

**Zarządzenie nr 21/R/03**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 19 maja 2003 roku**

**w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego**

W celu ujednoczenia postępowania w zakresie gospodarowania hotelami asystenckimi Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Hotelami Asystenckimi pozostającymi w dyspozycji uczelni zarządza Dyrektor Administracyjny UG.
2. Hotelami Asystenckimi administruje Dział ds. Socjalnych.  
Nadzór administracyjny sprawuje Dyrektor Administracyjny UG.

§ 2

1. Hotel Asystencki przeznaczony jest **na okresowe zakwaterowanie** zatrudnionych w UG nauczycieli akademickich, zamieszkałych na stałe w miejscowościach położonych poza Trójmiastem, w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do pracy.
2. W szczególnych wypadkach w hotelu mogą zostać zakwaterowani pracownicy UG nie będący nauczycielami akademickimi oraz uczestnicy dziennych studiów doktoranckich.
3. W hotelu mogą być zakwaterowani również małżonek oraz dzieci osób, o których mowa w ust.1 i 2.
4. Ubiegającemu się o przyznanie miejsca w hotelu asystenckim z rodziną może być przyznany tylko jeden segment.

§ 3

Osoba ubiegająca się o przydzielenie miejsca w hotelu asystenckim zobowiązana jest do złożenia w Dziale ds. Socjalnych wniosku ( wzór wniosku – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia ) oraz odpowiedniej dokumentacji.

## § 4

1. Przyznanie miejsca w hotelu następuje na podstawie pisemnego skierowania wystawionego przez Dział ds. Socjalnych. Lista osób uprawnionych do zakwaterowania tworzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Administracyjnego protokołu posiedzenia Komisji ds. Hoteli Asystenckich powołanej przez Senat Uniwersytetu Gdańskiego.
2. **Okres zakwaterowania w hotelu asystenckim nie powinien przekraczać roku.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Administracyjny może wydać skierowanie na następne okresy zakwaterowania, w trybie określonym w ust. 1
3. Okres zakwaterowania w hotelu asystenckim **nie może przekraczać 10 lat.**

## § 5

Przed zakwaterowaniem osoby, które otrzymały skierowanie do hotelu, winny podpisać zobowiązanie o przestrzeganiu postanowień regulaminu porządkowego oraz Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w hotelu asystenckim.

## § 6

1. Miejsce ( pokój, segment ) zakwaterowania ustala specjalista kierujący administracją obiektów w porozumieniu z Radą Mieszkańców, uwzględniając w miarę możliwości wymagania zainteresowanego.
2. Miejsce zakwaterowania można zmienić tylko za zgodą specjalisty kierującego administracją obiektów i Rady Mieszkańców.

## § 7

Zakwaterowanie odbywa się na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez Dział ds. Socjalnych i protokołu zdawczo – odbiorczego.

## § 8

**W hotelu mogą zamieszkiwać wyłącznie osoby, które zostały zakwaterowane na podstawie skierowania, o którym mowa w § 4 ust. 1.**

## § 9

1. Miesięczną opłatę za 1 miejsce w hotelu ustala Dział ds. Socjalnych przyjmując za podstawę 100% kosztów eksploatacyjnych utrzymania miejsca hotelowego.
2. Opłaty nie wnosi się za dzieci, jeżeli ich zakwaterowanie nie wymaga przydziału dodatkowego miejsca w hotelu.
3. Opłaty za miejsce w hotelu należy uiszczać do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. W przypadku nieuiszczenia opłaty w terminie, o którym mowa w ust. 3, za każdy dzień zwłoki będą ustalane odsetki ustawowe.

## § 10

Mieszkańcy hotelu zobowiązani są do uzyskania zgody na pobyt zaproszonych przez siebie osób:

- specjalisty kierującego administracją obiektów – w przypadku pobytu przekraczającego 24 godziny,
- Dyrektora Administracyjnego UG – w przypadku pobytu dłuższego niż 7 dni,

oraz uiszczenia opłaty w wysokości 1/30 kosztów eksploatacyjnych utrzymania miejsca hotelowego, za każdy dzień pobytu.

## § 11

Porządek wewnętrzny hotelu, zasady współżycia mieszkańców, ich uprawnienia i obowiązki określa regulamin porządkowy hoteli asystenckich UG, będący załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 12

1. Dyrektor Administracyjny po zasięgnięciu opinii komisji, o której mowa w § 4 ust.1, cofa skierowanie do hotelu w razie:
  - rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem uczelni lub skreślenia z listy słuchaczy studiów doktoranckich,
  - otrzymania przez pracownika lub uczestnika studiów doktoranckich mieszkania w Trójmieście,
  - nie uiszczenia opłaty za miejsce w hotelu za okres 2 miesięcy,
  - naruszenia w sposób istotny regulaminu porządkowego hotelu.
2. O cofnięciu skierowania zawiadamia się:
  - osobę, której cofnięto skierowanie,
  - specjalistę kierującego administracją obiektów,
  - Radę Mieszkańców.

## § 13

Osoba, która utraciła prawo do zakwaterowania w hotelu, jest obowiązana zwolnić zajmowane miejsce w terminie 14 dni od daty cofnięcia skierowania, bez prawa do pomieszczenia zastępczego.

## § 14

1. Osoba, która utraciła prawo do miejsca w hotelu obowiązana jest do:
  - oddania kluczy,
  - uregulowania zaległych należności,
  - pozostawienia pokoju/segmentu czystego, odremontowanego, w stanie umożliwiającym zakwaterowanie innej osoby,
  - usunięcia sprzętów złożonych w pomieszczeniach gospodarczych, magazynowych itp. hotelu.
2. W przypadku nie wykonania warunków określonych w ust. 1 osoba zwalnijająca miejsce w hotelu, obciążona zostanie kosztami remontu oraz kosztami usunięcia pozostawionych sprzętów.

## § 15

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 4/R/00 Rektora UG z dnia 24 stycznia 2000 r. w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego.

## § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2003 roku.

Rektor

  
dr hab. Andrzej Ceynowa, prof. UG