

آئین نامه مربوط به شرایط و ضوابط واگذاری موقت خانه‌های سازمانی اعضاء غیر هیات علمی دانشگاه بوعلی سینا

تعاریف:

- ✓ **خانه سازمانی:** خانه سازمانی خانه‌ای است که از طرف دانشگاه در اختیار اعضای محترم غیر هیات علمی شاغل برای سکونت واگذار می‌گردد.
- **عضو:** منظور از "عضو" نیروی انسانی غیر هیات علمی شاغل در موسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- **شرایط اعطا خانه سازمانی:**

ماده ۱- بنا بر درخواست کتبی عضو و پس از بررسی در کمیته رفاهی و براساس امتیازات مکتسبه، مطابق موارد اعلام شده در همین دستورالعمل، خانه سازمانی به وی تعلق می‌گیرد.

شرایط اعضای دارای درخواست:

ماده ۲- عضو باید متاهل باشد.

ماده ۳- عضو باید سرپرست خانواده باشد (عضو مونث باید دارای تاییدیه از مراجع ذیصلاح باشد).

ماده ۴- عدم وجود رای قطعی در هیات رسیدگی به تخلفات اداری دانشگاه.

تبصره: در موارد خاص به تشخیص کمیته رفاهی دانشگاه امکان بررسی درخواست خانه سازمانی عضو امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۵- عضو یا همسر ایشان نباید دارای منزل مسکونی باشند.

در صورتیکه عضو و یا همسر وی دارای منزل مسکونی باشد، خانه سازمانی مصوبه هیأت امناء مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۶ به او تعلق نمی‌گیرد، بدیهی است هر زمان که مشخص گردد عضو از ابتدای سکونت این تبصره را نقض نموده است علاوه بر ضرورت تخلیه ظرف مدت یکماه، اجاره بهای کامل کارشناسی (نرخ کارشناسی روز) برای ماه‌های حضور در خانه سازمانی از حقوق وی کسر خواهد گردید و عضو حق اعتراض نخواهد داشت.

تبصره: در صورتی که عضو ضمن سکونت در مدت مجاز استفاده از منازل مسکونی سازمانی صاحب خانه گردد، حداکثر ظرف مدت ۱۸ ماه از تاریخ خرید (قولنامه) موظف به تخلیه می‌باشد و در صورت عدم اطلاع به دانشگاه و عدم رعایت این تبصره برابر اجاره بهای کامل کارشناسی (به روز شده) برای ماه‌های حضور در خانه از تاریخ خرید (قولنامه) از حقوق وی کسر خواهد گردید و عضو حق اعتراض نخواهد داشت.

ماده ۶- هر یک از اعضا برای یک نوبت (حداکثر دوره سه ساله) می‌تواند از خانه‌های سازمانی استفاده نماید و پذیرش مجدد ممنوع می‌باشد.

ماده ۷- استفاده از خانه‌های سازمانی صرفاً تا زمان اشتغال به خدمت در دانشگاه بوعلی سینا امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتیکه میزان سنوات عضو تا زمان بازنشستگی کمتر از یکسال باشد خانه سازمانی به ایشان تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲- در دوره ماموریت (اداری، آموزشی یا...) خانه سازمانی به عضو تعلق نمی‌گیرد و در صورت سکونت از قبل، موظف به تخلیه ظرف مدت شش ماه از زمان شروع ماموریت می‌باشد (در صورتی که سکونت قبل از شروع ماموریت، و کل دوره ماموریت کمتر از شش ماه باشد نیاز به تخلیه نخواهد بود).

تبصره ۳- در صورتیکه رابطه استخدامی عضو به هر علتی با دانشگاه قطع گردد از قبیل انتقال، بازنشستگی، انفسال، استعفاء، اخراج، تغییر شغل، تعلیق و غیره و یا خانه سازمانی بنا به قوانین بالادستی دولت از اختیار دانشگاه خارج گردد باید حداکثر ظرف مدت دو ماه آنرا تخلیه و برابر صورتجلسه تحویل نماینده دانشگاه (اداره خدمات دانشگاه) بنماید در غیر اینصورت مطابق ماده ۱۷ این آیین نامه عمل خواهد شد.

تبصره ۴- در صورت فوت نمودن عضو، مهلت تخلیه برای خانواده او، شش ماه از تاریخ فوت می‌باشد و در هر حال کل مدت سکونت، نباید بیشتر از سه سال باشد.

ماده ۸- سکونت عضو باید مستمر (چنانچه حداکثر تا دو ماه از خانه در اختیار استفاده نکند مستمر محسوب نمی‌گردد) و با خانواده در طی سال باشد و اقامت بصورت مقطعی و در فصول خاص سال مجاز نیست. در صورت عدم رعایت این تبصره علاوه بر ضرورت تخلیه ظرف مدت یکماه، اجاره بهای کامل کارشناسی (به روز شده) برای ماه‌های حضور در خانه (بصورت غیر مستمر) از حقوق وی کسر خواهد گردید و عضو حق اعتراض نخواهد داشت.

ماده ۹- شاخص های امتیاز بندی:

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز هر مورد	سقف امتیاز	توضیحات
۱	سنوات خدمت مطابق آیین نامه استخدامی (در دانشگاه بوعلی سینا)	۱	۲۹	
۲	فرزند	۳	۱۰	
۳	وضعیت ایثارگری	هر ۶ ماه حضور در جبهه های حق علیه باطل	۱۰	
		هر ۵ درصد جانبازی	۱۰	
		هر ۶ ماه اسارت آزادگان	۱۰	
	فرزند شهید	۴	۴	
۴	میانگین امتیاز ارزشیابی ۵ سال منتهی به درخواست بر اساس فرمول		۲۲	توضیح: $Y = (X - 70) * 22 / 30$ است X میانگین ارزشیابی ۵ سال است
۵	مدرک تحصیلی		۵	زیر دیپلم=۰.۵ - دیپلم=۱ - فوق دیپلم=۲ - لیسانس=۳ - ارشد=۴ - دکتری=۵
	مجموع		۱۰۰	

تبصره ۱: در صورتیکه عضو و یا هر یک از اعضای تحت تکفل ایشان دارای بیماری خاص و صعب العلاج باشند (در صورت تایید از مراجع ذیصلاح) به جهت مساعدت ۵ درصد امتیاز کل برای ایشان در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۲- در صورت تساوی امتیاز بین اعضای دارای درخواست، شاخص های دیگری به تشخیص کمیته رفاهی دانشگاه در نظر گرفته خواهد شد.

ماده ۱۰- عضو پس از تعیین واحد مربوطه و آشنایی با شرایط و ضوابط خانه های سازمانی (مندرج در این آیین نامه) و عقد قرارداد و امضاء تعهدنامه مربوطه و پرداخت مبلغی به عنوان ودیعه حسن اجرای تعهدات که به تصویب ستاد رفاهی دانشگاه رسیده است مورد نظر را تحویل می گیرد.

ماده ۱۱- عضو حق هیچگونه تغییری در قسمت های خارجی خانه سازمانی و یا واگذاری کلی یا جزئی خانه سازمانی را به غیر ندارد و تغییر در قسمت های داخلی، با اخذ مجوز از دفتر طرح های عمرانی و اداره خدمات دانشگاه امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۲- اجاره بهای خانه های سازمانی در طی ۳ سال اقامت، براساس درصدی از کل حقوق (مبلغ انتهای حکم) کارشناس پایه ۱ طبق جدول ذیل هر ساله تعیین خواهد گردید.

سال			خانه های سازمانی
اول	دوم	سوم	
۵٪	۷.۵٪	۱۰٪	ویلايي - دو خوابه (مساحت مربع ۲۰۴، اعیانی ۱۱۲ متر مربع)
۳.۵٪	۴.۵٪	۶.۵٪	ویلايي - یک خوابه (مساحت مربع ۱۲۰، اعیانی ۷۰ متر مربع)

ماده ۱۳- پرداخت بهای مصرف آب، برق، تلفن، گاز بعهده استفاده کنندگان از خانه های سازمانی است و وی موظف است در هنگام تحویل خانه سازمانی مفاسد حساب مربوطه را نیز به اداره خدمات تحویل نماید و دانشگاه می تواند در صورت عدم پرداخت به تشخیص خود وجوه مذکور را از حقوق و یا سایر دریافت های استفاده کننده کسر و بابت بدهی های مذکور پرداخت نماید.

ماده ۱۴- عضو موظف به حفظ و نگهداری از خانه مورد استفاده می باشد و در غیر این صورت مسئول جبران خساراتی است که در اثر عدم مراقبت یا سهل انگاری به خانه وارد می شود و در صورتی که رأساً اقدام به ترمیم خسارات یا خرابی ننماید دانشگاه، نسبت به جبران خسارات اقدام و هزینه آن را از حقوق یا دستمزد ماهانه و سایر دریافت های وی از طریق امور مالی دانشگاه کسر و به حساب مربوطه واریز می شود. ضمناً تعمیرات جزئی از قبیل لکه گیری، رنگ آمیزی، تعمیرات قفل، شیرآلات در و پنجره تعمیر و تعویض لوازم و آلات برقی (کلید و پریز و ...) و رفع معایب و نواقص و آبروها و تأسیسات بهداشتی، انداختن شیشه و همچنین نظافت و برفروبی و غیره به عهده استفاده کننده می باشد و در صورت عدم انجام تعمیرات لازم یا نظافت و برفروبی و غیره از طرف استفاده کننده هرگونه خسارتی به ساختمان وارد آید، دانشگاه می تواند در صورت عدم پرداخت به تشخیص خود وجوه مذکور را از حقوق و یا سایر دریافت های استفاده کننده کسر و بابت بدهی های منظور نماید و عضو حق اعتراض نخواهد داشت.

ماده ۱۵- عضو، خانه سازمانی را طبق صورتجلسه وضعیت خانه سازمانی با ذکر جزئیات لازم از اداره خدمات دانشگاه تحویل می گیرد و باید در موقع تخلیه نیز خانه سازمانی را عیناً به همان نحو که تحویل گرفته طی صورتجلسه ای به اداره خدمات دانشگاه تحویل و رسید دریافت دارد، در غیر این صورت، عضو از زمان پایان مهلت قانونی تا زمان تحویل رسمی مکلف به پرداخت اجاره بهاء به نرخ کارشناسی روز است و حق اعتراض نخواهد داشت.

تبصره - چنانچه خانه سازمانی هنگام تخلیه با رعایت استهلاک متعارف بصورت زمان تحویل نباشد و استفاده کننده ظرف یکماه اقدام به رفع معایب و نواقص نکند دانشگاه می تواند در صورت عدم پرداخت به تشخیص خود وجوه مذکور را از حقوق و یا سایر دریافت های استفاده کننده کسر و بابت بدهی های منظور نماید.

ماده ۱۶- عضو موظف است در مدت سکونت شئونات و اخلاق اسلامی را رعایت نماید و حق نگهداری هیچ نوع حیوان و همچنین هیچگونه ادوات و وسایل غیر عرف را در منزل سازمانی ندارد، در غیر اینصورت ظرف مدت یکماه موظف به تخلیه می باشد و در صورت عدم تخلیه بعد از موعده مقرر تا زمان تخلیه اجاره بها کارشناسی روز از حقوق وی کسر خواهد شد و حق اعتراض نخواهد داشت.

ماده ۱۷- عضو باید خانه سازمانی را در پایان مدت و مهلت مقرر تخلیه نماید، در صورت عدم تخلیه به شرح زیر عمل خواهد شد:

در ابتدا تا شش ماه اجاره بهای کامل کارشناسی به روز شده برای ماه های حضور در خانه از حقوق وی کسر خواهد و در مرحله بعدی دفتر حقوقی دانشگاه موظف است از طریق مراجع قضایی و انتظامی نسبت به تخلیه خانه سازمانی اقدام نماید. لازم به ذکر است پرداخت اجاره بها کامل کارشناسی به روز شده در هر صورت تا تحویل خانه سازمانی به دانشگاه ادامه خواهد یافت و عضو حق اعتراض نخواهد داشت.

ماده ۱۸- این آیین نامه هر سه سال یکبار توسط کمیته رفاهی دانشگاه قابل بازنگری می باشد.

ماده ۱۹- در موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه، موضوع در کمیته رفاهی قابل بررسی و اعلام نظر می باشد و مورد پذیرش عضو خواهد بود.

- این آیین نامه شامل ۱۹ ماده و ۹ تبصره پس از انجام کار کارشناسی در ستاد رفاهی در تاریخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا خواهد بود.