

Na osnovu člana 27. Statuta Kliničkog centra Niš, Upravni odbor Kliničkog centra Niš, na sednici održanoj dana 17.09.2014. godine, donosi

**P R A V I L N I K
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA ZAPOSLENIH
U KLINIČKOM CENTRU NIŠ**

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak upućivanja zaposlenih u Kliničkom centru Niš (u daljem tekstu: zaposleni) 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 i opravdani razlog za Klinički centar Niš, po različitim osnovama iz delatnosti Kliničkog centra Niš ili koje je u vezi sa zdravstvenom, edukativnom, obrazovnom i naučno - istraživačkom delatnošću u smatra se službenim putovanjem.

Član 3.

Zaposleni se, zbog potreba posla i interesa Kliničkog centra Niš, 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 Kliničkog centra Niš (kongresi, seminari, simpozijumi, edukacije i sl.) usvojenih od strane stručnih organa Kliničkog centra Niš (Stručni savet, Etički odbor, Komisija za unapređenje kvaliteta rada).

Izuzetno, zaposleni se može uputiti na službeni put i mimo godišnjih planova, ako se vanredno ispolji interes i opravdani razlog za Klinički centar Niš. Odluku o tome donosi direktor Kliničkog centra Niš.

lan 4.

Službeno putovanje zaposlenih, u na elu saglasno odobrava i predlaže direktoru Klini kog centra Niš direktor organizacione jedinice – rukovodilac službe.

Službeno putovanje direktora organizacionih jedinica – rukovodioca službi odobrava direktor Klini kog centra Niš.

Upu ivanje zaposlenih na službeni put vrši direktor Klini kog centra Niš.

U izuzetnim slu ajevima, iz razloga hitnosti direktor Klini kog centra Niš može odobriti službeni put i bez prethodnog predloga i saglasnosti lica iz stava jedan ovoga lana.

Službeno putovanje direktora Klini kog centra Niš odobrava Upravni odbor Klini kog centra Niš.

lan 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 (obrazac u prilogu) radi dobijanja prethodne saglasnosti.

Pismeni zahtev za službeni put obavezno sadrži: prezime i ime zaposlenog, naziv njegovog radnog mesta, cilj službenog puta (stru no usavršavanje, studijski boravak, kongres/simpozijum i sl., klini ka studija, predavanje po pozivu), period boravka (dan odlaska i povratka), ko snosi troškove (naziv preduze a, sponzora), vrstu prevoza, da li mu je obezbe en smeštaj i ishrana ili ne, ko menja zaposlenog na njegovim poslovima u trajanju odsustva, kao i drugi odgovaraju i 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 direktoru Klini kog centra Niš na odobrenje najkasnije pet dana pre odlaska na put.

lan 6.

Nakon odobrenja zahteva za službeni put zaposlenom se izdaje putni nalog koji sadrži odgovaraju e 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 Klini kog centra Niš.

lan 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da postupi u skladu sa Pravilnikom o sadržini, izdavanju, vodjenju i evidenciji putnih naloga za službena putovanja.

lan 8.

O zahtevima za službeni put vodi se evidencija o emu se pravi šestomese ni i godišnji izveštaj koji se dostavlja direktoru Klini kog centra Niš.

Izveštaj iz stava 1. ovog lana mora da obuhvati broj službenih putovanja, broj dana odsustva, vrste službenog puta i drugo.

lan 9.

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

lan 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,**

Irena or evi , dipl. pravnik