

Zarządzenie nr 52/R/09
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 29 października 2009 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 Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych.

§ 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 Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 4

1. Przyznanie miejsca w hotelu asystenckim następuje na podstawie pisemnego skierowania wystawionego przez Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych. Lista osób uprawnionych do zakwaterowania tworzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza UG protokołu posiedzenia Rektorskiej Komisji ds. Hoteli Asystenckich powołanej przez Rektora Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Okres zakwaterowania w hotelu asystenckim nie powinien przekraczać roku akademickiego . W uzasadnionych przypadkach Kanclerz UG może wyrazić zgodę na przedłużenie zakwaterowania na następny rok akademicki w trybie określonym w ust. 1

§ 5

Przed zakwaterowaniem osoby, które otrzymały skierowanie do hotelu asystenckiego, winny podpisać zobowiązanie o przestrzeganiu postanowień Regulaminu porządkowego Hoteli Asystenckich UG i Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz innych wymaganych dokumentów - obowiązujących w hotelu asystenckim.

§ 6

1. Miejsce (pokój, segment) zakwaterowania ustala administracja hotelu w porozumieniu z Radą Mieszkańców, uwzględniając w miarę możliwości wymagania zainteresowanego.
2. Miejsce zakwaterowania można zmienić tylko za zgodą administracji hotelu i Rady Mieszkańców.

§ 7

Zakwaterowanie odbywa się na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych 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 Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych przyjmując za podstawę kalkulacji - koszty utrzymania obiektu po uwzględnieniu wpływów z wynajmu pomieszczeń hotelowych oraz wpłat za noclegi gości 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 regulować do końca danego miesiąca na podstawie otrzymanych faktur. Wyjątek stanowi potrącenie płatności z wynagrodzenia pracowników naukowo-dydaktycznych lub stypendiów doktoranckich, które nastąpi zaraz w pierwszych dniach następnego miesiąca.
4. W przypadku nieuregulowania opłaty w terminie, o którym mowa w ust. 3, za każdy dzień zwłoki będą ustalane odsetki ustawowe.

§ 10

1. Mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić nocleg swojego gościa w portierni hotelu i podać dane osobowe w celu wpisania do książki meldunkowej. Za nocleg rozumie się pozostanie gościa w pokoju mieszkańca hotelu po godzinie 24.
2. Mieszkaniec hotelu zobowiązany jest do uiszczenia z góry opłaty za nocleg wszystkich swoich gości. Stawkę odpłatności corocznie ustala Rektorska Komisja ds. hoteli asystenckich.
3. Ustalona stawka w punkcie 2 zawiera obowiązujący podatek VAT w wysokości 7%.
4. Pobytu gościa w hotelu należy zgłosić w administracji hotelu w celu wystawienia karty wstępu gościa do hotelu asystenckiego i uiszczenie należności za pobyt zgodnie z punktem 2.
5. Pobyt gościa w hotelu dłuższy niż 14 dni wymaga zgody Rady Mieszkańców hotelu. Pobyt gościa w hotelu powyżej miesiąca wymaga zgody Kanclerza UG.
6. Odpłatność osób innych zakwaterowanych w hotelach asystenckich na podstawie indywidualnej zgody Kanclerza UG, odpłatność wynosi 1/30 miesięcznych kosztów eksploatacyjnych utrzymania miejsca hotelowego za każdy dzień pobytu plus opłata dodatkowa w wysokości 50% . Do naliczonej stawki doliczany jest obowiązujący podatek VAT w wysokości 7%.

§ 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,
- administrację hotelu,
- Radę Mieszkańców.

§ 13

Osoba, która utraciła prawo do zakwaterowania w hotelu asystenckim, jest zobowiązana zwolnić zajmowane miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od daty cofnięcia skierowania, bez prawa do pomieszczenia zastępczego, z odpłatnością zgodnie z § 10 punkt 6.

§ 14

1. Osoba, która utraciła prawo do miejsca w hotelu asystenckim obowiązana jest do:

- oddania kluczy,
- uregulowania wszystkich 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 11/R/07 z dnia 14 lutego 2007 roku, Nr 53/R/07 z dnia 10 października 2007r. Nr 39/R/08 z dnia 27 października 2008r. w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UG



prof. dr hab. Bernard Lammek