

На основу одредбе члана 118. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17- ОУС, 113/17, 98/18 – аутентично тумчење), одредбе члана 119. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18 и др закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), одредбе члана 73. став 2. тачка 1). Статута Предшколске Установе “Ђурђевдан” (бр.03/1-4085 од 12.7.2024.године – пречишћен текст), Управни одбор Предшколске Установе „Ђурђевдан“ Крагујевац је на редовној седници одржаној дана 8.5.2025.године, једногласно је донео следећи;

П Р А В И Л Н И К
О
ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА
ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЂУРЂЕВДАН“ КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин исплата накнада за службено путовање у земљи и иностранству, употребу сопственог возила у службене сврхе и трошкова превоза за долазак на рад и повратак са рада запослених у Предшколској установи „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту: Установа).

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 2.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству.

Члан 3.

Висина дневнице за време проведено на службеном путу је иста за све запослене, без обзира на степен стручне спреме.

Члан 4.

Запослени остварује право на пуну дневницу када на службеном путу проведе више од 12 часова, а мање од 24 часа.

Запослени остварује право на половину дневнице када на службеном путу проведе више од 8 часова, а мање од 12 часова.

Запослени који на службеном путу проведе мање од 8 часова непрекидно нема право на дневницу, већ само на накнаду трошкова превоза.

Члан 5.

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се до висине неопорезивог износа предвиђеног важећим Законом о порезу на доходак грађана.

Члан 6.

Запосленом се исплаћује умањена дневница у следећим случајевима, и то:

- 10% - ако је обезбеђен бесплатан доручак;
- 20% - ако је обезбеђена бесплатна вечера;

- 30% - ако је обезбеђен бесплатан ручак; и
- 60% - када су на службеном путу обезбеђени бесплатан смештај и исхрана.

Члан 7.

Одлуку о упућивању запосленог на службено путовање доноси директор/ка Установе.

Налог за службено путовање запосленог потписује директор/ка Установе или од њега /ње овлашћено лице, а налог за службено путовање директора/ке потписује председник Управног одбора Установе.

Члан 8.

Директор/ка односно Управни одобр Установе одређује и превозно средство које ће запослени користити на службеном путу.

Члан 9.

Налог за службено путовање садржи следеће податке: име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и датум повратка, врсту превозног средства које се може користити за службени пут и др. Путни налог служи и као документ на основу којег се доказује и евентуално право по основу повреде на раду у току службеног пута.

Члан 10.

Одлуку о висини припадајуће дневнице васпитачима/ицама, медицинским сестрама и вођама групе уколико се одреде а који воде децу на летовање, зимовање и излете и сл. доноси Савет родитеља Установе.

Члан 11.

Запослени је дужан да по завршеном службеном путовању поднесе извештај са рачуном путних трошкова у року од 3 дана.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу са пратећом документацијом, којом се правдају настали трошкови.

Члан 12.

Запосленом припада накнада трошкова и дневнице за службено путовање у иностранство у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника у складу са важећим Законом о порезу на доходак грађана.

НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 13.

Запослени који је упућен на службено путовање може користити и сопствено путничко возило, за шта му се признаје накнада у висини од 30% од цене једног литра утрошеног погонског горива по пређеном километру, ако законом није другачије уређено.

Члан 14.

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у којем треба да буде назначено: тип возила, регистарски број возила, име и презиме власника возила, односно име

и презиме другог лица уколико власник возила није запослени, разлог путовања, место путовања, број пређених километара и други подаци значајни за доношење одлуке.

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ПОВРАТАК СА РАДА

Члан 15.

Послодавац је дужан да запосленом накнади трошкове за долазак и повратак са рада у висини цене превозне карте у јавном превозу а коју утврђује посебном одлуком надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Под ценом превозне карте у јавном превозу подразумева се цена превоза у градском и приградском саобраћају која је утврђена посебном одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе (месечна карта).

Накнаду из става 1. овог члана послодавац је дужан да исплати запосленом у готовом новцу, сразмерно броју дана проведених на раду у току месеца.

Запослени је у обавези да оправда износ накнаде на име трошкова превоза које је имао у току месеца сразмерно броју дана проведених на раду на начин ближе уређен Правилником о раду Установе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

Члан 17.

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

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о висини, условима и начину исплате материјалних трошкова запослених број 03/1- 7385 од 27.12.2018.године.

Град Крагујевац
Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац
Број : 03/1-1778/1
Датум : 8.5.2025. године
К р а г у ј е в а ц

Председник Управног одбора
Дарко Мијалковић, с.р.