	ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка	УП-ДЗ-019		
<i>Поступак напуштања радног мјеста у току радног времена/уласка у службене просторије ван редовног радног времена/останка у службеним просторијама након истека редовног радног времена</i>				
Страна 1 од 2	Издање: друго	Важи од: 01.07.2023.	Одобрио Др Слађана Тепавац, в.д. директора	Копија број Е

1 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Упутством се утврђује поступак:

- неопходног или изненадног напуштања радног мјеста у току радног времена,
- уласка у службене просторије ван редовног радног времена и
- останка у службеним просторијама након истека редовног радног времена у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка (у даљем тексту: Установа).

1.2 Подручје примјене

Упутство се примјењује у свим службама ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства одговоран је директор.

1.4 Искључења

Нема.

2 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о раду,
- Посебан колективни уговор за запослене у области здравства Републике Српске,
- Колективни уговор за запослене у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

3 ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Нема.

4 ОПИС ПОСТУПКА


За свако неопходно или изненадно напуштање радног мјеста у току радног времена, сваки улазак у службене просторије ван редовног радног времена и сваки останак у службеним просторијама након истека редовног радног времена потребно је сачинити писмени захтјев.

4.1 Садржај захтјева

4.1.1 Захтјев за напуштање радног мјеста у току радног времена

Захтјев за напуштање радног мјеста пише се на прописаном обрасцу ОБ-ДЗ-092 и садржи сљедеће податке:

- име и презиме подносиоца захтјева
- разлог напуштања радног мјеста
- датум и вријеме планираног напуштања радног мјеста
- планирано вријеме одсуствовања са радног мјеста.

	Страна 2 од 2	Издање:	Важи од:	УП-ДЗ-019
		друго	01.07.2023.	

4.1.2 Захтјев за улазак у службене просторије ван редовног радног времена и захтјев за останак у службеним просторијама након истека редовног радног времена

Захтјев за улазак у службене просторије и останак у службеним просторијама пише се на прописаном обрасцу ОБ-ДЗ-093 и садржи сљедеће податке:

- име и презиме подносиоца захтјева
- разлог уласка/останка у службеним просторијама
- датум и вријеме уласка/останка у службеним просторијама.

4.2 Одобравање захтјева

Захтјеви из одјелка 4.1.1 и 4.1.2 одобравају се по сљедећем принципу:

- за медицинске сестре/техничаре, више медицинске сестре/техничаре, за љекаре и надзорне сестре/техничаре сагласност својим потписом потврђује начелник службе,
- за запосленике немедицинских служби сагласност својим потписом потврђује начелник службе,
- за помоћника директора за медицинска питања, главну сестру и начелнике служби сагласност својим потписом потврђује директор или лице које овласти директор.

У случају потребе напуштања радног мјеста у току дежурства:

- за медицинске сестре/техничаре и више медицинске сестре/техничаре сагласност својим потписом потврђује дежурни љекар,
- за дежурног љекара сагласност својим потписом потврђује приправни љекар.

4.3 Евиденција захтјева

Евиденцију захтјева врше радници који обављају послове физичко-техничког обезбјеђења на портирници Установе.

4.4 Чување захтјева

Обрасце захтјева чува особа која одобрава/не одобрава захтјев за напуштање радног мјеста у току радног времена и захтјев за улазак у службене просторије ван редовног радног времена/останак у службеним просторијама након истека редовног радног времена. Рок чувања одобрених/неодобрених захтјева је годину дана.

5 ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Нема.

5.2 Обрасци

ОБ-ДЗ-092;

ОБ-ДЗ-093;

6 ЗАПИСИ

Нема.