

Број:117-2

Датум: 17.04.2018.

На основу члана 118,119 и 120 Закона о раду, члана 20 став 2 тачка 3 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, Савет ВШССОВ у Кикинди на предлог Наставно-научног већа, на седници одржаној дана 19.11.2010. године, доноси Правилник, за који су на седници Савета 02.09.2011. , 28.11.2013. , 22.03.2016., 08.11.2016. и 17.04.2018. године усвојене измене и који у чистопису гласи

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДАМА ТРОШКОВА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У
ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
ВАСПИТАЧА У КИКИНДИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се висина, услови и начин исплате одређених накнада трошкова и других примања запослених у Школи у настави и ваннастави (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Накнадама трошкова и другим примањима из претходног члана, сматрају се:

1. накнаде за службено путовање у земљи и иностранству;
2. накнаде за долазак и повратак са посла;
3. отпремнина;
4. јубиларна награда;
5. помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице;
6. солидарна помоћ;
7. друга примања.

II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 3.

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 или другог овлашћеног лица.

Под службеним путовањем подразумева се путовање ради:

- стручног образовања, семинара, усавршавања и полагања стручних испита или других испита значајних за рад Школе,
- доставе административних, књиговодствених и других докумената надлежном државном органу и др.,
- учешћа на стручним састанцима, семинарима и конгресима и сл., на којима се врши презентација научних и других стручних пројеката у организацији и суорганизацији Школе,

Под местом редовног рада запосленог подразумева се седиште Школе у Кикинди.

Члан 4.

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

Члан 5.

За службени пут, запосленом се издаје путни налог, који потписује директор Школе, или од њега овлашћено лице, а за директора председник савета Школе. Путни налог је документ на основу којег се врши исплата аконтације као и коначан обрачун и исплата накнаде трошкова по повратку са службеног пута.

Ближе одредбе о путним налозима и налозима за службено путовање регулисане су Правилником о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога и налога за службено путовање.

Члан 6.

На службеном путовању запослено лице има право на дневницу, и то:

- целе дневнице – за време проведено на путу више од 12 сати, а краће од 24 сата,
- половину дневнице - за време проведено на путу више од 8 сати, а краће од 12 сати.

Члан 7.

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно.

Члан 8.

Накнада трошкова службеног путовања обухвата:

1. трошкове исхране (дневницу), по одредбама члана 6. овог Правилника;
2. трошкове смештаја ;
3. накнаду трошкова превоза и осталих трошкова од седишта Школе, односно места становања, до места у које се запослени упућује на службено путовање и повратак у место поласка.

Члан 9.

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се до висине објављеног неопорезивог износа за дневнице.

Члан 10.

Трошкови смештаја признају се у целости по приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије.

Члан 11.

Накнада трошкова за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају (авионска карта, возна карта, аутобуска карта према приложеном рачуну) од седишта Школе, односно места становања, до места у које се запослени упућује на службено путовање и повратак у место поласка.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини насталих стварних трошкова, које одобрава директор или лице које он овласти.

Члан 12.

Због хитности, односно потребе службеног посла може се по одобрењу директора користити приватно возило за потребе превоза запосленог.

„Накнада трошкова за превоз приватним аутомобилом износи 15% од цене литра БМБ-95, важеће на дан обрачуна ових трошкова, по пређеном километру. За утврђивање неопорезивог износа (30% од цене потрошеног погонског горива) као критеријум за одређивање броја потрошених литара бензина на пређених 100 км утврђује се 7 литара БМБ-95“

Члан 13.

Запослени је дужан да по повратку са службеног пута поднесе уредно попуњен налог, са одговарајућим доказима о њиховој висини, и извештајем о обављеном послу у року од три дана а у изузетним случајевима до осам дана.

Члан 14.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у иностранство у висини 50 евра.

За време службеног путовања у иностранство запослени има право на накнаду трошкова ноћења, превоз и друге трошкове по приложеном рачну изузев трошкова ноћења и доручка у хотелу прве категорије (пет звездица). Уколико запослени користи хотел са пет звездица, трошкови смештаја се надокнађују у износу који је једнак износу дневнице, а не у висини хотелског рачуна.

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 научно истраживачки рад из области рада Школе.

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу те валуте у односу на евро.

Исплата по одредбама из претходна два става врши се у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан исплате.

III НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРЕВОЗ ЗА ДОЛАЗАК И ПОВРАТАК СА ПОСЛА

Члан 15.

Школа је дужна да надокнади трошкове запосленом за долазак и повратак са посла.

Члан 16.

Накнада трошкова превоза за долазак и повратак са посла, запосленом који има место пребивалишта, или боравишта у приградском насељу општине Кикинда врши се у виду обезбеђења месечне претплатне карте, или исплатом противвредности месечне претплатне карте у приградском саобраћају, уколико запослени користи било коју врсту превоза до посла и са посла. Уколико се ради о наставнику, где је економичније куповати карту за долазак и одлазак врши се надокнада у висини противвредности карте ЈП „Аутопревоз“ Кикинда уз попуњени и оверени исказ присутности на послу.

Члан 17.

Накнада трошкова превоза за долазак и повратак са посла, запосленом који има место пребивалишта, или боравишта у другој општини, врши се у висини цене карте у јавном друмском саобраћају за релацију од места пребивалишта, односно боравишта запосленог до места рада и у повратку, по приложеној карти.

Уколико запослени не поседује карту, или није користио услуге јавног превоза (долази приватним возилом) има право на накнаду трошкова, рефундацију у висини појединачне аутобуске карте по ценовнику ЈП „Аутопревоз“ Кикинда.

Члан 18.

Обрачун и исплата трошкова, односно рефундација трошкова за превоз на рад и са рада врши се месечно, по истеку месеца за који се исплаћује, на основу приложених рачуна, превозничких карата, или важећег ценовника ЈП "Аутопревоз" Кикинда, односно другог овлашћеног превозника, по поднетом извештају о броју долазака.

Промена места становања запосленог, након закључивања уговора о раду, не обавезује послодавца да му накнади трошкове превоза у већем износу од износа које му је надокнађивао у тренутку закључења уговора о раду.

IV ОТПРЕМНИНА

Члан 19.

Школа је дужна да запосленом исплати отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију у висини **две** просечне зараде у Републици. Под просечном зарадом сматра се просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику. (чл.119.став 1. Тачка 1.) Под појмом „зарада“ сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде. Отпремнина се исплаћује у року од 30 дана.

V ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНА УЖЕ ПОРОДИЦЕ

Члан 20.

Школа је дужна да исплати помоћ породици у случају смрти запосленог или члана уже породице у висини трошкова погребних услуга по поднетом рачуну.

Члан 21.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Право на накнаду трошкова погребних услуга остварује се на основу веродостојне документације коју чини: захтев за остваривање права (одобравање исплате тј. одлука одговорног лица), извод из матичне књиге умрлих и поднетог рачуна о трошковима погребних услуга.

Школа је дужна да исплати помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице до износа који признаје Фонд за пио.

VI НАКНАДУ ШТЕТЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ НА РАДУ ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ОБОЛЕЊА

Члан 22.

У случају престанка радног односа по сили закона због губитка радне способности настале у случају повреде на раду или професионалног оболења, запосленом се исплаћује накнада у складу са важећим законским прописима.

VII СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 23.

Солидарна помоћ се исплаћује запосленом због:

- дуже или теже болести запосленог, или члана његове уже породице, (брачни друг или деца запосленог) **који су издржавана лица;**
- рехабилитације и наступа теже инвалидности запосленог или члана његове породице (брачни друг или деца запосленог) **који су издржавана лица;**
- ублажавања последица елементарних непогода на неосигураном објекту запосленог.

Дужом болешћу сматра се болест која траје више од три месеца у континуитету. Солидарна помоћ се исплаћује једнократно, у висини која зависи од појединачног случаја, највише до неопорезивог износа објављеног за сваки појединачни вид.

Члан 24.

У изузетним случајевима, на захтев запосленог, директор Школе може одобрити и вишу новчану помоћ, од утврђене у претходном члану, у складу са позитивним прописима.

Члан 25.

Висина помоћи у границама утврђеним у члановима 23. и 24. овог Правилника утврђује се на основу уредне медицинске документације и приложених рачуна, и исплаћује једном у календарској години.

VIII ЈУБИЛАРНА НАГРАДА

Члан 26.

Школа може да исплати запосленом јубиларну новчану награду у години када наврши 10, 20 или 30 година укупног рада оствареног у радном односу, под условом да је провео 5 година у радном односу у ВШССОВ у Кикинди у износу:

- 1) пола просечне плате – за 10 година укупног радног стажа,
- 2) једне просечне плате – за 20 година укупног радног стажа,
- 3) једне и по просечне плате – за 30 година укупног радног стажа.

Под просечном платом из претходног става сматра се просечна плата исплаћена у претходном месецу, по запосленом у установи, а обухвата зараду за редован рад за остварене ефективне часове рада, укључујући и сва увећања по основу минулог рада, функцијског додатка, без увећања зараде по основу стимулације.

IX ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 27.

Запосленим женама у Школи, поводом 8. марта - Дана жена, може се исплатити поклон у складу са законским прописима.

Члан 28.

Деци запослених старости до 11 година живота Школа може да обезбеди поклон пакетиће за Нову годину до вредности од 55% од неопорезивог износа који је предвиђен законом, којим се уређује порез на доходак грађана.

Члан 29.

Школа плаћа за запослене премију за колективно осигурање од последица несрећног случаја – незгоде и за случај тежих болести и хируршких интервенција до уобичајених осигураних сума, у зависности од финансијских могућности Школе, по спроведеном поступку за јавне набавке малих вредности.

Члан 30.

Приликом одласка у пензију, запосленом може да се организује пригодан испраћај и уручи пригодан поклон, о чијој врсти, виду и вредности одлучује директор Школе.

X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 31.

У случају настанка потребе за отказом уговора о раду, по основу престанка потребе за радом запослених, директор доноси одлуку о програму решавања вишка запослених и предлогом мера, у складу са важећим позитивним прописима.

Лица из претходног става, којима услед технолошких, економских, или организационих промена престао радни однос имају право на одговарајућу накнаду у складу са важећим позитивним прописима.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Школе.

Члан 33.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се важећи Закони, и други прописи.

Председник Савета
ВШССОВ у Кикинди

Синиша Одаџин