

Na podlagi določil 130. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 in 78/2013 - popr.), Zakona za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS, št. 40/2012 in spremembe), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v RS (Ur. l. RS, št. 18/91 in spremembe), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 52/94 in spremembe), Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost (Ur. l. RS 45/92 in spremembe), Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS, 38/94 in spremembe) in v skladu z določili 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 124/08 – UPB1, 21/11, 96/11, 57/12 in 29/14), je rektor Univerze na Primorskem, prof. dr. Dragan Marušič, dne 28. 4. 2015 sprejel naslednja

## **Pravila o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela, povračilu stroškov za prehrano med delom ter izplačilu stroškov za službena potovanja zaposlenim na Univerzi na Primorskem**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen** (namen pravil)

S temi pravili se ureja povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela (v nadaljevanju stroški prevoza), izplačilo stroškov za službena potovanja (v nadaljevanju stroški službenih potovanj) ter povračilo stroškov za prehrano med delom (v nadaljevanju stroški prehrane) zaposlenim na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju UP), kolikor ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

### **II. POVRAČILO STROŠKOV PREVOZA**

#### **2. člen** (povračilo stroškov prevoza)

- (1) Povračilo stroškov prevoza na delo in z dela pripada zaposlenemu glede na razdaljo od kraja, iz katerega se vozi na delo, do delovnega mesta, če ta razdalja znaša več kot dva kilometra.
- (2) Kraj, iz katerega se zaposleni vozi na delo in z dela, je kraj bivališča oz. kraj, iz katerega se zaposleni dejansko vozi na delo in z dela, če je ta bližji delovnemu mestu.
- (3) Zaposlenemu pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi. Če zaposleni nima možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, se mu prizna kilometrina v višini 8 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov oz. v višini kot je predpisano z veljavnimi predpisi.
- (4) Zaposlenim se povrnejo stroški v višini prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, ne glede na to, ali je kraj opravljanja dela dislocirana enota ali sedež delodajalca, kot je opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi. V primeru, da opravlja delo v več krajih, se mu za razdaljo med temi kraji povrnejo stroški prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi.

### **3. člen**

(obračunavanje stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi)

- (1) Zaposlenim se povrnejo stroški prevoza najcenejšega javnega prevoznega sredstva, in sicer tako, da se lahko povrnejo stroški dnevne, mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice skladno z načelom gospodarnosti in načelom ekonomičnosti.
- (2) Če je v konkretnem mesecu zaradi dopusta, bolniške odsotnosti, itd. povračilo v višini dnevnih vozovnic cenejše od povračila stroškov prevoza mesečne, kombinirane ali pavšalne ali druge vozovnice, se povrne cenejši javni prevoz.
- (3) V primeru, ko povrnitev stroškov mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice ni možna, ker ta ne obstaja ali to ne bi bil najcenejši javni prevoz, se zaposlenim povrnejo stroški prevoza za dejansko število dni prisotnosti na delu. V tem primeru se stroški prevoza obračunavajo tako, da je mesečno povračilo dvakratni zmnožek cene višine stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi (v eno smer) in števila dni prisotnosti na delu.
- (4) Če mora zaposleni zaradi potreb delovnega procesa, izrednega dogodka ali zaradi dela izven redno predvidenega razporeda priti na delo večkrat, kot je število delovnih dni, se mu za te prihode in odhode v primeru, da ni možno povračilo stroškov prevoza v obliki mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice, stroški prevoza obračunavajo tako, da je mesečno povračilo zmnožek cene višine stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi (v eno smer) in seštevka dejanskega števila prihodov in odhodov na delo in z dela.

### **4. člen**

(obračunavanje stroškov prevoza v obliki kilometrine)

- (1) V primeru, da zaposleni od kraja bivališča nima možnosti prevoza z javnim prevoznim sredstvom in v drugih z zakonom določenih primerih, se zaposlenemu za najkrajšo razdaljo od kraja bivališča do prvega javnega prevoznega sredstva oz. do kraja dela obračuna kilometrina. Za izračun najkrajše poti se uporabi enoten daljinomer »zemljevidi.najdi.si« portala Najdi.si podjetja TS Media d.o.o. (za ozemlje Republike Slovenije) ter »Google zemljevidi« portala Google.si» (za tujino). Pri izvajanju projektov se lahko uporabi tudi drugačen daljinomer, vendar le na podlagi uradnih navodil pristojnega organa, ki skrbi za koordinacijo in izvedbo projekta.
- (2) Povračilo stroškov prevoza v višini kilometrine se prav tako prizna, ko zaposleni zaradi invalidnosti ne more uporabljati javnega prevoza. Odločitev o priznavanju povračila stroškov prevoza v višini kilometrine na podlagi predloženih dokumentov oziroma dokazil sprejme odgovorna oseba članice, rektorata oz. od nje pooblaščen oseba.
- (3) Stroški prevoza se obračunavajo tako, da se dnevno povračilo kilometrine izračuna kot zmnožek dvakratnika števila kilometrov od prebivališča do prvega javnega prevoznega sredstva oz. do kraja dela v višini 8% cene neosvinčenega motornega bencina - 95 oktanov oz. v višini kot je predpisano z veljavnimi predpisi.
- (4) Če mora zaposleni zaradi potreb delovnega procesa, izrednega dogodka ali zaradi dela izven redno predvidenega razporeda priti na delo večkrat, kot je število delovnih dni, se mu za te prihode in odhode stroški prevoza obračunavajo tako, da se mesečno povračilo kilometrine obračuna kot zmnožek dejanskega števila upravičenih prihodov in odhodov, števila kilometrov od prebivališča do prvega javnega prevoznega sredstva oz. do kraja dela ter kilometrine v višini 8% cene neosvinčenega motornega bencina 95 – oktanov oz. v višini kot je predpisano z veljavnimi predpisi.

## **5. člen**

(izjeme pri povračilu stroškov prevoza)

Zaposlenemu ne pripada povračilo stroškov prevoza:

- če je organiziran brezplačen prevoz na delo in z dela,
- če ima v uporabi službeno vozilo v ta namen,
- če je bivališče zaposlenega od delovnega mesta oddaljeno manj kot 2 km,
- če celodnevno koristi višek ur,
- če koristi redni letni dopust oziroma v primeru drugih odsotnosti z dela in
- če so stroški prevoza vsebovani v stroških službenega potovanja.

## **6. člen**

(postopek dokazovanja)

- (1) Zaposleni, ki uveljavlja povračilo stroškov prevoza, mora ob zaposlitvi podati pisno izjavo, ki vsebuje naslednje podatke:
  - bivališče,
  - kraj, od koder se zaposleni dejansko vozi na delo,
  - razdalja od bivališča do delovnega mesta (v kilometrih),
  - razdalja od kraja, od koder se zaposleni dejansko vozi na delo do delovnega mesta (v kilometrih),
  - vrsta in cena javnega prevoza oz. cena mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice.
- (2) Vsako spremembo podatkov iz prejšnjega odstavka mora zaposleni v 8 dneh sporočiti delodajalcu (kadrovska služba rektorata ali članice). Podatek iz druge alineje prvega odstavka se šteje za spremenjenega, če se zaposleni več kot trikrat mesečno vozi na delo in z dela v kraj, ki na izjavi ni naveden. V tem primeru je zaposleni dolžan predložiti novo izjavo.
- (3) Resničnost podatkov iz prvega odstavka tega člena preveri kadrovska služba najkasneje v 30 dneh po prejemu izjave.
- (4) Podajanje neresničnih podatkov iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena je razlog za izredno odpoved delovnega razmerja po zakonu, ki ureja delovna razmerja.
- (5) Obrazec *Izjava za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela* je priloga teh pravil.

## **III. POVRAČILO STROŠKOV SLUŽBENIH POTOVANJ**

### **7. člen**

(potni nalogi)

- (1) Za službeno potovanje šteje potovanje, na katerega je napoten zaposleni, da opravi določeno nalogo izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo. Zaposleni na UP so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi potrjenega naloga za službeno potovanje.
- (2) Kot stroški na službenem potovanju v državi se štejejo:
  - stroški javnega prevoza,
  - dnevnic kot povračilo stroškov prehrane,
  - kilometrina, če je bila za službeno pot odobrena uporaba lastnega vozila,
  - parkirnine,

- stroški prenočevanja in
  - drugi stroški, vezani na opravljanje nalog na službenem potovanju in z izkazanim računom.
- (3) Vlogo za izdajo potnega naloga je potrebno izpolniti 7 dni, izjemoma 3 dni pred službenim potovanjem oz. v izrednih primerih najkasneje na dan službenega potovanja, preko informacijskega sistema (e-PN). Potni nalogi se vodijo tudi za službene poti brez povračila stroškov in se arhivirajo kot priloga evidenci prisotnosti.
- (4) V primeru, ko narava dela zaposlenega zahteva, da zaposleni večkrat na mesec opravlja službene poti na krajših, ponavljajočih se relacijah (npr. vzdrževalec) in zaposleni ni upravičen do dnevnic, se lahko zaposlenemu izda mesečni potni nalog na podlagi vloge zaposlenega za izdajo mesečnega potnega naloga. Vlogo za izdajo mesečnega potnega naloga je potrebno izpolniti 7 dni, izjemoma 3 dni pred mesecem, v katerem se bo mesečni potni nalog uporabljal oz. v izrednih primerih lahko tudi v tekočem mesecu, preko informacijskega sistema (e-PN). Mesečni potni nalog se lahko izda tudi zaposlenim, ki imajo zaradi narave dela pogoste sestanke v istem kraju in nimajo možnosti uporabe javnega prevoza. Pravilno izpolnjene mesečne potne naloge je potrebno oddati preko informacijskega sistema (e-PN) v 7 dneh po poteku meseca. Tudi za podpisovanje mesečnih potnih nalogov se uporablja 12. člen teh pravil. Mesečni potni nalog ni podlaga za izplačilo dnevnic.

## 8. člen

(vloga za izdajo potnega naloga)

- (1) Vloga za izdajo potnega naloga v informacijskem programu e-PN vsebuje najmanj naslednje podatke:
- **Namen potovanja in dogodek**  
Naloga, zaradi katere je službena pot potrebna mora biti natančno določena (npr. udeležba na konferenci, obisk poslovnega partnerja, podpis pogodbe ipd...).
  - **Ime in priimek, naslov ter delovno mesto vlagatelja**
  - **Stroškovno mesto, stroškovni nosilec, vir financiranja, plačnik stroškov**  
Navede se stroškovno mesto in nosilec, iz katerega se bodo krili stroški potovanja. Za vsako službeno potovanje je potrebno imeti kritje oz. pisno potrdilo (pogodba, sklep), da se stroški krijejo na podlagi predloženih dokazil o nastalih stroških. V primeru, da plačnik stroškov ni delodajalec (MIZŠ, Državna izpitna komisija, ipd...), je potrebno navesti plačnika in se sklicevati na ustrezno dokazilo (pogodba, sklep).
  - **Relacija in lokacija**  
Navede se kraj začetka službene poti, vmesne postanke in kraj zaključka službene poti (npr. UP Koper – Ljubljana – Kranj - UP Koper).  
Službena pot se lahko začne in konča na sedežu članice oz. rektorata, zaradi racionalnosti in gospodarnosti pa se lahko začne in konča tudi izven sedeža delodajalca. V vsakem primeru se mora na nalog zavesti dejanski začetek in konec službene poti.
  - **Datum odhoda in prihoda - celotno trajanje poti**
  - **Število nočitev in predvideni stroški nastanitve**  
Praviloma zaposleni prenočujejo v nastanitvenih zmogljivostih B kategorije oz. v objektih označenih s tremi ali štirimi zvezdicami.
  - **Predvideni stroški (kotizacije, dnevnic, prevoz, drugi stroški)**  
Navede se predvidene potne stroške (vrednost dnevnic x število dni, vrednost prevoznih stroškov oz. kilometrine, druge morebitne stroške (parkirnine, cestnine, vstopnine, ipd...).
  - **Akontacija stroškov**

Akontacija stroškov se lahko odobri za službena potovanja v tujino. Nakaže se na TR zaposlenega. Znesek akontacije mora biti na potnem nalogu oz. na vlogi natančno specificiran (namen in vrednost, priložen pa mora biti tudi račun, predračun ali cenik).

- **Predviden način prevoza**

Za službene poti se uporabljajo javna prevozna sredstva, odredbodajalec pa odredi tudi druge vrste prevoza, v kolikor so le te racionalnejše. Uporaba lastnega avtomobila v službene namene je izjemoma, če drugače ni možno opraviti službene poti oz. rednega dela, mogoča samo na podlagi dogovora med delodajalcem in zaposlenim. Če potuje več zaposlenih na isti relaciji, praviloma potujejo z enim osebnim vozilom. Kilometrina za uporabo lastnega vozila v službene namene znaša 18% cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov oz. v višini kot je predpisano z veljavnimi predpisi za prevožen kilometer. Uporaba najetega (rent-a-car) prevoza se omeji le na izjemne primere, ko je to edini možni način prevoza, kar je potrebno ustrezno dokazati in utemeljiti.

V primeru letalskega prevoza delodajalec krije stroške ekonomskega razreda. Pri izbiri letalskega prevoznika se upoštevajo določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-2) oz. določila veljavne zakonodaje.

## **9. člen**

(obračun dnevnic in prevoznih stroškov)

- (1) Pravilno izpolnjeno poročilo k potnemu nalogu se skupaj s preslikanimi (scan) dokazili o upravičenosti nastalih stroškov odda preko informacijskega sistema v 7 dneh po končani poti. Originalna dokazila se predložijo pristojnemu strokovnemu delavcu najkasneje v 7 dneh po končani službeni poti.
- (2) V primeru, ko zaposleni ne odda poročila k potnemu nalogu v roku iz prvega odstavka tega člena, ga informacijski sistem pisno opozori. Navajanje neresničnih podatkov in nepravočasna oddaja potnega naloga – navkljub opozorilu, pomenita kršitev delovne obveznosti.
- (3) Za potrebe izplačila potnega naloga poročilo k potnemu nalogu vsebuje najmanj naslednje podatke, ki so podlaga za obračun:
  - **Datum in ura odhoda in prihoda**  
Podatki na potnem nalogu se morajo ujemati z dejanskimi podatki (cestninski listki, vozni redi, posnetki video nadzornih sistemov ipd....).
  - **Odsotnost**  
Izpolnjena mora biti v dnevih, urah in minutah, ki so podlaga za določitev pripadajoče dnevnice.
  - **Število in vrednost dnevnic**  
Dnevnic za službeno potovanje v Republiki Sloveniji je povračilo stroškov prehrane zaposlenemu za tri obroke dnevno. Do dnevnice je zaposleni upravičen, če službeno potovanje traja več kot 12 ur. Za službeno potovanje, ki traja manj kot 12 ur, se zaposlenemu obračuna regres za prehrano v skladu s 15. členom teh pravil.  
Zaposleni, ki ima na službenem potovanju poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnice. Če ima zaposleni zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljen brezplačni zajtrk odšteje 20%, za brezplačno kosilo in večerjo pa za vsak obrok 40% vrednosti dnevnice.  
Dnevnice se obračunajo od ure, ko se je potovanje začelo, do ure, ko se je potovanje končalo. V primeru, da zaposleni potuje v več držav, mora navesti čas prihoda in odhoda v oziroma iz posamezne države. Pripadajoče dnevnice za

posamezno tujo državo se mu obračunajo v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji se obračunajo v skladu z določbami ZUJF oz. v skladu z določbami veljavne zakonodaje.

V posebnih primerih se zaposlenemu povrnejo le določeni potni stroški, in sicer v višini, ki jo dogovori z delodajalcem.

- **Povračilo stroškov prevoza**

Prevozni stroški se obračunajo glede na vrsto prevoza:

- **Lastno osebno vozilo**

Na obračunu potnih stroškov se navede relacijo poti, prevožene kilometre, vrednost kilometrine in skupen znesek.

- **Sopotnik v osebnem vozilu**

Na potnem nalogu mora biti navedeno, da potuje kot sopotnik, naveden pa mora biti tudi voznik.

- **Javno prevozno sredstvo (vlak, avtobus)**

Povrnejo se stroški v višini priložene vozovnice.

- **Letalski prevoz**

Stroški se povrnejo na podlagi in v višini originalnih dokazil, da so stroški letalskega prevoza nastali in bili tudi dejansko poravnani (letalske vozovnice, taloni, originalna dokazila o plačilu računov). Nabava letalskih vozovnic ali nabava letalskih vozovnic s spremljajočimi storitvami je v skladu z izvedenim skupnim javnim naročilom za nakup letalskih vozovnic in organizacijo službenih potovanj za celotno UP možna samo preko strokovnih služb članic oz. rektorata UP.

- **Drugi stroški prevoza**

Med tovrstna povračila sodijo: najem vozil, stroški prevoza prtljage, povračila stroškov za prevozne takse, gorivo za službena vozila, cestnine, parkirnine in podobno. Tudi tovrstni stroški se izplačajo na podlagi originalnih dokazil o nastanku in plačilu teh stroškov.

## **10. člen**

(obračun stroškov nastanitve)

- (1) Stroške prenočevanja predhodno odobri delodajalec, upošteva načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi. Stroški se zaposlenim povrnejo do višine dejanskih stroškov odobrenih nastanitvenih objektov na podlagi predloženega računa.
- (2) Stroški za prenočišče se lahko zaposlenemu povrnejo tudi brez predloženega računa, in sicer v višini zneska, ki predstavlja 30% vrednosti dnevnice.

## **11. člen**

(priloge)

K poročilu k potnemu nalogu je potrebno priložiti dokumente, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno (računi, vozovnice, parkirnine, letalske karte in druga običajna dokazila). K poročilu k potnemu nalogu se priložijo tudi vabila, prijavnice, vstopnice, potrdila o udeležbi in druge dokumente, ki nedvoumno dokazujejo, da je izplačilo stroškov upravičeno.

## **12. člen**

(podpisovanje potnih nalogov)

- (1) Vlogo za izdajo potnega naloga, potni nalog in poročilo k potnemu nalogu odobri rektor, po njegovem pooblastilu za zaposlene na članicah dekani in direktorji posameznih

članic in glavni tajnik na rektoratu. Po pooblastilu rektorja lahko vlogo za izdajo potnega naloga podpisujejo tudi drugi zaposleni.

- (2) Vlogo za izdajo potnega naloga, potni nalog in poročilo k potnemu nalogu prorektorjev, dekanov in direktorjev ter glavnega tajnika podpisuje rektor.
- (3) Vlogo za izdajo potnega naloga, potni nalog in poročilo k potnemu nalogu rektorja podpisuje oseba, katero s sklepom določi Upravni odbor UP.

### **13. člen**

(hranitev potnega naloga)

Zaposleni je dolžan prevzeti potni nalog pred nastopom službene poti in ga imeti pri sebi ves čas službenega potovanja.

## **IV. REGRES ZA PREHRANO**

### **14. člen**

(regres za prehrano)

- (1) Regres za prehrano je povračilo stroškov prehrane med delom.
- (2) Zaposlenemu se povrnejo stroški za prehrano za dan prisotnosti, pri čemer se kot dan prisotnosti šteje 8 ur, razen če s posebnim predpisom ni določeno drugače.
- (3) Ne glede na prejšnji odstavek je do regresa upravičen tudi zaposleni, ki dela več kot 4 ure in manj kot 8 ur dnevno oz. dela krajši delovni čas na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ali predpisov o starševskem dopustu.
- (4) Če je delovni čas razporejen neenakomerno, tako da zaposleni dnevno opravi več kot 8 ur delovne obveznosti, se število regresov za prehrano za dneve, ko je delal več kot 8 ur, določi na način, da se število ur mesečne obveznosti deli z 8.
- (5) Če zaposleni v določenem mesecu dela preko polnega delovnega časa, mu za vsakih 8 izpolnjenih ur dela preko polnega delovnega časa, pripada regres za prehrano.
- (6) V primeru, ko službeno potovanje traja do 8 ur in zaposleni ni upravičen do dnevnice v skladu s 166. členom ZUJF oz. v skladu z določbami veljavne zakonodaje, mu pripada regres za prehrano. Kadar službeno potovanje traja več kot 8 ur in manj kot 12 ur, pripada zaposlenemu dodaten regres za prehrano.
- (7) Če delodajalec zagotavlja brezplačno prehrano med delom in je cena obroka nižja od regresa za prehrano, je delavec upravičen do povračila razlike do višine zneska regresa.
- (8) Zaposleni ni upravičen do povračila stroškov prehrane v času:
  - bolniške odsotnosti,
  - dopusta,
  - službenega potovanja in mu je zagotovljena dnevnicina in
  - za druge opravičene odsotnosti.

## **V. VODENJE EVIDENCE**

### **15. člen**

(vodenje evidenc za povračilo stroškov prevoza in prehrane)

- (1) Zaposleni, pristojen za vodenje evidence prisotnosti na delu, posreduje pristojni službi na rektoratu najkasneje do 21. koledarskega dne v mesecu mesečno evidenco za izplačilo stroškov prehrane in prevoza za predhodni mesec. V evidenci so razvidni delovni dnevi, za katere je zaposleni upravičen do povračila stroškov prehrane in prevoza.
- (2) Dan posredovanja mesečne evidence iz prejšnjega odstavka lahko spremeni odgovorna oseba UP oziroma od nje pooblaščen oseba.

### **16. člen**

(obveznost obveščanja delodajalca)

- (1) Zaposleni mora pravočasno obveščati delodajalca o bistvenih okoliščinah ali njihovih spremembah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na povračilo stroškov.
- (2) Zaposleni, ki ne ravna v skladu z določili prejšnjega odstavka, krši pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja, kar se sankcionira v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo.
- (3) Pristojna služba za obračun je dolžna pred vsakim izplačilom povračil preveriti njihovo višino. Zneski povračil (vrednosti dnevnic, kilometrine, regresa za prehrano, minimalna plača v RS) so objavljeni na spletni strani: [http://www.sviz.si/Povracila\\_nadomestila/index.php](http://www.sviz.si/Povracila_nadomestila/index.php).

### **17. člen**

(uporaba drugih aktov)

- (1) Za vprašanja, ki niso urejena s temi pravili, se uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih, Zakona o povračilu stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov, Zakona za uravnoteženje javnih financ in drugih zakonov ter kolektivnih pogodb in aktov UP.
- (2) Podrobnejša organizacijska navodila o postopkih izvedbe povračil stroškov lahko sprejme rektor ali glavni tajnik.

## **VI. KONČNA DOLOČBA**

### **18. člen**

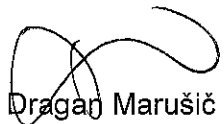
(veljavnost pravil)

- (1) Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo po postopku in na način kot velja za sprejem teh pravil.
- (2) Ta pravila stopijo v veljavo z dnem objave na spletni strani, uporabljati pa se začnejo s 1. 5. 2015.
- (3) S sprejemom teh pravil prenehajo veljati Pravila o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela, povračilu stroškov za prehrano med delom ter izplačilu stroškov za službena



potovanja zaposlenim na Univerzi na Primorskem, št. 00-002-10/12, sprejeta 18. 6. 2012.

Št.: 002-9/15

  
prof. dr. Dragan Marušič  
rektor Univerze na Primorskem



Seznam prilog: Izjava za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela

Objavljeno na spletni strani dne \_\_\_\_\_

Priloga: **IZJAVA ZA POVRAČILO STROŠKOV PREVOZA NA DELO IN Z DELA**



Ime in priimek: .....

Bivališče (stalno/začasno): .....

Kraj od koder se zaposleni dejansko vozi, če je bližji delovnemu mestu od bivališča (dejanski kraj bivanja):

1. Izjavljam, da (**podčrtaj bivališče ali dejanski kraj bivanja**) :

☐ je od **bivališča/ dejanskega kraja bivanja** do delovnega mesta manj kot dva kilometra

☐ od **bivališča/ dejanskega kraja bivanja** do delovnega mesta obstaja možnost uporabe javnega prevoza

☐ od **bivališča/ dejanskega kraja bivanja** do delovnega mesta obstaja možnost uporabe javnega prevoza s presedanjem

☐ od **bivališča/ dejanskega kraja bivanja** do delovnega mesta obstaja možnost uporabe javnega prevoza vendar imam več kot dva kilometra do javnega prevoza

☐ nimam možnosti javnega prevoza (navedite razlog) .....

2. Podatki o relacijah, razdaljah v km, vrsti in ceni javnega prevoza (v eno smer):

Zap. št.	Relacija od bivališča - do delovnega mesta	Razdalja v km	Vrsta javnega prevoza	Cena javnega prevoza	Cena mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice
Zap. št.	Relacija od dejanskega (občasnega) kraja bivanja - do delovnega mesta	Razdalja v km	Vrsta javnega prevoza	Cena javnega prevoza	Cena mesečne, kombinirane ali pavšalne vozovnice

Izjavljam, da bom vsako spremembo zgoraj navedenih podatkov sporočil kadrovski službi v roku osmih dni od nastale spremembe.

Podajanje neresničnih podatkov je razlog za izredno odpoved delovnega razmerja po zakonu, ki ureja delovna razmerja.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpis zaposlenega:

**Resničnost podatkov preveril:**

Ime in priimek:

Podpis:

Datum: