

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018,10/2019, 6/20 и 129/21 даље: Закон), члана 32. став 1. тачка 1) ОШ „Милорад Мића Марковић“, и члана 26, 27, 29, 30, 31. и 32. Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, број 21/2015 и 92/2020), Школски одбор ОШ „Милорад Мића Марковић“ Мала Иванча, на седници одржаној дана _____.02.2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „МИЛОРАД МИЋА МАРКОВИЋ“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се висина, услови и начин исплате накнада и других примања запослених у Школи.

Члан 2.

Накнадама и другим примањима из претходног члана, сматрају се:

1. накнаде за службено путовање;
2. накнаде за превоз на рад и са рада;
3. отпремнина;
4. јубиларна награда;
5. помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице;
6. солидарна помоћ;
7. друга примања.

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 у земљи 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 у надлежни државни орган или обављања других послова у интересу школе,
- учешћа 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,
- обављање лекарског прегледа у циљу провере здравствене и радне способности.

Под местом редовног рада запосленог подразумева се седиште Школе у Малој Иванчи .

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 школе путни налог потписује председник Школског одбора.

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 7 дана непрекидно.

Ако то потребе Школе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање може трајати и дуже, уз сагласност директора, али не дуже од 15 дана непрекидно.

Члан 8.

Школа је дужна да запосленом надокнади трошкове везане за службено путовање у земљи и то:

- Дневницу за службени пут без подношења рачуна;
- Трошкове смештаја, према приложеним рачунима и
- Трошкове 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, према приложеним рачунима .

Члан 9.

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.

Члан 10.

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

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

Трошкови смештаја се не надокнађују када су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак.

Члан 11.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи у целини се признају према приложеним рачунима (аутобуска карта или возна карта), односно рачунима превозника у јавном саобраћају од седишта Школе, односно места становања, до места у које се запослени упућује на службено путовање и повратак у место поласка. Као трошкови превоза признају се и трошкови јавног градског саобраћаја према приложеном рачуну ако је запослени у току службеног путовања у земљи имао и тај трошак.

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 сопствено возило за потребе превоза запосленог.

Под сопственим возилом се подразумева како лично, тако и возило члана породице запосленог. Налог за коришћење сопственог путничког 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.

Члан 13.

Запослени је дужан да у року од 2 дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

На основу налога за службено путовање запосленом се може извршити исплата аконтације 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, надокнада средстава врши се уплатом на текући рачун запосленог.

Трошкови дневница за службени пут у иностранство

Члан 14.

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 издацима за службено путовање у иностранство и др. објављеним у Службеном гласнику РС).

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.

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

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРЕВОЗ НА РАД И СА РАДА

Члан 15.

Школа је дужна да надокнади трошкове запосленом за долазак на рад и одлазак са рада.

Члан 16.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

На захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Члан 17.

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

Уколико запослени не поседује карту, или није користио услуге јавног превоза, има право на накнаду трошкова, рефундацију у висини аутобуске карте.

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 превозника, по поднетом извештају о броју долазака.

ОТПРЕМНИНА

Члан 19.

Послодавац је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Захтев за исплату отпремнине упућује се Министарству просвете, а исплата врши по добијању средстава.

ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНА УЖЕ ПОРОДИЦЕ

Члан 20.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само код једног послодавца.

Члан 21.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца и родитељи запосленог.

НАКНАДУ ШТЕТЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ НА РАДУ ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ОБОЛЕЊА

Члан 22.

Послодавац је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 23.

Послодавац је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- 1) смрти брачног друга или детета - у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,
- 2) настанка трајне тешке инвалидности - у висини две просечне плате,
- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету - у висини једне просечне плате једном у календарској години,
- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања - у висини једне просечне плате.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

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, или предрачуна и исплаћује једном у календарској години.

ЈУБИЛАРНА НАГРАДА

Члан 26.

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате - за 10 година рада оствареног у радном односу,
- 2) једну просечну плату - за 20 година рада оствареног у радном односу,
- 3) једну и по просечну плату - за 30 година рада оствареног у радном односу,
- 4) две просечне плате - за 35 година рада проведених у радном односу.

Просечна плата из става 4. овог члана јесте плата из члана 29. став 3. Посебног колективног уговора.

Захтев за исплату јубиларне награде упућује се граду Београду, а исплата по добијању средстава од Секретаријата за образовање и дечију заштиту града Београда.

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 неопорезивог износа који је предвиђен законом, којим се уређује порез на доходак грађана.

Члан 29.

Приликом одласка у пензију, запосленом се може уручити пригодан поклон, о чијој врсти, виду и вредности одлучује директор Школе

Члан 30.

Запосленима се поводом Ускрса и Нове године могу дати производи школске радионице . Одлуку доноси Школски одбор на предлог директора Школе.

УВЕЋАЊЕ ПЛАТЕ

Члан 31.

Запосленом се може увећати плата у висини до 30% од висине плате, које се исплаћује из сопствених прихода које оствари школа , у складу са законом и овим Правилником.

Одлуку о увећању плате запосленом доноси директор. Предлог за увећање плате може поднети стручно веће, Наставничко веће, Педагошко веће, а директор може донети одлуку и на основу своје процене ангажовања запосленог .

Члан 32.

Запослени може остварити право на увећање плате с обзиром на постигнуте резултате – учешће ученика на такмичењима,којег запослени припрема (ментор ученика) , на следећи начин:

1. **Општинско** – обавезно је по решењу,

2. **Окружно** –

- Учешће - у висини од 5% од висине плате запосленог,
- Пласман на виши ниво- у висини од 10% од висине плате ,
- Прва награда - у висини од 15% од висине плате ;

3. **Међуокружно (Регионално)**-

- Учешће - у висини од 10% од висине плате ,
- Пласман на виши ниво - у висини од 15% од висине плате ,
- Прва награда - у висини од 20% од висине плате ;

4. **Републичко** -

- освојено 3.место- у висини од 15% од висине плате ,
- освојено 2.место - у висини од 20% од висине плате ,
- освојено 1. место - у висини од 30% од висине плате ;

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења

ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, односно која је утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области

образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања.

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених плата, накнада плата и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења објављивања на огласној табли Школе. Измене и допуне Правилника доносе се на истоветан начин на који се доносе Правилници.

Члан 35.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марко Пешовић