

На основу члана 28. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља Ниш, Управни одбор Дома здравља Ниш, доноси

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања запослених у Дому здравља Ниш (у даљем тексту: Дом здравља) 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 Дом здравља, по различитим основама из делатности Дома здравља, 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 Дома здравља, упућују 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 који се одржавају ван Дома здравља.

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

Члан 4.

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

У изузетним случајевима, из разлога хитности директор Дома здравља, може одобрити службени пут и без претходног предлога и сагласности лица из става један овога 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 сл., 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 уколико захтев подноси руководилац Службе, као и други одговарајући материјал (фотокопије позивног писма, конгресни материјал и сл.).

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

Захтев претходно одобрен од стране непосредног руководиоца доставља се директору Дома здравља 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 Дома здравља

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да поступи у складу са Правилником о садржини, издавању, вођењу и евиденцији путних налога за службена путовања.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Aleksandar Mitić
Др Александар Митић