



دستورالعمل استفاده از ظرفیت خالی مامورسرای دانشگاه گیلان در شهر تهران

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی اسکان و استفاده بهینه مأموران و مهمانان از مأمورسرای دانشگاه گیلان در تهران می باشد.

ماده ۲: تعاریف

- دانشگاه: دانشگاه گیلان
- پرسنل دانشگاه: کلیه اعضای هیأت علمی و کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و طرح سربازی و بازنشستگان دانشگاه گیلان
- مأمورسرا: مکان اقامتی در شهر تهران که جهت اسکان موقت مأموران و اضافه ظرفیت برای مهمانان در نظر گرفته شده است.

ماده ۳: واجدین شرایط

۳-۱- استفاده از مامورسرا به ترتیب اولویت برای پرسنل مأمور دانشگاه، همکارانی که جهت درمان مراجعه می کنند، سفرهای کوتاه مدت همکاران به همراه خانواده در صورت داشتن ظرفیت خالی، مجاز است

ماده ۴: روش درخواست و ثبت نام

۴-۱- همکاران محترم می توانند جهت ثبت نام اولیه اسکان، فرم مخصوص پیش نویس ثبت نام را در سامانه اتوماسیون اداری تکمیل و جهت اقدام برابر ضوابط به کارتابل مسئول مامورسرا ارسال نمایند.

۴-۲- ثبت نام قطعی متقاضیان واجد شرایط، از طریق هاشم درخواست های ارسالی در اتوماسیون اداری، اطلاع رسانی خواهد شد و در صورت عدم مراجعه در تاریخ معین شده جهت واریز وجه، از نفرات ذخیره به ترتیب اولویت ثبت نام می گردد.

۳-۴- در شرایط عادی اولویت بندی واگذاری واحد های مذکور بر اساس زمان ارسال درخواست و واریز هزینه ها خواهد بود.

۴-۴- در صورت انصراف کتبی قبل از استفاده وجه پرداختی پس از طی مراحل اداری به حساب متقاضی واریز خواهد شد.

ماده ۵: اجاره بها

۱-۵- تعرفه استفاده به صورت سالانه بر اساس مصوبه هیات رئیسه دانشگاه تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۲-۵- استفاده از امکانات مأمورسرا برای همکارانی که به مأموریت اعزام می شود رایگان می باشد.

۳-۵- استفاده از مأمورسرا برای پرسنل دانشگاه که برای امر درمان به تهران مراجعه می کنند با تایید ارائه مدارک پزشکی، بر اساس توضیحات جدول تعرفه رایگان خواهد بود.

۴-۵- در موقع واریز وجه و ثبت نام قطعی حتما دقت لازم را داشته باشید، مبالغ واریزی عودت داده نخواهد شد.

۵-۵- با توجه به محدود بودن پارکینگ مأمورسرا، الویت با مأموریت های اداری است. در صورت داشتن ظرفیت خالی؛ هزینه آن برای مهمانان بابت مدت اقامت به صورت روزانه ۵۰۰۰ تومان خواهد بود.

ماده ۶: شرایط و ضوابط

۱-۶- مدت زمان استفاده برای سفر کوتاه مدت همکاران به همراه خانواده حداکثر ۵ روز است که در صورت خالی بودن مأمورسرا قابل تمدید است.

۲-۶- پذیرش میهمانان بدون حضور همکار دانشگاهی متقاضی مأمورسرا (همکار و خانواده درجه ۱ طبق مصوبه هیات رئیسه) ممکن نیست. در صورت عدم رعایت، تعرفه آزاد طبق مصوبه هیات رئیسه محاسبه شده و از حقوق همکار تقاضاکننده کسر و به حساب درآمد دانشگاه واریز خواهد شد و نامه اداری عدم رعایت مقررات برای این دسته از همکاران صادر خواهد شد.

۳-۶- برای هر همکار و خانواده ایشان فقط یک اتاق اقامتی با تعرفه مصوب اختصاص می یابد و اتاق های مازاد در صورت وجود ظرفیت خالی به صورت تعرفه آزاد دریافت خواهد شد.

۴-۶- استفاده همکاران بازنشسته نیز تابع این مقررات بوده و در صورت حضور همکار بازنشسته امکان استفاده از مامورسرا و حداکثر یک اتاق با تعرفه مصوب وجود دارد.

۵-۶- ورود و خروج به مامورسرا از ساعت ۱۲ شب لغایت ۶ صبح ممنوع می باشد. در ضمن تکثیر کلیدهای مامورسرا ممنوع بوده، لذا همکاران لازم است با رعایت ساعت ورود و خروج رعایت حال سرایدار را بنمایند.

۶-۶- مسئولیت حفظ وسایل بر عهده مهمانان بوده و دانشگاه هیچگونه مسئولیتی نسبت به حفظ آنها ندارد، لذا اشیا قیمتی خود را در هنگام خروج از مامورسرا در اتاق ها نگذارید.

۷-۶- ظرفیت واحدها به تعداد تخت های هر اتاق بوده واز پذیرش نفرات اضافی معذوریم.

۸-۶- همکاران پس از دریافت معرفی نامه مجاز به واگذاری واحد اقامتی به غیر نیستند.

۹-۶- مسئولیت عدم رعایت ضوابط و مقررات توسط همراهان برعهده فرد صاحب معرفی نامه می باشد. کلیه مهمانان محترم ملزم به رعایت ضوابط و مقررات داخلی مامورسرا هستند.

۱۰-۶- در صورت ایراد هرگونه خسارت به لوازم و وسایل مهمانسرا، بهای ارقام خسارت دیده مطابق نظر کارشناسی از همکار، اخذ خواهد شد. در صورت عدم واریز وجه مذکور مبلغ محاسبه شده از حقوق همکار کسر و به حساب درآمد دانشگاه واریز خواهد شد.

۱۱-۶- بردن حیوانات به مامورسرا اکیداً ممنوع می باشد.

۱۲-۶- عدم حضور بدون اطلاع قبلی در مامورسرا به منزله انصراف تلقی خواهد گردید و مبلغ واریز شده قابل استرداد نخواهد بود.

۱۳-۶- رعایت نظافت اتاق و همچنین فضاهای عمومی توسط همکاران دانشگاهی برای رعایت حال سایر همکاران، انتظار ماست.

۱۴-۶- با توجه به اینکه سیستم گرمایش مامورسرا بخاری گازی می باشد، لذا نکات ایمنی مربوط به استفاده از تجهیزات گازسور رعایت گردد و از جابجایی یا دست کاری بخاری ها پرهیز شود. هماهنگی با سرایداری برای رفع مشکل احتمالی ضروری است.

این دستور العمل در ۶ ماده و ۲۵ بند در جلسه ۱۴۰۰/۰۱/۳۰ هیأت رئیسه به تصویب رسید.