

ÜDÜLÉSI SZABÁLYZAT

2008.

I. AZ ÜDÜLÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban BRDSZ) tulajdonát képező, továbbá a BRDSZ által bérelt üdülőkre, valamint az üdültetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. A BRDSZ Alapszabályában meghatározott céljainak és feladatainak ellátása érdekében a tagok szociális támogatása körében saját tulajdonú és bérelt üdülőiben felnőtt és gyermeküdültetésre biztosít lehetőséget. A szabad kapacitás terhére külső személy is igénybe veheti a szolgáltatást.
3. A BRDSZ üdülőket igénybe veheti minden BRDSZ tag és azok közvetlen hozzátartozói (házastárs, testvér, egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelő szülő, továbbá élettárs és jegyes). Nagycsaládosnak minősül a szülő és a 3 vagy ennél több gyermek.
4. Az üdülő igénybevételeért az igénybevevő díjat fizet.
5. A férőhelyek jobb kihasználása érdekében a BRDSZ saját és bérelt üdülőit
 - a) a BRDSZ által más szervezettel kötött külön megállapodás alapján a közigazgatás területén dolgozók,
 - b) és más személyek is igénybe vehetik.
6. A saját üdülők címét, az igénybe vehető szobák, apartmanok ágyszámát és felszereltségét (3.sz. melléklet), a bérelt üdülők esetében az Üdülési Tájékoztató tartalmazza.
7. Az üdülőt igénybe vevő vendég köteles az adott településre vonatkozó idegenforgalmi adót a helyszínen a gondnoknak megfizetni, amelynek mértékéről az igénylés visszaigazolásokor tájékoztatást kap.
8. Az üdülőt kizárólag a beutaló jegyen feltüntetett személyek vehetik igénybe, és csak a beutalón feltüntetett időszakban.
9. A beutaló jegy más személyre (személyekre) át nem ruházható.

II. A FELNÖTT ÜDÜLTETÉS RENDJE

10. Az üdülők igénybevételeire előzetesen írásban kell jelentkezni a megadott beutaló-igénylő lapon (1. sz. melléklet).
11. A szakszervezeti tag tagságát a beutaló-igénylő lapon, illetve, ha e-mailen érkezik a jelentkezési lap, akkor a befizetési csekkel együtt kipoztázott „Igazolás”-on az alapszervezeti titkár aláírásával, és az alapszervezet pecsétjével igazolja (2. sz. melléklet).

12. A szakszervezeti tag közvetlen hozzátartozóival együtt kedvezményesen (BRDSZ áron) veheti igénybe az üdülőegységeket (szoba, faház, apartman), a beutaló-igénylő lapon fel kell tüntetni a rokonsági fokot.
13. A főidényi üdülés férőhelyeinek elosztásáról az IB által kijelölt bizottság dönt, a főidényen kívüli igények a beérkezés sorrendjében kerülnek elosztásra.
14. Az igénylők a beutalót turnusok szerint kapják. A turnusok kezdő és befejező napját, valamint a főidény, az elő- és utószezon időtartamát az IB határozza meg, melyet az Üdülési Tájékoztatóban és a BRDSZ honlapján kell közzé tenni. A szabad kapacitás terhére a turnus-beosztástól el lehet térni.

III. A GYERMEKÜDÜLTETÉS RENDJE

15. A gyermeküdültetés a hatályos jogszabályokra figyelemmel szervezhető.
16. Az Iroda által szervezett gyermeküdültetés díját az alapszervezetek jelentkezésük esetén egy összegben fizetik be, annak a szülővel történő megosztásáról – saját költségvetésük figyelembe vételével, illetve annak terhére – önállóan dönthetnek.
17. Egyéni jelentkezés esetén:
 - a) BRDSZ tag gyermeke jelentkezése esetén a kiküldött jelentkezési lapon a szülő tagságát az alapszervezet titkárával igazoltatni köteles. A teljes összegű térítési díj befizetése után kapja meg az igénylő a részvételi jegyet.
 - b) Nem BRDSZ tag (külsős) gyermeke jelentkezése esetén a teljes térítési díj befizetése után kapja meg az igénylő a részvételi jegyet.
 - c) A térítési díjak befizetésére az V. fejezetben foglaltakat kell alkalmazni.
19. A gyermektáborozás helyszínei, típusa, létszáma és a térítési díjak külön kerülnek meghatározásra és meghirdetésre az Üdülési Tájékoztatóban, a BRDSZ honlapján, illetve a BRDSZ hivatalos lapjában, a T-MA újságban.

IV. AZ ÜDÜLŐK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

20. Az üdülőkben kifüggesztett Házirend szabályait a vendégek kötelesek betartani. Annak súlyos, vagy visszatérő megsértése az üdülés felfüggesztését vonhatja maga után.
21. A beutaló lapot a helyszínen a gondnoknak be kell mutatni. Érkezőkor a vendég az üdülő gondnokától leltár szerint leltári lapon aláírással igazoltan veszi át az üdülési egységet (szoba, faház, apartman), annak felszerelési tárgyaival együtt, és távozáskor leltárral adja át. Az esetleges eszközhiányért és a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a vendég anyagi felelősséggel tartozik.
22. Az üdülőt igénybe vevő felelős annak rendeltetésszerű és jó gazda módjára történő használatáért, az ott található értéktárgyak meglétéért és azok épségéért.

23. Az esetlegesen keletkező hiányt, vagy a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt jegyzőkönyvszerűen (pontos megjelölés) a gondnok és a vendég a leltári lapon rögzíti, melyet mindketten aláírnak.
24. Amennyiben a vendég bármilyen okból az előzetesen megjelölt időpont előtt leltárszerű átadás nélkül hagyja el az üdülőegységet, az anyagi, illetőleg kártérítési kötelezettség alól nem mentesül.
25. A gondnok köteles - az ilyen rendkívüli helyzetben is – tanú jelenlétében elkészíteni a leltárt és az esetleges kárról, hiányról a BRDSZ Irodát haladéktalanul értesíteni.
26. Az üdülőekben okozott kár rendezésének módja, hogy a gondnok a jegyzőkönyvet továbbítja a BRDSZ Irodára, amely a kár összegét kiszámlázza az igénybe vevőnek, aki azt 30 napon belül köteles befizetni a BRDSZ számlájára. Amennyiben a károkozó az általa okozott kárt nem hajlandó megtéríteni, úgy a BRDSZ polgári peres eljárást indít a kárösszeg megtérítésére.

V.

AZ ÜDÜLÉSI DÍJAK MEGHATÁROZÁSA, BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAUTALÁSÁNAK RENDJE

27. A mindenkori üdülési díjat, - mely az ÁFÁ-t is tartalmazza – az önköltségszámítás szabályainak figyelembe vételével - az IB határozza meg és azt az Üdülési Tájékoztatókban, illetve a BRDSZ honlapján hozza nyilvánosságra.
28. Az idegenforgalmi adó (IFA) befizetése az üdülés helyszínén történik, a befizetett összegről a gondnoknak nyugtát kell kiállítania, melyből 1 példányt köteles átadni az igénybe vevőnek.
29. A szakszervezeti tag közvetlen hozzátartozóival együtt kedvezményesen (BRDSZ áron) veheti igénybe az üdülőegységeket, amennyiben közösen egy üdülőegységben (szoba, faház, apartman) kérnek elhelyezést. Abban az esetben, ha a családtag külön elhelyezést kér, kedvezményes árra nem jogosult.
30. Más szervezet tagjai a BRDSZ által kötött megállapodás szerinti árat fizetnek.
31. Az üdülővendég az üdülési díjat az üdülés megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal köteles befizetni a megküldött csekken, melynek másolatát faxon, vagy levélben eljuttatja a BRDSZ IB. Üdültetési Csoportja részére. Az üdülési csekkel rendelkező (felhasználó) a BRDSZ (elfogadóhely) házipénztárában személyesen, ill. meghatalmazottja útján az üdülés megkezdése előtt legkésőbb 15 nappal köteles befizetni az üdülési díjat, vagy az aláírt üdülési csekket tértivevényes küldeményként a BRDSZ címére feladja. A BRDSZ az elveszett küldeményért felelősséget nem vállal!
32. Az üdülési díj tartalmazhatja a fürdőbérletek árát is.

33. Az üdülési igények lemondása – írásos lemondó nyilatkozat - az üdülés megkezdését megelőző 15. naptári napig történhet. A befizetett üdülési díj visszautalása, a lemondást követő 30 napon belül a lemondó nyilatkozatban meghatározott folyószámlára, annak hiányában postai úton – a postaköltség levonásával - történik. A határnap után lemondott üdülés esetében a befizetett összeg 75 %-a, orvosi igazolás esetén 100 %-a kerül visszautalásra.
34. Nem jogosult az Elfogadóhely a Felhasználó által lemondott szolgáltatás - előzetesen üdülési csekkkel kifizetett - ellenértékét a Felhasználó számára készpénzben megtéríteni.
35. A BRDSZ kizárólag a már elfogadott üdülési csekk visszaadására jogosult. Amennyiben Elfogadóhely az üdülési csekket aláírásával vagy pecsétjével az elfogadást követően érvénytelenítette, az üdülési csekk Felhasználó által kezdeményezett újragyártásának van helye.
36. Azoknál az üdülőknél, ahol a beutaltak fürdőbelépőre is jogosultak, a fürdőbelépő árával csökkentett összeget fizeti vissza a BRDSZ – kivéve, ha a visszamondás orvos által igazolt betegség miatt történt.
37. Bérelt üdülők esetében szakszervezetünk fenntartja a jogot, hogy ugyanazon az üdülőhelyen más üdülőegységekben helyezze el a beutaltakat.
38. A szabad kapacitás terhére, rövid idejű tartózkodásra vonatkozó igény esetén az Üdülési Csoport értesítése mellett a szállásdíj a helyszínen a gondnoknál is fizethető. A gondnok a befizetésről nyugtát állít ki, majd a beszedett üdülési díj a házipénztárban történt elszámolást követően kerül kiszámlázásra.

VI.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzatot a Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezetének Országos Tanácsa 2008. május 23-án elfogadta.

Fadd-Dombori, 2008. május 23.

.....
Dr. Bárdos Judit
főtitkár

.....
titkár

1. számú melléklet az üdülési szabályzathoz
BEUTALÓ-IGÉNYLŐLAP
(belföldi)

Igénylő neve: **Szül.év, hó, nap:**
Lakcím: Anyja neve:
Munkahely: Mh. telefonszáma:.....
Mobil tel.:

BRDSZ tag **MKKSZ** **Külsős**
(megfelelőt kérjük aláhúzni)

Üdülésben még résztvevők:

Név: szül.év,hónap:.....
anyja neve:..... lakcíme:.....
Rokonsági fok:.....
Név: szül.év,hónap:.....
anyja neve:..... lakcíme:.....
Rokonsági fok:
Név: szül.év,hónap:.....
anyja neve:..... lakcíme:.....
Rokonsági fok:
Név: szül.év,hónap:.....
anyja neve:..... lakcíme:.....
Rokonsági fok:

Üdülés helye:

Üdülés időpontja:

Telefonszámunk: 237-4400 / 4007-es mellék, 06-30-665-3540, BM szám: 21-788
Fax számunk: 237-4348,

szakszervezeti tagság esetén kérjük az alapszervezeti titkárral aláíratni a beutaló-igénylőlapot.

BRDSZ

.....sz. alapszervezete

I G A Z O L Á S

Igazolom, hogy.....nevű dolgozó

a alapszervezetének tagja.

....., **200**.....

.....

titkár

ph.