

# PRAVILNIK O VREDNOTENJU DELA V PLANINSKEM DRUŠTVU KRKA NOVO MESTO

## 1. člen

Po Pravilniku o vrednotenju dela v planinskem društvu Krka Novo mesto (v nadaljevanju; pravilnik) se vrednoti kakršno koli delo v Planinskem društvu Krka Novo mesto (v nadaljevanju; društvu), kadar člani opravljajo aktivnosti za dobrobit društva.

## 2. člen

Vrednotenje je namenjeno evidentiranju dela v društvu nastalim z prostovoljnim delom za potrebe delovanja društva. Vrednost posamezne aktivnosti je opredeljena v 4. členu. Tako evidentirano in ovrednoteno delo se lahko koristi z ugodnostmi, ki jih ponuja društvo.

## 3. člen

Ugodnosti, ki jih društvo ponuja v ta namen:

- koriščenje avtobusnih prevozov izletih društva kjer so organizirani avtobusni prevozi;
- nagradni izleti,
- dodelitev osebne ali tehnične opreme,

## 4. člen

Aktivnosti, ki jih društvo prepoznava so navedene v spodnji tabeli. Vsaka ura opravljene aktivnosti je ovrednotena z točkami.

Z.Š.	AKTIVNOSTI	VREDNOST URE DELA V TOČKAH
1	Vodenje po lahkih poti pod 1250m	2,5
2	Vodenje lahkih poti nad 1250m <b>A</b>	3
3	Vodenje zahtevnih poti <b>B</b>	3,5
4	Vodenje zelo zahtevnih poti <b>B</b>	4
5	Vodenje zelo zahtevnega brezpotja <b>C</b>	4
6	Vodenje ledeniških in plezalnih tur <b>E - K</b>	4
7	Vodenje lahkih snežnih tur <b>D</b>	3,5
8	Vodenje po lahkih turno kolesarskih poteh	2,5
9	Vodenje po zahtevnih turno kolesarskih poteh	3
10	Vodenje po zelo zahtevnih turno kolesarskih poteh	3,5
11	Prisotnost na seji UO	1,5
12	Prisotnost na ostalih sestankih odsekov in sekcij	1
13	Vodenje seje UO	3
14	Vodenje sestankov odsekov ali sekcij	2
15	Udeležba na seji PZS, MDO ali ostalih PD	3
16	Udeležba ali organizacija poslovnih sestankov	4
17	Udeležba na akcijah izobraževanja in usposabljanja	3
18	Organizacija in vodenje izobraževalnih akcij, Predavanja in govori	4
19	Administrativna in računovodska dela	3
20	Delo gospodarja	3
21	Vodenje planinskega krožka na šoli	2,5
22	Ogledne ture	1
23	Organizacija delovnih akcij	3,5
24	Udeležba na delovnih akcijah	3
25	Potovanje, nočitev, čakanje v kočah ali izhodišču in ogledi	1

## 5. člen

Aktivnosti od 1 do 10 so namenjene osnovni dejavnosti društva – vodništvu. Pri aktivnosti od 1 do 10 je potrebno izpolniti **Poročilo o izletu**, kadar gre za ročno izpolnitev poročila, v primeru uporabe elektronske verzije poročila pa se izpolni **Poročilo o izletu E**.

Navodilo za izpolnjevanje poročila je opisano v Pravilniku o nadomestilu za vodenje.

Obvezni podatki na vsakem poročilu so:

- **Izlet/tura** – vpiše se kam je bil izveden izlet;
- **V organizaciji** - vpiše se v kateri organizaciji (odsek, sekcija ali skupina), v kolikor gre za izlete z prijatelji sorodniki in znanci se vpiše privat;
- **Datum** - vpiše se datum izleta;
- **Čas odhoda** – vpiše se uro odhoda z zbirnega mesta;
- **Čas prihoda** – vpiše se uro povratka na zbirno mesto;
- **Število udeležencev** – vpiše se skupno število udeležencev izleta;
- **Organizacijski vodja** – vpiše se ime in priimek organizacijskega vodje;
- **Tehnični vodja** – vpiše se ime in priimek tehničnega vodje;
- **Od tega vodnikov** – vpiše se skupno število vodnikov na izletu;
- **Pomočniki** – vpiše se imena in priimke pomočnikov tehničnega vodje;
- **Število točk** - vpiše se število doseženih točk vodje po izračunu na drugi strani poročila;
- **Ostali vodniki na izletu** – vpiše se imena in priimke prisotnih vodnikov, ki niso bili v funkciji;
- **Mentorji** – vpiše se imena in priimke prisotnih mentorjev, ki imajo na izletu 3 ali več udeležencev;
- **Koristniki brezplačnega prevoza** – vpiše se imena in priimke koristnika brezplačnega prevoza;
- **Kratek opis ture** – na kratko se vpiše potek ture oziroma izleta;
- **Stroški** – vpiše se višina vseh nastalih stroškov vezanih na izlet;
- **Kritje stroškov** – vpiše se kdo in do kakšne višine krije stroške;
- **Bilanca** – vpiše se bilanco izleta.
- Izračun vodniške tarife in točk se izvede na drugi strani poročila
- V kolikor so na turi prisotni pomočniki, ki so opravičeni do nadomestila za vodenje in točk jih je potrebno obvezno vpisati, kakor tudi njihovo nadomestilo in točke.
- Pomočniki s svojim podpisom potrjujejo prejem nadomestila za vodenje

Nepopolna in nejasna oziroma ne točna poročila bodo s strani načelnika vodniškega odseka zavrjena.

## 6. člen

Točkovanje izleta/ture je razvidno na drugi strani poročila. Dosežene točke veljajo za tehničnega in organizacijskega vodjo. Pomočniki so upravičeni do polovice doseženih točk. V kolikor gre v eni osebi za organizacijskega in tehničnega vodjo, vodji pripada 20% dodatka na končni izračun. Izračun tarife za nadomestilo ostaja ne spremenjen tako za vodjo kot za pomočnika.

V kolikor gre za izlet/turo, ki ni v okviru letnega plana in je izvedena na željo nekega društva, kluba, šole,... je potreben predhodno obvestilo o izletu predsednika ali načelnika Vodniškega odseka. Sicer se smatra, da je bil ta izlet v privatni režiji, za kar pa vodnik ni upravičen do točk za vodenje, kljub temu pa je Poročilo o izletu zaželeno.

Več dnevnim izletom in turam se po končnem izračunu točk prizna le 100 točk v osnovi. Doda pa se po eno točko za vsakega udeleženca na dan trajanja izleta / ture. Nadomestilo za obrabo opreme ostaja ne spremenjeno.

## 7. člen

Svoje aktivnosti vodi vsak posamezni aktivni član na obrazcu **Aktivnosti člana**. Za posamezno aktivnost je potrebno vpisati:

- **Datum** – vpiše se datum aktivnosti, za vsak dan posebej v kolikor gre za več dnevno aktivnost;
- **Aktivnost** – vpiše se aktivnost izvajane akcije;
- **Pričetek** – vpiše se čas pričetka aktivnosti, za aktivnosti za katere ni napisano poročilo;
- **Zaključek** – vpiše se čas zaključka aktivnosti, za aktivnosti za katere ni napisano poročilo;

- **Trajanje** – vpiše se koliko časa je trajala aktivnost, za aktivnosti za katere ni napisano poročilo, sicer pa 1 za aktivnosti za katero je bilo narejeno poročilo;
- **Vrednost** – vpiše se točkovna vrednost trajanja aktivnosti po gornji tabeli. Za aktivnosti, za kater je bilo narejeno poročilo pa se vpiše število zasluženih točk, kot je navedeno v poročilu;

### 8. člen

Ogledne ture morajo biti predhodno dogovorjene z predsednikom društva. Izpolnjen mora biti potni nalog, stroški se obračunajo in povrnejo do višine neobdavčene kilometrine. Vtem primeru se v točkovni izračun zavede postavka ogledna tura, kot predvideva aktivnost pod številko 21 v gornji tabeli

Točka 21 velja za vse mentorje, ki v šolskem letu redno tedensko vodijo Planinske krožke na šolah in zagotavljajo minimalno udeležbo na izletih. Potrditev teh sporoča načelnik- ca Mladinskega odseka ob začetku šolskega leta tajnici društva.

### 9. člen

Aktivnosti 23 in 24 evidentira vodja delovne akcije na obrazcu *Poročilo o delovni akciji*. Ob vsaki delovni akciji je potrebno izpolniti:

- **Naziv akcije** – vpiše se naziv delovne akcije;
- **Datum** – vpiše se datum delovne akcije;
- **V organizaciji** – vpiše se organizatorja delovne akcije (odsek, sekcija ali skupina);
- **Vodja** – vpiše se ime in priimek vodje delovne akcije;
- **Ime in priimek** – vpiše se imena in priimke vseh udeležencev delovne akcije;
- **Ur** – vpiše se čas trajanja ( število polnih ur );
- **F1** – vpiše se čas trajanja vožnje ali čakanja (število polnih ur), vsaka ura je vredna 1 točko;
- **Točke** – udeležencem akcije se število ur pomnoži z 3, vodji pa z 3,5 in prišteje F1;
- **Opis** – na kratko se opiše vsebina in namen delovne akcije;

### 10. člen

**Poročilo o izletu, Poročilo o izletu E ali Poročilo o delovni akciji** izpolni tehnični vodja oziroma vodja akcije in ga odda v društveni pisarni v roku 10 dni od izvedbe akcije. V kolikor nastanejo v zvezi z izletom ali delovno akcijo stroški je tehnični vodja oziroma vodja akcije dolžan izpeljati postopek za povračilo stroškov.

Dokument **Aktivnosti člana** posreduje v društveno pisarno aktivni član v prvih desetih dneh vsakega tromesečja za preteklo obdobje. V dokument se vpiše vse aktivnosti, tudi izlete in delovne akcije.

Dokumente in poročila se lahko oddaja v elektronski ali papirni obliki.

### 11. člen

Evidenco zbranih točk z izletov in delovnih akcij vodi načelnik Vodniškega odseka na osnovi pregledov prejetih poročil o izletih ali poročilih delovnih akcij. Vse zbrane točke se vnese v dokument *Sinteza akcij*. Sintezo se mesečno posreduje tajnici društva.

### 12. člen

Aktivni član društva lahko osvojene točke uporabi za koriščenje ugodnosti članstva. Porabljene točke se zavede na dokument *Aktivnosti člana*. V tem primeru se vpiše le datum, aktivnost oziroma namen porabe točk, v rubriko Trajanje se vpiše " 1 " v rubriko Vrednost pa z negativnim predznakom število porabljenih točk. Če gre za izlet je to x2 cena izleta. Evidenco porabljenih točk spremlja načelnik Vodniškega odseka ob pregledu poročil o izletih za koristnike brezplačnega prevoza, ter tajnica v letnem pregledu dokumenta *Aktivnosti člana*. Za dodeljeno osebno ali tehnično opremo prepíše podatke iz seznama prejemnikov opreme. V dokumentu upošteva tudi ostale možnosti koriščenja točk, po sklepu upravnega odbora.

### 13. člen

*Aktivnost člana* je tudi zbirni dokument kjer se hranijo vse zbrane in porabljene točke, vodi ga tajnica društva. Točke pridobljene z aktivnostmi za katero je bilo narejeno poročilo se primerjalno spremlja z dokumentom Sinteza akcij.

#### **14. člen**

Na redni seji Upravni odbor (v nadaljevanju; UO) društva določi vrednost točke. Vrednost je časovno omejena na pol leta. Pred potekom obdobja mora UO ponovno določiti vrednost točke, ali pa sprejeti sklep o drugačni časovni veljavnosti vrednosti točke.

UO društva sprejme sklep o ostalih možnostih koriščenja točk, ki niso zajete v 3. členu tega pravilnika.

#### **15. člen**

Vsi dokumenti in poročila, vezani na zbiranje in porabo točk navedeni v pravilniku se hranijo v društvenem arhivu. Čas arhiviranja je 5 let.

#### **16. člen**

Za prvo tromesečje se uvede prehodno obdobje, ko še veljajo pravila o koriščenju brezplačnih prevozov na izletih Matice in Mladinskega odseka za člane UO, vodnike in mentorje. Koriščenja teh ugodnosti se le evidentirajo. Po prvem tromesečju je obdobjna spodnja meja dovoljenega stanja minus 15 točk. Član, ki ima stanje nižje v tekočem obdobju ne more koristiti ugodnosti članov društva.

#### **17. člen**

Ta pravilnik je obravnaval UO društva na 5. redni seji 3.11.2009. Potrdil pa na 6. redni seji 1.12.2009. Pravilnik se začne uporabljati z 1.1.2010. Prvo spremembo pravilnika je potrdi UO na svoji 16. seji. V veljavo pa stopi z 1.11.2010.

Novo mesto, 6.10.2010

Predsednik Planinskega društva Krka Novo mesto

Anton Progar