

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

Na podlagi 16. člena Statuta ZD Krško, direktor Zdravstvenega doma Krško sprejme

PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI

I. poglavje: UVODNE DOLOČBE

1. člen (predmet pravilnika)

(1) Ta pravilnik ureja počitniško dejavnost ZD Krško (v nadaljnjem besedilu: ZD KK), ki se izvaja v obliki letovanja v počitniških enotah, s katerimi razpolaga ZD KK (v nadaljnjem besedilu: počitniška enota), in je primarno namenjena zagotavljanju pogojev za oddih in rekreacijo ter vzdrževanju psihofizičnih sposobnosti delavcev ZD KK (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 ZD KK 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 (komisija za počitniško dejavnost)

(1) Direktor imenuje komisijo za počitniško dejavnost (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki ima dva člana.

(2) Člana komisije določita enega med njima za predsednika komisije.

(3) Komisija je sklepčna, če sta prisotna oba člana.

(4) O odločitvah komisije se vodijo zapisniki na način, da je preverljiva vsaka odločitev komisije.

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

(6) Komisija sama pridobi podatke, ki jih potrebuje za izvedbo svojih nalog.

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

II. poglavje: POGOJI LETOVANJA

3. člen (uporabniki počitniških enot)

- (1) V skladu s tem pravilnikom se lahko na letovanje prijavi delavec (v nadaljnjem besedilu: notranji uporabnik) ter druga fizična oseba, ki ni notranji uporabnik (v nadaljnjem besedilu: zunanji uporabnik).
- (2) ZD KK upošteva le prijavo na letovanje tistega uporabnika, ki ima plačane vse zapadle denarne obveznosti iz naslova letovanj v počitniških enotah in ki nima veljavne začasne prepovedi uporabe počitniških enot.
- (3) Dejstva iz prejšnjega odstavka se ugotavljajo na osnovi podatkov iz prijavnic, evidenc.
- (4) Uporabnik odgovarja za resničnost podatkov, ki jih navede v prijavnici in poročilu o letovanju ter za resničnost vseh drugih podatkov, ki jih posreduje.

4. 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 ZD KK pisno na el. naslov kadri@zd-krsko.si.

5. 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.
- (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. Zunanji uporabnik v celoti poravnava račun pred začetkom letovanja.

6. člen (obrazci za letovanje)

- (1) Zaradi izvajanja letovanja se uporabljajo naslednji obrazci za letovanje:
 - Prijavnica za letovanje, z oznako OBR UPR 59;
 - Obvestilo o letovanju, z oznako OBR UPR 60;
 - Napotnica za letovanje, z oznako OBR UPR 61;
 - Poročilo o letovanju, z oznako OBR UPR 62.
- (2) Obrazci za letovanje so v neposredni elektronski obliki dostopni v skupni mapi Kakovost za zaposlene, Uprava, računovodstvo.
- (3) Uporabnik in pristojni delavec v posameznem obrazcu izpolnita vse potrebne rubrike pravilno in čitljivo.

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

7. člen
(termini letovanja)

- (1) Počitniška dejavnost se izvaja celo leto, razen če v posamezni počitniški enoti niso zagotovljeni pogoji za celoletno letovanje oz. v kolikor letovanje iz ekonomskih razlogov ni smiselno.
- (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 sprostitev terminov letovanja se obvešča na intranetu.

8. člen
(sezonski termini)

- (1) Sezonski termini v posameznem koledarskem letu, vključujejo najmanj termine za čas:
 - prvomajskih počitnic;
 - poletnih počitnic;
- (2) Sezonska termini letovanj za posamezno koledarsko leto se objavijo na intranetu ZD KK.

9. člen
(razpis sezonskih terminov)

- (1) Letovanja v sezonskih terminih se dodelijo na osnovi razpisov za letovanje, ki se objavijo na intranetu (v nadaljnjem besedilu: razpis sezonskih terminov).
- (2) Razpis sezonskih terminov vsebuje naslednje podatke:
 1. termini letovanja in njihovo trajanje v dneh;
 2. cena letovanja;
 3. rok za prijavo na razpis, opredeljen z datumom;
 4. druge podatke, če so potrebni.
- (3) V koledarskem letu se sezonski termini objavijo najkasneje v mesecu marcu za tekoče leto letovanja.
- (4) Sezonski termini, ki niso bili dodeljeni na osnovi razpisa, se na intranetu ponovno objavijo izven razpisa v petih dneh od zaključka razpisa.

10. člen
(prijava na razpisane sezonske termine)

- (1) Na razpis sezonskih terminov se lahko prijavijo le zaposleni ZD KK.
- (2) Delavec se prijavi na sezonski termin s prijavnico.
- (3) Rok za prijavo na razpis sezonskih terminov je osem dni od datuma objave razpisa.
- (4) Prijava se izvede na termin in ne na posamezno počitniško enoto.
- (5) V kolikor se počitniške enote v posameznem sezonskem terminu ne zapolnijo, jih je možno ponuditi zunanjim uporabnikom.

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

11. člen

(merila za dodelitev razpisanih sezonskih terminov in hišk)

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

MERILO; TOČKE

1. Skupna delovna doba delavca (v letih) v ZD KK na dan 31. 12. preteklega leta (leto pred razpisom):

- a) 40 let in več 10
- b) od 35 do 40 let 8
- c) od 30 do 35 let 7
- d) od 25 do 30 let 6
- e) od 20 do 25 let 5
- f) od 15 do 20 let 4
- g) od 10 do 15 let 3
- h) od 5 do 10 let 2
- i) od 0 do 5 let 1

2. Delavec je v zadnjih treh letih že letoval v sezonskem terminu v počitniških enotah ZD KK:

- a) nikoli 15
- b) enkrat 10
- c) dvakrat 5
- d) trikrat ali večkrat 0

3. Delavec ima:

- a) vsaj enega otroka do 15. leta starosti 10

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

- se triletni rok šteje od datuma objave razpisa;
- se šteje, da je delavec letoval v počitniški enoti tudi, če je prekinil letovanje.

(3) Merili iz točk 3. točke prvega odstavka tega člena:

- se upoštevata le, če je delavec starš ali skrbnik otroka, ki letuje z njim.

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

- kadrovskih evidenc ZD KK za merili iz 1. in 3. točke prvega odstavka tega člena,
- evidenc preteklih letovanj za merilo iz 2. točke prvega odstavka tega člena.

(6) Komisija izloči prijavnico kot neveljavno, če ji delavec v dveh dneh od prejema pisnega poziva (elektronska pošta) 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 el. pošti po preteku roka iz prejšnjega odstavka.

(8) Točkovanje prijavnic izvede komisija za letovanje.

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

12. člen (prednostni vrstni red)

- (1) Z določitvijo prednostnega vrstnega reda, se razpisani sezonski termini in hiške dodelijo delavcem, ki dosežejo največje število točk.
- (2) Delavec z najvišjim številom točk lahko prvi izbira željeno hišico in tako naprej...
- (3) Če dva ali več delavcev doseže enako število točk, se pri določitvi prednostnega vrstnega reda upošteva doseženo število točk pri drugem merilu (število letovanj v preteklih letih) ter v drugem koraku, če je to potrebno, glede na prvo merilo (leta zaposlitve v ZD KK), in sicer tako, da ima prednost delavec, ki prvi pri posameznem merilu doseže večje število točk.
- (4) Če delavca, ki ima prednost, ni mogoče določiti niti na način iz prejšnjega odstavka, se opravi žreb.

13. člen (odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov)

- (1) Odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov in hišk se posreduje delavcem v desetih dneh od poteka roka za prijavo na razpis.
- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka, zoper katero ni ugovora, sprejme direktor na predlog vodje komisije.
- (3) Odločitev iz prvega odstavka tega člena se posreduje prijavljenim delavcem na njihov el. naslov.

14. člen (termini izven sezone)

- (1) Termin izven sezone se ne razpisujejo.
- (2) Termin izven sezone se dodelijo v dogovoru s komisijo in direktorjem.
- (3) Pristojni delavec posreduje uporabniku obvestilo o letovanju.
- (4) Prijava na termin izven sezone je mogoča največ 30 dni pred željenim terminom letovanja. Zgodnejše prijave se ne upoštevajo.
- (5) V primeru prejetja večjega števila prijav na isti dan, bo imela prednost prijava z daljšim trajanjem bivanja. Isti kriterij se upošteva pri izbiri hiške letovanja.

15. 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 ZD KK potrebne podatke za izdajo napotnice za letovanje na elektronski naslov kadri@zd-krsko.si.
- (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

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

podatkov za njeno izpolnitev, dopolni oziroma izpolni napotnico za letovanje, jo potrdi in izpiše.

(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

16. člen (plačilo letovanja)

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

(2) Delavec lahko plača letovanje:

– na podlagi računa za letovanje kot odtegljaj pri plači delavca v skladu s splošnim aktom ZD KK, 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 v naprej 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.

17. člen (odpoved in prekinitev 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 kadri@zd-krsko.si. Pristojni delavec na osnovi prejete odpovedi izvede storno letovanja in sprostitev odpovedanega termina.

(4) Če uporabnik ali souporabnik prekine letovanje, uporabnik plača celotno letovanje.

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

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

19. 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 kadri@zd-krsko.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.

20. člen

(izmena letovanja)

- (1) Izmena letovanja je navedena na napotnici za letovanje. Začetek izmene je ob 9.30 uri prvega dne letovanja, konec izmene je ob 9.00 uri zadnjega dne letovanja. Uporabnik je dolžan dosledno upoštevati uro prihoda in uro odhoda.
- (2) Uporabnik prevzame ključe počitniške enote na recepciji oziroma pri upravniku, kamor jih vrne na dan, ko konča letovanje.
- (3) 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.

21. 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

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

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 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 ZD KK na elektronski naslov kadri@zd-krsko.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 kadri@zd-krsko.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 oziroma prvi delovni dan ZD KK na elektronski naslov kadri@zd-krsko.si obvesti 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 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, ki jo povzroči sam, souporabnik ali obiskovalec.
- (8) 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).
- (9) 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.
- (10) Zunanji uporabnik je dolžan plačati račun za letovanje pred začetkom letovanja in dokazilo o plačilu letovanja posredovati na elektronski naslov kadri@zd-krsko.si.

22. člen

(poročilo o letovanju)

(1) Uporabnik je dolžan posredovati poročilo o letovanju v osmih dneh od končnega letovanja na el. naslov: kadri@zd-krsko.si

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

(2) Poročilo o letovanju vsebuje naslednje navedbe:

1. predloge in morebitne pripombe glede stanja in urejenosti počitniške enote ali širše okolice
2. informacijo o izgubi ključa in plačilu stroškov izdelave novega ključa v skladu s četrtem odstavkom;
3. pomanjkljivosti drobnega inventarja;
4. informacijo o povzročni ali ugotovljeni škodi;
7. druge predloge, pripombe ali pomanjkljivosti kot reklamacijo na letovanje.

(3) Uporabnik poročilu 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).

(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 in direktorju, če iz poročila izhajajo pomanjkljivosti počitniške enote ali da je potrebna investicija v počitniško enoto ali da je potrebno investicijsko vzdrževanje počitniške enote.

ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE ZD KK S PODROČJA POČITNIŠKE DEJAVNOSTI

23. člen

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

(1) Tekoče vzdrževanje počitniških enot in njihovo nujno vzdrževanje zaradi izrednih dogodkov izvaja upravitelj počitniških enot.

(2) Koordinacijo nalog tekočega vzdrževanja počitniških enot izvaja direktor zavoda oz. z njegove strani pooblašena oseba.

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

(4) Delavec za vzdrževanje počitniških enot v dogovoru z direktorjem izvaja naslednje naloge:

1. koordinira in nadzira izvajanje nalog izvajalcev storitev in dobaviteljev blaga v počitniških enotah,
2. koordinira in usklajuje tekoče vzdrževanje počitniških enot v sodelovanju z upravniki;
3. pregleda poročila o letovanju;
4. pregleda opremo, drobni 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;
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. izvaja nujno vzdrževanje počitniških enot zaradi izrednih dogodkov, če izvedba ni mogoča s strani pogodbenega izvajalca;

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

24. člen
(trženje počitniških enot)

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

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

Finančne in računovodske naloge s področja počitniške dejavnosti izvaja FRS (finančno računovodska služba) v skladu s tem pravilnikom in s predpisi s področja financ in računovodstva.

26. člen
(financiranje počitniške dejavnosti in cene letovanja)

- (1) Počitniška dejavnost se financira v skladu s splošnim aktom ZD KK, ki ureja tržno dejavnost. Na tej osnovi se oblikuje tudi cena letovanja.
- (2) komisija za letovanje posreduje v FRS:
 1. podatke o letovanju (npr. število dejanskih in predvidenih dni uporabe počitniških enot);
 2. vsebinska izhodišča za izdelavo kalkulacij cen letovanja;
 3. primerljive tržne cene za kalkulacije cen.
- (3) FRS ob upoštevanju podatkov, vsebinskih izhodišč in primerljivih tržnih cen iz prejšnjega odstavka pripravi:
 1. kalkulacije in predlog cen letovanja;
 2. cenik letovanj.
 3. pripravi sklep o ceniku letovanja.
- (4) Sklep o ceniku letovanj sprejme direktor zavoda.

27. 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 FRS.
- (3) Finančni načrt počitniške dejavnosti pripravi FRS.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen
(začetek veljavnosti in objava pravilnika)

- (1) Ta pravilnik se objavi v skupni mapi za zaposlene. O njem se, ob njegovem sprejemu, zaposlene seznani preko elektronske pošte.

 ZDRAVSTVENI DOM KRŠKO	PRAVILNIK PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI	Številka: PR UPR 30
		Verzija: 01, Datum: 1.3.2025

(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Krško, dne 1. 3. 2025

Matjaž Merhar,
univ. dipl. ekon.,
direktor ZD Krško