

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 и 10/19) и члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ бр. 21/2015). Школски одбор Основне школе „Лаза Костић“ у Гакову, је на седници одржаној дана 14.08.2019. године донео:

**ПРАВИЛНИК О ПРАВУ ЗАПОСЛЕНОГ
НА НАКНАДУ ТРОШКОВА
ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ
И КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ТЕЛЕФОНА**

Члан 1.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи-дневницу, у висини неопорезивог износа.

Запослени има право на:

1. пун износ дневнице за службени пут који траје дуже од 12 часова;
2. 50% износа дневнице за службени пут који траје дуже од 8, а краће од 12 часова.

Запослени нема право на дневницу за службени пут који траје краће од 8 часова.

Поред дневнице из ст.1. овог члана, запосленом припада и накнада путних трошкова и трошкова смештаја.

Путни трошкови из ст.3. овог члана надокнађују се у висини цене путне карте за превоз, средством оне врсте и разреда који према налогу за службено путовање, запослени може да користи.

Трошкови смештаја из ст.3. овог члана надокнађују се у износу плаћеног хотелског рачуна, у хотелу „А“ и „Б“ категорије.

Издаци за смештај садрже трошкове ноћења и доручка.

Смештајем се, у смислу овог члана, не сматра дневни одмор.

Службеним путовањем у земљи, у смислу ст.1. овог члана сматра се путовање на територији Републике Србије .

Члан 2.

Запослени има право на надокнаду и других трошкова који настану у вези са службеним путем из чл. 1. овог Правилника, као што су:

- посебно плаћена аеродромска такса, резервација и превоз пртљага;
- локални превоз у месту службеног пута,
- коришћење телефона, телефакса, телеграма и

- других трошкова који су неопходни за несметано обављање посла.

Трошкови из ст. 1. овог члана Правилника надокнађују се на Основу приложеног рачуна.

Члан 3.

Налог за службено путовање даје директор школе.

Налог садржи:

- име и презиме запосленог који путује;
- посао који обавља;
- назив места у које путује;
- дан поласка на службени пут и дан повратка са службеног пута;
- категорију хотела који запослени на службеном путу може да користи;
- врсту превоза који запослени у одласку на службени пут и повратку са службеног пута може да користи и др.

Члан 4.

На основу налога за службено путовање из чл. 3 овог Правилника запосленом се исплаћује аконтација у висини процењених трошкова.

Накнада трошкова из чл. 1. и 2. овог правилника исплаћује се запосленом на основу приложених рачуна које је дужан да достави у року од 8 дана од дана када је службено путовање завршено.

Запослени је дужан да приложи:

1. налог за службено путовање;
2. доказ о трошковима смештаја;
3. доказ о трошковима превоза и
4. доказ о другим трошковима.

Члан 5.

Ако је запослени упућен на службено путовање са ученицима, које траје најмање 8 сати, без обзира на осигурану исхрану исплаћује му се пун износ дневнице.

Члан 6.

Директор и секретар школе имају право на месечну накнаду трошкова за коришћење мобилног телефона под следећим условима:

1. да је мобилни телефон у власништву школе или директора односно секретара;
2. да месечни износ, рачун укупно не прелази 2.500,00 РСД;

Трошкови накнаде за коришћење мобилног телефона из ст.1. и 2. овог члана надокнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Дијана Шћекић

Правилник је заведен под деловодним бројем 159/2019, а објављен на огласној табли Школе дана 14.08.2019. године.

Секретар Школе

Драган Катанић