

SZABÁLYZAT

Üdülési támogatás a RRE nyugdíjrendszerének tagjai számára

Kiegészítve és módosítva 2024. április 22-én

1. A Romániai Református Egyház Nyugdíjintézete évente üdülési támogatást biztosít a saját nyilvántartásában levő nyugdíjas tagjai számára. A támogatás kizárólag csak egyénileg vehető igénybe, csoportos igénybevételre nincs lehetőség.
2. A támogatást kizárólag egyházi tulajdonban levő üdülők esetében lehet igénybe venni a Nyugdíjintézet és az üdülő között létrejött együttműködési megállapodás/szerződés alapján. Igazgató felhatalmazást kap ezen szerződések aláírására.
3. Az üdülési időszakot, valamint az üdülési feltételeket az üdülő működtetője határozza meg. Foglalás tárgyában minden esetben először az üdülőnél kell jelentkezni, majd ezt követően, az üdülés kezdete előtt legalább egy héttel jelezni kell az igénylők névsorát a nyugdíjintézetnek, előzetes jóváhagyás végett.
4. Költségelszámolás kizárólag csak előzetesen jóváhagyott névsor alapján lehetséges.
5. A Vezetőbizottság erre a célra elkülönít egy keretösszeget a költségvetésben, amelyet a tárgyévben meghaladni nem lehet.
6. A támogatást a nyugdíjrendszer tagjai évente legtöbb öt napra vehetik igénybe
7. A támogatást kizárólag az alapellátásra lehet felhasználni.
8. Az alapellátás aktualizált árait az üdülők írásban közlik a Nyugdíjintézettel.
9. A támogatás értéke az alapellátás költségeinek legtöbb 50%-ka, de az egy főre eső támogatás napi összege nem haladhatja meg a 150 lejt. Ezen felső határt a Vezetőbizottság évente aktualizálja a költségvetés összeállítása alkalmával.
10. A kifizetés közvetlenül a nyugdíjas személy számlájára történik, utólagos elszámolás alapján.

ELSZÁMOLÁSI MÓDSZERTAN ÜDÜLÉSI JEGYEK HASZNÁLATA NÉLKÜL

1. A nyugdíjas időpontot foglal az üdülőnél és ezt követően, az üdülés kezdete előtt, tájékoztatja a nyugdíjintézetet
2. A nyugdíjintézet elkészíti az előzetesen jóváhagyott névsort a mellékelt minta szerint és amennyiben szükséges, az egyéni azonosító kóddal ellátott üdülési jegyeket, ezeket pedig megküldi az igénylőnek, adott esetben közvetlenül az üdülőnek.
3. Az üdülő képviselője büntetőjogi felelőssége tudatában kitölti a táblázatot a szükséges adatokkal, aláírja az igénylőkkel és ellenjegyzi azt, adott esetben pedig kitölti/láttamozza az üdülési jegyet.
4. Ezt követően az üdülő számlát/pénztárjegyet állít ki a teljes költségről, amit az igénylőnek 100%-ban helyben ki kell fizetnie.
5. Igénylő az üdülést követően elszámolási kérelmet nyújt be a nyugdíjpénztárhoz, amelynek tartalmaznia kell a láttamozott névsort és üdülési jegyet, valamint a költségekről szóló pénzügyi igazoló iratokat.
6. A támogatás kizárólag az igénylő személyes bankszámlájára utalható
7. A támogatás igénylésére az üdülés befejezésétől számított 60 nap áll rendelkezésre
8. Igazgatói jóváhagyást követően a nyugdíjintézet kifizeti a támogatás összegét az igénylőknek a soron következő nyugdíjfolyósítás alkalmával.

Jelen szabályzatot kiegészítette és módosította a Vezetőbizottság a 2024. április 22-én tartott ülésén, a 10/2024. számú határozat alapján. Érvénybe lép 2024. május 8-án.