

Na osnovu člana 26 Statuta Opšte bolnice Šabac UO OB Šabac na sednici održanoj dana 26.05.2011. godine donosi:

P R A V I L N I K
O
SLUŽBENIM PUTOVANJIMA
ZAPOSLENIH U
OPŠTOJ BOLNICI ŠABAC

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak upućivanja zaposlenih na službena putovanja, kao i prava i obaveze zaposlenih koja proističu iz službenih putovanja.

Član 2

Svako odsustvovanje zaposlenih sa posla za koje postoji interes OB, po različitim osnovama ili koje je u vezi sa zdravstvenom, edukativnom, obrazovnom i naučno-istraživačkom delatnošću smatra se službenim putovanjem.

Odsustva sa posla, za koje ne postoji interes OB ili koja nisu u vezi sa osnovnom delatnošću OB, zaposleni mogu ostvariti u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Član 3

Zaposleni se, zbog potreba posla i interesa OB, upućuju na službena putovanja u zemlji i službena putovanja u inostranstvu.

Upućivanje zaposlenog na službeni put se, po pravilu, ostvaruje na osnovu godišnjih planova stručnog usavršavanja koji se održavaju van OB (kongresi, seminari, edukacije i sl.) usvojenih od strane stručnih organa OB (Stručni savet, Etički odbor, Komisija za unapređenje kvaliteta rada).

Izuzetno, zaposleni se može uputiti na službeni put i mimo godišnjih planova, ako se vanredno ispoljio interes OB. Odluku o tome donosi Direktor neposredno.

Član 4

Službeno putovanje zaposlenih, u načelu saglasno odobrava i predlaže Direktor načelnik odeljenja ili službe, a službeni put načelnika odeljenja ili službi Direktor sektora.

Upućivanje zaposlenih na službeni put vrši Direktor OB.

U izuzetnim slučajevima, iz razloga hitnosti Direktor OB može odobriti službeni put i bez prethodnog predloga i saglasnosti lica iz stava jedan ovoga člana.

Upućivanje Direktora na službeni put vrši Upravni odbor OB.

Član 5

Zaposleni koji ima potrebe za službenim putovanjem dužan je da blagovremeno, najkasnije sedam dana pre odlaska na put podnese obrazložen pismeni Zahtev za službeni put radi dobijanja prethodne saglasnosti.

Pismeni zahtev za službeni put (obrazac u prilogu) obavezno sadrži: prezime i ime zaposlenog, naziv njegovog radnog mesta, cilj službenog puta (stručno usavršavanje, studijski boravak, kongres/simpozijum i sl., klinička studija, predavanje po pozivu...), period boravka (dan odlaska i

povratka), ko snosi troškove (naziv preduzeća, sponzora...), vrstu prevoza, da li mu je obezbeđen smeštaj i ishrana ili ne..., ko menja zaposlenog na njegovim poslovima u trajanju odsustva, kao i drugi odgovarajući materijal (fotokopije pozivnog pisma, kongresni materijal i sl.).

Neposredni rukovodilac pre davanja prethodne saglasnosti dužan je da utvrdi da li je službeni put u skladu sa planom, da li postoji potreba za putovanjem.

Neposredni rukovodilac dužan je da pre davanja saglasnosti obezbedi da odsustvo zaposlenog ne remeti redovan rad odeljenja ili službe.

Zahtev prethodno odobren od strane neposrednog rukovodioca dostavlja se Direktor u na odobrenje najkasnije pet dana pre odlaska na put.

Član 6

Nakon odobrenja Zahteva za službeni put ovlašćeno lice izdaje putni nalog koji sadrži odgovarajuće elemente iz odobrenog Zahteva. Izuzetno, putni nalog se može izdati i kada se, iz opravdanih razloga, nije mogla obezbediti prethodna pismena saglasnost, ali je ista dobijena usmenim putem od strane Direktora OB.

Član 7

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da preda ovlašćenom licu iz člana 6 ovog Pravilnika popunjeni putni nalog sa prikazom troškova, ukoliko je OB finansirala put odnosno dala akontaciju za put.

Po povratku sa službenog puta, zaposleni je u obavezi da Direktor u OB podnese i poseban detaljan izveštaj o izvršenju zadataka radi kojih je upućen na službeni put.

U slučaju kada je zaposleni bio na stručnom usavršavanju (kongresi, semnari...) zaposleni je dužan da saznanja ili veštine stečene na predmetnom službenom putu na odgovarajući način iznese - prenese kolegama sa odeljenja ili Sektora (zavisno od tipa stručnog usavršavanja), kao i da urednicima bolničkog Informatora dostavi pripremljen tekst (do 4 stranice) vezan za tematiku skupa.

Kada je službeni put bio po osnovu predavanja po pozivu u zemlji ili inostranstvu, Direktor u OB se samo podnosi izveštaj.

Član 8

Ovlašćeno lice vodi evidenciju o zahtevima zaposlenih za službeni put, pravi 6-mesečne i godišnje izveštaje koje dostavlja Direktor u OB. Minimalni broj podataka iz tog izveštaja obuhvata: broj službenih putovanja, broj dana odsustva, vrste službenog puta

Član 9

Sastavni deo ovoga Pravilnika je obrazac "Zahtev za službeni put"

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli OB.

PRESEDNIK UO OB ŠABAC
