

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-043
Упутство за поступање у случају службеног путовања				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	5	2023-05-23	Проф. др Златко Максимовић	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Предмет овог упутства је поступање запослених радника Јавне здравствене установе Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болнице Бијељина) у случају службених путовања.

1.2 Подручје примјене

Упутство се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства надлежни су Директор и помоћници директора.

1.4 Искључења

Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Уредба о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору РС (Службени гласник важеће издање);
- Појединични колективни уговор за запослене у Болници Бијељина и Анекси.

2.2 Остали документи

- ПР-10-013: Поступак организовања и спровођења обуке запослених;
- ПР-10-029: Управљање возним парком.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА

4.1 Опште одредбе

Врсте службених путовања ван сједишта Болнице Бијељина могу бити:

- превоз пацијената у друге здравствене установе у пратњи здравственог радника,
- превоз у оквиру одобреног стручног усавршавања,
- превоз ради присуствовања састанцима професионалних, синдикалних и осталих удружења,
- превоз ради обављања одређених службених задатака.

Без обзира о којој врсти службеног путовања је ријеч лицима која су актери путовања непосредно пред полазак се отвара и овјерава налог за путовање на обрасцу ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*, без обзира да ли та лица имају право на дневницу или немају. Право на дневницу и новчани износ су утврђени Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору РС и Појединичним колективним уговором за запослене у Болници Бијељина. Уколико се службено путовање односи на путовање у иностранство, путни налог се отвара на основу Одлуке о одобрењу службеног пута у иностранство ОБ-10-006 (str. 3), а на захтјев радника или по налогу послодавца. ОБ-10-006:

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-043
		5	2023-05-23	

Путни налог за запослене се обавезно евидентира у **Протокол путних налога** на протоколу установе.

4.2 Поступак у случају превоза пацијената

Када постоји медицинска индикација да се пацијент са неког од одјељења Болнице Бијељина транспортује у другу здравствену установу ради наставка лијечења поступа се у складу са процедуром ПР-10-029: *Управљање возним парком*. Непосредно пред транспорт пацијента ординирајући љекар или дежурни љекар, возачу и здравственом раднику који иду у пратњу попуњава и овјерава налог на обрасцу ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*. У пријемној служби здравствене установе у коју је пацијент превезен, здравствени радник и возач подносе ОБ-10-006: *Путне налоге за запослене* и ОБ-10-004: *Путни налог за превоз пацијената* на овјеру печатом те установе. По повратка са пута здравствени радник и возач су дужни попунити извјештај у ОБ-10-006: *Путном налогу за запослене*. Здравствени радник у извјештај уписује: вријеме и датум поласка, вријеме и датум повратка са пута, релацију, назив установе у коју је пацијент превезен, име и презиме пацијента, врста возила, име и презиме возача, са знаком да ли је путовање обављено у току редовног радног времена или је путовање обављено у цјелости или дјелимично ван редовног радног времена. Возач у извјештај попуњава: вријеме поласка и повратка са пута, релацију и назив установе у коју је пацијент превезен, име и презиме медицинског техничара-пратње. Сачињени извјештај који је саставни дио обрасца ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* овјерава одговорно лице за рад возача и организовање превоза и здравственом раднику и возачу. У року од 2 дана од обављеног путовања радник је дужан доставити ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* на протокол установе који се евидентира у ОБ-10-138: *Протокол путних налога*. Затим се ОБ-10-006: *Путном налогу за запослене* доставља обрачунском раднику који је дужан одмах по његовом пријему извршити обраду путних трошкова. По завршеној обради потписују се обрачуни радник и шеф рачуноводства и ОБ-10-006: *Путном налогу за запослене* се доставља Директору на потпис. Уколико је лице остварило право на новчану накнаду трошкова за обављено путовање образац ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* се доставља у благајну установе, а благајник обавјештава радника да може доћи преузети новац. У случају да радник није остварио право на новчану накнаду трошкова за службено путовање пословни секретар позива радника и уручује му овјерен образац ОБ-10-006: *Путном налогу за запослене*: на коме је констатовано да радник нема право на новчану надокнаду. Радник који није остварио право на новчану надокнаду (ако је имао мање од осам сати проведених на путу), остварује право на слободне сате. Овјерен образац ОБ-10-006: *Путном налогу за запослене* радник доставља начелнику/руководиоцу одјељења/ службе/шефу/главној сестри који воде евиденцију о вишку остварених радних сати за сваког радника. Евиденција о оствареним сатима на овај начин води се у свесци у слободној форми, а обавеза руководиоца је да омогући раднику коришћење тих сати у периоду од наредних шест мјесеци. Руководиоци су дужни да образац ОБ-10-006: *Путном налогу за запослене* чувају до краја текуће године, након чега се уништава.

4.3 Поступак у случају службеног путовања у оквиру одобреног стручног усавршавања

Уколико се ради о путовању ради стручног усавршавања радник је дужан најкасније 5 дана прије поласка поднијети Директору ОБ-10-154: *Захтјеву за плаћено одсуство ради стручног усавршавања* уз који прилаже и програм стручног усавршавања. Када Директор одобри раднику одлазак на службени пут по поднесеном ОБ-10-154: *Захтјеву за плаћено одсуство ради стручног усавршавања*, пословни секретар отвара ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*. Као наредбодавац се потписује Директор. Пословни секретар потом фотокопира образац ОБ-10-154: *Захтјеву за плаћено одсуств ради стручног усавршавања* у 4 примјерка, од чега један примјерак доставља у кадровску службу, гдје се образац одлаже у регистратор и ту чува према унапријед утврђеном временском року, један примјерак се предаје раднику, а један његовом непосредном руководиоцу, док се четврти примјерак одлаже на протокол установе. По

Болница Бијељина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-043
		5	2023-05-23	

повратку са службеног пута радник је дужан да попуни извјештај о службеном путовању који чини саставни дио ОБ-10-006: *Путног налога за запослене*. У извјештају се уписује датум и вријеме поласка, датум и вријеме доласка са пута, име и презиме возача као и врста возила којим је обављен превоз, кратак опис боравка. Уколико је радник ишао на пут јавним превозом у извјештају уписује само датум и вријеме одласка и повратка са пута, као и мјесто гдје је боравио као и кратак опис боравка. Извјештај који је сачинио радник у ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* овјерава начелник/руководилац службе. Лице које је било на службеном путу ради стручног усавршавања, прилаже на протокол установе попуњен ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* и попуњен образац ОБ-10-043: *Извјештај о спроведеној екстерној обуци*. Пословни секретар након уписивања у ОБ-10-138 *Протокол путних налога* предаје ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* у обрачунску службу на даљи поступак. По завршеној обради потписују се обрачунски радник и шеф рачуноводства и ОБ-10-006: *Путног налог за запослене* који се доставља Директору на потпис. Даљи поступак исплате новчане накнаде за службено путовање описана је у подтачки 4.2. Уколико радник није остварио право на новчану надокнаду за службено путовање пословни секретар позива радника и уручује му овјерен образац ОБ-10-006: *Путног налог за запослене* на коме је констатовано да нема право на новчану надокнаду. После преузимања обрасца ОБ-10-006: *Путног налог за запослене* радник га не може користити у сврху остваривање неког другог права у оквиру ОБ Бијељина.

4.4 Поступак у случају службеног путовања ради присуствовања састанцима професионалних, синдикалних и осталих удружења

Радник може службено путовати ради присуствовања неком од горе наведених састанака и у том случају је дужан Директору установе поднијети захтјев на образцу ОБ-10-147: *Захтјев директору за плаћено отсуство*. Када Директор одобри службено путовање пословни секретар отвара ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*. Као наредбодавац се потписује Директор. Пословни секретар доставља у кадровску службу образац ОБ-10-147: *Захтјев директору за плаћено отсуство*, на основу чега се у три примјерка израђује *Рјешење за плаћено отсуство* и доставља Директору на потпис, један примјерак потписаног *Рјешење* се предаје раднику заједно са ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*, други примјерак се доставља непосредном руководиоцу тог радника, а трећи примјерак остаје на протоколу установе. По повратку са службеног пута радник је дужан да попуни извјештај на ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*, а даљи поступак обраде је описан у подтачки 4.2. и 4.3. зависно од тога да ли радник има право на новчану надокнаду или не.

4.5 Поступак у случају службеног путовања ради обављања службених задатака

Када радник путује у другу установу да у корист Болнице Бијељина обави неки службени задатак, радник подноси образац ОБ-10-147: *Захтјев директору за плаћено отсуство*, а Директор му потписује ОБ-10-037: *Рјешење за службено путовање* на основу кога пословни секретар попуњава ОБ-10-006: *Путни налог за запослене*. Поступак извјештавања о спроведеном путу је исти као у случају службених путовања ради стручног усавршавања, с тим што му сачињени извјештај у овом случају потписује Директор установе. Поступак обраде ОБ-10-006: *Путни налог за запослене* је већ описан.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Обрасци

- ОБ-10-006: Путни налог за запослен.
- ОБ-10-037: Рјешење за службено путовање.
- ОБ-10-043: Извјештај о спроведеној екстерној обуци.
- ОБ-10-154: Захтјеву за плаћено одсуство ради стручног усавршавања.
- ОБ-10-147: Захтјев директору за плаћено одсуство.

Болница Бијељина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-043
		5	2023-05-23	

- ОБ-10-138: Протокол путних налога.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Путни налог за запослене	ОБ-10-006	Љекар или радник на протоколу установе	1	10 године	књиговодству	протокол установе
Протокол путних налога	ОВ-10-138	Помоћник директора за правну област	1	10 година	Архива	протокол установе
Рјешење за службено путовање	ОБ-10-037	Директор	3	5 година	Архива	протокол установе
Изјештај о спроведеној екстерној обуци	ОБ-10-043	Радник	1	5 година	Архива	протокол установе
Захтјев за плаћено одсуство ради стручног усавршавања	ОБ-10-154	Радник	1	5 година	Архива	протокол установе
Захтјев директору за плаћено одсуство	ОБ-10-147	Радник	1	5 година	Архива	протокол установе