باسمه تعالي

آیین نامه داخلی نحوه استفاده از خوابگاه دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد در تهران

دستورالعمل نحوه استفاده از خوابگاه دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد در تهران

|  |  |
| --- | --- |
| تنظیم کننده | تاییده کننده |
| معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه  مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه | هیئت رئیسه دانشگاه |

**مرداد ماه 1402**

شناسنامه سند:

عنوان : دستورالعمل نحوه استفاده از خوابگاه دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد در تهران

نوع : سند نهایی

هدف : افزایش سهم خدمات رفاهی از هزینه های پرسنلی و همچنین بهبود وضعیت رفاهی پرسنل دانشگاه

گروه هدف: کلیه پرسنل دانشگاه

تهیه کننده : سید هدایت اله حسینی- محسن خاکسار بلداجی

تنظیم کننده : مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

همکاران اصلی : حمیده روحی-بهنام تیموری

سایر همکاران: -

ذینفعان: کلیه پرسنل دانشگاه

نسخه : اول

تاریخ تهیه : خردادماه 1397

ویرایش :مرداد ماه 1402

ابلاغ کننده : معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

خوابگاه دانشگاه در تهران شامل چهار سوئيت براي اسكان متقاضیان (كاركنان در حال ماموريت به تهران و ...) مي باشد كه از اين چهار سوئيت يك سوئيت مخصوص اعضاء محترم هیئت رئیسه دانشگاه و اعضاء محترم هیئت علمی ؛ یک سوئیت مخصوص خواهران ؛ یک سوئيت نيز مخصوص مديران و كارشناسان و سوئيت چهارم مخصوص كاركنان و رانندگان مي باشد .

**شرايط استفاده از خوابگاه تهران**

1-**متقاضی داراي ماموريت اداري** جهت انجام امور محوله و يا جهت شركت در همايشها، کنگره ها، کنفرانس و سمينارها ي شغلي ( با معرفي معاونت مربوطه ) درخواست استفاده از خوابگاه را با در دست داشتن برگ ماموریت می نماید ، كه استفاده از خوابگاه براي اين دسته از پرسنل **رايگان** مي باشد .

2 - **كاركناني كه جهت انجام امور شخصي** به تهران مراجعه مي كنند يا برای شركت در كارگاهها و سمينار هاي شخصي متقاضی استفاده از خوابگاه می باشند که بایستی با پرداخت هزينه **به ميزان هر نفر به ازاي هر شب مبلغ 000/500/1 ريال** مجوز استفاده از خوابگاه دریافت نمایند.

**تبصره : نوبت استفاده از خوابگاه تهران برای کارکنان و بازنشستگاه دانشگاه 10 روز در طول سال خواهد بود**.

**تبصره 2: هر واحد دارای 8 تخت می باشد که اسکان بیش از تعداد 8 نفر در هر واحد مقدور نیست و دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال اسکان بیش از تعداد تخت ندارد.**

3-كاركناني كه جهت انجام درمان خود يا اعضاي خانواده درجه يك خود قصد دريافت خدمات دارند، نيز با ارائه مستندات مربوطه مي توانند بطور رایگان از اين مكان استفاده نمائيد .

**مقررات :**

1-رعايت تمامي شئونات اسلامي واخلاقي در خوابگاه ضروری است .

2- استعمال دخانيات درخوابگاه اكيداً ممنوع بوده و با خاطيان برخورد قانوني صورت خواهد گرفت .

3-نظافت عمومي خوابگاه بايد توسط استفاده كنندگان رعايت گردد .

4-رعایت و احترام به حقوق ديگر استفاده كنندگان لازم و ضروری است.

5-حفاظت وسايل خوابگاه توسط کلیه افرادی که از خوابگاه استفاده می نمایند ضروري مي باشد.

تبصره : ظروف مورد استفاده بايد پس ازاستفاده، شستشو و در مكان خود قرارداده شوند.

**امكانات رفاهي خوابگاه :**

1-يك وعده صبحانه ، چاي و قند

2-محل خوابگاه مناسب بوده و دارای تخت خواب – ملحفه – پتو – بالش می باشد

3- ماشين لباسشوئي

4-اتو و ميز اتو

**روش درخواست استفاده از خوابگاه تهران**

**الف )متقاضیان داراي ماموريت اداري:**

* فرد داراي ماموريت با در دست داشتن ماموريت خويش به امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه مراجعه و درخواست خود را براي استفاده از خوابگاه تهران ارائه مي نمايد .
* امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه پس از تطبيق و بررسي ماموريت كاركنان متقاضي، اقدام به صدور مجوز استفاده بصورت اداري از خوابگاه براي وي مي نمايد كه مجوز فوق به تائيد معاون محترم توسعه خواهد رسید .

**تبصره : ماموريت كاركنان هر معاونت و واحدهای زیر مجموعه آن باید توسط بالاترین مقام همان معاونت مورد تأیید قرار گرفته باشد.**

* فرد متقاضي با مراجعه به دبيرخانه ستاد دانشگاه مجوز استفاده از خوابگاه تهران را دريافت و در هنگام مراجعه به خوابگاه آنرا شخصاٌ به مسئول خوابگاه يا نگهبان خوابگاه ارائه نمايد .
* تبصره : متقاضيان فقط به تعداد روزهاي و شبهاي مشخص شده در مجوز ،مجاز به استفاده از خوابگاه مي باشند .

**ب)متقاضیانی كه جهت كار شخصي و بدون ماموريت درخواست استفاده از خوابگاه دارند :**

**كاركنان يادشده صرفا جهت خود یا بستگان درجه یک می توانند با مراجعه به امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه و با ارائه حكم كارگزيني خود اقدام به دريافت شماره حساب بانكي جهت واريز مبلغ 000/500 /1 ریال براي هر شب به ازای هر نفر مي نمايند .**

* افراد پس از واريز مبلغ با ارائه فيش واريزي به امور پشتیبانی و رفاهی مراجعه و مسئول مربوطه اقدام به صدور مجوز مي نمايد كه متقاضی پس از تائيد معاون محترم توسعه دانشگاه و دريافت مجوز از دبيرخانه و ارائه آن به مسئول خوابگاه یا نگهبان مربوطه از امكانات خوابگاه تهران به ميزان مشخص شده در مجوز استفاده می نماید .

**تبصره1: خوابگاه تهران هیچگونه تعهدی در قبال استفاده اشخاص از پارکینگ خوابگاه را ندارد.**

**تبصره 2 : اولویت استفاده از خوابگاه با پرسنل دارای ماموریت اداری می باشد.**

**ج) استفاده از خوابگاه در ایام عید نوروز:**

- در ایام عید نوروز به دلیل تعطیلات ، استفاده از خوابگاه برای متقاضیان مطابق برنامه زمانبندی که توسط امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه تهیه می گردد صورت می گیرد.

* امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه با توجه به ظرفیت و زمان موجود و همچنین با عنایت به درخواست متقاضیان نسبت به برنامه ریزی و اولویت بندی در این خصوص در حد ظرفیت پذیرش خوابگاه اقدام خواهد نمود.
* متقاضیان باید حداقل یکماه قبل از شروع تعطیلات عید نوروز نسبت به ارائه درخواستهای خود به امور اداری دانشگاه اقدام نمایند.
* امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه با بررسی تقاضاها و مدارک مربوط به متقاضیان(حکم کارگزینی افراد و ...) با توجه به ظرفیت خوابگاه جهت استفاده از خوابگاه اولویت های مصوب خود را به آنان اعلام خواهد نمود.
* متقاضیان دارای اولویت که با درخواست آنها موافقت بعمل آمده باید نسبت به واریز مبلغ 000/500 /1ریال به ازای هر نفر در هرشب به حساب اعلام شده اقدام نموده و فیش واریزی را به امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه تحویل تا نسبت به صدور مجوز مربوطه اقدام نمایند. متقاضی موظف خواهد بودپس از تایید مجوز توسط معاون محترم توسعه دانشگاه نسبت به تحویل آن از دبیرخانه ستاد اقدام نموده و مجوز را به هنگام مراجعه به خوابگاه به نگهبان ارائه نماید.
* رعایت تمامی مقررات و قوانین موضوعی مربوطه برای تمامی استفاده کنندگان در ایام عید نوروز الزامی می باشد.
* متقاضی باید پس از اتمام زمان مجوز (تعداد شب ها و روزهای قید شده در مجوز) در زمان مقرر(ساعت 10 صبح) نسبت به تحویل سوییت مورد استفاده به نگهبان خوابگاه اقدام نماید.

**تبصره1 : در صورت هر گونه خسارات وارده به ساختمان یا وسایل پرداخت کلیه خسارات بر عهده مراجعه کننده می باشد .**

**تبصره 2: کلیه واحدها بین ساعت 10:30الی 9 جهت انجام نظافت تخلیه گردد.**