

На основу члана 25. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања, Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања, на седници одржаној _____ године доноси

ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ, ИЗДАВАЊУ, ВОЂЕЊУ И ЕВИДЕНЦИЈИ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНА
ПУТОВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником прописује се садржина, издавање, вођење и евиденција налога за службена путовања запослених у Специјалној болници за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.

Члан 2.

За службена путовања запосленом се издаје налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи:

- датум и број налога за службено путовање;
- податке о врсти превоза који запослени користи и ко сноси превозне трошкове;
- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање, његово радно место и ОЈ – Служба у којој је запослен;
- назив места, једног или више у које се запослени упућује;
- циљ путовања;
- износ дневнице и евентуално умањење дневнице;
- износ аконтације за службено путовање, ако се она исплаћује;
- врсту – категорију смештаја коју ће запослени користити и ко сноси трошкове смештаја;
- датум када запослени започиње путовање и трајање путовања;
- идентификацију приватног возила ако се исти користи као превозно средство за службено путовање, а на основу писменог одобрења директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања;
- потпис лица за издавање налога за службено путовање.

Члан 3.

Службено путовање у смислу овог Правилника јесте путовање на који се запослени упућује по налогу директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања или лица кога он овласти да ван места редовног рада изврши службени посао.

Под местом редовног рада запосленог подразумева се седиште Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.

Члан 4.

Налогe за службена путовања овлашћени су да издају и потписују:

- директор Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања;
- помоћници директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања уз претходну сагласност директора Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања;
- лица која директор Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања овласти.

Члан 5.

Пре отпочињања службеног путовања запослени подноси писани захтев за службено путовање (образложење) ради одобрења директору ОЈ или руководиоцу Службе у којој запослени ради, у коме укратко наводи циљ и оправданост потребе службеног путовања.

Захтев, потписан од стране директора ОЈ или руководиоца Службе доставља се директору Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања на сагласност.

Члан 6.

Налог за службено путовање обавезно се издаје пре отпочињања службеног путовања а запосленом који обави службено путовање без претходног издатог налога за службено путовање неће бити надокнађени трошкови службеног путовања.

Члан 7.

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду и то:

- путне трошкове;
- трошкове ноћења.

Члан 8.

Запослени има право да подигне аконтацију пре поласка на службено путовање. Аконтација за службено путовање може се подићи за предвиђене путне трошкове на релацији на којој путује.

Члан 9.

Запосленом на службеном путовању признају се трошкови ноћења до њиховог стварног износа, према уредном хотелском рачуну, осим хотела у лукс категорији.

Члан 10.

Накнада за путне трошкове припада запосленом према стварним трошковима превоза које је радник имао на службеном путу.

Члан 11.

Трошкове које запослени има током службеног путовања, а за које нема одговарајући писани документ, неће му бити надокнађени.

Члан 12.

Запослени је дужан да у року од 3 (три) дана од дана повратка са службеног путовања директору ОЈ, руководиоцу Службе, односно Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања поднесе извештај о обављеном послу.

Члан 13.

По повратку са службеног путовања запослени је дужан да финансијској служби, у року од најкасније 3 (три) дана по завршетку службеног путовања поднесе:

- налог за службено путовање са уписаним временом одласка и повратка;
- извештај о послу ради кога је запослени упућен на службено путовање,
- оригинална документа којима се правдају сви трошкови настали у вези са службеним путовањем.

Обрачун трошкова службеног путовања врши финансијска служба, на бази достављене важеће документације.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања .