

ОПШТА БОЛНИЦА ЈАГОДИНА

П Р А В И Л Н И К
*О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ЈАГОДИНА*

Јагодина, фебруар 2016. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТА БОЛНИЦА ЈАГОДИНА
БРОЈ: 824
22.02.2016. године
ЈАГОДИНА

На основу члана 23. Стаута Опште болнице Јагодина, в.д.директора Опште болнице Јагодина донео је

ПРАВИЛНИК

О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ЈАГОДИНА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Општој болници Јагодина (у даљем тексту: Општа болница) 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 и оправдани разлог за Општу болницу, по различитим основама из делатности Опште болнице, или које је у вези са здравственом, едукативном, образовном и научно-истраживачком делатношћу сматра се службеним путовањем.

Члан 3.

Запослени се, због потреба посла и интереса Опште болнице, упућује на службена путовања у земљи и службена путовања у иностранству.

Упућивање запосленог на службени пут се, по правилу, остварује на основу годишњег плана стручног усавршавања.

Изузетно, запослени се може упутити на службени пут, ако се ванредно испољио интерес и оправдани разлог за Општу болницу.

Члан 4.

Одлуку о службеном путовању запослених, која не мора бити у писаној форми, на основу претходне сагласности непосредног руководиоца, доноси директор Опште болнице, односно лице које он овласти.

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

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.

Писани захтев за службени пут обавезно садржи: презиме и име запосленог, назив послова које обавља, циљ службеног пута (стручно усавршавање, студијски боравак, конгрес/симпозијум и слично, предавање по позиву), период боравка (дан одласка и повратка), ко сноси трошкове (назив предузећа, спонзора), врсту превоза, да ли је обезбеђен смештај и исхрана или не, ко мења запосленог на његовим пословима у трајању одсуства, уколико захтев подноси руководиоца службе, одељења, односно одсека, као и други одговарајући материјал (фотокопије позивног писма, конгресни материјал и сл.).

Непосредни руководиоца, пре давања претходне сагласности, дужан је да утврди да ли је службени пут у складу са планом и дали постоји потреба за путовањем, као и да одсуство запосленог не ремети редован рад службе, одељења, односно одсека.

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

Члан 6.

Након одобрења захтева за службени пут запосленом се 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 писана сагласност, али је иста добијена усменим путем од стране директора Опште болнице.

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да поступи у складу са законом и важећим правилником.

Члан 7.

О обављеном службеном путовању води се евиденција о чему се прави шестомесечни и годишњи извештај који се доставља директору Опште болнице.

Извештај из става 1. овог члана мора да обухвати број службених путовања, број дана одсуства, врсте службеног пута и др.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Јагодина, од ког дана ће се и примењивати.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**
Милош Лукић, дип.л.правник