

NAVODILO O VLOGI ZA SLUŽBENO POT IN ODOBRTVI TER OBRAČUNU POTNEGA NALOGA NA UL NTF

1. člen (splošno)

S tem navodilom se urejajo postopki pridobitve potnega naloga, zneski dnevnic, povračilo stroškov prenočišča, povračila stroškov prevoza in morebitnih drugih opravičenih stroškov službene poti.

Delavci NTF so do povračila stroškov službene poti opravičeni, le če opravijo službeno pot na podlagi izdanega potnega naloga za potovanje izven kraja, v katerem skladno s pogodbo o zaposlitvi opravljajo svoje delo.

Delavec mora odsotnost zaradi službene poti najaviti tudi v sistemu Fiori (časovni zahtevak Službena pot). Vpis kakršnega koli drugega časovnega zahtevka v sistemu Fiori ni združljiv z izdanim potnim nalogom, ki delavcu omogoča plačano odsotnost z delovnega mesta, povrnitev stroškov, izplačilo dnevnic in hkrati priznava opravljene delovne obveznosti v obsegu 8 ur, razen če delavec s tiskano ali elektronsko listino dokaže, da je na službeni poti opravljal delo, opisano v njegovi pogodbi o zaposlitvi v večjem obsegu, kot predpisanih 8 ur.

VLOGA ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA

2. člen (vloga za izdajo potnega naloga)

Delavec vlogo za izdajo potnega naloga odda v sistemu Prosesi. Na podlagi odobrenega potnega naloga se delavcu dovoli službena pot.

Delavec vlogo vloži praviloma tri delovne dni pred načrtovano službeno potjo, izjemoma en delovni dan prej in najkasneje do 12. ure tega dne.

Če gre za službeno pot v tujino, se vlogo vloži pet delovnih dni pred odhodom na službeno pot, če je zahtevana akontacija, pa deset delovnih dni pred nastopom službene poti.

Če ni možno izdati pisnega potnega naloga, načeloma zadostuje ustna odobritev ali odredba, ki jo dekan, eden od prodekanov, predstojnik oddelka ali njegov namestnik izda praviloma preko e-pošte, ko delavec opozori, da ne more vložiti vloge za izdajo potnega naloga v rokih iz tega člena in razlog obrazloži. Pisni PN se naknadno izda najkasneje v dveh delovnih dneh po začetku poti.

3. člen (izpolnjevanje vloge)

Vloga za službeno potovanje mora natančno opredeliti namen potovanja, kot npr.

- ime konference
- naziv bilateralnega sodelovanja
- Erasmus in podobnih izmenjav
- naslov seminarja, posvetovanja
- ime delovne skupine, v kateri prosilec sodeluje
- ime projekta, na katerem prosilec dela
- ime vabljenega predavanja

- namen obiska v gospodarski organizaciji
- namen obiska v izobraževalni ali drugi javni instituciji
- in podobno.

Vlogi je potrebno pripeti ustrezno dokazilo.

4. člen (relacija poti)

Vloga za odobritev službene poti mora navajati začetni in končni kraj potovanja (in nazaj), vključno s krajem morebitnega vmesnega obiska. V vlogi mora prosilec izrecno opredeliti, ali službeno pot začne doma ali na sedežu fakultete, kot tudi kje konča službeno pot.

Skladno z 2. odst. 1. člena tega navodila se potni nalog za opravljanje nalog v kraju zaposlitve ne izda. Za kritje stroškov prevoza se delavcu povrne znesek dveh enosmernih vozovnic Mestnega potniškega prometa ali več, če mora delavec vmes prestopati. Delavec lahko koristi tudi eno od dveh službenih kartic Urbana. Kartici se hranita na lokaciji Tajništvo na Aškerčevi 12 in Pisarna OTGO na Snežniški 5. Ob izposoji kartice mora delavec poleg svojega imena in priimka pripisati še destinacijo in namen uporabe službene Urbane (npr. obisk...)

Skladno z drugim odstavkom tega člena delavec v sistemu Fiori zabeleži Službeno odsotnost.

Izjemoma se delavcu na njegovo prošnjo izda potni nalog tudi za opravljanje nalog v kraju zaposlitve, če je nalogo mogoče izvesti le z uporabo osebnega avtomobila. S pravilno izpolnjeno prošnjo delavca in odobritvijo službene poti s strani odgovorne osebe delodajalca se šteje, da sta se delavec in delodajalec dogovorila o odobritvi potnega naloga za službeno pot v kraju zaposlitve.

Pred odobritvijo službene poti oz. sklenitvijo dogovora mora delavec nedvoumno izkazati, da svojo delovno nalogo lahko opravi le z uporabo osebnega avtomobila.

5. člen (drugi podatki)

Delavec mora v prošnji navesti datum odhoda in prihoda, število dnevnic, identificirati osebno vozilo, s katerim bo potoval ali navesti drugo prevozno sredstvo. Pod drugo prevozno sredstvo šteje tudi najem vozila – Rent a Car.

Nabava železniških, avtobusnih ali letalskih kart se izvede skladno z navodilom o mejnih vrednostih v postopku zbiranja ponudb pri evidenčnih javnih naročilih. Enako velja za najem vozila, pri čemer mora delavec posebej obrazložiti, zakaj vozilo najema in izbiro avtomobilskega segmenta A, B ali C. Izbira drugih segmentov z vidika gospodarnosti načeloma ni dovoljena.

Delavec mora v prošnji navesti podatek o namestitvi, izbiro pa izpeljati skladno z zgornjim navodilom.

Nujni in potrebni izdatki na službenih poteh niso predmet obračuna potnih stroškov, pač pa refundacije, skladno z navodilom za izvedbo EJNI brez izdane naročilnice in kasnejšo povrnitvijo stroškov. To velja tudi za na službeni poti kupljene knjige, če prosilec navede razlog nakupa in so bile knjige vpisane v knjižnični fond.

6. člen
(stroškovni nosilec)

Delavec mora v prošnji za odobritev potnega naloga obvezno navesti PPS (projekt, programsko skupino, stroškovno mesto in podobno) oz. vir, s katerega bodo stroški službene poti pokriti. Na PPS mora biti dovolj finančnih sredstev, da pokrijejo vse predvidene stroške službene poti.

7. člen
(akontacija)

Akontacija se prosilcu izplača, če je iz utemeljenih razlogov zaprosena v prošnji za izdajo potnega naloga in v roku iz 3. odst. 2. člena tega navodila, pod pogojem da službena pot traja vsaj tri dni.

Prosiliec mora opredeliti višino akontacije in jo specificirati po namenu uporabe. Ob obračunu potnega naloga mora delavec predložiti vse dokaze, ki opravičujejo namensko porabo akontiranih finančnih sredstev. V primeru, ko delavec ne porabi vseh akontiranih sredstev, jih je dolžan vrniti v obliki odtegljaja od prve naslednje plače, s tem da delavec pisno dovoli takšno transakcijo. V nasprotnem primeru se delavcu izda nalog z rokom plačila 15 dni od dneva izdaje naloga.

Če delavec ne dokaže namenske rabe akontiranih sredstev, je te dolžan vrniti na enak način in po postopku, kot je opisan v prejšnjem odstavku tega člena.

8. člen
(način prevoza)

Z odobritvijo potnega naloga s strani odgovorne osebe delodajalca se prosilcu dovoli uporabo prevoznega sredstva, ki je navedeno v potnem nalogu.

OBRAČUN POTNEGA NALOGA

9. člen
(obračun potnega naloga)

Delavec predloži obračunan potni nalog v roku sedem dni po končani službeni poti. Delavec je dolžan predložiti vse listine, ki dokazujejo opravičenost nastalih stroškov na službeni poti.

Če delavec v roku iz prejšnjega odstavka ne predloži obračunanega potnega naloga z dokazili, mu delavec, pooblaščen za obračun potnih nalogov, pisno odredi izpolnitev te obveznosti v nadaljnjem roku treh delovnih dni. Če delavec tudi v dodatnem roku ne izpolni svoje obveze, se mu potni nalog ne izplača.

10. člen
(poročilo o službeni poti)

Sestavni del obračunanega potnega naloga je tudi poročilo o službeni poti. Delavec v poročilu navede vsaj:

- ustanovo ali gospodarski subjekt, ki ga je obiskal
- opis namena in cilja službene poti

- opis službenih aktivnosti na poti
- opis doseženih rezultatov
- opis nadaljnjih aktivnosti, če je to potrebno.

11. člen

(ostali podatki obračuna)

Delavec navede datum in čas odhoda na službeno pot in datum ter čas prihoda. Podatki se morajo ujemati s podatki iz priloženih listin.

Odsotnost z delovnega mesta se izpolni v dnevih, urah in minutah.

V primeru predčasnega odhoda ali kasnejšega prihoda s službene poti je potrebno razmejiti stroške, ki bremenijo službeno pot od tistih, ki so nastali zaradi predčasnega odhoda ali kasnejšega prihoda.

Prevozní stroški delavcu pripadajo, vendar zaradi prej opisanih dejstev ne smejo biti višji, kot so bili navedeni v vlogi za odobritev službene poti. Morebitne višje stroške krije delavec sam, nočitve in morebitni drugi stroški se delavcu povrnejo le za čas dejanskega opravljanja službene poti.

12. člen

(dnevnice v Sloveniji)

Višina dnevnic v Sloveniji je odvisna od časa odsotnosti z delovnega mesta. Tako so v veljavi

- dnevnic za odsotnost 6 - 8 ur
- dnevnic za odsotnost 8 – 12 ur
- dnevnic za odsotnost 12 – 24 ur.

Dejansko višino določa Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS 68/21 in 136/22).

Dnevnic je povračilo stroškov prehrane delavca za tri obroke dnevno.

13. člen

(zmanjšane dnevnic)

V primeru brezplačnih obrokov ali prehrane v ceni druge storitve se višina dnevnic zmanjša za

- 20 % za zajtrk
- 40 % za kosilo
- 40 % za večerjo.

Če ima delavec na službenem potovanju zagotovljeno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano zagotavlja organizator, nima pravice do dnevnic.

14. člen

(dnevnice v tujini)

Za službena potovanja v tujino se dnevnic obračunajo v višini, ki jo določa Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS 76/19 s spremembami in dopolnitvami).

Delavcu se obračuna dnevnic, ki velja za državo, v katero potuje, za celoten čas potovanja v urah od dneva in ure začetka službene poti do dneva in ure, ko se službena pot zaključi.

Delavcu, ki je bil na službenem potovanju v več državah, se obračun dnevnic ustrezno porazdeli na čas, prebit na službeni poti v posamezni državi.

15. člen

(višina dnevnice v tujini)

Višina dnevnice je odvisna od trajanja službene poti v tujino, in sicer

- cela dnevnic za službeno pot v trajanju 14 do 24 ur
- 75 % cele dnevnice za službeno pot v trajanju 8 do 14 ur
- 25 % cele dnevnice za službeno pot v trajanju 6 do 8 ur.

16. člen

(zmanjšana dnevnic v tujini)

Če je delavcu na službeni poti zagotovljena brezplačna prehrana, se od pripadajoče dnevnice

- za pot od 14 do 24 ur odšteje 10 % za zajtrk ter za kosilo in večerjo po 35 %
- za pot od 8 do 14 ur pa 15 % za zajtrk ter za kosilo ali večerjo 40 %.

17. člen

(povračilo stroškov prevoza)

Za službeno pot z osebnim avtomobilom se delavcu povrne kilometrina, določena z Aneksom h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS 68/21 in 136/22).

Če delavec predloži obračun potnega naloga kot sopotnik, mora nujno navesti voznika.

Če delavec opravi službeno pot, tako da kot prevozno sredstvo opredeli vlak ali avtobus, se mu strošek prevoza povrne v višini predloženega računa oz. vozovnice.

Enako velja za letalski prevoz, ko delavec nabavi letalsko karto sam, tako da zniža strošek v primerjavi z višino stroška, če bi se nabava izvedla kot evidenčno javno naročilo. Letalske vozovnice se nabavljajo izključno za potovanje v ekonomskem razredu.

18. člen

(povračilo stroškov nastanitve)

Stroški se povrnejo do višine dejanskih stroškov, razvidnih iz računa in za vrsto nastanitve. Pri kategoriji nastanitvenega objekta mora delavec upoštevati načelo gospodarnosti. V primeru nastanitve v dvo- ali večposteljnih sobah delavci praviloma dobijo račun izstavljen na posameznika. Če to ni možno, se vračilo stroškov enakomerno porazdeli na vse delavce, ki so bili na službeni poti skupaj nastanjeni.

19. člen

(povračilo drugih stroškov)

Povračilo se izvede skladno z navodilom za izvedbo EJM brez izdane naročilnice in kasnejšo povrnitvijo stroškov.

20. člen

(povračilo stroška nakupa vinjete)

Za službene poti, opravljene z lastnim osebnim avtom v Sloveniji, se vračilo stroškov nakupa letne vinjete ne priznava, prizna pa se nakup najcenejše vinjete. Vračilo več nakupov cenejših vinjet ne sme preseči stroška za letno vinjeto.

Enako velja za povračilo stroškov nakupa tuje vinjete. Če delavec kupi letno vinjeto, lahko uveljavlja le povrnitev stroškov v višini vrednosti najcenejše vinjete. Vračilo več nakupov cenejših vinjet ne sme preseči stroška za letno vinjeto.

Določilo prejšnjega odstavka tega člena se ne uporablja, če delavec na službeni poti v tujini uporablja osebni avto v državi, kjer je možen nakup le letne vinjete.

21. člen

(priloge)

Vse listine in dokumenti morajo biti pri obračunu potnega naloga priložene v digitalni obliki oz. optično prebranih dokumentov. Listine in dokumenti morajo dokazovati, da je bila službena pot dejansko opravljena. Če je bila službena pot opravljena na relaciji, za katero ni možno priložiti dokumentov, je potrebno priložiti vsaj en dokaz, ki dokazuje, da je bil delavec v namembnem kraju potnega naloga. Če tudi to ni možno, je poročilo o službeni poti oblikovano in opremljeno, tako da nedvoumno dokazuje, da je bila službena pot opravljena. Pri predlaganju in kontroli dokumentov velja načelo minimalnega dokaznega standarda, tako da od nosilca potnega naloga ni možno zahtevati več, kot je običajno.

Poleg dokazil o stroških, ki nastanejo na sami službeni poti, je potrebno v obračun predložiti tudi račune ali potrdila o vnaprej plačanih stroških, npr. letalske karte, kotizacije in podobno.

Dokazila v izvorniku se hranijo pet let po izplačilu obračunanega potnega naloga. Dokazila v izvorniku hrani delavec, ki mu je bil obračunan potni nalog izplačan.

22. člen

(obračunska valuta)

Obračunska valuta, v kateri se stroški povrnejo delavcu, je EUR, ne glede na to, v kateri valuti so stroški nastali.

23. člen

(službena pot na dela prost dan)

Delavcu se priznajo ure prisotnosti, če je po odredbi delodajalca napoten na službeno pot v soboto, nedeljo, praznik v RS, ki je dela prost dan ali na drug z zakonom določen prost dan.

24. člen

(koriščenje presežka ur)

Delavec lahko presežek delovnih ur, ki so nastale zaradi službene poti na dela prost dan, koristi skladno z določbami Pravilnika o delovnem času na NTF.

25. člen

(pravica do dnevnega in tedenskega počitka)

Delavcu se takoj po opravljeni službeni poti priznava pravica do dnevnega počitka v trajanju nepretrgoma 12 ur.

Delavcu se v obdobju 7 zaporednih dni zagotovi tedenski počitek v nepretrganem trajanju najmanj 24 ur. Če ga delavec zaradi službene poti ni mogel izkoristiti, se mu v enakem trajanju zagotovi v naslednjih zaporednih 7 dnevih.

26. člen

(prehodne in končne določbe)

Navodilo po predhodni obravnavi na Upravnem odboru NTF in po seznanitvi Senata NTF sprejemem dekanja NTF dne 10.6.2024.

Navodilo začne veljati naslednji dan po sprejemu, uporablja pa se od 17. 6. 2024 dalje.

Navodilo se objavi na spletnih straneh NTF.

Dekanja NTF:
prof. dr. Urška Stanković Elesini

Ljubljana, 10.6.2024