

На основу чл. 118. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025 - др. закон), члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим Школама и и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025) Школски одбор Основне школе „Млада поколења“, Ковачица на седници дана 23.03.2026 године донео је

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК НА РАД И ОДЛАЗАК СА РАДА И ДРУГИХ ПУТНИХ ТРОШКОВА

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада (у даље тексту: **Правилник**), уређују се права запослених у Основној школи „Млада поколења“, Ковачица (у даљем тексту: **школа**) и право на накнаду других трошкова.

Под запосленима се у смислу овог Правилника сматрају запослени по основу уговора о раду на неодређено или одређено време. Под путним трошковима у смислу овог Правилника сматрају се:

1. Накнаде трошкова за превоз ради доласка на рад и одласка са рада,
2. Накнада трошкова за службена путовања, и
3. Накнада трошкова за коришћење сопственог возила у службене сврхе.

Члан 2.

О правилној примени овог Правилника стара се директор Школе и школски одбор.

Члан 3.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски). Запослени нема право на накнаду трошкова превоза уколико је послодавац обезбедио сопствени превоз за долазак и одлазак са рада...

На захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Запосленом чије је место становања ван места рада, накнада трошкова превоза утврђује се накнада трошкова превоза у висини цене карте у јавном саобраћају за релацију место становања место рада и назад, по приложеној карти.

Обрачун и исплата трошкова, односно накнада трошкова за превоз на рад и са рада врши се месечно, по истеку месеца за који се исплаћује и једнака је збиру цена појединачних превозних карата према важећем ценовнику превозника који остварује превоз на релацији место становања запосленог место рада и назад, сразмерно оствареној присутности на послу, што се утврђује одговарајућим евиденцијама Школе.

Ако на истој релацији превоз обавља више превозника или на конкретной релацији нема организованог јавног превоза, при утврђивању стварних трошкова превоза узима се у обзир просечна цена карата превозника који саобраћају на тој или упоредивој релацији,

према јавно објављеним ценовницима, сразмерно оствареној присутности на послу, што се утврђује одговарајућим евиденцијама Школе.

У случају да запослени има место становања у месту рада послодавца, где не постоји организован јавни превоз, нити је послодавац обезбедио сопствени превоз за долазак и одлазак са рада, такав запослени остварује право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада у висини од 100,00 динара по дану, укупно за долазак и одлазак са рада, сразмерно оствареној присутности на послу, што се утврђује одговарајућим евиденцијама Школе.

Запослени ће се уписивати у евиденциону свеску при доласку на рад, као и при одласку са истог, истог радног дана.

Накнадне измене унетих података сматраће се неважећим.

Прецртавање унетих података није дозвољено.

Подаци се морају унети читко и јасно.

Члан 4.

Евиденциона свеска

Евиденциона свеска представља евиденциони документ, који је у сулужбеној употреби у Школи.

Евиденциона свеска састоји се из 4 колоне, у којима ће запослени, при уласку у школи, евидентирати: дан (са датумом) доласка, своје име и презиме, време доласка, као и време одласка при поласку кући са посла тог истог радног дана.

Свеска из става 1. овог члана, води се свакодневно и сваки запослени је дужан да бележи податке из става 2. овог члана. Уколико запослени то не учини, сматраће се да је тог дана имао слободан дан, боловање, службени пут или други разлог за изостанак.

Подаци се уписују јасно и читко, штампаним словима, без прецртавања и без коришћења нечитљивих скраћеница.

Директор или шеф рачуноводства школе, вршиће контролу евиденције, најмање једном месечно.

Запослени је одговоран за тачност уноса података у евиденцију. Евентуалне грешке морају се исправити уз потпис запосленог и овлашћеног лица.

Евиденциона свеска чува се најмање три године и биће доступна надлежним органима на увид, у складу са Законом.

Подаци из евиденционе свеске користе се искључиво за обрачун накнаде трошкова превоза и других права запослених, као и за праћење присутности на раду.

Члан 5.

Сваки запослени је дужан да пре почетка сваке школске године Школи достави фотокопију важеће личне карте или очитану личну карту. О свакој промени пребивалишта или боравишта, запослени је дужан да обавести школу, достављањем фотокопије личне карте у којој је та промена констатована.

Запослени који остварује право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада дужан је да пре почетка школске године потпише изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу, о свом стварном месту становања, релацији путовања и превозу који користи за долазак и одлазак са рада.

Изјава запосленог из става 2. овог члана, представља саставни део овог Правилника.

Сваки запослени је дужан да послодавца обавести о евентуалној промени места становања у року од 8 дана од дана настале промене и да достави релевантан доказ о томе у виду очитане личне карте у којој је та промена констатована.

Члан 6.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

- за време проведено на службеном путу у земљи,
- за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Под службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање ван места редовног рада и места становања запосленог, ради извршавања одређених послова и задатака по налогу директора школе.

Под службеним путовањем у земљи и иностранству подразумева се путовање ради:

1. Похађања семинара и стручног усавршавања
2. Остваривања екскурзије и наставе у природи
3. Учешћа на школским такмичењима општинског, окружног, републичког, односно међународног нивоа.
4. Доставе административних, књиговодствених и других докумената у надлежни државни орган и др.,
5. Учешћа на стручним састанцима, стручним активима и комисијама,
6. Одлазак ваннаставног - техничког особља на редован санитарни преглед, и
7. Одлазак у иностранство ради остваривања одређених пројеката.
8. Путовање у осталим случајевима по налогу директора школе

Члан 7.

Запослени за време службеног путовања остварује право на накнаду следећих трошкова:

1. Накнада трошкова за исхрану (дневница);
2. Накнада трошкова за смештај;
3. Накнада трошкова за превоз.

Запослени који је упућен на службено путовање ради похађања семинара и стручног усавршавања остварује право на накнаду свих трошкова из става 1. ово члана.

Запослени који је упућен на школско такмичење окружног, републичког нивоа, остварује право на накнаду трошкова за исхрану (дневница).

Уколико републичко такмичење траје дуже од једног дана, запослени остварује право на накнаду трошкова за смештај.

Запослени који је упућен на школско такмичење међународног нивоа, остварује право на накнаду трошкова за исхрану (дневница) и право на накнаду трошкова за смештај само ако је упућивање на наведено такмичење проистекло из оствареног пласмана ученика на републичком такмичењу из истог наставног предмета.

У свим осталим случајевима службеног путовања, запослени остварује само право на накнаду трошкова за превоз.

Члан 8.

Накнада трошкова за исхрану (дневница)

Под дневницом, у смислу овог Правилника, подразумева се накнада трошкова за исхрану на службеном путовању у земљи.

Дневница за службено путовање у земљи утврђује се у висини од најмање 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања. За службено путовање које траје дуже од 12 сати, обрачунава се цела дневница, а за службено путовање које траје од 8 до 12 сати, пола дневнице.

Члан 9.

Накнада трошкова за смештај

Накнада трошкова за смештај (ноћење) обрачунава се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, осим хотела „де лукс“ категорије. Накнада трошкова превоза признаје се у целини, у складу са приказаним рачуном.

Члан 10.

Накнада трошкова за превоз

Трошкови превоза обухватају трошкове превоза од места седишта Школе, до места у које се запослени упућује ради извршавања службеног посла.

Запослени остварује право на накнаду трошкова за превоз у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, подношењем исте, а према путном налогу.

Уколико запослени користи сопствено возило ради извршавања службеног посла праву на накнаду трошкова превоза остварује у складу са одредбама овог правилника која се односе на коришћење сопственог возила у службене сврхе.

Право на накнаду путних и других трошкова за време службених путовања остварује се на основу налога за службено путовање(путни налог).

Путни налог мора бити попуњен свим релевантним подацима.

Путни налог садржи податке који се односе на име и презиме запосленог, место и циљ путовања датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање. На крају налога налога, попуњава извештај са службеног путовања који садржи циљ и разлоге који оправдавају наведено службено путовање Путни налог, пре одласка на пут, мора бити оверен потписом овлашћеног лица Школе.

Све путне налоге потписује директор Школе. Само изузетно, уколико је директор школе спречен и није у могућности да потпише налог, а разлози хитности налажу да се службено путовање оствари, путни налог потписује председник школског одбора или лице које одреди школски одбор.

Уколико је директор школе упућен на службено путовање, налог потписује председник школског одбора или лице које одреди школски одбор.

Запослени је дужан да путни налог преда служби рачуноводства по завршетку службеног путовања, а најкасније у року од 3 радна дана од дана завршетка службеног путовања.

Обрачун и накнада трошкова извршиће се по предаји целокупне валидне документације од стране корисника служби рачуноводства.

Члан 11.

Накнада трошкова за коришћење сопственог возила у службене сврхе

Сопствено возило може се користити само под условима утврђеним овим Правилником.

Сопственим возилом се сматра возило у приватном власништву које као власник или по другом основу (члан породице уз овлашћење власника) користи запослени за службено путовање по издатом налогу.

Сопствено возило се користи ради вршења службених послова из делатности школе а у циљу бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања послова: превоз ученика, превоз робе, одлазак до општине и управе за трезор ради одношења важних службених докумената, одлазак на активе директора или секретара школе, за потребе благајне и у другим случајевима када директор, односно друго овлашћено лице у име школског одбора дозволи употребу сопственог возила.

Сопствено путничко возило се може употребити у службене сврхе искључиво на основу путног налога. Налог за коришћење и употребу возила издаје директор, што се потврђује на основу потписаног путног налога.

Само изузетно, уколико је директор школе спречен и није у могућности да потпише налог, а разлози хитности налажу да се службено путовање оствари, путни налог потписује председник школског одбора или лице које одреди школски одбор.

Уколико је директор школе упућен на службено путовање, налог потписује председник школског одбора или лице које одреди школски одбор.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси: тип возила и регистарски број пређених километара пре путовања и број пређених километара по бројчанику по завршетку путовања, назив места у којима су обављена путовања односно број пређених километара и исти предаје Служби за материјално финансијске послове школе.

На крају налога, возач попуњава извештај са службеног путовања који садржи циљ и разлоге који оправдавају наведено службено путовање.

Уколико је за службено путовање одобрено коришћење сопственог возила у том случају као право на накнаду трошкова признају се стварни трошкови у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе има право на накнаду и споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

Директор, шеф рачуноводства, школски одбор, односно лице одређено од стране школског одбора, свако у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања, а почиње да се примењује од 01.04.2026.године

Заменик председнице Школског одбора

