

Na podlagi 130. člena ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS) in 6. točke 1. odstavka, 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22, 156/22, 64/23, 77/23, 77/23, 112/23 in 12/24) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 26. seji dne 30. 1. 2025 sprejel

PRAVILNIK O SLUŽBENIH ODSOTNOSTIH IN POVRAČILIH STROŠKOV NA UNIVERZI V LJUBLJANI

I. UVOD

1. člen

(namen in vsebina pravilnika)

S tem Pravilnikom so opredeljene vrste službenih odsotnosti ter procesi vezani na odobritev in obračun stroškov, ki nastanejo v zvezi s službenimi odsotnostmi na Univerzi v Ljubljani, Rektoratu Univerze in članicah (v nadaljevanju: UL).

Ta pravilnik ne posega v pravila časovne administracije, pač pa določa pristojnosti časovnega administratorja v zvezi s pravilnim evidentiranjem v časovni evidenci v primeru službenih odsotnosti.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. OPREDELITEV SLUŽBENIH ODSOTNOSTI

2. člen

(vrste službene odsotnosti)

Službene odsotnosti na UL delimo v naslednje kategorije:

1. Službene odsotnosti do vključno 30 dni
2. Službene odsotnosti nad 30 dni do vključno treh mesecev
3. Službene odsotnosti nad 3 meseci
4. Sobotno leto

Ta pravilnik se ne uporablja za službene odsotnosti, navedene pod točko 4 prejšnjega odstavka.

3. člen

(namen službene odsotnosti)

Delavec UL je službeno odsoten, kadar po nalogu UL ali ob soglasju UL, po nalogu in interesu državnega organa oziroma druge institucije opravlja naloge, povezane z njegovo zaposlitvijo, ali se strokovno izobražuje oziroma izpopolnjuje izven sedeža UL.

Določbe tega pravilnika ne veljajo za delavce, ki so napoteni na delo v tujini, saj je to urejeno z Uredbo o plačah in drugih prejemkih javnih uslužbencev za delo v tujini.

III. PRIPRAVA POTNEGA NALOGA PRED ZAČETKOM SLUŽBENE POTI

4. člen

(vsebina potnega naloga)

Potni nalog mora poleg osebnih identifikacijskih podatkov vsebovati:

1. Čas trajanja odsotnosti
Delavec navede predviden datum odhoda in prihoda. Iz potnega naloga mora biti razviden tudi datum trajanja dogodka ter navedba, ali delavec v času trajanja odsotnosti koristi dopust.

2. Namen službene odsotnosti
Delavec natančno navede namen ter vsebino službene odsotnosti, s čimer utemelji potrebo po službeni poti. Delavec potnemu nalogu obvezno priloži dokazilo o obstoju razloga za službeno odsotnost (letak za konferenco, kopijo vabila, elektronsko dogovarjanje ipd.)
3. Namembni kraj službene poti
Delavec navede mesto in državo obiska. Če je teh več, delavec navede vse, z navedbo namena vsakega obiska, za katerega uveljavlja službeno odsotnost in stroške na poti.
4. Način potovanja
Delavec navede in stroškovno ovrednoti stroške poti z vsemi predvidenimi prevoznimi sredstvi, ki jih bo uporabil pri prevozu do kraja in s kraja službene poti ter v kraju, vključno s cestninami, tunelninami, parkirninami in drugimi s prevozom povezanimi stroški. Izbira načina prevoznega sredstva mora biti gospodarna in poslovno potrebna. Stroški, povezani z morebitnimi zasebnimi prevozi v kraju gostovanja, niso povračljivi. Najem avtomobila v namembni državi (rent-a-car) mora biti vedno utemeljen. Če se več delavcev odpravlja na isti dogodek in je izbrano prevozno sredstvo osebni avto, je zaželeno, da delavci upoštevajo trajnostni vidik ter gospodarnost in uporabijo isto prevozno sredstvo.
5. Namestitvev
Delavec ovrednoti stroške namestitve. Izbira namestitve mora biti gospodarna z vidika porabe sredstev in smiselna glede na namembno lokacijo dogodka. Izbira apartmaja ali večposteljne sobe je upravičena ali mogoča le, če si več delavcev deli isto nastanitev oziroma v primerih, ko ponudnik nastanitvev ne nudi enoposteljne sobe in je delavec v dvoposteljni sobi sam. Delavec mora v potnem nalogu oz. ob vrnitvi navesti, ali si namestitvev deli z drugimi z UL nepovezanimi osebami.
6. Drugi stroški
Delavec predvidi in utemelji druge morebitne stroške v zvezi s službeno potjo. Stroški izobraževanj so utemeljeni z navedbo namena službene odsotnosti in jih ni treba dodatno utemeljevati
Delavec za vse vrste stroškov opredeli, ali jih bo krija UL preko računa, ki glasi na UL, ali bo stroške uveljavljal preko obračuna potnih stroškov ob vrnitvi.
7. Vir kritja stroškov
Delavec obvezno navede vir kritja stroškov (nosilca CO objekta oziroma šifro CO objekta). V primeru, da je delavcu zagotovljeno kakršnokoli plačilo s strani gostiteljev ali tretjih oseb v zvezi s to službeno potjo, mora delavec to v potnem nalogu razkriti najkasneje ob vrnitvi s službene poti.

5. člen

(začetek in konec službene poti)

Ustrezna določitev krajevnega in časovnega začetka in konca službene poti je pomembna zaradi ocene višine povračil stroškov ter višine nadomestila v primeru nezgode na službeni poti.

6. člen

(krajevna opredelitev)

Službena pot se lahko začne in konča na domačem naslovu delavca, ki je enak naslovu, ki se za delavca uporablja pri obračunu nadomestil stroškov prevoza na delo in z dela pri plači (domači naslov), ali na naslovu UL (sedež delodajalca). Izjemoma se lahko službena pot začne in konča na drugem naslovu ob ustrezni utemeljitvi zaposlenega.

Službena pot se praviloma konča tam, kjer se je začela.

Pri službenih poteh, kjer je kraj sedeža delodajalca delavcu na najkrajši poti do namembnega kraja, se kot kraj začetka poti šteje sedež delodajalca, ne glede na evidentiranje prisotnosti na sedežu delodajalca. Na dela prosti dan se za kraj začetka in zaključka službene poti šteje domači naslov.

Delavcu se za prevoz na sedež delodajalca obračuna nadomestilo stroškov prevoza na delo in z dela pri plači.

7. člen

(časovna opredelitev)

Delavec mora navesti ocenjen čas začetka in konca službene poti, ki naj bo smiselno povezan z začetkom in zaključkom trajanja namena službene odsotnosti.

Če je namembni kraj v tujini, delavec praviloma pot začne en dan pred začetkom dogodka in zaključi dan po zaključku dogodka.

Vlagaatelj potnega naloga mora s časovnim administratorjem uskladiti tudi časovno evidenco.

8. člen

(akontacija za službeno pot)

Delavec lahko v potnem nalogu zaprosi za akontacijo.

Akontacija se delavcu lahko nakaže bodisi v primeru, da je pred začetkom službene odsotnosti iz lastnih sredstev pokril stroške, povezane s službeno potjo (založena sredstva), bodisi za kritje stroškov na službeni poti z namenom finančne razbremenitve delavca v času službene odsotnosti.

9. člen

(akontacija za založena sredstva)

V primeru akontacije zaradi založenih sredstev delavec potnemu nalogu priloži podlago za plačilo in dokazilo o plačilu.

Delavec sredstva lahko založi in zaprosi za akontacijo, če stroška ni bilo mogoče plačati na podlagi uradnega računa, ki glasi na UL.

Nakup letalske vozovnice iz lastnih sredstev ne more biti razlog za izplačilo akontacije, saj ima zanje UL z dobavitelji sklenjen okvirni sporazum.

10. člen

(akontacija za finančno razbremenitev)

Za akontacijo z namenom finančne razbremenitve delavca za kritje stroškov na službenih poteh se lahko zaprosi, če znesek stroškov službene poti v breme delavca znaša več kot 500 EUR.

Akontacija z namenom finančne razbremenitve se ob zaprosilu lahko izplača do višine 60 % predvidenih stroškov v breme delavca na potnem nalogu.

Akontacija za finančno razbremenitev delavca se delavcu nakaže predvidoma 3 dni pred začetkom službene odsotnosti.

Če izplačana akontacija presega obračunane stroške službene poti, mora delavec preveč izplačano akontacijo vrniti.

IV. ODOBRITEV SLUŽBENE ODSOTNOSTI

11. člen

(oddaja elektronskega potnega naloga)

Delavec potrebo po službeni odsotnosti iz 1. točke 2. člena tega pravilnika izrazi neposredno z oddajo elektronskega potnega naloga za odobritev službene odsotnosti (v nadaljevanju: potni nalog) v aplikacijo »Procesi«.

12. člen

(notranje kontrole potnega naloga)

Temeljne notranje kontrole potnega naloga za zagotavljanje skladnosti potnega naloga z zakonodajo in temi pravili za upravičenost službene poti in namenske porabe finančnih sredstev so:

- Prva kontrola je namenjena preverjanju popolnosti podatkov, skladnosti z določili tega pravilnika in upravičenosti akontacije (finančni pregled vloge). Po tej kontroli, lahko pristojna oseba zahteva dopolnitve ali dodatna pojasnila posameznih načrtovanih stroškov.

- Druga kontrola je namenjena potrditvi poslovne upravičenosti delavčeve službene odsotnosti, in nemoten potek delovnega procesa v času delavčeve odsotnosti (predvidoma nadrejeni).
- Tretja kontrola je namenjena potrditvi, da je službeno potovanje vsebinsko povezana z dejavnostjo, za katero so bila sredstva pridobljena, in so stroški upravičeni (predvidoma nosilec ali skrbnik sredstev).

Kontrole so vgrajene v sistem tako, da omogoča vsaki članici, da navedene kontrole lahko izvaja več pristojnih oseb, ali pa tako, da ena oseba opravi več kontrol združeno.

Članica mora sprejeti interni akt, s katerim jasno opredeli odgovorne osebe in njihove pristojnosti.

13. člen

(daljše službene odsotnosti)

Službene odsotnosti iz 2. in 3. točke 2. člena tega pravilnika delavcem plačne skupine D, H in E s sklepom odobri pristojni organ v skladu s pravili posamezne članice ali rektorata.

Delavec za službene odsotnosti iz tega člena odda elektronsko vlogo za odobritev službene odsotnosti (v nadaljevanju: vloga) skupaj z ustreznimi prilogami v aplikacijo »Procesi«.

Delavec je dolžan vlogo oddati pravočasno, da je lahko pravočasno obravnavana na ustreznem organu.

Sklep pristojnega organa se posreduje predlagatelju vloge, ta pa ga skupaj z morebitno drugo dokumentacijo pred odhodom na službeno pot priloži potnemu nalogu v aplikaciji »Procesi«, kjer se postopek vodi, kot je opisano v 5. členu pravilnika.

14. člen

(službena pot v kraju sedeža delodajalca)

Delavca skladno s 1. odstavkom 8. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti (Ur. l. RS št. 40/2012) ni mogoče napotiti na službeno pot v kraju, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo.

V tem primeru delavcu ne pripadajo dnevnice in kilometrina, lahko pa delavec na podlagi priloženega računa uveljavlja druge stroške (kot na primer parkirnine) za kar prav tako odda vlogo v aplikaciji »Procesi«.

Izjema so delavci, ki opravljajo za članico ali rektorat kurirska in podobna opravila z uporabo lastnega prevoza, ker ni mogoče zagotoviti službenega vozila ali javnega prevoza, se odpre mesečni potni nalog, ki je podlaga za obračun nastalih stroškov, vključno kilometrine.

V. ZAKLJUČEK POTNEGA NALOGA

15. člen

(izdaja potnega naloga)

Šteje se, da je potni nalog izdan z zaključkom postopka iz 12. člena tega pravilnika v aplikaciji »Procesi«. Potni nalog mora biti izdan pred začetkom službene odsotnosti.

VI. SOFINANCIRANJE STROŠKOV SLUŽBENE ODSOTNOSTI

16. člen

(vrste sofinanciranja)

Za sofinanciranje stroškov službene odsotnosti šteje:

- a) zunanja institucija krije del stroškov službene odsotnosti neposredno s plačilom stroška
- b) zunanja institucija nakaže sredstva za kritje stroškov službene odsotnosti UL
- c) zunanja institucija nakaže sredstva za kritje stroškov službene odsotnosti delavcu
- d) odškodnine zaradi zamud ali odpovedanih letalskih prevozov

Kadar ima delavec izbiro, ali zunanja institucija sredstva za financiranje stroškov službene poti nakaže na njegov osebni ali na račun delodajalca, mora vedno izbrati račun delodajalca.

17. člen

(obračun sofinanciranja na potnem nalogu)

Delavec mora pri pripravi obračuna potnega naloga poročati znesek sofinanciranja službene poti vključno z nakazilom sredstev neposredno na račun delavca. Hkrati pa je delavec pri obračunu potnega naloga dolžan poročati o vseh upravičenih stroških, nastalih na službeni poti ne glede na način financiranja le teh.

Ob vrnitvi s službene poti se stroški delavcu obračunajo po slovenskih predpisih, ne glede na način izračunavanja upravičenega zneska za sofinanciranja s strani tretje osebe.

Pri obračunu potnega naloga, se nastali stroški najprej pokrijejo iz virov sofinanciranja, kot so opredeljeni v 16. členu tega pravilnika, morebitna razlika do celotno obračunanih stroškov službene odsotnosti pa se krije v breme drugih CO objektov.

Delavec, ki mu je bil povrnjen strošek s strani tretje organizacije, ne more uveljavljati istega stroška tudi pri UL.

VII. OBRAČUN POTNIH STROŠKOV

18. člen

(priprava potnega naloga za obračun)

Ob vrnitvi s službene poti mora delavec potne stroške predložiti v obračun v 7-ih dneh oziroma v najkrajšem možnem času od zaključka službene poti v aplikaciji »Procesi«.

Obračunu potnih stroškov mora biti priložena vsa dokumentacija, ki dokazuje upravičenost in nastanek stroškov službene poti:

- računi,
- vozovnice, v primeru letalskih vozovnic tudi »boarding passe«;
- potrdila o udeležbi;
- in podobno

Dokumente, ki so izvirno v fizični obliki, mora delavec predložiti v FRS, skenirane različice in elektronske dokumente pa pripeti v aplikaciji »Procesi«, kjer je zagotovljena hramba dokumentov.

Pristojni delavec v računovodstvu lahko ob pregledu pravilnosti obračuna službene poti zahteva dodatna dokazila, kot na primer potrdila o plačilu.

Delavcu se stroški, ki niso povezani z namenom službene odsotnosti in z vidika doseganja cilja službene odsotnosti niso potrebni, ne povrnejo.

19. člen

(vsebinsko poročilo)

Obračunu potnega naloga mora biti obvezno priloženo vsebinsko poročilo o službeni odsotnosti.

Poročilo o službeni odsotnosti naj bo jedrnato, iz njega naj bo jasno razviden namen in dodana vrednost za UL oz. za delavca v povezavi z njegovim delom na UL. Z ustreznim poročilom se poslovno upraviči stroške, ki jih delavec uveljavlja na službeni poti, in utemelji odsotnost z dela.

Če so se okoliščine službene odsotnosti spremenile glede na tiste, predvidene v vlogi za odobritev, zlasti pa v primeru kompleksnih službenih odsotnosti, pri katerih delavec uveljavlja stroške v okviru obiska več namembnih krajev oz. stroške za različne aktivnosti v namembnem kraju, naj delavec doda tudi poročilo, ki bo pregledovalcu olajšalo razumevanje potrebnosti uveljavljanega stroška in ga poslovno utemeljilo.

20. člen

(obračun dnevnic)

Dnevnica je nadomestilo stroška prehrane.

Dnevnice se obračunajo v višinah, ki jih določajo slovenski predpisi in so predvidene v potnem nalogu.

Delavec mora za namene pravilnega obračuna dnevnic navesti dejanski čas začetka in konca službene poti, ki naj bo smiselno povezan z začetkom in zaključkom trajanja namena službene odsotnosti.

21. člen

(zagotovljeni obroki na službeni poti)

Delavec mora ob vrnitvi v obračunu potnega naloga navesti vse obroke, ki jih je imel zagotovljene v okviru službene odsotnosti.

Obrok, všteti v ceni letalske vozovnice/kotizacije, se šteje kot zagotovljen obrok.

Sendviči, kanapeji, sladka in slana peciva ter podobno ne štejejo za zagotovljen obrok.

Če se delavec na službeni poti ne posluži zagotavljenega obroka iz subjektivnih razlogov, to ni zadosten razlog, da obroka ne navede kot zagotovljenega.

22. člen

(neupravičeni stroški obrokov)

Računi, ki vsebujejo dejanske stroške prehrane, niso povračljivi, razen:

- a) če gre za reprezentanco. Pogoji za uveljavljanje gostinskih storitev kot reprezentance so navedeni v 29. členu tega pravilnika;
- b) če je zaračunan obrok organiziran v okviru dogodka (npr. konferenčni obrok), ki je predmet službene odsotnosti.

Uveljavitev računa gostinske storitve po določenih prejšnjega odstavka se šteje za zagotovljen obrok na službeni poti, za katerega se zmanjša dnevnicna skladno s slovenskimi predpisi.

23. člen

(stroški letalskega prevoza)

Delavec mora pri naročanju letalskih vozovnic upoštevati interna pravila, ki veljajo za nakupe letalskih vozovnic.

Delavec je upravičen do povračila stroškov letalske vozovnice v razredu, kot je določeno z uredbo, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino.

Delavec mora ob vrnitvi s službene odsotnosti, ki vključuje komercialni let in če stroški leta bremenijo sredstva delodajalca, obračunu predložiti izvornike »boarding pass-ov«, sicer pa kopije.

24. člen

(stroški kilometrine)

Kilometrina se obračuna v višini, ki jo določajo slovenski predpisi.

Kilometrina se obračuna samo za vožnje, ki so potrebne za doseganje namena službene odsotnosti.

Delavec mora za vse destinacije, za katere uveljavlja kilometrino, kot dokazilo o ustreznosti opravljenih kilometrov, predložiti izpis iz spletne aplikacije »Google maps« za najkrajšo pot po pravilih, ki veljajo za povračilo stroškov prevoza na delo in iz dela. Če za ugotavljanje razdalje ni mogoča uporaba »Google maps« (terensko delo) se kilometrina obračuna po dejansko prevoženih kilometrih.

Delavec mora za vožnje med lokacijo nastanitve in lokacijo dela oz. izobraževanja v tujini uporabiti javni prevoz.

Delavec, ki je pripeljan ali odpeljan v namembni kraj oziroma na poti do ali iz namembnega kraja, je upravičen do povračila stroškov prevoza le v smeri, ki ji prisostvuje.

25. člen

(stroški najema avtomobila)

Stroški najema avtomobila (rent-a-car) niso povračljivi, če niso bili predhodno predvideni in ekonomsko utemeljeni ter odobreni na potnem nalogu. Ekonomsko utemeljitev mora zlasti vsebovati pojasnilo, zakaj je uporaba najema avtomobila gospodarnejša od rabe javnega prevoznega sredstva.

Ob uveljavljanju stroškov najema avtomobila mora delavec podati izjavo, v kolikšnem deležu je najeti avto uporabljal v zasebne namene. V tem deležu stroški najema in goriva niso povračljivi.

26. člen

(ostali stroški povezani s prevozom)

Stroški javnega prevoza (taxi, vlak, avtobus ipd.), če niso plačani vnaprej, so povračljivi zgolj ob predložitvi izvirnih dokumentov, ki jih delavec prejme ob plačilu (račun, potrdilo, karta ipd.).

Stroški, povezani z lastnim prevozom (parkirnine, tunelne, cestne ipd.), so povračljivi zgolj ob predložitvi izvirnih dokumentov, ki jih delavec prejme ob plačilu.

Letna vinjeta v Sloveniji ni upravičen strošek.

27. člen

(stroški namestitvev)

Delavec mora obračunu potnega naloga obvezno priložiti fizični račun, ki ga prevzame ob odjavi iz namestitve oziroma elektronskega, če fizični ne obstaja.

Če je ponudnik namestitvenih storitev fizična oseba, se kot dokazilo o strošku predloži pisni dogovor oz. pogodba ter potrdilo o plačilu.

Priložitev računa ni potrebna, če je namestitev plačal delodajalec po vnaprej prejetem računu, ki glasi na fakulteto oziroma rektorat.

28. člen

(stroški zavarovanj)

Stroški za plačilo zdravstvenih storitev na službenem potovanju v tujini so upravičen strošek službene poti. UL in članice same uredijo zavarovanje ali povračilo stroškov zavarovanja skladno z veljavno uredbo (Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino). Stroški zavarovanja rizika odpovedi so povračljivi.

29. člen

(obračun drugih stroškov)

Delavci so za stroške, ki se obračunavajo po uradnih znanih cenikih, ki veljajo za vse fizične osebe, kot so vinjete, vize ipd., upravičeni do povračila stroška v višini uradne cene storitve, ki je potrebna za realizacijo službene poti. Posredniške provizije niso upravičen strošek.

Če je delavec zakupil celoletno storitev v povezavi z namembno državo (npr. letna vinjeta) in mu je bil ob prvi vrnitvi povrnjen le nižji strošek krajše storitve, lahko ob ponovitvah službene poti v isto državo, isto dokazilo ponovno uveljavlja v višini krajše storitve do skupne vrednosti predloženega dokazila.

Če stroški pranja perila in čiščenja namestitve nista vključena v ceno namestitve, so stroški čiščenja namestitve ob predložitvi ustreznega dokazila povračljivi, stroški pranja perila pa ne.

Stroški, ki utegnejo pomeniti boniteto za delavca ali za z njim povezano tretjo osebo, niso povračljivi.

Stroški reprezentance na službeni poti so povračljivi ob predhodni odobritvi vodstva in ob utemeljitvi poslovne upravičenosti. Nاپitnina je upravičen strošek gostinske storitve samo, če je izkazana na računu in podkrepljena z dokazilom o plačilu.

Drugi stroški, ki niso posebej predvideni in odobreni v potnem nalogu, niso povračljivi, razen v primeru višje sile zaradi katere je moral delavec na primer najeti avtomobil (rent-a-car), zakupiti mobilne podatke in podobno.

Drugi nujni, a nepredvideni stroški službenega potovanja, ki nastanejo kot posledica malomarnosti delavca, niso povračljivi.

30. člen

(obračun stroškov, ki niso predvideni s tem pravilnikom)

Za primere uveljavljanja drugih stroškov, ki niso predvideni s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika, ki veljajo za uveljavljanje drugih podobnih stroškov, ki jih ureja pravilnik. Pri presojanju upravičenosti stroška se upoštevajo zlasti gospodarnost, poslovna potrebnost in povezanost z namenom službene poti, kar pomeni, da mora biti uveljavljanje neobičajnega stroška ustrezno utemeljeno.

O upravičenosti takih stroškov presoja pristojni delavec v FRS v skladu z 38. členom tega pravilnika.

31. člen

(odpoved povračila stroškov s strani delavca)

Delavec se povračilu stroškov delno ali v celoti odpove v primeru, da so stroški sofinancirani s strani organizatorja ali drugega financerja.

VIII. OBRAČUN STROŠKOV V PRIMERU ZDRUŽEVANJA SLUŽBENE ODSOTNOSTI Z LETNIM DOPUSTOM

32. člen

(časovna in krajevna opredelitev)

V primeru, da delavec združi službeno pot z dopustom, se šteje za začetek službene poti največ 24 ur pred začetkom dogodka, konec poti pa največ 24 ur po končanem dogodku. Za čas, ko je delavec na dopustu, dnevnice niso upravičen strošek.

Krajevna opredelitev se šteje enako, kot če delavec ne bi združeval službene poti z dopustom.

33. člen

(stroški letalskega prevoza)

Če delavec službeno odsotnost združi z letnim dopustom, mora pri nakupu letalske vozovnice istočasno narediti dve povpraševanji, in sicer eno hipotetično zgolj za trajanje potrebne službene odsotnosti in drugo z dejanskim odhodom in prihodom.

V primeru, da je najugodnejša hipotetična ponudba cenejša od najugodnejše dejanske, mora delavec od ponudnika izbranega dejanskega leta zahtevati izstavitev računa, ki glasi na delodajalca v višini cene najugodnejše hipotetične ponudbe, razliko pa poravna sam.

Če delavec pri naročilu letalske vozovnice ne upošteva navodila iz 1. odstavka tega člena, je upravičen do sorazmernega stroška letalske vozovnice, ki je odvisen od časa službene odsotnosti, glede na dejansko trajanje potovanja skupaj z dopustom.

Če delavec pri naročilu letalske vozovnice ne upošteva navodila iz 2. odstavka tega člena, se razlika med cenejšo hipotetično in dražjo dejansko, poročuna z drugimi stroški ob obračunu potnih stroškov oz. za razliko bremeni delavčeva plača.

34. člen

(stroški najema avtomobila)

Stroški najema avtomobila (rent-a-car) na službeni poti, ki vključujejo dopust, niso povračljivi za čas dopusta.

IX. OBRAČUN STROŠKOV, ČE DELAVEC SLUŽBENO POT OPRAVI Z UL NEPOVEZANO OSEBO (v nadaljevanju: tretja oseba)

35. člen

(stroški tretjih oseb)

Stroški tretjih oseb na službeni poti niso povračljivi.

V primeru, da je iz dokumentov, ki dokazujejo stroške službenih poti, razvidno, da so vključeni stroški tretje osebe, se za neupravičene stroške šteje razlika med stroškom, izkazanim na dokumentu, in izračunanim stroškom, do katerega bi bil delavec upravičen, če bi potoval sam.

Kadar razlike iz 2. odstavka tega člena ni mogoče določiti, se strošek povrne v sorazmernem deležu glede na število tretjih oseb, ki so potovale z delavcem, kar zlasti velja za stroške namestitve.

X. POSTOPEK ODOBRITEV OBRAČUNA POTNIH STROŠKOV

36. člen

(preverjanje pravilnosti obračuna)

Pristojni delavec v FRS preveri pravilnost, popolnost in skladnost obračuna s potnim nalogom ter določili tega Pravilnika in lahko zahteva dodatna pojasnila oz. popravke, zlasti če stroški na obračunu odstopajo od tistih predvidenih na potnem nalogu.

S strani pristojnega delavca v FRS potrjen obračun stroškov službene odsotnosti gre v potrditev nosilcu sredstev, nato skrbniku sredstev in na koncu odgovorni osebi oziroma od nje pooblaščeni osebi, ki nosijo odgovornosti in zadolžitve, kot izhaja iz 12. člena tega Pravilnika.

Obračunani stroški službene odsotnosti, zmanjšani za prejete akontacije, se delavcu izplačajo skladno s pravili delodajalca.

XI. ODSTOPANJA in KRŠITVE

37. člen

(kršitve)

Kot kršitev iz delovnega razmerja se šteje:

- a) spreminjanje izvornih dokumentov z namenom uveljavljanja višjih stroškov, kot bi delavcu pripadali glede na predpise, ki veljajo za povračilo stroškov na službenih poteh in na podlagi določil tega pravilnika;
- b) prikrivanje ali napačno navajanje dejanskega časa začetka in konca službene poti ter utajevanje števila zagotovljenih obrokov na službeni poti z namenom uveljavljanja višjih dnevnic;
- c) napačno navajanje števila opravljenih kilometrov ali navajanje neopravljenih ali nepotrebnih voženj kot potrebnih z namenom uveljavljanja višje kilometrine;
- d) uveljavljanje stroška, ki ga je delavec prejel povrnjenega s strani zunanje institucije pri UL ali prikrivanje informacij o sredstvih in njihovi višini, ki jih je v povezavi s službeno odsotnostjo delavec prejel mimo UL;
- e) ne navajanje dejstva, da je delavec službeno odsotnost opravil z osebo, ki ni v povezavi z UL ali namenom službene odsotnosti;

O sumu na navedene kršitve vodja finančno računovodske službe obvesti ustrezen organ s podrobno obrazložitvijo nastalega primera.

38. člen

(zavrnitev obračuna)

Vodja finančno računovodske službe lahko obračun potnega naloga zavrne, če ugotovi kršitve iz predhodnega člena oziroma če pri večkratnih pozivih delavec ne odpravi napak pri obračunu ali ne dopolni obračuna skladno s tem Pravilnikom.

Vodja finančno računovodske službe predlaga zavrnitev izplačila, končno odločitev pa sprejme dekan ali rektor.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

(prehodna določba)

Do vzpostavitve oddaje vloge v aplikaciji »Procesi«, se za službene odsotnosti iz 13. člena še naprej uporabljajo pisne vloge.

40. člen

(interni akt)

Članica ali rektorat lahko sprejme svoj interni akt, ki dopolnjuje ta pravilnik.

41. člen

(veljavnost)

Ta Pravilnik začne veljati z dnem 1. 2. 2025.

Datum: Ljubljana, 30. 1. 2025
Številka: 032-1/2025

prof. dr. Emil Erjavec
predsednik UO UL