



A HVDSZ 2000 ÜDÜLTETÉSI SZABÁLYZATA

I. Bevezető rendelkezések

A HVDSZ 2000 Alapszabálya a szakszervezetet, mint szolgáltató szakszervezetet definiálja, melynek keretében a tagjainak, tisztségviselőinek üdültetési lehetőséget biztosíthat, üdülőket üzemeltethet. Jelen szabályzatban ezen üdültetési tevékenység szabályait foglaljuk össze.

A HVDSZ 2000 jelenleg működő üdülői

- Balatonszéplak-felső, Vécsey Károly u. 15.
(2*5 férőhelyes és 1*4 férőhelyes apartmanok)
- Bükfürdő, Tulipán u. 4.
(1*2 férőhelyes és 1*3 férőhelyes szoba, valamint a közös szobában +2 férőhely)
- Bükkszék, Vörösmarty u. 37.
(2*5 férőhelyes apartman)

II. Az üdültetés lebonyolítása

Az üdülők működéséről, esetleges hasznosításáról, a turnusok beosztásáról, valamint a üdülési hozzájárulásokról az Üdülési Bizottság javaslata alapján a HVDSZ 2000 Régióvezetők Tanácsa dönt. E döntést legkésőbb a tárgyév március 1-ig meg kell hozni, a szezon megfelelő előkészítése érdekében.

1. Tárgyév március 31-ig az üdülők előző évben megállapított hozzájáruláson vehetők igénybe. Előszézonra a jelentkezés folyamatos, fő- és utószezonra a jelentkezési határidő folyó év április 15. Amennyiben egy-egy üdülési turnusra nincs jelentkező, a megadott turnustól rövidebb időre is igénybe lehet venni. Ebben az esetben a minimum üdülési hozzájárulás a teljes turnus üdülési hozzájárulásnak 20 %-a. 2012-ben a 10 év alatti gyermekekre 10 % kedvezmény került bevezetésre.
2. Az üdülési tájékoztatót minden HVDSZ 2000 alapszervezeti titkár részére meg kell küldeni. A tájékoztatóval együttesen kerül megküldésre a turnusbeosztás és üdülési hozzájárulások táblázata, valamint az Üdülési igény-bejelentőlap is. Az információk a HVDSZ 2000 honlapjáról is letölthetőek.
3. Az alapszervezeti titkárok - a helyileg megszokott módon - népszerűsítik az üdülési lehetőségeket (faliújságra kitűzés, körbeadás, stb.). Kérjük, hogy igénylés előtt figyelmesen olvassák át az egyes üdülőkről szóló rövid tájékoztatót.
4. Az alapszervezeti titkárok összegyűjtik az üdülési igénylőlapokat, áttekintés és szignálás után megküldik az üdülési megbízott részére, aki a továbbiakban intézi az üdültetés lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendőket. Ennek keretében értesíti az igénylőt az üdülési igény elfogadásáról.
5. Ha azonos időpontra több üdülési igény érkezik, a jelentkezések rangsorolásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - az üdültetési szabályzat megsértése
 - foglalás lemondása nem igazolt esemény bekövetkeztével
 - tárgyév és azt megelőző évben történt üdülés
 - jelentkezés időpontja