

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ШКОЛА ЗА ВАСПИТАЧЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 89. Закона о раду и члана 41. став 2. тачка 3. Општег колективног уговора Управни одбор доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ВРЕМЕ ПРОВЕДЕНО НА
СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 1.

Овим правилником у Високој школи за васпитаче струковних студија у Алексинцу (у даљем тексту: Школа) утврђују се начин упућивања запослених на службено путовање у иностранство, начин давања налога за службено путовање, висина дневнице, дужина трајања службеног путовања, начин правдања трошкова службеног путовања у иностранство.

Члан 2.

У циљу стручног усавршавања запослених (наставног и ненаставног особља) школа може упућивати једног или више запослених на пут у иностранство у Установу или државни орган стране државе.

Члан 3.

Запослени има – имају право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству дневницу у износу предвиђеном за савезне органе, а не може бити нижа од 75% тог износа, односно у оном износу предвиђеном Уредбом о издацима за службено путовање у иностранство.

Члан 4.

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.

3. нема право на дневницу за службени пут у иностранство који траје краће од 8 часова.

Дневнице за страну државу у коју се службено путује обрачунавају се од часа преласка границе Државне Заједнице Србије и Црне Горе, а дневнице одређене за страну државу из које се долази, до часа преласка у Републику Србију.

Висина дневнице за стручне екскурзије у иностранство запосленима се одређује сразмерно времену проведеном на раду (100%, 50%, 25%).

Члан 5.

Поред дневнице из става 4. овог Правилника, запосленом припада и накнада путних трошкова и трошкова смештаја.

Путни трошкови из става 1. 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 става 2. 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.

Члан 6.

Запослени има право на накнаду и других трошкова који настану у вези са службеним путем из чл. 2. овог Правилника, као што су:

- посебно плаћена аеродромска такса, резервација и превоз пртљага,
- коришћење телефона, телефакса, телеграма и
- других трошкова који су неопходни за несметано обављање посла.

Трошкови из става 1. овог члана Правилника надокнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 7.

Налог за службено путовање даје директор школе.

Налог за службено путовање 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 може да користи
- врсту превоза који запослени у одласку на службени пут и повратку са службеног пута може да користи и др.

Члан 8.

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

Члан 9.

Накнада трошкова из члана 3. и 4. овог Правилника исплаћује се запосленом на основу приложених рачуна које је дужан да достави у року од 3 дана од дана кад је службено путовање завршено.

Запослени је дужан да приложи:

- налог за службено путовање
- доказ о трошковима смештаја
- доказ о трошковима превоза
- доказ о другим трошковима

II. Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

За све оно што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона.

Члан 11.

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

Председник Управног одбора

мр Властимир Павковић