

**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1/2022. (II. 22.) SZGYF szabályzata  
az üdülőhasznosítás rendjéről**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének *c)*, *l)* és *n)* pontjai, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének *d)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében, bérletében, ingyenes használatában álló üdülők hasznosítási rendjét a következők szerint állapítom meg:

**1. Általános rendelkezések**

**1. § (1)** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) üdülőhasznosítási rendjéről szóló szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) személyi hatálya

- a)* a Főigazgatóság által fenntartott intézmények gondozottjaira, ellátottjaira (a továbbiakban: ellátottak) és dolgozóira,
- b)* a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, a munkaviszonyban álló munkavállalókra, és megbízási jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott),
- c)* az *a)* és *b)* pontokban meghatározott szervektől, vagy azok jogelődeitől nyugdíjba vonult személyre, ideértve a jogviszony megszűnését követően korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, vagy megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesülő személyt is (az *a)*-*c)* pontban szereplők a továbbiakban együtt: jogosultak; külön-külön: jogosult), és
- d)* a jogosult gyermekére, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermekére, a jogosult örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülőjére, a jogosult házastársára, élettársára, testvérére, egyeneságbeli rokonára, illetőleg annak házastársára, a házastárs egyeneságbeli rokonára, testvérére, továbbá a testvér házastársára (a továbbiakban együtt: hozzátartozó)

terjed ki.

(2) Jelen szabályzat szerinti üdülésben a hozzátartozó kizárólag a jogosulttal együtt vehet részt, a jogosult nyilatkozattal köteles igazolni a hozzátartozói viszonyt.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jogosultakon kívül eső körbe tartozó személyek is igénybe vehetik az üdülést (a továbbiakban: kereskedelmi vendégek) a 6. § (2) bekezdés szerint megállapított szolgáltatási áron.

(4) Az ellátottak és az őket kísérő dolgozók az intézményen keresztül, az intézmény jelentkezése, megrendelése alapján vehetik igénybe a szolgáltatásokat. Ezen szolgáltatásokra irányuló jogviszony a Főigazgatóság és az intézmény között jön létre.

2. §<sup>1</sup> Jelen szabályzat tárgyi hatálya a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában, bérletében, ingyenes használatában lévő, az integrált üdültetési rendszerbe tartozó üdülőkre terjed ki. Az integrált üdültetési rendszerben igénybe vehető üdülők aktuális jegyzéke, az egyes üdülőkhöz tartozó férőhelyek száma és az üdültetési szolgáltatási díjak tekintetében a Főigazgatóság Vagyongazdálkodási Főosztálya Ingatlanhasznosítási Osztályának (a továbbiakban: Ingatlanhasznosítási Osztály) adott tárgyév vonatkozásában kiadott tájékoztatójában foglaltak az irányadóak.

## 2. Értelmező rendelkezések

3. § Jelen szabályzat szerint

- a) *üdülő*: a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában, bérletében, ingyenes használatában lévő, üdültetési céllal igénybe vehető, legkésőbb a vendégek fogadásának időpontjától érvényes szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező ingatlan,
- b) *intézmény*: a Főigazgatóság fenntartásában lévő költségvetési szerv,
- c) *üzemeltető*: az adott ingatlan tekintetében a Főigazgatóság üzemeltetési feladattal megbízott kirendeltsége,
- d) *ügyintéző*: az Ingatlanhasznosítási Osztály üdülőhasznosítási feladatait ellátó munkatársai,
- e) *turnus*: a Főigazgatóság által meghatározott, egymást közvetlenül követő 3 nap 2 éjszakától, 8 nap 7 éjszakáig terjedő időszakok,
- f) *jelentkező*: intézmény, az intézmény dolgozója – amennyiben nem ellátottak kísérőjeként üdül –, valamint az 1. § (1) bekezdés b-c) pontokban meghatározott személyek és a kereskedelmi vendég,
- g) *vendég*: az 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyek és a kereskedelmi vendég,
- h) *kereskedelmi vendég*: aki nem minősül jogosultnak vagy a jogosult hozzátartozójának.

## 3. Az üdülők kijelölése és üzemeltetése

4. § (1) A jogosultak és a hozzátartozóik kedvezményes üdülését a Főigazgatóság integrált üdültetési rendszere az üdülők koordinált hasznosításával segíti elő.

(2)<sup>2</sup> Az integrált üdültetési rendszerbe tartozó üdülőket a főigazgató jelöli ki a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének javaslata alapján. Az üdülők üzemeltetéséről és az integrált üdültetési rendszer működtetéséről az Ingatlanhasznosítási Osztály gondoskodik, az adott üdülő üzemeltetőjével együttműködve. A Főigazgatóság üdülőinek nem a jelen szabályzat szerinti, egyéb célú használatát, hasznosítását a főigazgató engedélyezi a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének javaslata alapján.

<sup>1</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § a) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

<sup>2</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

5. §<sup>3</sup> Üdültetni a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet alapján a Vagyongazdálkodási Főosztály által műszaki szempontból üdültetésre alkalmassá nyilvánított, az adott üdültetési szolgáltatás vonatkozásában – a Főigazgatóság nevére – kiállított érvényes szálláshely-üzemeltetési engedély birtokában lehet.

#### 4. Az üdülési szolgáltatás igénybevételének díja

6. § (1) Az üdülési szolgáltatásokat a jogosultak és a velük együtt üdülő hozzátartozóik a 4. melléklet alapján számított önköltségi díj fejében vehetik igénybe.

(2) Kereskedelmi vendégek – a tárgyévi összkapacitás 10%-át meg nem haladva – a fennmaradó szabad szálláshelyekre nyújthatnak be üdülésre irányuló megkeresést az önköltségi díj 130 %-ának megfelelő üdültetési szolgáltatási díj megfizetése ellenében.

(3) Az üdülői szolgáltatások a 3 éves kor alatti gyermekek részére díjmentesek.

(4) Az önköltségi díj az idegenforgalmi adót (továbbiakban: IFA) nem tartalmazza. Az IFA az adott üdülő elhelyezkedése szerint területileg illetékes önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, amely az üdülési díjbekérő levél alapján fizetendő. Az adómentesség eseteit a helyi adókról szóló törvény, továbbá az IFA beszédésére jogosult települési önkormányzat rendelete szabályozza.

(5)<sup>4</sup> A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig javaslatot tesz az (1) bekezdés szerinti önköltségi díjra, melyet a gazdasági főigazgató-helyettesnek szakmai jóváhagyás céljából megküld.

(6) A főigazgató a (5) bekezdés szerinti javaslat alapján legkésőbb a tárgyév április 1. napjáig állapítja meg az adott évre vonatkozó önköltségi díjakat.

(7) Az SZGYF Üdülő Eger, SZGYF Üdülő Pécs és SZGYF Üdülő Orfű üdülők vonatkozásában egy fő abban az esetben veheti igénybe az üdülési szolgáltatást, amennyiben megfizeti az egy fős felárat, ami két főnek megfelelő üdülési szolgáltatási díjjal megegyező összeget jelent.

#### 5. Az üdülőekben nyújtható szolgáltatások

7. § (1) Az üdülőekben az alábbi szolgáltatások nyújthatók:

a) szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása (kormányzati funkciószám: 081045),

b) üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés (kormányzati funkciószám: 081071).

(2) Egyes üdülőekben – az Ingtalanhasznosítási Osztály adott tárgyévre vonatkozó tájékoztatójában foglaltak szerint – étkezés igénybevételére is van lehetőség, melyet az üdülő üzemeltetője, vagy egyéb külső szolgáltató biztosít.

(3) Az üdülési szolgáltatások alapvetően az Ingtalanhasznosítási Osztály által meghatározott turnusokban vehetők igénybe.

<sup>3</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

<sup>4</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

(4) Turnustól eltérő időtartamú üdülési szolgáltatás csak a fennmaradt helyek függvényében és azzal a feltétellel vehető igénybe, hogy az üdülés időtartamának meg kell haladnia az 1 éjszakát.

(5) A turnusos, illetve a turnuson kívüli jelentkezés jelen szabályzatban foglaltakon túli feltételeiről, az időpontokról és az üdülőkhöz található szabad szálláshelyekről az [udules.szgyf.gov.hu](http://udules.szgyf.gov.hu) honlapon lehet tájékozódni.

## 6. A szálláshelyek értékesítési rendje

8. § A szálláshelyek értékesítése az alábbi sorrendben történik:

- a) turnusos üdülésre jelentkező ellátottak és az őket kísérő intézményi dolgozók,
- b) turnusos üdülésre jelentkező egyéb jogosultak és hozzátartozóik,
- c) nem turnusos üdülésre (napi/hétközi/hétfégi igénybevétel) jelentkező jogosultak és hozzátartozóik,
- d) a szabad kapacitás függvényében nem turnusos üdülésre jelentkező kereskedelmi vendégek.

## 7. Turnusos ellátotti üdültetési szolgáltatás igénybevételének módja

9. § (1)<sup>5</sup> A 8. § a) pontja alá tartozó ellátottak, és az őket kísérő intézményi dolgozók esetén, az adott évben igénybe vehető turnusokról a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője a kirendeltségek igazgatóin keresztül tájékoztatja az intézményeket. Az ellátotti turnusokra jelentkezni az [udules.szgyf.gov.hu](http://udules.szgyf.gov.hu) honlapon keresztül lehet az *Ellátotti turnusok* menüpont alatt.

(2)<sup>6</sup> A jelentkezések elbírálását – a maximális férőhely-kihasználtság érdekében – az Ingatlanhasznosítási Osztály végzi, a helyek elosztását követően a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője tájékoztatja a kirendeltségek igazgatóit a jelentkezések befogadásáról vagy elutasításáról.

(3) A pozitívan elbírált jelentkezéseket követően az ügyintéző megküldi az adott intézményeknek – az 1. § (1) bekezdése szerinti jogosultságot igazoló nyilatkozatot is tartalmazó – 1. melléklet szerinti Jelentkezési adatlap, valamint a 2. melléklet szerinti Üdülési feltételek elnevezésű formanyomtatványokat, amelyek hiánytalan kitöltésével és az ügyintéző részére történő visszaküldésével teljesül a foglalás.

(4) A turnusos ellátotti üdültetési szolgáltatást igénybevevők Jelentkezési adatlapon feltüntetett adatai kizárólag a szálláshely-szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos jogszabályok keretei között, azok céljával összhangban kezelhetők.

(5) A foglalás a Főigazgatóság által is elfogadottá válik, ha az online foglalási rendszer (továbbiakban: foglalási rendszer) által automatikusan generált „Visszaigazolás” üzenet formájában megérkezik mind a jelentkező, mind az adott üdülőt üzemeltető kirendeltség részére.

---

<sup>5</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

<sup>6</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

(6) A foglalás visszaigazolásának kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az üzemeltető kiállítja a 3. *melléklet* szerinti, Üdülési díjbekérő levél elnevezésű formanyomtatványt, melyet megküld az intézmény részére.

(7) Az üdültetési díj megfizetését igazoló bizonylat másolatát a jelentkező köteles a teljesítéssel egyidejűleg megküldeni az [udules@szgyf.gov.hu](mailto:udules@szgyf.gov.hu) e-mail címre.

(8) Amennyiben a jelentkező fizetési kötelezettségének a 3. *melléklet* szerinti Üdülési díjbekérő levélben meghatározott határidőig nem tesz eleget a fizetési határidő lejártát követő 3. munkanap elteltével a foglalás az ügyintéző részéről törlésre kerülhet, és az időpont ismételten foglalhatóvá válik. A törölt foglalásról az ügyintéző minden esetben haladéktalanul értesíti a jelentkezőt.

(9) Az üdültetési díj megfizetését követően az üzemeltető a szolgáltatás igénybevételéről számlát állít ki, melyet megküld a jelentkező és az ügyintéző részére. A vendég az üdültetés megkezdésekor köteles a *Visszaigazolást* és a kiállított számlát bemutatni.

## 8. Turnusos egyéb jogosulti üdültetés igénybevételének módja

10. § (1)<sup>7</sup> Az ellátotti turnusos jelentkezést követően az egyéb jogosulti kör esetén a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője tájékoztatja a kirendeltségi igazgatókat, valamint a központi szerv főosztályvezetőit az igénybe vehető turnusokról. Az igazgatók és a főosztályvezetők az igénybe vehető turnusok tekintetében tájékoztatják az illetékességi területükön lévő intézmények vezetőit, valamint munkatársaikat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján a turnusokra az [udules.szgyf.gov.hu](http://udules.szgyf.gov.hu) honlapon található foglalási rendszeren keresztül lehet jelentkezni. A jelentkezőnek a jelentkezéssel egy időben nyilatkoznia kell, hogy a vele együtt üdülők milyen jogosultsági kategóriába tartoznak. Amennyiben a jelentkezővel üdülők bármelyike kereskedelmi vendégnek minősül, utána a kereskedelmi vendégre vonatkozó díjat kell megfizetni, valamint a 6. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, rá nézve a jelentkezés visszautasítható.

(3) A Főigazgatóság a foglalásokat érkezési sorrendben fogadja, sikeres foglalás esetén a foglalási rendszer visszaigazoló e-mailt, illetve egy automatikusan generált üdülési díjbekérő levelet küld a jelentkezőnek. Az e-mail tartalmazza az adatbekérő linket, illetve ezzel egyidejűleg kiküldésre kerül az 1. *melléklet* szerinti Jelentkezési adatlap, valamint a 2. *melléklet* szerinti Üdülési feltételek nyomtatvány is. A jelentkező köteles a kiküldéstől számított 5 munkanapon belül válaszként megküldeni az 1., illetve a 2. *mellékletet* és kitölteni az adatbekérő linket. Foglalása csak az adatszolgáltatások megtételével válik érvényessé. Amennyiben a megadott határidőig a jelentkező nem teljesíti a kötelező adatszolgáltatást, a foglalása törlésre kerül, amelyről az ügyintéző minden esetben haladéktalanul értesíti a jelentkezőt.

(4) A turnusos egyéb jogosulti üdültetési szolgáltatást igénybevevők Jelentkezési adatlapon feltüntetett adatai kizárólag a szálláshely-szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos jogszabályok keretei között, azok céljával összhangban kezelhetőek.

---

<sup>7</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

(5) A turnusos egyéb jogosulti üdültetés esetében a foglalások visszaigazolására és a fizetési feltételek teljesítésére az ellátotti üdültetésre vonatkozó szabályok irányadóak.

## 9. A nem turnusos üdültetés jelentkezési módja

11. § (1) A fennmaradó szabad helyekre a meghirdetett turnusok foglalására rendelkezésre álló idő leteltét követően nyílik meg a jelentkezés a vendégek számára, a vendég az [udules.szgyf.gov.hu](http://udules.szgyf.gov.hu) honlapon található foglalási rendszeren keresztül indíthatja foglalását.

(2) Nem turnusos üdültetés esetén a szálláshelyek foglalása a jelentkezés sorrendjében történik, azzal, hogy a kereskedelmi vendég jelentkezése a 6. § (2) bekezdésre tekintettel visszautasítható.

(3) Amennyiben a jelentkezés időpontja nem teszi lehetővé a 9. §-ban foglalt előzetes fizetést, úgy – a kereskedelmi vendégeket kivéve – az üdülés befejezését követő 7 napon belül a vendégnek ki kell egyenlítenie az üdülés díját. A kereskedelmi vendég az üdülési díj üdülés megkezdéséig történő megfizetése esetén veheti igénybe a szolgáltatást.

(4) A jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben a nem turnusos üdültetésre minden esetben a turnusos egyéb jogosulti üdültetés igénybevételére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## 10. Lemondás a szolgáltatás igénybevételéről

12. § (1) A *Visszaigazolásban* megjelölt üdülési szolgáltatásról a jelentkező az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőzően, kizárólag e-mailben, az [udules@szgyf.gov.hu](mailto:udules@szgyf.gov.hu) címre megküldött lemondó nyilatkozatával mondhat le, tekintettel arra, hogy a szabályzat 2. mellékletében foglalt Üdülési feltételek elfogadásával vállalta az üdültetési díj összegéhez igazodó, a (3) bekezdésben meghatározott összegű lemondási díj megfizetését.

(2) Nem terheli lemondási díj a jelentkezőt, amennyiben a lemondást az üdültetés tervezett megkezdésének napját megelőző 7. nap éjfélig elektronikus levél formájában közli az ügyintézővel.

(3) Lemondási díj számítása – külön igényelt étkezés lemondása esetén is – a következők szerint történik:

- a) amennyiben a lemondás az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző 5., 6. és 7. napon történik, a kiszámított önköltségi díj 30%-a,
- b) amennyiben a lemondás az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző 2., 3. és 4. napon történik, a kiszámított önköltségi díj 50%-a,
- c) amennyiben a lemondás az üdülés tervezett megkezdésének napját megelőző napon vagy az üdülés kezdőnapján történik, vagy amennyiben a jelentkező nem kezdi meg üdülését, és jelen §-ban foglaltak szerint nem jelezte lemondási szándékát, akkor a kiszámított önköltségi díj 100%-a.

(4) A befizetett díjból – a lemondási díj levonását követően – fennmaradó részt az érintett üdülő üzemeltetője a lemondásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül banki átutalással, kamatmentesen visszafizeti a jelentkezőnek.

(5) A jelentkező mentesül a lemondási díj megfizetése alól, amennyiben hitelt érdemlően igazolja, hogy maga, vagy a vele együtt üdülésre jelentkezett hozzátartozója,

- a) sürgősségi egészségügyi ellátást igénylő betegsége vagy balesete, vagy
- b) hozzátartozójának halála miatt, vagy
- c) elháríthatatlan természeti erő miatt

nem tudja az üdülést megkezdeni.

## **11. A foglalást követően fellépő vis maior esetek szabályozása**

**13. § (1)** Amennyiben a foglalást követően vis maior, vagy egyéb előre nem látható olyan körülmény következik be a jelentkező által igényelt üdülőben, melyre tekintettel az üdültetési szolgáltatás nem teljesíthető, az ügyintéző egy másik üdülőt ajánl fel a jelentkező részére. Amennyiben a javasolt üdülő önköltségi ára alacsonyabb a vendég által megfizetett üdülési díjnál, a különbözet visszatérítésre kerül. Ellenkező esetben az üdülési díj megegyezik az eredeti foglalás összegével.

(2) Amennyiben másik üdülő felajánlása nem lehetséges, vagy a jelentkező nem fogadja el a felkínált üdülést, a már befizetett üdültetési szolgáltatási díj a lehetetlenülést követő 30 napon belül banki átutalással kerül kamatmentesen visszafizetésre.

## **12. Az ügyintéző és az üzemeltető feladatai a szálláshely értékesítése során**

**14. § (1)** Az üdülők műszaki és részben gazdasági üzemeltetési feladatait a Főigazgatóság központi szerve, valamint az üzemeltető kirendeltségek látják el.

(2) Az ügyintéző feladata a foglalások felvétele a foglalási rendszerbe, az üdültetési honlap karbantartása, a foglalási rendszer frissítése, valamint kapcsolattartás a vendégekkel és az üzemeltető kirendeltségekkel.

(3) Az üzemeltető a jelentkező által bemutatott számla, visszaigazolás és az üdülésben résztvevők személyi igazolványának bemutatása alapján biztosítja az üdülési szolgáltatásokat.

(4) Az üzemeltető látja el a vendégek be- és kijelentkeztetésével járó adminisztrációs feladatokat, valamint orvosolja az üdülésben résztvevők panaszait, amennyiben az a helyszínen lehetséges.

## **13. Vendég kártérítési és egyéb felelőssége**

**15. § (1)** Amennyiben az üdültetési szolgáltatást, mint vendég, vagy a vendégen kívül vele együtt üdülő más személlyel jogosulatlanul veszi igénybe, úgy az üdülési szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevő vendégnek az önköltségi díj kétszeresének megfelelő összeget kell megfizetnie, továbbá a jövőbeli üdülésből kizárható.

(2) A vendég felel a foglaláskor megadott adatok valóságtartalmáért, amennyiben a foglalása során valótlan nyilatkozatot tett a saját és a vele együtt üdülő vendégek jogosultságáról, köteles az üdülési díj 30%-ának megfelelő pótdíjat – legkésőbb a pótdíj megfizetésére vonatkozó felhívást követő 5 napon belül – megfizetni a Főigazgatóság részére.

(3) A vendégek kötelezettsége az üdülő és az abban található berendezések, ingóságok állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, mely kötelezettség megszegésével okozott károkért ellátotti üdültetés esetén az intézmény, egyéb jogosulti üdültetés esetén az 1. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti személy, illetve a kereskedelmi vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(4) Az ellátottak és az őket kísérő intézményi dolgozók által harmadik személynek okozott károkat az intézmény köteles megtéríteni.

(5) Amennyiben az (1)-(4) bekezdésben meghatározott kötelezettségzegéssel összefüggésben a Főigazgatósággal szemben bármilyen hatósági eljárás indul, illetve a Főigazgatóságot bírság megfizetésére kötelezték, a kiszabott bírság megfizetését a Főigazgatóság a (3) és a (4) bekezdésben foglaltak szerint továbbhárítja az intézményre, illetve a vendégekre.

#### 14. Záró rendelkezések

16. § (1) Jelen szabályzat a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán történő közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az üdülőhasznosítás rendjéről szóló 4/2021. (III. 18.) SZGYF szabályzat.

(3) Jelen szabályzatot a Főigazgatóság kirendeltségein, a fenntartásában álló intézményekben, és az integrált üdültetési rendszerbe tartozó üdülőkben ki kell függeszteni, valamint az üdültetési honlapra fel kell tölteni.

(4)<sup>8</sup> Jelen szabályzat előkészítése és aktualizálása a Vagyongazdálkodási Főosztály Ingatlanhasznosítási Osztályának feladata.

  
dr. Simon Attila István  
főigazgató



<sup>8</sup> Módosította: 4./2023. (II. 24) SZGYF szabályzat 1. § b) pontja. Hatályos: 2023. II. 25. től/től



## JELENTKEZÉSI ADATLAP

(A Jelentkezési adatlapot kérjük olvashatóan kitölteni.)

Munkahely/Intézmény neve:

.....  
Jelentkező/Kapcsolattartó neve:

.....  
Elérhetősége (telefon, e-mail cím):

.....  
**Igényelt szolgáltatás:**

Üdülő megnevezése:

.....  
Üdülés időpontja:

202.....-től –.....-ig

.....fő

Ellátás: ..... főre teljes panzió/önellátó

---

<sup>9</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 2. §-a. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

Üdültetési szolgáltatást igénybe vevők adatai

Srsz.	Családi és utónév	Születési családi és utónév	Születési hely és idő	Neme	Állampolgárság	Anyja születési családi és utóneve	Állandó lakcím	Személyazonosításra alkalmas okmány/útiokmány azonosító adatai	Igényjogosultság alapja (Ellátott; Dolgozó; Közeli hozzátartozó; Egyéb)

Nyilatkozom, hogy az alábbi, ..... pont szerinti jogosultsági kategóriának megfelelek, az Üdülési feltételeket megismertem, elfogadtam és azt magamra, valamint a velem együtt üdülőkre kötelező érvényűnek tekintem.

Az Üdülési díjbekérő levelet és a számlát az alábbi névre és címre kérem kiállítani:

Név: .....

Cím: .....

Adószám: .....

A jelentkező aláírása: .....

### Jogosultsági kategóriák

- a) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott intézmények gondozottjai, ellátottjai, dolgozói,
- b) a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők, munkaviszonyban álló munkavállalók, megbízási jogviszonyban álló személyek,
- c) az a) és b) pontban meghatározott szervektől, vagy azok jogelődeitől nyugdíjba vonult személy, ideértve a jogviszony megszűnését követően korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, vagy megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesülő személyt is (az a)-c) pontokban szereplők a továbbiakban együtt: jogosultak; külön-külön: jogosult),
- d) a jogosult gyermeke, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, a jogosult örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülője, a jogosult házastársa, élettársa, testvére, egyeneságbeli rokona illetőleg annak házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona, testvére, továbbá a testvér házastársa (a továbbiakban együtt hozzátartozó),
- e) a fenti pontokban meghatározott jogosultakon kívül eső körbe tartozó személyek, mint kereskedelmi vendégek.

**Az üdültetésben a hozzátartozó csak a jogosulttal együtt vehet részt.**

### Kedvezmény:

- 3 év alatti gyermek (100%-os kedvezménnyel).

### Üdülési feltételek:

- 1.) A Főigazgatóság által szervezett turnusos üdülésekre, valamint a hétvégi és hét közbeni igénybevételre csak az Online foglalási rendszeren keresztül, valamint a Jelentkezési adatlap kitöltésével lehet jelentkezni. A Jelentkezési adatlap csak a jogosultságra vonatkozó nyilatkozattétellel együtt érvényes. Amennyiben az igénybevevő jogosulatlanul vette igénybe az üdülési szolgáltatást, úgy pótdíj fizetésére kötelezett. A pótdíj mértéke az üdülési díj 30 %-a.
- 2.) A részvételi díj megfizetésének esedékességét az érintett üdülő üzemeltetője által küldött Üdülési díjbekérő levél tartalmazza.
- 3.) A fizetési határidő be nem tartása esetén a Főigazgatóság üdülőhasznosítási feladatokat ellátó munkatársa (a továbbiakban: ügyintéző) a foglalást a fizetési határidő lejártát követő 2. munkanap elteltével lemondottnak tekintheti, és törölheti a foglalási rendszerből. A törölt foglalásról az ügyintéző minden esetben haladéktalanul értesíti a jelentkezőt.
- 4.) A lemondási feltételeket a szabályzat és jelen tájékoztatás tartalmazza.
- 5.) A részvételi díj nem tartalmazza az idegenforgalmi adót, amely az üdülésről kiállított Üdülési díjbekérő levél alapján fizetendő.
- 6.) A szobákat az érkezés napján 14 órától 18:30 óráig lehet elfoglalni és az elutazás napján 10 óráig kell elhagyni.
- 7.) Az igénybevevő a szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételeit, reklamációit az üdülőkhöz, a recepción elhelyezett Vásárlók könyvében rögzítheti.
- 8.) Az igénybevevő köteles az általa okozott kárt jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg a helyszínen megtéríteni.

### Lemondási feltételek:

Nem terheli lemondási díj a jelentkezőt, amennyiben a lemondást az üdülés kezdőnapját megelőző 7. napig írásban közli az ügyintézővel.

Az üdülésről való lemondást az [udules@szgyf.gov.hu](mailto:udules@szgyf.gov.hu) e-mail címre kell bejelenteni.

Lemondási díjként, amennyiben a lemondás az üdülés kezdőnapját megelőző

a) 5., 6. és 7. napon történik, akkor a kiszámított önköltségi díj 30%-a,

b) 2., 3. és 4. napon történik, akkor a kiszámított önköltségi díj 50%-a,

c) napon, vagy az üdülés kezdőnapján történik, illetőleg amennyiben a jelentkező nem kezdi meg üdülését és nem is jelzi azt megelőzően lemondási szándékát, akkor a kiszámított önköltségi díj 100%-a fizetendő.

Az Üdülési feltételeket magamra és a velem együtt üdülőkre vonatkozóan elfogadom, kötelezőnek tekintem:

202... „.....”

.....  
jelentkező aláírása

.....  
intézményvezető aláírása  
(ellátotti csoport esetén)

<sup>10</sup> Módosította: 4/2023. (II. 24.) SZGYF szabályzat 1. § c) és d) pontja. Hatályos: 2023. II. 25-től/től

### Üdülési díjbekérő levél

<b>Szolgáltató:</b> <b>Székhely:</b> Adószám: Közösségi adószám: Bank neve: Bank számlaszám: IBAN kód: SWIFT kód:		<b>Vevő:</b> <b>Név:</b> <b>Lakóhely:</b>	
<b>Fizetés módja:</b> átutalás	<b>Üdülési díjbekérő dátuma:</b>	<b>Fizetési határidő:</b>	<b>Üdülési díjbekérő sorszáma:</b>

**Tétel:**

**Szállás:**

**IFA:**

Az előleg bruttó összege:

Átutaláskor az Üdülési díjbekérő levél sorszámát kérjük feltüntetni.

Jelen Üdülési díjbekérő ÁFA visszaigénylésre nem jogosít!

A pénzügyi teljesítést követően intézkedünk a számla kiállításáról a befizetés napjára vonatkozó teljesítési dátummal. A számlát postán küldjük meg.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az **Üdülési díjbekérőn** foglaltaknak a Jelentkező nem tesz eleget, úgy a Szolgáltató az adott megrendelést nem köteles elfogadni, és egyebekben a már létrejött szerződés(ek)e)t azonnali hatállyal felmondhatja, továbbá a Szolgáltató az ellenérték beérkezéséig (számláján történő jóváírásig) nem köteles szolgáltatás nyújtására.

Budapest, 202.. ..... ..

## Üdülőhasznosítás önköltség számításának módja

Kalkulációs séma a szabályzatban megjelölt üdültetési szolgáltatás díj üdülőnkénti önköltségszámításához, üdültetési időszakban megjelenő költségek alapján.

### I. Közvetlen költségek:

1. személyi juttatások;
2. munkaadót terhelő járulékok;
3. dologi kiadások (3. a. + 3. b. +3. c.);
  - a. anyagköltség;
  - b. szolgáltatások költsége;
  - c. egyéb dologi kiadások;
4. értékcsökkenési leírás.

### II. Közvetett személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékai:

1. személyi juttatások (Ft);
2. személyi juttatások munkáltatót terhelő járulékai (Ft).

### III. Közvetlen és közvetett költségek összesen Egy vendégéjszakára jutó költség:

Közvetlen és közvetett költségek összesen/Tervezett vendégéjszakák száma x az üdülés  
ÁFA kulcsával.

Tervezett vendégéjszakák száma = üdülési napok száma x férőhely.