

**PRAVILNIK  
O UPRAVLJANJU IN GOSPODARJENJU S POČITNIŠKIMI ENOTAMI  
SINDIKATA TEKSTILNE IN USNJARSKO-PREDELOVALNE INDUSTRIJE  
SLOVENIJE**

**I. SPLOŠNA DOLOČILA**

**1. člen**

- (1) S tem pravilnikom so določene odločitve, ki se nanašajo na upravljanje počitniških enot, last Sindikata tekstilne in usnjarsko-predelovalne industrije Slovenije (v nadaljevanju: STUPIS), dodeljevanje terminov za letovanje, plačilo letovanja, odpoved letovanja, določanje cen letovanja, morebitno informiranje in imenovanje komisije za razdelitev terminov za letovanje v počitniških enotah ipd.

**II. UPRAVLJANJE POČITNIŠKIH ENOT**

**2. člen**

**1. Organizacija letovanja**

- (1) Počitniške enote so namenjene za letovanje članom STUPIS.
- (2) V primeru prostih zmogljivosti lahko le-te uporabljajo tudi zaposleni v Zvezi svobodnih sindikatov Slovenije (ZSSS), zaposleni v sindikatih dejavnosti znotraj ZSSS in Območnih organizacijah ZSSS ter zunanji interesenti.
- (3) Sezona letovanja traja praviloma celo leto. Za glavno sezono se šteje čas poletnih šolskih počitnic (julij, avgust).
- (4) Razpis za razdelitev terminov se objavi na začetku meseca januarja za obdobje 1. 3. 2009 do 28. 2. 2010. Po vsaki končani sezoni se razpis za razdelitev terminov za novo sezono objavi po enakem terminskem planu.
- (5) Termini letovanja so praviloma tedenski (nedelja - nedelja).
- (6) Vikendi (petek, sobota, nedelja) se oddajajo le v primeru, da termin ni zaseden, vendar še-le 10 dni pred želenim datumom uporabe počitniške enote.
- (7) Vsi člani imajo pravico, da se v razpisanem roku prijavijo za letovanje. Član prijavnico za letovanje praviloma izpolnit tako, da vpiše tudi osebe, ki bodo z njim letovale. Član s svojim podpisom jamči za resničnost podatkov.
- (8) Organizacijsko-tehnična in finančna opravila v zvezi s prijavi in koriščenjem vrši poslovna tajnica STUPIS.

Ta opravila so:

- sprejemanje rezervacij in razvrščanje,
- izdajanje računov,
- izdajanje napotnic in ostalih potrebnih navodil,
- pregled plačil za letovanje.

### **3. člen**

#### **2. Delitev terminov počitniških enot**

- (1) V skladu s terminskim planom, ki je priloga razpisu za letovanje, se na podlagi prispelih prijav članov opravi delitev terminov v skladu s tem pravilnikom za naslednje leto.
- (2) Člana, ki se je prijavil na razpis, se obvesti o opravljeni delitvi terminov. V primeru, da član ni bil razporejen na želeni termin, zaradi večjega števila prijav na iste termine, se ga o tem obvesti ter ponudi morebitne druge proste termine.
- (3) Vsak član, ki mu je bilo letovanje odobreno, mora najkasneje 5 dni pred letovanjem prejeti napotnico in navodila.
- (4) Seznam dodeljenih terminov ter med letom vse spremembe oziroma dopolnitve seznama se objavi/jo na spletni strani sindikata STUPIS [www.sindikata-stupis.si](http://www.sindikata-stupis.si) in o tem tudi mesečno obvešča vse sindikate podjetij/družb naše dejavnosti.
- (5) Izven razpisa se počitniške zmogljivosti dodeljujejo na podlagi vrstnega reda prispelih prijavnic ali na podlagi telefonske rezervacije, ki ji obvezno sledi prijavnica, izpolnjena v skladu s tem pravilnikom.

### **4. člen**

#### **3. Kriteriji za delitev terminov počitniških enot**

- (1) Termini se delijo glede na pogostost uporabe letovanja člana v počitniških enotah STUPIS v zadnjih dveh sezonah.
- (2) Prednost pri letovanju ima član:
  - ki še nikoli ni letoval v počitniških kapacitetah STUPIS,
  - z družino ter šoloobveznimi otroki.
- (3) Član, ki se je prijavil na prosti termin med letom (izven razpisa) se ne upošteva njegove morebitne pogostosti uporabe letovanja v počitniških enotah STUPIS.

### **5. člen**

#### **4. Pravice in obveznosti uporabnikov počitniških enot**

- (1) Počitniške enote se uporabljajo samo z napotnico. Menjava odobrenih terminov brez soglasja izdajatelja napotnice in letovanje brez nosilca letovanja, ni dovoljeno.

- (2) Uporabnik počitniške enote mora upoštevati navodila, ki jih prejme ob odhodu na letovanje, upoštevati hišni red oziroma red naselja, ob prihodu v počitniško enoto pa mora preveriti stanje prostorov in inventarja. Vse pripombe mora vpisati v knjigo gostov, ki je v počitniški enoti.
- (3) Morebitno škodo, katero povzroči uporabnik na objektu in inventarju, mora povzročitelj tudi poravnati.
- (4) Nespoštovanje 2. člena, 8. odst. in 5. člena, 1. odst. tega pravilnika lahko STUPIS za letovanje v počitniški enoti članu prepove letovanje za obdobje do 2 let. Na odločitev o prepovedi je možna pritožba na sindikat STUPIS.

## **6. člen**

### **5. Pogoji v primeru odpovedi letovanja**

- (1) V primeru, da član dodeljeni termin odpove do 14 dni pred pričetkom letovanja plača odškodnino v višini 30 % plačane akontacije.
- (2) V primeru, da član dodeljenega termina letovanja pred pričetkom ne odpove plača odškodnino v višini polne cene plačane akontacije.
- (3) Članu ni potrebno plačati odškodnine, če pred pričetkom letovanja predloži potrdilo o bolezni prijavljenih, službeni odsotnosti ali če gre za druge izredne razmere (smrt, nesreče).
- (4) Odpoved letovanja iz opravičljivih razlogov se pri razporeditvi upošteva tako kot da član ni letoval v počitniški enoti.
- (5) Odpovedi letovanja so pisne, lahko tudi vročene delavcu, ki izdaja napotnice.
- (6) V primeru odpovedi termina se lahko ponudi letovanje tistemu članu, ki je ob razdelitvi terminov izpadel oziroma mu letovanje ni bilo odobreno.

## **7. člen**

### **6. Določanje cene letovanja**

- (1) Ceno letovanja določa predsedstvo STUPIS, praviloma enkrat letno in sicer ob razpisu za letovanje v počitniških enotah STUPIS. Cena letovanja za glavno sezono (julij, avgust) je lahko višja in jo prav tako določa predsedstvo STUPIS.
- (2) Uporabnik je dolžan poravnati stroške letovanja v največ dveh obrokih.
- (3) Prvi obrok ali akontacijo (50 %) je potrebno plačati 8 dan po odobritvi termina. Na ta način uporabnik jamči, da bo resnično letoval v dodeljenem terminu. Plačilo drugega obroka pa ravno tako zapade 8 dan, vendar pred pričetkom letovanja.
- (4) Letovanja, ki trajajo manj kot 7 dni plača uporabnik letovanja v enkratnem znesku.

- (5) Vsi uporabniki letovanja poravnajo stroške letovanja s položnico na transakcijski račun STUPIS.
- (6) V izrednih razmerah lahko STUPIS posamezniku odobri ugodnejši način plačevanja.

## 8. člen

### 7. Vzdrževanje počitniških enot

- (1) Sindikat STUPIS praviloma enkrat letno fizično preveri stanje počitniških enot.
- (2) Na podlagi ugotovitev stanja počitniških enot se opravijo morebitna popravila, nakup drobnega inventarja ali nakup osnovnih sredstev.
- (3) Možna so tudi razna vzdrževalna dela med letom.
- (4) Stroški za vzdrževanje počitniških enot so breme tekočih sredstev STUPIS. V primeru morebitnega prihodka od letovanja se prav tako nameni za vzdrževanje počitniških enot.

## 9. člen

### 9. Obveščanje

- (1) Predsedstvo STUPIS mora biti enkrat letno seznanjeno s stanjem počitniških enot, vključno s finančnim poročilom.

## 10. člen

### 10. Prehodne in končne določbe

- (1) Pravilnik o upravljanju in gospodarjenju s počitniškimi enotami STUPIS je bil sprejet na 7. seji predsedstva STUPIS 14. oktobra 2008. S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati pravilnik o kriterijih za uporablanje počitniške kapacitete – garsonjere v Termah Ptuj, sprejet 2. aprila 1999 in spremembe, sprejete od 14. do 16. maja 2001.
- (2) Spremembe in dopolnitve pravilnika sprejema predsedstvo STUPIS.

## 11. člen

### 11. Dodatne informacije

- (1) Opis počitniških enot:
  - a) Terme Ptuj - apartma GO2 v pritličju vile V-2, v izmeri 32,20 m<sup>2</sup> (predprostor, soba, kuhinja, kopalnica), uporaba enega parkirišča, ki pripada stanovanju. Letovanje za največ 4 osebe.
  - b) Terme Čatež – počitniška hišica št. 213, v izmeri 46,82 m<sup>2</sup> bivalne površine (pritličje: predprostor, kopalnica, kuhinja z jedilnico; 1. nadstropje: dve sobi) in dvorišče v izmeri 56 m<sup>2</sup>. Letovanje za največ 6 oseb.

Jože Türkl  
predsednik

