

Na podlagi določil aktov o ustanovitvi družb Pošta Slovenije d.o.o. in Intereuropa d.d. poslovodstvo Pošte Slovenije d.o.o. in uprava Intereurope d.d. izdajata

**PRAVILNIK O ODDAJANJU POČITNIŠKIH KAPACITET
SKUPINE POŠTA SLOVENIJE,
ki jih sestavljajo počitniške kapacitete Pošte Slovenije d.o.o.
in počitniške kapacitete Intereurope d.d.**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa upravičence do uporabe počitniških kapacitet (v nadaljevanju tudi: počitniške enote), pravice, obveznosti in odgovornosti uporabnikov počitniških kapacitet ter organizacijske enote Nabava v Pošti Slovenije d.o.o. (v nadaljevanju: strokovna služba), sodelovanje sveta delavcev Pošte Slovenije d.o.o. in sveta delavcev Intereurope d.d. v zvezi z oddajanjem počitniških kapacitet, cene najema počitniških enot in način plačila, postopek dodeljevanja počitniških enot, uporabo počitniških enot, odpoved letovanja in druge vsebine v zvezi z uporabo in vzdrževanjem počitniških enot.

2. člen

Določila tega pravilnika se nanašajo na počitniške kapacitete v Skupini Pošta Slovenije.

II. UPRAVIČENCI DO UPORABE IN TRAJANJE LETOVANJA V POČITNIŠKIH ENOTAH

3. člen

(1) Počitniške enote Skupine Pošta Slovenije so v prvi vrsti namenjene letovanju zaposlenih v Skupini Pošta Slovenije, njihovim družinskim članom in upokojenim delavcem Skupine Pošta Slovenije.

(2) Skupino Pošta Slovenije poleg obvladujoče družbe Pošta Slovenije d.o.o. (v nadaljevanju: Pošta Slovenije) sestavljajo naslednje odvisne družbe: EPPS, d.o.o. (v nadaljevanju: EPPS), PS Moj paket d.o.o. (v nadaljevanju: PS Moj paket), IPPS d.o.o. (v nadaljevanju: IPPS) in PS Logistika d.o.o. (v nadaljevanju: PS Logistika), ter Skupina Intereuropa (Intereuropa d.d. in od nje odvisne družbe) (v nadaljevanju: Intereuropa). Zaposleni v Skupini Pošta Slovenije so torej zaposleni v zgoraj navedenih družbah.

(3) Na razpis za letovanje v počitniških enotah Pošte Slovenije v sezonskem obdobju se lahko prijavijo vsi zaposleni v Skupini Pošta Slovenije, vendar imajo zaposleni Pošte Slovenije in njenih odvisnih družb EPPS, PS Moj paket, IPPS ter PS Logistika pri prijavih na razpis za letovanje v počitniških enotah Pošte Slovenije prednost pred zaposlenimi v Intereuropi.

(4) Na razpis za letovanje v počitniških enotah Intereurope v sezonskem obdobju se lahko prijavijo vsi zaposleni v Skupini Pošta Slovenije, vendar imajo zaposleni Intereurope pri prijavih

na razpis za letovanje v počitniških enotah Intereurope prednost pred zaposlenimi Pošte Slovenije in njenih odvisnih družb EPPS, PS Moj paket, IPPS ter PS Logistika .

(5) V primeru nezasedenosti lahko v počitniških enotah letujejo tudi druge fizične in pravne osebe, ki izkažejo za to interes (v nadaljevanju: zunanji interesenti ali zunanji uporabniki).

(6) Proste počitniške enote se lahko uporabljajo tudi za službene potrebe v primeru službenih potovanj zaposlenih v Skupini Pošta Slovenije. V tem primeru je naročnik in plačnik družba iz Skupine Pošta Slovenije, ki počitniško enoto rezervira.

4. člen

Počitniške enote so primerne za uporabo vse leto, razen v času, ko to zaradi vzdrževalnih del ni mogoče oziroma ko obstajajo objektivne okoliščine, ki onemogočajo njihovo uporabo.

5. člen

(1) Sezonsko obdobje zajema dve sezoni, in sicer:

- poletno sezono, ki traja praviloma od tretje nedelje v juniju tekočega leta do druge nedelje v septembru tekočega leta, in
- zimsko sezono, ki traja praviloma od tretje nedelje v decembru tekočega leta do druge nedelje v marcu naslednjega leta.

(2) Za izvensezonsko obdobje se štejejo vsi ostali dnevi oz. meseci.

(3) Trajanje letovanja v počitniških enotah je praviloma časovno omejeno s termini in znaša:

- v obeh sezonskih obdobjih praviloma sedem dni (sedem nočitev), tj. od nedelje do nedelje,
- v izvensezonskih obdobjih do največ 14 dni (največ 14 nočitev).

6. člen

(1) Prijava na razpisni postopek za sedemdnevno letovanje zaposlenih v Skupini Pošta Slovenije se izvede za obe sezonski obdobji, in sicer:

- v aplikaciji PS ODDIH (posta.si) (v nadaljevanju tudi: aplikacija Oddih),
- z e-prijavo na e-naslov oddih@posta.si ali
- s prijavo po (klasični) pošti na naslov: Pošta Slovenije d.o.o., Razpis za letovanje, Slomškov trg 10, 2000 Maribor, z naknadno izvedeno rezervacijo v aplikaciji Oddih zaradi izdaje napotnice.

(2) Na razpis za letovanje v sezonskem obdobju se lahko prijavijo samo zaposleni v Skupini Pošta Slovenije.

7. člen

(1) Za izvensezonsko obdobje so rezervacije možne:

- z aplikacijo Oddih,
- po telefonu na številko strokovne službe in naknadno rezervacijo v aplikaciji Oddih zaradi izdaje napotnice,
- z e-prijavo na e-naslov oddih@posta.si in naknadno rezervacijo v aplikaciji Oddih zaradi izdaje napotnice ali

- s prijavo po (klasični) pošti in naknadno rezervacijo v aplikaciji Oddih zaradi izdaje napotnice.

(2) Rezervacije so možne tako za zaposlene v Skupini Pošta Slovenije kot tudi za zunanje interesente.

III. AKTIVNOSTI V ZVEZI S POČITNIŠKIMI ENOTAMI

8. člen

(1) Aktivnosti v zvezi s počitniškimi enotami izvaja strokovna služba, pri čemer se v skladu z dogovorom s strokovno službo pri izvedbi točno določenih aktivnosti vključujejo tudi člani svetov delavcev Pošte Slovenije in Intereurope.

(2) Aktivnosti obsegajo:

- kakovostno in gospodarno ravnanje s počitniškimi enotami;
- vzdrževanje in upravljanje počitniških enot;
- oddajanje počitniških enot:
 - objava razpisa razpoložljivih počitniških enot s cenami in drugimi pogoji,
 - zbiranje prijav kandidatov za letovanje,
 - obveščanje kandidatov o odobritvi letovanja,
 - izdaja napotnice za letovanje,
 - usklajevanje zasedenosti počitniških enot,
 - urejanje aplikacije Oddih,
 - usklajevanje knjiženja odtegljajev zaposlenih v primeru obročnih plačil letovanja,
 - izstavitve faktur za uporabo počitniških kapacitet in spremljanje realizacije plačil,
 - pripravljane poročil o zasedenosti počitniških enot in finančni realizaciji prihodkov in odhodkov iz naslova upravljanja počitniških enot,
 - druge naloge, potrebne za izvedbo letovanj,
 - odločanje o vsebinskih vprašanjih v skladu z določili 9. člena;
- vodenje postopkov v zvezi z razpolaganjem s počitniškimi enotami;
- vodenje evidenc s področja upravljanja s počitniškimi enotami.

9. člen

Sveta delavcev Pošte Slovenije in Intereurope soodločata pri odločitvah, ki se nanašajo na razpolaganje s počitniškimi kapacitetami, na način, določen v vsakokrat veljavnem participacijskem dogovoru ali drugem dokumentu, ki ureja način sodelovanja sveta delavcev pri upravljanju.

IV. ORGANIZACIJA PRIJAV NA RAZPIS, RAZPOREJANJA IN OBVEŠČANJA O UPORABI POČITNIŠKIH ENOT

10. člen

(1) Strokovna služba v sodelovanju s svetoma delavcev Pošte Slovenije in Intereurope opravlja pregled in organizacijo prijav na razpis, razporejanja ter obveščanja o uporabi počitniških enot.

(2) Strokovna služba v sodelovanju s svetoma delavcev Pošte Slovenije in Intereurope objavi vsako leto najkasneje do 15. marca tekočega leta za prihajajočo poletno sezono oziroma najkasneje do 1. oktobra tekočega leta za prihajajočo zimsko sezono z okrožnico, elektronskim

obvestilom zaposlenim, objavo na intranetu, v »Hitrih novičkah«, na oglasnih deskah, komunikacijskem portalu PoštaNET oziroma na drug v družbah običajen način razpis o možnostih in pogojih za uporabo počitniških enot v sezonskem obdobju (v nadaljevanju: razpis) ter povabi zaposlene k oddaji prijav na razpis.

(3) V razpisu so navedene počitniške enote, časovni termini, prijavniki, načini prijave, cene letovanj, kriteriji za izbor v primeru več prijavljenih za isti termin in počitniško enoto, obrazci (prijava za letovanje) ter vsa druga potrebna obvestila.

(4) Razpis in zbiranje prijav za poletno sezono traja predvidoma od 16. marca do 31. marca tekočega leta. Razpis in zbiranje prijav za zimsko sezono traja predvidoma od 1. oktobra do 15. oktobra tekočega leta.

(5) Način prijave na razpis je zapisan v 6. členu tega pravilnika.

11. člen

(1) Po končanem razpisu strokovna služba predvidoma v roku desetih dni (do 10. aprila za poletno sezono oziroma do 25. oktobra za zimsko sezono) pregleda vse prispеле prijave in rezervacije, upoštevajoč tretji in četrti odstavek 3. člena tega pravilnika (prednost pri razpisu) ter 12. člen tega pravilnika, ter na podlagi pravilno prijavljenih kandidatov oziroma rezerviranih sedemdnevnih terminov naredi seznam prijavljenih kandidatov in terminski raspored uporabe počitniških enot, ki ga posreduje komisiji za pregled razpisnega postopka (v nadaljevanju: komisija).

(2) Komisija preveri raspored uporabe počitniških enot po terminih in ga z morebitnimi pripombami vrne strokovni službi.

(3) V komisiji sta dva predstavnika strokovne službe, en predstavnik sveta delavcev Pošte Slovenije in en predstavnik sveta delavcev Intereurope. Svojega člana komisije vsak svet delavcev imenuje ob začetku svojega mandata.

(4) V primeru, da za razpisan termin prispe samo ena prijava, se prednost pri razpisu (tretji in četrti odstavek 3. člena pravilnika) ne more upoštevati in se prijava šteje kot uspešna.

(5) Če se za isti termin poteguje več kandidatov, komisija najprej upošteva prednost pri razpisu (3. člen pravilnika), če je za isti termin letovanja še vedno več kandidatov, pa komisija na podlagi prednostnih kriterijev (12. člen tega pravilnika) preveri doseženo število točk in oblikuje listo, iz katere je razvidno število doseženih točk. V primeru, da ima več prijavljenih kandidatov enako število točk, se pri razdelitvi prednostno upošteva vloga tistega delavca, ki je dalj časa zaposlen v Skupini Pošta Slovenije.

(6) Prijavljenemu kandidatu, ki je dosegel večje število točk, se dodeli prijavljen termin in se ga vpiše v raspored uporabe.

(7) Neizbranim kandidatom se (do odprtja sezonskega termina v aplikaciji Oddih, to je 20. dan po končanem razpisu) ponudi alternativna možnost – drug prost termin v sezonskem obdobju, če ta obstaja.

(8) Vsi kandidati, ki so se prijavi na razpis, morajo biti z obrazložitvijo obveščeni o uspešnosti oziroma neuspešnosti prijave na razpis najkasneje v dvajsetih dneh po končanem razpisu.

12. člen

V skladu s petim odstavkom 11. člena tega pravilnika se v primeru več razpisnih prijav za isti termin upošteva večje število zbranih točk, ki jih strokovna služba in komisija dodelita ob upoštevanju naslednjih prednostnih kriterijev:

Prednostni kriteriji:

delovna doba za vsako dopolnjeno leto dela v družbi	0,5 točke
število šoloobveznih otrok (osnovna in srednja šola)	4 točke na otroka
invalidnost delavca	1 točka
delavec še ni letoval v počitniških enotah oziroma v njih ni letoval v zadnjih treh letih	4 točke
tarifni razred delovnega mesta – do vključno V. razreda	4 točke
tarifni razred delovnega mesta – od VI. razreda naprej	1 točka
delavec z zakoncem, ki je zaposlen pri delodajalcu, kjer imajo v prijavnem obdobju kolektivni dopust (potrdilo)	2 točki
za vsakega otroka s posebnimi potrebami in kroničnimi boleznimi (zdravniško potrdilo)	2 točki

Prednost pri dodelitvi proste počitniške enote ima delavec, ki je zbral večje število točk.

13. člen

Strokovna služba izda kandidatu, ki mu je bilo na podlagi razpisa odobreno letovanje, pisno obvestilo o rezervaciji letovanja z navedbo termina letovanja in počitniške enote, v aplikacijo Oddih pa vnese zasedenost počitniške kapacitete.

14. člen

(1) Po končanem razpisu, zabeleži rezerviranih terminov po lokacijah in odprtju aplikacije Oddih lahko zaposleni v Skupini Pošta Slovenije in zunanji interesenti (v nadaljevanju skupaj: uporabniki) v primeru nezasedenosti terminov v sezonskem obdobju v aplikaciji Oddih rezervirajo katerokoli še prosto počitniško enoto.

(2) Priporoča se rezervacija sedemdnevni terminov (sedem nočitev) od nedelje do nedelje, izjemoma (če ni povpraševanja po sedemdnevni rezervacijah) pa se lahko rezervirajo tudi drugačna obdobja, vendar praviloma do največ 14 dni (največ 14 nočitev).

(3) Proste počitniške enote se lahko v sezonskem obdobju rezervirajo predvidoma najkasneje tri delovne dni pred začetkom letovanja, v dogovoru s strokovno službo.

15. člen

(1) Strokovna služba praviloma deset dni pred rezerviranim sezonskim terminom izpiše napotnico, ki jo posreduje po e-pošti na v rezervaciji zapisan e-naslov. Poleg napotnice posreduje še ostala navodila za letovanje.

(2) Po zaključenem letovanju strokovna služba v aplikaciji Oddih:

- a) aktivira izpis fakture ali
- b) sporoči oddelku plač, da se izvedejo odtegljaji od plače.

16. člen

- (1) Za izvensezonsko obdobje se počitniške enote rezervirajo v aplikaciji Oddih.
- (2) V izvensezonskem obdobju se razpis ne izvede.
- (3) Način prijave za izvensezonsko obdobje je naslednji:
 - zainteresirani zaposleni v Skupini Pošta Slovenije oz. zunanji interesenti opravijo rezervacijo v aplikaciji Oddih za želeni termin in v želeni počitniški enoti;
 - rezervacija je opravljena avtomatično in je v tem terminu v aplikaciji Oddih vidno, da je počitniška kapaciteta rezervirana, uporabnik pa prejme e-pošto – potrdilo rezervacije;
 - po rezervaciji strokovna služba izvede aktivnosti v skladu z 20. členom tega pravilnika (izdaja predračuna, napotnice, navodil za letovanje ...);
 - strokovna služba stornira prijavo in rezervacijo, če v roku, zapisanem na predračunu, ni bilo prejeto plačilo;
 - po zaključenem letovanju strokovna služba v aplikaciji Oddih:
 - aktivira izpis fakture ali
 - sporoči oddelku plač, da se izvedejo odtegljaji od plače.
- (4) Za izvensezonsko obdobje se priporoča rezervacija sedemdnevni terminov (sedem nočitev) od nedelje do nedelje, izjemoma (če ni povpraševanja po sedemdnevni rezervacijah) pa se lahko rezervirajo tudi drugačna obdobja, vendar praviloma največ do 14 dni (največ 14 nočitev).
- (5) Počitniške enote lahko rezervirajo tako zaposleni v Skupini Pošta Slovenije kot tudi zunanji interesenti.
- (6) Proste počitniške enote se lahko rezervirajo predvidoma najkasneje tri delovne dni pred začetkom letovanja oziroma po dogovoru s strokovno službo.

V. APLIKACIJA ODDIH

17. člen

- (1) Aplikacija [PS ODDIH \(posta.si\)](https://posta.si) je namenjena pregledu počitniških kapacitet, prostih enot in prostih terminov, cen ter rezerviranju počitniških enot. Uporabljajo jo lahko tako zaposleni v Skupini Pošta Slovenije kot tudi zunanji interesenti.
- (2) Za izvedbo prve rezervacije se mora uporabnik registrirati v aplikacijo Oddih. Za nadaljnje rezervacije se mora uporabnik prijaviti v aplikacijo Oddih s svojimi registracijskimi podatki.
- (3) Po en predstavnik sveta delavcev Pošte Slovenije in Intereurope imata omogočen dostop do e-sporočil, prejetih na e-naslov oddih@posta.si, ter omogočen vpogled v aplikacijo [PS ODDIH \(posta.si\)](https://posta.si) (Reporting services). Vsak svet delavcev svojega predstavnika imenuje na začetku mandata.
- (4) Pred vsakokratnim novim odprtjem aplikacije Oddih, ki bo omogočala rezervacije v naslednji sezoni oziroma izven sezone, se o datumu odprtja aplikacije obvesti vse zaposlene na v družbah

običajen način (z okrožnico, z elektronskim obvestilom zaposlenim, z objavo na intranetu v »Hitrih novičkah«, na oglasnih deskah, komunikacijskem portalu PoštaNET).

(5) Na prvi strani aplikacije Oddih je zapisano, kdaj je naslednji razpis za zaposlene in kdaj bo naslednja možnost rezervacij za prihajajočo sezono oziroma izven sezone.

VI. CENA IN PLAČILO

18. člen

(1) Strokovna služba ali svet delavcev Pošte Slovenije za počitniške kapacitete Pošte Slovenije oziroma svet delavcev Intereurope za počitniške kapacitete Intereurope pripravi predlog cene dnevni letovanj v posamezni počitniški enoti v času sezone in izven nje. Dnevna cena letovanja v posamezni počitniški enoti mora praviloma pokrivati obratovalne stroške, stroške najmanj dvakrat letnega generalnega čiščenja, stroške čiščenja skupnih prostorov, tekočega vzdrževanja in stroške amortizacije.

(2) Cena najema zajema dnevni najem, torej nočitev v počitniških kapaciteti. V primeru, da predlog cen pripravi svet delavcev, mora predlog posredovati strokovni službi in ga pred odločanjem na seji sveta delavcev uskladiti s strokovno službo.

(3) Na podlagi pridobljenega soglasja sveta delavcev za spremembo cen najema počitniških kapacitet (svet delavcev Pošte Slovenije za počitniške kapacitete Pošte Slovenije in svet delavcev Intereurope za počitniške kapacitete Intereurope) cenik letovanj za počitniške kapacitete Pošte Slovenije potrди poslovodstvo Pošte Slovenije, cenik letovanj za počitniške kapacitete Intereurope pa potrди uprava Intereurope.

(4) V ceno letovanja je vključen 9,5-odstotni davek na dodano vrednost.

(5) Turistična taksa ni vključena v ceno najema.

(6) Uporabniki počitniških kapacitet Intereurope turistično takso plačajo sami v kraju letovanja, lokacija plačila turistične takse pa se uporabnikom sporoči na napotnici za letovanje.

(7) Uporabnikom počitniških kapacitet Pošte Slovenije se turistična taksa dodatno zaračuna in prišteje na izdanem predračunu oziroma računu za letovanje, strokovna služba pa znesek takse nakaže občini bivanja.

(8) Vsakokrat veljavna cenika najema počitniških kapacitet sta objavljena v aplikaciji Oddih.

19. člen

(1) V vseh počitniških enotah čiščenje po zaključku bivanja izvede čistilni servis, zato je naročilo in plačilo čiščenja obvezno.

(2) Informacije o čiščenju so razvidne iz opisov počitniških enot v aplikaciji [PS ODDIH \(posta.si\)](https://postasi.si).

20. člen

(1) Zaposleni v Skupini Pošta Slovenije prejmejo od strokovne službe napotnico za letovanje in vsa potrebna navodila v zvezi z uporabo počitniške enote praviloma deset dni pred začetkom letovanja po e-pošti na v rezervaciji zapisan e-naslov.

(2) Zaposleni v Skupini Pošta Slovenije lahko plačajo ceno letovanja za katerokoli počitniško enoto Skupine Pošta Slovenije po prejetem predračunu ali prejetem računu, če se delavec odloči za plačilo z odtegljajem od plače v enem, dveh, treh, štirih, petih oziroma največ šestih obrokih, pri čemer pa plačilo letovanja z odtegljajem od plače ni možno za zaposlene v odvisnih družbah v Skupini Intereuropa, ki imajo sedež v tujini (izven Republike Slovenije).

(3) Zaposleni v Skupini Pošta Slovenije lahko letovanje plačajo v enkratnem znesku v roku petih dni (oziroma v krajšem roku, zapisanem na predračunu) po izstavljenem predračunu na transakcijski račun Pošte Slovenije ali Intereurope, odvisno od tega, katero počitniško enoto bo imel zaposleni v najemu. Predračun se uporabniku pošlje takoj po prejemu prijave po e-pošti na v rezervaciji zapisan e-naslov. Če predračun ni plačan v roku, se status rezervacije iz rezervirano spremeni v prosto.

(4) Napotnico z vsemi prilogami za letovanje pošlje strokovna služba najkasneje tri delovne dni pred nastopom letovanja, če je predračun plačan.

(5) Zunanji uporabniki ceno letovanja v počitniških enotah Skupine Pošta Slovenije plačajo po predračunu, in sicer v celoti v enkratnem znesku na transakcijski račun Pošte Slovenije ali Intereurope.

(6) Zunanjemu uporabniku se izda predračun takoj po rezervaciji. Zunanji uporabnik ga mora plačati najkasneje v roku petih dni po izstavljenem predračunu (oziroma v krajšem roku, zapisanem na predračunu). Napotnico in vsa potrebna navodila v zvezi z uporabo počitniške enote strokovna služba izstavi po plačilu predračuna praviloma deset dni oz. najkasneje v roku treh dni pred nastopom letovanja. Če predračun ni plačan v roku, se status rezervacije iz rezervirano spremeni v prosto.

VII. ODPOVED IN PREKINITEV LETOVANJA

21. člen

(1) Uporabnik, ki mu je bilo odobreno letovanje v počitniški enoti, ima pravico brezplačno odpovedati letovanje najkasneje deset dni pred nastopom letovanja.

(2) V primeru, da uporabnik v manj kot desetih dneh odpove letovanje iz neopravičenih razlogov, je dolžan plačati stroške odpovedi letovanja oziroma se mu v primeru že plačanega predračuna za odpovedano letovanje v naslednjem odstavku navedeni odstotek plačane cene letovanja ne vrne.

(3) Višina stroškov neopravičene odpovedi letovanja je odvisna od datuma prejema pisne odpovedi, in sicer:

- 50 % cene letovanja v primeru odpovedi od devet dni do tri dni pred začetkom letovanja (v primeru, da je uporabnik že poravnal račun za letovanje, se mu povrne 50 % plačanega zneska);
- 100 % cene letovanja v primeru odpovedi tri dni ali manj pred predvidenim datumom letovanja (v primeru, da je uporabnik že poravnal račun za letovanje, se mu plačani znesek ne vrne).

(4) Odpoved mora biti poslana strokovni službi obvezno v pisni obliki, po e-pošti ali po (klasični) pošti. Za dan prejema odpovedi letovanja se šteje dan, ko je strokovna služba prejela pisno odpoved, poslano po pošti, oziroma najkasneje tekoči delovni dan do 14. ure, če je bila pisna odpoved poslana po e-pošti. Pred podajo pisne odpovedi se priporoča, da uporabnik o svoji odpovedi po telefonu seznaní strokovno službo.

(5) Uporabniku, ki letovanje odpove iz opravičenega razloga (bolezen, smrt v družini, službena odsotnost itd.), se na osnovi pisnega dokazila o obstoju opravičenega razloga stroški odpovedi ne zaračunajo, morebitni vplačani znesek letovanja pa se mu povrne v celoti.

22. člen

(1) Če uporabnik predčasno zaključi letovanje iz neopravičenih razlogov, strokovna služba ne vrača že vplačanih sredstev za letovanje, plačilo pa se izvede v skladu z izdano napotnico, torej za vse rezervirane dni.

(2) Uporabniku, ki letovanje predčasno prekine iz opravičenega razloga (bolezen, smrt v družini itd.), se na osnovi pisnega dokazila o obstoju opravičenega razloga zaračunajo dejanski dnevi letovanja in ne celotno letovanje, morebitni vplačani znesek letovanja pa se povrne v sorazmernem deležu.

(3) Predčasna prekinitve letovanja mora biti sporočena strokovni službi v pisni obliki po e-pošti ali po (klasični) pošti. Za dan prejema predčasne prekinitve letovanja se šteje dan, ko je strokovna služba prejela pisno odpoved, poslano po (klasični) pošti, oziroma najkasneje tekoči delovni dan do 14. ure, če je bila pisna odpoved poslana po e-pošti. Pred podajo pisnega obvestila o predčasni prekinitvi letovanja se priporoča, da uporabnik o tem po telefonu seznaní strokovno službo.

VIII. NEPRENOSLJIVOST NAPOTNICE ZA LETOVANJE

23. člen

(1) V počitniški enoti lahko letuje največ toliko oseb, kolikor jih je navedenih v opisu določene počitniške enote.

(2) Pravica do uporabe počitniške enote ni prenosljiva na drugo osebo, v počitniški enoti pa lahko letujejo le osebe, ki so navedene na napotnici. V primeru sprememb ali dopolnitve seznama oseb, ki bodo letovale v počitniški enoti, je o tem treba obvestiti strokovno službo najmanj pet dni pred začetkom letovanja, strokovna služba pa izda novo napotnico.

(3) O vsaki spremembi seznama oseb, ki so zapisane na napotnici, vendar ne bodo letovale oziroma prekinejo letovanje, je treba zaradi evidence prijav in pravilnega obračuna turistične

takse nemudoma obvestiti strokovno službo. Če uporabnik strokovni službi ne sporoči odpovedi oziroma prekinitve letovanja določene osebe, se mu zanjo zaračuna turistična taksa na podlagi izdane napotnice.

IX. UPORABA POČITNIŠKIH ENOT

24. člen

(1) Uporabniki so med uporabo počitniških enot dolžni dosledno upoštevati vsa prejeta navodila strokovne službe in uporabljati dodeljeno počitniško enoto s skrbnostjo dobrega gospodarja.

(2) V počitniških kapacitetah Pošte Slovenije je dovoljeno bivanje lepo vzgojenih in čistoče vajenih malih živali, ki ne povzročajo motečega hrupa, kar je treba najaviti in označiti v aplikaciji Oddih.

(3) Male živali smejo bivati samo v dveh počitniških kapacitetah Intereurope – v Čatežu in Olimju, kar je treba najaviti v aplikaciji Oddih in tudi na recepciji.

(4) Čiščenje počitniške kapacitete, kjer so bivale tudi živali, se dodatno zaračuna po ceniku.

(5) Uporabnik je dolžan varovati vso pripadajočo opremo (osnovna sredstva in drobní inventar) v počitniški enoti.

(6) Seznam osnovnih sredstev in drobnega inventarja mora biti v počitniški enoti na vidnem in dostopnem mestu, pri čemer morajo biti pri osnovnih sredstvih navedeni tudi datumi njihove nabave.

(7) V počitniških enotah je prepovedano kajenje.

(8) Vsak uporabnik je dolžan upoštevati na vidnem mestu izobešen hišni red, kjer je zapisan kontakt strokovne službe oziroma kontakt morebitnega upravnika večstanovanjske stavbe (tel. št., e-naslov ...).

25. člen

(1) Ob prihodu v počitniško enoto je treba preveriti stanje počitniške enote in stanje osnovnih sredstev.

(2) Če uporabnik ugotovi pomanjkljivost (odstopanje od seznama osnovnih sredstev v počitniški enoti, okvare ipd.), mora o tem najprej po telefonu, nato pa tudi po e-pošti ali v aplikaciji Oddih (ocena počitniške kapacitete) obvestiti strokovno službo. V nasprotnem primeru se šteje, da je uporabnik prevzel počitniško enoto v brezhibnem stanju, uporabnik pa s tem prevzame odgovornost in stroške odprave pomanjkljivosti. V primeru, da uporabnik počitniške enote takoj prijavi opaženo pomanjkljivost, nosi odgovornost stroškov odprave pomanjkljivosti predhodni uporabnik.

26. člen

(1) Če uporabnik med letovanjem ugotovi nepravilnosti oziroma okvaro v počitniški enoti ali na skupnem delu, ki onemogoča ali omejuje uporabo počitniške enote ali lahko povzroči večjo škodo na počitniški enoti, je dolžan o tem nemudoma obvestiti strokovno službo oziroma drugo osebo, navedeno v napotnici ali hišnem redu. V nasprotnem primeru odgovarja za škodo, ki bi nastala zaradi tega.

(2) Uporabnik je odgovoren za vso škodo, nastalo v času njegovega letovanja v počitniški enoti, ki je posledica njegovega ravnanja. Škodo, ki jo je v počitniški enoti oziroma v počitniškem objektu povzročil uporabnik sam ali osebe, ki so z njim letovale, je dolžan odpraviti sam, če škode ne more odpraviti, pa mora o njej takoj obvestiti strokovno službo. Enako velja tudi v primeru, če so škodo povzročile male živali.

(3) Če uporabnik nastale škode ne odpravi sam, za njeno odpravo poskrbi strokovna služba na strošek uporabnika. Strošek za odpravo nastale škode mora uporabnik poravnati v predpisanem roku po prejemu zahtevka strokovne službe za povrnitev stroškov.

(4) Po končanem letovanju se morebitna odstopanja od popisa in pripombe oz. predlogi ter mnenja v zvezi z letovanjem posredujejo strokovni službi po e-pošti. Uporabniki lahko svoje pripombe, predloge in mnenja zapišejo tudi v aplikacijo Oddih.

(5) Uporabniki lahko sporočajo napake in okvare v počitniških kapacitetah po e-pošti ali jih zapišejo v aplikacijo Oddih.

X. IZGUBA PRAVICE DO LETOVANJA

27. člen

(1) Uporabniki izgubijo pravico do letovanja za dobo najmanj enega leta od datuma izdaje sklepa strokovne službe o izgubi pravice do letovanja, če sami ali osebe, ki z njimi letujejo:

- kršijo hišni red,
- s svojim vedenjem motijo ostale uporabnike objekta in okolico,
- uporabljajo počitniško enoto v času izven odobrenega termina,
- ne zapustijo počitniške enote izpraznjene v skladu z navodili na napotnici,
- ne poskrbijo za najnujnejše (osnovno) čiščenje počitniške enote: ne pomijejo posode, ne odnesejo smeti ipd.,
- povzročijo škodo v sami počitniški enoti ali na skupnih delih stavbe, v kateri se počitniška enota nahaja, in ne poskrbijo za odpravo nastale škode v času letovanja ali neposredno po letovanju oz. v zahtevanem roku ne poravnajo stroškov za odpravo škode,
- ravnaajo v nasprotju s prepovedjo kajenja v počitniških enotah,
- prenesejo pravico uporabe počitniške enote na drugo osebo,
- ne poravnajo stroškov letovanja v roku, ki je naveden v 20. členu tega pravilnika.

Izguba pravice do letovanja velja tudi v primeru, če male živali uporabnikov s svojim vedenjem motijo ostale uporabnike objekta in okolico.

(2) Če strokovna služba ugotovi kršitve iz predhodnega odstavka tega člena v času uporabe počitniške enote s strani uporabnika, lahko pozove uporabnika, da zapusti počitniško enoto. Uporabnik je dolžan zapustiti počitniško enoto naslednji dan po pozivu do 10. ure. Uporabnik je

dolžan plačati celotno ceno letovanja oziroma ni upravičen do povrnitve že plačanega zneska za letovanje.

(3) Uporabnik hkrati z napotnico prejme izjavo, da je pregledal seznam vseh osnovnih sredstev in drobnega inventarja, ki jo podpiše in skupaj z oceno počitniške kapacitete prek aplikacije Oddih posreduje strokovni službi po zaključku letovanja.

28. člen

Uporabnik, ki prevzame neočiščeno počitniško kapaciteto in jo je primoran pred uporabo očistiti sam, je dolžan dokumentirati (slikati) stanje neočiščene počitniške kapacitete ob prevzemu ter o tem nemudoma po telefonu in e-pošti obvestiti strokovno službo ter ji nemudoma poslati dokazila (slike) o neočiščeni počitniški enoti.

29. člen

(1) Dvakrat letno, praviloma pred poletno in pred zimsko sezono, se v vseh počitniških enotah izvede generalno čiščenje.

(2) V primeru ugotovitve, da je poleg predhodno navedenega generalnega čiščenja potrebno dodatno generalno čiščenje, ga je treba izvesti.

XI. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

30. člen

Pravilnik izdata poslovodstvo Pošte Slovenije in uprava Intereurope po predhodno pridobljenem soglasju sveta delavcev Pošte Slovenije ter sveta delavcev Intereurope.

31. člen

(1) Pravilnik se objavi v okrožnici SA oziroma na v Intereuropi običajen način in začne veljati naslednji dan po objavi.

(2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o oddajanju počitniških kapacitet Skupine Pošta Slovenije (Okrožnica SA, št. 3-2023).

(3) Vsi postopki v zvezi z oddajanjem počitniških kapacitet, ki so se začeli pred sprejetjem tega pravilnika, se zaključijo po določilih prej veljavnega Pravilnika o oddajanju počitniških kapacitet Skupine Pošta Slovenije (Okrožnica SA, št. 3-2023).

V Kopru, junij 2025

V Mariboru, junij 2025

Intereuropa d.d.

POŠTA SLOVENIJE d.o.o.