

V skladu z XVIII. poglavjem Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda »Šolski center Krško-Sevnica« (št: 01403-108/2008/4, 2. 9. 2008) in s Sklepom o spremembah Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda »Šolski center Krško-Sevnica« (št: 01403-75/2010/4, 27. 7. 2010) izdajam naslednji

PRAVILNIK
O KORIŠČENJU POČITNIŠKIH ZMOGLJIVOSTI
V ŠOLSKEM CENTRU KRŠKO-SEVNICA

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo merila, pogoji in način uporabe počitniških zmogljivosti Šolskega centra Krško-Sevnica (v nadaljevanju zavod), ki obsegajo naslednje objekte:

- apartma št. 521/2 v TN Bučanje (Nerezine, otok Lošinj, Hrvatska) in
- počitniško hišico št. 341 v TN Bučanje (Nerezine, otok Lošinj, Hrvatska)

2. člen

Skrbnik objektov je direktor/ica zavoda po funkciji, ki obvezno pred in po koncu sezone preveri stanje v objektih ter daje in odloča o predlogih za vzdrževanje in odpravo pomanjkljivosti v objektih ter na opremi in drugem inventarju oz. za to pooblasti drugega delavca zavoda.

Letovanje v objektih je razdeljeno na letovanje praviloma v treh sezonskih obdobjih.

II. UPRAVIČENCI DO UPORABE OBJEKTOV

3. člen

Upravičenci do uporabe objektov so:

- delavci zavoda in njihovi ožji svojci,
- upokojeni delavci zavoda in njihovi ožji svojci, če letujejo z njimi,
- zunanji uporabniki, kadar počitniške zmogljivosti niso zasedene.

Upravičenci lahko uporabljajo objekte za potrebe letovanja oz. oddiha po prioriteten vrstnem redu, kot so zapisani v prvem odstavku tega člena.

4. člen

Pravica do koriščenja organiziranega dopusta v objektih ni direktno prenosljiva z enega delavca na drugega, niti ni prenosljiva na družinske člane. Delavec, ki je bil že izbran in razporejen v izmeno, se lahko v roku, ki je določen s pravilnikom, odpove pravici do koriščenja, na prosto mesto pa se razporedi naslednji delavec.

5. člen

V objektih lahko letuje naslednje maksimalno število odraslih oseb:

- apartma 521/2: 4 + 2
- počitniška hišica 341: 4 + 2

oziroma kot jih je zapisanih na napotnici.

III. KOMISIJA ZA LETOVANJE IN NJENE NALOGE

6. člen

O uporabi in letovanju v počitniških kapacitetah zavoda odloča 5 članska Komisija za letovanje (v nadaljevanju komisija). Komisijo imenuje direktor/ica zavoda. Mandat komisije je 3 leta z možnostjo enkratnega ponovnega imenovanja. Stalni član je skrbnik koriščenja počitniških zmogljivosti.

Komisijo sestavljajo:

- OE Gimnazija Krško: 1 delavec
- OE Srednja poklicna in strokovna šola Krško: 1 delavec
- OE Srednja šola Sevnica: 1 delavec
- Skupne službe: 1 delavec
- skrbnik koriščenja počitniških zmogljivosti (v nad. skrbnik)

Komisija izvoli predsednika izmed svojih članov.

7. člen

Komisija opravlja v zvezi s koriščenjem objektov naslednje naloge:

- vsako leto najkasneje do 15. marca pripravi razpis za koriščenje objektov in ga predloži v podpis direktorju/ici;
- obravnava vloge kandidatov za letovanje;

- opravi točkovanje ter na osnovi tega pripravi sklep o izbiri in razporeditvi kandidatov, ki ga podpiše direktor/ica zavoda;
- odloča o izjemni, opravičljivi vrnitvi že vplačanih zneskov za uporabo objektov;
- obravnava politiko poslovanja in kritja stroškov ter daje predloge za vzdrževanje objektov, nabavo OS in DI ter spremembe cene;
- obravnava vsa druga vprašanja, vezana na objekte in dejavnosti v njem.

IV. POSTOPEK RAZPISA IN NAČIN ZAPOLNJEVANJA KAPACITET OBJEKTOV

8. člen

Razpis prostih kapacitet za potrebe letovanja delavcev v sezoni vsebuje:

- naziv organa, ki je objavil razpis;
- začetek in zaključek sezone ter čas trajanja posameznih izmen,
- vsebino prijave in rok vložitve,
- ceno oz. akontacijsko ceno ter
- možne načina plačila.

9. člen

V primeru prostih kapacitet po razporeditvi delavcev v termine v sezoni skrbnik obvesti upokojene delavce zavoda o možnostih letovanja ter kandidate razporedi v proste termine.

Če se prosti termini tudi po prijavah upokojenih delavcev ne zapolnijo, direktor/ica ponudi proste kapacitete zunanjim uporabnikom.

Ponudba se objavi na spletni strani zavoda.

Zunanji uporabniki se lahko prijavijo s prijavnico na spletni strani ali s prijavnico, ki jo dobijo na sedežu zavoda.

10. člen

Kandidati, opredeljeni v 3. členu, ki imajo pravico prijave na razpis, v prijavi opredelijo:

- priimek, ime in rojstne podatke prosilca in drugih oseb, ki bodo z njim letovale,
- zahtevane podatke, ki so element točkovanja in prioritete koriščenja počitniškega objekta,
- predlog izmene, v kateri želijo letovati,
- podatke o tem, kdaj in v kateri izmeni je kandidat že koristil počitniški objekt,
- ostale pogoje, ki lahko vplivajo na izbor in razvrstitev časa za dopust.

Prijava na razpis se vloži v tajništvu na predpisanem obrazcu v roku 8 dni od objave razpisa na oglasni deski zavoda.

Prijavo poda delavec individualno. Nepopolnih in netočnih prijav komisija ni dolžna obravnavati.

11. člen

Imenovana komisija obravnava prispele prijave delavcev tako, da vloge točkuje v skladu s kriteriji iz 14. in 15. člena tega pravilnika. O obravnavi vseh vlog in točkovanju se izdela lista koriščenja objektov, ki se skupaj s točkovanjem izobesi za 8 dni na oglasno desko zavoda v 7 dneh od zaključka razpisa.

Listo podpiše predsednik komisije. Izbranim upokojencem pošlje pisna obvestila skrbnik.

Na podlagi točkovne liste se v roku 10 dni od preteka roka objave izda sklep o izbiri in razporeditvi delavcev v izmene letovanja. Sklep podpišeta predsedni-k/ca komisije in direktor/ica.

Sklep o izbiri in razporeditvi vsebuje:

- naziv organa, ki je sklep izdal,
- priimek in ime izbranega kandidata z družinskimi člani, ki bodo letovali,
- čas trajanja izmene z eventualnim objektivnim rokom odpovedi,
- plačilne pogoje oz. možne načine plačila,
- dolžnost pravilnega ravnanja z objekti in opremo ter odškodninsko odgovornost.

12. člen

Neizbrani prijavljeni kandidati imajo pravico vpogleda v zapisnik komisije, iz katerega morajo biti razvidni razlogi, zakaj niso bili izbrani. V primeru, da menijo, da so kršena določila pravilnika, lahko podajo ugovor na komisijo v roku 8 dni od objave liste oziroma od prejema sklepa o izboru kandidatov. Ta mora o ugovoru sklepati v roku 8 dni; sklep komisije je v tem primeru dokončen.

13. člen

Kandidate se razporedi v razpisane termine letovanja na podlagi predlaganih terminov kandidatov. Če to ni možno, lahko komisija povabi kandidate na razgovor in poskuša doseči dogovorno rešitev ali kandidata razporedi v prost termin.

Če dva ali več kandidatov dosežejo enako število točk, sta dominantna kriterija:

- prejšnje koriščenje objektov in
- šolajoči se otroci.

Kriteriji iz 14. in 15. člena tega pravilnika se v primeru več kandidatov za isti termin upoštevajo tudi pri razporejanju delavcev v proste termine v objektih izven sezone, kar je po tem pravilniku naloga skrbnice.

Praviloma sme delavec uporabljati počitniške objekte 10 dni. Če zmogljivosti niso zasedene, se uporaba lahko poveča ali zmanjša. Vsak, ki letuje, lahko zasede, ne glede na točkovnik, isti termin samo enkrat oziroma koristi vrstni red terminov.

V. KRITERIJI ZA IZBIRO KANDIDATOV

14. člen

Prijave se točkujejo po naslednjih kriterijih:

- a) delovna doba v zavodu
- b) koriščenje počitniških objektov
- c) nepreskrbljeni otroci
- d) samohranilke(ci) in nezaposlen partner

15. člen

Točkovanje po posameznih kriterijih se točkuje:

Delovna doba v zavodu:

- za vsako leto 1 (ena) točko

Koriščenje počitniških kapacitet:

- delavec, ki v zadnjih petih letih ni koristil kapacitet, za vsako leto 10 (deset) točk

Nepreskrbljeni otroci:

- za vsakega nepreskrbljenega otroka v družini, če letuje z delavcem, 10 (deset) točk
Delavec s podpisom na prijavi jamči za pravilnost podatkov o nepreskrbljenih otrocih.

Samohranilke(ci) in nezaposlen partner:

- 10 (deset) točk

Delavec s podpisom na prijavi jamči za pravilnost podatkov o samohranilstvu in nezaposlenosti partnerja.

VI. POGOJI IN NAČIN NASTOPA KORIŠČENJA, UPORABE IN ZAKLJUČKA NAJEMA OBJEKTOV

16. člen

Delavec, ki je izbran in razporejen v izmeno koriščenja dopusta v zavodskih objektih, prejme na osnovi sklepa komisije napotnico, ki jo podpiše direktor/ica zavoda. Na osnovi napotnice prevzame v recepciji počitniškega naselja ključe ob 11. uri, in jih vrne na recepcijo počitniškega naselja zadnji dan letovanja do 10. ure.

Menjava izmene v objektih je vezana na 11. uro dopoldne, ko ima napotnico pričetka uporabe naslednji uporabnik.

Praviloma sme delavec uporabljati počitniške objekte 10 dni. Če zmožljivosti niso zasedene, se uporaba lahko poveča ali zmanjša. Vsak, ki letuje, lahko zasede, ne glede na točkovnik, isti termin samo enkrat oziroma koristi vrstni red terminov.

17. člen

V ceno dnevnega najema stanovanja z vso opremo in inventarjem je vkalkulirano: cena stavbnega zemljišča, kumunalnih storitev, vodarina, elektrika, zavarovanje objektov, amortizacija premičnin in nepremičnin, stroški tekočega in investicijskega vzdrževanja.

Ceno dnevnega najema določi Svet zavoda na predlog direktorice. Objavi se do konca februarja tekočega leta na oglasni deski zavoda.

Posteljnina, brisače in kuhinjske krpe niso zajete v ceni dnevnega najema stanovanja; te si uporabniki prinesejo s seboj.

18. člen

Delavec, ki zaradi objektivnih razlogov ne more koristiti dopusta v razporejeni izmeni, v sezoni, kar dokaže z uradnim dokazilom, mora to sporočiti najmanj 20 dni pred koriščenjem dopusta. V tajništvu skupaj z odpovedjo nakaže rešitev zapolnitve termina.

V primeru odpovedi koriščenja objekta iz prejšnjega odstavka in če se najde nadomestni koristnik objekta, zavod ne zadrži nujnega deleža vplačila. V nasprotnem primeru, če ni drugega koristnika objekta ali če delavec spremembo sporoči po roku iz prvega odstavka tega člena, zavod zadrži 20% cene, kar je potrebno za osnovno kritje stroškov.

V izjemnih primerih odpovedi koriščenja objektov/bolezni, smrt v družini ipd/ v zadnjem trenutku, zavod zadrži 10% cene. V primeru, da se najde nadomestni koristnik objekta, se vrne celotno plačilo.

Določila tega člena se smiselno uporabljajo tudi za druge upravičence do letovanja v sezoni.

19. člen

Delavci ima jo naslednje možnosti plačila uporabe objektov:

- obročno odplačevanje letovanja, največ na 5 obrokov: 1. obrok se plača ob izplačilu prve naslednje plače po zaključenem postopku izbire kandidatov za uporabo objektov v sezoni, zadnji pa pri prvi naslednji plači po končanem letovanju, pri čemer mora delavec podpisati ustrezno izjavo o plačilu na obroke iz naslova plače, računovodstvo pa mu za vsak vplačan obrok izstavi avansni račun ter končni račun;
- v devetdesetih dneh od prejema računa za uporabo objektov, ki se mu izstavi najkasneje v 8 dneh po končanem letovanju.

Roki plačil iz predhodnega besedila tega člena se nanašajo na koriščenje objektov 10 dni oz. v eni izmeni.

Zunanji uporabniki objektov poravnajo akontacijo v višini 50 % v 5 dneh po prijavi na podlagi avansnega računa, preostanek pa v 8 dneh od izstavitve računa, ki se izstavi v 8 dneh po končanem letovanju.

20. člen

Sestavni del tega pravilnika so naslednji obrazci:

1. prijavnica za uporabo objektov,
2. lista za točkovanje,
3. sklep o izbiri in razporeditvi,
4. napotnica za letovanje.

21. člen

Uporabnik mora po prihodu v počitniški objekt pregledati stanje po inventurnem seznamu. V knjigo mora vpisati morebitne pomanjkljivosti ali okvare ter predmete, ki jih je med uporabo poškodoval ali uničil in jih nadomestiti z novimi. Pred odhodom iz počitniškega objekta mora uporabnik objekt temeljito počistiti in ga izprazniti do 10. ure. Fotokopijo inventurnega lista prinese v zavod.

22. člen

Če delavec vzame hiško v najem na svoje ime in ne letuje (letujejo sorodniki ali nekdo drug), se mu vzame pravica do letovanja naslednja tri leta. Za ugotovljeno leto, ko so namesto njega letovali drugi, mora doplačati 50 % cene.

23. člen

Uporabnik, ki krši pravila tega pravilnika, nima pravice uporabljati objekte v naslednjih treh letih.

24. člen

Določila tega pravilnika, ki se nanašajo na postopek izbire kandidatov za letovanje v sezoni, začnejo veljati in se uporabljajo za sezono 2014 in nadalje, vsa ostala določila pa veljajo in se začnejo uporabljati z dnem uveljavitve tega pravilnika.

25. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem izdaje in se objavi na oglasni deski zavoda v roku treh dni od izdaje, po uveljavitvi pa se objavi tudi na spletni strani zavoda.

26. člen

Ta pravilnik spreminja ali dopolnjuje direktor/ica na predlog komisije, zaposlenih in reprezentativnega sindikata.

Ta pravilnik začne veljati 21. 2. 2018.

Direktor/ica:

Erna Župan Pirkovič, univ.dipl.inž.



Erna Ž.