

Na osnovi določil 20. člena Statuta Doma dr. Jožeta Potrča Poljčane je Svet Doma dr. Jožeta Potrča Poljčane, na predlog direktorice zavoda in na podlagi mnenja IO sindikata zavoda z dne 8. 8. 2016, na svoji redni, 17. seji, dne 11. 8. 2016 sprejel

P R A V I L N I K O UPRAVLJANJU IN UPORABI POČITNIŠKIH KAPACITET DOMA DR. JOŽETA POTRČA POLJČANE

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo vprašanja, ki zadevajo upravljanje in uporabo zavodskih počitniških kapacitet, ki obsegajo:

- apartma št. 149, v počitniškem naselju Terme Čatež,
- brunarica št. 145, v počitniškem naselju Terme Čatež.

2. člen

Ta pravilnik določa:

- temeljne določbe,
- upravičence do uporabe objektov in namen uporabe,
- oblikovanje in določanje cene uporabe objektov, plačilne pogoje ter zagotavljanje sredstev,
- komisijo za letovanje in njene naloge;
- postopek razpisa prostih terminov ter pogoje in pravico uporabe objektov,
- obveznosti uporabnikov objekta,
- druga določila,
- končne in prehodne določbe.

3. člen

Skrbnik objektov je direktor/ica zavoda po funkciji, ki obvezno pred vsako sezono 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.

Za odpravo pomanjkljivosti, nabavo opreme in inventarja ter čiščenje objektov je zadolžen vodja Tehničnih služb zavoda.

4. člen

Letovanje v objektih je razdeljeno na letovanje praviloma v treh sezonskih obdobjih. Sezonska obdobja se določijo s sprejemom cenika letovanja.

II. UPRAVIČENCI DO UPORABE OBJEKTOV

5. člen

Upravičenci do uporabe objektov so:

- delavci zavoda, njihovi sorodniki in zakonski oz. izven zakonski partner, če letujejo z njimi,
- upokojeni delavci zavoda, njihovi sorodniki in zakonski oz. izven zakonski partner, če letujejo z njimi,
- zunanji uporabniki.

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

Objekti se lahko uporabljajo tudi za potrebe aktivnega oddiha starejših in invalidnih delavcev po Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva in za namene programov in projektov, katerih namen je izboljšanje zdravja zaposlenih in učinkovitosti pri delu. O upravičenosti do aktivnega oddiha odloča direktor/ica.

Delavci imajo prioritetno pravico do uporabe počitniških objektov v glavni sezoni, to je od 15. junija do 15. septembra in v času šolskih počitnic.

6. 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.

7. člen

V objektih lahko letuje naslednje maksimalno število odraslih oseb:

- apartma – Čatež: 6
- brunarica – Čatež: 6

oziroma toliko kot jih je zapisanih na napotnici. Na napotnici ne more biti napisano več oseb, kot je opredeljeno v tem členu.

III. OBLIKOVANJE IN DOLOČANJE CENE UPORABE OBJEKTOV, PLAČILNI POGOJI IN ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV

8. člen

V ceno dnevne uporabe počitniškega objekta z vso opremo in inventarjem je vkalkulirano: cena stavbnega zemljišča, komunalnih storitev, vodarine, zavarovanje objektov, amortizacija premoženja in nepremičnin, električna s prispevkom, stroški upravljanja, stroški tekočega in investicijskega vzdrževanja, pavšala letne nastanitve, stroški kart za kopanje in drugo.

Cena uporabe počitniških objektov se lahko oblikuje tudi na osnovi dela stroškov, navedenih v predhodnem odstavku tega člena, razlika pa se pokriva iz prihodkov zavoda, pridobljenih s tržno dejavnostjo.

9. člen

Ceno dnevne uporabe počitniških objektov določi direktorica.

Cene za določeno sezonsko obdobje ter vrsto uporabnikov, zunanje in notranje, se oblikujejo na podlagi gibanja cen na trgu ob upoštevanju elementov za sestavo cene, opredeljenih v 8. členu tega pravilnika.

Posteljnina, brisače in kuhinjske krpe niso zajete v ceni dnevne uporabe počitniškega objekta; te si uporabniki prinesejo s seboj.

10. člen

Sredstva za tekoče in investicijsko vzdrževanje ter nabavo drobnega inventarja in osnovnih sredstev se vsako leto vključijo v finančni plan zavoda. Sredstva za tekoče in investicijsko vzdrževanje objektov se vodijo na posebnem kontu finančnega plana.

Vsi stroški, povezani z objekti, se knjižijo v breme tržne dejavnosti zavoda.

11. člen

Delavci imajo naslednje možnosti plačila uporabe objektov:

- obročno odplačevanje letovanja, največ na 5 obrokov. prvi 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, oziroma po zaključenem 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, oz. s plačilom do največ tri obroke pri blagajni zavoda.

Roki plačil iz predhodnega besedila tega člena se nanašajo na koriščenje objektov od 3 do 10 dni oz. v eni izmeni.

Za število dni koriščenja objektov, manjše od 3 dni, je rok plačila za delavce 15 dni od izstavitve računa.

Upokojeni delavci – uporabniki objektov imajo rok plačila 15 dni od izstavitve računa, ki se izstavi v 8-dneh po končanem letovanju, ne glede na število dni koriščenja objektov.

Zunanji uporabniki poravnajo svoje obveznosti iz naslova uporabe počitniških objektov pred začetkom koriščenja.

IV. KOMISIJA ZA LETOVANJE IN NJENE NALOGE

12. člen

Obveznost in pravica urejanja zadev in razpolaganja z objekti je v pristojnosti petčlanske Komisije za letovanje (v nadaljevanju komisija). Komisijo imenuje direktor/ica zavoda. Mandat komisije traja 4 leta z možnostjo enkratnega ponovnega imenovanja.

Komisijo sestavljajo po en delavec iz vsake službe. Komisija izmed sebe izvoli predsednika.

13.člen

Komisija opravlja v zvezi s koriščenjem objektov naslednje naloge:

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

obrnava vsa druga vprašanja, vezana na objekte in dejavnosti v njem.

Proste kapacitete v času šolskih počitnic rezervira tajnica direktorice in jih objavlja na oglasni deski najmanj 14 dni pred začetkom počitnic. V primeru, da je za isti termin več zainteresiranih delavcev, se sestane komisija in upravičenosti odloči v skladu z merili po tem pravilniku.

V. POSTOPEK RAZPISA IN NAČIN ZAPOLNJEVANJA KAPACITET OBJEKTOV

14.člen

Razpis prostih kapacitet za potrebe letovanja delavcev v glavni 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.

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

Če se prosti termini tudi po prijavi upokojenih delavcev ne zapolnijo, zavod ponudi proste kapacitete zunanjim uporabnikom.

Prosti termini se objavljajo na spletni strani zavoda. Zunanji uporabniki se lahko prijavijo preko prijavnice na spletni strani ali preko prijavnice, ki jo dobijo na sedežu zavoda.

15.člen

Kandidati, opredeljeni v 5. 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 stanovanja,
- predlog izmene, v kateri želijo letovati oz. termin letovanja,
- podatke o tem, kdaj in v kateri izmeni oz. terminu je kandidat v preteklosti že koristil stanovanje,
- 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.

16.člen

Imenovana komisija obravnava prispele prijave delavcev tako, da vloge točkuje v skladu s kriteriji iz 18. člena tega pravilnika. Po obravnavi vseh vlog in točkovanju se izdela lista koriščenja objektov, ki se skupaj s točkovanjem izobesi 8 dni na oglasno desko zavoda. Listo podpiše predsednik komisije.

Izbranim upokoјencem pošlje pisna obvestila tajnica direktorice..

Na podlago točkovne liste se v roku 10 dni od preteka roka objave izda sklep o izbiri in razporeditvi delavcev v izmene letovanja. Sklep podpišeta predsednik/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 pravičnega ravnanja z objekti in opremo ter odškodninsko odgovornost.

17.člen

Neizbrani prijavljeni kandidati imajo pravica 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.

VI. KRITERIJI ZA IZBIRO KANDIDATOV**18.člen**

Kriteriji za izbiro in točkovanje prijavljenih kandidatov so:

a/ delovna doba:

Od - do	število točk		skupaj št. točk
	v zavodu	izven zavoda	
Od 0 do 4 let	2	1	
Od 5 do 9 let	4	2	
Od 10 do 14 let	6	3	
Od 15 do 19 let	8	4	
Od 20 do 24 let	10	5	
Od 25 do 29 let	12	6	
30 let in več	14	7	
SKUPAJ			

Število točk, pridobljenih za delovno dobo v zavodu in izven zavoda se sešteva.

b/ pogoji dela

- enoizmensko, dopoldansko ali popoldansko delo 4 točke,
- izmensko delo 7 točk.

c/ zahtevnost dela

- enostavna in manj zahtevna dela / I. II. III. tarifna skupina/ 7 točk,

- srednje zahtevna dela / IV. tarifna skupina / 5 točk,
- bolj zahtevna dela / V. tarifna skupina/ 4 točke,
- visoko zahtevna dela / VI., VII. tarifna skupina / 3 točke.

d/ socialni in drugi pogoji

- otroci, ki obiskujejo OŠ ali srednjo šolo 6 točk,
- število nepreskrbljenih otrok do katerih obstaja dolžnost preživljanja:
 - do 3 otroci 2 točki,
 - nad 3 otroci 3 točke,
- starost nad 50 let /se ne upošteva za upokoјence/ 2 točki,
- korišćenje objektov: če jih prosilec ni koristil eno leto 5 točk,
 - dve leti 7 točk,
 - tri leta 9 točk,
 - nad tri leta 11 točk.

Točke iz naslova socialnih in drugih pogojev se lahko pridobijo za več kriterijev in se seštevajo.

19.člen

Kandidate se razporedi v razpisane termine letovanja na podlagi predlaganih terminov kandidatov, v kolikor to ni možno, komisija lahko 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 korišćenje objektov ter šolajoči se otroci, naslednji kriterij pa zahtevnost dela.

20.člen

Kriteriji iz 18. 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 tajnice. Postopek dodelitve objektov v uporabo delavcem izven sezone je enak postopku za sezono (izdaja sklepa, možnost pritožbe na komisijo).

VII. POGOJI, NAČIN NASTOPA IN ZAKLJUČKA UPORABE POČITNIŠKIH OBJEKTOV

21.člen

Delavec, ki je izbran in razporejen v izmeno korišćenja 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 po 11 uri, in jih vrne na recepcijo počitniškega naselja zadnji dan letovanja do 11. ure.

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

22.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 korišćenjem 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 /bolezen, smrt v družini ipd/ v zadnjem trenutku, to je 3 dni ali manj, 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.

23.člen

Uporabniki objektov morajo s pravilnim odnosom, uporabo, vzdrževanjem ter čiščenjem inventarja ter opreme prispevati k trajnosti dobrin. Pregled opreme in inventarja je možen na osnovi popisa, ki je v posebni mapi v objektih. Vsak uporabnik mora o vseh ugotovitvah, zlasti pa ob natančnem pregledu prevzetega objekta ob pričetku letovanja voditi natančen zapis stanja v knjigo letovalcev in v poseben obrazec »Poročilo o stanju objekta«, ki ga uporabnik prejme skupaj z napotnico za letovanje in ga po koriščenju objekta obvezno vrne v tajništvo zavoda.

Ob nastopu letovanja je potrebno obvezno primerjati dejansko stanje inventarja s popisnim in odstopanja obvezno vpisati v knjigo opažanj, ki se nahaja v stanovanju. V primeru, da uporabnik tega ne stori in se ob koncu letovanja ugotovijo odstopanja, krije vse nastale stroške loma, uničenja, poškodb in druge ugotovljene materialne škode uporabnik v posamezni izmeni.

24.člen

Vsi uporabniki objektov si morajo prizadevati, da so objekti čisti in vzdrževani, da urejajo zunanje površine ter da s svojim vedenjem in ravnanji ne motijo soseske in njenih prebivalcev.

25.člen

Uporabnik objektov mora izgubljeno, poškodovano ali iz drugih razlogov uničeno opremo in inventar nadoknaditi iz lastnih sredstev. Pri tem mora kvaliteta novo nabavljenega inventarja ustrezati prvotnemu stanju; posebej je pri jedilnem priboru, krožnikih, skodelicah, kozarcih, lestencih, zavesah, prtih in drugem drobnem inventarju potrebno skrbeti, da se zlomljeno, uničeno ali izgubljeno nadomesti z enakim ali vsaj podobnim dizajnom navedenega inventarja.

Uporabniku, ki po uporabi objekta ne počisti, kar se ugotovi z zapisom naslednjega uporabnika v knjigo opažanj oz. v poseben obrazec, zavod izstavi račun v višini cene uporabe počitniškega objekta za en dan. Uporabnik, ki ugotovi, da uporabnik pred njim ni opravil čiščenja, poleg vpisa v knjigo opažanj o tem prvi dan koriščenja objekta obvesti recepcijo počitniškega naselja v skladu z navodili uporabnikom. Direktorica na osnovi pridobljenih informacij odloči o morebitni kontroli navedb in določi delavca, ki jo izvede.

O vseh navedenih primerih uporabnik stanovanja poroča v knjigi opažanj in v posebnem obrazcu; vse večje okvare in pomanjkljivosti pa se takoj sporočijo v tajništvo zavoda in jih odpravijo delavci Tehničnih služb zavoda v najkrajšem možnem času.

26.člen

Vsi uporabniki morajo ob odhodu poskrbeti poleg čistoče tudi za izklop plina in za pravilno zaklepanje vrat ter zapiranje oken.

Posebno pozornost morajo uporabniki, zlasti v času sezone, nameniti zapiranju in smotrni rabi vode ter varstvu pred požarom.

27.člen

Uporabniki, ki uporabljajo objekte v nasprotju z določili tega pravilnika so za to odškodninsko odgovorni in v primeru enkratne kršitve ne morejo uporabljati objektov eno leto od ugotovljene kršitve, v primeru ponovitve kršitve pa se jim uporaba trajno prepove.

28.člen

V vseh objektih se najmanj enkrat letno, praviloma pa v mesecu aprilu, opravijo vsa večja vzdrževalna dela in nabavijo ter namestijo dotrajana osnovna sredstva in droben inventar. Ostale večje pomanjkljivosti se odpravijo sprotno, na osnovi obvestila uporabnika iz 25. člena tega pravilnika.

Temeljito čiščenje vseh objektov se opravi dvakrat letno, praviloma pa v mesecu aprilu in oktobru.

Za izvedbo nalog iz prvega in drugega odstavka tega člena je zadolžen vodja Tehničnih služb zavoda.

29.člen

Direktor/ica ali od nje pooblaščen delavci večkrat letno izvajajo kontrolo nad uporabo objektov. V primeru ugotovitev o uporabi objektov, ki je v nasprotju z določili tega pravilnika, je direktorica dolžna ukrepati v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti zavoda.

30.člen

Sestavni del tega pravilnika so naslednji obrazci:

1. vloga oz. prijava za uporabo objektov,
2. lista za točkovanje,
3. sklep o izbiri in razporeditvi,
4. napotnica za letovanje,
5. poročilo o stanju objekta.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31.člen

Določila tega pravilnika, ki se nanašajo na postopek izbire kandidatov za letovanje v glavni sezoni, začnejo veljati in se uporabljajo za sezono 2017 in nadalje, vsa ostala določila pa veljajo in se začnejo uporabljati z dnem uveljavitve tega pravilnika.

32.člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan od njegovega sprejema in se objavi na oglasni deski zavoda v roku treh dni od sprejema, po uveljavitvi pa se namesti tudi v vse objekte.

S tem preneha veljati Pravilnik o upravljanju in uporabi počitniških kapacitet Doma dr. Jožeta Potrča Poljčane, ki ga je sprejel Svet doma na svoji 16. seji, dne 28. 2. 2011.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika so možne po postopku, kot velja za njegov sprejem.

Številka: 1/1-0070/13/2010-4
Datum: 11. 8. 2016



Predsednica Sveta doma:
Alma Hren, dipl. m. s., spec.