

Zarządzenie nr 11/R/07
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 14 lutego 2007 roku

w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie § 40 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Hotelami asystenckimi pozostającymi w dyspozycji uczelni zarządza Kanclerz UG.
2. Hotelami asystenckimi administruje Dział ds. Socjalnych. Nadzór administracyjny sprawuje Kanclerz 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 asystenckim mogą zostać zakwaterowani pracownicy UG niebędący nauczycielami akademickimi oraz uczestnicy dziennych studiów doktoranckich.
3. W hotelu asystenckim mogą być zakwaterowani również małżonek oraz dzieci osób, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz inne osoby wskazane przez osoby, 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 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) oraz odpowiedniej dokumentacji.

§ 4

1. Przyznanie miejsca w hotelu asystenckim następuje na podstawie pisemnego skierowania wystawionego przez Dział ds. Socjalnych. Lista osób uprawnionych do zakwaterowania tworzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza UG protokołu posiedzenia Komisji ds. Hotelu Asystenckich powołanej przez Senat Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Okres zakwaterowania w hotelu asystenckim nie powinien przekraczać roku. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz UG może wydać skierowanie na następne okresy zakwaterowania w trybie określonym w ust. 1

§ 5

Przed zakwaterowaniem osoby, które otrzymały skierowanie do hotelu asystenckiego, winny podpisać zobowiązanie o przestrzeganiu postanowień Regulaminu porządkowego Hotelu Asystenckich UG 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 asystenckim 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 asystenckim ustala Dział ds. Socjalnych przyjmując za podstawę kalkulacji - koszty utrzymania obiektu po uwzględnieniu wpływów ze źródeł innych niż czynsz od mieszkańców.
2. Opłaty nie wnosi się za dzieci, jeżeli ich zakwaterowanie nie wymaga przydziału dodatkowego miejsca w hotelu asystenckim.
3. Opłaty za miejsce w hotelu asystenckim 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 asystenckiego zobowiązani są do uzyskania zgody na pobyt zaproszonych przez siebie osób:

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

Po uzyskaniu zgody jak wyżej, mieszkaniec zobowiązany jest do uiszczenia opłaty niezależnie od zajmowanych i opłacanych w hotelu asystenckim miejsc od:

- najbliższej rodziny (matka, ojciec, dzieci, brat, siostra) - w wysokości 1/30 miesięcznych kosztów eksploatacyjnych netto utrzymania miejsca hotelowego, za każdy dzień pobytu,
- osób innych - w wysokości 1/30 miesięcznych kosztów eksploatacyjnych netto utrzymania miejsca hotelowego, za każdy dzień pobytu plus opłata dodatkowa w wysokości 50%.

§ 11

Porządek wewnętrzny hotelu, zasady współżycia mieszkańców, ich uprawnienia i obowiązki określa Regulamin porządkowy Hotelu Asystenckich UG, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12

1. Kanclerz UG 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 asystenckim za okres 2 miesięcy,
 - naruszenia w sposób istotny Regulaminu porządkowego Hotelu Asystenckich UG.

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 asystenckim, jest obowiązana zwolnić zajmowane miejsce w terminie 14 dni od daty cofnięcia skierowania, bez prawa do pomieszczenia zastępczego, z odpłatnością zgodnie z § 10.

§ 14

1. Osoba, która utraciła prawo do miejsca w hotelu asystenckim 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 zwalnająca miejsce w hotelu asystenckim, obciążona zostanie kosztami remontu oraz kosztami usunięcia pozostawionych sprzętów.

§ 15

Traci moc obowiązującą zarządzenie Rektora UG nr 21/R/03 z dnia 19 maja 2003 roku w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. Andrzej Ceynowa, prof. UG