

Na podlagi 19. točke prvega odstavka 28. člena v zvezi s 13. točko prvega odstavka 70. člena in tretjim odstavkom 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.) generalna direktorica Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije sprejme

PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI

I. poglavje: UVODNE DOLOČBE

1. člen (predmet pravilnika)

(1) Ta pravilnik ureja počitniško dejavnost Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki se izvaja v obliki letovanja v počitniških enotah, s katerimi razpolaga zavod (v nadaljnjem besedilu: počitniška enota), in je primarno namenjena zagotavljanju pogojev za oddih in rekreacijo ter vzdrževanju psihofizičnih sposobnosti delavcev zavoda (v nadaljnjem besedilu: delavec) ter se izvaja na način, da se omogoči letovanje čim večjemu številu delavcev (v nadaljnjem besedilu: počitniška dejavnost).

(2) Ta pravilnik v okviru ureditve počitniške dejavnosti določa:

1. pogoje letovanja, in sicer:
 - uporabnike počitniških enot,
 - postopek dodelitve terminov letovanja na osnovi razpisa in brez razpisa,
 - plačilo letovanja,
 - odpoved in prekinitev letovanja ter
 - uporabo počitniških enot;
2. notranjo organizacijo in poslovanje zavoda s področja počitniške dejavnosti, in sicer:
 - urejanje in izvajanje počitniške dejavnosti,
 - tekoče vzdrževanje počitniških enot in njihovo nujno vzdrževanje zaradi izrednih dogodkov,
 - trženje počitniških enot,
 - finančne in računovodske naloge s področja počitniške dejavnosti,
 - financiranje počitniške dejavnosti, cene letovanja in finančni načrt počitniške dejavnosti.

(3) Počitniška dejavnost se izvaja tako, da se:

- smotrno gospodari s počitniškimi enotami in z razpoložljivimi sredstvi,
- skrbi za dvig kakovosti storitev in pogojev počitniške dejavnosti ter
- vzdržuje ustrezna raven kakovosti počitniških enot (npr. periodična obnova počitniških enot, zamenjava izrabljenih osnovnih sredstev in izrabljenega drobnega inventarja).

2. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. aplikacija »Nepremičnine ZZS« je zavodova interna »Lotus Notes« aplikacija za informacijsko podporo za vpis splošnih podatkov in cen letovanja za posamezno počitniško enoto;
2. dan začetka letovanja je prvi dan odobrenega termina letovanja;
3. delavec je oseba, ki je v delovnem razmerju z zavodom;
4. delavec za vzdrževanje počitniških enot je delavec pristojne območne enote, ki izvaja naloge tekočega vzdrževanja počitniških enot, ki jih upravlja pristojna območna enota, in naloge njihovega nujnega vzdrževanja zaradi izrednih dogodkov;

5. obiskovalec je oseba, ki se zadržuje v počitniški enoti ali širši okolici z dovoljenjem uporabnika ali souporabnika;
6. obrazci za letovanje so obrazci iz 10. člena tega pravilnika;
7. obvestilo je skupni izraz za naslednja obvestila iz tega pravilnika:
 - obvestilo o odpovedi letovanja iz 22. člena,
 - obvestilo o odpovedi ali prekinitvi letovanja zaradi izredne okoliščine iz 23. člena oziroma 24. člena,
 - obvestilo o plačilu pogodbene kazni oziroma stroškov zamenjave ključavnice iz 25. člena,
 - obvestilo o plačilu stroškov odprave neurejenosti počitniške enote iz 26. člena,
 - reklamacijsko obvestilo iz 28. člena,
 - odškodninski zahtevek in obvestilo o škodnem dogodku iz 29. člena in
 - obvestilo o začasni prepovedi uporabe počitniških enot iz 30. člena;
8. OFR je oddelek za finance in računovodstvo Območne enote Ljubljana;
9. OSZ je oddelek za splošne zadeve;
10. ožji družinski člani so:
 - delavčev zakonec, zunajzakonski partner ali partner v partnerski zvezi, kakor je ta partner opredeljen v predpisih, ki urejajo zakonsko zvezo, zunajzakonsko skupnost oziroma partnersko zvezo (v nadaljnjem besedilu: partner),
 - otroci, posvojenci in pastorki delavca ali njegovega zakonca oziroma partnerja (v nadaljnjem besedilu: otrok),
 - starši in posvojitelji delavca ter
 - osebe, ki jih je delavec ali njegov zakonec oziroma partner, poleg otrok, dolžan preživljati v skladu z zakonom, ki ureja družinska razmerja;
11. prijavnica je prijavnica za letovanje;
12. pristojna območna enota je območna enota zavoda, ki jo določi generalni direktor in upravlja počitniško enoto s tem, da izvaja naloge njenega tekočega vzdrževanja in nujnega vzdrževanja zaradi izrednih dogodkov;
13. souporabnik je oseba, ki letuje z uporabnikom;
14. SPSZ je sektor za pravne in splošne zadeve;
15. škodni dogodek je okoliščina, iz katere je zavodu zaradi izvajanja počitniške dejavnosti nastala škoda;
16. takoj je rok, ki pomeni najpozneje naslednji delovni dan od nastopa dogodka ter vključuje pisno posredovanje listine ali drugega podatka;
17. ugovor je skupni izraz za ugovore, ki jih uporabnik lahko vloži zoper obvestilo v skladu s tem pravilnikom;
18. upokojen delavec je oseba, ki ji je prenehalo delovno razmerje v zavodu zaradi upokojitve;
19. upravnik je upravnik počitniške enote, s katerim ima zavod sklenjeno pogodbo;
20. uporabnik je skupni izraz za zunanjega in notranjega uporabnika iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika;
21. zahtevek je dokument, ki ga OFR izda uporabniku in je podlaga za plačilo letovanja.

3. člen **(aplikacija »Počitniške enote ZZS«)**

(1) Aplikacija »Počitniške enote ZZS« je zavodova interna »Lotus Notes« aplikacija za informacijsko podporo izvajanju počitniške dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: aplikacija).

(2) Aplikacija je namenjena:

1. delavcem zaradi dostopa do tehničnih in slikovnih podatkov o počitniških enotah, do podatkov o zasedenosti počitniških enot ter razpisanih in prostih terminih letovanja, do cen in do drugih informacij o letovanju;
2. objavi sezonskih obdobj letovanj za posamezno koledarsko leto;
3. objavi razpisov s sezonskimi termini za posamezno počitniško enoto v skladu s tem pravilnikom;
4. prijavi na termine letovanja, njihovemu potrjevanju in odjavi;
5. izpolnitvi in izpisu obrazcev za letovanje;

6. pripravi podatkov za OFR in njihovemu posredovanju v OFR;
7. objavi skupnega cenika letovanj;
8. vodenju zavodovih evidenc o počitniški dejavnosti.

(3) Če posredovanje podatkov v OFR ni mogoče po aplikaciji, se podatki posredujejo v OFR pisno (npr. po elektronski pošti).

4. člen (pristojni delavec)

(1) Pristojni delavec je delavec OSZ.

(2) Vodja OSZ imenuje enega ali več pristojnih delavcev.

(3) Pristojni delavec izvaja naslednje naloge:

1. vnaša podatke v aplikacijo, razen podatkov, ki jih v skladu s tem pravilnikom v aplikacijo vnesejo delavci;
2. objavlja podatke v aplikaciji v skladu s tem pravilnikom;
3. posreduje podatke v OFR, ki so podlaga za izstavitve računov ali dobropisa;
4. posreduje uporabniku obvestilo takoj, ko ga prejme oziroma posreduje uporabniku obvestilo skupaj z računom, takoj ko prejme račun iz 3. ali 4. točke tretjega odstavka 8. člena tega pravilnika;
5. posreduje vodji OSZ in direktorju SPSZ ugovor takoj po njegovem prejemu;
6. obvešča delavce o sproščenih in prostih terminih;
7. objavlja proste termine na spletni strani zavoda;
8. druge naloge, določene s tem pravilnikom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

5. člen (komisija za počitniško dejavnost)

(1) Generalni direktor na predlog vodje OSZ med delavci za štiri leta imenuje komisijo za počitniško dejavnost (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki ima pet članov.

(2) Člani komisije imenujejo enega med njimi za predsednika komisije.

(3) Komisija je sklepčna, če so prisotni trije člani, in odloča z večino glasov prisotnih članov.

(4) O sejah komisije se piše zapisnik.

(5) Komisija izvaja naloge, določene s tem pravilnikom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

(6) Komisija sama pridobi podatke, ki jih potrebuje za izvedbo svojih nalog, če ni v tem pravilniku drugače določeno (npr. da pristojni delavec posreduje komisiji izvod poročila o letovanju).

II. poglavje: POGOJI LETOVANJA

6. člen (uporabniki počitniških enot)

(1) V skladu s tem pravilnikom se lahko na letovanje prijavi delavec, ožji družinski član in upokojen delavec (v nadaljnjem besedilu: notranji uporabnik) ter druga fizična oseba, ki ni notranji uporabnik (v nadaljnjem besedilu: zunanji uporabnik).

(2) Zavod upošteva le prijavo na letovanje tistega uporabnika, ki ima plačane vse zapadle denarne obveznosti iz naslova letovanj v počitniških enotah (npr. plačilo letovanja, stroškov odpovedi letovanja, škode) in ki nima veljavne začasne prepovedi uporabe počitniških enot iz 30. člena tega pravilnika.

(3) Dejstva iz prejšnjega odstavka se ugotavljajo na osnovi podatkov iz prijavnice, evidenc OFR in aplikacije.

(4) Uporabnik odgovarja za resničnost podatkov, ki jih navede v prijavnici in poročilu o letovanju ter za resničnost vseh drugih podatkov, ki jih posreduje zavodu.

7. člen **(pisno posredovanje podatkov zavodu)**

(1) Vsa pisanja (npr. prijavnico, odpoved letovanja, poročilo o letovanju, ugovor), druge listine (npr. dokazila) in druge podatke (v nadaljnjem besedilu: podatek) uporabnik posreduje zavodu pisno, ustno pa lahko le obvestilo zavodu iz prve alineje tretjega odstavka 23. člena tega pravilnika.

(2) Delavec posreduje podatke zavodu po aplikaciji, če tako določa ta pravilnik. Podatke, ki jih v skladu s tem pravilnikom delavec ne posreduje po aplikaciji ali če posredovanje podatkov po aplikaciji ni mogoče zaradi tehničnih razlogov (npr. nedelovanje aplikacije) ali drugih razlogov (npr. odsotnost delavca z dela, službena odsotnost delavca), delavec posreduje na način iz četrtega odstavka tega člena.

(3) Ožji družinski član posreduje podatke zavodu na način iz četrtega odstavka tega člena, naslednje podatke pa lahko posreduje po aplikaciji, če jih zanj v aplikacijo vnese delavec, ki je njegov ožji družinski član:

- prijavo na termin izven sezone – s prijavnico po aplikaciji v skladu z drugo alinejo četrtega odstavka 18. člena tega pravilnika;
- potrebne podatke za izdajo napotnice za letovanje – z izpolnitvijo napotnice za letovanje v aplikaciji v skladu z drugim odstavkom 19. člena tega pravilnika.

(4) Upokojen delavec in zunanji uporabnik posreduje podatke zavodu po elektronski pošti na elektronski naslov letovanje@zzzs.si.

8. člen **(račun)**

(1) Račun za letovanje se za notranjega uporabnika izda po zaključenem letovanju na podlagi obračuna za letovanje, za zunanjega uporabnika se račun izda pred začetkom letovanja na osnovi obračuna za letovanje, vsi drugi računi pa se izdajo na podlagi obvestila.

(2) Račun zapade v plačilo v skladu z valuto, navedeno na računu, razen če se plačilo letovanja izvede, kot odtegljaj pri plači delavca, ko račun za letovanje zapade v plačilo pri izplačilu plače v skladu s splošnim aktom zavoda, ki ureja obračun dohodkov iz delovnega razmerja. Zunanji uporabnik poravna račun pred začetkom letovanja.

(3) Račun posreduje uporabniku OFR, če je račun za letovanje izdan na podlagi:

1. obračuna letovanja pristojnega delavca;
2. obvestila vodje OSZ ali direktorja SPSZ iz 22. člena tega pravilnika;
3. obvestila vodje OSZ iz 24. člena tega pravilnika;
4. na podlagi obvestila generalnega direktorja.

(4) Pristojni delavec posreduje v OFR potrebne podatke za izdajo računa iz prejšnjega odstavka v naslednjem roku:

- v treh delovnih dneh od zaključka letovanja za račun za notranjega uporabnika iz 1. točke;
- v osmih delovnih dneh pred začetkom letovanja za račun za zunanjega uporabnika iz 1. točke;
- v enem dnevu od oddaje termina za letovanje oz. na dan začetka letovanja za račun za zunanjega uporabnika iz 1. točke v primeru, ko je termin za letovanje oddan osem dni ali manj pred začetkom letovanja oz. ko je termin oddan na dan začetka letovanja;
- v 20 delovnih dneh od izdaje obvestila vodje OSZ ali direktorja SPSZ za račun iz 2. točke;
- takoj, ko prejme obvestilo vodje OSZ za račun iz 3. točke;
- takoj, ko prejme obvestilo generalnega direktorja, za račun iz 4. točke.

(5) OFR posreduje račun uporabniku v dveh delovnih dneh od prejema podatkov iz prejšnjega odstavka, za oddane termine na dan začetka letovanja pa na dan prejema podatkov iz prejšnjega odstavka.

(6) Določbe tega pravilnika, ki veljajo za račun za letovanje, se uporabljajo tudi za zahtevek za letovanje.

(7) Če je treba uporabniku izstaviti dobropis zaradi utemeljene reklamacije, pristojni delavec posreduje v OFR potrebne podatke za izstavitve dobropisa:

- v 20 delovnih dneh od izdaje obvestila vodje OSZ, zoper katerega uporabnik ni vložil ugovora;
- takoj, ko prejme reklamacijsko obvestilo generalnega direktorja.

(8) V primeru iz prejšnjega odstavka se znesek nakaže na uporabnikov transakcijski račun najpozneje 30. dan od dne, ko OFR prejeme podatke iz prejšnjega odstavka oziroma prvi naslednji delovni dan po tem dnevu, če zadnji dan roka ni mogoče izvesti plačila, ali se ob predhodnem pisnem soglasju delavca kot uporabnika izvede pobot s še neplačanimi obroki letovanja.

(9) Račun iz tretjega odstavka tega člena OFR posreduje uporabniku v fizični in elektronski obliki na elektronski naslov uporabnika in v vednost na elektronski naslov letovanje@zzzs.si.

9. člen **(roki)**

(1) Šteje se, da je obvestilo vročeno uporabniku osmi dan od odpreme tega obvestila oziroma prvi naslednji delovni dan po tem dnevu, če se zadnji dan tega roka izteče na soboto, nedeljo, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se uporabniku, ki je delavec, lahko obvestilo vroči na delovnem mestu in se rok iz prejšnjega odstavka začne šteti od dne vročitve tega obvestila.

(3) Roki določeni v tem poglavju pravilnika zaradi notranjega poslovanja zavoda v postopku letovanja (npr. roki za posredovanje dokumentacije in drugih podatkov med organizacijskimi enotami zavoda oziroma med delavci, ki izvajajo naloge na podlagi tega pravilnika), roki za izdajo obvestila in njegovo posredovanje uporabniku ter roki za izdajo računa in njegovo posredovanje uporabniku, so nasproti uporabniku instruktorski roki.

10. člen **(obrazci za letovanje)**

(1) Zaradi izvajanja letovanja se uporabljajo naslednji obrazci za letovanje:

- Prijavnica za letovanje, z oznako Obr. PD-PRI;
- Obvestilo o letovanju, z oznako Obr. PD-OBV;
- Napotnica za letovanje, z oznako Obr. PD- NAP;
- Poročilo o letovanju, z oznako Obr. PD-POR.

(2) Obrazci za letovanje so v neposredni elektronski obliki dostopni v aplikaciji.

(3) Obrazec Prijavnica za letovanje in obrazec Poročilo o letovanju sta dostopna tudi na spletni strani zavoda (v nadaljnjem besedilu: prijavnica na obrazcu oziroma poročilo o letovanju na obrazcu).

(4) Prijavnica na obrazcu in poročilo o letovanju na obrazcu se vneseta v aplikacijo.

(5) Uporabnik in pristojni delavec v obrazcu izpolnita vse potrebne rubrike pravilno in čitljivo.

(6) Obliko in vsebino obrazcev za letovanje v papirnati obliki določi direktor SPSZ na predlog vodje OSZ.

11. člen (termini letovanja)

(1) Počitniška dejavnost se izvaja celo leto, razen če v posamezni počitniški enoti niso zagotovljeni pogoji za celoletno letovanje.

(2) Termini letovanja se delijo na sezonske termine letovanja (v nadaljnjem besedilu: sezonski termini) in termine letovanja izven sezone (v nadaljnjem besedilu: termini izven sezone).

(3) O sprostitvi terminov letovanja se obvešča po elektronski pošti.

12. člen (sezonski termini)

(1) Sezonski termini, ki se prilagajajo šolskemu koledarju in praznikom v koledarskem letu, vključujejo najmanj termine za čas:

- poletnih šolskih počitnic;
- jesenskih šolskih počitnic;
- božičnih in novoletnih praznikov;
- zimskih šolskih počitnic.

(2) Generalni direktor na predlog vodje OSZ do 30. oktobra za naslednje koledarsko leto sprejme sezonska obdobja letovanj, znotraj katerih pristojni delavec določi za posamezno počitniško enoto sezonske termine.

(3) Sezonska obdobja letovanj za posamezno koledarsko leto in sezonski termini za posamezno počitniško enoto se objavijo v aplikaciji.

13. člen (razpis sezonskih terminov)

(1) Letovanja v sezonskih terminih se dodelijo na osnovi razpisov za letovanje, ki se objavijo v aplikaciji (v nadaljnjem besedilu: razpis sezonskih terminov).

(2) Razpis sezonskih terminov vsebuje naslednje podatke:

1. počitniške enote z navedbo lokacij, velikosti in števila ležišč;
2. termini letovanja in njihovo trajanje v dneh;
3. cena letovanja;
4. rok za prijavo na razpis, opredeljen z datumom;
5. druge podatke, če so potrebni.

(3) V koledarskem letu se sezonski termini objavijo v treh razpisih (poletni, jesenski, zimski) na naslednje datume:

1. poletni razpis, ki vključuje najmanj termine prvomajskih praznikov in poletnih šolskih počitnic, se objavi 15. marca;
2. jesenski razpis, ki vključuje najmanj termine jesenskih šolskih počitnic ter božičnih in novoletnih praznikov, se objavi 5. septembra;
3. zimski razpis, ki vključuje najmanj termine zimskih šolskih počitnic, se objavi 5. decembra.

(4) Če datum razpisa iz prejšnjega odstavka pade na soboto, nedeljo, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, se razpis objavi prvi naslednji delovni dan.

(5) Razpis sezonskih terminov je zaključen, ko je sprejeta odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov iz 17. člena tega pravilnika.

(6) Sezonski termini, ki niso bili dodeljeni na osnovi razpisa, se v aplikaciji ponovno objavijo izven razpisa v petih dneh od zaključka razpisa.

(7) V primeru iz prejšnjega odstavka se glede prijave in dodelitve termina letovanja uporablja 18. člen tega pravilnika.

14. člen
(prijava na razpisane sezonske termine)

- (1) Na razpis sezonskih terminov se lahko prijavijo le delavci.
- (2) Delavec se prijavi na sezonski termin s prijavnico po aplikaciji.
- (3) Rok za prijavo na razpis sezonskih terminov je osem dni od datuma objave razpisa.
- (4) Če datum razpisa iz prejšnjega odstavka pade na soboto, nedeljo, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, je rok za prijavo na razpis sezonskih terminov prvi naslednji delovni dan.

15. člen
(merila za dodelitev razpisanih sezonskih terminov)

(1) Če se na razpis sezonskih terminov za isto počitniško enoto v istem sezonskem terminu prijavi več delavcev, komisija določi prednosti vrstni red delavcev (v nadaljnjem besedilu: prednosti vrstni red) po točkovanju prijavnice na osnovi naslednjih meril za dodelitev sezonskih terminov (v nadaljnjem besedilu: merila):

MEROLO	TOČKE
1. Skupna delovna doba delavca (v letih) v zavodu, skupaj z delovno dobo, doseženo v pravnih prednikih zavoda – na dan 31. 12. preteklega leta (leto pred razpisom):	
a) 40 let in več	20
b) od 35 do 40 let	16
c) od 30 do 35 let	14
d) od 25 do 30 let	12
e) od 20 do 25 let	10
f) od 15 do 20 let	8
g) od 10 do 15 let	6
h) od 5 do 10 let	4
i) od 1 do 5 let	2
j) manj kot 1 leto	0
2. Souporabnik je ožji družinski član, ki je zaposlen v zavodu:	
a) Da	10
b) ne	0
3. Delavec je v zadnjih treh letih že letoval v sezonskem terminu v isti počitniški enoti:	
a) Nikoli	15
b) enkrat	10
c) dvakrat	5
d) trikrat ali večkrat	0
4. Souporabnik je otrok ali oseba s pravico do preživljanja:	
a) šoloobvezni otrok, vključno z otrokom, ki gre v šolo jeseni tekočega leta, ali otrok-dijak	15
b) trije otroci ali več otrok do 15. leta starosti	5
c) oseba, ki jo je delavec ali njegov zakonec oziroma partner dolžan preživljati po zakonu	3

MERILO	TOČKE
5. Posebne socialne in zdravstvene razmere delavca in souporabnika:	
a) delavec ali ožji družinski član je invalid I., II. ali III. kategorije ali ima najmanj 60 % telesno okvaro	10
b) delavec živi v enostarševski družini	10
c) delavec neguje in varuje zmerno, težje ali težko telesno ali duševno prizadeto osebo	10

(2) Pri merilu iz 3. točke prejšnjega odstavka:

- se triletni rok šteje od datuma objave razpisa;
- se šteje, da je delavec letoval v počitniški enoti, če je odpovedal letovanje, razen če ga je v skladu z 22. členom tega pravilnika odpovedal brez plačila stroškov ali če se v skladu s 23. ali 24. členom tega pravilnika šteje, da je odpovedal letovanje brez plačila stroškov, in
- se šteje, da je delavec letoval v počitniški enoti, če je prekinil letovanje, razen če je prekinitev letovanja utemeljena zaradi izredne okoliščine v skladu s 23. členom tega pravilnika ali če ga je prekinil zaradi izredne okoliščine iz 24. člena tega pravilnika.

(3) Merili iz točk a) in b) 4. točke prvega odstavka tega člena:

- se upoštevata le, če je delavec starš otroka, ki letuje z njim, in
- se med seboj ne izključujeta, kar pomeni, da se točke seštevajo.

(4) Merila iz točk a), b) in c) 5. točke prvega odstavka tega člena:

- se upoštevajo le, če ožji družinski član, otrok enostarševske družine oziroma prizadeta oseba letujejo skupaj z delavcem, in
- se med seboj ne izključujejo, kar pomeni, da se točke seštevajo.

(5) Dejstva za točkovanje prijavnice se ugotavljajo na osnovi podatkov iz prijavnice in podatkov iz:

- kadrovskih evidenc zavoda za merili iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena,
- aplikacije za merilo iz 3. točke prvega odstavka tega člena in
- dokazil, ki jih delavec posreduje komisiji v skladu s šestim odstavkom tega člena.

(6) Komisija izloči prijavnico kot neveljavno, če ji delavec v dveh dneh od prejema pisnega poziva ne posreduje dokazil o dejstvih, ki jih je navedel v prijavnici in so osnova za točkovanje prijavnice.

(7) Obvestilo o izločitvi prijavnice se posreduje delavcu po aplikaciji po preteku roka iz prejšnjega odstavka.

(8) Točkovanje prijavnice se izvede po aplikaciji.

16. člen **(prednostni vrstni red)**

(1) Če je treba določiti prednostni vrstni red, se razpisani sezonski termini za isto počitniško enoto v istem sezonskem terminu dodelijo delavcem, ki dosežejo največje število točk.

(2) Če dva ali več delavcev doseže enako število točk, se pri določitvi prednostnega vrstnega reda upošteva doseženo število točk pri posameznem merilu po vrstnem redu meril, kakor so navedena v prvem odstavku prejšnjega člena, in sicer tako, da ima prednost delavec, ki prvi pri posameznem merilu doseže večje število točk.

(3) Če delavca, ki ima prednost, ni mogoče določiti na način iz prejšnjega odstavka, ima prednost delavec, ki je v zadnjih treh letih skupaj manjkrat letoval v počitniških enotah ne glede na termin letovanja in počitniško enoto.

(4) Če delavca, ki ima prednost, ni mogoče določiti niti na način iz prejšnjega odstavka, ima prednost delavec, ki ima najdaljšo skupno delovno dobo v zavodu, izračunano v dneh na datum objave razpisa.

(5) Delavec, ki je dosegel največje število točk na več kot enem prednostnem vrstnem redu, v treh dneh od objave prednostnega vrstnega reda sam po aplikaciji umakne vse sezonske termine, za katere se ni odločil, sicer ga pristojni delavec umakne z vseh prednostnih vrstnih redov.

(6) V primeru iz prejšnjega odstavka pristojni delavec v treh dneh od roka iz prejšnjega odstavka za umik sezonskih terminov obvesti delavca z naslednjim največjim številom točk na prednostnem vrstnem redu o dodelitvi sezonskega termina in mu po aplikaciji posreduje obvestilo o letovanju.

17. člen **(odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov)**

(1) Odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov za posamezno počitniško enoto se posreduje delavcem v osmih dneh od poteka roka za prijavo na razpis.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka, zoper katero ni ugovora, sprejme direktor SPSZ na predlog vodje OSZ, ki ga ta pripravi na osnovi predloga odločitve, ki ga pripravi komisija.

(3) Odločitev iz prvega odstavka tega člena se posreduje prijavljenim delavcem z objavo v aplikaciji, pri čemer se prednostni vrstni red posreduje vsem delavcem, ki so oddali prijavnico za isto počitniško enoto v istem sezonskem terminu.

(4) Delavec, ki mu je bil dodeljen razpisani sezonski termin v skladu s 15., 16. in 17. členom, lahko na napotnico iz 19. člena navede ožjega družinskega člana kot uporabnika delavcu dodeljenega sezonskega termina.

18. člen **(termini izven sezone)**

(1) Termini izven sezone se ne razpisujejo.

(2) Termini izven sezone se dodelijo po vrstnem redu prispelih prijavníc po aplikaciji in na elektronski naslov letovanje@zzzs.si. Če so za isti termin ali termine, ki se časovno pokrivajo, na isti dan prispele prijavnice več uporabnikov, se termin izven sezone dodeli po naslednjem vrstnem redu: delavec, ožji družinski član, upokojen delavec in zunanji uporabnik. Če je za isti termin ali termine, ki se časovno prekrivajo, na isti dan prispelo več prijavníc enakih uporabnikov, se termin izven sezone dodeli uporabniku, ki letuje večje število dni.

(3) Uporabnik lahko odda prijavnico za termin izven sezone največ 30 dni pred dnevom začetka letovanja.

(4) Uporabnik se prijavi na termin izven sezone s prijavnico na naslednji način:

- delavec – s prijavnico po aplikaciji ali s prijavnico na obrazcu, ki je dostopna na spletni strani zavoda;
- ožji družinski član – s prijavnico na obrazcu, ki je dostopna na spletni strani zavoda, ali s prijavnico po aplikaciji, če jo zanj izpolni delavec;
- upokojen delavec in zunanji uporabnik – s prijavnico na obrazcu, ki je dostopna na spletni strani zavoda.

(5) Če je bila prijavnica oddana do 11. ure delovnega dne, se termin odda ali prijavnica zavrne še isti dan. Če je bila prijavnica oddana po 11. uri, se termin odda ali prijavnica zavrne prvi naslednji delovni dan.

(6) Pristojni delavec posreduje uporabniku za termin izven sezone:

- obvestilo o letovanju, ko pristojni delavec na osnovi prijavnice odda termin;
- obvestilo o zavrnitvi prijavnice, ko pristojni delavec prijavnico zavrne, ker termina letovanja uporabniku ni mogoče oddati v skladu s tem pravilnikom.

19. člen (napotnica za letovanje)

(1) Na napotnici za letovanje se navede uporabnik in število souporabnikov, od teh število otrok in njihova starost. Število uporabnikov in souporabnikov v posamezni počitniški enoti je omejeno z zmogljivostjo počitniške enote.

(2) Uporabnik v treh dneh od prejema obvestila o letovanju posreduje zavodu potrebne podatke za izdajo napotnice za letovanje na elektronski naslov letovanje@zzzs.si. Delavec posreduje potrebne podatke za izdajo napotnice po aplikaciji. Ožji družinski član lahko posreduje potrebne podatke za izdajo napotnice za letovanje po aplikaciji, če delavec zanj izpolni napotnico za letovanje v aplikaciji.

(3) Če uporabnik v roku iz prejšnjega odstavka ne posreduje potrebnih podatkov za izdajo napotnice za letovanje, ga je pristojni delavec dolžan opozoriti po elektronski pošti. Če v roku enega dneva od prejetega opozorila uporabnik še vedno ne zagotovi podatkov, pristojni delavec izvede storno prijave in o stornaciji prijave obvesti uporabnika po elektronski pošti.

(4) Pristojni delavec v treh dneh od prejema izpolnjene napotnice za letovanje oziroma od prejema podatkov za njeno izpolnitev, dopolni oziroma izpolni napotnico za letovanje, jo potrdi in izpiše iz aplikacije. Napotnica za letovanje v počitniških enotah na Hrvaškem se izda, kakor je opredeljeno v pogodbah s pogodbenimi partnerji, ki upravljajo počitniške enote na Hrvaškem.

(5) Pristojni delavec najpozneje en delovni dan pred dnem začetka letovanja posreduje uporabniku podpisano in žigosano napotnico za letovanje ter mu zagotoviti vsa potrebna navodila o uporabi počitniške enote (npr. prevzem in vračilo ključev, plačilo turistične takse, hišni red). Zunanjemu uporabniku se napotnica z navodili za letovanje posreduje na podlagi dokazila o plačilu računa za letovanje skladno z 10. odstavkom 26. člena Pravilnika.

20. člen (plačilo letovanja)

(1) Letovanje se plača po cenah, ki veljajo v času oddaje termina (dnevna cena x število dni).

(2) Delavec in ožji družinski član lahko plača letovanje:

- na podlagi računa za letovanje kot odtegljaj pri plači delavca v skladu s splošnim aktom zavoda, ki ureja odtegljaje plačil od plače delavca, in sicer v enkratnem znesku ali največ treh zaporednih mesečnih obrokih; ali
- na podlagi računa za letovanje v enkratnem znesku.

(3) Upokojen delavec in zunanji uporabnik plača letovanje na podlagi računa za letovanje v enkratnem znesku.

(4) Uporabnik je dolžan plačati pogodbenemu upravljavcu počitniške enote turistično takso, stroške prijave in zavarovanja ter druge morebitne stroške po ceniku pogodbenega upravljavca.

21. člen (odpoved in prekinitve letovanja)

(1) Uporabnik lahko odpove termin, ki mu je bil dodeljen s tem, ko je prejel obvestilo o oddaji termina.

(2) Uporabnik lahko odpove le celotni termin letovanja. Odpoved letovanja po posameznih dneh znotraj termina letovanja ni mogoča.

(3) Šteje se, da je uporabnik odpovedal letovanje z dnem, ko je zavod prejel odpoved po elektronski pošti na elektronski naslov letovanje@zzzs.si. Pristojni delavec na osnovi prejete odpovedi izvede storno letovanja in sprostitev odpovedanega termina v aplikaciji.

(4) Če uporabnik ali souporabnik prekine letovanje, uporabnik plača celotno letovanje, razen, če je prekinitev letovanja utemeljena zaradi izredne okoliščine, ko plača letovanje v skladu s četrtem odstavkom 23. člena oziroma tretjim odstavkom 24. člena pravilnika.

22. člen (stroški odpovedi letovanja)

(1) Uporabnik lahko odpove letovanje brez plačila stroškov odpovedi letovanja, če ga odpove do vključno 10 dni pred dnem začetka letovanja.

(2) Uporabnik plača naslednje stroške odpovedi letovanja, če odpove letovanje v naslednjih rokih (v nadaljnjem besedilu: odpoved letovanja s plačilom stroškov):

- | | |
|--|----------------------|
| – 9 do 5 dni pred dnem začetka letovanja | 10 % cene letovanja; |
| – 4 dni do en dan pred dnem začetka letovanja | 30 % cene letovanja; |
| – na dan začetka letovanja, pozneje ali če odpoved ni bila posredovana | 50 % cene letovanja. |

(3) Če uporabnik odpove letovanje s plačilom stroškov, mu vodja OSZ izda obrazloženo obvestilo o odpovedi letovanja s plačilom stroškov v 10 dneh na predlog pristojnega delavca, ki mu ga ta posreduje v petih dneh skupaj z vso dokumentacijo, ki je osnova za izdajo obvestila. Roka iz tega odstavka tečeta od dne odpovedi letovanja.

(4) Zoper obvestilo vodje OSZ o odpovedi letovanja s plačilom stroškov lahko uporabnik v osmih dneh od njegovega prejema vloží obrazložen ugovor.

(5) Če uporabnik vloží ugovor zoper obvestilo vodje OSZ o odpovedi letovanja s plačilom stroškov, generalni direktor v 20 dneh izda obrazloženo obvestilo o odpovedi letovanja na predlog direktorja SPSZ, ki mu ga ta posreduje v desetih dneh skupaj z vso dokumentacijo, ki je osnova za izdajo obvestila. Če ugovor ni pravočasen ali obrazložen, se v obvestilu generalnega direktorja navede razlog, zakaj ugovor ne bo obravnavan. Zoper obvestilo generalnega direktorja o odpovedi letovanja ni ugovora. Roka iz tega odstavka tečeta od dne, ko je zavod prejel ugovor.

(6) Obvestilo o odpovedi letovanja iz tega člena se takoj po izdaji posreduje pristojnemu delavcu.

(7) Drugi do šesti odstavek tega člena se uporablja tudi za termine oddane 9 in manj dni pred dnem začetka letovanja.

(8) Strošek odpovedi letovanja iz drugega odstavka tega člena se za zunanje uporabnike v primeru odpovedi letovanja poročuna v enakem odstotku pri že plačanem računu za letovanje.

23. člen (odpoved ali prekinitev letovanja zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika)

(1) Določbe tega člena se uporabljajo, če uporabnik odpove ali prekine letovanje zaradi ene ali več naslednjih izrednih okoliščin na strani uporabnika:

1. bolezni uporabnika ali ožjega družinskega člana;
2. smrti v družini uporabnika ali ožjega družinskega člana;
3. elementarne nesreče, ki prizadene uporabnika, ali ožjega družinskega člana;
4. nujne službene zadržanosti uporabnika.

(2) Določbe tega člena o prekinitvi letovanja se uporabljajo, če so zaradi izredne okoliščine prekinili letovanje uporabnik in souporabniki.

(3) Uporabnik o odpovedi ali prekinitvi letovanja zaradi izredne okoliščine:

- nemudoma oziroma prvi delovni dan obvesti pristojnega delavca, lahko tudi ustno (npr. po telefonu), o čemer pristojni delavec naredi uradni zaznamek, in
- v treh dneh od nastopa izredne okoliščine posreduje zavodu na elektronski naslov letovanje@zzzs.si dokazilo o izredni okoliščini in v primeru prekinitve letovanja tudi datum, ko je s souporabniki zapustil počitniško enoto.

(4) Odpoved ali prekinitev letovanja zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika je utemeljena, če je uporabnik ravnal v skladu s prejšnjim odstavkom in iz posredovanega dokazila izhaja, da je posledica izredne okoliščine. V primeru iz prejšnjega stavka se šteje, da je uporabnik odpovedal letovanje brez plačila stroškov oz. če je uporabnik prekinil letovanje, plača letovanje za dni od dne začetka letovanja do dne, ko so uporabnik in souporabniki zapustili počitniško enoto.

(5) Odpoved ali prekinitev letovanja zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika ni utemeljena, če uporabnik ni ravnal v skladu s tretjim odstavkom tega člena, ali če iz posredovanega dokazila ne izhaja, da je posledica izredne okoliščine. V primeru iz prejšnjega stavka se glede plačila odpovedi letovanja uporablja prejšnji člen, oziroma če je uporabnik prekinil letovanje, plača celotno letovanje.

(6) Glede izdaje in posredovanja obvestila o odpovedi ali prekinitvi letovanja zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika se smiselno uporabljajo tretji, četrti, peti in šesti odstavek prejšnjega člena, za zunanje uporabnike pa se pri poročanju že plačanega računa smiselno uporablja osmi odstavek prejšnjega člena, pri čemer se roka za pripravo predloga in izdajo obvestila vodje OSZ štejeta od dne, ko je zavod prejel dokazilo o izredni okoliščini.

24. člen

(odpoved ali prekinitev letovanja zaradi izredne okoliščine na strani zavoda)

(1) Zavod lahko uporabniku odpove letovanje ali zahteva prekinitev letovanja, ne da bi mu moral povrniti škodo, če nastopijo pred dnem začetka letovanja ali med letovanjem izredne okoliščine, ki jih ni bilo mogoče predvideti vnaprej, niti se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odpraviti pred dnem začetka letovanja ali med letovanjem (višja sila).

(2) Ugotovitev, da je nastala izredna okoliščina na strani zavoda, sprejme direktor SPSZ na obrazložen predlog vodje OSZ.

(3) V primeru iz tega člena se šteje, da je uporabnik odpovedal letovanje brez plačila stroškov, oziroma če je prekinil letovanje, plača letovanje za dni od dne začetka letovanja do dne, ko so uporabnik in souporabniki zapustili počitniško enoto.

(4) Zoper obvestilo vodje OSZ o odpovedi ali prekinitvi letovanja zaradi izredne okoliščine na strani zavoda ni ugovora.

25. člen

(izmena letovanja)

(1) Izmena letovanja je navedena na napotnici za letovanje. Začetek izmene je ob 12.00 uri prvega dne letovanja, konec izmene je ob 11.00 uri zadnjega dne letovanja. Uporabnik je dolžan dosledno upoštevati uro prihoda in uro odhoda. V primeru kršitev se mu izreče prepoved letovanja v skladu s 30. členom pravilnika.

(2) Uporabnik prevzame ključe počitniške enote v skladu z navodili pristojnega delavca, praviloma na recepciji oziroma pri upravniku, kamor jih vrne na dan, ko konča letovanje. Če uporabnik ne vrne ključev v skladu s prejšnjim stavkom, plača za vsak dan pogodbeno kazen v višini dnevne cene letovanja, vključno za dan, ko vrne ključe v skladu s prejšnjim stavkom, vendar ne več kot za tri dni. Če uporabnik ključev ne vrne v treh dneh od zaključka letovanja ali če jih ne vrne, plača za tri dni pogodbeno kazen v višini dnevne cene letovanja in povrne

zavodu stroške zamenjave ključavnice. Glede izdaje in posredovanja obvestila o plačilu pogodbene kazni oziroma stroškov zamenjave ključavnice se smiselno uporabljajo tretji, četrti, peti in šesti odstavek 22. člena pravilnika, pri čemer se roka za pripravo predloga in izdajo obvestila vodje OSZ štejeta od dne, ko je zavod prejel podatek o datumu vračila ključev oziroma od dne, ko je zavod plačal stroške zamenjave ključavnice.

(3) Prejšnji odstavek se uporablja tudi v primeru, če uporabnik prekine letovanje zaradi izredne okoliščine na njegovi strani ali na strani zavoda.

(4) Če uporabnik ključ izgubi ali uniči, plača stroške izdelave novega ključa neposredno na recepciji oziroma upravniku in informacijo o tem navede v poročilu o letovanju.

26. člen **(obveznosti in odgovornost uporabnika)**

(1) Uporabnik pri uporabi počitniške enote ravna v skladu s tem pravilnikom.

(2) Uporabnik uporablja počitniško enoto kot dober gospodar in med bivanjem v počitniški enoti omogoči vstop vanjo delavcu ali s strani zavoda pooblaščenim osebam, ki je odgovorna za vzdrževanje počitniške enote.

(3) Uporabnik ob prihodu preveri stanje počitniške enote in pregleda drobni inventar ter v poročilu o letovanju navede morebitne pomanjkljivosti, tudi glede na seznam drobnega inventarja, ki je v počitniški enoti.

(4) Poleg drugih obveznosti, ki jih določa ta pravilnik, je uporabnik dolžan med letovanjem:

1. upoštevati, da domače živali v počitniški enoti niso dovoljene, spoštovati hišni red v počitniški enoti in širši okolici (npr. stanovanjskem bloku, počitniškem naselju) in navodila o uporabi počitniške enote;
2. ravnati tako, da ne moti javnega reda in miru ter drugih oseb;
3. vzdrževati red in čistočo v počitniški enoti;
4. varovati opremo (npr. osnovna sredstva, drobni inventar);
5. pravilno ravnati s tehničnimi napravami (npr. električnimi, plinskimi in vodovodnimi napravami);
6. nemudoma obvesti recepcijo oziroma upravnika in nemudoma oziroma prvi delovni dan tudi zavod na elektronski naslov letovanje@zzzs.si o večji pomanjkljivosti (npr. povzročeni ali ugotovljeni nepravilnosti ali okvari, povzročeni ali ugotovljeni škodi), ki onemogoča uporabo počitniške enote ali lahko povzroči večjo škodo na počitniški enoti; sicer svoje odgovornosti za to pomanjkljivost, ki bi bila ugotovljena po njegovem odhodu iz počitniške enote, ne more prenesti na predhodnega uporabnika, ter se reklamacija te pomanjkljivosti šteje za nepravočasno in se šteje, da se je uporabnik strinjal s to pomanjkljivostjo, tudi če jo navede kot reklamacijo v pravočasno posredovanem poročilu o letovanju;
7. nemudoma obvesti recepcijo oziroma upravnika in nemudoma oziroma prvi delovni dan tudi zavod na elektronski naslov letovanje@zzzs.si o pomanjkljivosti, ki se lahko odpravi v času in na kraju samega letovanja (npr. neprimerna čistoča); sicer se šteje reklamacija te pomanjkljivosti za nepravočasno in se šteje, da se je uporabnik strinjal s to pomanjkljivostjo, tudi če jo navede kot reklamacijo v pravočasno posredovanem poročilu o letovanju.
8. nemudoma obvesti oziroma prvi delovni dan zavod na elektronski naslov letovanje@zzzs.si o posredovani zahtevi oz. naročilu recepciji oziroma upravniku za odpravo pomanjkljivosti, ki onemogoča uporabo počitniške enote.

(5) Prejšnji odstavek se smiselno uporablja tudi za souporabnike in obiskovalce.

(6) Pred odhodom uporabnik počisti počitniško enoto (očisti notranje in zunanje površine in opremo), odstrani vso hrano in embalažo, izključi električno energijo (izjema so grelna telesa v zimski sezoni), zapre plin, okna in vrata ter zaklene počitniško enoto oziroma ravna v skladu z navodili o uporabi počitniške enote.

(7) Uporabnik povrne zavodu stroške odprave neurejenosti počitniške enote (npr. nadomestnega čiščenja). Glede izdaje in posredovanja obvestila o plačilu stroškov odprave neurejenosti počitniške enote se smiselno uporabljajo tretji, četrti, peti in šesti odstavek 22. člena pravilnika, pri čemer se roka za pripravo

predloga in izdajo obvestila vodje OSZ štejeta od dne, ko je zavod plačal stroške odprave neurejenosti počitniške enote.

(8) Uporabnik je odgovoren za škodo, ki je nastala v času njegovega letovanja v prostorih ali na opremi počitniške enote (npr. na osnovnih sredstvih, drobnem inventarju) ali v širši okolici (npr. stanovanjskem bloku, počitniškem naselju), ki jo povzroči sam, souporabnik ali obiskovalec.

(9) Uporabnik o vsaki povzročeni in ugotovljeni škodi obvesti zavod tudi v poročilu o letovanju, ki mu priloži dokazila o škodi (npr. video posnetek, fotografije, izjave odgovornih oseb v počitniških naseljih, potrdilo receptorja ali upravnika, da jih je obvestil v skladu s 6. in 7. točko četrtega odstavka tega člena).

(10) Uporabnik, ki neupravičeno in brez dokazil zahteva od recepcije oz. upravnika odpravo pomanjkljivosti počitniške enote in pri tem ne ravna v skladu z 8. točko četrtega odstavka tega člena, v celoti nosi stroške odprave pomanjkljivosti počitniške enote.

(11) Zunanji uporabnik je dolžan plačati račun za letovanje pred začetkom letovanja in dokazilo o plačilu letovanja posredovati na elektronski naslov letovanje@zzzs.si.

27. člen **(poročilo o letovanju)**

(1) Uporabnik je dolžan posredovati poročilo o letovanju v osmih dneh od končanega letovanja na naslednji način:

- delavec – po aplikaciji;
- ožji družinski član – po aplikaciji, če poročilo zanj po aplikaciji posreduje delavec, ali na obrazcu, ki je dostopen na spletni strani zavoda;
- upokojen delavec in zunanji uporabnik – na obrazcu, ki je dostopen na spletni strani zavoda.

(2) Poročilo o letovanju vsebuje naslednje navedbe:

1. predloge in morebitne pripombe glede stanja in urejenosti počitniške enote ali širše okolice (npr. stanovanjskega bloka, počitniškega naselja);
2. informacijo o izgubi ključa in plačilu stroškov izdelave novega ključa v skladu s četrtem odstavkom 25. člena pravilnika;
3. pomanjkljivosti drobnega inventarja v skladu s tretjim odstavkom prejšnjega člena;
4. pomanjkljivosti iz 6. in 7. točke četrtega odstavka prejšnjega člena;
5. informacijo o
6. povzročeno ali ugotovljeno škodo v skladu z devetim odstavkom prejšnjega člena;
7. druge predloge, pripombe ali pomanjkljivosti kot reklamacijo na letovanje.

(3) Uporabnik poročilo o letovanju priloži dokazila za navedbe v poročilu (npr. video posnetek, fotografije, izjave odgovornih oseb v počitniških naseljih, potrdilo receptorja ali upravnika, da jih je obvestil v skladu s 6. in 7. točko četrtega odstavka prejšnjega člena).

(4) Če uporabnik nima predlogov, pripomb in reklamacij, v poročilu o letovanju označi rubriko »Ni pripomb na letovanje«. Če uporabnik ne posreduje poročila o letovanju v skladu s tem pravilnikom, se šteje, da nima predlogov, pripomb in reklamacij.

(5) Poročilo o letovanju pregleda pristojni delavec in njegov izvod v desetih dneh od prejema poročila posreduje:

- komisiji, če je v poročilu navedena reklamacija ali če iz poročila izhaja škodni dogodek ali kršitev iz 30. člena pravilnika;
- vodji OSZ, če iz poročila izhajajo pomanjkljivosti počitniške enote ali da je potrebna investicija v počitniško enoto ali da je potrebno investicijsko vzdrževanje počitniške enote.

28. člen (reklamacija na letovanje)

(1) Zavod obravnava le pravočasno in popolno reklamacijo uporabnika v zvezi z letovanjem (v nadaljnjem besedilu: reklamacija). Reklamacija je pravočasna in popolna, če jo uporabnik navede v pravočasno posredovanem poročilu o letovanju, h kateremu priloži dokazila iz tretjega odstavka prejšnjega člena za dokazovanje navedb reklamacije.

(2) Uporabniku se o njegovi reklamaciji posreduje obrazloženo reklamacijsko obvestilo. Če reklamacija ni pravočasna in popolna, se v reklamacijskem obvestilu navede razlog, zakaj reklamacija ne bo obravnavana.

(3) Reklamacijsko obvestilo izda vodja OSZ v 30 dneh na predlog komisije, ki mu ga ta posreduje v desetih dneh skupaj z vso dokumentacijo, ki je osnova za izdajo obvestila. Roka iz tega odstavka se štejeta od dne, ko je zavod prejel poročilo o letovanju

(4) Zoper reklamacijsko obvestilo vodje OSZ lahko uporabnik v osmih dneh od njegovega prejema vložil obrazložen ugovor.

(5) Če uporabnik vložil ugovor zoper reklamacijsko obvestilo vodje OSZ, generalni direktor v 30 dneh izda reklamacijsko obvestilo na predlog direktorja SPSZ, ki mu ga ta posreduje v 15 dneh skupaj z vso dokumentacijo, ki je osnova za izdajo obvestila. Zoper reklamacijsko obvestilo generalnega direktorja ni ugovora. Roka iz tega odstavka se štejeta od dne, ko je zavod prejel ugovor.

(6) Reklamacijsko obvestilo se takoj po izdaji posreduje pristojnemu delavcu.

29. člen (obrnava škodnega dogodka)

(1) Uporabnik, ki izve za škodni dogodek, o njem takoj obvesti pristojnega delavca na elektronski naslov letovanje@zzzs.si. Pristojni delavec o škodnem dogodku takoj obvesti komisijo in vodjo OSZ.

(2) Uporabnik zavodu odgovarja za škodo po splošnih pravilih civilnega prava. Če zavod meni, da je za škodni dogodek odgovoren uporabnik, mu izda obrazložen odškodninski zahtevek.

(3) Škodni dogodek obravnava komisija, ki v 30 dneh od prejema obvestila iz prvega odstavka tega člena oziroma od prejema poročila o letovanju, iz katerega izhaja škodni dogodek, posreduje direktorju SPSZ skupaj z vso dokumentacijo:

- obrazloženo mnenje o škodnem dogodku – če meni, da ni škodnega dogodka ali da zanj ni odgovoren uporabnik; ali
- predlog odškodninskega zahtevka in ob izpolnjenih pogojih iz prvega odstavka 30. člena pravilnika tudi predlog obvestila o začasni prepovedi uporabe počitniških enot, če meni, da je za škodni dogodek odgovoren uporabnik.

(4) Direktor SPSZ pred izdajo odškodninskega zahtevka, obvestila o začasni prepovedi uporabe počitniških enot ali glede obrazloženega mnenja komisije pridobi mnenje vodje OSZ, ki svoje mnenje poda v 15 dneh. Če je stališče vodje OSZ drugačno od zaključka komisije, lahko direktor SPSZ zahteva ponovno obravnavo škodnega dogodka.

(5) Direktor SPSZ se lahko strinja z obrazloženim mnenjem ali predlogom odškodninskega zahtevka komisije in izda predlagani odškodninski zahtevek in ob izpolnjenih pogojih iz prvega odstavka 30. člena pravilnika predlog obvestila o začasni prepovedi uporabe počitniških enot ali pa se odloči drugače od komisije in v 15 dneh od prejema mnenja vodje OSZ z uradnim zaznamkom zaključi zadevo..

(6) Zoper odškodninski zahtevek in obvestilo o začasni prepovedi uporabe počitniških enot lahko uporabnik v osmih dneh od njegovega prejema vložil obrazložen ugovor.

(7) Če uporabnik vloži ugovor zoper odškodninski zahtevek, generalni direktor v 30 dneh na podlagi dokumentacije, ki mu jo v treh dneh posreduje direktor SPSZ, obrazloženo odloči o ugovoru ter obvesti uporabnika. Zoper odločitev generalnega direktorja ni ugovora. Če ugovor ni pravočasen ali obrazložen, se v obvestilu uporabniku navede razlog, zakaj ugovor ne bo obravnavan. Rok iz tega odstavka se šteje od dne, ko je zavod prejel ugovor.

(8) Če uporabnik vloži ugovor zoper obvestilo o začasni prepovedi uporabe počitniških enot, generalni direktor v skladu s prejšnjim odstavkom obrazloženo odloči o ugovoru, tako da obvestilo o začasni prepovedi potrdi ali razveljavi. Zoper odločitev generalnega direktorja ni ugovora. Pravočasen in obrazložen ugovor zoper obvestilo o začasni prepovedi uporabe počitniških enot zadrži začasno prepoved uporabe počitniških enot do odločitve generalnega direktorja o ugovoru na začasno prepoved uporabe počitniških enot.

(9) Odškodninski zahtevek z morebitnim obvestilom o začasni prepovedi uporabe počitniških enot ter odločitev generalnega direktorja o morebitnem ugovoru uporabnika se takoj po izdaji posreduje pristojnemu delavcu.

30. člen **(začasna prepoved uporabe počitniških enot)**

(1) Uporabniku se za eno leto od izdaje obvestila o začasni prepovedi uporabe počitniških enot prepove uporaba počitniških enot v primeru naslednje hujše kršitve pravilnika:

1. če bivajo v počitniški enoti osebe, ki niso prijavljene na recepciji oziroma pri upravniku;
2. če uporabnik, souporabnik ali obiskovalec ne spoštuje prepovedi, da v počitniški enoti niso dovoljene živali, ali če ne spoštuje hišnega reda v počitniški enoti in širši okolici (npr. stanovanjskem bloku, počitniškem naselju) ali navodil o uporabi počitniške enote;
3. če uporabnik, souporabnik ali obiskovalec moti javni red in mir ali druge osebe;
4. če uporabnik pred odhodom ne počisti počitniške enote;
5. če uporabnik ne upošteva ure prihoda in ure odhoda ob izmeni letovanja;
6. če uporabnik, souporabnik ali obiskovalec namenoma ali iz hude malomarnosti poškoduje, ali uniči počitniško enoto ali širšo okolico ali poškoduje, uniči, ali odtuji opremo v počitniški enoti (npr. osnovna sredstva, drobni inventar) ali širši okolici;
7. če uporabnik ne posreduje obvestila na letovanje@zzzs.si v skladu s 6., 7. ali 8. točko četrtega poglavja 26. člena tega pravilnika;
8. če uporabnik ne posreduje poročila o letovanju v osmih dneh od zaključka letovanja na elektronski naslov letovanje@zzzs.si;
9. če zunanji uporabnik ne poravna računa za letovanje pred začetkom letovanja;
10. če zunanji uporabnik ne posreduje dokazila o plačilu letovanja pred začetkom letovanja na elektronski naslov letovanje@zzzs.si.

(2) Glede izdaje in posredovanja obvestila o začasni prepovedi uporabe počitniških enot se smiselno uporabljajo prvi, tretji, četrti, peti, šesti, osmi in deveti odstavek prejšnjega člena.

III. poglavje: NOTRANJA ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE ZAVODA S PODROČJA POČITNIŠKE DEJAVNOSTI

31. člen **(urejanje počitniške dejavnosti)**

Počitniško dejavnost ureja OSZ, ki ima v tem okviru naslednje naloge:

1. je skrbnik pravilnika;
2. je vsebinski skrbnik aplikacije »Počitniške enote ZZS«;

3. je vsebinski skrbnik aplikacije »Nepremičnine ZZS« v delu, ki se nanaša na počitniško dejavnost;
4. posodablja seznam počitniških enot v »Registru nastanitvenih obratov« po spletni aplikaciji AJPES;
5. je skrbnik pogodb z izvajalci, ki upravljajo počitniške enote;
6. je skrbnik pogodb za izvajanje storitev in nabavo blaga zaradi tekočega vzdrževanja počitniških enot;
7. pripravi podatke o izvajanju počitniške dejavnosti za poročilo o tržni dejavnosti zavoda in sodeluje pri pripravi tega poročila;
8. druge naloge, določene z drugimi splošnimi akti zavoda in s predpisi s področja urejanja počitniške dejavnosti.

32. člen (izvajanje počitniške dejavnosti)

Počitniško dejavnost izvaja OSZ, ki ima v tem okviru naslednje naloge:

1. naloge iz prejšnjega poglavja pravilnika;
2. obvešča delavce za vzdrževanje počitniških enot o morebitnih pomanjkljivostih v počitniških enotah, kolikor te izhajajo iz poročil o letovanju;
3. obvešča oddelek za investicije in javna naročila o potrebnih investicijah in potrebnem investicijskem vzdrževanju počitniških enot, kolikor to izhaja iz poročil o letovanju in predlogov delavca za vzdrževanje počitniških enot;
4. objavi skupni cenik letovanj;
5. vnaša cene letovanja za posamezno počitniško enoto v aplikacijo »Nepremičnine ZZS«;
6. vnaša podatke o počitniških enotah in podatke o letovanju uporabnikov v spletne aplikacije pogodbenih upravljavcev počitniških enot, če je z njimi tako določeno v pogodbi o upravljanju počitniških enot;
7. pomaga delavcem pri uporabi aplikacije;
8. druge naloge, določene z drugimi splošnimi akti zavoda in s predpisi s področja izvajanja počitniške dejavnosti.

33. člen (tekoče vzdrževanje počitniških enot in njihovo nujno vzdrževanje zaradi izrednih dogodkov)

(1) Tekoče vzdrževanje počitniških enot in njihovo nujno vzdrževanje zaradi izrednih dogodkov izvajajo pristojne območne enote z delavcem za vzdrževanje počitniških enot.

(2) Koordinacijo nalog tekočega vzdrževanja počitniških enot izvaja OSZ.

(3) Tekoče vzdrževanje počitniških enot se izvaja v sodelovanju z upravniki.

(4) Delavec za vzdrževanje počitniških enot izvaja naslednje naloge:

1. koordinira in nadzira izvajanje nalog izvajalcev storitev in dobaviteljev blaga v počitniških enotah, ki jih ti opravljajo na podlagi pogodb iz 6. točke 31. člena pravilnika;
2. koordinira in usklajuje tekoče vzdrževanje počitniških enot v sodelovanju z upravniki;
3. pregleda poročila o letovanju v obsegu iz 2. točke prejšnjega člena;
4. pregleda opremo, drobní inventar in čistilni material v počitniških enotah najmanj enkrat letno;
5. pripravi seznam potrebnih nabav osnovnih sredstev in drobnega inventarja ter nujnih vzdrževalnih del ter jih na osnovi pridobljenih ponudb stroškovno ovrednoti;
6. posreduje podatke o stroških tekočega vzdrževanja po posamezni počitniški enoti za pripravo finančnega načrta počitniške dejavnosti v OSZ;
7. skladno s finančnim načrtom spremlja stroške tekočega vzdrževanja in nabav osnovnih sredstev in drobnega inventarja ter pridobiva ponudbe za nabavo osnovnih sredstev, drobnega inventarja in izvedbo nujnih vzdrževalnih del;

8. skladno s splošnim aktom zavoda, ki ureja javno naročanje, v okviru evidenčnega postopka z naročilnico izdaja naročilnice za izvajanje storitev in nabavo blaga za potrebe tekočega vzdrževanja in nabav osnovnih sredstev in drobnega inventarja, če predmet naročilnice ni vključen v pogodbe z izvajalci storitev in dobavitelji blaga;
9. v OSZ posreduje predlog (vključno s ponudbami) za izdajo naročilnice po enostavnem postopku z naročilnico za storitve tekočega vzdrževanja in za nabavo osnovnih sredstev in drobnega inventarja, če vrednost naročila presega vrednost naročilnice po evidenčnem postopku iz 8. točke tega odstavka in če predmet ni vključen v pogodbe z izvajalci storitev in dobavitelji blaga;
10. skladno s prejetim finančnim načrtom izvede nabavo potrebnih osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
11. izvaja nujno vzdrževanje počitniških enot zaradi izrednih dogodkov, če izvedba ni mogoča s strani pogodbenega izvajalca, in o tem takoj obvesti OSZ;
12. sprejema in potrjuje račune na I. stopnji iz 8. točke tega odstavka;
13. druge naloge, določene z drugimi splošnimi akti zavoda.

(5) OSZ izvaja naslednje naloge koordiniranja nalog tekočega vzdrževanja počitniških enot:

1. potrjuje predlog stroškov tekočega vzdrževanja in nabav osnovnih sredstev in drobnega inventarja v finančnem načrtu za počitniško dejavnost zaradi zagotavljanja enotne obravnave počitniških enot;
2. spremlja stroške tekočega vzdrževanja;
3. izvede enostavni postopek z naročilnico za izvajanje storitev in nabavo blaga za potrebe tekočega vzdrževanja na predlog delavcev za vzdrževanje počitniških enot v skladu s splošnim aktom zavoda, ki ureja javno naročanje;
4. pomaga delavcem za vzdrževanje počitniških enot pri izvajanju njihovih nalog.

(6) Območno enoto Ljubljana bremenijo stroški na podlagi potnih nalogov, ki jih pristojne enote izdajo delavcem za vzdrževanje počitniških enot, pri čemer mesečno bremenitev pripravi oddelek za finance in računovodstvo pristojne območne enote.

34. člen **(trženje počitniških enot)**

- (1) Trženje počitniških enot se izvaja zaradi zagotavljanja boljše zasedenosti počitniških enot.
- (2) Trženje počitniških enot izvaja OSZ.

35. člen **(finančne in računovodske naloge s področja počitniške dejavnosti)**

Finančne in računovodske naloge s področja počitniške dejavnosti izvaja OFR v skladu s tem pravilnikom, z drugimi splošnimi akti zavoda in s predpisi s področja financ in računovodstva.

36. člen **(financiranje počitniške dejavnosti in cene letovanja)**

- (1) Počitniška dejavnost se financira in cene letovanja se oblikujejo v skladu s splošnim aktom zavoda, ki ureja tržno dejavnost.
- (2) OSZ pripravi in posreduje v OFR:
 1. podatke o letovanju (npr. število dejanskih in predvidenih dni uporabe posamezne počitniške enote);
 2. vsebinska izhodišča za izdelavo kalkulacij cen letovanja po posamezni počitniški enoti za vse počitniške enote;
 3. primerljive tržne cene za kalkulacije cen letovanja po posamezni počitniški enoti za vse počitniške enote.

(3) OFR ob upoštevanju podatkov, vsebinskih izhodišč in primerljivih tržnih cen iz prejšnjega odstavka pripravi:

1. kalkulacije in predlog cen letovanja po posamezni počitniški enoti za vse počitniške enote;
2. cenik letovanj.

(4) Cenik letovanj s posebnim sklepom sprejme generalni direktor zavoda.

37. člen **(finančni načrt počitniške dejavnosti)**

(1) Finančni načrt počitniške dejavnosti se pripravi v skladu s splošnim aktom zavoda, ki ureja pripravo finančnega načrta.

- (2) Vsebinska izhodišča za pripravo finančnega načrta počitniške dejavnosti pripravi OSZ.
- (3) Finančni načrt počitniške dejavnosti pripravi OFR.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen **(začeti postopki letovanja)**

Postopki v zvezi z letovanjem, ki so se začeli pred začetkom uporabe tega pravilnika, se zaključijo po tem pravilniku.

39. člen **(imenovanje komisije)**

(1) Generalni direktor na podlagi prvega odstavka 5. člena tega pravilnika imenuje komisijo do začetka uporabe tega pravilnika.

(2) Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati sklep o imenovanju komisije za počitniško dejavnost, št. 0071-5/2022-DI/3z dne 14. 3. 2022.

40. člen **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o počitniški dejavnosti (št. 0071-5/2022-DI/1 z dne 16. 3. 2022).

41. člen **(začetek veljavnosti in objava pravilnika)**

- (1) Ta pravilnik se na isti dan objavi v aplikaciji E-gradiva in na spletni strani zavoda.
- (2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 0071-1/2024-DI/1

Ljubljana, dne 19. 1. 2024

Pravilnik je elektronsko podpisan.

doc. dr. Tatjana Mlakar
generalna direktorica