

RDEČI KRIŽ SLOVENIJE
- ZVEZA ZDRUŽENJ
Ljubljana, Mirje 19

KOLEKTIVNA POGODBA
RDEČEGA KRIŽA SLOVENIJE
- ZVEZE ZDRUŽENJ

April 2019-

Julij 2019

16 DNJ *[signature]* dt

Na podlagi določb Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS št. 21/2013; v nadaljevanju: ZDR-1) in Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Ur. l. RS št. 15/1994 in nasl.; v nadaljevanju: kolektivna pogodba dejavnosti) ter Aneksa h KP za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (Ur.l.RS št. 80, z dne 7.12.2018) glede izhodiščnih plač za posamezni tarifni razred in višine ostalih prejemkov iz delovnega razmerja ter Kolektivne pogodbe dejavnosti gostinstva in turizma (Ur. l. RS št. 109/2011) sklepajo:

KOLEKTIVNO POGODBO RDEČEGA KRIŽA SLOVENIJE – ZVEZE ZDRUŽENJ
(v nadaljevanju: kolektivna pogodba)

I. STRANKI KOLEKTIVNE POGODBE

1. člen

RDEČI KRIŽ SLOVENIJE, Mirje 19, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa generalna sekretarka Cvetka Tomin (generalni sekretar)

(v nadaljevanju: **RKS**)

OBMOČNO ZDRUŽENJE _____ (naziv),
_____ (naslov)

(v nadaljevanju: **RKS - OZ**),

(v nadaljevanju oba: **delodajalec**),

ter

SINDIKAT ZDRAVSTVA IN SOCIALNEGA VARSTVA SLOVENIJE - SINDIKAT MIRJE,
Mirje 19, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa predsednik Boštjan Novak,

SINDIKAT ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI SLOVENIJE - SINDIKAT DELAVCEV RKS MZL DEBELI RTIČ, Jadranska 73, 6280 Ankaran, ki ga zastopa Damjan Volf,

in

SINDIKAT ZDRAVSTVA IN SOCIALNEGA VARSTVA SLOVENIJE, SINDIKAT RDEČEGA KRIŽA SLOVENIJE (OBMOČNA ZDRUŽENJA), Tržaška cesta 132, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa predsednica Ema Verbnik

(v nadaljevanju: **sindikat**)

Dvojil
il
ke
cs

II. VELJAVNOST KOLEKTIVNE POGODBE

2. člen

Kolektivna pogodba velja za vse delavce pri delodajalcu.

Kolektivna pogodba velja tudi za poslovodne delavce in delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi, razen, če določena razmerja, pravice in odgovornosti niso drugače urejena v pogodbi o zaposlitvi.

Besedilo kolektivne pogodbe velja tudi za posamezno območno združenje, ob predpostavki, če pristopi h kolektivni pogodbi na strani delodajalca.

3. člen

Kolektivna pogodba stopi v veljavo z dnem podpisa pogodbenih strank, uporablja pa se od dneva podpisa pogodb o zaposlitvi.

Kolektivna pogodba se sklepa za čas 3 let. Pred potekom časa, za katerega je sklenjena, kolektivne pogodbe ni mogoče odpovedati, razen, če katera od strank krši pogodbeno določila.

Če po prenehanju veljavnosti kolektivne pogodbe ne pride do njenega podaljšanja ali sprejema nove kolektivne pogodbe, se njena veljavnost avtomatično podaljša vsakič še za čas 1 leta, šteto od dneva prenehanja veljavnosti kolektivne pogodbe, če nobena od strank kolektivne pogodbe le-te ne odpove v roku 3 mesecev pred potekom leta, za katerega je bila podaljšana njena veljavnost.

Najkasneje šest mesecev po uveljavitvi kolektivne pogodbe je generalni sekretar RKS dolžan ustanoviti komisijo, ki opravi pregled izvajanja kolektivne pogodbe od uveljavitve dalje. Komisijo sestavljajo predstavnik delodajalca in predstavniki sindikatov, podpisnikov kolektivne pogodbe.

Z namenom, da se opravi pregled izvajanja kolektivne pogodbe, je generalni sekretar RKS dolžan sklicati komisijo vsako leto ob zaključku leta.

Najkasneje tri mesece pred iztekom veljavnosti kolektivne pogodbe je generalni sekretar RKS dolžan podpisnikom kolektivne pogodbe predložiti poročilo komisije o izvajanju kolektivne pogodbe s predlogi za morebitne dopolnitve / spremembe.

Kolektivna pogodba se objavi na osrednji oglasni deski delodajalca v tajništvu.

III. PREDMET KOLEKTIVNE POGODBE

4. člen

Kolektivna pogodba ureja:

- sklenitev in prenehanje pogodbe o zaposlitvi
- delovni čas
- odsotnosti z dela
- odmori in dopusti
- odgovornosti delavcev za obveznosti
- plače in dodatke k plači ter nadomestila

- merila in kriterije za nagrajevanje iz naslova delovne uspešnosti
- merila in kriterije ter postopek za napredovanje delavcev
- varstvo pri delu
- izobraževanje delavcev
- povračila stroškov v zvezi z delom
- tarifne razrede tipičnih delovnih mest za RKS - OZ .

IV. POGODBA O ZAPOSLOTVI

1. Sklenitev pogodbe o zaposlitvi

5. člen

Pogodbo o zaposlitvi z delodajalcem lahko prostovoljno sklene vsak, ki izpolnjuje splošne pogoje, določene v zakonu in posebne pogoje, določene v drugih splošnih aktih delodajalca.

Razvrstitev delovnih mest v temeljne skupine zahtevnosti del pri delodajalcu je na osnovi zahtevane stopnje strokovne izobrazbe in usposobljenosti za RKS določena v posebnem aktu o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, za RKS - OZ pa v tej kolektivni pogodbi. Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest za RKS na predlog generalnega sekretarja sprejme glavni odbor RKS, po tem, ko predhodno pridobi mnenje reprezentativnih sindikatov v RKS.

Posebni pogoji za sklenitev delovnega razmerja so določeni v sistemizaciji delovnih mest.

6. člen

Odločitev o izbiri na prosto delovno mesto sprejme delodajalec. Navedeno določilo velja tudi za delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi.

Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora prosto delovno mesto oziroma vrsto dela javno objaviti.

Objava prostega delovnega mesta mora vsebovati splošne in posebne pogoje za opravljanje posameznih vrst del in rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od 5 delovnih dni.

Za javno objavo se šteje tudi objava v uradnih prostorih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (v nadaljnjem besedilu: Zavoda za zaposlovanje).

Če delodajalec objavi prosto delo tudi v sredstvih javnega obveščanja, začne rok za prijavo teči naslednji dan po zadnji objavi.

Delodajalec mora ne glede na objavo prostega dela v sredstvih javnega obveščanja ali v prostorih zavoda za zaposlovanje delavce, ki so pri njem že zaposleni za določen čas ali s krajšim delovnim časom, pravočasno opozoriti, da razpisuje prosta dela za nedoločen čas oziroma s polnim delovnim časom, z objavo na oglasni deski. Obvestilo, ki se objavi na oglasni deski, mora biti poslano tudi reprezentativnemu sindikatu pri delodajalcu.

7. člen

Objava prostega delovnega mesta kot tudi objava razpisa vsebujeta naslednje navedbe:

- naziv in sedež delodajalca
- naziv delovnega mesta ter vrste del, za katera se bo sklenila pogodba o zaposlitvi
- splošne in posebne pogoje, ki jih mora kandidat izpolnjevati za opravljanje posameznih vrst del
- rok, v katerem se morajo kandidati prijaviti
- posebnosti glede sklenitve pogodbe o zaposlitvi (ali gre za sklepanje pogodbe o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas, s poskusnim delom, s polnim ali skrajšanim delovnim časom, itd.)
- dokazila, ki jih morajo priložiti prijavljeni kandidati
- način prijave.

8. člen

Kot pogoj za sklenitev pogodbe o zaposlitvi iz prejšnjega člena te kolektivne pogodbe štejejo:

- strokovna izobrazba za določeno vrsto poklica
- znanja in zmožnosti za opravljanje del in nalog, določenih v opisu del in nalog
- delovne izkušnje
- uspešno opravljen predhodni preizkus znanja oz. sposobnosti kandidata
- uspešno opravljeno poskusno delo, če je za posamezno delovno mesto tako predvideno
- zdravstveni pregled za delo.

9. člen

Izbiro med prijavljenimi kandidati opravi generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ ali od njega za to posebej pooblaščen oseba. Izbiro med prijavljenimi kandidati za delovno mesto sekretarja RKS - OZ opravi predsednik RKS - OZ.

Delodajalec mora v 8 dneh po zaključenem postopku izbire pisno obvestiti neizbranega kandidata o tem, da ni bil izbran. Šteje se, da je delodajalec neizbranega kandidata pisno obvestil tudi v primeru, ko ga obvesti preko elektronske pošte, v kolikor ga je kandidat seznanil z njim z namenom obveščanja o neizbiri. Delodajalec je dolžan neizbranemu kandidatu na njegovo pisno zahtevo vrniti vse dokumente, ki mu jih je predložil kot dokaz za izpolnjevanje zahtevanih pogojev za opravljanje dela.

Če nihče od prijavljenih kandidatov ni izbran, se postopek za izbiro lahko ponovi.

10. člen

Delavec je dolžan nastopiti delo pri delodajalcu z dnem, določenim v pogodbi o zaposlitvi. V primeru, da datum nastopa dela ni določen, se kot datum nastopa šteje datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

Če delavec iz neopravičenih razlogov ne prične z delom pri delodajalcu na dan, določen v pogodbi o zaposlitvi, se šteje, da delovno razmerje ni sklenjeno.

11. člen

Pogodbo o zaposlitvi z izbranim kandidatom podpiše generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ, pogodbo o zaposlitvi s sekretarjem RKS - OZ pa podpiše predsednik RKS - OZ.

Pogodba o zaposlitvi se sklene s tistim delavcem, ki izpolnjuje vse pogoje za zasedbo delovnega mesta, opredeljene v sistemizaciji delovnih mest.

Pogodba o zaposlitvi stopi v veljavo z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, uporablja pa se od dneva nastopa dela dalje, ki mora biti naveden v pogodbi o zaposlitvi.

12. člen

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

- podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža
- datum nastopa dela
- čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas
- določilo o znesku osnovne plače delavca v EUR, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih
- določilo, ali gre za pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom
- naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela, ki ga mora delavec opravljati po pogodbi o zaposlitvi ter plačilni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta
- določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa
- poskusno delo (če se zahteva) in člane komisije za ugotavljanje uspešnosti poskusnega dela
- kraj opravljanja dela
- delovni čas, odmor in počitek
- ukrepe za posebno varstvo delavcev
- izobraževanje
- dolžino odpovednih rokov
- način ugotavljanja delovne uspešnosti (ocenjevanje, normativi, itd.)
- konkurenčno prepoved, konkurenčno klavzulo in poslovno skrivnost
- način spremembe pogodbe
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma navedbo splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavcev
- druge pravice in obveznosti delodajalca.

Delodajalec je dolžan delavca prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno in zavarovanje za primer brezposelnosti ter za starševsko varstvo v skladu s posebnimi predpisi in mu izročiti fotokopijo prijave v 8 dneh od nastopa dela.

Delodajalec mora delavcu vročiti pisni predlog pogodbe o zaposlitvi 5 delovnih dni pred predvideno sklenitvijo, pisno pogodbo o zaposlitvi pa ob njeni sklenitvi.

2. Preizkus znanja in poskusno delo

13. člen

Pred odločitvijo o izbiri lahko delodajalec preizkusi znanja in sposobnosti kandidatov za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega se namerava skleniti pogodba o zaposlitvi, skladno z Aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

14. člen

Trajanje poskusnega dela za posamezna delovna mesta znaša:

- za delovna mesta, za katera se zahteva I. do III. stopnja strokovne izobrazbe, največ en mesec

- za delovna mesta, za katera se zahteva IV. stopnja strokovne izobrazbe, največ dva meseca
- za delovna mesta, za katera se zahteva V. stopnja strokovne izobrazbe, največ tri mesece
- za delovna mesta, za katera se zahteva VI. do IX. stopnja strokovne izobrazbe, največ šest mesecev.

V primerih začasne odsotnosti delavca nad sedem delovnih dni, se poskusno delo lahko podaljša, o čemer generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ odloči s pisno odredbo. O podaljšanju poskusnega dela sekretarja RKS OZ odloči predsednik RKS - OZ.

15. člen

Poskusno delo spremlja in ocenjuje generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ ali tričlanska komisija, ki jo imenuje generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ ob izbiri kandidata. Poskusno delo sekretarja RKS - OZ spremlja predsednik RKS - OZ, oceno njegovega dela pa na podlagi predloga predsednika RKS - OZ sprejme območni odbor RKS - OZ.

Istočasno s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi mora biti kandidat seznanjen s kriteriji za spremljanje in ocenjevanje poskusnega dela kot tudi z ocenjevalcem oziroma s komisijo, ki bo spremljala poskusno delo za posamezne vrste del.

Generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ / predsednik RKS - OZ ali komisija preverjajo rezultate dela delavca, ki je na poskusnem delu, z neposrednim opazovanjem in spremljanjem ter na podlagi poročil nadrejenega delavca. Uspešnost poskusnega dela delavca morajo oceniti najmanj 5 dni pred potekom poskusnega dela, s pisno oceno, ki se vroči delavcu.

Poskusno delo in predhodni preizkus znanja se ne izključujeta.

16. člen

V času trajanja poskusnega dela lahko delavec ali delodajalec redno odpove pogodbo o zaposlitvi. Odpovedni rok je v obeh primerih 7 dni. Delavec in delodajalec se lahko dogovorita o ustreznem denarnem povračilu namesto dela ali celotnega odpovednega roka.

V času trajanja poskusnega dela lahko delodajalec delavcu odpove pogodbo o zaposlitvi tudi, če so podani razlogi za izredno odpoved ali zaradi postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

Delavec je v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela upravičen do odpravnine, določene za primer redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnih razlogov.

3. Pogodba o zaposlitvi za določen čas

17. člen

Delavec praviloma sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas.

Pogodba o zaposlitvi za določen čas se lahko izjemoma sklene v naslednjih primerih:

- za izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas
- za nadomeščanje začasno odsotnega delavca

DN Vaj
AE *oed* *CF*

- v primeru začasno povečanega obsega dela
- če gre za zaposlitev tujca ali osebe brez državljanstva, ki ima delovno dovoljenje za določen čas, razen v primeru osebnega delovnega dovoljenja
- če gre za zaposlitev poslovodne osebe ali tistega vodilnega delavca, ki vodi poslovno področje ali organizacijsko enoto pri delodajalcu in ima pooblastila za sklepanje pravnih poslov ali za samostojne kadrovske in organizacijske odločitve
- za opravljanja sezonskega dela
- če gre za zaposlitev delavca, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas zaradi priprave na delo, usposabljanja ali izpopolnjevanja za delo, oziroma izobraževanja
- za zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu
- za opravljanje javnih del oziroma vključitev v ukrepe aktivne politike zaposlovanja v skladu z zakonom
- za pripravo oziroma izvedbo dela, ki je projektno organizirano
- če gre za delo, potrebno v času uvajanja novih programov, nove tehnologije ter drugih tehničnih in tehnoloških izboljšav delovnega procesa ali zaradi usposabljanja delavcev
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

V primeru priprave oziroma izvedbe dela, ki je projektno organizirano, delodajalec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas z istim delavcem in za isto ali drugo delo za več kot dve leti, če projekt traja več kot dve leti in če se pogodba o zaposlitvi sklene za ves čas trajanja projekta.

4. Delo na domu

18. člen

Delodajalec lahko organizira delo na domu, če narava dela to dopušča in le za taka dela, ki sodijo v dejavnost delodajalca. Kot delo na domu se šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca, za delo na domu se šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

Delodajalec je dolžan o nameravanem organiziranju dela na domu pred začetkom dela pisno obvestiti Inšpektorat RS za delo.

Delavec, ki opravlja delo na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri v dogovoru z delodajalcem, ima enake pravice kot delavec, ki dela v delovnih prostorih delodajalca, vključno s pravico do sodelovanja pri upravljanju in sindikalnega organiziranja.

Delavec ima pravico do nadomestila za uporabo svojih sredstev pri delu na domu. Višino nadomestila določita delavec in delodajalec s pogodbo o zaposlitvi.

Delavec in delodajalec se lahko namesto nadomestila iz prejšnjega odstavka dogovorita, da mora delodajalec delavcu zagotoviti brezplačno uporabo delovnih sredstev, ki jih delavec uporablja pri svojem delu, kot če bi delal v delovnih prostorih delodajalca.

5. Pogodba o zaposlitvi z delovnim časom, krajšim od polnega delovnega časa

19. člen

Pogodba o zaposlitvi se lahko sklene tudi za delovni čas, krajši od polnega delovnega časa. Za krajši delovni čas se šteje čas, ki je krajši od polnega delovnega časa, ki velja pri delodajalcu.

Delavec, ki je sklenil pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas, ima pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja kot delavec, ki dela polni delovni čas in jih uveljavlja sorazmerno času, za katerega je sklenil pogodbeno razmerje, razen tistih, za katere zakon določa drugače.

Delodajalec delavcu, ki dela krajši delovni čas, ne sme naložiti dela preko dogovorjenega delovnega časa, razen v primeru naravne ali druge nesreče s ciljem odpravljanja ali preprečevanja posledic.

6. Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

20. člen

Pogodba o zaposlitvi preneha veljati:

- s potekom časa, za katerega je bila sklenjena
- s smrtjo delavca ali prenehanjem delodajalca
- s sporazumom pogodbenih strank
- z redno ali izredno odpovedjo delodajalca
- z odpovedjo delavca
- na podlagi sodbe sodišča
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

21. člen

Pogodba o zaposlitvi, sklenjena za določen čas, preneha veljati brez odpovednega roka s potekom časa, za katerega je bila sklenjena, ali s prenehanjem razloga, zaradi katerega je bila sklenjena (na primer končanje dela).

Pogodba o zaposlitvi, sklenjena za določen čas, lahko preneha pred potekom časa po prejšnjem odstavku, če se tako sporazumeta pogodbeni stranki ali če nastopijo drugi razlogi za prenehanje pogodbe o zaposlitvi v skladu z določbami ZDR-1.

6.1. Prenehanje pogodbe o zaposlitvi s sporazumom strank

22. člen

Pogodbo o zaposlitvi lahko kadarkoli preneha na podlagi pisnega sporazuma strank, ki mora vsebovati določbo o posledicah, ki nastanejo delavcu zaradi prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi pri uveljavljanju pravic iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti.

Sporazum, ki ni sklenjen v pisni obliki, je neveljaven.

6.2. Prenehanje pogodbe o zaposlitvi na podlagi odpovedi delavca

23. člen

Delavec lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi brez obrazložitve. V primeru delavčeve pisne odpovedi pogodbe o zaposlitvi je dolžina odpovednega roka v skladu z ZDR-1.

24. člen

Pri redni ali izredni odpovedi delovnega razmerja se upoštevajo določbe ZDR-1.

6.3. Odpoved večjemu številu delavcev iz poslovnih razlogov

25. člen

Zaradi poslovnih razlogov (ekonomski, organizacijski, tehnološki, strukturni ali podobni razlogi) lahko trajno preneha potreba po določenem številu delavcev. Če delodajalec ugotovi, da bo zaradi poslovnih razlogov postalo nepotrebno delo najmanj 10 delavcev v obdobju 30 dni oziroma 20 ali več delavcev v obdobju 3 mesecev, je dolžan izdelati program razreševanja presežnih delavcev.

Pri določanju presežnih delavcev se v isto kategorijo uvrstijo vsi delavci, ki delajo na takih delovnih mestih, za katere se zahteva enaka vrsta in stopnja izobrazbe in jih je mogoče medsebojno razporejati.

Pri določanju presežnih delavcev uporabi delodajalec kriterije po sledečem vrstnem redu:

- delovna uspešnost
- strokovna izobrazba delavca
- delovne izkušnje
- dosežena delovna doba
- delovna doba pri delodajalcu
- zdravstveno stanje
- socialno stanje.

Temeljni kriterij je delovna uspešnost (količina dela, kakovost dela, gospodarnost pri delu, kooperativnost ter odnos do sodelavcev in strank). Ostali kriteriji imajo naravo korekcijskih kriterijev.

Delodajalec mora kriterije za določitev presežnih delavcev in njihov vrstni red, če gre za večje število presežnih delavcev, v vsakem posameznem primeru potrebe po zmanjšanju števila zaposlenih najmanj 8 dni pred uporabo objaviti na oglasni deski delodajalca in zaposlene z njimi seznaniti na zboru delavcev, ki mora biti sklican najkasneje 8 dni pred sprejemom programa razreševanja presežnih delavcev.

Pri določitvi delavcev, katerih delo postane nepotrebno, imajo ob enakem številu točk prednost pri ohranitvi zaposlitve delavci s slabšim socialnim položajem.

26. člen

Delodajalec mora delavce in reprezentativni sindikat pri delodajalcu obveščati o vseh aktivnostih, povezanih z nastankom in reševanjem presežnih delavcev, delavci pa morajo biti osebno seznanjeni z možnimi načini reševanja svojega delovnega položaja.

Program reševanja presežnih delavcev mora biti finančno ovrednoten. Odpravnine presežnim delavcem morajo biti izplačane najkasneje do izteka odpovednega roka. Delodajalec pa ni dolžan izplačati odpravnine delavcem, katerim je v okviru programa razreševanja delavcev zagotovil ustrezno zaposlitev pri drugem delodajalcu.

Delodajalec je dolžan v postopku odpovedi pogodbe o zaposlitvi večjemu številu delavcev iz poslovnega razloga spoštovati določbe zakona o delovnih razmerjih glede obveščanja in posvetovanja s sindikati.

6.4. Sprememba pogodbe o zaposlitvi ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin

27. člen

Delavec in delodajalec lahko v času veljavnosti pogodbe o zaposlitvi kadarkoli predlagata spremembo obstoječe pogodbe ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi.

Do spremembe obstoječe pogodbe oziroma sklenitve nove pride, če s tem soglašata obe pogodbeni stranki.

Delodajalec mora delavcu predlagati sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi, če gre za spremembo:

- naziva delovnega mesta oziroma podatkov o vrsti dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi
- kraja opravljanja dela
- časa trajanja pogodbe o zaposlitvi in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas
- delovnega časa (ali se pogodba sklepa za polni delovni čas ali za delovni čas, ki je krajši od polnega delovnega časa).

Delodajalec je dolžan sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi ponuditi delavcu v pisni obliki.

Spremembe ostalih sestavin pogodbe o zaposlitvi stranki lahko uredita s sklenitvijo aneksa k pogodbi o zaposlitvi.

Nasprotna stranka se mora o predlagani spremembi obstoječe pogodbe o zaposlitvi ali o predlagani novi pogodbi o zaposlitvi izjasniti v roku 3 delovnih dni od dneva prejema pisne ponudbe.

28. člen

Kadar delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi, ker je podan v zakonu določen razlog za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi in delavcu istočasno ponudi sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi v skladu z zakonom, se uporabljajo določbe, ki se nanašajo na redno odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Če delavec sprejme ponudbo delodajalca po prejšnjem odstavku, mora skleniti novo pogodbo o zaposlitvi v roku 15 dni od prejema pisne ponudbe.

Če delavec v primerih iz prejšnjega odstavka sprejme ponudbo delodajalca za ustrezno zaposlitev za nedoločen čas, nima pravice do odpravnine, obdrži pa pravico izpodbijati pred pristojnim sodiščem utemeljenost odpovednega razloga. Ustrezna zaposlitev je zaposlitev, za katero se zahteva enaka vrsta in stopnja izobrazbe, kot se je zahtevala za opravljanje dela, za katero je imel delavec sklenjeno prejšnjo pogodbo o zaposlitvi, in za delovni čas, kot je bil dogovorjen po prejšnji pogodbi o zaposlitvi, ter kraj opravljanja dela ni oddaljen več kot tri ure vožnje v obe smeri z javnim prevoznim sredstvom ali z organiziranim prevozom delodajalca od kraja bivanja delavca.

V primeru neustreznosti nove zaposlitve po prejšnjem odstavku, ima delavec pravico do sorazmernega dela odpravnine v višini, ki jo dogovori z delodajalcem.

V. DELOVNI ČAS

1. Trajanje delovnega časa

29. člen

Polni delovni čas zaposlenih pri delodajalcu znaša 40 ur tedensko in je razporejen enakomerno ali neenakomerno. Upošteva potrebe delovnega procesa traja delovni teden pet ali šest delovnih dni.

30. člen

Pri enakomerni razporeditvi polni delovni čas ne sme biti razporejen na manj kot 4 dni v tednu.

31. člen

Neenakomerna razporeditev delovnega časa, ki je lahko stalna ali začasna, se lahko uvede zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov, še posebej pa iz naslednjih razlogov:

- zaradi izjemno povečanega obsega dela
- zaradi sezonskega značaja dejavnosti gostinstva in turizma
- zaradi izpolnitve pogodbeno dogovorjene obveznosti, ki je ni bilo mogoče predvideti
- zaradi nadaljevanja delovnega procesa, da se prepreči materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi
- če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročala prekinitev dela
- zaradi zagotovitve varnosti ljudi in premoženja ter varnosti prometa
- zaradi nadomeščanja začasnega odsotnega delavca.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa mora delodajalec v pisni obliki obvestiti delavce najmanj en dan pred razporeditvijo delovnega časa.

32. člen

Pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta delodajalec določi letni razpored delovnega časa in o tem obvesti delavce.

V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa efektivni delovni čas ne sme trajati več kot 13 ur na dan oziroma 56 ur na teden, pri čemer ima delavec v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

V obdobju sedmih zaporednih delovnih dni ima delavec pravico do tedenskega počitka v trajanju najmanj 24 ur neprekinjeno. V obdobju enega meseca ima delavec pravico do proste sobote in nedelje skupaj, razen, če se delavec in delodajalec ne dogovorita drugače.

Minimalno trajanje dnevnega in tedenskega počitka se upošteva kot povprečje v obdobju šestih zaporednih mesecev.

Polni delovni čas se upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju šestih zaporednih mesecev.

33. člen

V pogodbi o zaposlitvi je lahko dnevni ali tedenski redni delovni čas izrecno opredeljen, lahko pa se pogodbeni stranki glede tega vprašanja sklicujeta na veljavne zakone in splošne akte, ki zavezujejo delodajalca, pri čemer se v naprej strinjata, da bosta upoštevali tudi vse spremembe in dopolnitve predpisov.

Pri določitvi delovnega časa se upoštevajo zakonske omejitve za določene kategorije delavcev.

2. Službena odsotnost z dela oz. službeno potovanje

34. člen

Maksimalno število ur efektivnega delovnega časa za službeno odsotnost je 8 ur, razen, če se delodajalec in delavec ne dogovorita drugače.

Delavcu, ki je službeno odsoten 24 ur, se šteje 8 ur odsotnosti, razen, če se delodajalec in delavec ne dogovorita drugače.

Delavcu, ki je napoten na službeno potovanje, pripada dnevnic, povračilo stroškov za prenočevanje in povračilo stroškov za prevoz v višini, določeni v kolektivni pogodbi dejavnosti.

Stroški prenočevanja na službenem potovanju se povrnejo na podlagi predloženega računa, ki ga odobri delodajalec.

Dnevnic in povračilo stroškov za prehrano med delom se izključujeta.

3. Izobraževanje in usposabljanje (seminarji, konference, razni tečaji, itd.)

35. člen

V primeru, da se delavec udeleži izobraževanja, mu pripada 8 ur službene odsotnosti in povrnejo stroški prevoza in stroški prehrane.

Vsa ostala obvezna izobraževanja, ki se izvajajo med delovnim časom, se štejejo v delovni čas.

4. Odsotnost zaradi opravljanja obveznih zdravniških pregledov

36. člen

Delavec, ki je napoten na opravljanje obveznega zdravniškega pregleda, je upravičen do službene odsotnosti za čas trajanja zdravniškega pregleda.

5. Nadurno delo

37. člen



Generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ / predsednik RKS - OZ ali od njega za to posebej pooblaščen oseba lahko odloči, da morajo delavci opraviti nadurno delo v vseh izjemnih, nujnih ali nepredvidenih primerih, določenih v ZDR-1 in splošnem aktu delodajalca.

Delodajalec mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela to ni mogoče, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev delavcu vroči najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

38. člen

Plačilo nadurnega dela, opravljenega skladno z določbami prejšnjega člena, delodajalec izvede pri izplačilu plače za mesec, v katerem je bilo nadurno delo opravljeno, razen, če se delavec in delodajalec ne dogovorita drugače.

6. Nočno delo

39. člen

Za nočno delo se šteje delo v času med 23. in 6. uro naslednjega dne.

Za nočno izmeno se šteje 8 ur nepretrganega dela v času med 22. uro in 7. uro naslednjega dne.

Nočni delavec je delavec, ki dela ponoči vsaj tri ure svojega dnevnega delovnega časa oziroma delavec, ki dela ponoči vsaj tretjino polnega delovnega časa.

Delovni čas nočnega delavca ne sme v obdobju 6 mesecev trajati povprečno več kot 8 ur na dan.

VI. ODMORI IN DOPUSTI

1. Odmor med delom

40. člen

Delavec, ki dela polni delovni čas, ima pravico do 30 minutnega odmora v enkratnem trajanju, praviloma sredi delovnega časa. Čas odmora se všteva v delovni čas.

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne razporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj 4 ure na dan, ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

2. Letni dopust

41. člen

Delavec pridobi pravico do letnega dopusta s sklenitvijo delovnega razmerja. Delavec, ki sklene delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do 1/12



letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve (v nadaljnjem besedilu: sorazmerni del letnega dopusta).

Če delavec med koledarskim letom sklene pogodbo o zaposlitvi z drugim delodajalcem, mu je vsak delodajalec dolžan zagotoviti izrabo sorazmernega dela dopusta glede na trajanje zaposlitve delavca pri posameznem delodajalcu v tekočem koledarskem letu, razen če se delavec in delodajalec dogovorita drugače.

Pri izračunavanju sorazmernega dela letnega dopusta se najmanj polovica dneva zaokroži na cel dan letnega dopusta.

3. Dolžina trajanja letnega dopusta

42. člen

Delavec ima v posameznem koledarskem letu pravico do letnega dopusta, ki ne more biti krajši kot 4 tedne oziroma v odvisnosti od razporeditve delovnih dni v tednu in sicer:

- če dela 4 dni na teden, v trajanju 16 dni
- če dela 5 dni na teden, v trajanju 20 dni.
- če dela 6 dni na teden, v trajanju 24 dni.

43. člen

Delavec ima pravico do dodatnih dni letnega dopusta:

1. glede na delovno dobo:

- za vsakih pet let delovne dobe 1 dan

2. glede na delovne pogoje:

- večje fizične obremenitve (prisilna drža, dvigovanje, prenašanje težkih bremen), 1 dan
- delo v posebnih pogojih (dežurstvo, izmensko delo, terensko delo, nočno delo) 2 dni
- za vodenje različnih skupin (prostovoljci, starostniki, mladi, socialno ogroženi, posamezniki s posebnimi potrebami,....) 1 dan
- ponavljajoče se delo ob nedeljah in praznikih (najmanj 3-krat na mesec v povprečju šestih mesecev) 1 dan
- težko delovno okolje
 - a) mikroklima (temperatura nad 40 stopinj celzija) 1 dan
 - b) večje obremenitev vida (delo z računalnikom, prostori brez naravne svetlobe) 1 dan
 - c) hrup in vibracije (nad 85 dB) 1 dan
 - d) delo s kemikalijami 1 dan
 - e) nevarnost okužb, infekcij 1 dan

Število dni dopusta po tej točki se sešteva, vendar skupno število dni dopusta iz te točke lahko znaša največ 3 dni. Delavcu pripada dodatni letni dopust iz točke 2, če v takšnih delovnih pogojih dela vsaj tretjino svojega letnega delovnega časa.

Nočni delavec je delavec, ki dela ponoči vsaj sedem dni mesečno oziroma delavec, ki dela ponoči vsaj tretjino polnega letnega delovnega časa.

a) glede na zahtevnost del:

- | | |
|------------------------------------|-------|
| - za VII. ali višji tarifni razred | 5 dni |
| - za VI. tarifni razred | 4 dni |
| - za V. tarifni razred | 3 dni |
| - za ostale tarifne razrede | 2 dni |

b) glede na osebne, socialne in zdravstvene razmere:

- | | |
|---|-------|
| - starejši delavec | 3 dni |
| - delavec z najmanj 60 % telesno okvaro | 3 dni |
| - delovni invalid III. kategorije | 1 dan |
| - delovni invalid II. kategorije | 2 dni |
| - delavec, ki neguje otroka s telesno ali duševno prizadetostjo | 5 dni |
| - delavec, ki še ni star 18 let | 7 dni |
| - delavec za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let starosti | 1 dan |
| - delavec, ki daruje kri, ne glede na število darovanj krvi | 1 dan |

Delavcu, ki med letom izpolni kriterij za povečanje letnega dopusta, se povečanje upošteva pri odmeri v koledarskem letu, v katerem je delavec izpolnil pogoje.

Delavcu lahko v posameznem koledarskem letu pripada letni dopust v trajanju največ 33 dni.

44. člen

Delodajalec je dolžan delavce najkasneje do 31. marca obvestiti o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto.

4. Način izrabe letnega dopusta

45. člen

Letni dopust lahko delavec izrabi v več delih s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna skupaj.

Delodajalec je dolžan delavcu zagotoviti izrabo letnega dopusta do konca tekočega koledarskega leta, delavec pa je dolžan do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna, preostanek letnega dopusta pa v dogovoru z delodajalcem do 30. junija naslednjega leta.

V primeru kolizije interesov med zaposlenimi v posamezni organizacijski enoti imajo prednost izrabiti letni dopust delavci s šoloobveznimi otroki.

Delavec ima pravico izrabiti ves letni dopust, ki ni bil izrabljen v tekočem koledarskem letu oziroma do 30. junija naslednjega leta zaradi odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe, porodniškega dopusta ali dopusta za nego in varstvo otroka, do 31. decembra naslednjega leta.

Delavec, ki ima v prvem letu zaposlitve pravico do izrabe sorazmernega dela letnega dopusta, pridobi pravico do izrabe letnega dopusta za naslednje koledarsko leto ob začetku naslednjega koledarskega leta.

Delavec ima pravico izrabiti dvakrat po 1 dan letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora obvestiti delodajalca najkasneje tri dni pred izrabo. Koriščenje letnega dopusta je na podlagi predhodne pisne odobritve s strani nadrejenega delavca dopustno tudi izven plana. Če delavec med trajanjem letnega dopusta zboli ali v drugih primerih opravičene odsotnosti z dela, se mu ta čas ne šteje v letni dopust.

46. člen

Letni dopust se koristi v skladu s planom koriščenja dopusta. Plan koriščenja letnega dopusta pripravi vodja organizacijske enote za svoje področje, pri čemer je dolžan upoštevati in zagotoviti, da bo delo v času odsotnosti delavcev potekalo brez težav in brez novih zaposlitev.

Plan izrabe letnega dopusta mora biti pripravljen do konca meseca aprila tekočega leta.

Plan koriščenja dopusta mora biti usklajen s planom izrabe letnega delovnega časa.

5. Odsotnost z dela

47. člen

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače do skupaj največ 7 delovnih dni v letu zaradi naslednjih osebnih okoliščin:

- | | |
|---|-------|
| - lastne poroke | 3 dni |
| - poroke otroka | 1 dan |
| - rojstva otroka | 3 dni |
| - smrti ožjega družinskega člana | 3 dni |
| - selitve | 2 dni |
| - smrti bližnjega sorodnika | 1 dan |
| - za otroka, ki gre v prvi razred | 1 dan |
| - do 7 dni zaradi nege ožjega družinskega člana v primerih, ko nima pravice do nadomestila plače za odsotnost zaradi nege družinskega člana po predpisih o zdravstvenem zavarovanju, in sicer na podlagi zdravniškega potrdila in zaradi aktivnega sodelovanja pri kulturnih, športnih in podobnih prireditvah ter v primeru elementarnih nesreč. | |

Odsotnost v primerih iz prvega odstavka tega člena je potrebno koristiti ob nastopu dogodka, na podlagi pisne vloge delavca.

Delavcu odsotnosti v primerih iz predhodnega odstavka ni mogoče zavrniti, ne glede na potrebe delovnega procesa. Delavcu je treba zagotoviti odsotnost z dela tudi zaradi opravljanja funkcije ali obveznosti po posebnih zakonih.

Delodajalec lahko delavcu na podlagi vloge odobri odsotnost z dela brez nadomestila plače v trajanju največ enega meseca. O upravičenosti do odsotnosti in o njenem trajanju odloči

generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ / predsednik RKS - OZ za sekretarja RKS - OZ, pri tem pa upošteva razlog odsotnosti in potrebe delovnega procesa.

VII. ODGOVORNOST DELAVCEV ZA DELOVNE OBVEZNOSTI

1. Splošno o odgovornosti

48. člen

Določbe poglavja o odgovornosti za izpolnjevanje pogodbe o zaposlitvi veljajo za vse delavce, ne glede na njihova posebna pooblastila in odgovornosti.

Vsak delavec je odgovoren za vestno izpolnjevanje pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja ter izvrševanje odločitev, ki jih v skladu z zakonom in splošnimi akti sprejme delodajalec.

49. člen

Kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja je lahko izvršena s storitvijo ali opustitvijo. Pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja so kršene s storitvijo, če delavec stori dejanje, ki je po zakonu in s tem pravilnikom opredeljena kot kršitev. Pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja so kršene z opustitvijo, če delavec ne opravi dejanja, ki ga je bil dolžan storiti.

2. Kršitve pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja

50. člen

Delavec stori lažjo kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja:

1. če zamuja na delo ali predčasno odhaja z dela, pa zaradi tega ne nastane škoda pri delodajalcu
2. če ne prijavi sprememb kraja bivališča, s katerega prihaja na delo ter drugih sprememb, ki jih zahtevajo splošni akti delodajalca
3. če opravičeno izostane z dela, vendar razloga za izostanek ne sporoči delodajalcu najkasneje v roku 24 ur
4. če se nevljudno ali neprimerno obnaša do sodelavcev ali poslovnih partnerjev
5. če malomarno izvršuje delovne naloge brez težjih posledic za delodajalca
6. če neopravičeno zapušča delovno mesto med delovnim časom brez težjih posledic za delodajalca
7. če opusti evidentiranje prisotnosti na delu
8. če ne skrbi za red, čistočo in disciplino
9. če ne nosi predpisane delovne obleke
10. če kadri v delovnih prostorih ali v bližini objektov, ko in kjer to ni dovoljeno
11. če zaradi malomarnosti lažje poškoduje delovna sredstva
12. če dovoli oziroma omogoči tretjim osebam, da pridejo ali se zadržujejo v delovnih prostorih in s tem motijo delovni proces, razen, če je njihov obisk v zvezi z delom pri delodajalcu
13. če ne izvaja navodil nadrejenih;
14. če delavec ne dostavi potrdila o bolniški odsotnosti najkasneje do drugega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec.



51. člen

Delavec stori hujšo kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja:

1. če v tekočem mesecu enkrat neopravičeno izostane z dela
2. če neopravičeno zamuja na delo: predčasno odide z dela, zapusti delovno mesto ali odide iz prostorov delodajalca med delovnim časom, zaradi česar delodajalcu nastane ali bi lahko nastala škoda
3. če ne izpolnjuje delovnih in drugih obveznosti ali pa jih izpolnjuje nevestno, nepravočasno in malomarno
4. če opusti dejanje, ki bi ga moral storiti in s tem ovira ali onemogoča delovni proces
5. če odkloni dela oziroma naloge, pa zato ni opravičenih razlogov
6. če izda podatek, ki je poslovna tajnost ali krši predpise o varovanju osebnih podatkov
7. če ne izvršuje pravnomočnih sodnih odločb
8. če krši predpise o varstvu pred požarom
9. če opusti ukrepe ali nezadostno ukrepa za varstvo delavca pri delu ali varstvo delovnih sredstev, ali če krši predpise in opusti ukrepe za varstvo okolja
10. če ne izvaja navodil nadrejenih ali splošnih aktov delodajalca, kar lahko povzroči materialno škodo in ogrozi varnost delavcev
11. če nevestno ravna z zaupanimi sredstvi v zvezi z delom
12. če nezakonito odtuji premoženje delodajalca
13. če protipravno pridobi premoženjsko korist zase ali za koga drugega v zvezi z delom, ki ga opravlja
14. če si prilašča premoženje delodajalca (denar, vrednostne papirje, osnovna sredstva, drobni inventar, potrošnji material in druge premične stvari) z namenom, da pridobi zase ali za koga drugega neopravičeno premoženjsko korist
15. če neopravičeno uporablja denar, vrednostne papirje ali kakšne druge stvari, ki so mu zaupane na delu ali v zvezi z delom, zase ali za koga drugega
16. če neopravičeno sprejme ali daje darila ali druge ugodnosti v zvezi z delom
17. če ponareja ali uničuje splošne akte delodajalca ali javne listine, vrednostne papirje ali jih uporablja kot prave, čeprav ve, da so ponarejeni
18. če daje nepravilne podatke, ali prikazuje neresnične stroške ter s tem spravi v zmotu delavca, ki obračunava potne stroške
19. če sklene pogodbo, za katero ve ali bi moral vedeti, da je škodljiva za delodajalca
20. če poškoduje ali uniči zaupana mu sredstva za delo ali kako drugače z njimi ravna, tako da delodajalcu povzroči škodo
21. če brez dovoljenja delodajalca dela za lastne potrebe med delovnim časom ali če dela izven delovnega časa s sredstvi delodajalca
22. če brez soglasja delodajalca neopravičeno uporabi prevozno sredstvo delodajalca
23. če si neopravičeno izposoja ali odnaša sredstva delodajalca
24. če zlorabi pravico iz izobraževanja (neopravičena odklonitev izpopolnjevanja in usposabljanja, ki ga zahteva delovni proces ali neopravičeno kršenje prevzetih pogodbenih obveznosti v zvezi z izobraževanjem)
25. če namenoma ali iz velike malomarnosti daje nepravilne podatke in to bistveno vpliva na odločitve pri delodajalcu
26. če namenoma ali iz velike malomarnosti daje nepravilne podatke in spravi s tem delodajalca v zmotu glede njegovih pravic
27. če namenoma onemogoča vpogled v listine in poslovanje delodajalca, če je to delavcu potrebno, da bi uveljavil svoje pravice
28. če namenoma ali iz velike malomarnosti opusti pošiljanje listin in podatkov na zahtevo pooblaščenih organov in organizacij
29. če zlorabi položaj ali prekorači dano pooblastilo
30. če krši pravice in dolžnosti, ki so določene s kolektivno pogodbo

31. če namenoma ali iz malomarnosti kakorkoli vpliva na nepravilno in nezakonito delovanje organov delodajalca ter za nezakonito izvajanje pravic in obveznosti
32. če delavec, ki je pooblaščen uvesti disciplinski postopek ali postopek za ugotavljanje materialne odgovornosti, postopka ne uvede, čeprav ve, da je bila kršena pogodbeno ali druga obveznosti iz delovnega ali povzročena materialna škoda
33. če stori ali poskusi storiti prekršek ali kaznivo dejanje na delu oziroma v zvezi z delom
34. če povzroča nered ali pretep ali sam fizično obračunava
35. če kot odgovorni delavec ne odstrani z dela vinjenega delavca ali delavca, ki je pod vplivom narkotičnih sredstev
36. če žali čast in dostojanstvo sodelavcev ali tretjih oseb
37. če naklepoma ali iz malomarnosti širi informacije o delodajalcu, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja pri delodajalcu, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom delodajalca
38. če nezakonito pridobi dovoljenje za odsotnost z dela zaradi bolezni, če ne izpolnjuje zdravnikovih navodil za zdravljenje, če med začasno odsotnostjo z dela zaradi bolezni opravlja delo v lastno korist ali korist koga drugega
39. če ponareja splošne akte (sklepe, odločbe, potrdila ali druge listine organov pri delodajalcu, zapisnike sej, ipd).
40. če odkloni zdravstveni pregled, na katerega je napoten; če zaradi zdravstvenega stanja vede ogroža svoje zdravje in življenje ali zdravje delavcev ali drugih
41. če poslovodni organ ali delavec s posebnimi pooblastili in odgovornostmi opusti dejanje, ki ga mora storiti v okviru svojih pooblastil
42. če ponovi lažjo kršitev delovnih obveznosti
43. če ne nosi predpisane zaščitne opreme.

52. člen

Pred redno odpovedjo pogodbe iz krivdnega razloga mora delodajalec najkasneje v roku 60 dni od ugotovitve kršitve in najkasneje v roku šestih mesecev od nastanka kršitve pisno opozoriti delavca na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi, če bo delavec ponovno kršil pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja v enem letu od prejema pisnega opozorila.

Pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti ali krivdnega razloga in pred izredno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi mora delodajalec delavcu omogočiti zagovor v razumnem roku, ki ne sme biti krajši o treh delovnih dni, razen, če obstajajo okoliščine, zaradi katerih bi bilo od delodajalca neupravičeno pričakovati, da delavcu to omogoči.

VIII. PLAČA, NAGRAJEVANJE, NAPREDOVANJE IN DRUGI OSEBNI PREJEMKI ZA DELO

53. člen

Plača je sestavljena iz:

- osnovne plače
- dodatkov k osnovni plači
- dela plače na podlagi delovne uspešnosti.

Plača, dogovorjena s pogodbo o zaposlitvi, mora biti vedno v denarni obliki.

Plača za določeno delo je enaka, ne glede na spol delavca, ki opravlja določeno delo po pogodbi o zaposlitvi.

Sredstva za plače se določijo z letnim planom in skladno z rezultati poslovanja delodajalca.

Izhodiščni plačni razred za posamezno delovno mesto je javen, medtem ko so dejansko izplačane plače delavcev tajne in se v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov brez pisnega dovoljenja delavca ne smejo sporočati tretjim osebam. Kršitev tega določila predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.

1. Osnovna plača

54. člen

Osnovna plača je določena z zahtevnostjo delovnega mesta, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Osnovna plača za posamezno delovno mesto je enaka vrednosti plačilnega razreda, izraženega v EUR, ob upoštevanju polnega delovnega časa (preračunano na povprečno mesečno delovno obveznost 174 ur), normalne pogoje dela in doseganje v naprej določenih rezultatov dela.

Plača delavca je vedno določena v bruto znesku.

Pričakovani rezultati dela pomenijo, da so vsi delavci odgovorni za opravljanje svojega dela na najbolj kakovosten in gospodaren način ter v okviru obsega, vsebine in rokov, določenih za dosego ciljev delodajalca.

Najnižje osnovne plače pri delodajalcu ne smejo biti nižje od najnižjih osnovnih plač, določenih s kolektivno pogodbo dejavnosti za tarifni razred, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Osnovna plača delavcev se usklajuje v skladu z določili veljavne delovnopravne zakonodaje, kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije in splošnih aktov delodajalca.

55. člen

Plača se delavcu mesečno nakaže na njegov osebni račun najkasneje petega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec, izjemoma zaradi objektivnih razlogov (lahko po predhodni odobritvi generalnega sekretarja, sindikata, ...) do desetega delovnega dne v mesecu. Stroški izplačila plače bremenijo delodajalca.

Delodajalec je dolžan delavcu ob vsakem izplačilu plače ter do 31. januarja tekočega leta za celotno preteklo leto izdati obračun plače in nadomestila plače, vključno z obračunom davkov in prispevkov.

56. člen

Delovna mesta so na podlagi opravljenega vrednotenja delovnih mest (primerljivih delovnih mest v javnem sektorju) razvrščena v ustrezne tarifne razrede in razpon plačilnih razredov. Natančneje so definirana v sistemizaciji delovnih mest .

2. Dodatki k plači

2.1. Dodatki za posebne pogoje dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa

57. člen

Dodatek za delo v delovnem času, ki je za delavce manj ugoden, se obračunava in izplača le za čas, ko je delavec delal v pogojih, zaradi katerih mu dodatek pripada. V primeru interventnega nadurnega dela se delavcu izplača vsaka začeta delovna ura.

Za delavce, ki delajo v manj ugodno razporejenem organiziranem delovnem času, veljajo naslednji dodatki:

- nočno delo	50%
- nadurno delo	50%
- delo v nedeljah	100%
- delo na praznike in dela proste dneve po zakonu (do 1.9.2019 100%)	120%
- za čas dežurstva	30%
- za čas pripravljenosti za delo na domu	20%
- izmensko delo in delo v popoldanskem času	10%
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času	10%
- delo v deljenem delovnem času, če prekinitev traja več kot 2 uri ali več, pri čemer se dodatek obračuna na vse opravljene ure v deljenem delovnem času	20%

Dodatek za delo v nedeljo in dodatek na dela prosti dan po zakonu oz. praznik se med seboj izključujeta. V primeru, da delavec prejema dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, mu ne pripadata dodatek za izmensko delo in za delo v deljenem delovnem času.

Za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času se šteje tudi delo, če je polni delovni čas javnega uslužbenca razporejen na več kot pet zaporednih dni v tednu. Dodatek pripada za ure opravljene v šestem, sedmem in v vsakem nadaljnjem zaporednem delovnem dnevu.

Za pripravljenost na domu se šteje delavčeva prisotnost doma ali na drugem dogovorjenem kraju, ko je pripravljen v odzivnem času ene ure po pozivu delodajalca ali regijskega centra URSZR nastopiti delo.

Dežurstvo pomeni prisotnost delavca na kraju dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi.

Osnova za obračun dodatkov iz drugega odstavka tega člena je osnovna plača delavca.

2.2. Dodatki za posebne pogoje dela

58. člen

Delavec za čas dela v posebnih pogojih, ki izhajajo iz posebnih obremenitev pri delu, neugodnih vplivov okolja in nevarnosti pri delu, ni upravičen do posebnih dodatkov, ker so posebni pogoji dela že vsebovani v zahtevnosti dela in kot takšni upoštevani v osnovni plači.

2.3. Dodatek za delovno dobo

59. člen



Delavcu pripada dodatek za vsako dopolnjeno leto delovne dobe v višini 0,5 %.

Osnova za obračun dodatka iz prvega odstavka tega člena je osnovna plača delavca.

Dodatek po tem členu pripada delavcu od prvega dne naslednjega meseca po izpolnitvi števila let delovne dobe.

60. člen

Osnova za obračun vseh dodatkov je osnovna plača delavca za redno delo.

3. Nadomestila plače

61. člen

Delavcu pripada nadomestilo plače za čas odsotnosti z dela zaradi:

1. bolezni ali poškodbe
2. poklicne bolezni in nesreče pri delu
3. dela na dela prost dan po zakonu
4. v času letnega dopusta in v primeru odsotnosti iz 47. člena te pogodbe
5. nege družinskega člana
6. za čas strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, v skladu z določili te kolektivne pogodbe v interesu delodajalca (prekvalifikacija, dokvalifikacija)
7. stavke, organizirane skladno z zakonom
8. v drugih primerih, določenih z zakonom in podzakonskimi predpisi.

62. člen

Osnovo za izračun nadomestila plače je delavčeva povprečna mesečna plača za polni delovni čas iz zadnjih treh mesecev oz. iz obdobja dela v zadnjih treh mesecih pred začetkom odsotnosti. Če delavec v celotnem obdobju zadnjih treh mesecev ni prejel niti ene mesečne plače, mu pripada nadomestilo v višini osnovne plače delavca. V osnovo za izračun nadomestil se ne všttevajo plačane nadure in morebitno izplačilo iz naslova poslovne uspešnosti.

Delavcu pripada nadomestilo plače za tiste dneve in za toliko ur, kolikor znaša delovna obveznost delavca na dan, ko zaradi opravičenih razlogov ne dela.

V primeru bolezni ali poškodbe, v primeru odsotnosti delavca do 30 delovnih dni znaša nadomestilo 90%.

V primeru od 2. do 7. točke 1. odstavka 61. člena, razen točke 5, znaša nadomestilo plače 100% nadomestila.

Nadomestilo ne more biti manjše od minimalne plače in ne višje od plače, ki bi jo delavec dobil, če bi delal.

4. Del plače na podlagi delovne uspešnosti

63. člen

Del plače za delovno uspešnost je odvisen od ocene dela delavca na delovnem mestu, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v ocenjevalnem obdobju.

Delovna uspešnost delavca se ugotavlja na podlagi kriterijev in meril, določenih s to kolektivno pogodbo.

Plača na podlagi delovne uspešnosti se izplačuje skupaj z osnovno plačo.

V izrednih primerih, ko posameznik doseže nadpovprečne delovne rezultate in / ali se v določenem obdobju obseg dela posameznika bistveno poveča (na primer zaradi nadomeščanja odsotnega delavca, zaradi novih enkratnih projektov, ...) lahko generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ / predsednik RKS - OZ za sekretarja RKS - OZ posameznemu delavcu odobri izplačilo izredne delovne uspešnosti, pri čemer višina izplačane plače iz tega naslova in iz naslova delovne uspešnosti po 65. členu te kolektivne pogodbe ne sme presegati višini izplačila za delovno uspešnost posameznika, določeni v kolektivni pogodbi dejavnosti.

4.1. Namen ugotavljanja delovne uspešnosti

64. člen

Plačilo za delovno uspešnost (stimulacijo) se določi na podlagi osebne ocene posameznega delavca.

Plača na podlagi delovne uspešnosti se lahko izkazuje skozi mesečno, kvartalno ali letno osebno oceno delavca.

4.2. Postopek ugotavljanja delovne uspešnosti

65. člen

Delovno uspešnost delavcev se ocenjuje mesečno, kvartalno ali letno.

Osebno oceno delavca predlaga in obrazloži neposredno nadrejeni, potrdi jo generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ / predsednik RKS - OZ za sekretarja RKS - OZ ter lahko znaša do 10 odstotkov delavčeve osnovne plače.

Osebna ocena mora biti izpisana na posebnem ocenjevalnem listu.

Delavec ima vedno možnost vpogleda v svoj ocenjevalni list.

Zloraba pravil ocenjevanja z namenom diskriminiranja delavca pomeni tako hudo kršitev pogodbe o zaposlitvi s strani nadrejenega delavca, da mu delodajalec zaradi ugotovljenih nepravilnosti lahko izredno ali redno odpove pogodbo o zaposlitvi.

Vodje organizacijskih enot morajo ugotavljanje delovne uspešnosti opraviti objektivno, vestno, pošteno in skrbno, upoštevaje pravila stroke, standarde in vrednote, ki veljajo za dejavnost delodajalca.

Ocene delovne uspešnosti so tajne.

4.3. Kriteriji in merila za ugotavljanje delovne uspešnosti

66. člen



Osebna ocena je ocena, podana na podlagi petih splošnih kriterijev, ki jih vrednoti vodja oziroma neposredno nadrejeni za svoje delavce. Oceno delovne uspešnosti posameznika je potrebno podati najkasneje do 1. delovnega dne v mesecu za pretekli mesec. Kvartalna ocena se poda za delavce, ki so bili prisotni na delu vsaj 2 meseca v obdobju, za katerega se podaja ocena.

Vsak ocenjevani delavec ima pravico ugovarjati zoper oceno v roku 7 dni od seznanitve z oceno. Obrazložen ugovor se pošlje generalnemu sekretarju RKS / sekretarju RKS - OZ, sekretar RKS - OZ pa obrazložen ugovor pošlje predsedniku RKS - OZ.

O ugovoru v RKS najkasneje v roku 3 delovnih dni po prejemu ugovora zoper oceno posameznika odloči kolegij treh članov, imenovanih s strani generalnega sekretarja RKS. O ugovoru v RKS - OZ v roku 8 delovnih dni odloči sekretar RKS - OZ, o ugovoru sekretarja RKS - OZ pa v enakem roku odloči območni odbor RKS - OZ.

Če je na podlagi ugovora delavca ocena spremenjena, se izplačilo razlike izvrši pri izplačilu prve naslednje plače.

Splošni kriteriji, ki se lahko podrobneje opredelijo na podlagi sistema osebnega delovnega razvoja, so:

1. kakovost dela
2. količina opravljenega dela
3. gospodarno ravnanje
4. pripravljenost za delo in odnos do dela
5. inovativnost in inventivnost.

1. Osnova in merila za ugotavljanje kakovosti dela so:

- zanesljivost
- natančnost
- strokovnost, dodatna znanja
- obvladovanje heterogenih nalog

2. Osnova in merila za ugotavljanje količine dela so:

- doseganje planiranih ciljev
- spoštovanje in doseganje rokov
- planiranje in doslednost
- pravočasno opravljanje dodatnih nalog.

3. Osnove za ugotavljanje učinkov po kriteriju gospodarnega ravnanja so:

- ravnanje in usmerjanje na racionalnost stroškov, povečanje dohodka
- motiviranost, ustvarjanje klime za varčno ravnanje glede stroškov in povečanje dohodka.

4. Osnove za ugotavljanje pripravljenosti za delo in odnos do dela so:

- samostojnost, iniciativnost
- odgovornost, prizadevnost
- pripravljenost na dodatno delo zaradi nadomeščanja sodelavcev/zaradi nepredvidljivih okoliščin
- odnos do dela, sredstev



- odnos do sodelavcev in strank
- delo na dodatnih projektih
- občasno delo na delovnem mestu, zahtevnejšem od tistega, na katerega je delavec razporejen

5. Osnove za ugotavljanje inventivnosti in inovativnosti so:

- predlaganje sprememb ali izboljšav v delovnem procesu
- pripravljenost za uvajanje sprememb v delovni proces in/ali aktivno sodelovanje pri tem
- pripravljenost za odpravljanje težav v delovnem procesu in/ali aktivno sodelovanje pri tem.

Vsak od kriterijev iz 66. člena te pogodbe se lahko oceni z eno od naslednjih ocen:

odlično (5 točk)
 zelo dobro (4 točke)
 dobro (3 točke)
 zadovoljivo (2 točki)
 nezadovoljivo (0 točk).

Osnova za izračun dela plače iz naslova delovne uspešnosti na podlagi osebne ocene je osnovna plača delavca za redno delo.

4.4. Načini izračuna dela plače za delovno uspešnost

67. člen

Skupno število doseženih točk, deljeno s 5, je višina delovne uspešnosti, katera se posameznemu delavcu izplača kot del plače iz naslova delovne uspešnosti, in sicer:

4,51 - 5 točk = 10 %
 3,51 – 4,50 točke = 8%
 2,51 – 3,50 točke = 5%
 če doseže 2,5 točke ali manj = 0 %,

pri čemer se del plače iz naslova delovne uspešnosti ne izplača tistim, ki pri enem od kriterijev niso dosegli nobene točke.

68. člen

Če delavec po oceni nadrejenega delavca pri posameznem ocenjevanju pri dveh kriterijih ne doseže nobene točke, se njegova osnovna plača zniža od dogovorjene v pogodbi o zaposlitvi v višini - 8%, pri čemer osnovna plača delavca ne sme biti nižja od izhodiščnega plačnega razreda za posamezno delovno mesto, določene s to kolektivno pogodbo ali s splošnim aktom delodajalca.

Znižanje osnovne plače delavca in višino le-tega predlaga in obrazloži neposredno nadrejeni delavec, potrdi pa generalni sekretar RKS. Odločitev o znižanju osnovne plače in višini le-tega za delavca v RKS - OZ sprejme sekretar RKS - OZ, za sekretarja RKS - OZ pa predsednik RKS - OZ.

D. V. J. 05

Če delavec pri posameznem ocenjevanju dvakrat zapored po oceni nadrejenega delavca pri dveh kriterijih ne doseže nobene točke, je neposredno nadrejeni delavec v roku 8 dni od dodelitve druge ocene dolžan pričeti s postopkom ugotavljanja pričakovanih rezultatov dela, s katerimi mora delavca seznaniti v naprej in sicer v trajanju najmanj tri mesece. O uvedbi postopka ugotavljanja pričakovanih rezultatov dela je delodajalec, če delavec pisno tako zahteva, dolžan obvestiti reprezentativni sindikat pri delodajalcu, katerega član je delavec ob uvedbi postopka.

Če po poteku ugotavljanja pričakovanih rezultatov dela nadrejeni delavec ugotovi, da delavec le-teh ne dosega, delodajalec začne postopek redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti.

5. Napredovanje

5.1. Napredovanje v okviru istega delovnega mesta – horizontalno napredovanje

69. člen

Preverjanje izpolnjevanja pogojev se izvede na osnovi treh letnih ocen delovne uspešnosti, ki so izvedene v skladu z določbami te kolektivne pogodbe, ki urejajo del plače iz naslova delovne uspešnosti.

Ocena delovne uspešnosti delavca je lahko: odlično, zelo dobro, dobro, zadovoljivo in nezadovoljivo.

70. člen

Za delavce, ki so pri delodajalcu zaposleni za določen ali nedoločen čas, za polni delovni čas ali delovni čas, krajši od polnega delovnega časa, se za potrebe napredovanja enkrat letno izračuna (zaključi) skupna letna ocena, ki predstavlja povprečje mesečnih in kvartalnih ocen delovne uspešnosti preteklega koledarskega leta.

Ta zaključek letnega ocenjevanja delavca se izvede vsako leto najkasneje do 15. marca.

71. člen

Ocene delavcev se točkujejo, in sicer ocena odlično s 5 točkami, ocena zelo dobro s 4 točkami, ocena dobro s 3 točkami in ocena zadovoljivo z 2 točkama. Ocena nezadovoljivo se ne točkuje. Točke se vpišejo v Evidenčni list napredovanja delavca v napredovalnem obdobju. Izpolnjevanje preverjanja pogojev se ugotovi na podlagi seštevka treh letnih ocen.

Za en plačni razred napredujejo tisti delavci, ki v napredovalnem obdobju dosežejo:

- ob prvem in drugem napredovanju najmanj 11 točk,
- ob tretjem in četrtem napredovanju najmanj 12 točk,
- ob petem napredovanju najmanj 13 točk,
- ob nadaljnjih napredovanjih najmanj 14 točk.

Delavci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko napredujejo za največ dva plačna razreda, če ob prvem napredovanju dosežejo najmanj 14 točk, ob nadaljnjih napredovanjih pa 15 točk.

Delavcu, ki na podlagi seštevka treh letnih ocen ni zbral zadostnega števila točk za napredovanje, se ponovno preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje naslednje leto ob preverjanju izpolnjevanja pogojev za napredovanje. Delavec napreduje, ko skupaj doseže tri ocene, ki pomenijo izpolnitev pogojev za napredovanje. Pri tem se upoštevajo tri najugodnejše ocene v obdobju od zadnjega napredovanja.



Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena napreduje delavec za en plačni razred, če je v času od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve preteklo najmanj šest let in je v tem obdobju dosegel povprečno oceno najmanj tri.

Delavec lahko na delovnem mestu napreduje za največ deset (10) plačnih razredov.

72. člen

Ob izpolnitvi pogojev za napredovanje delavca v plačne razrede se delavca obvesti s pisnim obvestilom o napredovanju, o številu plačnih razredov napredovanja in o plačnem razredu osnovne plače.

Delodajalec hkrati z obvestilom o napredovanju delavcu izroči pisni predlog aneksa k pogodbi o zaposlitvi.

Obvestilo in pisni predlog aneksa morata biti delavcu izročena najkasneje s prvim dnevom v naslednjem mesecu.

5.2. Napredovanje na drugo delovno mesto – vertikalno napredovanje

73. člen

Vodja organizacijske enote lahko na podlagi argumentiranih dejstev pripravi predlog za napredovanje delavca na drugo delovno mesto, ki ga potrdi generalni sekretar RKS.

Za delavce RKS - OZ predlog iz prvega odstavka pripravi in potrdi sekretar RKS - OZ, za sekretarja RKS - OZ pa predlog pripravi in sprejme predsednik RKS - OZ.

Delavec mora za napredovanje na drugo delovno mesto izpolnjevati naslednje pogoje:

- izpolnjevati splošne pogoje za zasedbo delovnega mesta v skladu s sistemizacijo delovnih mest
- biti uspešen in dosegati nadpovprečne rezultate dela na dosedanjem delovnem mestu
- biti samoiniciativen, ustvarjalen in pripravljen na sprejem dodatnih nalog in odgovornosti
- biti pripravljen sprejeti morebiten povečan obseg dela.

6. Drugi osebni prejemki

6.1. Regres za letni dopust

74. člen

Delavcu enkrat letno pripada regres za letni dopust in sicer v višini, določeni v kolektivni pogodbi dejavnosti.

Regres v višini, določeni v prvem odstavku tega člena, se izplača do 1. julija tekočega leta.

V primeru, da ima delavec pravico le do sorazmernega dela letnega dopusta, ima pravico do sorazmernega dela regresa.

6.2. Odpravnina ob upokojitvi



75. člen

Delavcu v primeru upokojitve pripada odpravnina v višini treh povprečnih mesečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekle tri mesece oziroma v višini treh povprečnih mesečnih plač delavca za pretekle tri mesece, če je to za delavca ugodneje.

V primeru, da delavec po upokojitvi ponovno sklene delovno razmerje pri delodajalcu, mu ob ponovni upokojitvi odpravnina ne pripada.

Delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega delovnega časa, ima v primeru upokojitve pravico do odpravnine sorazmerno delovnemu času, za katerega je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi, razen v primerih, ko gre za delavca, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu.

Delavec ni upravičen do odpravnine po prvem odstavku tega člena, če ima pravico do odpravnine po 108. členu ZDR 1 in če je delodajalec zanj financiral dokup pokojninske dobe. Delavec je upravičen do izplačila razlike, če je znesek odpravnine po 108. členu cit. zakona oz. znesek za dokup pokojninske dobe nižji od zneska odpravnine po prvem odstavku tega člena.

Odpravnina ob upokojitvi se mora izplačati ob izplačilu zadnje plače.

6.3. Jubilejne nagrade

76. člen

Delavcem pripada jubilejna nagrada za 10, 20, 30 in 40 let delovne dobe v višini, določeni s kolektivno pogodbo dejavnosti. Jubilejna nagrada za 40 let delovne dobe pripada v višini 1,5 kratnika višine jubilejne nagrade za 30 let delovne dobe.

Jubilejna nagrada se izplača v roku enega meseca po dopolnitvi pripadajoče delovne dobe.

Delovna doba s povečanjem (beneficirana), delovna doba iz naslova dokupljenih let in posebna zavarovalna doba, se ne upoštevajo pri določanju dolžine delovne dobe.

7. POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

7.1. Nadomestilo za prehrano

77. člen

Delavcem se zagotovi povračilo stroškov za prehrano med delom za dneve prisotnosti na delu.

Do povračila stroškov za prehrano med delom so upravičeni delavci, ki delajo polni delovni čas in delavci, ki delajo najmanj s polovičnim delovnim časom ter drugi delavci, če je s pogodbo tako določeno.

Če je delavec na delu prisoten deset ali več ur dnevno, je upravičen do povračila stroškov za prehrano v višini, določeni v vsakokrat veljavni kolektivni pogodbi dejavnosti, ali kjer in kadar je organizirana prehrana, do dodatnega obroka hrane.

Povračilo stroškov za prehrano se določi v višini, določeni v vsakokrat veljavni kolektivni pogodbi dejavnosti.

8.2. Prevoz na delo in z dela

78. člen

Delavec, ki živi dlje kot en kilometer po najkrajši poti z javnim prevoznim sredstvom od mesta, kjer ima stalno ali začasno prebivališče, do mesta, kjer opravlja delo, je upravičen do povračila stroškov za prevoz na delo in z dela v višini cene mesečne vozovnice javnega prevoza. Celotna cena mesečne vozovnice se delavcu povrne tudi v primeru, če je v posameznem mesecu opravičeno odsoten z dela, vendar mora biti prisoten na delovnem mestu vsaj 1 dan.

Če je najbližje postajališče od običajnega prebivališča oddaljeno več kot en kilometer, pripada delavcu za vsak polni kilometer razdalje med običajnim prebivališčem in le-temu najbližjim postajališčem nadomestilo za prevoz v višini, določeni v vsakokrat veljavni kolektivni pogodbi dejavnosti.

Če delavec iz utemeljenih razlogov ne more uporabiti javnega prevoza, je upravičen do povračila stroškov za prevoz, določenega v vsakokrat veljavni kolektivni pogodbi dejavnosti in sicer v višini kilometrine, ki velja za občasno uporabo lastnega vozila v službene namene.

Kot utemeljen razlog iz prejšnjega odstavka tega člena se med drugim šteje:

- če delavec v času pripravljenosti za delo na domu z uporabo javnega prevoznega sredstva ne more nastopiti dela v odzivnem času iz četrtega odstavka 57. člena te kolektivne pogodbe
- če je delavec izven razporejenega delovnega časa pozvan na delo zaradi nastopa izrednih razmer.

8.3. Povračila stroškov na službenem potovanju

79. člen

Za službeno potovanje se šteje potovanje po nalogu pooblaščenega delavca zaradi izvršitve določenih del in nalog za potrebe delodajalca izven sedeža delodajalca ali njegove organizacijske enote.

80. člen

Za vsako službeno potovanje mora delavec dobiti potni nalog, ki ga izda pooblaščen delavec. Potni nalog je osnova za obračun stroškov na službenem potovanju. Na potnem nalogu mora biti navedeno prevozno sredstvo (lastni avtomobil, službeni avtomobil, letalo, vlak ipd.).

Za vsako potovanje, ki traja več kot en dan, je treba na samem nalogu ali pa kot prilogo dati poročilo o opravljenem potovanju.

Obračun stroškov službenega potovanja in dokazila o odobrenih stroških sestavi delavec na samem obrazcu potnega naloga, ki ga predloži likvidatorju v treh dneh po končanem službenem potovanju, vendar najpozneje do konca tekočega meseca.

Delavcu, ki je na službenem potovanju, pripada:

- dnevnic
- strošek prenočevanja
- strošek prevoza
- ostali stroški, povezani s službeno potjo.

81. člen

Službeno potovanje je treba opraviti po najkrajši poti z uporabo najbolj ekonomičnega prevoznega sredstva in v najkrajšem možnem času.

Delavec, ki gre na službeno potovanje v tujino, je upravičen do akontacije za stroške potovanja.

82. člen

Višina dnevnice je odvisna od števila ur trajanja službenega potovanja in kot takšna opredeljena v vsakokrat veljavni kolektivni pogodbi dejavnosti.

Za določitev višine dnevnice se šteje čas odhoda delavca na službeno potovanje do njegove vrnitve.

83. člen

Stroški za prenočišče se delavcu povrnejo v višini predloženega računa.

84. člen

Delavcu se povrnejo stroški prevoza na službenem potovanju v višini stroškov za prevoz s prevoznim sredstvom, katerega uporaba zagotavlja najbolj smotrno opravljanje del in nalog.

Stroški za uporabo lastnega vozila v službene namene se povrnejo v višini vsakokrat veljavne kolektivne pogodbe dejavnosti.

85. člen

Nalog za službeno potovanje v tujino izda generalni sekretar RKS / sekretar RKS - OZ / predsednik RKS - OZ za sekretarja RKS - OZ ali od njega za to posebej pooblaščen oseba.

Bistvene sestavine naloga za službeno potovanje so :

- ime in priimek osebe, ki potuje
- ime države in kraj, v katero potuje ter navedba namena potovanja
- dan odhoda in dan vrnitve oziroma trajanje službenega potovanja
- vrsta prevoza
- ostale podatke, ki so osnova za obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju.

Delavcu pripada povračilo izdatka za izstopno - vstopno vizo države, v katero potuje oziroma za tranzitno vizo.

Delavcu pripada povračilo izdatka za obvezne zdravniške preglede oz. cepljenja in drugih izdatkov, ki jih ima v zvezi s potovanjem v tujino. Ne pripada pa mu povračilo izdatka v zvezi z dvigom potnega lista.

IX. VARSTVO PRI DELU

86. člen

Delavec je dolžan pri delu izvajati predpisane ukrepe varnosti in zdravja pri delu ter uporabljati predpisane varnostne naprave in priprave.

Delavec je dolžan delati s takšno pazljivostjo, da varuje svoje zdravje in zdravje sodelavcev. Pri tem je dolžan upoštevati navodila za delo in uporabljati predpisano osebno varovalno opremo.

Delavec se je dolžan seznaniti z ukrepi varnosti in zdravja pri delu ter ustno ali pisno preko svojih predstavnikov delodajalcu takoj javiti vsako nevarnost, škodljivost ali nevarni pojav na delovnem mestu.

Delavec mora biti pred razporeditvijo na delovno mesto seznanjen z ukrepi za varno delo, ki ga bo opravljal ter z organiziranjem in izvajanjem varnosti in zdravja pri delu.

Delavec mora biti seznanjen z vsemi nevarnostmi pri delu, s pravicami in obveznostmi v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu ter delovnimi pogoji.

Delavec ima pravico odkloniti delo, če oceni, da mu grozi nevarnost za življenje ali zdravje, ker niso izvedeni predpisani ukrepi varnosti in zdravja pri delu oz. ni bil seznanjen z ukrepi varnosti in zdravja pri delu.

Organiziranje in izvajanje varnosti in zdravja pri delu je urejeno s splošnim aktom delodajalca in z oceno tveganja na delovnih mestih.

87. člen

Delodajalec mora zagotavljati pogoje za varnost in zdravje delavcev v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

X. IZOBRAŽEVANJE DELAVCEV

Izobraževanje v interesu delodajalca

88. člen

Delavec ima pravico in dolžnost do stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa, z namenom ohranitve zaposlitve in zaradi napredovanja.

Delavec se je dolžan izobraževati, če ga delodajalec v skladu s potrebami delovnega procesa napoti na izobraževanje. O potrebi po izobraževanju v interesu delodajalca na predlog vodje organizacijske enote odloči generalni sekretar RKS. O potrebi po izobraževanju delavca v interesu RKS - OZ odloči sekretar RKS - OZ, za sekretarja RKS - OZ pa predsednik RKS - OZ.

89. člen

Če je izobraževanje organizirano med delovnim časom, se čas izobraževanja šteje v redni delovni čas, delavec pa ima enake pravice, kot če bi delal.

90. člen

Če je izobraževanje organizirano v interesu delodajalca oz. delodajalec napoti delavca na izobraževanje izven delovnega časa, ima delavec pravico do plačane odsotnosti z dela ob dnevih, ko prvič opravlja izpit.

Delavcu mora biti odsotnost v naprej odobrena s strani nadrejenega delavca.

91. člen

O izobraževanju v interesu delodajalca, ki traja več kot 3 dni, se sklene pogodba o izobraževanju, v kateri pogodbeni stranki uredita medsebojne pravice in obveznosti v zvezi z izobraževanjem ter pri tem praviloma upoštevata določbe kolektivne pogodbe dejavnosti.

Učenci in študenti na praksi

92. člen

Pri delodajalcu se lahko organizira delovna praksa za študente in učence, ki so vključeni v izobraževanje.

Naloge v zvezi s praktičnim delom se konkretizirajo v programu delovnih praks, ki ga pripravijo vzgojno izobraževalna organizacija ter delodajalec na osnovi učnih načrtov za delovne prakse posameznih usmeritev.

93. člen

Med obvezno delovno prakso delodajalec učencem in študentom zagotovi:

- plačilo za opravljeno delo
- seznanitev z nevarnostmi, povezanimi z delom in ustrezna zaščitna sredstva
- zavarovanje za primer poklicne bolezni in poškodbe na delu
- prehrano med delom
- pomoč in nadzor mentorja,

če je tako dogovorjeno v pogodbi z izobraževalno institucijo, ki dijaka ali študenta napoti na obvezno delovno prakso.

XI. TARIFNI RAZREDI TIPIČNIH DELOVNIH MEST V RKS - OZ

94. člen

Plačni razred za sekretarja RKS - OZ:

Št.	NAZIV DM	PR	Izobrazba
1.	Sekretar/ka I nad 100.001 prebivalcev	44 – 54	VII
2.	Sekretar/ka II od 41.001 do 100.000 prebivalcev	42 – 52	VI/2-VII
3.	Sekretar/ka III od 30.001 do 41.000 prebivalcev	40 – 50	VI/2-VII
4.	Sekretar/ka IV do 30.000 prebivalcev	38 - 48	VI/2-VII

PRILOGA 1

Plačni razredi s potrebno izobrazbo za strokovne službe:

Št.	naziv DM	PR	Izobrazba
1.	Skladiščnik	17 - 27	VII
2.	Poslovni/a sekretar/ka - administrator/ka – tajnik/ca	20 - 30	VI/2-VII
3.	Sodelavec/ka v programih	21 - 31	VI/2-VII
4.	Računovodja/kinja	25 - 35	VI/2-VII
5.	Strokovni sodelavec/ka	25 - 35	IV
6.	Samostojni/a strokovni/a sodelavec/ka	32 - 42	V
7.	Vodja programov- pomočnik/ca sekretarja/ke	35 - 45	V

Opis posameznega delovnega mesta pripravi in sprejme RKS - OZ, upošteva potrebe delovnega procesa.

XII. SOLIDARNOSTNA POMOČ

95. člen

V primeru smrti delavca ali njegovega ožjega družinskega člana, ki ga je delavec vzdrževal, njegovim družinskim članom oziroma delavcu pripada solidarnostna pomoč v višini, ki jo določa kolektivna pogodba dejavnosti in sicer:

- v primeru smrti delavca
- v primeru smrti družinskega člana.

Delavcu se dodeli solidarnostna pomoč tudi v naslednjih primerih:

- ob daljši odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe pri delu (nad 3 mesece)
- ob nastanku težje invalidnosti
- ob požarih in elementarnih nesrečah, ki prizadenejo delavca
- ob izredni socialno ekonomski ogroženosti

O predlogu za dodelitev solidarnostne pomoči na osnovi zahtevka delavca / ožjega družinskega člana / sindikata odloči predsednik RKS / predsednik RKS - OZ.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

96. člen

Za vsa druga izplačila, ki niso opredeljena s kolektivno pogodbo, se uporablja vsakokrat veljavna delovnopravna zakonodaja in splošni akti delodajalca.

Določila o delu plače na podlagi redne delovne uspešnosti se izvajajo, vendar se le-ta ne izplačuje. Izplačevati se prične vključno z dnem, ko bo RKS - OZ. RKS-OZ dosegal pozitivni poslovni rezultat.

Handwritten signatures and initials:
BE, D. Vely, CF

96a. člen

Delavec v RKS/RKS - OZ in delodajalec lahko k pogodbi o zaposlitvi skleneta aneks, s katerim se dogovorita o tem, da bo zaradi nezmožnosti zagotavljanja sredstev za osebni dohodek na strani RKS - OZ, delavec za čas šestih mesecev prejemal nižji osebni dohodek, do kakršnega je sicer upravičen v skladu z določili 94. člena KP RKS. Dohodek se lahko zniža do največ 20%.

Delavec v RKS in delodajalec lahko skleneta aneks k pogodbi o zaposlitvi iz 1. odstavka tega člena, kadar poslovna izguba, ki izhaja iz letnega izkaza poslovnega izida, znaša več kot 10% celotne realizacije letnih prihodkov.

Pri RKS-OZ je treba upoštevati osnovno vodilo, da se osebni dohodek sekretarja primarno zagotavlja za izvajanje vseh javnih pooblastil in se ga ne sme krčiti na račun izvajanja ostalih programov (npr. Sociala).

Ob izteku obdobja šestih mesecev, za katerega sta delavec in delodajalec podpisala aneks k pogodbi o zaposlitvi, se preveri možnosti za zagotavljanje osebnega dohodka v skladu z določili KP RKS. V primeru, da le-to še vedno ni možno, ponovno skleneta aneks za isto obdobje. Sklepanje aneksov k pogodbi o zaposlitvi časovno ni omejeno.

97. člen

V primeru, da plača delavca v RKS, brez dodatkov za nočno delo, nadurno delo ter delo v nedeljah in praznikih, ne dosega višine izplačane plače delavcu v zadnjem mesecu pred podpisom nove pogodbe o zaposlitvi, se delavcu najmanj v obdobju 1 leta po podpisu nove pogodbe o zaposlitvi izplačuje plača v višini zadnje izplačane plače pred podpisom nove pogodbe o zaposlitvi.

Delavci v RKS - OZ, ki so podpisali pogodbo o zaposlitvi pred uveljavitvijo te kolektivne pogodbe in imajo osnovno plačo že določeno skladno s prevedbo plač v javnem sektorju, s sklenitvijo nove pogodbe o zaposlitvi obdržijo že pridobljen plačni razred.

Delavci v RKS - OZ, ki so podpisali pogodbo o zaposlitvi pred uveljavitvijo te kolektivne pogodbe, njihova osnovna plača pa ni določena skladno s prevedbo plač v javnem sektorju, z novo pogodbo o zaposlitvi pridobijo plačni razred znotraj razpona plačnih razredov, določenega za posamezno sistemizirano delovno mesto, upošteva njegovo dosedanje delo v RKS - OZ. Uvrstitev v posamezni plačni razred na predlog sekretarja / predsednika RKS - OZ potrdi Območni odbor RKS - OZ.

Delavec v RKS - OZ se ob nastopu dela praviloma umesti v začetni plačilni razred, nato pa napreduje skladno z določbami kolektivne pogodbe RKS.

98. člen

Pogodbe o zaposlitvi v RKS / območnem združenju morajo biti usklajene s to kolektivno pogodbo v roku 3 mesecev od podpisa kolektivne pogodbe.



v MZL Debeli rtič, dne 11. 7. 2019

Delodajalec:

CVETKA TOMIN *Cvetka Tomin*



Sindikata zdravstva in socialnega varstva - sindikat Mirje:

BOSDAN NOVAK *Bosdan Novak*



Sindikata zdravstvene dejavnosti Slovenije - Sindikat delavcev v RKS MZL Debeli rtič

D. Vojtko *D. Vojtko*



Sindikata zdravstva in socialnega varstva, sindikat Rdečega križa Slovenije (Območna združenja):

Ema Klobučnik *Ema Klobučnik*



AK

G

KATALOG DELOVNIH MEST na RKS-OZ
OD DNE 01.01.2019

ZAP.ŠT.	NAZIV DM	STOPNJA/RAVEN ZAHT.STR.IZOBRA ZBE	NOVI RAZPON PR od 01.01.2019		RAZPON PR do 31.12.2018	
			OD	DO	OD	DO
1.	Sekretar I	VII	44	54	42	52
2.	Sekretar II	VI/2-VII	42	52	40	50
3.	Sekretar III	VI/2-VII	40	50	38	48
4.	Sekretar IV	VI/2-VII	38	48	36	46
5.	Vodja programov-pomočnik sekretarja	VI/2-VII	35	45	33	43
6.	Samostojni strokovni sodelavec	VII	32	42	-	-
7.	Strokovni sodelavec	VII/1	30	40	-	-
8.	Strokovni sodelavec	VI	25	35	24	34
9.	Računovodja	VI	25	35	24	34
10.	Sodelavec v programih	V	21	31	19	29
11.	Poslovni sekretar- administrator-tajnik	V	20	30	19	29
12.	Skladiščnik	IV	17	27	15	25
13.	Pomožni delavec	III	11	21	8	18

Delodajalec:

Cvetka Tomin



Sindikata zdravstva in socialnega varstva - sindikat Mirje:

Boštjan Novak



Sindikata zdravstvene dejavnosti Slovenije - Sindikat delavcev RKS MZL Debeli rtič:

Damjan Volf



Sindikata zdravstva in socialnega varstva, sindikat Rdečega križa Slovenije (Območna združenja):

Ema Verbnik



