

На основу члана 26 Статута Опште Болнице Петровац на Млави на седници Управног одбора одржаној дана _____ године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О
С Л У Ж Б Е Н И М П У Т О В А Њ И М А З А П О С Л Е Н И Х
У
О П Ш Т О Ј Б О Л Н И Ц И
П Е Т Р О В А Ц Н А М Л А В И

Члан 1

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених на службена путовања, као и права и обавезе запослених која проистичу из службених путовања.

Члан 2

Свако одсуствовање запослених са посла за које постоји интерес Опште болнице Петровац, по различитим основама или које је у вези са здравственом, едукативном, образовном и научно-истраживачком делатношћу сматра се службеним путовањем. Одсуства са посла, за које не постоји интерес Опште болнице или која нису у вези са основном делатношћу опште болнице, запослени могу остварити у складу са одредбама Закона о раду.

Члан 3

Запослени се, због потреба посла и интереса Опште болнице, упућују на службена путовања у земљи и службена путовања у иностранству. Упућивање запосленог на службени пут се, по правилу, остварује на основу годишњих планова стручног усавршавања који се одржавају ван опште болнице (конгреси, семинари, едукације и сл.) усвојених од стране стручних органа Опште болнице (Стручни савет, Етички одбор, Комисија за унапређење квалитета рада). Изузетно, запослени се може упутити на службени пут и мимо годишњих планова, ако се ванредно испољио интерес Опште болнице. Одлуку о томе доноси Директор непосредно.

Члан 4

Службено путовање запослених, у начелу сагласно одобрава и предлаже Директору начелник одељења или службе, а службени пут начелника одељења или служби Управник клинике. Упућивање запослених на службени пут врши Директор Опште болнице. У изузетним случајевима, из разлога хитности Директор Опште болнице може одобрити службени пут и без претходног предлога и сагласности лица из става један овога члана.

Упућивање Директора на службени пут врши Управни одбор Опште болнице.

Члан 5

Запослени који има потребе за службеним путовањем дужан је да благовремено, најкасније седам дана пре одласка на пут поднесе образложен писмени Захтев за службени пут ради добијања претходне сагласности.

Писмени захтев за службени пут обавезно садржи: презиме и име запосленог, назив његовог радног места, циљ службеног пута (стручно усавршавање, студијски боравак, конгрес/симпозијум и сл., клиничка студија, предавање по позиву...), период боравка (дан одласка и повратка), ко сноси трошкове (назив предузећа, спонзора...), врсту превоза, да ли му је обезбеђен смештај и исхрана или не..., ко мења запосленог на његовим пословима у трајању одсуства, као и други одговарајући материјал (фотокопије позивног писма, конгресни материјал и сл.).

Непосредни руководилац пре давања претходне сагласности дужан је да утврди да ли је службени пут у складу са планом, да ли постоји потреба за путовањем.

Непосредни руководилац дужан је да пре давања сагласности обезбеди да одсуство запосленог не ремети редован рад одељења или службе.

Захтев претходно одобрен од стране непосредног руководиоца доставља се Директору на одобрење најкасније пет дана пре одласка на пут.

Члан 6

Након одобрења Захтева за службени пут овлашћено лице издаје путни налог који садржи одговарајуће елементе из одобреног Захтева. Изузетно, путни налог се може издати и када се, из оправданих разлога, није могла обезбедити претходна писмена сагласност, али је иста добијена усменим путем од стране Директора Опште болнице.

Члан 7

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да преда овлашћеном лицу из члана 6. овог Правилника попуњени путни налог са приказом трошкова, уколико је Општа болница финансирала пут односно давала аконтацију за пут.

По повратку са службеног пута, запослени је у обавези да Директору Опште болнице поднесе и посебан детаљан извештај о извршењу задатака ради којих је упућен на службени пут.

У случају када је запослени био на стручном усавршавању (конгреси, семниари...) запослени је дужан да сазнања или вештине стечене на предметном службеном путу на одговарајући начин изнесе - пренесе колегама са одељења или сектора (зависно од типа стручног усавршавања), као и да уредницима болничког информатора достави припремљен текст Опште болнице достави припремљен текст (до 4 странице) везан за тематику скупа.

Када је службени пут био по основу предавања по позиву у земљи или иностранству, Директору Опште болнице се само подноси извештај.

Члан 8

Овлашћено лице води евиденцију о захтевима запослених за службени пут, прави 6-месечне и годишње извештаје које доставља Директору Опште болнице. Минимални број података из тог извештаја обухвата: број службених путовања, број дана одсуства, врсте службеног пута

Члан 9

Саставни део овога Правилника је образац "Захтев за службени пут"
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице.

**Председник УО
ОБ Петровац на Млави**