



Navodila za urejanje dokumentacije za Erasmus+ mobilnost osebja

Slovar izrazov in okrajšav	2
1. Možnosti in pogoji Erasmus+ mobilnosti	3
2. Iskanje institucije gostiteljice in dogovarjanje za mobilnost	4
3. Priprava Erasmus+ sporazuma o mobilnosti osebja	5
4. Prijava na mobilnost	5
5. Spletna prijava v VIS UL	8
6. Financiranje službene poti in proračun	8
7. Prevoz in nastanitev, službena odsotnost in potni nalog	10
8. Erasmus+ zaključna dokumentacija	11
9. Obračun potnega naloga	12
10. Veljavnost Navodil za urejanje dokumentacije za Erasmus+ mobilnost osebja	13

V teh navodilih uporabljeni izrazi (kandidat, udeleženec ipd.) so zapisani v moški obliki in se uporabljajo kot spolno nevtralna oblika.



Slovar izrazov in okrajšav

FRS	Finančno-računovodska služba UL AGRFT
KIP	Erasmus+ kombinirani intenzivni program (ang. Blended intensive programme – BIP)
mednarodna pisarna	Služba za mednarodno sodelovanje in odnose z javnostmi UL AGRFT
nepedagog	vsaka oseba, ki je na UL AGRFT zaposlena na strokovnem, tehničnem ali raziskovalnem delovnem mestu
pedagog	vsaka oseba, ki je na UL AGRFT zaposlena na pedagoškem delovnem mestu
STA	Erasmus+ mobilnost osebja za poučevanje (ang. Staff Mobility for Teaching)
STAT	Erasmus+ mobilnost osebja za poučevanje in usposabljanje (ang. Staff Mobility for Teaching and Training)
STT	Erasmus+ mobilnost osebja za usposabljanje (ang. Staff Mobility for Training)
UL	Univerza v Ljubljani
UL AGRFT	Akademija za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani
USMS	Univerzitetna služba za mednarodno sodelovanje Univerze v Ljubljani
zaposleni	vsaka oseba, ki je na UL AGRFT v delovnem razmerju (ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas, za polni ali krajši delovni čas)



1. Možnosti in pogoji Erasmus+ mobilnosti

Erasmus+ mobilnosti za osebje se lahko udeležijo le osebe, ki so z Akademijo za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL AGRFT) v **delovnem razmerju**, ki ustreza Zakonu o delovnih razmerjih – imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas, polni ali krajši delovni čas (v nadaljevanju: zaposleni).

Zaposleni lahko Erasmus+ mobilnosti izvajajo na podlagi razpisov, ki jih objavlja Univerza v Ljubljani (v nadaljevanju: UL). Razpisi so objavljeni na **spletni strani UL AGRFT Mednarodno sodelovanje** (<https://www.agrft.uni-lj.si/mednarodno-sodelovanje/>) pod *Aktualni razpisi in priložnosti – za osebje* ter ob izidu zaposlenim poslani na službene e-naslove. Pogoji in omejitve izvedbe mobilnosti so navedeni v vsakokratnem razpisu.

UL praviloma objavlja 2 vrsti razpisov za Erasmus+ mobilnosti za osebje:

- razpis za Erasmus+ mobilnost osebja za namen **poučevanja** (ang. Staff Mobility for Teaching – **STA**) oz. **poučevanja in usposabljanja** (ang. Staff Mobility for Teaching and Training – **STAT**),
- razpis za Erasmus+ mobilnost osebja za namen **usposabljanja** (ang. Staff Mobility for Training – **STT**).

Erasmus+ mobilnost osebja za poučevanje (in usposabljanje) je namenjena osebam, ki so na UL AGRFT vsaj 50-% zaposlene na **pedagoških delovnih mestih** (v nadaljevanju: pedagogi), in lahko poteka na eni od tujih visokošolskih institucij, s katerimi ima UL AGRFT sklenjen Erasmus+ medinstitucionalni sporazum. Pedagog lahko mobilnost izvede v trajanju od najmanj 2 do največ 60 dni, pri čemer mora mobilnost za poučevanje (STA) zajemati vsaj 8 ur poučevanja na teden (ali krajše obdobje mobilnosti), mobilnost za poučevanje v kombinaciji z usposabljanjem (STAT) pa vsaj 4 ure poučevanja na teden (ali krajše obdobje mobilnosti).

Erasmus+ mobilnost osebja za usposabljanje je namenjena osebam, ki so na UL AGRFT zaposlene na **strokovnih, tehničnih in raziskovalnih delovnih mestih** (v nadaljevanju: nepedagogi), in lahko poteka na katerikoli javni ali zasebni organizaciji v upravičenih državah programa Erasmus+. Nepedagog lahko mobilnost izvede v trajanju od najmanj 2 do največ 60 dni.

Posebna oblika mobilnosti je **Erasmus+ kombinirani intenzivni program oz. KIP** (ang. Blended intensive programme – BIP), ki ga organizirajo vsaj 3 visokošolske institucije iz vsaj 3 različnih držav in katerega fizični del (mobilnost) poteka na instituciji koordinatorki v trajanju med 5 in 30 zaporednih dni. Zaposleni se lahko KIP-a na tuji visokošolski instituciji udeležijo:

- pedagogi v obliki mobilnosti osebja za poučevanje (STA) ali mobilnosti osebja za poučevanje in usposabljanje (STAT)
- nepedagogi v obliki mobilnosti osebja za usposabljanje (STT)

Zaradi izključno elektronskega podpisovanja dokumentov morajo imeti vsi kandidati za mobilnost **spletno digitalno potrdilo za zaposlene – SIGEN-CA**.

2. Iskanje institucije gostiteljice in dogovarjanje za mobilnost

Kandidat si mora institucijo gostiteljico **poiskati sam** ter se individualno **dogovoriti za termin in vsebino mobilnosti**. Za nasvet v zvezi z iskanjem in dogovarjanjem ter kontaktne informacije partnerskih institucij se lahko obrne na Službo za mednarodno sodelovanje in odnose z javnostmi UL AGRFT (v nadaljevanju: mednarodna pisarna).

2.1 Pedagogi

Pedagog lahko Erasmus+ mobilnost izvede **le na partnerski instituciji UL AGRFT**, tj. tuji visokošolski instituciji, s katero ima UL AGRFT sklenjen Erasmus+ medinstitucionalni sporazum. Seznam aktualnih partnerjev je dostopen na spletni strani UL AGRFT Mednarodno sodelovanje (<https://www.agrft.uni-lj.si/mednarodno-sodelovanje/>) pod *Erasmus+ – Seznam partnerskih institucij v programu Erasmus+*.

Če UL AGRFT s partnerskimi institucijami organizira **Erasmus+ kombinirani intenzivni program (KIP)**, ki poteka na tuji instituciji, oz. se taki organizaciji priključi, se lahko pedagog vključi v izvedbo kot predavatelj in svojo mobilnost za poučevanje (STA) ali poučevanje z usposabljanjem (STAT) izvede v okviru KIP-a.

Pedagog mobilnosti **ne sme izvesti** v času, ko se na partnerski instituciji **ne izvaja študijski proces** (npr. v času zimskih in letnih počitnic); izjeme so dovoljene na podlagi pisne potrditve institucije gostiteljice, da bo študijski proces potekal v času mobilnosti (npr. KIP, poletna šola).

Če ima pedagog kontakt na tuji visokošolski instituciji, ki ni partnerska institucija UL AGRFT, in želi svojo mobilnost izvesti tam, lahko **predlaga vzpostavitev sodelovanja** s to institucijo v programu Erasmus+. Predlog in kontaktni e-naslov posreduje v mednarodno pisarno.

2.2 Nepedagogi

Nepedagog lahko Erasmus+ mobilnost izvede na **javni ali zasebni organizaciji** v upravičenih državah programa Erasmus+. Povpraševanje lahko pošlje na katerokoli partnersko institucijo UL AGRFT (seznam aktualnih partnerjev je dostopen na spletni strani UL AGRFT Mednarodno sodelovanje (<https://www.agrft.uni-lj.si/mednarodno-sodelovanje/>) pod *Erasmus+ – Seznam partnerskih institucij v programu Erasmus+*), partnersko institucijo UL ali drugam.

Ena od oblik Erasmus+ mobilnosti osebja za usposabljanje je t. i. teden za osebje (ang. **staff week**), ki ga organizira tuja univerza ali druga organizacija. Aktualne ponudbe partnerskih institucij UL zaposlenim sproti pošilja mednarodna pisarna, nekatere ponudbe pa so objavljene na spletni strani iMotion (<http://staffmobility.eu/staff-week-search>). Teden za osebje je lahko organiziran tudi kot Erasmus+ kombinirani intenzivni program (KIP).

Mobilnost lahko poteka tudi kot spremljanje na delovnem mestu (ang. **job shadowing**), **udeležba na delavnicah in tečajih** ali **delovni obisk** visokošolske institucije, organizacije ali podjetja v tujini.



Mobilnost mora biti **skladna z delovnim področjem** nepedagoga; povezavo med vsebinami mobilnosti in svojim strokovnim področjem mora kandidat utemeljiti v prijavnici dokumentaciji (glej točko 3.2).

3. Priprava Erasmus+ sporazuma o mobilnosti osebja

Ko se kandidat z institucijo gostiteljico dogovori za termin in vsebino mobilnosti, izpolni **obrazec Erasmus+ sporazum o mobilnosti osebja** (ang. Erasmus+ Mobility Agreement) za tip mobilnosti, ki ga bo izvedel (STA, STAT ali STT). Obrazec je del razpisne dokumentacije vsakokratnega razpisa.

Za pomoč pri izpolnjevanju se lahko obrne na mednarodno pisarno in/ali pristojno osebo na instituciji gostiteljici.

Ko je obrazec popolnoma in pravilno izpolnjen, ga **podpišejo kandidat**, pristojna oseba na **UL AGRFT** (za pedagoge je to **dekan**, za nepedagoge **mednarodna pisarna**) in pristojna oseba na **instituciji gostiteljici** (njihova mednarodna pisarna, Erasmus+ koordinator ali druga oseba glede na njihova interna pravila – to informacijo kandidat pridobi pri instituciji gostiteljici).

Zaradi pravočasne prijave mora biti Erasmus+ sporazum o mobilnosti osebja z vseh strani podpisan **vsaj 1 mesec pred začetkom mobilnosti**.

3.1 Pedagogi

Študijsko področje (ang. main subject field) je lahko:

- 0211 – Audio visual techniques and media production
- 0215 – Music and Performing Arts

3.2 Nepedagogi

Nepedagog mora poleg Erasmus+ sporazuma o mobilnosti osebja izpolniti tudi **obrazec Potrditev skladnosti Erasmus+ STT mobilnosti**. Obrazec je del razpisne dokumentacije vsakokratnega razpisa, dostopen pa je tudi v prijavi na Erasmus+ mobilnost osebja za usposabljanje na VIS AGRFT (glej točko 4.2).

V obrazcu kandidat **opiše povezavo** med vsebinami načrtovane mobilnosti in svojim delovnim oz. strokovnim področjem. Obrazec mora **podpisati neposredni nadrejeni kandidata** – vodja službe, predstojnik oddelka oz. tajnik UL AGRFT.

4. Prijava na mobilnost

Ko ima kandidat z vseh strani podpisan Erasmus+ sporazum o mobilnosti osebja, odda prijavo na mobilnost **preko VIS AGRFT** (<https://visagrft.uni-lj.si/>), do katerega dostopa s svojim službenim e-naslovom in geslom.

V svojem profilu na VIS AGRFT pod zavihkom **Prijava na mobilnost** izbere **Prijava**.

Pod **Mobilnost nameravate opraviti v študijskem letu** izbere ustrezno študijsko leto, v katerem bo potekala mobilnost. Če bo mobilnost potekala v septembru in oktobru, se glede ustreznega študijskega leta vnaprej posvetuje z mednarodno pisarno.

Pod **Izberite vrsto mobilnosti na katero se želite prijaviti** izbere ustrezen tip mobilnosti:

PEDAGOGI

- če gre v **Črno goro**: *Erasmus+ KA171 kreditna mobilnost zaposlenih za poučevanje*
- če gre v **druge države**: *Erasmus+ mobilnost osebja za poučevanje*
- če gre na mobilnost v sklopu **Erasmus+ kombiniranega intenzivnega programa (KIP)**: *Erasmus+ KIP osebja za poučevanje*

NEPEDAGOGI

- če gre na **navadno mobilnost**: *Erasmus+ mobilnost osebja za usposabljanje*
- če gre na mobilnost v sklopu **Erasmus+ kombiniranega intenzivnega programa (KIP)**: *Erasmus+ KIP osebja za usposabljanje*

V prijavi so pod *Osebni podatki* in *Kontaktne podatke* **podatki o zaposlenem** samodejno izpolnjeni. Če je v katerem od odprtih polj podatek napačen, ga zaposleni popravi.

4.1 Pedagogi

Pri **Država** ter **Institucija gostiteljica** izbere državo in institucijo gostiteljico na mobilnosti. Če države in/ali institucije gostiteljice ni na seznamu, to napako sporoči mednarodni pisarni.

Če gre na mobilnost za poučevanje (STA), pri **Mobilnost vključuje tudi usposabljanje** označi *Ne*. Če gre na mobilnost za poučevanje in usposabljanje (STAT), označi *Da*.

Če mobilnost potrebuje za postopek habilitacije, pri **Ali se mobilnost izvaja za potrebe habilitacije** označi *Da*, sicer označi *Ne*.

Pri **Predviden datum pričetka mobilnosti** vnese datum prvega aktivnega dneva mobilnosti (dan, ko začne z gostovanjem na instituciji gostiteljici) in ne datum začetka potovanja v tujino.



Pri **Predviden datum zaključka mobilnosti** vnese datum zadnjega aktivnega dneva mobilnosti (zadnji dan, ko je prisoten na instituciji gostiteljici) in ne datum vračila iz tujine.

Pri **Predvideno trajanje mobilnosti** vnese število dni od vključno prvega aktivnega dneva mobilnosti do vključno zadnjega aktivnega dneva mobilnosti (štejejo vsi dnevi, tudi sobote, nedelje in prazniki).

Če je v okviru aktualnega razpisa možna več kot 1 mobilnost in je zaposleni eno ali več mobilnosti v okviru tega razpisa že izvedel, pod **Predhodno že opravljena mobilnost v okviru Erasmus+ mobilnosti (v okviru tega razpisa)** označi *Da* in vnese vsoto aktivnih dni vseh opravljenih mobilnosti v okviru tega razpisa. Če je to za zaposlenega prva mobilnost v okviru aktualnega razpisa, označi *Ne*.

Pod **Priloge** naloži z vseh strani podpisan **Erasmus+ sporazum o mobilnosti osebja**.

Označi še polje poleg **Strinjam se s pogoji prijave** in klikne na gumb **Oddaj prijavo**.

4.2 Nepedagogi

Pri **Država** izbere državo mobilnosti.

Če bo mobilnost izvedel na partnerski instituciji UL AGRFT, pri **Izberite institucijo iz seznama, če gre za visokošolski zavod v tujini ali vnesite drugo podjetje** izbere institucijo gostiteljico. Če ne, pri **Podjetje** vpiše naziv institucije gostiteljice.

Če mobilnost potrebuje za postopek habilitacije, pri **Ali se mobilnost izvaja za potrebe habilitacije** označi *Da*, sicer označi *Ne*.

Pri **Predviden datum pričetka mobilnosti** vnese datum prvega aktivnega dneva mobilnosti (dan, ko začne z gostovanjem na instituciji gostiteljici) in ne datum začetka potovanja v tujino.

Pri **Predviden datum zaključka mobilnosti** vnese datum zadnjega aktivnega dneva mobilnosti (zadnji dan, ko je prisoten na instituciji gostiteljici) in ne datum vračila iz tujine.

Pri **Predvideno trajanje mobilnosti** vnese število dni od vključno prvega aktivnega dneva mobilnosti do vključno zadnjega aktivnega dneva mobilnosti (štejejo vsi dnevi, tudi sobote, nedelje in prazniki).

Če je v okviru aktualnega razpisa možna več kot 1 mobilnost in je zaposleni eno ali več mobilnosti v okviru tega razpisa že izvedel, pod **Predhodno že opravljena mobilnost v okviru Erasmus+ mobilnosti (v okviru tega razpisa)** označi *Da* in vnese vsoto aktivnih dni vseh opravljenih mobilnosti v okviru tega razpisa. Če je to za zaposlenega prva mobilnost v okviru aktualnega razpisa, označi *Ne*.

Pod **Priloge** naloži:

- z vseh strani podpisan **Erasmus+ sporazum o mobilnosti osebja**



- izpolnjen in s strani nadrejenega (vodje službe oz. tajnika UL AGRFT) podpisan obrazec **Potrditev skladnosti Erasmus+ STT mobilnosti** (vzorec obrazca dobi s klikom na gumb *Predloga dokumenta*)

Označi še polje poleg **Strinjam se s pogoji prijave** in klikne na gumb **Oddaj prijavo**.

5. Spletna prijava v VIS UL

Po oddani prijavi preko VIS AGRFT kandidat **prejme e-sporočilo** Univerzitetne službe za mednarodno sodelovanje (v nadaljevanju: **USMS**) z navodili za prijavo v VIS UL: https://studij.uni-lj.si/finpomoczaposleni/finpomoczap_prva.asp.

Za začetek uporabe VIS UL se mora kandidat **registrirati v sistem** za prijavo na mobilnost zaposlenih na Univerzi v Ljubljani. Po uspešni registraciji na e-naslov prejme avtomatsko sporočilo s **kodo za dostop** do sistema, s katero dostopa do svojega profila. Kodo mora **skrbno shraniti**, ker jo bo potreboval tako za urejanje prijavne dokumentacije pred mobilnostjo kot zaključne dokumentacije po izvedeni mobilnosti (glej točko 8).

Kandidat **spletno prijavo v VIS UL** uredi v skladu z navodili USMS, v primeru nejasnosti oz. težav pa se obrne na pristojno osebo za Erasmus+ mobilnosti osebja v USMS Urško Ravnik (urska.ravnik@uni-lj.si).

Po oddani spletni prijavi v VIS UL kandidat z UL **podpiše sporazum o finančni dotaciji**, ki je osnova za izplačilo sredstev za mobilnost.

6. Financiranje službene poti in proračun

Finančna sredstva za Erasmus+ mobilnost kandidat **zagotovi s podpisom sporazuma** o finančni dotaciji z UL, kar uredi v spletni prijavi VIS UL (glej točko 5). UL po opravljeni mobilnosti znesek dotacije nakaže UL AGRFT, ta pa zaposlenemu **izplača sredstva po potnem nalogu v višini dejanskih stroškov** službene poti (in ne celotni znesek dotacije, ki ga prejme od UL).

Dotacija za Erasmus+ mobilnost osebja je pavšalni znesek, ki se izračuna kot **vsota pavšala za bivanje in pavšala za pot**. Višina dotacije za bivanje je odvisna od države in trajanja mobilnosti, višina dotacije za pot pa od oddaljenosti kraja mobilnosti od Ljubljane (zračna razdalja med krajema v eno smer, izračunana s kalkulatorjem razdalj: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>) in načina potovanja (standardno ali zeleno). Višine zneskov in morebitne omejitve so določene v vsakokratnem razpisu.

Dotacija za bivanje se podeli za **aktivne dneve mobilnosti**, tj. vse dneve (vključno s sobotami, nedeljami in prazniki) od prvega dne, ko udeleženec začne z gostovanjem na instituciji gostiteljici, do zadnjega dne, ko še gostuje na instituciji gostiteljici. Aktivni dnevi mobilnosti se



ne smejo začeti v petek, soboto ali nedeljo in ne končati v ponedeljek ter morajo potekati strnjeno.

Dotacija za bivanje se podeli tudi za **dneve potovanja**, če jih udeleženec dejansko potrebuje, in sicer:

- do 1 dan pred začetkom in do 1 dan po koncu mobilnosti pri standardnem potovanju;
- do 3 dni pred začetkom in do 3 dni po koncu mobilnosti pri zelenem potovanju.

Potovanje se šteje za zeleno, če udeleženec večino poti v kraj mobilnosti in nazaj potuje z avtobusom, vlakom in/ali drugim skupinskim prevozom (npr. GoOpti). **Dodatno financirani dnevi za zeleno potovanje** so dodeljeni le, če je iz dokazil razvidno, da je udeleženec za izvedbo zelenega potovanja dejansko potreboval dodatne dneve.

Glede na državo in trajanje mobilnosti, oddaljenost kraja mobilnosti od Ljubljane, načina potovanja in dejanskih dni za pot si **udeleženec preračuna dotacijo**, ki predstavlja njegov **proračun** za službeno pot.

Strošek celotne službene poti (morebitni lokalni prevoz od doma do avtobusne/železniške postaje oz. letališča in nazaj, prevoz med krajem bivanja in krajem mobilnosti na dan prihoda in odhoda, morebitni lokalni prevoz v kraju mobilnosti, namestitev, dnevnic, morebitno zdravstveno zavarovanje za tujino ipd.) mora biti **enak ali nižji od Erasmus+ dotacije**, ki jo UL AGRFT prejme od UL za mobilnost udeleženca. Udeleženec lahko obseg dotacije preseže le v izjemnih primerih; o tej možnosti se predhodno pozanima v mednarodni pisarni.

PRIMER:

Udeleženec svojo mobilnost začne na ponedeljek, ki je 5. dan v mesecu, in konča na petek, ki je 23. dan v mesecu. Potuje v državo, ki ima dotacijo za bivanje od 1. do 14. dneva v višini A in dotacijo za bivanje od 15. do 60. dneva v višini B, po oddaljenosti kraja pa prejme znesek X za standardno potovanje in znesek Y za zeleno potovanje:

DOTACIJA ZA BIVANJE	1. do 14. dan mobilnosti (znesek na dan)	15. do 60. dan mobilnosti (znesek na dan)
država mobilnosti	A	B

DOTACIJA ZA POT	standardno potovanje (+ do 2 dodatna dneva)	zeleno potovanje (+ do 6 dodatnih dni)
oddaljenost do kraja mobilnosti	X	Y

ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	nedelja
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



Legenda:

aktivni dnevi mobilnosti
možni dnevi za standardno potovanje
možni dnevi za zeleno potovanje

1. Če potuje tja 5. zjutraj in nazaj 23. popoldne, prejme dotacijo za bivanje za 19 dni (od vključno 5. do vključno 23.), od tega za prvih 14 dni v višini A in za ostalih 5 dni v višini B. Če potuje z avtom ali letalom, prejme dotacijo za pot X, če z vlakom ali avtobusom, pa dotacijo za pot Y. Končni znesek je $(14 \times A) + (5 \times B) + (X \text{ ali } Y)$.
2. Če potuje tja v nedeljo, 4., in nazaj v soboto, 24., prejme dotacijo za bivanje za 21 dni (od vključno 4. do vključno 24.), od tega za prvih 14 dni v višini A in za ostalih 7 dni v višini B. Če potuje z avtom ali letalom, prejme dotacijo za pot X, če z vlakom ali avtobusom, pa dotacijo za pot Y. Končni znesek je $(14 \times A) + (7 \times B) + (X \text{ ali } Y)$. Enak znesek prejme, če tja potuje pred 4. in nazaj po 24. na standarden (nezelen) način.
3. Če potuje zeleno in pot dejansko traja več kot 1 dan (da na cilj prispe v nedeljo, 4., ali ponedeljek, 5.), lahko z vlakom/avtobusom odpotuje že v soboto, 3., ali celo petek, 2. Iz kraja mobilnosti mora odpotovati v petek, 23., ali soboto, 24., dotacijo pa prejme tudi za nedeljo, 25., in ponedeljek, 26., če je ta dneva še na poti. Maksimalna dotacija za bivanje je za 25 dni, od tega za prvih 14 dni v višini A in za ostalih 11 dni v višini B, za pot pa prejme dotacijo Y (ker potuje zeleno). Končni znesek je $(14 \times A) + (11 \times B) + (Y)$. Enak znesek prejme, če tja potuje pred 2. in nazaj po 26. na zelen način.

7. Prevoz in nastanitev, službena odsotnost in potni nalog

Kandidat si prevoz in nastanitev v kraju mobilnosti **poišče sam**. Vozovnice in/ali nastanitev lahko plača sam in zahteva povračilo stroškov preko potnega naloga ali uredi plačilo neposredno s strani UL AGRFT. V vsakem primeru mora pri nabavi ravnati **v skladu s Pravilnikom službenih odsotnosti in povračilih stroškov na Univerzi v Ljubljani** (priloga tem navodilom), glede katerih se obrne na Finančno-računovodsko službo UL AGRFT (v nadaljevanju: FRS), in sicer na Marijo Brković (marija.brkovic@agrft.uni-lj.si), v času njene odsotnosti pa na Majo Dejak (maja.dejak@agrft.uni-lj.si) ali Barbaro Kranjc (barbara.kranjc@agrft.uni-lj.si).

Za poti v kraje mobilnosti, ki so od Ljubljane v zračni razdalji (po kalkulatorju oddaljenosti – glej točko 6) oddaljeni **500 km ali manj**, UL narekuje uporabo prevoznih sredstev z nizkimi emisijami (zeleno potovanje).

V primeru, da zaposleni v kraj mobilnosti in/ali nazaj **potuje z letalom**, mora za to pridobiti 2 ponudbi. Če službeno pot kombinira z dopustom (tj. če v kraj mobilnosti potuje več kot 1 dan pred prvim aktivnim dnem in/ali nazaj potuje več kot 1 dan po zadnjem aktivnem dnevu), mora pridobiti 2 ponudbi za čas osnovne službene poti (potovanje v kraj mobilnosti na prvi aktivni dan ali dan prej, potovanje nazaj na zadnji aktivni dan ali dan potem) in 2 ponudbi za celoten čas dejanske poti (tj. službena pot in dopust); v tem primeru se zaposlenemu povrne znesek vozovnic, ki je nižji. Ta pravila se ustrezno prilagodijo v primeru okrnjenih letalskih povezav in/ali zelo oddaljenih (npr. čezoceanskih) destinacij.



Taksi na službeni poti **ni upravičen strošek**, razen v primeru, ko možnosti javnega prevoza ni, kar mora zaposleni ustrezno dokazati.

Kandidat, ki je glede **upravičenosti določenega stroška v dvomu**, lahko to preveri v FRS (glej točko 7) pred odhodom na mobilnost ali tekom mobilnosti.

Ker je Erasmus+ finančna dotacija izplačana le v primeru realizirane mobilnosti, je **obvezno**, da si kandidat uredi prevoz in namestitev, ki omogočata spremembo oz. odpoved, če je treba mobilnost prestaviti oz. odpovedati (**zavarovanje za riziko odpovedi**). Če kandidat zavarovanja za riziko odpovedi **ne uredi**, v primeru odpovedi mobilnosti iz razlogov na strani kandidata **sam nosi vse stroške**, ki so že nastali.

Kandidat mora pred odhodom na mobilnost urediti tudi **službeno odsotnost in potni nalog**, do katerih dostopa preko portala FIORI (<https://fiori.uni-lj.si/>).

Službeno odsotnost uredi pod zavihkom *Časovni zahtevki*. Z morebitnimi vprašanji v zvezi s službeno odsotnostjo se obrne na Vero Bogataj (vera.bogataj@agrft.uni-lj.si).

Potni nalog uredi pod zavihkom *Procesi*. V potnem nalogu pod *Sredstva plačila* vnese »Projekt: 11-EU.ERASMUS+...«. Urejen oz. potrjen potni nalog je predpogoj za izvedbo Erasmus+ mobilnosti za osebe. Z morebitnimi vprašanji v zvezi z izpolnjevanjem potnega naloga se obrne na FRS (glej točko 7).

8. Erasmus+ zaključna dokumentacija

Najkasneje **v roku 14 dni po izvedeni mobilnosti** mora zaposleni urediti zaključno dokumentacijo za Erasmus+ mobilnost osebja. Šele ko je zaključna dokumentacija popolna, UL znesek dotacije nakaže UL AGRFT, ta pa zaposlenemu izplača sredstva po potnem nalogu (glej točko 9).

Zaključno dokumentacijo **ureja v svojem profilu na VIS UL**, kjer je urejal tudi prijavno dokumentacijo (glej točko 5): https://studij.uni-lj.si/finpomoczaposleni/finpomoczap_prva.asp.

Erasmus+ zaključna dokumentacija, ki jo mora naložiti na VIS UL pod zavihek *Zaključna dokumentacija po izmenjavi*, je sestavljena iz **3 dokumentov**:

1. **Potrdilo o izvedeni Erasmus+ mobilnosti** (ang. Letter of Confirmation)

Obrazec zaposleni prejme v e-sporočilu USMS po oddaji prijave v VIS AGRFT, najde pa ga tudi v svojem profilu na VIS UL pod zavihkom *Predloge*.

Obrazec izpolni zaposleni (podatke prepíše iz Erasmus+ sporazuma o mobilnosti), podpisati pa ga mora pristojna oseba na instituciji gostiteljici.



2. Obračun upravičenih stroškov za Erasmus+ mobilnost

Obrazec zaposleni prejme v e-sporočilu USMS po oddaji prijave v VIS AGRFT, najde pa ga tudi v svojem profilu na VIS UL pod zavihkom *Predloge*.

Obrazec izpolni zaposleni; podatke o poti (datumi in način potovanja) izpolni glede na dejansko stanje, ostale podatke pa prepíše iz Erasmus+ sporazuma o mobilnosti oz. spletne prijave. Pri preračunu dni mobilnosti in upravičenih stroškov upošteva zneske ter omejitve vsakokratnega razpisa, ki so navedeni na dnu obrazca (glej primer pod točko 6).

Pred podpisovanjem obrazec obvezno pošlje v pregled mednarodni pisarni. Po potrditvi mednarodne pisarne obrazec digitalno podpiše in ga pošlje v podpis dekanu.

3. Končno poročilo oz. vprašalnik o Erasmus+ mobilnosti (ang. EU Survey)

Povezavo do vprašalnika zaposleni prejme s strani Evropske komisije na svoj e-naslov po izvedeni mobilnosti. Izpis izpolnjenega vprašalnika shrani v format PDF.

8.1 Nepedagogi

Nepedagog mora poleg navedenih 3 dokumentov oddati tudi izpolnjen obrazec **Vsebinsko poročilo po STT mobilnosti KA131 in KA171**. Obrazec je del razpisne dokumentacije vsakokratnega razpisa.

Vsebinsko poročilo mora poleg osnovnih podatkov vsebovati opis aktivnosti med usposabljanjem, cilje mobilnosti, pridobljena znanja in spretnosti, učinke na delo in razvoj enote zaposlenega ter izboljšanje delovnih procesov, uvajanje novih praks, orodij ali metod, vzpostavitev novih povezav ter dogovorov o prihodnjem sodelovanju, prispevek k internacionalizaciji in način diseminacije.

9. Obračun potnega naloga

Poleg Erasmus+ zaključne dokumentacije mora zaposleni oddati tudi **poročilo za obračun potnega naloga** v sistemu FIORI. Poziv s povezavo do naloge prejme v samodejno ustvarjenem e-sporočilu po zaključeni službeni poti.

V poročilo mora zaposleni vnesti oz. mu priložiti:

- natančen datum in uro odhoda na pot in prihoda domov;
- dejanske kilometre, ki jih pridobi v Google Zemljevidih (<https://www.google.com/maps>), pri čemer mora upoštevati najkrajšo pot in priložiti sliko poti;
- originalne račune in vozovnice (ang. boarding pass) za letalski prevoz;
- originalne račune za nastanitev;
- originalne račune za kotizacije (bančni izpisek o plačilu ni dovolj);
- originalne račune za javne prevoze, GoOpti in podobno;



- originalne račune za taksi in dokazilo, da možnosti javnega prevoza ni bilo (glej točko 7).

Z morebitnimi vprašanji v zvezi z oddajo poročila se obrne na **FRS** (glej točko 7).

Ko je obračun potnega naloga uspešno zaključen, UL AGRFT zaposlenemu **izplača sredstva po potnem nalogu v višini upravičenih in dokazanih dejanskih stroškov** službene poti (in ne celotni znesek dotacije, ki ga za mobilnost zaposlenega UL AGRFT prejme od UL). **Neupravičene stroške** službene poti krije zaposleni **sam**.

10. Veljavnost Navodil za urejanje dokumentacije za Erasmus+ mobilnost osebja

Navodila za urejanje dokumentacije za Erasmus+ mobilnost osebja začnejo veljati naslednji dan po sprejetju na seji Komisije za mednarodno sodelovanje UL AGRFT.

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 – ZIUPOPVE, 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 kriala 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. Ekonomska 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. Napitnina 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, poračuna 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