

ОМШ "ФИЛИП ВИШИЋ" ШИД
Карађорђева 85 Ш И Д
Дел.бр. 31-1/21
Датум: 02.03.2021.

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОМШ "ФИЛИП ВИШЊИЋ" ШИД

Март 2021.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/17, - др. закон 10/19, др. закон и 6/2020) а у вези са чланом 118. став 1. тачка 1. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и чланом 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15 и 92/2020), Школски одбор ОМШ "Филип Вишњић" Шид, на седници одржаној дана 02.03.2021. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОМШ" ФИЛИП ВИШЊИЋ" ШИД

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин, услови и критеријуми на основу којих запослени у омш"Филип Вишњић" Шид остварују право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

Запосленима у смислу става 1. овог члана сматрају се лица која са ОМШ"Филип Вишњић" Шид имају закључен уговор о раду, без обзира да ли је уговор о раду закључен на одређено или неодређено време.

Члан 2.

За превоз запослених ради обављања послова радног места на која су распоређени (превоз запослених на рад и са рада) школа нема организовани сопствени превоз.

Члан 3.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски)

Запослени остварује право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада и ако станује у месту седишта послодавца.

Уколико је перонска карта услов коришћења превоза сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Члан 4.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада према евиденцији броја дана доласка на рад и одласка са рада у месецу за који се врши обрачун накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада.

Евиденцију броја дана доласка на рад и одласка са рада запослених воде директор и секретар школе.

Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада обрачунава се за претходни месец и исплаћује на рачун запосленог до петог у месецу за претходни месец.

Члан 5.

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

Уколико запослени за долазак и одлазак са рада користи две или више линија припада му аутобуска карта која важи за све линије, а уколико накнаду добија у готовини, припада му накнада за линију која је повољнија за запосленог.

Члан 6.

У случају немогућности утврђивања цене карте у јавном саобраћају (нпр. услед непостојања истог, односно непостојања линијског превоза или из других разлога), за обрачун трошкова превоза за долазак и одлазак са рада користиће се важећи пропис донешен од стране јединице локалне самоуправе који уређује параметре за обрачун цене накнаде превоза.

Члан 7.

Запослени се, пред почетак школске године потписују изјаву о испуњености услова за накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада која се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

За запослене који заснују радни однос у току школске године накнада за долазак и одлазак са рада такође се утврђује на начин утврђен ставом 1. овог члана.

Запослени је дужан да, без одлагања, обавести установу о променама које су од значаја за остваривање права на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

Уколико се укаже потреба за променом начина накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада за наредни период, запослени је дужан о томе писменим путем обавестити послодавца најкасније 8 дана пре истека месеца. Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова за долазак и одлазак са рада које је установа дужна да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности установе као послодавца.

Члан 8.

Школа доставља списак запослених којима се обезбеђују месечне аутобуске карте за следећи месец, потписан од стране директора, одељењу локалне самоуправе.

За запослене којима се накнада трошкова за долазак и одлазак са рада исплаћује у новчаном износу, школа доставља захтев надлежном одељењу локалне самоуправе са списком запослених са тачно утврђеним и обрачунатим бројем дана за претходни месец.

Члан 9.

За тачност података из спискова наведениху члану 7. овог правилника одговоран је директор школе. Проверу тачности података из члана 7. овог правилника врши директор школе, а може да врши инадлежно одељење локалне самоуправе.

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе, а примењује се почев од исплате накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада за месец март 2021. године.



Председник школског одбора
Дејан Славујевић

[Handwritten signature]

ОМШ"ФИЛИП ВИШЊИЋ" ШИД

Карађорђева 85 Ш И Д

Датум : _____

(име и презиме запосленог)

Изјављујем да станујем на следећој адреси: _____
(место, улица и број)

За долазак на рад и одлазак са рада:

1. Није ми потребно коришћење јавног превоза;
2. Потребно ми је коришћење јавног градског превоза;
3. Потребно ми је коришћење јавног приградског превоза на линији _____
и јавног градског превоза;
4. Потребно ми је коришћење јавног међуградског превоза на линији _____
и јавног градског превоза;
5. Потребно је да ми послодавац обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада на линији _____.

ЗА НЕТАЧНО ДАТЕ ПОДАТКЕ ЗАПОСЛЕНИ ПОДЛЕЖЕ ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ.

СВАКУ ПРОМЕНУ АДРЕСЕ ПРЕБИВАЛИШТА/БОРАВИШТА ПРИЈАВИТИ СЛУЖБИ РАЧУНОВОДСТВА УСТАНОВЕ.

Прилог: очитана лична карта

Потпис запосленог