




925-DN20

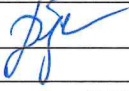
**Razporejanje in evidentiranje delovnega
časa ter primopredaja službe OVKN in
drugih delavcev**

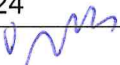
Velja od 31.5.2024

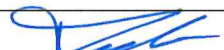
Ljubljana, 2024

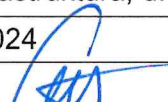
Podatki o predpisu

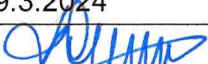
Izdelal:	Tomaž IPŠEK, Sam. strok. sodelavec, SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	22.3.2024
Podpis:	


Pregledala:	Iris DEJAK, vodja Sekretariata SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	24.3.2024
Podpis:	

Pregledal:	Branka OPREŠNIK, vodja Službe za načrtovanje, tehnologijo in inženiring SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	26.3.2024
Podpis:	

Pregledal:	Ivan TABOR, vodja Službe za vodenje prometa SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	27.3.2024
Podpis:	

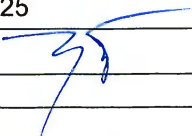
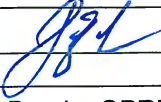
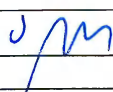

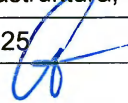
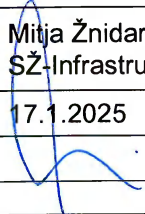
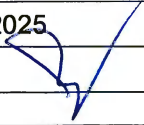
Pregledal:	Benjamin MIRT, vodja Službe za gradbeno dejavnost SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	29.3.2024
Podpis:	

Pregledal:	Peter KORBAR, vodja Službe za EE in SVTK SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	29.3.2024
Podpis:	

Odobril:	Matjaž KRANJČ, direktor, SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	30.3.2024
Podpis:	

Izdaja:	Druga
Naklada:	3
Število strani:	35
Izdal	SŽ-Infrastruktura, d. o. o.

Podatki o spremembi in dopolnitvi predpisa

Izdelal:	Tomaž Ipšek, Sam. strok. sodelavec, SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	13.1.2025
Podpis:	
Pregledala:	Iris Dejak, vodja Sekretariata SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	14.1.2025
Podpis:	
Pregledal:	Branka OPREŠNIK, vodja Službe za načrtovanje in tehnologijo SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	15.1.2025
Podpis:	
Pregledal:	Ivan TABOR, vodja Službe za upravljanje prometa SŽ-Infrastruktura,d.o.o.
Datum:	16.1.2025
Podpis:	
Pregledal:	Benjamin MIRT, vodja Službe vzdrževanja za gradbeno dejavnost SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	17.1.2025
Podpis:	
Pregledal:	Mitja Žnidarčič, Vodja službe vzdrževanja za elektrotehnično dejavnost SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	17.1.2025
Podpis:	
Odobril:	Matjaž KRANJEC, direktor, SŽ-Infrastruktura, d.o.o.
Datum:	20.1.2025
Podpis:	
Izdaja:	Druga
Naklada:	3
Število strani:	36
Izdal	SŽ-Infrastruktura, d. o. o.

Vsebina

1. Namen	6
2. Področje veljavnosti	6
3. Pristojnost	6
4. Veljavnost	6
5. Skupni delovni čas in delo v izmenah	6
6. Začetek in konec dela	7
7. Razpored delovnega časa	8
8. Primopredaja službe	9
- vlakovni dispečer,	9
- progovni prometnik,.....	9
- prometnik,	9
- odjavnik,	9
- progovni čuvaj (čuvaj nivojskega prehoda),	9
- kretnik,	9
- dispečer stabilnih naprav električne vleke (SNEV),	9
- vodja dežurne skupine voznega omrežja (VO),.....	9
- vzdrževalec signalno varnostnih naprav,	9
- vzdrževalec telekomunikacijskih omrežij in opreme.	9
8.1. Pisna primopredaja službe	9
8.2. Pisna primopredaja službe na posameznih delovnih mestih	10
8.2.1. Vlakovni dispečer.....	10
8.2.2. Progovni prometnik	10
8.2.3. Prometnik.....	10
8.2.4. Odjavnik	11
8.2.5. Kretnik	11
8.2.6. Progovni čuvaj (čuvaj nivojskega prehoda).....	11
9. Sklicevanje na standarde / zakonske osnove	12
10. Prehodne in končne določbe	13
11. Priloge	13

1. Namen

Delovno navodilo 925-DN20 »Razporejanje in evidentiranje delovnega časa ter primopredaja službe OVKN in drugih delavcev« določa evidence, ki se uporabljajo pri razporejanju in evidentiranju delovnega časa ter primopredaji osebe/osebja, ki opravlja varnostno kritične naloge (OVKN).

2. Področje veljavnosti

Delovno navodilo 925-DN20 »Razporejanje in evidentiranje delovnega časa ter primopredaja službe OVKN in drugih delavcev« velja za družbo pri opravljanju dejavnosti vzdrževanja javne železniške infrastrukture, upravljanja prometa na njej in za gospodarjenje z njo.

3. Pristojnost

Za Delovno navodil 925-DN20 »Razporejanje in evidentiranje delovnega časa ter primopredaja službe OVKN in drugih delavcev« je pristojen Sekretariat, za izvajanje procesa pa so pristojni vodje služb.

4. Veljavnost

Delovno navodilo 925-DN20 »Razporejanje in evidentiranje delovnega časa ter primopredaja službe OVKN in drugih delavcev « velja od njegove uveljavitve.

5. Skupni delovni čas in delo v izmenah

Trajanje skupnega delovnega časa, dela v izmeni in elemente v eni izmeni določajo:

- Zakon o varnosti v železniškem prometu;
- Zakon o delovnih razmerjih;
- Kolektivna pogodba o dejavnosti železniškega prometa (KPDŽP);
- Uredba o merilih za delo v izmenah strojevodij in drugega osebja, ki opravlja za varnost kritične naloge, ter mobilnih delavcev, ki opravljajo interoperabilne storitve v železniškem sektorju.

Dnevni počitek mora med dvema zaporednima izmenama trajati dvojno število ur opravljene izmene, razen v primeru 13 urne izmene ob prehodu iz letnega računanja časa na zimski čas, ko mora počitek trajati 24 ur. Če traja izmena šest ur ali manj, mora trajati počitek med dvema zaporednima izmenama najmanj 12 ur.

Čas priprave na delo, čas dela, čas prekinitve do največ 2 uri in čas potreben za dokončanje dela ter čas režijskega dela se šteje v čas trajanja izmene.

Strojvodja, ki upravlja motorno vozilo za posebne namene, sme v eni izmeni voziti največ 10 ur. Neprekinjena vožnja sme trajati največ 5 ur. Postanki, krajši od 10 minut, se štejejo v čas trajanja neprekinjene vožnje.

Če, časa priprave na delo ni mogoče zagotoviti v izmeni se priprava na delo opravi pred izmeno.

Na delovnih mestih kjer delo poteka v izmenah in je potrebna pisna in ustna primopredaja (prevzem in predaja) službe se čas primopredaje delavcu, ki prevzema službo prizna kot dejansko opravljeno delo in se ne šteje v čas trajanja izmene.

Čas trajanja pisne in ustne primopredaje je na glavnih progah 15 minut na regionalnih progah pa 10 minut

Čas priprave na delo (prevzem dela/službe) je čas, ki se začne z evidentiranjem (ura, minuta) v posebno evidenco, v kraju, ki je določen s pogodbo o zaposlitvi oziroma razporedom dela, ki določa kraj nastopa službe. Namenjen je seznanitvi delavca z razmerami (pisne odredbe delodajalca, spremembe v prometu vlakov in druge okoliščine, ki vplivajo na varen, urejen in neoviran promet) in opravljanju nalog, ki jih predpiše delodajalec za določeno delovno mesto ali so določene s podzakonskimi predpisi, ki urejajo varen železniški promet.

Prekinitev dela, ki traja več kot dve uri, se ne šteje v trajanje izmene, če je OVKN zagotovljen ustrezen počitek.

Čas priprave na delo mora biti določen v postajnem poslovnem redu oziroma poslovniku, vpiše se še v letni »Razpored delovnega časa delavcev v izmenah«. Čas začetka opravil, ko se služba OVKN med izmenami prekine mora biti določen v postajnem poslovnem redu oziroma v poslovniku, vpiše se še v letni »Razpored delovnega časa delavcev v izmenah«.

Čas začetka dela pri uravnavanju voženj vlakov je določen v postajnem poslovnem redu in poslovniku.

6. Začetek in konec dela

Za evidentiranje začetka in konca dela in nastopa dela/službe se lahko predvidijo tudi elektronske evidence oziroma naprave.

6.1. Neizmensko delo

OVKN se mora pravočasno javiti v službo ob določenem času v skladu z razporedom delovnega časa. Za začetek dela in konec dela se šteje čas, ko se delavec evidentira v za ta namen določene fizične (Evidenca prihodov in odhodov z dela) ali elektronske evidence oz. naprave.

6.2. Delo v izmenah

V kolikor se na delovnem mestu OVKN služba ne prekine se služba predaja ustno in pisno.

Če, je za delovno mesto določena pisna in ustna primopredaja službe, se za začetek dela šteje čas, ko delavec prevzame delo, kot je predpisano z »Razporedom delovnega časa delavcev v izmenah« oz. razporedom delovnega časa in to potrdi s podpisom pisne primopredaje ter vpisom ure in minute v evidence, ki se vodijo na tem delovnem mestu (prometne evidence, beležniki...).

Za konec dela se šteje čas, ko preda delo in to potrdi s podpisom pisne primopredaje ter vpisom ure in minute v evidence, ki se vodijo na tem delovnem mestu.

V primeru pisne in ustne primopredaje se delavec v »Evidenco nastopa dela« vpiše ob začetku priprave na delo to je 10 ali 15 minut pred prevzemom dela.

Pisna primopredaja službe mora biti pripravljena 10 ali 15 minut pred predajo službe, razen v izjemnih primerih. V primeru, da med časom pisne in ustne primopredaje pride do sprememb, ki vplivajona varen, urejen in neoviran promet se mora le-ta dopolniti. Pisno primopredajo službe se lahko začne pripravljati že, ko se začne z delom v izmeni.

6.3. Delo v izmenah s prekinitvijo dela

Če, je med dvema izmenama prekinitve dela se služba predaja samo pisno, OVKN, ki prevzema službo, mora v evidence in pisno primopredajo v rubriko »prevzel« vpisati datum, uro in minuto ter se podpisati.

Za začetek in konec dela veljajo določila za delo v izmenah samo, da je čas priprave na delo vključen v čas trajanja izmene in v »Evidenco nastopa dela« se delavec vpiše v času prevzema dela.

Če, se priprava na delo opravi pred začetkom izmene se čas priprave šteje kot dejansko opravljeno delo, postopek je isti kot pri izmenskem delu brez prekinitvev.

7. Razpored delovnega časa

Razpored delovnega časa se izdelava na evidenci »Razpored delovnega časa delavcev v izmenah« ali »Razpored delovnega časa delavcev izven izmene« ali v poslovnih posameznih pisarn v fizični ali elektronski obliki.

V razporedu delovnega časa se definirajo vsi elementi delovnega časa (začetek in konec dela/izmene, trajanje izmene, pripravljenost na domu, letni/zimski delovni čas,...) s pripombami (prekinitve dela, nastop dela/slужbe, trajanje priprave na delo, opravljanje drugih del/opravlil, drseči delovni čas...), ki so potrebne za nemoten proces dela.

Poleg teh razporedov, ki veljajo na daljši rok se na lokacijah za vsako delovno mesto OVKN izdelajo tudi mesečni razporedi delovnega časa iz katerih je razvidna mesečna realizacija ur posameznega delavca.

8. Primopredaja službe

Primopredaja službe ima namen, da se delavci, ki službo prevzemajo, seznanijo z razmerami in stanjem na delovnem mestu, ki so potrebni za varno, pravilno in neovirano nadaljevanje del pri upravljanju železniškega prometa.

Služba med OVKN, ki sodelujejo pri upravljanju železniškega prometa se predaja in prevzema ustno in/ali pisno (glej točko 6.), kar je določeno v Postajnem poslovnem redu, Poslovniku prometne operative, Poslovniki Službe vzdrževanja za elektrotehnično dejavnost oz. Obratovalnih navodilih CV SNEV. Ta delovna mesta so:

- vlakovni dispečer,
- progovni prometnik,
- prometnik,
- odjavnik,
- progovni čuvaj (čuvaj nivojskega prehoda),
- kretnik,
- dispečer stabilnih naprav električne vleke (SNEV),
- vodja dežurne skupine voznega omrežja (VO),
- vzdrževalec signalno varnostnih naprav,
- vzdrževalec telekomunikacijskih omrežij in opreme.

1

8.1. Pisna primopredaja službe

Pisna primopredaja službe za delovna mesta v točki 8. se opravi v evidenci primopredaje službe, ki je lahko v fizični ali elektronski obliki. V kolikor sta na postaji, v centru vodenja ali na službenem mestu delovni mesti, ki se medsebojno dopolnjujeta (notranji prometnik in prometnik postavljalac ali dva progovna prometnika, dispečerja SNEV) se vodi skupna evidenca primopredaje službe, ki jo podpišeta oba delavca.

Evidenca primopredaje službe ima lahko vnaprej natisnjeno besedilo s podatki, ki so prilagojeni glede na opremljenost in krajevne razmere na postaji, službenem mestu oziroma progji.

V evidenci primopredaje službe je potrebno vpisati vse podatke in besedila, ki jih posamezne točke zahtevajo. V primeru, da se določila posamezne točke na tem delovnem mestu ne upoštevajo se namesto podatkov ali besedila, ki jih točka zahteva vpiše beseda »odpade«.

V primeru, da se na delovnem mestu zamenjata delavca med izmeno (npr. notranji prometnik in postavljalac, ipd.) se opravi predaja in prevzem službe le v prometnih evidencah oz. drugih

evidencah, ki se tekoče vodijo z vpisi »Predal« in »Prevzel« ter z vpisi pomembnimi za nadaljnje neprekinjeno delo.

Po opravljeni predaji službe se v evidenco primopredaje službe podpišejo delavci, ki službo predajajo in delavci, ki službo prevzemajo. V kolikor se na delovnem mestu usposablja delavec, se tudi on podpiše v evidenco primopredaje službe s pripisom »usposabljanje«.

V kolikor delavec, ki prevzema službo le te ne prevzame neposredno, mora pred besedo »Prevzel« vpisati datum in uro prevzema službe.

8.2. Pisna primopredaja službe na posameznih delovnih mestih

8.2.1. Vlakovni dispečer

V predaji službe vlakovnega dispečerja mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Vlakovni promet,
3. Prevoz izrednih pošiljk z navedbo številk vlakov in glavnih šifer prevoza IP,
4. Zapore proge (tirov) ter počasne vožnje,
5. Delovanje SV, TK in EE naprav,
6. Določbe brzojavk in odredb, ki še niso realizirana,
7. Prekinitev dela na postajah in službenih mestih,
8. Drugi prevzeti nalogi in vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo (progovna vozila, razpuščeni vlaki, odrejena križanja, ki še niso opravljena, službeni pripomočki, itd.).

8.2.2. Progovni prometnik

V predaji službe progovnega prometnika mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Vlakovni promet,
3. Vlaki, ki se nahajajo na pripadajoči progi ali odseku proge in na postajnih tirih,
4. Prevoz izrednih pošiljk z navedbo številk vlakov in glavnih šifer prevoza IP,
5. Oddana dovoljenja in še ne sprejete odjave, prejete avize in predavize, dogovorjena sestajanja, ki še niso opravljena,
6. Zapore proge (tirov) in počasne vožnje,
7. Začasna službena mesta,
8. Delovanje SV, TK in EE naprav,
9. Določbe brzojavk in odredb, ki še niso realizirana,
10. Prekinitev dela na postajah in službenih mestih,
11. Drugi prevzeti nalogi in vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo (progovna vozila, razpuščeni vlaki, izključitev naprav daljinskega vodenja in vpeljava krajevnega vodenja na postajah, službeni pripomočki, itd.).

8.2.3. Prometnik

V predaji službe prometnika mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Vlakovni promet,

3. Prevoz izrednih pošilk z navedbo številke vlakov in glavnih šifer prevoza IP,
4. *Oddana dovoljenja in še ne sprejete odjave, prejete avize in predavize, dogovorjena sestajanja, ki še niso opravljena,*
5. Stanje glavnih tirov na postaji (prostost, zasedenost), za zasedene tire navesti s čim so zasedeni,
6. *Zapore proge (tirov) ter počasne vožnje,*
7. *Začasna službena mesta,*
8. Delovanje SV, TK in EE naprav *ter stanje zalivk,*
9. Predaja ključev zasedenih kretnic, ročic za prestavljanje kretnic, ročic za odpiranje zapornic na NPr, ključev stikal voznega omrežja in ozemljitvenih palic ter druge opreme,
10. Določbe brzojavk in odredb, ki še niso realizirana,
11. *Prekinitev dela na postajah in službenih mestih,*
12. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo (progovna vozila, razpuščeni vlaki, službeni pripomočki, itd.).

8.2.4. Odjavnik

V predaji službe odjavnik mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Ni sprejeta odjava za vlak,
3. Vlakovni promet,
4. Zapore tirov,
5. Delovanje SV, TK in EE naprav,
6. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo (prekinitev službe, progovna vozila, začasna službena mesta, službeni pripomočki, itd.).

8.2.5. Kretnik

V predaji službe kretnika mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Vlakovni promet,
3. Odrejena in preložena križanja
4. Številke vlakov za katere je zavarovana vozna pot,
5. Stanje glavnih tirov na postaji (prostost, zasedenost), za zasedene tire navesti s čim so zasedeni,
6. Ključi zaklenjenih kretnic,
7. Zapore prog in tirov,
8. Delovanje SV in TK naprav,
9. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo (stanje zapornic na nivojskem prehodu, stanje kretnic, kretniških ključavnic, raztirniov, zavornih cokel, službeni pripomočki, itd.).

8.2.6. Progovni čuvaj (čuvaj nivojskega prehoda)

V predaji službe progovnega čuvaja mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Vlakovni promet,
3. Sprejeta predaviza za vlak, sprejet nalog za zavarovanje NPr,
4. Zapore prog in tirov,
5. Delovanje SV in TK naprav,

6. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo (progovna vozila, stanje zapornic na nivojskem prehodu, službeni pripomočki, itd.).

8.2.7. Dispečer stabilnih naprav električne vleke

V predaji službe dispečerja stabilnih naprav električne vleke mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Delovanje sistema daljinskega vodenja SNEV,
3. Obratovalna poročila SNEV,
4. Izklopi SNEV v teku,
5. Stanje sistema videonadzora, javljanja požara in vloma,
6. Določbe brzojavk in odredb, ki še niso realizirana,
7. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo.

8.2.8. Vodja dežurne skupine voznega omrežja

V predaji službe vodje dežurne skupine voznega omrežja mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Mehanizacija (TMD, vozila).
3. Orodje, oprema in material (orodje, svetilke, UKV postaje, GSM – R telefon, ključi...).
4. Stanje SNEV.
5. Dela, ki so v teku (odredbe, brzojavke, stikalne sheme, tehnična dokumentacija, izdana dovoljenja za delo, kontakti potrebni za nadaljevanje dela).
6. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo.

8.2.9. Vzdrževalec signalno varnostnih naprav

V predaji službe vzdrževalca signalno varnostnih sistemov in naprav mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Stanje SV naprav (motnje, napake, izključitve ...)
3. Seznanitev o zadolžitvah po delovodniku
4. Stanje merilne in preskusne opreme
5. Stanje voznih sredstev
6. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

8.2.10. Vzdrževalec telekomunikacijskih omrežij in opreme

V predaji službe vzdrževalca telekomunikacijskih sistemov in naprav mora biti zajeto:

1. Datum in čas predaje službe,
2. Stanje TK naprav (motnje, napake, izključitve ...)
3. Seznanitev o zadolžitvah po delovodniku
4. Stanje merilne in preskusne opreme
5. Stanje voznih sredstev
6. Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

9. Sklicevanje na standarde / zakonske osnove

Naziv dokumenta (dokument vselej v veljavni verziji)
--

Zakon o železniškem prometu (ZZeIP)

Zakon o varnosti v železniškem prometu
Zakon o delovnih razmerjih
Kolektivna pogodba o dejavnosti železniškega prometa (KPDŽP)
Uredba o merilih za delo v izmenah strojevodij in drugega osebja, ki opravlja za varnost kritične naloge, ter mobilnih delavcev, ki opravljajo interoperabilne storitve v železniškem sektorju
Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega in arhivskega gradiva (Pravilnik 626)

10. Prehodne in končne določbe

Navodilo 925-DN20 Razporejanje in evidentiranje delovnega časa ter primopredaja službe OVKN in drugih delavcev začne veljati z dnevom, ki je naveden na prvi strani tega navodila, uporabljati pa se začne z dnevom pridobitve varnostnega pooblastila. Z uveljavitvijo tega navodila se razveljavi navodilo 925-DN20 z dne 22.10.2020.

Delovno navodilo se objavi na interni aplikaciji Intranet SŽ/Predpisi.

Številka: 00407-1/2024-102

Datum: 8.5.2024

11. Priloge

V Službi za upravljanje prometa se uporabljajo obrazci iz prilog: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17

V Službi vzdrževanja za elektrotehnično dejavnost EE in SVTK se uporabljajo obrazci iz prilog: 3, 5, 6, 13, 14, 15, 16,

V službi vzdrževanja za gradbeno dejavnost se uporabljajo obrazci iz prilog: 5, 6, 12

Varovanje, arhiviranje in hranjenje evidenc in obrazcev je določeno s Pravilnikom o arhiviranju dokumentarnega in arhivskega gradiva (Pravilnik 626) in 925-DN45 Delovno navodilo za uporabo in način izpolnjevanja obrazcev prometne službe.

- Priloga 1: Razpored delovnega časa delavcev v izmenah
- Priloga 2: Razpored delovnega časa delavcev izven izmene
- Priloga 3: Mesečni razpored delovnega časa
- Priloga 4: Evidenca nastopa dela
- Priloga 5: Razpored delovnega časa
- Priloga 6: Evidenca prihodov in odhodov z dela
- Priloga 7: Primopredaja službe vlakovnega dispečerja
- Priloga 8: Primopredaja službe progovnega prometnika
- Priloga 9: Primopredaja službe prometnika
- Priloga 10: Primopredaja službe odjavnika
- Priloga 11: Primopredaja službe kretnika
- Priloga 12: Primopredaja službe progovnega čuvaja (čuvaja NPr)
- Priloga 13: Primopredaja službe dispečerja stabilnih naprav električne vleke
- Priloga 14: Primopredaja službe vodje dežurne skupine voznega omrežja

- Priloga 15: Primopredaja službe vzdrževalca signalno varnostnih naprav
- Priloga 16: Primopredaja službe vzdrževalca telekomunikacijskih omrežij in Opreme
- Priloga 17: Razpored odmora med delom



RAZPORED DELOVNEGA ČASA DELAVCEV V IZMENAH OD

Slovenske železnice - Infrastruktura, d.o.o.

Služba

Sekcija

Lokacija

Postaja

Delo v izmenah 12/24 ali 12/24//12/48.....

1

Delovno mesto:

Izmena	I. dan												II. dan												III. dan												IV. dan												Opomba
	Od.....do.....ure												Od.....do.....ure												Od.....do.....ure												Od.....do.....ure												
Redna številka izmene	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
1	2												3												4												5												

I. izmena																																																		
II. izmena																																																		
III. izmena																																																		
IV. izmena																																																		

Opomba :

- odmor, strokovno izpopolnjevanje, nadomeščanje, nastop službe, priprava na delo, druga opravila, prekinitve službe, menjave službe,

- druge pripombe krajevnega značaja, ki so potrebne za nemoten proces dela

Vodja LVP:

vodja službe

Odobreno:

Slovenske železnice - Infrastruktura, d.o.o

Služba

Pisarna [Sekcija](#)

Lokacija

Postaja

Velja:

1

Razpored delovnega časa delavcev izven izmene

Zaporedna številka	IME IN PRIIMEK	Delovno mesto	Delovni čas	Opis del — dodeljena dela	O p o m b a
1	2	3	4	5	6
	IZDELAL:		PREGLEDAL:		ODOBRIL:



Slovenske železnice - Infrastruktura, d.o.o

Služba

Pisarna Sekcija

Lokacija

Postaja

1


MESEČNI RAZPORED DELOVNEGA ČASA

za mesec/leto

Fond ur


Zep. št.	PRIIMEK IN IME	DELOVNO MESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	

V....., dne Izdelal:

 Slovenske železnice	
EVIDENCA NASTOPA DELA	
Lokacija:	
Začeta dne:	Končana dne:

RAZPORED DELOVNEGA ČASA

Zap. št.	Razpored	Začetek	Konec	Št. ur dela	Opomba

 Slovenske železnice	
PRIMOPREDAJA PROMETNE SLUŽBE VLAKOVNEGA DISPEČERJA	
Odsek proge:	
Začeta dne:	Končana dne:



Dne ob uri


- 1) Vlakovni promet
- 2) Prevoz izrednih pošilk, z navedbo številk vlakov in glavnih šifer prevoza IP
- 3) Zapore proge (tirov) ter počasne vožnje
- 4) Delovanje SV, TK in EE naprav
- 5) Določbe brzjavk in odredb, ki še niso realizirana
- 6) Prekinitev dela na postajah in službenih mestih
- 7) Drugi prevzeti nalogi in vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

 Slovenske železnice	
PRIMOPREDAJA PROMETNE SLUŽBE PROGOVNEGA PROMETNIKA	
Odsek proge:	
Začeta dne:.....	Končana dne:.....



Dne ob uri


- 1) Vlakovni promet
- 2) Vlaki, ki se nahajajo na pripadajočem odseku proge in postajnih tirih
- 3) Prevoz izrednih pošilk, z navedbo števil vlakov in glavnih šifer prevoza IP
- 4) Oddana dovoljenja in še ne sprejete odjave, prejete avize in predavize, dogovorjena sestajanja, ki še niso opravljena
- 5) Zapore proge (tirov) in počasne vožnje
- 6) Začasna službena mesta
- 7) Delovanje SV, TK in EE naprav
- 8) Določbe brzovavk in odredb, ki še niso realizirana
- 9) Prekinitev dela na postajah in službenih mestih
- 10) Drugi prevzeti nalogi in vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

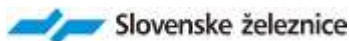
Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

 Slovenske železnice	
PRIMOPREDAJA PROMETNE SLUŽBE PROMETNIKA	
Postaja:	
Začeta dne:.....	Končana dne:.....



Dne ob uri

- 1) Vlakovni promet
- 2) Prevoz izrednih pošilk, z navedbo številk vlakov in glavnih šifer prevoza IP
- 3) Oddana dovoljenja in še ne sprejete odjave, prejete avize in predavize, dogovorjena sestajanja, ki še niso opravljena
- 4) Stanje glavnih tirov
- 5) Zapore proge (tirov) in počasne vožnje
- 6) Začasna službena mesta
- 7) Delovanje SV, TK in EE naprav ter stanje zalivk
- 8) Predaja ključev zaklenjenih kretnic, ročic za prestavljanje kretnic in odpiranje NPr, ključev stikal voznega omrežja, ozemljitvenih palic, zavornih cokel ter druge opreme
- 9) Določbe brzojavk in odredb, ki še niso realizirana
- 10) Prekinitev dela na postajah in službenih mestih
- 11) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis



PRIMOPREDAJA PROMETNE SLUŽBE ODJAVNIKA _____

Dne ob uri


- 1) Ni sprejete odjave za vlak.....
- 2) Vlakovni promet
- 3) Zapore proge (tirov)
- 4) Delovanje SV, TK in EE naprav
- 5) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo
-
-

Predal:

Prevzel:

.....

.....

 Slovenske železnice	
PRIMOPREDAJA PROMETNE SLUŽBE KRETNIKA	
Postaja:	
Začeta dne:.....	Končana dne:.....



Dne ob uri

- 1) Vlakovni promet
- 2) Odrejena in preložena križanja
- 3) Številke vlakov za katere je zavarovana vozna pot
- 4) Stanje glavnih tirov na postaji
- 5) Ključi zaklenjenih kretnic
- 6) Zapore proge (tirov)
- 7) Delovanje SV in TK naprav
- 8) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

.....
.....

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Dne ob uri

- 1) Vlakovni promet
- 2) Odrejena in preložena križanja
- 3) Številke vlakov za katere je zavarovana vozna pot
- 4) Stanje glavnih tirov na postaji
- 5) Ključi zaklenjenih kretnic
- 6) Zapore proge (tirov)
- 7) Delovanje SV in TK naprav
- 8) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

.....
.....

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Predal: _____
Ime in priimek tiskano, podpis

Prevzel: _____
Ime in priimek tiskano, podpis



PRIMOPREDAJA PROMETNE SLUŽBE PROGOVNEGA ČUVAJA (ČUVAJA NIVOJSKEGA PREHODA)

DELOVNO MESTO: _____

Dne ob uri

1) Vlakovni promet

.....

2) Odrejena in preložena križanja

.....

3) Sprejeta predaviza

.....

4) Zapore proge (tirov)

.....

5) Delovanje SV in TK naprav

.....

6) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

.....

.....

Predal:

Prevzel:

.....

.....



PRIMOPREDAJA SLUŽBE DISPEČERJA STABILNIH NAPRAV ELEKTRIČNE VLEKE

DELOVNO MESTO: _____

Dne ob uri

- 1) Delovanje sistema daljinskega vodenja SNEV.....
- 2) Obratovalna poročila
SNEV.....
- 3) Izklopi SNEV v
teku.....
- 4) Stanje sistema videonadzora, javljanja požara in vloma.....
- 5) Določbe brzojavk in odredb, ki še niso realizirana.....
- 6) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo
-
-

Predal:

.....
.....

Prevzel:

.....
.....



PRIMOPREDAJA SLUŽBE VODJE DEŽURNE SKUPINE VOZNEGA OMREŽJA

DELOVNO MESTO: _____

Dne ob uri

- 1) Mehanizacija (TMD, vozila).....
- 2) Orodje, oprema in material
.....
.....
- 3) Stanje SNEV
.....
.....
- 4) Dela, ki so v teku
.....
.....
- 5) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

Predal:

Prevzel:

.....

.....



PRIMOPREDAJA SLUŽBE VZDRŽEVALCA SIGNALNO VARNOSTNIH NAPRAV

DELOVNO MESTO: _____

Dne ob uri

1) Stanje SV naprav

.....
.....

2) Seznanitev o zadolžitvah po delovodniku

.....

3) Stanje merilne in preskusne opreme

.....

4) Stanje voznih sredstev

.....

5) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo

.....
.....

Predal:

.....

.....

Prevzel:

.....

.....



PRIMOPREDAJA SLUŽBE VZDRŽEVALCA TELEKOMUNIKACIJSKIH OMREŽIJ IN OPREME

DELOVNO MESTO: _____

Dne ob uri

- 1) Stanje TK naprav
.....
- 2) Seznanitev o zadolžitvah po delovodniku
.....
- 3) Stanje merilne in preskusne opreme
- 4) Stanje voznih sredstev
- 5) Vsa druga obvestila, ki so potrebna za nadaljnje delo
.....
.....

Predal:

Prevzel:

.....
.....

.....
.....

