

СРЕДЊА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

Суботица, Београдски пут бр. 126

Дел. бр: 01-8/1215

Дана: 25.11.2020. година

На основу члана 8. став 2 и члана 118. став 1. тач. 2) и 3) Закона о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), чл.119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020, даље Закон) и члана 26. став 1. тачка 1) Статута Средње медицинске школе у Суботици, Школски одбор је на седници одржаној дана 24.11.2020. године, донео:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У СУБОТИЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и право на накнаду трошкова (начин накнаде и висина накнаде трошкова) у земљи и иностранству који настају у вези са обављањем службених послова за Средњу медицинску школу.

II НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи, изабрано односно постављено лице упућује, да по одлуци директора – односно овлашћеног лица изврши одређени службени посао, за потребе Школе, ван места редовног запослења, односно ван седишта Школе.

Под местом редовног рада запосленог подразумева се седиште Школе у Суботици, Београдски пут 126.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се путовање ради:

- стручног образовања, семинара, усавршавања и полагања стручних испита и других испита значајних за рад Школе,
- достављање административних, књиговодствених и других докумената у надлежни државни орган или обављање других послова у интересу Школе,
- учешће на састанцима и седницама по позиву,
- учешћа на семинарима и конгресима и сл. на којима се врши презентација научних и других стручних пројеката у организацији и суорганизацији Школе.

Члан 3.

Време службеног пута рачуна се од часа поласка из места одакле се запослени упућује на службени пут до часа повратка са службеног пута.

2. Налог за службено путовање

Члан 4.

За службени пут, запосленом се издаје путни налог који потписује директор Школе или од њега овлашћено лице, а за директора школе путни налог потписује председник школског одбора.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

По завршеном службеном путовању врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, врши се надокнада средстава запосленом на његов текући рачун или преко благајне Школе.

У случају да су стварни трошкови мањи од исплаћене аконтације за службени пут, запослени је дужан да у року од два дана од повратка са службеног пута врати на рачун Школе или у благајну Школе разлику аконтације и стварних трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од два дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 6.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- Дневницу за службено путовање;
- Накнаду трошкова смештаја;
- Накнаду за превоз од места редовног запослења, односно пребивалишта до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;
- Накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнада трошкова превоза у градском јавном саобраћају и сл.)

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и то:

- пола дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, а цела дневница за време од 12-24. сата.
- По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Уз дневницу се признаје накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела до 4 звездице, с тим да се дневница умањује:

- за 70% када је поднет и признат рачун за пун пансион;
- за 50% када је поднет рачун за пансион за два оброка и
- за 30% када је поднет рачун за пансион са једним obroком.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 8.

Запосленом се накнађују 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 превозу.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не користи превоз у јавном саобраћају, он по Одлуци из члана 2. овог Правилника може користити сопствени аутомобил.

Налог за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара. Школа је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења приватног аутомобила у службене сврхе у складу са позитивним прописима и општим актом.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 9.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну које одобрава директор Школе или лице које он овласти.

Обрачун путних трошкова

Члан 10.

Запослени је дужан да у року од два дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

III НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 11.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима, у висини и на начин утврђен посебним прописима (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника Сл. гласник РС бр.98/07, пречишћен текст – 84/2014 и 84/2015).

Запосленом ће се трошкови службеног пута у иностранству надокнадити у смислу претходног става овог Правилника само у случају када запослени на службеном путу у иностранству обавља стручни или други посао у организацији или суорганизацији

Школе, или посао везан за међународну сарадњу из области рада Школе.

Члан 12.

Запослени се упућује на службени пут у иностранство на исти начин и по процедури утврђеној за службена путовања у земљи .

На основу налога за службено путовање у иностранству може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

По завршеном службеном путовању у иностранство, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада средстава врши се уплатом на рачун лица које је обавило службено путовање. У случају када је исплаћена аконтација већа од обрачунатих трошкова по коначном обрачуну, лице које је обавило службени пут дужно је да изврши повраћај утврђене разлике.

Члан 13.

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

Члан 14.

Запослени има право на пун износ дневнице из члана 14. овог Правилника за време од 12, 00 до 24, 00 часа проведених на службеном путу у иностранству, односно на половину утврђеног износа за време од 8,00 до 12,00 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12,00 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова – пола дневнице.

Члан 15.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона до последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи. Трошкови превоза на службеном путовању у иностранству обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање може користити.

Члан 16.

Трошкови који настану на службеном путовању, а увези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења, као и други трошкови у вези са службеном поштом и сл. А који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 17.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним изештајем, који је оверио директор, односно друго овлашћено лице и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Члан 18.

Запослени је дужан да служби рачуноводства достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Трошкови настали у вези са службеним путовањем у иностранству надокнађују се по приложеном рачуну у еурима у динарској противвредности по средњем курсу Народне Банке Србије на дан исплате.

Члан 19.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли и сајту школе.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Председник Школског одбора

др Саша Винчић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 25.11.2020. године.