Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-NPB3, Uradni list RS, št. 14/2020 z dne 7.3.2020), dekan Medicinske fakultete Univerze v Mariboru izdaja naslednje

**INTERNO NAVODILO**

**O SLUŽBENIH POTOVANJIH ZAPOSLENIH NA MEDICINSKI FAKULTETI**

**UNIVERZE V MARIBORU ŠTEV.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

***Splošno***

*1. člen*

S tem navodilom se urejajo odreditve službenih potovanj, zneski dnevnic, povračil stroškov prenočišča, prevoznih in drugih stroškov za službena potovanja zaposlenih na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: zaposleni MF UM).

1. *člen*

Zaposleni MF UM so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi predhodno potrjenih obrazcev:

* 1. Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga in
  2. Nalog za službeno potovanje
     1. Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga vsebuje *(priloga 1)*:
* datum vloge,
* ime, priimek in naslov predlagatelja,
* naziv organizacije sestanka,
* namen, kraj in država sestanka,
* datum od...do...službenega potovanja,
* način potovanja,
* vir pokrivanja stroškov,
* ali bo izplačan predujem ali ne,
* podpis dekana za odobritev izplačila potnih stroškov,
* podpisi oseb, navedenih na vlogi,
* odtisnjen žig fakultete.
  + 1. Nalog za službeno potovanje vsebuje:
* številka in datum potnega naloga,
* delovno mesto, na katerega je razporejen zaposleni,
* prebivališče zaposlenega s polnim naslovom,
* namen službene poti,
* točna relacija službenega potovanja,
* datum in ura odhoda in prihoda,
* ali bo izplačan predujem ali ne,
* način prevoza (navedba, ali gre za uporabo privatnega ali za javno prevozno sredstvo) z natančno določitvijo relacije, za katero je odobren posamezen način prevoza;
* podpis odredbodajalca na potnem nalogu za službeno potovanje ter na obračunu potnih stroškov,
* podpis predlagatelja na obračunu stroškov službenega potovanja,
* dokumenti s katerimi se dokazuje, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno (glej 18. člen),
* odtisnjen žig fakultete,
* vir financiranja potnih stroškov oziroma stroškovno mesto na katerega se stroški službenega potovanja nanašajo,

***Službena potovanja***

1. *člen*

Zaposleni MF UM se napoti na službeno potovanje po Sloveniji ali v tujino zaradi opravljanja dela izven sedeža podjetja, udeležbe na sestankih, seminarjih in drugih delovnih obveznostih.

Službeno potovanje se prične na podlagi odobrene vloge iz 2. člena internega navodila, ki ga mora zaposleni MF UM dostaviti v tajništvo fakultete **treh delovnih dni** pred službenim potovanjem, razen v izjemnih primerih. Obvezno mora priložiti listine, s katerimi upravičuje namen službenega potovanja (program delovnega sestanka, seminarja, simpozija,... in/ali vabilo (pisno, elektronsko) organizacije/osebe, ki prireja poslovno srečanje ter predračune stroškov).

Na osnovi v celoti izpolnjene in odobrene vloge, vključno s prilogami, strokovni delavec v tajništvu fakultete izpolni Nalog za službeno potovanje iz 2. člena internega navodila, katerega kot odredbodajalec podpiše:

* dekan za vse zaposlene,
* prodekani za dekana in prodekane.

Izdane naloge parafira predstojnik Centra, vodijo pa se po zaporednih številkah.

Kot odredbodajalec podpisujejo obračun potnih stroškov dekan, prodekani za dekana in predstojnik Centra, kot likvidator pa strokovni delavec Službe za finančno-računovodske zadeve MF UM.

*4. člen*

Kraj odhoda je Maribor – sedež Medicinske fakultete Univerze v Mariboru, Taborska ulica 8.

Za prihod iz kraja, iz katerega zaposleni prihaja na delo pa do sedeža MF UM in nazaj, se zaposlenemu na dan službenega potovanja povrnejo stroški prevoza na delo in iz dela.

V primeru, da je na nalogu za službeno potovanje določen drugi kraj odhoda kot je sedež MF UM, se povrnejo prevozni stroški od kraja, ji je na nalogu določen, za ta dan pa se ne povrnejo stroški prevoza na delo.

***Dnevnica v Sloveniji***

*5. člen*

Za obračun in izplačilo dnevnic za službeno potovanje v Sloveniji se uporablja Zakon o uravnoteženju javnih financ (UL RS štev. 40/12), ki določa dnevnico v višini :

* 16,00 €, če traja potovanje več kot 12 ur in
* za odsotnost 8-12 ur se obračuna dodaten regres za prehrano določen v Aneksih h kolektivnim pogodbam.

Dnevnica za službeno potovanje v Sloveniji je povračilo stroškov prehrane za tri obroke dnevno. Če ima zaposleni MF UM na službenem potovanju poravnano celotno prehrano (v ceni druge storitve ali mu jo poravna nekdo drug), nima pravice do dnevnice. V primeru, če ima zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20%, za brezplačno kosilo oz. večerjo pa za vsak obrok 40% vrednosti dnevnice. Dnevnica in regres za prehrano se izključujeta.

***Dnevnica v tujini***

*6. člen*

Za obračun in izplačilo dnevnic za službeno potovanje v tujino se uporablja Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (UL RS štev. 76/19), ki določa dnevnico v posamezne države oz. mesta, ki so določena v prilogi 2 internega navodila, in sicer:

* 100% dnevnica za službeno potovanje, ki traja več kot 14 do 24 ur in
* 75% dnevnice za službeno potovanje, ki traja nad 8 do 14 ur
* 25% dnevnice za službeno potovanje, ki traja nad 6 do 8 ur.

Pri odsotnosti nad 14 do 24 ur pripadajo zaposlenemu trije obroki dnevno. V primeru, če ima zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 10%, za brezplačno kosilo oz. večerjo pa za vsak obrok 35% vrednosti dnevnice.

Pri odsotnosti nad 8 do 14 ur pripada zaposlenemu dva obroka dnevno. V primeru, če ima zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 15%, za brezplačno kosilo oz. večerjo pa za vsak obrok 40% vrednosti dnevnice.

Dnevnice, ki veljajo za državo, v katero se službeno potuje, se obračunajo za celoten čas trajanja službenega potovanja, ki se izračuna v urah od datuma in ure začetka potovanja do datuma in ure, ko se službeno potovanje zaključi.

Na tej podlagi se najprej ugotovi število celih dnevnic za vsakih 24 ur potovanja, za preostanek ur pa se dnevnica ugotovi po zgoraj opisanih navodilih 6. člena.

*7. člen*

Dnevnica in regres za prehrano se izključujeta.

***Prenočevanje***

*8. člen*

Stroški za prenočišče na službenem potovanju se izplačajo v višini hotelskega računa, upoštevaje načela dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.

***Prevoz***

*9. člen*

Za službeno potovanje zaposlenih MF UM po Sloveniji in v tujino se uporablja najcenejši javni prevoz in/ali lastni avtomobil.

***Prevoz v Sloveniji***

*10. člen*

Za obračun in izplačilo prevoza za službeno potovanje v Sloveniji se uporablja Zakon o uravnoteženju javnih financ (UL RS štev. 40/12), ki citira (173.člen):

* **»uporaba lastnega avtomobila v službene namene je izjemoma, če drugače ni možno opraviti službene poti oziroma rednega dela, mogoča samo na podlagi dogovora med delodajalcem in zaposlenim,**
* **če je zaposlenemu v službene namene odobrena uporaba lastnega avtomobila, se mu povrnejo stroški za občasno uporabo avtomobila v obliki kilometrine na podlagi potnega naloga. Kilometrina za uporabo lastnega avtomobila v službene namene znaša 18 % cene neosvinčenega motornega bencina - 95 oktanov za prevoženi kilometer. Kilometrina za stalno uporabo lastnega avtomobila za opravljanje dela iz pogodbe o zaposlitvi znaša 30 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina - 95 oktanov za prevoženi kilometer.«**

***Prevoz v tujino***

*11. člen*

Za obračun in izplačilo prevoza za službeno potovanje v tujino se uporablja Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (UL RS štev. 76/19).

Stroški za prevoz zaposlenim MF UM na službenem potovanju v tujino se obračunavajo v višini stroškov za prevoz s prevoznim sredstvom, določenim v Nalogu za službeno potovanje, na podlagi vozovnice ali računa ( taxi, karta avtobusa, vlaka,...).

Če je v Nalogu za službeno potovanje zaposlenih MF UM odobreno s strani odredbodajalca, da se uporabi za službeno potovanje v tujino lastno vozilo, se povrnejo stroški v višini 18 % cene litra neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov za prevoženi kilometer.

***Letalski prevoz***

*12. člen*

Naročila letalskih kart potekajo v skladu z veljavnim Navodilom za izvajanje okvirnega sporazuma – javno naročilo „letalske karte za Univerzo v Mariboru“. Zaposleni morajo najmanj 10 dni pred nameravanim službenim potovanjem, na elektronski naslov strokovne delavke zadolžene za nakup letalskih kart sporočiti datum službenega potovanja z letalom.

***Lastno vozilo***

*13. člen*

V primeru odobritve službenega potovanja zaposlenim MF UM z lastnim vozilom, se povrnejo stroški v višini **18 % cene litra neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov za prevoženi kilometer, na zadnji dan službenega potovanja.**

Za obračun kilometrine v Sloveniji se upošteva razdalja po podatkih spletne strani:

<https://zemljevid.najdi.si/>

Za obračun kilometrine v tujini se upošteva razdalja po podatkih spletne strani :

<https://www.google.com/maps>

V primeru, da delavec na službeni poti zamenja več lokacij, mora biti število kilometrov med različnimi relacijami jasno razvidno.

***Javno prevozno sredstvo (vlak oziroma avtobus)***

*14. člen*

V primeru odobritve službenega potovanja zaposlenim MF UM z javnim prevoznim sredstvom, se povrnejo stroški na podlagi predložene vozovnice oz. računa.

***Drugi prevozni stroški***

*15. člen*

Na podlagi predloženega računa se obračunajo tudi drugi prevozni stroški, ki nastanejo pri službenem potovanju, in sicer:

* stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oz. taksijem v kraju službenega potovanja,
* stroški za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage,
* stroški za najem osebnega vozila, če je to ekonomsko ugodneje,
* takse (letališka taksa in podobno),
* parkirnina, cestnina ob prevozu z osebnim avtomobilom,
* izdatki za gorivo, cestne takse, parkirnino in drugo, če se uporablja najeto vozilo.

Po predhodni odobritvi odredbodajalca se lahko zaposlenemu MF UM na službeni poti v tujino izplačajo na podlagi predloženih računov tudi stroški reprezentance.

***Čas trajanja službenega potovanja***

*16. člen*

Službeno potovanje se začne od trenutka odhoda na službeno potovanje iz delovnega mesta oziroma od bivališča zaposlenega MF UM do vrnitve s službenega potovanja na delovno mesto oziroma do bivališča zaposlenega.

***Obračun in povrnitev stroškov***

*17. člen*

Za službeno potovanje v tujino se zaposlenemu MF UM lahko izplača akontacija v višini planiranih stroškov, ki morajo biti v Vlogi za odobritev in predlogu za izdajo potnega naloga natančno razčlenjeni in če traja potovanje najmanj dva dni. Akontacija se nakaže na osebni račun zaposlenega. Valuta obračuna za posamezno službeno potovanje v tujino je lahko samo ena, v tej valuti se izplača tudi akontacija.

Akontacija ne velja za službeno potovanje v Sloveniji.

Stroški službenega potovanja v tujino se obračunajo za dnevnice na zadnji dan potovanja po referenčnem tečaju Banke Slovenije, preostali stroški pa po referenčnem tečaju Banke Slovenije na dan nastanka stroška oz. na dan izstavitve listine, ki izkazuje nastali strošek.

*18. člen*

Pred oddajo v Službo za finančno-računovodske zadeve MF UM, mora biti Nalog za službeno potovanje izpolnjen v celoti, skupaj s prilogami, oddan najkasneje **sedem dni** po opravljeni službeni poti.

Iz prilog morajo biti razvidni vsi stroški, za katere zaposleni MF UM uveljavlja povračilo. Za vse stroške, morajo biti predložena dokazila o upravičenosti posameznih vrst izdatkov. To so računi za nočitve, za plačane cestnine, parkirnine in drugih stroškov, ki dokazujejo dejansko službeno pot. V primeru, da za posamezno potovanje ni predloženih listin oz. dokazil, da je bilo potovanje dejansko opravljeno, se izplačilo ne odobri.

S podpisom in vsebinskim poročilom na Nalogu za službeno potovanje, zaposleni MF UM odgovarja pod materialno in kazensko odgovornostjo, da je službeno pot opravil in priložil resnične listine.

Stroški službenega potovanja se zaposlenim MF UM izplačujejo dvakrat mesečno na račun, kamor jim delodajalec nakazuje plačo.

*19. člen*

Če je zaposlen MF UM napoten na službeno potovanje v času delovnega časa, pa potovanje ne traja dlje kot 8 ur, mu pripadajo vsi stroški službenega potovanja ter regres za prehrano, kot če bi bil prisoten na delovnem mestu.

***Končne določbe***

*20. člen*

S sprejetjem teh navodil preneha veljati Interno navodilo o službenih potovanjih na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru štev. N11/2010-TG z dne 6.9.2010.

Maribor, 28.8.2020

v. d. dekana MF UM

red. prof. dr. Iztok Takač, dr. med.

Priloge:

1. Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga
2. Zneski dnevnic službenega potovanja v tujino

**PRILOGA 1**

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ št. PN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VLOGA ZA ODOBRITEV IN PREDLOG ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA**

Podpisani (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

prebivališče \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

naziv institucije - organizator, sklicatelj sestanka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

namen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

kraj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ država \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

službena odsotnost od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

način potovanja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vir pokrivanja stroškov \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

predujem: DA NE v višini \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

vrsta stroškov:

* prevoz JPS os. avto – kilometrina sopotnik
* število dnevnic \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* število prenočevanj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ostali stroški (kotizacija,….)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Podpisani predlagatelj soglašam, da v primeru prekoračitve razpoložljivih sredstev, razlika bremeni moj osebni dohodek.**

Podpis predlagatelja: Soglasje predstojnika katedre/tajnik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Soglasje nosilca raz. projekta Soglasje resornega prodekana/dekana

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRILOGA 2**

ZNESKI DNEVNIC SLUŽBENEGA POTOVANJA V TUJINO **DO 31. DECEMBRA 2020**

| DRŽAVA/MESTO | ZNESEK DNEVNICE  v ameriških dolarjih ($) ali eurih (€) |
| --- | --- |
| Albanija | 36 € |
| Andora | 36 € |
| Armenija | 36 € |
| Avstralija | 53 $ |
| Avstrija | 49 € |
| Azerbajdžan | 36 € |
| Belgija | 63 € |
| Belorusija | 36 € |
| Bolgarija | 36 € |
| Bosna in Hercegovina | 36 € |
| Ciper | 36 € |
| Češka | 36 € |
| Črna gora | 36 € |
| Danska | 49 € |
| Estonija | 36 € |
| Finska | 49 € |
| Francija | 49 € |
| Grčija | 36 € |
| Gruzija | 36 € |
| Hrvaška | 36 € |
| Irska | 49 € |
| Islandija | 49 € |
| Italija | 49 € |
| Japonska | 88 $ |
| Kanada | 53 $ |
| Kitajska | 40 $ |
| Kosovo | 36 € |
| Latvija | 36 € |
| Lihtenštajn | 49 € |
| Litva | 36 € |
| Luksemburg | 49 € |
| Madžarska | 36 € |
| Malta | 36 € |
| Moldavija | 36 € |
| Monako | 49 € |
| Nemčija | 49 € |
| Nizozemska | 49 € |
| Norveška | 49 € |
| Nova Zelandija | 53 $ |
| Poljska | 36 € |
| Portugalska | 49 € |
| Romunija | 36 € |
| Rusija | 36 € |
| San Marino | 36 € |
| Severna Makedonija | 36 € |
| Slovaška | 36 € |
| Srbija | 36 € |
| Španija | 49 € |
| Švedska | 49 € |
| Švica | 49 € |
| Turčija | 36 € |
| Ukrajina | 36 € |
| Vatikan | 49 € |
| Združene države Amerike | 53 $ |
| Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske | 49 € |
| Druge države | 44 $ |
| Hongkong | 62 $ |
| Moskva | 71 € |
| Peking | 81 $ |
| Sankt Petersburg | 71 € |
| Šanghaj | 81 $ |

ZNESKI DNEVNIC SLUŽBENEGA POTOVANJA V TUJINO **OD 01. JANUARJA 2021** DALJE**:**

| DRŽAVA/MESTO | ZNESEK DNEVNICE  v ameriških dolarjih ($) ali eurih (€) |
| --- | --- |
| Albanija | 40 € |
| Andora | 40 € |
| Armenija | 40 € |
| Avstralija | 60 $ |
| Avstrija | 55 € |
| Azerbajdžan | 40 € |
| Belgija | 63 € |
| Belorusija | 40 € |
| Bolgarija | 40 € |
| Bosna in Hercegovina | 40 € |
| Ciper | 40 € |
| Češka | 40 € |
| Črna gora | 40 € |
| Danska | 55 € |
| Estonija | 40 € |
| Finska | 55 € |
| Francija | 55 € |
| Grčija | 40 € |
| Gruzija | 40 € |
| Hrvaška | 40 € |
| Irska | 55 € |
| Islandija | 55 € |
| Italija | 55 € |
| Japonska | 100 $ |
| Kanada | 60 $ |
| Kitajska | 44 $ |
| Kosovo | 40 € |
| Latvija | 40 € |
| Lihtenštajn | 55 € |
| Litva | 40 € |
| Luksemburg | 55 € |
| Madžarska | 40 € |
| Malta | 40 € |
| Moldavija | 40 € |
| Monako | 55 € |
| Nemčija | 55 € |
| Nizozemska | 55 € |
| Norveška | 55 € |
| Nova Zelandija | 60 $ |
| Poljska | 40 € |
| Portugalska | 55 € |
| Romunija | 40 € |
| Rusija | 40 € |
| San Marino | 40 € |
| Severna Makedonija | 40 € |
| Slovaška | 40 € |
| Srbija | 40 € |
| Španija | 55 € |
| Švedska | 55 € |
| Švica | 55 € |
| Turčija | 40 € |
| Ukrajina | 40 € |
| Vatikan | 55 € |
| Združene države Amerike | 60 $ |
| Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske | 55 € |
| Druge države | 50 $ |
| Hongkong | 70 $ |
| Moskva | 80 € |
| Peking | 90 $ |
| Sankt Petersburg | 80 € |
| Šanghaj | 90 $ |