

شیوه نامه پذیرش و فرآیند رزرو سوئیت همکاران بصورت شخصی در مامورسرای تهران

- ۱- امکان ثبت نام جهت تمامی همکاران شاغل و بازنشسته و اعضای محترم هیات علمی دانشگاه، صرفاً از طریق **سامانه رفاهی به آدرس: refahi.mums.ac.ir** و در تمام ساعات شبانه روز میسر است، لذا از مراجعه حضوری به اداره رفاه جهت ثبت نام جدا خودداری فرمایید.
- ۲- رزرو سوئیت ها به صورت ماهانه بوده و سامانه اول هر ماه جهت رزرو ماه بعد فعال می گردد. لازم به ذکر است جهت روز سوئیت در بازه ی زمانی ۲۵ خرداد لغایت پایان تیرماه، استثنائاً سامانه رفاهی در تاریخ **۱۷ خرداد** فعال می گردد.
- ۳- واریز وجه صرفاً از طریق درگاه پرداخت الکترونیک سامانه رفاهی انجام خواهد شد. لازم به ذکر است در صورت عدم واریز وجه در مدت زمان قانونی تعیین شده (۲۰ دقیقه)، ثبت نام متقاضی به صورت خودکار توسط سامانه لغو و سوئیت در اختیار سایر پرسنل قرار خواهد گرفت.
- ۴- به استناد ماده ۷۲ قانون جامع ایثارگران، همکاران محترم ایثارگر در صورت ثبت نام از ۵۰٪ تخفیف فقط جهت یک بار در سال (یک بازه سه روزه) و صرفاً یک سوئیت بهره مند خواهند شد.
- ۵- به دلیل محدودیت مکان، استفاده همکاران به صورت شخصی از مامورسرا به **مدت ۶ شب در سال** می باشد.
- ۶- **حضور شخص کارمند دانشگاه هنگام پذیرش با همراه داشتن کارت پرسنلی در مهمانسرا الزامی است؛ در غیر اینصورت** پذیرش همراهان درجه اول (همسر، فرزند، پدر و مادر) **با ۲۵ درصد افزایش نرخ** اعمال می گردد و از پذیرش سایر بستگان، دوست و ... ممانعت بعمل خواهد آمد.
- ۷- ارائه شناسنامه همراهان هنگام پذیرش الزامی می باشد.
- ۸- مامورسرا فاقد آسانسور، پارکینگ و رستوران بوده و مدیریت هیچ گونه مسئولیتی در قبال اشیاء داخل خودرو ندارد.
- ۹- ورود به مامورسرا ساعت ۱۴ و خروج ساعت ۱۰ صبح می باشد. انتظار می رود ساعت ورود و خروج مورد توجه ویژه همکاران عزیز قرار گیرد تا خللی در ارائه خدمات به سایر مهمانان ایجاد نشود.
- ۱۰- پذیرش مهمان صرفاً بر مبنای ظرفیت مجاز اعلام شده برای هر اتاق به همراه یک نفر اضافه می باشد، لذا پذیرش بیش از ظرفیت امکان پذیر نیست.
- ۱۱- رعایت کلیه شئونات و حجاب اسلامی در طول مدت اقامت در مامورسرا توسط تمامی مهمانان محترم برابر بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۲۴۸۵۷۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۳ معاون محترم دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۳۷۶۰۰۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۲ ریاست محترم دانشگاه الزامی می باشد.
- ۱۲- همکاران محترم به جهت حفظ احترام سایر همکاران و رعایت موارد بهداشتی از آوردن هرگونه حیوانات خانگی (گره، سگ و ...) به داخل مامورسرا جدا خودداری فرمایید، در صورت مشاهده موضوع علاوه بر محرومیت از استفاده مجدد از خدمات مجموعه به مدت دو سال، هزینه کامل نظافت و شستشو کلیه لوازم داخل سوئیت از همکار محترم اخذ خواهد شد.
- ۱۳- با توجه به انتقال کلیه حساب های درآمدی دانشگاه به حساب های خزانه بانک مرکزی، امکان استرداد وجوه پرداختی وجود ندارد. در صورت **انصراف ۷۲ ساعت قبل از عزیمت** و ثبت آن از طریق سامانه رفاهی دانشگاه، هزینه سوئیت، در کیف پول الکترونیکی همکار در سامانه ذخیره و امکان استفاده مجدد از آن جهت رزرو میسر است.

شماره تماس مامورسرای تهران: ۰۲۱۸۸۸۲۹۱۲۹ و ۰۲۱۸۸۸۱۱۷۷۸

شماره تماس اداره رفاه: ۳۸۷۹۵۰۴۳ داخلی ۱ و ۰۹۹۰۰۴۷۱۴۹۰

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره رفاه و تربیت بدنی

شیوه نامه پذیرش همکاران مأمور اعزامی از واحدهای تابعه دانشگاه

- ۱- همکاران محترم مأمور در واحدهای مشهد می بایست درخواست خود را به همراه برگ ماموریت تایید شده، طی مکاتبه از طریق مدیر واحد محل خدمت به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه ارسال تا هماهنگی های لازم جهت اسکان صورت پذیرد. درخصوص همکاران مأمور شهرستان های تابعه، پس از تایید ماموریت از سمت معاونت محترم توسعه، اسکان امکان پذیر می باشد.
- ۲- با توجه به محدودیت مکان و عدم دریافت هزینه سوئیت از همکاران مأمور، از در اختیار گذاشتن سوئیت ها به صورت انفرادی معذوریم. لذا در صورت وجود ظرفیت خالی و تمایل همکار به استفاده از سوئیت به صورت شخصی با پرداخت ۵۰ درصد هزینه بلامانع می باشد.
- ۳- در صورت تمایل همکار مأمور جهت اسکان به همراه خانواده، هزینه اسکان همراهان دریافت می گردد.
- ۴- با توجه به محدودیت های موجود از پذیرایی مأمورین محترم معذوریم.