

باسمه تعالی

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

دستورالعمل نحوه استفاده از خوابگاه دانشگاه علوم
پزشکی شهرکرد در تهران

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

مرداد ماه ۱۴۰۲

شناسنامه سند:

عنوان: دستورالعمل نحوه استفاده از خوابگاه دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد 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 ۱۳۹۷

ویرایش: مرداد ماه ۱۴۰۲

ابلاغ کننده: معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

خوابگاه دانشگاه در تهران شامل چهار سوئیت برای اسکان متقاضیان (کارکنان در حال ماموریت به تهران و ...) می باشد که از این چهار سوئیت یک سوئیت مخصوص اعضاء محترم هیئت رئیسه دانشگاه و اعضاء محترم هیئت علمی ؛ یک سوئیت مخصوص خواهران ؛ یک سوئیت نیز مخصوص مدیران و کارشناسان و سوئیت چهارم مخصوص کارکنان و رانندگان می باشد .

شرایط استفاده از خوابگاه تهران

۱- **متقاضی دارای ماموریت اداری** جهت انجام امور محوله و یا جهت شرکت در همایشها، کنگره ها، کنفرانس و سمینارهای شغلی (با معرفی معاونت مربوطه) درخواست استفاده از خوابگاه را با در دست داشتن برگ ماموریت می نماید ، که استفاده از خوابگاه برای این دسته از پرسنل **رایگان** می باشد .

۲- **کارکنانی که جهت انجام امور شخصی** به تهران مراجعه می کنند یا برای شرکت در کارگاهها و سمینارهای شخصی متقاضی استفاده از خوابگاه می باشند که بایستی با پرداخت هزینه **به میزان هر نفر به ازای هر شب مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال** مجوز استفاده از خوابگاه دریافت نمایند.

تبصره : نوبت استفاده از خوابگاه تهران برای کارکنان و بازنشستگان دانشگاه ۱۰ روز در طول سال خواهد بود.

تبصره ۲: هر واحد دارای ۸ تخت می باشد که اسکان بیش از تعداد ۸ نفر در هر واحد مقدور نیست و دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال اسکان بیش از تعداد تخت ندارد.

۳- کارکنانی که جهت انجام درمان خود یا اعضای خانواده درجه یک خود قصد دریافت خدمات دارند، نیز با ارائه مستندات مربوطه می توانند بطور رایگان از این مکان استفاده نمایند .

مقررات :

۱- رعایت تمامی شئون اسلامی و اخلاقی در خوابگاه ضروری است .

۲- استعمال دخانیات در خوابگاه اکیداً ممنوع بوده و با خاطیان برخورد قانونی صورت خواهد گرفت .

۳- نظافت عمومی خوابگاه باید توسط استفاده کنندگان رعایت گردد .

۴- رعایت و احترام به حقوق دیگر استفاده کنندگان لازم و ضروری است.

۵- حفاظت وسایل خوابگاه توسط کلیه افرادی که از خوابگاه استفاده می نمایند ضروری می باشد.

تبصره : ظروف مورد استفاده باید پس از استفاده، شستشو و در مکان خود قرارداد شوند.

امکانات رفاهی خوابگاه :

۱- یک وعده صبحانه ، چای و قند

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

۳- ماشین لباسشویی

۴- اتو و میز اتو

روش درخواست استفاده از خوابگاه تهران

الف) متقاضیان دارای ماموریت اداری:

- فرد دارای ماموریت با در دست داشتن ماموریت خویش به امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه مراجعه و درخواست خود را برای استفاده از خوابگاه تهران ارائه می نماید .
- امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه پس از تطبیق و بررسی ماموریت کارکنان متقاضی، اقدام به صدور مجوز استفاده بصورت اداری از خوابگاه برای وی می نماید که مجوز فوق به تأیید معاون محترم توسعه خواهد رسید .

تبصره: ماموریت کارکنان هر معاونت و واحدهای زیر مجموعه آن باید توسط بالاترین مقام همان

معاونت مورد تأیید قرار گرفته باشد.

- فرد متقاضی با مراجعه به دبیرخانه ستاد دانشگاه مجوز استفاده از خوابگاه تهران را دریافت و در هنگام مراجعه به خوابگاه آنرا شخصاً به مسئول خوابگاه یا نگهبان خوابگاه ارائه نماید .
- تبصره : متقاضیان فقط به تعداد روزهای و شبهای مشخص شده در مجوز ،مجاز به استفاده از خوابگاه می باشند .

ب) متقاضیانی که جهت کار شخصی و بدون ماموریت درخواست استفاده از خوابگاه دارند :

- کارکنان یادشده صرفاً جهت خود یا بستگان درجه یک می توانند با مراجعه به امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه و با ارائه حکم کارگزینی خود اقدام به دریافت شماره حساب بانکی جهت واریز مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال برای هر شب به ازای هر نفر می نمایند .
- افراد پس از واریز مبلغ با ارائه فیش واریزی به امور پشتیبانی و رفاهی مراجعه و مسئول مربوطه اقدام به صدور مجوز می نماید که متقاضی پس از تأیید معاون محترم توسعه دانشگاه و دریافت مجوز از دبیرخانه و ارائه آن به مسئول خوابگاه یا نگهبان مربوطه از امکانات خوابگاه تهران به میزان مشخص شده در مجوز استفاده می نماید .

تبصره ۱: خوابگاه تهران هیچگونه تعهدی در قبال استفاده اشخاص از پارکینگ خوابگاه را ندارد.

تبصره ۲ : 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 ۵۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر نفر در هر شب 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 بود پس 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 ۱۰ صبح) نسبت به تحویل سوییت مورد استفاده به نگهبان خوابگاه اقدام نماید.

تبصره ۱: در صورت هر گونه خسارات وارده به ساختمان یا وسایل پرداخت کلیه خسارات بر عهده مراجعه کننده می باشد.

تبصره ۲: کلیه واحدها بین ساعت ۱۰:۳۰ الی ۹ جهت انجام نظافت تخلیه گردد.