|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zavod za zdravstvenozavarovanje Slovenije** |  |  |
|  |  |  |
| **Direkcija****Oddelek za splošne zadeve**Miklošičeva cesta 241507 Ljubljana | E-pošta: letovanje@zzzs.si |

**Letovanje v počitniških enotah ZZZS**

**DOBRO JE VEDETI**

# **KAKO SE PRIJAVITI?**

Uporabnik se prijavi z obrazcem »Prijava na letovanje«, kjer mora v celoti izpolniti vsa zahtevana polja. Obrazec je objavljen na [www.zzzs.si](http://www.zzzs.si), na povezavi <https://www.zzzs.si/o-zzzs/uporaba-pocitniskih-enot/>. Podpisani obrazec se posreduje najmanj tri (3) delovne dni pred začetkom letovanja na letovanje@zzzs.siv elektronski obliki**.**

**Uporabnik se lahko prijavi največ 30 dni pred začetkom letovanja**. Pristojni delavec Zavoda bo najkasneje v treh (3) delovnih dneh na e-naslov uporabnika posredoval informacijo o oddanem ali zavrnjenem terminu.

**Uporabnik lahko odpove oddani termin brez plačila stroškov odpovedi najmanj 10 dni pred začetkom letovanja.**

#

# **DOBRO JE VEDETI!**

Uporabnik mora pri uporabi počitniške enote ravnati skladno s »Pravilnikom o počitniški dejavnosti«, iz katerega povzemamo najpomembnejša določila:

1. **Zunanji uporabnik mora plačati letovanje na osnovi prejetega računa pred začetkom letovanja in dokazilo o plačilu posredovati** na e-naslov letovanje@zzzs.si. Delavci Zavoda in upokojeni delavci Zavoda plačajo letovanje po zaključku letovanja.
2. Uporabnik je dolžan plačati pogodbenemu upravljavcu počitniške enote turistično takso, stroške prijave in zavarovanja ter druge morebitne stroške po ceniku pogodbenega upravljavca.
3. V skladu s 1. odstavkom 23. člena pravilnika lahko uporabnik predčasno prekine oz. odpove letovanje zaradi izrednih okoliščin na strani uporabnika (bolezen …), o čemer mora pisno obvestiti pristojnega delavca na e-naslov letovanje@zzzs.si. Uporabnik je dolžan v najkrajšem možnem času oz. najkasneje v roku treh (3) dni od nastanka dogodka Zavodu predložiti dokazilo o vzroku odpovedi oz. predčasni prekinitvi letovanja.
4. Uporabnik je dolžan omogočiti pooblaščenemu delavcu Zavoda ali s strani Zavoda pooblaščeni drugi osebi, ki je odgovorna za vzdrževanje počitniške enote, vstop v enoto med njegovim bivanjem.
5. **Izmena letovanja se začne ob 12.00 uri prvega dne letovanja in konča ob 11.00 uri zadnjega dne.**
6. V počitniških enotah je seznam drobnega inventarja. Ob vstopu v počitniško enoto je uporabnik dolžan pregledati drobni inventar ter v poročilo o letovanju zapisati morebitne pomanjkljivosti glede na seznam drobnega inventarja.
7. Pred odhodom je uporabnik dolžan počistiti vse prostore in opremo, odstraniti vso hrano in embalažo, izključiti električno energijo (izjema so grelna telesa v zimski sezoni), zapreti plin, okna in vrata ter zakleniti počitniško enoto, oziroma ravnati v skladu z navodili za posamezno enoto. **Uporabnik, ki zapusti počitniško enoto v neurejenem stanju (neočiščeno itd.), nosi stroške čiščenja, za kar mu bo Zavod izstavil račun.**

1. V času uporabe počitniške enote mora uporabnik in osebe, ki z njim letujejo:

- upoštevati, da **domače živali v počitniški enoti niso dovoljene,**

- spoštovati hišni red v počitniški enoti in širši okolici (stanovanjski blok, počitniško naselje) in navodila o uporabi počitniške enote,

- ravnati tako, da ne motijo javnega reda in miru ter drugih oseb,

- vzdrževati red in čistočo v počitniški enoti,

- varovati vso pripadajočo opremo (osnovna sredstva in drobni inventar),

- pravilno ravnati s tehničnimi napravami (električne, plinske, vodovodne naprave idr.).

1. Uporabnik je dolžan nemudoma obvestiti recepcijo oziroma upravnika in nemudoma oziroma najkasneje prvi delovni dan tudi Zavod na e-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;
* o pomanjkljivosti, ki se lahko odpravi v času in na kraju samega letovanja (npr. neprimerna čistoča …). Če uporabnik ne obvesti v skladu s predhodno alinejo, se ponudnikova morebitna reklamacija ne upošteva, tudi če jo ponudnik navede ob zaključku letovanja v poročilu o letovanju.
1. Uporabnik je dolžan po zaključku letovanja izpolniti obrazec **»Poročilo o letovanju«** preko aplikacije »Počitniške enote ZZZS« ali na obrazcu v papirni obliki in ga podpisanega posredovati na elektronski naslov letovanje@zzzs.si.

# **DODATNE INFORMACIJE:**

* elektronski naslov: letovanje@zzzs.si,
* telefonska številka: **01 30 77 551 (**v delovnih dneh **od 12. do 13. ure**),
* **SPLETNA STRAN: OPISI ENOT, CENIK, PRAVILNIK, OBRAZCI, PROSTI TERMINI** …, na [www.zzzs.si](http://www.zzzs.si), povezava <https://www.zzzs.si/o-zzzs/uporaba-pocitniskih-enot/>.

Ljubljana, 23. 1. 2024