

Pravila o povračilu stroškov službenih potovanj UL FKKT

1. člen

Nalogi za službeno potovanje so pisni nalogi, s katerim se napoti delavca fakultete na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistematiziranem delovnem mestu in se morajo izdati najkasneje dan pred začetkom službene poti. Za službeno pot se štejejo obiski poslovnih partnerjev, udeležbe na konferencah, simpozijih, raziskovalno delo MR v tujini in podobno, v neprekinjenem trajanju največ tri mesece. Če traja službena pot več kot tri mesece skleneta zaposleni in delodajalec v skladu z ZDR-1 aneks k pogodbi o zaposlitvi.

Delavcu se povrnejo vsi opravičeni stroški, ki jih ima pri opravljanju del in nalog na službenem potovanju, razen

v primerih:

- da na nalogi, projektu,.. ni za ta namen predvidenih sredstev, ali sredstev ni dovolj, se zaposlenemu službeno pot odobri ob pogoju povračila stroškov do višine razpoložljivih sredstev. V teh primerih zaposleni podpiše izjavo, da soglaša, da se mu po opravljeni službeni poti stroški povrnejo le v naprej določeni višini ali v naprej določene stroške.
- ko se zaposleni in delodajalec v naprej dogovorita, katere stroške v času trajanja službene poti, delodajalec prizna in povrne, pri čemer mora zaposleni, v primeru, da s tem pogojem napotitve na službeno pot soglaša, podpisati pred nastopom službene poti izjavo

Dnevnica za službeno potovanje v Sloveniji pomeni povračilo za stroške prehrane na službenem potovanju. V primerih, da je celotna prehrana poravnana s strani organizatorja ali je vključena v ceno druge storitve, delavcu dnevnic ne pripada. To velja:

- kadar ima delavec poravnano (brezplačen, vračunan v drugi storitvi) samo zajtrk, se dnevnic zniža za 10%.
- kadar ima delavec poravnano (brezplačno organizirano, vračunano v drugi storitvi...) kosilo, se dnevnic zniža za 35%,
- kadar ima delavec poravnano (brezplačno organizirano, vračunano v drugi storitvi...) večerjo, se dnevnic zniža za 35%.

Uporablja se višina dnevnice, ki je določena v Uredbi o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

Za službena potovanja v tujino se upošteva Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Stroški službenih potovanj se povrnejo le do višine najnižjih stroškov potovanj, razen v primeru, ko gre za nujno potovanje, ki ga ni bilo mogoče vnaprej natančno načrtovati, in zato gospodarnejši način potovanja iz objektivnih razlogov ni možen. Izbiro dražjega načina službene poti zaposleni obrazloži v zahtevku za izdajo potnega naloga oz. v poročilu o opravljeni službeni poti.

Stroški prevoza na službenem potovanju z uporabo lastnega prevoznega sredstva se povrnejo do višine zneska določenega z Uredbi o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všteta v davčno osnovo za vsak prevoženi kilometer.

2. člen

Predlagatelj službene poti predloži zahtevek za izdajo naloga za službeno potovanje strokovnemu delavcu FRS vključno z vabilom na seminar, konferenco, obisk ipd.

Če je delavec napoten na službeno pot za dejavnost oziroma s sredstvi za izvajanje katere je v dopolnilnem delovnem razmerju, je treba zahtevku za izdajo potnega naloga priložiti tudi prošnjo za odobritev študijskega dopusta iz naslova redne zaposlitve. Dekan lahko odobri študijski dopust, če predstojnik katedre na prošnji delavca pisno izrazi soglasje.

Če je delavec napoten na službeno pot za dejavnost oziroma s sredstvi za izvajanje katere je v rednem delovnem razmerju, v času izvajanja neposredne pedagoške dejavnosti (predavanja, seminarji, vaje,..) ali v izpitnih obdobjih, dekan odobri službeno pot, če predstojnik katedre na zahtevku za izdajo potnega naloga za službeno potovanje pisno izrazi soglasje s službeno potjo delavca. Dekan s podpisom odobri službeno pot. Zahtevek je predhodno podpisan s strani predlagatelja ter nosilca sredstev stroškovnega mesta, iz katerega se krijejo stroški. Za dekana podpiše potni nalog eden izmed prodekanov.

Odobren predlog predlagatelj dostavi strokovnemu delavcu FRS, ki pripravi nalog za službeno potovanje v programski aplikaciji. Strokovni delavec FRS posreduje zahtevek za izdajo naloga za službeno pot in predlog naloga za službeno pot dekanu v podpis

Zahtevek za izdajo naloga za službeno potovanje je treba oddati v FRS najkasneje 3 dni pred pričetkom službene poti.

3. člen

Nalog za službeno potovanje mora vsebovati ime in priimek delavca, stroškovno mesto, iz katerega bodo pokriti nastali stroški, mesto in državo, kamor je napoten, ustanovo oz. organizatorja, čas trajanja potovanja, prevozno sredstvo, ki se delavcu odobrava in kratek opis vzroka potovanja in čas vrnitve. V primeru odhoda na konferenco, simpozij, je nujen podatek tudi naslov prispevka, s katerim se predlagatelj potnega naloga predstavi. Na zahtevku se obkroži postavke predvidenih stroškov. Nalog za službeno potovanje s podpisom odobri dekan, v primeru njegove odsotnosti pa eden izmed prodekanov. Originalno podpisan nalog se dostavi predlagatelju.

Dekan lahko delavcem, ki potujejo v tujino, na podlagi njihove pismene vloge in utemeljenih razlogov odobri akontacijo dnevnic službenega potovanja v tujino. V primeru odobritve akontacije za službeno pot v tujino se nalog za službeno potovanje, ki je podpisan s strani dekana, dostavi v FRS, kjer se ga pregleda. Na podlagi pravilno izpolnjenega naloga se pripravi nalog za plačilo akontacije stroškov službenega potovanja v tujino.

Akontacija dnevnic za službeno potovanje v tujino se izplačuje v evrih in na račun upravičenca navedenega na potnem nalogu. Akontacija se izplača največ dva dni pred začetkom službenega potovanja.

V primeru odstopanja od navedenih pravil oz. da službeno potovanje v tujino traja več kot en teden in je načrtovana pot povezana z obiskom več krajev v tujini, dekan izjemoma lahko odobri akontacijo tudi za druge potne stroške.

Za službene poti znotraj države se akontacija ne izplačuje.

4. člen

Po končanem službenem potovanju mora delavec najkasneje v roku treh (3) delovnih dni za službene poti znotraj države in pet (5) delovnih dni za potovanje v tujino v FRS dostaviti nalog z obračunom in originalno dokumentacijo (navesti mora datum in uro začetka in konca službene poti, priložiti račune za nočitev, račune za cestnine in parkirnine, vozovnice, navesti točno relacijo poti – tudi z vmesnimi postanki in število prevoženih kilometrov, navesti število plačanih obrokov s strani organizatorja,...). Obvezni del dokumentacije je tudi poročilo o opravljeni službeni poti, ki mora opisati namen potovanja (v obrazložitvi je potrebno navesti tudi, kako je službena pot vezana na izvajanje pedagoškega ali raziskovalnega procesa ali tržne dejavnosti), kontaktne osebe, rezultate pogovorov in rezultate obiska, v primeru obiska konference pa kratek opis le-te in rezultate, ki jih je udeleženec pridobil.

Strokovni delavec FRS opravi kontrolo računске točnosti navedene odsotnosti, kontrolo obračunanih stroškov glede trajanja potovanja in priloženo dokumentacijo, glede na odobrene pogoje za potovanje, s podpisom potrdi kontrolo obračunanega naloga in ga posreduje v odobritev izplačila nosilcu sredstev. V primeru njegove odsotnosti odobritev izplačila podpiše od nosilca sredstev pooblaščen oseb. Obračunani potni nalog nato podpiše dekan.

Stroškov službene poti, ki jih ni moč dokazati z dokumentacijo, se delavcu ne povrne.

Če delavec ne upošteva navodil in ne predloži zahtevane dokumentacije, strokovni delavec FRS obračun in izplačilo naloga za službeno potovanje zadrži in o tem obvesti dekana, ki odloči o izplačilu.

Najkasneje v dveh delovnih dneh po odobritvi izplačila s strani dekana se denar za povračilo potnih stroškov nakaže delavcu na njegov transakcijski račun.

Obračunani nalog s celotno dokumentacijo se hrani v arhivu FRS.

5. člen

V kolikor mora delavec službeno obiskati katero od članic, ki imajo sedež v Ljubljani, rektorat ali iz ene lokacije delovanja fakultete na drugo lokacijo, ki je oddaljena najmanj 1 km, mu pripada povrnitev stroškov v višini prevoza z mestnim potniškim prometom. Strošek mu odobri dekan. V kolikor ima zaposleni že povračilo stroškov prevoza na delo v višini mesečne vozovnice po Ljubljani, mu dodatna povrnitev stroškov v višini prevoza z mestnim potniškim prometom ne pripada. Delavec vodi evidenco prevozov in do zadnjega delovnega dne v mesecu odda zahtevek za povračilo teh stroškov na obrazcu, ki je v zbirki obrazcev in navodil teh pravil. Za kurirja se nabavi mesečna vozovnica za javni potniški promet. V primeru, ko kurirju njegov neposredno predpostavljeni delavec ali tajnik naroči z njegovim osebnim vozilom s fakultete odpeljati ali pripeljati manjše količine blaga, se mu za to prizna plačilo kilometrine v skladu s predpisi.

V primeru, ko se datumi odhoda na službeno pot in prihoda s službene poti na Zahtevku za izdajo naloga za službeno potovanje razhaja z dejanskim trajanjem namena službene poti (npr. začetek/konec kongresa), ko gre za predčasni odhod na službeno pot in/ali kasnejši prihod nazaj, se zahteva natančna obrazložitev predlaganih datumov začetka in zaključka službene poti, skupaj z dokazili.

Obvezna priloga h zahtevku za izdajo naročilnice (zahtevek) za letalsko karto je program službene poti (program konference, uradna vabila na vabljen predavanja, terminski načrt sestankov / razgovorov po dnevih,...). Če se zahtevek za izdajo naročilnice za letalsko karto in čas konference datumsko ne skladata, je predlagatelj zahtevka dolžan podati dodatna pisna pojasnila.

Nalog za službeno potovanje se izda samo za čas trajanja službene poti. Odsotnosti pred nastopom službene poti in po zaključku (npr. po konferenci) je potrebno napovedati predstojniku katedre oz. vodji organizacijske enote in v kadrovske službi še pred nastopom službene poti.

V primeru predčasnega odhoda na pot ali kasnejšega vračanja s službene poti domov zaradi koriščenja letnega dopusta, je treba opredeliti in razmejiti stroške, ki so upravičeni za službeno pot. Stroški cestnin, predornin, parkirnin, ..., ki se datumsko ne ujemajo z izdanim potnim nalogom, so neupravičen strošek. Šteje se, da so ti stroški nastali v času letnega dopusta.

V primeru odhoda na službeno pot z letalom in hkratnim koriščenjem letnega dopusta (pred nastopom službene poti ali po njej), je treba opredeliti strošek letalske vozovnice za službene namene, ki se zaposlenemu prizna. Treba je pridobiti vsaj tri ponudbe za dobavo letalskih kart za čas službene poti ter za čas, v katerega je vključen tudi letni dopust. Če je cena letalske vozovnice (najugodnejša ponudba) za čas službene poti nižja od cene letalske karte (najbolj ugodna ponudba), ki zajema celoten čas od odhoda na službeno pot do vrnitve domov, mora zaposleni poravnati razliko v ceni.

Kadar gre zaposleni na službeno pot z lastnim osebnim vozilom, čeprav bi bila cena letalskega prevoza nižja, mora zaposleni napisati in podpisati izjavo, v kateri je navedeno, da je letalski prevoz cenejši, da na svojo željo potuje z lastnim osebnim vozilom, ter da se strinja s povračilom potnih stroškov v višini cenejšega letalskega prevoza. Tudi v tem primeru je treba pridobiti vsaj 3 ponudbe za dobavo letalske karte.




Prof. dr. Brigita LENARČIČ,
predsednica UO UL FKKT