



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ВУК КАРАЦИЋ“
УЛ. ЈАДРАНСКА ББ
17530 СУРДУЛИЦА
ТЕЛ/ФАКС:017/815-950
ПИБ:100949975
МАТИЧНИ БРОЈ:07284373

Србија
НИКОЛА
1493
26.11.18

На основу члана 26. Посебног колективног уговора за основне и средње школе и домове ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015), и члана 44. став 1 тачка 1) Статута ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, Дел. број 228 од 27. 02. 2018. године, Школски одбор ОШ „Вук Караџић“ на седници одржаној 26. 11. 2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени у ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног пута у земљи

Члан 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, јесте пут на који се запослени упућује да, по налогу директора школе изврши службени посао ван места рада.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службени пут у земљи

Члан 3.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави Путни налог директора који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Ако се директор упућује на службени пут ван места рада, дужан је да прибави путни налог пре поласка на службени пут од председника Школског одбора.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу, на бази потписаног, заведеног и овереног Захтева запосленог за издавање путног налога, који обавезно садрже: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени који има обезбеђена средства која може користити за те намене. Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Надокнада трошкова

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл.) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7

Запосленом исплаћује се дневница за службено путовање у земљи која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за износ рачуна.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 8.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка. Запосленом се исплаћује цела дневница за службени пут у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 часова.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи.

Члан 9.

Запосленом надокнађују се трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају. Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити превоз у јавном саобраћају, запослени може користити сопствени аутомобил. Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру. Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе у коме треба попунити: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Обрачун путних трошкова

Члан 11.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Обрачун се подноси у року од три дана од дана кад је службени пут завршен.

Плаћање трошкова платном картицом

Члан 12.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног пута у иностранство

Члан 13.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу, укључујући и пут из једног места у друго у страни држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Налог за службени пут у иностранство

Члан 14.

За службени пут у иностранство запослени је дужан да прибави Одлуку директора школе и Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут. Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу, на бази потписаног, заведеног и овереног Захтева запосленог за издавање путног налога у иностранство, који обавезно садрже: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Исплата аконтације

Члан 15.

На основу Путног налога запосленом се може исплатити аконтација у ефикасној страниј валути у висини процењених трошкова. Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Накнада трошкова

Члан 16.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 17.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) кад се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице. Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Изузетно, на међународним сусретима и скуповима на којима организатор, односно домаћин одређује услове смештаја, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је запослени одсео у хотелу прве категорије (пет звездица) или више категорије.

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 18.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника. Запосленом се применом наведених пропоса накнађују трошкови из става 1 овог члана у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 19.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%,
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%,
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30%,
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 20.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе - у поласку, до часа преласка државне границе - у повратку.

Трошкови превоза

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање

завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац. Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.). Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.


IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва питања која односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл. гласник , бр. 98/2007, 84/2014, 84/2015)

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Наставничке канцеларије.


ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ СУРДУЛИЦА
Boban Stanokovic
БОБАН СТАНОЈКОВИЋ