**PRAVILNIK O LETOVANJU**

**I. UVODNE DOLOČBE**

1. **člen**

(1) Ta pravilnik ureja letovanja, ki jih organizira Škofijska karitas Koper (v nadaljevanju: ŠK KP), letovanja v organizaciji drugih ustanov pri katerih sodeluje ŠK KP in delovanje Doma Karitas Soča.

(2) Ta pravilnik lahko smiselno uporabljajo območne, dekanijske in župnijske Karitas v Škofiji Koper.

(3) Prav tako se ta pravilnik smiselno uporablja tudi za enodnevna potovanja različnih vsebin v okviru različnih Karitas v Škofiji Koper.

1. **člen**

(1) Ta pravilnik upošteva Etične vrednote in načela Karitas ter Etični kodeks organiziranega prostovoljstva.

(2) Ta določila se spoštujejo pri organizaciji in izvajanju letovanj.

1. **člen**

(1) Ta pravilnik vsebuje pravila, pričakovanja in prepovedi, ki veljajo za otroke in druge udeležence letovanj.

(2) Pravilnik opisuje tudi pričakovana ravnanja in postopke koordinatorja letovanj, vodij letovanj in njihovih pomočnikov, animatorjev in prostovoljcev kot tudi postopanja vodstva posameznega letovanja v primerih neupoštevanja ali kršitve pravil in prepovedi.

1. **Člen**

(1) *Letovanje* je več dnevno bivanje oseb v organizaciji različnih Karitas v Škofiji Koper ali letovanje pri katerem organizirano sodelujejo sodelavci različnih Karitas v Škofiji Koper.

(2) *Organizator letovanja* je pravna oseba, ki organizira letovanje kot celoto pri čemer zagotovi tudi izvajanje programa sama ali s pomočjo drugih.

(3) Z izrazom *otroci* v tem pravilniku označujemo otroke in mladostnike, ki se udeležijo letovanja Karitas.

(4) Z izrazom *drugi udeleženci* v tem pravilniku označujemo družine, medgeneracijske skupine in sodelavce Karitas, ki se udeležijo letovanja.

(5) *Pravila letovanja ŠK KP* so določila, ki jih ta pravilnik določa za urejeno izvedbo letovanj. Držati so se jih dolžni otroci, udeleženci, vodje letovanj in njihovi sodelavci ter ostali prostovoljni sodelavci. Pravila letovanja imajo namen zagotoviti zadovoljno, zdravo, sproščeno in lepo letovanje ter zagotoviti varnost na letovanju.

(6) *Koordinator letovanj* (v nadaljevanju: koordinator) je oseba, ki jo imenuje ravnatelj ŠK KP iz vrst zaposlenih ali prostovoljnih sodelavcev v ŠK KP. Skrbi za časovno razporeditev letovanj organiziranih v okviru ŠK KP kot tudi v okviru Slovenske Karitas oz. drugih organizatorjev ter za časovno razporeditev zunanjih gostov v Domu Karitas Soča. Je oseba pristojna za dajanje informacij v zvezi z letovanji znotraj in zunaj mreže Karitas.

(7) *Skupina za letovanje* je sestavljena iz vodij letovanj. Skupino za letovanje imenuje ravnatelj iz vrst zaposlenih ali prostovoljnih sodelavcev v ŠK KP.

(8) *Vodja letovanja* je oseba, ki skrbi za programsko in tehnično pripravo ter izvedbo letovanja. Izbran je izmed zaposlenih v ŠK KP. Izjemoma je lahko vodja letovanja tudi prostovoljni sodelavec Karitas.

(9) *Pomočnik vodje letovanja* je oseba zaposlena v ŠK KP ali prostovoljni sodelavec, ki pomaga vodji letovanja pri načrtovanju in izvedbi letovanja.

(10) *Sodelavci vodje letovanja* so osebe, ki vodji skupaj s pomočnikom pomagajo pri izvedbi letovanja. Njihovo število se določi glede na potrebe posamezne skupine, glede na program in organizacijo letovanja.

Kadri, ki jih običajno štejemo med sodelavce vodje so: kuharji, pomočniki kuharjev ter animatorji.

(11) Z izrazom *zunanji gostje* Doma Karitas v Soči označujemo zunanje organizirane skupine (skupina ljudi z več kot 15 osebami) in druge goste (skupina ljudi z manj kot 15 osebami), ki v Domu gostujejo kot samostojne skupine z lastnim programom, vodstvom in osebjem. Njihovo letovanje oziroma gostovanje ni organizirano v sklopu programov ŠK KP.

1. **člen**

(1) Z letovanji želi ŠK KP pomagati otrokom in udeležencem pri njihovi osebni rasti, socializaciji, pridobivanju socialnih veščin, lajšanju socialnih stisk, krepitvi zdravja, spoznavanju novih prijateljstev ter ustvarjanju lepih spominov na prost, dopustniški oziroma počitniški čas. ŠK KP želi, da se na letovanju imajo vsi lepo in se vrnejo domov zdravi, zadovoljni in sproščeni.

1. **člen**

(1) Od vsakega zaposlenega v ŠK KP se pričakuje, da sodeluje pri vsaj enem letovanju v koledarskem letu, in sicer kot vodja letovanja ali kot pomočnik vodje letovanja.

1. **člen**

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

**II.** **LETOVANJA, KI JIH ORGANIZIRA ŠKOFIJSKA KARITAS KOPER**

1. **člen**

(1) Koordinator v začetku koledarskega leta skupaj z ravnateljem skliče sestanek s skupino za letovanja. Na tem sestanku se določi termine letovanj, ki jih organizira ŠK KP. Termine letovanj, ki jih organizira ŠK KP se lahko določi in potrdi tudi korespondenčno. Sprejete in potrjene termine letovanj se objavi v zborniku.

(2) Razpored zaposlenih in prostovoljnih sodelavcev v ŠK KP za sodelovanje pri letovanjih potrdi ravnatelj. Sodelovanje pri letovanjih za zaposlene velja kot delovna obveznost.

(3) Pri določitvi vodje letovanja in njegovega pomočnika se upošteva obseg tekočega dela, zdravstveno stanje, družinske razmere, izjemne osebne okoliščine in nepredvideni dogodki. V primeru, da se naprošeni kandidat za vodjo letovanja čuti oviranega na katerem od teh področij, je svojo oviro dolžan pojasniti ravnatelju, ki dokončno odloči o zmožnosti vodenja.

1. **člen**

(1) Koordinator in skupina za letovanja se do konca meseca maja sestanejo, da si izmenjajo informacije v zvezi z letovanji.

(2) Koordinator letovanj najpozneje teden dni po prejemu razporeda letovanj Slovenske Karitas pripravi celovit seznam letovanj pri katerih je udeležena ŠK KP in ga posreduje voditeljem območnih in dekanijskih Karitas ter ga javno objavi na spletni strani in drugih primernih mestih. Istočasno pripravi tudi seznam vseh sodelavcev na letovanjih in ga posreduje ravnatelju ter vsem vodjem letovanj.

(3) Koordinator letovanj in člani skupine za letovanja si medsebojno pomagajo pri iskanju sodelavcev vodje, pri prijavi letovanja pristojni policijski postaji, pri urejanju potrebne dokumentacije za letovanje (prijavnice, nezgodno zavarovanje …).

(4) Pred pričetkom letovanj lahko z vodji letovanj in s skrbnikom počitniškega objekta preveri stanje objekta ter inventarja v njem.

(5) Ob začetku letovanja vodja letovanja sestavi zapisnik o ogledu in ugotovitvi stanja objekta letovanja. Zapisnik je priloga št. 1 tega Pravilnika. O vidnih poškodbah inventarja nemudoma obvesti koordinatorja ali skrbnika počitniškega objekta.

(6) Vodja letovanja pripravi podroben načrt letovanja do 14 dni pred pričetkom letovanja in ga v pisni obliki pošlje ravnatelju ŠK KP.

(7) Vodja letovanja se mora s svojimi sodelavci sestati vsaj 1-krat pred letovanjem ter analizirati tedenski načrt letovanja. Sestanek organizira in skliče vodja sam.

(8) Vodja in njegovi sodelavci, s pomočjo celotne letujoče skupine, ob zaključku njihovega letovanja za seboj počistijo kuhinjo, izpraznijo smetnjake, počistijo (pometejo in obrišejo tla) sobe in sanitarije. Počitniški objekt mora biti snažen za naslednjo letujočo skupino.

(9) Vodja letovanja, ki s svojo skupino zadnji letuje, preda ključe počitniškega objekta njegovemu skrbniku.

1. **člen**

(1) S polnoletnimi animatorji, vodjo letovanja ter s pomočnikom vodje letovanja, ki opravljajo to nalogo kot prostovoljsko delo, se v skladu z Zakonom o prostovoljstvu sklene Dogovor o prostovoljskem delu. Za sestavo in podpis dogovora poskrbi vodja letovanj.

(2) V imenu mladoletnih animatorjev sklene Dogovor o prostovoljskem delu s ŠK KP zakoniti zastopnik ali skrbnik, podpiše pa ga tudi mladoletni prostovoljec.

(3) Uporaba lastnih prevoznih sredstev je odvisna od vsebine letovanja. O upravičenosti lastnega prevoza odloči vodja letovanja in poskrbi za povračilo stroškov prevoza.

(4) Za letovanja, ki jih organizira ŠK KP se s kuharjem in pomočnikom kuharja lahko sklene Dogovor o prostovoljnem delu ali Podjemno pogodbo.

(5) Višino pavšalnega zneska za delo kuharja in za delo pomočnika kuharja, ki se ga upošteva v Podjemni pogodbi, določi Tajništvo ŠK KP.

(6) ŠK KP sklene nezgodno zavarovanje za otroke in družine z otroki, ki letujejo pod okriljem ŠK KP. Nezgodno zavarovanje sklene tudi za vodjo letovanja in za sodelavce vodje letovanja. Za sklenitev nezgodnega zavarovanja poskrbi vodja letovanja oziroma koordinator letovanj.

1. **člen**

1) *Vabilo oziroma obvestilo za letovanje* pripravi vodja letovanja do konca maja in ga posreduje koordinatorju letovanj. V vabilu navede:  
- glavne značilnosti in okvirni program  
- kraj in čas ter točen čas prihoda in odhoda,  
- predstavitev vodje in pomočnika vodje,  
- priporočene potrebščine, opremo in obleko,  
- višino predvidenega prispevka udeležencev, kaj ta vključuje in način njegove oddaje,  
- kontaktno telefonsko številko in elektronski naslov,  
- rok za oddajo prijave in način prijave,  
- navodila za pot v primeru individualnih prihodov.

(2) Koordinator letovanj oziroma vodja letovanj vabilo oziroma obvestilo skupaj s prijavnicami in Pravili letovanj pošlje voditeljem dekanijskih in območnih Karitas, ki po svoji presoji povabijo na letovanje družine in posameznike.

(3) *Prijavnico za letovanje* pripravi koordinator letovanj za vsako leto posebej glede na posebnosti. Splošni vzorec prijavnice je kot priloga št. 2 tega pravilnika. Prijavnica za otroke mora vsebovati tudi potrebna soglasja in izjave staršev.

(4) Letovanja se lahko udeleži samo kdor je oddal lastnoročno podpisano prijavnico. Za otroke velja podpis zakonitih zastopnikov oziroma skrbnikov.

(5) Vodja letovanja lahko pred letovanjem organizira sestanek udeležencev ali jih drugače kontaktira z namenom, da dodatno predstavi letovanje in uskladi dodatne podrobnosti oziroma pri letovanjih otrok poda vzgojna zagotovila in priporočila.

1. **člen**

Stroški letovanja se pokrivajo iz sredstev ŠK KP in prispevkov udeležencev letovanja.

(2) Prispevki udeležencev vključujejo stroške nastanitve, stroške hrane, vstopnine in organizirane prevoze.

(3) ŠK KP za posamezno letovanje pokriva:  
- stroške materiala za delavnice;  
- stroške prispevka za pomočnika vodje letovanja, če je prostovoljec;  
- stroške prispevka za kuharja in pomočnika kuharja;

- stroške prispevka za animatorje;

1. **člen**

(1) V primeru nastanka nepredvidenih stroškov, vodja letovanja te poravna iz lastnega denarja. Pri tem je dolžan zahtevati uradni račun z davčno številko, ki glasi na Škofijsko Karitas Koper. Po končanem letovanju vodja letovanja te račune preda v računovodstvo ŠK KP. Na vsakem računu mora biti navedeno letovanje in namen stroška.

(2) Računovodstvo povrne založen denar vodji letovanja po predložitvi računov, in sicer v roku 10 dni.

(3) Za nepredvidene stroške, ki presegajo vsoto 100 EUR na letovanje, je vodja letovanja dolžan pridobiti prehodno ustno soglasje ravnatelja ŠK KP.

1. **člen**

(1) Nabavo hrane in drugega materiala izvede vodja letovanja praviloma pred letovanjem. O dobaviteljih ter načinu plačila se dogovori z računovodstvom in ravnateljem. Sprotne nabave manjših vrednosti se izvršijo v najbližji trgovini.

1. **člen**

(1) Prijavljeni udeleženci na letovanje poravnajo prispevek na način, kot je opisan v vabilu oziroma v obvestilu za letovanje.

1. **člen**

(1) ŠK KP skrbi za varnost na letovanjih, ki jih organizira na naslednje načine:  
- s pripravo varnostnega načrta;  
- s sklenitvijo nezgodnega zavarovanja za letovanje otrok in za letovanje družin z otroki,  
- s skrbno pripravo, objavo in izvajanjem Pravil letovanja, ki so priloga št. 3 tega Pravilnika,  
- s spodbujanjem udeležencev letovanja k varnemu ravnanju  
- z opozarjanjem udeležencev na nevarnosti,  
- z varnim ravnanjem osebja na letovanju.

(2) Vodja letovanja mora na začetku samega letovanja pristojni policijski postaji prijaviti letovanje in predati seznam udeležencev. Seznam vsebuje podatke, ki jih zahteva veljavna področna zakonodaja.

(3) V načrtu letovanja mora vodja predvideti katere dnevne dejavnosti bodo zahtevale dodatni nadzor nad udeleženci ter upoštevati normative in na to opozoriti svoje sodelavce.

(4) Na letovanju otroke vodja namesti v sobe tudi animatorje, pri čemer upošteva njihovo starost in število ter starost oseb v posamezni sobi.

(5) Vodja letovanja skupine otrok in njegovi sodelavci so dolžni dnevno izmenjavati informacije o dogodkih, ki vplivajo na varnost in počutje skupine. Vodja o tem vodi pisne zabeležke.

(6) V primeru izleta z avtobusom ali drugim prevoznim sredstvom, organiziranega pohoda ali druge aktivnosti izven objekta letovanja, vodja letovanja, poleg upoštevanja normativov šolskega sistema, izdela Varnostni načrt, ki je priloga št. 4 tega Pravilnika. V Varnostnem načrtu vodja vnaprej predvidi morebitne nevarnosti in tako še dodatno opozori svoje sodelavce na večjo pozornost.

(7) O vsaki nezgodi, ki ima za posledico kako poškodbo se napiše Zapisnik o nezgodi. Obrazec zapisnika je kot priloga št. 5 tega Pravilnika.

**III. LETOVANJA, KI JIH ORGANIZIRA SLOVENSKA KARITAS**

1. **člen**

(1) Koordinator oziroma vodja posameznega letovanja, ki se kot član skupine za letovanja ŠK KP udeležuje sestankov skupine za letovanja pri Slovenski Karitas, v imenu ŠK KP usklajuje termine med njo in Slovensko Karitas, usklajuje pravila in druge dogovore. Te informacije prenaša na vse ravni ŠK KP.

1. **člen**

(1) Če je letovanje v celoti organizirano s strani Slovenske Karitas (v nadaljevanju: SK), se vodje letovanj in njihovi pomočniki ter sodelavci, prostovoljci in udeleženci letovanja ravnajo po postopkih in pravilih, ki jih določa SK.

(2) Dolžni so se držati rokov, ki jih postavlja SK za zbiranje prijav.

(3) Kadar letovanje v sodelovanju s SK organizira ŠK KP veljajo določila tega pravilnika, ki se nanašajo na letovanje ŠK KP, razen določil navedenih v spodnjem odstavku.

(4) Za letovanje v Sončni hiši Karitas v Portorožu, ki ga organizira ŠK KP v sodelovanju z SK velja:  
- prijavnice pripravi SK, koordinator letovanj oziroma vodja posameznega letovanja posreduje voditeljem dekanijskih in območnih Karitas;  
- prijave po škofiji zbirajo voditelji dekanijskih in območnih Karitas in jih pravočasno posredujejo vodji posameznega letovanja oziroma koordinatorju letovanj;  
- na rok, ki ga postavi SK, vodja posameznega letovanja pošlje zbrane prijave na SK;  
- vodja posameznega letovanja spremlja število zbranih prijav in v primeru prostih mest spodbudi voditelje območnih in dekanijskih Karitas, da zbirajo dodatne prijave.

1. **člen**

(1) Za povračilo materialnih stroškov, ki so nastali vodjem letovanj iz ŠK KP za letovanje posamezne skupine, v organizaciji SK, mora posamezni vodja iz ŠK KP preko računovodstva posredovati zahtevek na SK, in sicer v roku in na način ter s prilogami, kot to določi SK na sestanku skupine za letovanje.

(2) SK znotraj sredstev, ki jih nameni za letovanje, priznava upravičene materialne stroške. Kateri ti stroški so in način njihovega poravnavanja določi SK. Teh določil so se dolžni držati vodje letovanj in drugi sodelavci letovanj iz ŠK KP.

**VI. DOM KARITAS SOČA**

1. **člen**

(1) ŠK KP je uporabnik župnišča v Soči. Z Domom Karitas Soča razpolaga v dogovoru z Župnijo Bovec.

(2) Dom Karitas Soča (v nadaljevanju: Dom) ima na razpolago 35 ležišč, ki so različno razporejena v sedmih sobah, v osmi sobi, v drugem nadstropju, pa je prostor namenjen skupinskim ležiščem (ležišča na tleh) za 10 oseb.

(3) Dom je primarno namenjen izvajanju programov ŠK KP, ki imajo terminsko prednost. Koordinator letovanj za tako določene termine letovanj ne sme sprejemati drugih rezervacij.

1. **člen**

(1) V nezasedenih terminih se v Dom sprejema zunanje goste.

(2) V Domu se mimo predhodno rezerviranih terminov lahko sprejme skupino ali posameznika, ki nujno potrebujejo prenočišče zaradi izrednih razmer. Odločitev sprejme oskrbnik hiše ali vodja letovanja ali koordinator letovanj.

(3) Izredne razmere so neurje, dež ali podobne vremenske razmere, katere onemogočajo nadaljevanje poti, po tudi nenadna bolezen ali izgorelost posameznika, ki zahtevata kratek premor.

1. **člen**

(1) Skupine, ki letujejo v okviru programov in v organizaciji ŠK KP bivajo v Domu samostojno in jim ne pridružujemo drugih skupin, tudi, če so prosta ležišča. Enako praviloma velja tudi za druge skupine.

(2) V primerih, ko je skupina manjša od 15 oseb, ima koordinator letovanj pravico, da v istem terminu v Dom sprejme dve skupini. Pri tem mora vsako opozoriti na sobivanje in dobiti ustno soglasje voditelja.

(3) Prav tako vsako skupino seznani, da so kuhinja, jedilnica in družabna soba skupni prostori, ki so na voljo obema skupinama, zato je potrebno sobivati in se za njihovo uporabo, če je potrebno, dogovarjati.

(4) V primeru sprejema dveh skupin, ki bosta v domu sobivali, mora koordinator paziti na razporejanje oziroma na dodelitev sob, da bo kljub sobivanju in uporabi skupnih prostorov, vsaj delno poskrbljeno za zasebnost posamezne skupine. O razporeditvi obvesti tudi skrbnika doma.

1. **člen**

(1) Vsaka skupina ob prihodu prejme ključ vhodnih vrat in sob. Ključe mora vsaka skupina ob odhodu vrniti skrbniku Doma osebno.

(2) V primeru izgube ključa, skupina krije stroške menjave ključavnice in nabave novih ključev.

(3) Pred pričetkom letovanja vodja letovanja oziroma vodja skupine preveri stanje Doma. Vodja letovanja oziroma vodja skupine sestavi zapisnik o ogledu in ugotovitvi stanja Doma. Zapisnik je priloga št. 1 tega Pravilnika. O vidnih poškodbah inventarja nemudoma obvesti koordinatorja ali skrbnika Doma.

(4) Če je v času letovanja oziroma gostovanja posamezne skupine v Domu nastala kakršna koli škoda jo mora skupina poravnati.

1. **člen**

(1) Višino prispevka, ki ga posameznik prispeva za bivanje v Domu določi Tajništvo ŠK KP, pri čemer upošteva poslanstvo in dejavnost ter velikost skupin.

(2) Višina prispevka se določi glede na kategorije:  
*Prva kategorija*: skupine ŠK KP, ki letujejo v okviru programov in organizacije ŠK KP;   
*Druga kategorija*: skupine, ki delujejo znotraj Katoliške Cerkve.  
*Tretja kategorija*: druge skupine s samostojnim programom.  
*Četrta kategorija*: drugi gostje.

(3) Pri oblikovanju višine prispevka je potrebno upoštevati za čas, ko se Dom ogreva, da se za skupine manjše od 16 oseb prispevek poveča za 2%.

1. **člen**

(1) Za sprejemanje rezervacij, razpored terminov, dokončen dogovor glede prispevka in nastanitve ter urejanje drugih vprašanj v zvezi z gosti, je pristojen koordinator letovanj ŠK KP.

(2) Koordinator sprejme povpraševanje skupine, nudi informacije o pogojih nastanitve in potrdi termin skupine. Ob tem določi uro prihoda in uro odhoda ter to sporoči vodji skupine oziroma povpraševalcu v pisni obliki. Kot pisna oblika se šteje tudi elektronska pošta.

Po potrditvi termina posamezni skupini, koordinator obvesti tudi skrbnika Doma.

(3) Koordinator letovanj mora poleg posredovanja potrditve termina letovanja, vodjo posamezne skupine seznaniti z višino prispevka za nočitev, pravili letovanja, hišnim redom Doma, požarnim redom, z načinom prijave udeležencev policiji, načinom pridobitve in vračila ključa Doma ter z oddajo seznama udeležencev letovanja.

1. **člen**

(1) Vodja skupine mora dan pred samim prihodom poklicati skrbnika Doma, da se dogovorita o prevzemu ključa, prav tako se s samim skrbnikom Doma dogovori o vračilu ključa.

(2) Vodja skupine mora napisati seznam udeležencev, ki je priloga št. 6 tega Pravilnika in ga vstavi v mapo gostov v Domu.

(3) Seznam mora vsebovati naslednje podatke: termin letovanja, ime skupine, skupno število članov skupine, število odraslih (nad 15 let) posebej moški in ženske, število otrok, do dopolnjenega 15. leta starosti ločeno po spolu, število nočitev skupine (odrasli/otroci).

(4) Vodja skupine mora ob začetku letovanja koordinatorju letovanj po elektronski pošti poslati seznam udeležencev z zahtevanimi podatki, ki je priloga št. 7 tega Pravilnika. Prejeti seznam koordinator nato posreduje pristojni policijski postaji.

1. **člen**

(1) Za tekoče vzdrževanje in delovanje Doma tekom leta skrbi skrbnik Doma. S skrbnikom se sklene Dogovor o prostovoljskem delu za obdobje od 1.1. do 31.12. koledarskega leta.

(2) Skrbnik Doma in koordinator letovanja sestavita pred prvim letovanjem zapisnik ogleda Doma. Zapisnik mora vsebovati podatke o ogledu Doma, o stanju prostorov v Domu ter popis inventarja.

(3) Skrbnik Doma mora vsakega vodjo letovanja oziroma vodjo skupine opozoriti na pripravo zapisnika o ogledu in ugotovitvah ter opozoriti na posledice povzročitve škode.

(4) Skrbnik doma sproti obvešča koordinatorja letovanj o vseh odstopanjih in potrebah Doma ter o nastali škodi.

1. **člen**

(1) Skrbnika predlaga ravnatelj ŠK KP, imenuje pa ga Tajništvo ŠK KP s sklepom, in sicer za obdobje od 1.1. do 31.12. koledarskega leta.

(2) Na zadnji seji Tajništva ŠK KP, v tekočem letu, ravnatelj predlaga višino pavšalnega zneska povračila materialnih stroškov, ki med letom, za katerega je sklenjen Dogovor o prostovoljskem delu, nastanejo skrbniku pri skrbi za Dom.

Končno višino pavšalnega zneska povračila materialnih stroškov in rok nakazila potrdi Tajništvo ŠK KP s sklepom.

1. **člen**

(1) Poleg skrbnika, ki svoje delo opravlja prostovoljno, s skupnimi močmi skrbijo za Dom tudi zaposleni ŠK KP, po svojim močeh tudi prostovoljni sodelavci Karitas z »Akcija Soča«.

(2) »Akcija Soča« (v nadaljevanju: akcija) je delovno druženje zaposlenih in prostovoljnih sodelavcev z namenom celostnega čiščenja Doma. Zaradi velikosti Doma je potrebno vsaj dvakrat letno poskrbeti za čistočo in urejenost, tako znotraj kot tudi zunaj, vključno z okolico. O akciji se predhodno obvesti tudi skrbnika, ki pri akciji tudi aktivno sodeluje.

(3) Zaposleni ŠK KP in prostovoljni sodelavci Karitas se dogovorijo za termin in potek dela.

(4) Vsak zaposleni na ŠK KP je povabljen, da se skupaj s prostovoljci v karitativnem duhu udeleži vsaj ene akcije v tekočem letu, predvidoma pred prvim letovanjem in po zadnjem letovanju.

(5) Zaposlenemu in prostovoljnim sodelavcem, ki se akcije udeleži se povrnejo potni stroški.

**VI. KONČNE DOLOČBE**

1. **člen**

Ta pravilnik se uporablja od 1. marca 2019.