

619

**NAVODILO
O POGOJIH IN NAČINU UVELJAVITVE
PLAČILA ZA NADOMEŠČANJE
ODSOTNEGA DELAVCA**

Velja od 01. 04. 2001

Ljubljana, 2001

URO – 2 / 30. 03. 2001

Podatki o predpisu

IZDELAL: Vladimir MEDVED, vodja oddelka za motivacijo in nagrajevanje

DATUM: 12.02.2001

PODPIS: na originalu

PREGLEDALA: Vojka MARTINČIČ, direktorica za kadre
Andrej KOLARIČ, šef Službe za kadre

DATUM: 15.02.2001

PODPISA: na originalu

ODOBRIL: mag. Igor ZAJEC, generalni direktor

DATUM: 15.02.2001

PODPIS: na originalu

IZDAJA: prva

NAKLADA: 1300

ŠTEVILO STRANI: 6

ŠTEVILO PRILOG: 1

IZDALE: Slovenske železnice d.d.-Upravno področje - Kadri

KAZALO

Stran

1	Namen	5
2	Področje uporabe	5
3	Opredelitev pojmov	5
4	Pogoji za nadomeščanje	5
5	Obračun plače za čas nadomeščanja	6
6	Prehodna in končna določila	6
7	Priloge	6

Na podlagi 53., 54., 214. in 220. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost železniškega prometa (URO 5/2000-prečiščeno besedilo, 7/2000) in 37. člena Statuta Slovenskih železnic d.d. (URO št.2/2000-prečiščeno besedilo, 7/2000) ter v soglasju z reprezentativnimi sindikati izdaja Uprava Slovenskih železnic d.d. naslednje

NAVODILO

O POGOJIH IN NAČINU UVELJAVITVE PLAČILA ZA NADOMEŠČANJE ODSOTNEGA DELAVCA

1 Namen

Namen navodila je določiti pogoje in način uveljavitve plačila za nadomeščanje odsotnega delavca.

2 Področje uporabe

To navodilo se uporablja za vse delavce Slovenskih železnic d.d., razen za upravo družbe in delavce, ki imajo sklenjene individualne pogodbe o zaposlitvi.

3 Opredelitev pojmov

Kot nadomeščanje odsotnega delavca po tem Navodilu se šteje začasna razporeditev delavca v nujnih primerih določenih s kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom na drugo delovno mesto, ki traja najmanj en delovni dan oziroma najmanj eno izmeno. V tem primeru se z delavcem ne sklene nova pogodba o zaposlitvi, ampak se izda ustrezen sklep. Sprememba mesečnega razporeda delovnega časa, zaradi katere delavec opravlja delo na svojem delovnem mestu v drugačnem razporedu, kot je bil planiran, se po tem navodilu ne šteje za nadomeščanje.

Pod pogoji za nadomeščanje se upoštevajo pogoji, ki jih mora izpolnjevati delavec v okviru zakonskih in podzakonskih predpisov ter kolektivne pogodbe in splošnih aktov, da lahko nadomešča začasno odsotnega delavca.

Kot način uveljavitve plačila za nadomeščanje odsotnega delavca se šteje obračun plače oziroma razlike v plači za čas nadomeščanja začasno odsotnega delavca.

4 Pogoji za nadomeščanje

V primeru izpolnjenih pogojev za nadomeščanje je lahko delavec razporejen na vsako delovno mesto, ki ustreza stopnji njegove strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, znanju in zmožnostim. Delavec je lahko razporejen tudi na delovno mesto, za katero se zahteva nižja ali višja stopnja strokovne izobrazbe, pri tem pa se mora upoštevati delavčevo znanje in zmožnosti. Delavec mora imeti ustrezen strokovni izpit, ustrezno zdravstveno sposobnost in opraviti izredno praktično delo pod nadzorom v obsegu, kot ga določajo predpisi.

Sklep o začasni razporeditvi zaradi nadomeščanja odsotnega delavca izda šef sekcije, vodja štabne službe oziroma pristojni direktor. Sklep o začasni razporeditvi delavca sekcije, katerega delovno mesto je razporejeno v VI. oziroma VII. tarifni razred, izda pristojni direktor poslovne enote. Sklep se delavcu vroči v pisni obliki najkasneje z objavo mesečnega razporeda oziroma pet dni pred začetkom nadomeščanja.

V primerih, ko je nastopila odsotnost delavca nepredvideno in je potrebno nadomeščanje (izredni dogodek, bolezen, itd.), pa je sklep o nadomeščanju lahko vročen delavcu ob nastopu teh okoliščin. Delavcu mora biti tudi v tem primeru zagotovljen dnevni in tedenski počitek.

5 Obračun plače za čas nadomeščanja

V primeru nadomeščanja je delavcu zagotovljena plača, ki jo prejema na svojem delovnem mestu oziroma razlika do plače delovnega mesta, na katerem nadomešča.

Do razlike v plači ni upravičen delavec, pri katerem je že v opisu del določena kot stalna naloga nadomeščanje vodje (pomočnik vodje, namestnik, operativni pomočnik šefa postaje, vodja tehnične operative itd.) v primerih normalnih pričakovanih odsotnosti. V primerih daljših odsotnosti (bolezen nad 15 dni, druge odsotnosti nad 15 dni) pa se za nadomeščanje izda ustrezen sklep o začasni razporeditvi s pravico do razlike v plači.

6 Prehodna in končna določila

To navodilo začne veljati 1.4.2001.

Prejemniki tega navodila so: kabinet predsednika uprave, štabne službe, servisne službe-centri, upravna področja, poslovna področja, poslovne enote in sekcije ter reprezentativni sindikati.

Za njegovo izvajanje so odgovorni šefi sekcij, vodje štabnih služb in pristojni direktorji.

Izvajanje tega navodila nadzoruje Služba za notranjo revizijo in kontrolo.

Za razlago tega navodila je pristojno Upravno področje kadri.

Navodilo se objavi v Uradnih objavah.

To navodilo se lahko uporablja tudi v družbah, ki so v večinski lasti Slovenskih železnic d.d.

7 Priloge

Priloga 1: Sklep o začasni razporeditvi – ZACRAZ.

Številka: Dir-367/01

Datum: 21. 03. 2001

mag. Igor ZAJEC, l.r.
Generalni direktor

SLOVENSKE ŽELEZNICE d.d.
L J U B L J A N A
Kolodvorska ul.11

ZACRAZ

Enota: _____

Številka.: _____

Na podlagi 53., 54., 214. in 220. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost železniškega prometa (URO 5/2000-
prečiščeno besedilo, 7/2000) izdajam naslednji

S K L E P
O ZAČASNI RAZPOREDITVI DELAVCA

1. Delavca (ko) _____ pers.št. _____ na delovnem
mestu _____ v enoti _____ se
začasno razporedi na delovno mesto _____ v enoti _____
_____ za čas od _____ do _____.

2. Delavec(ka) je v času začasne razporeditve dolžan vestno izpolnjevati svoje delovne obveznosti, ki so določene z zakonom in drugimi predpisi ter KPDŽP in prevzame polno odgovornost za delovne obveznosti na delovnem mestu, na katerega je začasno razporejen.

3. Delavcu(ki) se za čas začasne razporeditve določi plača za delovno mesto _____
_____.

OBRAZLOŽITEV

Začasna razporeditev se opravi zaradi :

PRAVNI POUK

Zoper ta sklep je dovoljeno vložiti ugovor v roku 15 dni od vročitve na Komisijo za delovna razmerja II. stopnje. Ugovor na sklep o začasni razporeditvi: *(ustrezno podčrtaj)*

- zadrži izvršitev sklepa (v primeru predvidene odsotnosti)
- ne zadrži izvršitve sklepa (v primeru nepredvidene odsotnosti)

Sklep prejel dne:

Šef sekcije/vodja štabne službe/direktor

Podpis delavca(ke): _____