

БРОЈ: 2665/12-2	Република Србија АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА Ужице, Трг Светог Саве 34	ДАТУМ: 29.11.2021
--------------------	---	----------------------

П Р А В И Л Н И К
О УТВРЂИВАЊУ ПЛАТА, НАКНАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

	Датум	Одговорност
Израђен:	Децембар/јануар	Комисија именована Одлуком Савета бр 1707/2 од 29.12.2020.године
Усвојен:	29.11.2021	Савет Академије
Примена:	зачина одлуке 29.11.2021	Све организационе јединице

На основу члана. 104-122 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 95/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др.закон), Посебног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“ 86/2019 и 93/2020), Споразума о продужењу рока важења Посебног колективног уговора за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 152/2020), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001-11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), члана 80. Статута Академије струковних студија Западна Србија, Правилника о организацији и систематизацији радних места број 1508/05/06 од дана 10.12.2020. године, Савет Академије је усвојио на својој седници одржаној дана 05.05.2021. године следећи:

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ПЛАТА, НА

КНАДА ПЛАТА, ДРУГИХ ПРИМАЊА И НАКНАДА ТРОШКОВА

(пречишћен текст)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, Академија струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Академија) уређује евиденцију, начин обрачуна и исплату плата, накнада плата, других примања и накнаду трошкова запослених.

II. ПЛАТЕ

Члан 2.

Плате запослених састоје се од:

1. плате за обављени рад и време проведено на раду;
2. плате по основу доприноса запосленог пословном успеху Академије;
3. других примања по основу радних односа.

Под платом у смислу става 1. овог члана сматра се плата која садржи порез и доприносе који се плаћају из плате.

Плата се исплаћује у више делова, најкасније до краја текућег месеца за претходни месец. Плата запосленом се исплаћује у новцу.

Служба рачуноводства Академије/Одсека је дужна да сваком запосленом, достави обрачун плате до краја текућег месеца за претходни месец. Обрачун се може доставити у папирној или електронској форми.

Служба рачуноводства Академије/Одсека је дужна да води евиденције о исплаћеним платама и накнадама плата у складу са Законом о раду.

Члан 3.

Укупна маса средстава за плате формира се из следећих извора:

1. Из прихода од Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије намењених за плате запослених
2. Из прихода које оствари Академија/Одсек (сходно Одлуци о висини школарине и других накнада за пружање услуга из образовне делатности за студенте држављане РС и стране држављане, продаје готових производа и робе и сл.)
3. Из прихода које оствари Академије/Одсека од уговора са правним и физичким лицима у земљи и иностранству и сл.
4. Из прихода које оствари Академија/Одсек по основу донација, спонзорстава и
5. Из осталих прихода.

1. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 4.

Плата за обављени рад и време проведено на раду састоји се од:

1. **Основне плате** која се одређује на основу услова потребних за обављање послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места и Уговором о раду и времена проведеног на раду,
2. **Дела плате за радни учинак** који се утврђује на основу квалитета и обима извршених послова, као и односа запосленог према радним обавезама, и
3. **Увећане плате.**

Члан 5.

Основна плата (ОШЛ), у смислу овог Правилника, утврђује се на основу основице за обрачун плата, коефицијента радног места са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Плата се исплаћује за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Основица за обрачун плате (ООП) одређује се на основу последње усвојеног и објављеног податка према закључцима Владе Републике Србије, а у складу са одредбама Посебног колективног уговора за високо образовање.

Закључком Владе Републике Србије, основица за обрачун плате утврђује се у нето износу.

Основица за обрачун плате, по часу (ООПЧ), за сваки месец се посебно израчунава у зависности од броја могућих часова рада за одређени месец, тако што се основица за обрачун плате (ООП) подели са бројем могућих часова рада за одређени месец.

Коефицијент радног места (КРМ) је коефицијент који дефинисан Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

Коефицијенти радног места су дати у Табели 1:

1.	Професор са докторатом	25,65
2.	Професор са магистратуром	20,96
3.	Виши предавач са магистратуром	20,17
4.	Професор (VII степен стручне спреме)	20,17
5.	Предавач магистар наука	19,04
6.	Виши предавач (VII степен стручне спреме)	19,04
7.	Предавач (VII степен стручне спреме)	18,58
8.	Стручни сарадник, наставник практичне наставе	18,58

	(VII степен стручне спреме)	
9.	Шеф рачуноводства и секретар школе (VII степен стручне спреме)	17,32
10.	Лектор, библиотекар и преводилац (VII степен стручне спреме)	17,32
11.	Наставник практичне наставе и стручни сарадник (VI степен стручне спреме)	15,48
12.	Шеф рачуноводства и секретар школе (VI степен стручне спреме)	13,73
13.	Виши технички сарадник и самостални виши књижичар (VI степен стручне спреме)	13,73
14.	Контиста, билансиста, финансијски послови, административно-технички послови, програмер, референт за опште послове и студентска питања и статистичар (VI степен стручне спреме)	13,73
15.	ВКВ мајстор, радник на одржавању опреме, инсталација, уређаја и возног парка, домар (V степен стручне спреме)	9,16
16.	Самостални књижичар (IV степен стручне спреме)	11,15
17.	Возач путничког возила, финансијско-рачуноводствени послови, контиста, билансиста, финансијски послови, административно-технички секретар, лаборант, техничар, технички сарадник, дактилограф, књижичар, послови уношења података на рачунару, архивски помоћник и књиговезац (IV степен стручне спреме)	8,62
18.	Ложач, послови КВ радника, послови уношења података на рачунару, одржавање инсталација, возач, домар, економ и набављач (III степен стручне спреме)	7,82
19.	Портир, чувар, курир, домар, магационер, телефониста (II степен стручне спреме)	6,83
20.	Вртлар, шталар и чувар експерименталних животиња (II степен стручне спреме)	6,83
21.	Манипулативни радник (II степен стручне спреме)	6,83
22.	Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30
23.	Физички радник	5,99

Подаци исказани у Табели 1 се мењају у складу са променама у Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Запослени на Академији могу остварити додатке на плату (ДП) по основу руковођења, који су дефинисани одлукама Савета Академије (функционални додаци који су исказани процентуално).

Основна плата (ОПЛ) = ООПЧ * број могућих часова рада у месецу * КРМ * ((1+ (ДП)/100))

Члан 6.

Радни учинак запосленог утврђује се на основу квалитета и обима извршених послова и односа запосленог према радним обавезама.

Радни учинак запосленог утврђује се кроз индекс оптерећења (ИО) и дефинише учинак запосленог на радном месту.

Радни учинак запосленог се утврђује појединачним или просечним отерећењима на основу расположивих финансијских средстава.

Индекс оптерећења запослених се одређује за сваку годину на бази критеријума дефинисаних овим Правилником, планираних средстава за плате из буџетских средстава на основу збира нормираних коефицијента и нормираног броја запослених, као и планираних сопствених средстава за плате предвиђених Финансијским планом Академије. Исплата дела плата на име радног учинка из сопствених средстава исплаћују се у складу са материјално финансијским могућностима Академије/Одсека.

Какав ће бити радни учинак се одређује посебним решењем по правилу једном годишње на образложени предлог руководиоца Одсека.

Индекс оптерећења по запосленом се може мењати у току године, у зависности од промене оптерећења и остварених резултата запослених, о чему се доноси посебно решење председника Академије на предлог руководиоца Одсека.

Запослени у настави и ненастави су у обавези да руководиоцима Одсека, за промену оптерећења из става 5. овог члана, доставе до 1-ог у текућем месецу Извештај о раду за претходни месец, на основу кога се утврђује оптерећење односно радни учинак за конкретан месец.

За запослене Решење доноси председник Академије, а за председника Академије Решење доноси Председник Савета Академије.

Квалитет обављеног посла за наставно особље:

- Квалитет припремљеног наставног материјала свих предавања и вежби на којима наставник изводи наставу; /индикатор: садржај припремљених предавања и вежби по наставним недељама, уџбеник и сл/
- Оцена педагошког рада наставника и сарадника /индикатор: оцена студената/;
- Припремљени наставни материјали у електронској форми свих предавања и вежби /индикатор: постављени материјали на Мудлу или другим платформама/;
- Уџбеници, практикуми и збирке /индикатор: листа објављених уџбеника, књига, практикума, скрипти и сл + листа за претходну школску годину/;
- Квалитет објављених научних радова /индикатор: листа свих радова и листа објављених радова за прошлу годину, СЦИ листа, индекс цитираности и сл/
- Учешће на пројектима /индикатор: листа свих пројеката и листа тренутно активних пројеката, листа пројеката предатих за рецензију и сл/
- Учешће у припреми и организацији радионица, предавања, семинара и сл./индикатор: листа +листа за претходну годину/
- Учешће у организацији и раду Међународне конференције СЕД чији је организатор Академија /индикатор: чланство у програмском одбору, организационм одбору, рецензијама, објављивање рада и сл.
- Афирмација тимског рада са студентима /индикатор: јавне радионике, дискусије, студентски часопис и сл./

Квалитет обављеног посла за ненаставно особље:

- Начин извршавања радних обавеза (прецизност, тачност и ажурност);
- Савесност и одговорност;
- Обављање послова у предвиђеним роковима или пре прописаног рока (ефикасност у раду).

Индекс оптерећења којим се изражава радни учинак се одређује на основу следећих елемената и критеријума:

Обим обављеног посла наставно особље:

- Број одржаних часова у настави;
- Реализација наставе на више студијских програма;
- Реализација наставе у већем броју група;
- Реализација наставе на више нивоа студија;
- Уколико наставник држи сам предавања и вежбе;
- Рад у другом Одсеку;
- Рад на пројектима;
- Рад у комисијама;
- Рад на промотивним активностима;
- Сарадња са привредом и другим правним лицима;
- Сарадња са Међународним организацијама;
- Радови на SCI листи;
- Учешће у раду стручних органа и тела;
- Обављање послова изван послова предвиђених описом радног места;
- Друге активности које представљају основ за повећан радни учинак, а на основу налога непосредног руководиоца;

Обим обављеног посла ненаставно особље:

- Рад на пројектима;
- Рад у комисијама;
- Рад на промотивним активностима;
- Сарадња са привредом и другим правним лицима;
- Сарадња са Међународним организацијама;
- Повећано ангажовање изазвано потребама процеса рада неопходним за функционисање Академије;
- Учешће у раду стручних органа и тела;
- Послови и у Одсеку и у Академији;
- Обављање послова изван послова предвиђених описом радног места;
- Друге активности које представљају основ за повећан радни учинак, а на основу налога непосредног руководиоца;

Однос према радним обавезама у настави:

- Стриктно поштовање термина наставе;
- Поштовање и уважавање студената и колега;
- Редовно присуство и активно учешће у раду стручних органа и тела;
- Креативност;
- Учешће и поштовање тимског рада;

Однос према радним обавезама у ненастави:

- Стриктно поштовање радног времена;
- Поштовање и уважавање студената и колега;
- Креативност;
- Учешће и поштовање тимског рада.

Запосленом се, по основу радног учинка односно индекса оптерећења, основна плата коригује (увећава или умањује) и то за:

1. изузетан радни učinak -индекс оптерећења - преко 30%,
2. истакнут радни učinak – индекс оптерећења -од +1% до +30%,
3. стандардни радни učinak-индекс оптерећења - 0%,
4. негативан радни učinak – индекс оптерећења - од -1% до -20%.

Под изузетним радним учинком подразумева се радни učinak запосленог који у односу на запослене који раде на истим или сличним пословима остварује највећи обим обављених послова, односно који је поред свих извршених послова из свог делокруга рада извршио и послове који нису у оквиру његовог делокруга рада; квалитет свих обављених послова је изузетан јер послови нису одбијени од стране корисника услуга, одговорног руководиоца или органа управљања; послови су обављени у утврђеним роковима и/или пре прописаног, одређеног или реално могућег рока, односно знатно ефикасније од других запослених уз сво поштовање правила струке; однос према радним обавезама је за узор другим запосленим јер се запослени истиче у поштовању правила струке, технолошких и организационих упустава, сарадњи са другим запосленим са којима је повезан у процесу рада и у односима са другим запосленим и студентима, не касни у доласку на посао, осим у изузетним случајевима када запослени закасне услед више силе, нити напушта посао пре истека радног времена, не одбија извршавање радних задатака.

Под истакнутим радним учинком подразумева се радни učinak запосленог који у погледу обима извршених послова остварује учинке изнад просека али у односу на најбоље, утврђене ставом 7. овог члана оствари нешто мањи обим рада; у погледу квалитета извршених послова начини највише до 2 грешке-пропушта који не проузрокују материјалну или другу штету, односно не умањују пословне резултате; у односу према радним обавезама не задовољава један од критеријума из става 7. овог члана.

Под стандардним радним учинком подразумева се радни učinak запосленог који у погледу обима обављених послова остварује просечне резултате који се очекују од запосленог просечних способности; квалитет обављених послова је просечан, грешке не изазивају материјалну или другу штету; однос према радним обавезама је просечан, у радном процесу одступа од устаљене технологије или прописаних поступака изузетно али без битног утицаја на радне учинке и квалитет извршених послова, пропусти у сарадњи и сукоби са другим запосленима или студентима решавају се уз учешће руководиоца без тешкоћа, није неоправдано изостајао са посла, закаснио је или напустио посао пре истека радног времена у трајању не дужем од 30 минута у току обрачунског периода, одбијање да изврши радне задатке доводи до краће расправе са руководиоцем али не и до неизвршења.

Под негативним радним учинком подразумева се радни učinak запосленог који у погледу обима обављених послова ретко постиже нормални радни učinak у односу на друге запослене који обављају исте или сличне послове, неефикасан је у извршењу послова, не поштује рокове; квалитет извршених послова није одговарајући и послови се морају поново обављати; чешће нарушава радну дисциплину, касни на посао и излази са посла пре истека радног времена, својим поступцима нарушава или погоршава односе са другим запосленим и студентима; одбија извршење послова.

Члан 7.

Увећана плата (УП) подразумева износ на коју запослени има право по основу:

1. рада на дан празника који је нерадни дан - 110% од основице;
2. рада ноћу - 26% од основице;
3. прековременог рада - 26% од основице;
4. временаведеног у радном односу (минули рад) - у висини 0,4% од основице за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код Послодавца.

Послодавцем, у смислу одредбе из става 1. тачка 4. овог члана, сматра се предшколска установа, основна и средња школа, високошколска установа (укључујући и научне институте у саставу универзитета) и установа ученичког и студентског стандарда на територији Републике и то као установе које су утврђене одговарајућом мрежом установа као планским актом који доноси оснивач, односно конкурсом који се расписује сваке школске године за упис, односно пријем у ове установе у складу са одговарајућим законом, имајући у виду јединствени систем просвете, које се финансирају из буџетских средстава.

Основицу за обрачун увећане плате чини основна плата (ОПЛ).

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. овог члана, проценат додатка на зараду не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања, у складу са законом.

Плата запослених се израчунава на следећи начин:

$$П = ОПЛ + ((ОПЛ * (УП/100)) + ((ОПЛ * (ИО/100)))$$

Минимална плата

Члан 8.

Запослени има право на минималну плату за стандардни учинак и време проведено на раду.

Запослени који прима минималну плату, има право на увећану зараду из члана 7. овог Правилника, на накнаду трошкова и друга примања у складу са Законом о раду и овим Правилником.

Основица за обрачун увећане плате из става 1. овог члана је минимална плата запосленог.

2. Плате по основу доприноса запосленог пословном успеху Академије

Члан 9.

Уколико има финансијских могућности, председник Академије, на предлог руководиоца Одсека може одлучити о праву запослених на плату по основу доприноса запосленог пословном успеху Академије из добити која се исплаћује на основу процењених резултата по годишњем рачуну, а на основу одредаба Правилника о стицању и расподели сопствених прихода.

3. Друга примања по основу радних односа

Члан 10.

Академија је дужна да запосленом исплати:

1. **отпремнину при одласку у 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 плате по запосленом исплаћене у Републици Србији, према последње објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

2. **накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице запосленог, односно члановима уже породице запосленог у случају смрти запосленог** - у висини трошкова које признаје Фонд за пензијско и инвалидско осигурање.
Члановима уже породице сматрају се брачни друг и деца запосленог;
3. **накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења** у висини разлике плате коју остварује на основу овог Правилника и плате коју би остварио да ради;
4. **солидарну помоћ у случају:**
 - 1) **настанка тешке и трајне инвалидности** – у висини две просечне плате у Републици Србији, једном у току календарске године;
 - 2) **привремене спречености за рад услед болести или повреде на раду дуже од три месеца** – у висини једне просечне плате у Републици Србији, једном у току календарске године;
 - 3) **набавке медицинских помагала, хируршких интервенција, набавке лекова ван позитивне здравствене листе, набавке лекова у случају трајне или теже болести** – у висини једне просечне плате у Републици Србији, једном у току календарске године;
5. **јубиларну награду** – у висини, на начин и по поступку утврђеним Посебним колективним уговором за високо образовање.

Члан 11.

Академија, из сопствених прихода, може да:

1. **деци запослених, старости до 11 година живота, обезбеди поклон за Нову годину** – у складу са одлуком председника;
2. **запосленој жени исплати за Дан жена новчани износ у складу са одлуком председника**
3. **запосленима уплаћује премију за добровољно додатно пензијско осигурање и здравствено осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежких болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите** - у висини утврђеној одлуком председника;
4. **запосленом у случају рођења детета исплати солидарну помоћ** - у висини утврђеној одлуком председника
5. **запосленом исплати солидарну помоћ за набавку медицинских помагала, хируршку интервенцију, набавку лекова ван позитивне здравствене листе, набавку лекова у случају трајне или теже болести** у висини утврђеној одлуком председника;
6. **исплати накнаду дела трошкова погребних услуга у случају смрти родитеља запосленог, у складу са финансијским могућностима Академије, о чему одлуку доноси председник Академије, на основу предлога Руководилаца Одсека;**
7. **запосленом исплати солидарну помоћ у случају уништења или оштећења непокретне имовине услед елементарних непогода (поплава, одрон, земљотрес, град и друго) или других**

ванредних догађаја (пожар, ратна и друга разарања и друго) - у висини утврђеној одлуком председника.

8. запосленима исплати јубиларну новчану награду поводом годишњице оснивања, односно успешног рада и постојања Академије. Одлуку о јубиларној награди и висини јубиларне награде за запослене, у складу са финансијским могућностима Академије доноси председник Академије, на основу предлога Руководилаца Одсека.

Члан 12.

Исплата других примања из члана 10. тачка 2, 3. и 4. и члана 11. став 1. тачка 5. и 6. овог Правилника врши се на основу писменог захтева запосленог који се подноси председнику Академије.

Захтев из става 1. овог члана запослени мора да образложи и уз захтев се поднесе доказе према прописима о остваривању права на пореска изузимања и права на пореска ослобађања.

III. Накнада плате

Члан 13.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци за време:

- 1) годишњег одмора;
- 2) плаћеног одсуства;
- 3) за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан;
- 4) војне вежбе и одазивања на позив државног органа;
- 5) стручног оспособљавања и усавршавања на које је упућен од стране Академије;
- 6) давања крви, ткива и делова тела;
- 7) одазивања на позив државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;

Члан 14.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1. у висини 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад ако је она проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није другачије одређено;
2. у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад ако је она проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

Накнада из става 1. овог члана не може бити нижа од минималне плате.

Члан 15.

Запослени нема право на накнаду плате за време привремене спречености за рад у случају:

- ако је намерно проузроковао неспособност за рад;

- ако је намерно спречавао оздрављење, односно оспособљавање за рад;
- ако се за време привремене спречености за рад бави привредном или другом радном активношћу;
- ако се из неоправданих разлога не подвргне лечењу или се не јави лекару;
- ако служби обрачуна плате није доставио потврду о привременој спречености за рад и лекарску дознаку.

Члан 16.

Запослени има право на накнаду плате у висини 60% просечне плате у претходних 12 месеци за време прекида рада, односно смањења обима рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Накнада из става 1. овог члана не може бити нижа од минималне плате.

IV. Накнада трошкова

Члан 17.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

1. за долазак на посао и одлазак са рада;
2. за време проведено на службеном путу у земљи;
3. за време проведено на службеном путу у иностранству

Члан 18.

Накнада трошкова за долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз;

Промена места становања запосленог након закључења Уговора о раду не утиче на увећање трошкова превоза које је Академија дужна да накнади запосленом у тренутку закључења Уговора о раду, без сагласности Академије. Евиденција, обрачун и исплата врши се на следећи начин:

Евиденција сати које запослени проведе на послу омогућава дневно и месечно евидентирање присуства запослених на радном месту уз уважавање календара рада, државних и верских празника, годишњих одмора и нерадних дана. Овакав начин омогућава прецизно и тачно утврђивање расположивих радних капацитета у сваком тренутку.

Евиденција о радном времену запосленог садржи најмање следеће податке:

- име и презиме
- почетак рада
- завршетак рада
- датум.

Евиденцијом су обједињене све врсте сати (рад у дане викенда, рад на дан државног празника, рад ноћу и сл.) и она представља основу за обрачун плата и припадајућих накнада путних трошкова за долазак и одлазак са посла.

Запослени – ненаставно особље има право за све дане проведене на раду, на накнаду стварних трошкова превоза у јавном саобраћају ради одласка на рад и повратка са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градском, приградском и међуградском), према Евиденцији присуства на раду.

Запослени – наставно особље, који долазе на рад према распореду часова предавања, вежби, консултација и других радних обавеза има право на накнаду трошкова превоза, за дане проведене на раду у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, према евиденцији присуства.

Висина накнаде трошкова превоза утврђује се у висини цене превоза у јавном саобраћају, на основу прибављене Потврде превозника или аутобуске карте. Академија је у обавези да једном годишње прибави потврду превозника о цени превозне карте у јавном саобраћају (градском, приградском и међуградском) или превозну карту у јавном саобраћају на релацији коју запослени користи. Трошкови превоза исплаћују се без обавезе прибављања доказа за сваки месец, све док не дође до промене цена у јавном саобраћају. Приликом промене цене превоза у јавном саобраћају Запослени обезбеђује доказ о новој цени и од тог месеца обрачун врши по новим ценама. Уколико дође до промене цене превоза у јавном саобраћају до обезбеђења доказа да је до промене цена дошло накнада се исплаћује по постојећим ценама, којима Академија располаже у својој службеној евиденцији.

Веродостојном рачуноводственом исправом, којом се документује трошак превоза за долазак и одлазак са рада запосленог, сматра се Евиденција присуства на послу запослених Академије, употпуњена документацијом из претходног става.

Евиденција се врши потписивањем запослених у Евиденцију присуства или путем инсталираног електронског система који региструје присуство запослених преко отиска прста или читавањем шифре која је додељена посебно сваком запосленом и само је њему позната.

Сваки запослени Академије дужан је да приликом доласка на посао изврши изврши евидентирање потписом или читавањем шифре, само њему познате, чиме потврђује своје присуство на послу.

- У Одсеку Ужице запослени евидентирају своје присуство потписивањем Евиденције која се налази код пословног секретара.

- У Одсеку Ваљево запослени евидентирају своје присуство на пријавници, где је уређај инсталиран, читавањем шифре, чиме потврђује своје присуство на послу.

Приликом изласка са посла сваки запослени је дужан да изврши одјављивање на начин и по поступку описаном у претходном ставу.

Пословни секретар Одсека Ужице и виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања Одсека Ваљево, задужени су да на месечном нивоу ураде Евиденцију о присуству на раду свих запослених за Одсек Ужице и Одсек Ваљево, за сваки месец посебно. Именоване су дужне да тако формиране извештаје доставе првог у месецу за претходни месец, руководиоцима одсека и службама рачуноводства у Одсеку Ужице и Одсеку Ваљево. По један примерак Евиденције присуства запослених Руководилац Одсека оверава, потписује, а задужена лица заводе и одлажу у архиву Евиденцију присуства запослених на послу.

Служба рачуноводства врши исплату накнаде за долазак и одлазак са рада на основу Евиденције присуства запослених на послу, једном месечно, до 15-ог у месецу за претходни месец.

Сваки запослени има право увида у евиденцију присуства на послу.

Члан 19.

Службеним путовањем запосленог у земљи сматра се накнада која се исплаћује запосленима, а на основу налога за службени пут.

Налог за службени пут у земљи запосленом издаје руководиоца Одсека, налог за службени пут руководиоцу Одсека издаје председник Академије, а председнику Академије издаје председник Савета Академије.

Време проведено на службеном путу по једном путном налогу може трајати најдуже 15 радних дана непрекидно.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи 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 плате у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике. За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада из претходног става, у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

- **трошкове ноћења** према приложеном рачуну, осим у хотелу са 4 звезде и више категорије

- **трошкове превоза** у пуном износу према приложеном рачуну. Третман трошкова превоза на службеном путу имају и издаци за аеродромске таксе, путарине, жетони за излазак на перон и друго.

Коришћење службеног аутомобила и сопственог аутомобила у службене сврхе регулисано је Правилником о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе Академије струковних студија Западна Србија.

Запослени нема право на накнаду трошкова превоза ако на службеном путу користи службено возило.

Запослени има право на аконтацију трошкова за службени пут.

Налог за службени пут и примљену аконтацију запослени је дужан да оправда у року од три дана од дана повратка са службеног пута уз обрачун путних трошкова и подношење рачуна служби рачуноводства Академије/Одсека.

Члан 20.

Накнада трошкова за службени пут у иностранство исплаћује се запосленом под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника и Закона о порезу на доходак грађана.

Трошкови дневница за службени пут у иностранство обрачунавају се и исплаћују у неопорезивом износу највише до 50 еур-а дневно, сходно Закону о порезу на доходак грађана, а на основу налога за службени пут.

Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство исплаћују се у целости према приложеном рачуну, осим у хотелу са 4 звезде и више категорије

Трошкови превоза на службеном путу у иностранство исплаћују се у целости према приложеном рачуну.

Одлуку о службеном путу у иностранство доноси Савет Академије.

Налог за службени пут у иностранство, у смислу става 1. овог члана, запосленом издаје председник Академије, а налог за службени пут председнику Академије издаје председник Савета Академије.

Запослени има право на аконтацију трошкова за службени пут.

Налог за службени пут и примљену аконтацију запослени је дужан да оправда у року од седам дана од дана повратка са службеног пута уз обрачун путних трошкова и подношење рачуна.

Накнада трошкова за службени пут у иностранство у случају учешћа Академије на међународним пројектима биће исплаћена по трошковницима и документацији конкретног пројекта, уз поштовање домаће законске регулативе.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о раду и Посебног колективног уговора за високо образовање.

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

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
АКАДЕМИЈЕ**



др Зорница Сагић