

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 1153/15

Дана: 16.07.2015. год.

На основу чл.25 Статута „Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања“ Врњачка Бања, Управни одбор на седници одржаној дана 13.07.2015.год. доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

Члан 1.

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

Члан 2.

Свако одсуствовање запосленог са посла за које постоји општи интерес болнице, по различитим основама или које је у вези са здравственом или едукативном делатношћу болнице сматра се службеним путовањем.

Одсуства са посла, за које не постоји општи интерес болнице или која нису у вези са основном делатношћу болнице, запослени могу остварити у складу са одредбама Закона о раду и Посебним колективним уговором.

Члан 3.

Запослени се, због потреба посла и интереса болнице, упућују на службена путовања у земљи и службена путовања у иностранство.

Упућивање запосленог на службени пут у вези са здравственом и едукативном делатношћу се, по правилу, остварује на основу годишњих планова стручног усавршавања који се одржавају ван болнице (конгреси, семинари, едукације и сл.) усвојених од стране стручних органа болнице (Стручни савет, Управни одбор...). Изузетно, запослени се може упутити на службени пут и мимо годишњих планова, ако се вандредно испољи интерес болнице. Одлуку о томе доноси директор.

Члан 4.

Службено путовање запослених, одобрава и предлаже Директору:

- помоћник директора за медицинска питања за лекаре;
- главна медицинска сестра службе, одељења и одсека за медицинске сестре;
- главна медицинска сестра болнице за главне медицинске сестре служби, одељења и одсека;
- помоћник директора за немедицинска питања за немедицинску службу.

Упућивање запослених на службени пут врши Директор.

У изузетним случајевима, из разлога хитности Директор може одобрити службени пут и без претходног предлога и сагласности лица из става 1. овог члана.

Упућивање директора на службени пут врши Управни одбор болнице.

Члан 5.

Запослени који има потребе за службеним путовањем дужан је да у благовременом року пре одласка на службени пут поднесе образложени писмени Захтев за службени пут ради добијања претходне сагласности.

Писмени захтев за службени пут обавезно садржи:

- име и презиме запосленог;
- назив његовог радног места;
- циљ службеног пута (стручно усавршавање, конгрес/симпозијум, саветовање, предавање по позиву.....);
- период боравка (дан одласка и дан повратка);
- ко сноси трошкове (назив предузета, спонзора.....);
- врсту превоза односно да ли је обезбеђен смештај и исхрана или не;
- ко мења запосленог на његовим пословима за време трајања одсуства;
- одговарајући материјал (фотокопија писменог позива, материјала и сл.).

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

Непосредни руководилац дужан је да пре давања сагласности обезбеди да одсуство запосленог не ремети редован процес рада.

Захтев претходно одобрен од непосредног руководиоца доставља се Директору на одобрење у благовременом року пре одласка на пут.

Члан 6.

Након одобрења захтева за службени пут овлашћено лице издаје путни налог који садржи одговарајуће елементе из одобреног захтева.

Изузејто, 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.

Члан 7.

По повратку са службеног пута запослени је дужан да преда овлашћеном лицу из члана 6. Правилника попуњен путни налог са приказаним трошковима, уколико је болница финансирала пут односно дала аконтацију за пут.

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

У случају када је запослени био на стручном усавршавању (конгреси, семинари....), дужан је да сазнања или вештине стечене на предметном службеном путу на одговарајући начин пренесе колегама.

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

Члан 8.

Овлашћено лице води евиденцију о захтевима запослених за службени пут, прави шестомесечне и годишње извештаје које доставља Директору.

Минимални број података из тог извештаја обухвата: број службених путовања, број дана одсуства, врсте службеног пута.

Члан 9.

Саставни део овог Правилника је образац „Захтев за службени пут“.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

ПРЕДСЕДНИК УО

Специјалне болнице за интерне
болести Врњачка Бања

Др Весна Милићанин

Објављено на огласној табли
дана 24.07. 2015. год.