

دستورالعمل استفاده از مهمانسرای تهران

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی اسکان و استفاده بهینه مهمانان از مهمانسرای دانشگاه ولی عصر (عج) در تهران می‌باشد.

ماده ۲: تعاریف

- **دانشگاه:** دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان؛
- **هیات رئیسه:** هیات رئیسه دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان؛
- **پرسنل دانشگاه:** کلیه اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و طرح سربازی؛
- **سایر مراکز:** دانشگاه‌ها، ادارات و سایر مراکزی که با این دانشگاه مرابوده دارند
- **مهمانسرا:** مکان اقامتی در شهر تهران که جهت سکونت موقت مهمانان در نظر گرفته شده است.

ماده ۳: واجدین شرایط

استفاده از مهمانسرا برای متقاضیان ذیل مجاز است:

- ۱-۳ پرسنل دانشگاه و خانواده آن‌ها؛
- ۲-۳ نیروی‌های شرکتی دانشگاه با درخواست کتبی آن‌ها، تایید شرکت مربوطه و موافقت هیات رئیسه؛
- ۳-۳ کارکنان سایر مراکز با درخواست رئیس مرکز، صرفاً برای کارکنان و انجام ماموریت‌های اداری؛
- ۴-۳ موارد خاص با تایید رئیس دانشگاه و یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه.

ماده ۴: نحوه واگذاری

- ۱-۴ به افرادی که جهت انجام امور شخصی قصد استفاده از مهمانسرا را دارند سوئیت کامل تحویل داده شده و وجه آن دریافت خواهد شد و امکان تحویل تخت وجود ندارد.
- ۲-۴ به هریک از همکاران که جهت انجام ماموریت اداری به تهران اعزام می‌شوند یک تخت تحویل می‌شود.
- ۳-۴ ظرفیت هر سوئیت ۳ نفر بوده که تا ۵ نفر (برای افراد درجه یک خانواده متقاضی) قابل افزایش می‌باشد.
- ۴-۴ به ازای هر یک نفر مازاد بر ظرفیت، ۱۰٪ هزینه مازاد بر اجاره هر سوئیت دریافت می‌گردد.
- ۵-۴ مسئول دفتر تهران و مسئول تشریفات مهمانسرا بایستی ترتیبی اتخاذ نمایند که همواره یکی از سوئیت‌ها برای موارد ضروری و اضطراری خالی باشد.
- ۶-۴ رئیس اداره رفاه ملزم به رعایت اولویت درخواست‌های ماموریتی دانشگاه نسبت به درخواست‌های شخصی و هم چنین درخواست‌های پرسنل دانشگاه نسبت به متقاضیان سایر مراکز و دانشگاه‌ها می‌باشد.

ماده ۵: نحوه استفاده

- ۱-۵ مدت زمان استفاده شخصی از مهمانسرا ماهانه حداکثر هفت روز، و در هر مرحله، حداقل یک روز و حداکثر ۳ روز است و در صورت خالی بودن مهمانسرا و عدم وجود متقاضی تا ۷ روز قابل تمدید می‌باشد.

۵-۲- مدت زمان استفاده از مهمانسرا برای افرادی که جهت درمان به تهران عزیمت می‌کنند با مجوز هیات رئیسه محترم بیش از ۷ روز قابل تمدید می‌باشد.

۵-۳- ساعت تحویل و تخلیه سوئیت برای همکارانی که جهت انجام ماموریت اداری به تهران اعزام می‌شوند متناسب با ساعت بلیط ایاب و ذهاب آنها بوده و برای همکارانی که جهت انجام امور شخصی قصد استفاده دارند ساعت تحویل ۱۴ و ساعت تخلیه ۱۳ روز بعد می‌باشد.

ماده ۶: اجاره بها

۶-۱- مبلغ اجاره هر سوئیت در ابتدای هر سال توسط هیات رئیسه تعیین به مسئول دفتر تهران ابلاغ می‌گردد.

۶-۲- استفاده از امکانات مهمانسرا برای همکارانی که به ماموریت اعزام می‌شوند رایگان می‌باشد.

۶-۳- پرسنل دانشگاه که جهت امور شخصی قصد استفاده از مهمانسرا را دارند مبلغ اجاره تعیین شده با ۵۰٪ تخفیف اعمال می‌گردد.

۶-۴- پرسنل دانشگاه که برای امر درمان به تهران سفر می‌کنند با تایید مدارک پزشکی توسط پزشک معتمد دانشگاه و مجوز هیات رئیسه، مبلغ اجاره تعیین شده با ۷۰ درصد تخفیف اعمال می‌گردد.

ماده ۷: نحوه اجرا

۷-۱- متقاضی باید حداقل یک هفته قبل، در سایت دانشگاه فرم درخواست مهمانسرا را تکمیل و به اداره رفاه ارسال نماید. پس از بررسی و تایید اداره رفاه، متقاضی نسبت به پرداخت هزینه اسکان اقدام و فیش پرداختی را به اداره رفاه ارسال و معرفی نامه استفاده از مهمانسرا را دریافت نماید.

۷-۲- ارائه مدارک شناسایی از طرف متقاضی و همراهان او جهت اسکان در مهمانسرا الزامی می‌باشد.

۷-۳- مسئول تشریفات ملزم به کنترل مشخصات شناسنامه‌ای متقاضی و همراهان او با لیست درخواستی بوده و در صورت عدم مطابقت از ورود به مهمانسرا ممانعت به عمل آورد.

۷-۴- مسئول تشریفات مهمانسرا بایستی اموال موجود در هر سوئیت را به مهمان تحویل داده و در زمان تخلیه کنترل کرده و به طور صحیح و سالم تحویل بگیرد و در صورت بروز هر گونه خسارت مهمان موظف به جبران خسارت می‌باشد.

۷-۵- در صورت انصراف کتبی متقاضی قبل از استفاده، وجه پرداختی پس از طی مراحل قانونی به حساب اعلام شده از طرف او واریز خواهد شد.

ماده ۸: این دستورالعمل در هشت ماده و بیست و سه بند، در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۴/۳۰ هیات رئیسه به تصویب رسید