



V skladu z Uredbo povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, Ur.l. RS, št. 38/1994 (Spr: Ur.l. RS, št. 63/1994, 24/1996, 96/2000, 35/2002, 86/2002, 66/2004, 73/2004, 16/2007, 30/2009), z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, Ur.l. RS, št. 142/2004 (Spr: Ur.l. RS, št. 7/2005, 60/2005, 26/2006, 117/2006-ZDoh-2), s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji Ur.l. RS, št. 52/1994 (Spr: Ur.l. RS, št. 49/1995, 34/1996, 45/1996, 51/1998, 28/1999, 39/1999-ZMPUPR, 39/2000, 56/2001, 64/2001, 78/2001, 56/2002, 52/2007, 33/2010) in 41. členom Statuta CTK sprejemam sledeče

NAVODILO O POSTOPKIH IZVAJANJA SLUŽBENIH POTOVANJ

1. člen

Za službeno potovanje se šteje potovanje na podlagi naloga za službeno potovanje zaradi opravljanja delovnih nalog ali izobraževanja izven kraja, kjer zaposleni opravlja delo ali izven kraja, kjer je doma.

Nalog za službeno potovanje se ne izda, kadar zaposleni opravlja delo ali se izobražuje na območju mesta Ljubljane,

Dom je kraj stalnega ali začasnega prebivališča zaposlenega, od koder se vsak dan vozi oz. hodi na delo.

2. člen

Dnevnice in povračila stroškov v zvezi s službenimi potovanji se izplačujejo v višini in na način, ki je določen za javne uslužbenice.

3. člen

Službena potovanja, ki so del izobraževanj, predlagajo vodje oddelkov in služb pri pripravi letnega načrta. Ostale službene poti predlagajo vodje oddelkov in služb po potrebi.

4. člen

Dolžnost delavcev je, da pri načrtovanju potovanj ravnajo skrbno in racionalno.

5. člen

Postopek za odobritev službenega potovanja se začne z predlogom za potovanje v pisni obliki (v nadaljevanju predlog). Predlog mora vsebovati kratko utemeljitev namena potovanja in oceno predvidenih stroškov (kotizacija, dnevnice, zdravstveno zavarovanje, prenočišče, letalo, vlak in drugi prevozniki stroški kot so mestni prevoz, taksi, prevoz do letališča). Predlog pripravi delavec, ki odhaja na službeno potovanje (v nadaljevanju delavec), predloži pa ga vodja oddelka oz. službe. Predlog je potrebno predložiti dovolj

zgodaj, da se zagotovi možnost izbire najbolj ekonomičnega prevoza, prenočišča ter zgodnjega plačila kotizacij. V primeru potovanj v tujino ter vseh potovanj, pri katerih je potrebno izvesti postopke javnega naročanja, mora biti predlog potovanja predložen najmanj 10 delovnih dni pred potovanjem oziroma eventualnim rokom za prijavo in/ali plačilo kotizacije in drugih storitev. V primerih domačih enodnevnih potovanj, pri katerih ni potrebna rezervacija prevoza ali izbira cenovno najugodnejšega ponudnika, se postopek praviloma začne najmanj en teden pred službeno potjo.

6. člen

Način prevoza se določa glede na cilj službenega potovanja. Praviloma se uporablja javna transportna sredstva, razen v primerih, kjer je to ceneje, kjer bi to predstavljalo preveliko izgubo časa ali logistične težave. Pri uporabi lastnega avtomobila je treba ob predlogu pisno pojasniti razloge za to.

7. člen

Direktor pred odobritvijo o predlogu obvezno obvesti vodjo Finančno računovodske službe, ki izvedljivost službenega potovanja oceni s finančnega vidika. Na osnovi vsebinske in finančne odobritve predloga direktor obvesti osebo, ki je zadolžena za izvedbo postopkov javnih naročil v zvezi z potovanjem.

8. člen

Po odobritvi službenega potovanja delavec poišče ekonomsko najugodnejšo ponudbo za prevoz in prenočišče. Pri tem je treba ne glede na določila Navodil za oddajo javnih naročil brez objave za letalski prevoz in prenočišče poiskati najmanj dve ponudbi, razen če organizator dogodka zagotovi prevoz in (ali) prenočišče po posebno ugodni ceni. Delavec ponudbe predloži osebi, ki je zadolžena za izvedbo postopkov javnih naročil v zvezi z potovanjem najmanj pet delovnih dni pred potovanjem oziroma rokom plačila kotizacije in drugih storitev.

9. člen

Oseba, ki je zadolžena za izvedbo postopkov javnih naročil v zvezi s službenim potovanjem na osnovi odobrenega predloga in ponudb izvede ustrezne postopke za plačilo hotela in transporta. Rezervacijo hotela in transporta na osnovi odobrenih javnih naročil izvede delavec sam v najkrajšem možnem času po odobritvi javnega naročila, da se s tem zagotovi dogovorjena cena storitve. Postopke rezervacije prenočišč za potrebe rednih izobraževanj za COBISS na IZUM-u v Mariboru izvaja tajništvo.

10. člen

Oseba, ki je zadolžena za izvedbo postopkov javnih naročil v zvezi s službenim potovanjem najmanj 5 dni pred potovanjem pošlje v tajništvo zahtevo za izdelavo potnega naloga, pri čemer morajo biti navedeni vsi potrebni podatki, ki se nanašajo na službeno pot (časovni termini, način transporta, način plačila hotela in transporta).

11. člen

Delavec prejme potni nalog v tajništvu. V primeru izplačila akontacije tajništvo kopijo izdelanega potnega naloga z vso potrebno dokumentacijo izroči FRS. FRS nakaže akontacijo dnevnic in ostalih predlaganih stroškov na osebni račun delavca.

12. člen

Delavec se lahko na službeno pot izven Ljubljane odpravi le z veljavnim potnim nalogom. Potovanje brez potnega naloga ne šteje kot službena pot. Za posledice potovanja brez potnega naloga v celoti odgovarja delavec sam.

V potni nalog za službeno potovanje se vpiše:

1. kraj začetka službenega potovanja (od doma ali s sedeža oz. enote izven sedeža),
2. vrsta službene naloge,
3. kraj in trajanje službenega potovanja,
4. način prevoza,
5. višina predlagane akontacije stroškov.

Če se določi prevoz z lastnim avtomobilom, je v potni nalog za službeno potovanje treba vpisati tudi registrsko številko avtomobila.

13. člen

V primerih službenih potovanj v tujino mora predlagatelj potovanja poskrbeti za eno od oblik dodatnega zdravstvenega zavarovanja (CORIS, Vzajemna). Račun za zdravstveno zavarovanje priloži ob obračunu potnih stroškov pri poročilu.

14. člen

Ob vrnitvi s službene poti je predlagatelj službenega potovanja dolžan napisati poročilo ter ga predložiti vodji oddelka oz. službe. Po odobritvi vodje oddelka oz. službe ga delavec predloži direktorju. Ko ga odobri še direktor, predlagatelj potovanja predloži vse potrebne dokumente (odobreno poročilo, izpolnjen potni nalog, račune) v računovodstvo za obračun potnih stroškov. Postopek odobritve poročil in obračuna potnih stroškov mora biti zaključen v roku 7 delovnih dni.

15. člen

Delavec poda predlog obračuna stroškov po posameznih postavkah na potnem nalogu. Potnemu nalogu je treba priložiti vsa potrebna dokazila o stroških (računi ipd.). Delavec je dolžan izpolniti tudi ostale podatke (naslov, datum in čas prihoda in odhoda), ki so potrebni za izračun potnih stroškov. V primeru uporabe lastnega avtomobila je v potnem nalogu potrebno označiti število prevoženih kilometrov. V primeru uporabe javnih transportnih sredstev je potrebno predložiti vozovnice.

16. člen

Delavec je dolžan službeno potovanje opraviti v skladu z odobrenim načrtom poti. V primeru, da zaradi nepredvidenih vzrokov (bolezen, odpoved poleta, nepredvidena zasedenost hotela...) nastanejo dodatni stroški, mora delavec nemudoma obvestiti nadrejene v CTK ter poskrbeti, da čimbolj zmanjša nepredvidene stroške. Pri letalskih

poletih mora obvezno uveljaviti pravico do nadomestnega poleta ali drugačnega transporta oziroma prenočišča na stroške letalskega prevoznika (če to letalska karta omogoča) oziroma mora od letalske družbe zahtevati odškodnino za odpovedani polet. Pri izterjavi rezervacij ter/ali predplačil oz. odškodnin delavcu pomoč nudijo strokovne službe CTK. V primeru težav z rezervacijo in/ali predplačilom hotela mora prav tako zahtevati odškodnino in vrnitev eventualnega predplačila. V primeru bolezni pa mora ob morebitnih nastalih stroških zahtevati povračilo od zavarovalnice. V poročilu o službeni poti mora podrobno navesti in utemeljiti okoliščine, zaradi katerih je prišlo do povečanja stroškov ter poročati o povračilu predplačil, uveljavljanju odškodnin in drugih pravic, ki zmanjšujejo nepredvidene dodatne stroške.

17. člen

V primeru, da delavec zaradi nepredvidenih okoliščin ne opravi službenega potovanja (bolezen, zamuda letala ipd.), mora ukrepati na tak način, da bo ob tem nastalo čim manj dodatnih stroškov oz. da bo vnaprej plačane storitve lahko koristil drug delavec, če bo to mogoče. Tudi v primeru, ko delavec zaradi nepredvidenih okoliščin ne opravi službenega potovanja in ga na potovanju ne more nadomestiti drug delavec, je potrebno, da delavec zahteva vnaprej vplačana predplačila, v kolikor je to mogoče.

18. člen

Do dokončnega obračuna potnih stroškov delavec v celoti odgovarja za nastale stroške. V primeru, ko so nastali nepredvideni dodatni stroški, delodajalec delavcu povrne tiste stroške, za katere na osnovi poročila ugotovi, da so upravičeni.

19. člen

Navodilo začne veljati po objavi na oglasni deski.

Ljubljana, 15.9.2010.

Miro Pušnik,
Direktor

