

# П Р А В И Л Н И К

О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ СУНЦОКРЕТИ“



ВЛАДИМИРЦИ, 2025. г.

На основу члана 119. Закона о основама система и образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, број 88/2017 и 27/2018 – др. закони), члана 117, 119 и 120. Закона о раду (Сл. Гласник РС, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл. Гласник РС, број 43/2007), Статута ПУ „Сунцокрети“, Правилника о раду ПУ „Сунцокрети“ Владимирци, Управни одбор ПУ „Сунцокрети“ на седници дана \_\_\_\_\_ 2025. године донео је:

## **ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СУНЦОКРЕТИ“**

### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се услови, висина и начин исплате накнада трошкова и других примања која запослена лица остварују у ПУ „Сунцокрети“.

### **Члан 2.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђује се у области предшколског образовања и васпитања средства за:

- Остваривање делатности предшколског образовања и васпитања у висини од 80% од економске цене по детету, укључујући и средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћ запосленим у Установи и остале текуће расходе
- Стручно усавршавање запослених
- Изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање
- Опремање Установе
- Средства за заштиту и безбедност деце
- 

### **Накнада трошкова**

### **Члан 3.**

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

- За долазак и одлазак са рада, у висини пуног износа превозне карте у јавном-градском, приградском, односно међуградском саобраћају, која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.
- Накнаду трошкова ако запослени, по налогу послодавца, користи сопствени аутомобил у службене сврхе, у висини 30% цене литра погонског горива за сваки пређени километар
- Накнаду трошкова за време службеног пута у земљи
- Накнаду трошкова за службена путовања у иностранство, под условом и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.
-

Накнада трошкова из става 1.тачка 3.овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у РС, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, стим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

### **Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада**

#### **Члан 4.**

Право на накнаду трошкова превоза запослени има само у дане када је долазио на рад. Евиденцију о доласцима води директор, и на крају месеца доставља податке обрачунској служби.

### **Накнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе**

#### **Члан 5.**

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, запослени не може користити превоз у јавном саобраћају као ни службено возило, он по писменом одобрењу директора може користити сопствени аутомобил.

Запосленом, који користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

### **Накнада трошкова службеног путовања у земљи**

#### **Члан 6.**

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу директора или другог овлашћеног лица изврши службени посао ван радног места.

#### **Члан 7.**

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у земљи, пре него што оно крене на пут.

Налог за службено путовање у земљи: име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања,врсту смештаја, напомену да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим путује и начин обрачуна трошкова путовања.

#### **Члан 8.**

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- Дневницу
- Трошкове смештаја
- Трошкове превоза

#### **Члан 9.**

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом зза време од часа поласка на службено путовање од часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Дневнице за извођење једнодневних излета, екскурзија, зимовања и летовања утврђује Савет родитеља Установе и исплаћује од средстава које уплаћују родитељи на име горе поменуте сврхе и у пуном износу законом прописане дневнице за службено путовање у земљи.

#### **Члан 10.**

Дневнице за службено путовање у земљи исплаћују се до неопорезивог износа предвиђеног Законом о порезу на доходак грађана.

#### **Члан 11.**

Запосленом се на службеном путовању у земљи надокнађују трошкови смештаја у целини, према приложеном хотелском рачуну.

Ако је обезбеђено бесплатно преноћиште, трошкови смештаја се не надокнађују.

#### **Члан 12.**

Запосленом се надокнађују трошкови превоза на службеном путовању у висини стварних трошкова превоза према приложеној карти, као и остали трошкови настали при путовању-аеродромска такса, путарина, резервација места у превозном средству, перонска карта и др.према приложеном рачуну.

#### **Члан 13.**

Трошкови службеног путовања у земљи наднађују се на основу обрачуна путних трошкова уз које се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова ( карта за превоз, рачун за преноћиште и др.), а који се подносе у року од три дана од завршетка путовања.

## **Накнада трошкова службеног путовања у иностранство**

### **Члан 14.**

Запосленом на службеном путовању у иностранство исплаћује се дневница у висини утврђеној прописом Владе и Колективним уговором предшколске установе.

### **Друга примања**

### **Члан 15.**

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

- Отпремнину при одласку у пензију у висини троструког износа, са припадајућим порезима и доприносима који падају на терет запосленог, односно три просечне зараде у Републици Србији, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, према последњем податку републичког органа надлежног за статистику, зависно од тога шта је повољније за запосленог
- Накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице односно чланова уже породице у случају смрти запосленог према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа који је утврђен за случај помоћи у случају смрти запосленог или члана породице, у складу са законом којим се редђује порез на доходак грађана
- Накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом
- Послодавац може деци запосленог до 11 година живота да обезбеди поклон за Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је прописан законом којим се уређује порез на доходак грађана.
- Послодавац може из сопствених прихода да запосленој жени обезбеди новчани износ за Дан жена.

### **Солидарна помоћ запосленима**

### **Члан 16.**

Запослени има право на солидарну помоћ за случај.

- Дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог
- Набавке медицинско техничких помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана уже породице
- Здравствене рехабилитације запосленог
- Настанка теже инвалидности запосленог
- Набавке лекова за запосленог
- Помоћ члановима уже породице за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице
- Рођење или усвојење детета запосленог- у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

- Штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар,поплава) у породичном домаћинству запосленог, уколико штета није надокнађена из осигуравајућег друштва- у висини просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

Дужа или тежа болест, односно тежа повреда постоји ако је запослени услед спречености за рад услед болести, односно повреде, био одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно. Исплата солидарне помоћи за случај дуже или теже болести није условљена одсуством са рада запосленог у трајању од најмање 30 дана непрекидно.

Члановима уже породице сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац и усвојеник запосленог.

Висина помоћи за утврђене случајеве обезбеђује се у вредности неопорезивог износа за солидарну помоћ који је прописан законом којим се уређује порез на доходак грађана, а признаје се на основу уредне документације.

Запослени једном у току године може да оствари право на солидарну помоћ по сваком од основа утврђених у ставу 1.овог члана.

## **Јубиларна награда**

### **Члан 17.**

Запослени има право на јубиларну новчану награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом када наврши 10,20,30 или 35 година.

Висина јубиларне награде износи:

- За 10 година радног стажа – 50% просечне зараде
- За 20 година радног стажа – једну просечну плату
- За 30 година радног стажа – једну ипо просечну плату
- За 35 година радног стажа – две просечне плате
- За 40 година радног стажа – две ипо просечне плате

Под просечном платом подразумева се просечна плата запосленог остварена у претходна три месеца која претходе месецу стицања права на јубиларну награду, односно просечна зарада у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец стицања права на јубиларну награду, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог.

Запослени стиче право на јубиларну награду у години у којој навршава 10,20,30,35 и 40 година рада остварених у радном односу.

## **Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 18.**

О спровођењу овог Правилника стара се директор и финансијско – административна служба.

### **Члан 19.**

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

Овим Правилником престаје да важи Правилник који је заведен под бројем 393 од 14.09.2018. године.

Директор

---

Зорица Милошевић