



# دانشگاه اصفهان

معاونت اداری، مالی و پشتیبانی

**شیوه نامه تخصیص و سکونت در**

**منازل سازمانی دانشگاه اصفهان**

(مصوبه صد و هجدهمین جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/??/??)

تدوین: بهمن ۱۴۰۴

پیشنهادی دفتر کوی اساتید و کارکنان دانشگاه

## بخش اول: کلیات

ماده ۱- منزل سازمانی، واحدی از ساختمان‌های دانشگاه اصفهان (در این شیوه‌نامه: دانشگاه) است که به منظور سکونت اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی دانشگاه در کوی اساتید و کوی شهید پاکدل یا در سایر ساختمان‌های دانشگاه اختصاص یافته است.

ماده ۲- واگذاری و اباحه منافع منزل سازمانی منحصراً برای متقاضیان اسکان عضو هیئت علمی یا غیر هیئت علمی دانشگاه مجاز است که مطابق این شیوه‌نامه انجام می‌شود.

ماده ۳- ادامه بهره‌برداری از منازل سازمانی که قبلاً تخصیص یافته یا واگذار شده تابع این شیوه‌نامه است. اجرای این شیوه‌نامه نمی‌تواند جز در حدود قرارداد یک ساله برای اعضای دانشگاه اصفهان ایجاد حق مکتسب یا انتظار مشروع کند.

ماده ۴- مسئول اجرای این شیوه‌نامه معاونت اداری و مالی دانشگاه است.

## بخش دوم: ساختار اداری

ماده ۵- کمیته رفاهی که در خصوص امور رفاهی دانشگاه از جمله تخصیص، سلب تخصیص، امور مالی، تشخیص تخطی ساکنان از شیوه‌نامه و سایر امور مستقیماً مربوط به منازل سازمانی اتخاذ تصمیم می‌کند از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

ا. معاون اداری، مالی و پشتیبانی (رئیس کمیته)

ب. مدیر منابع انسانی (به عنوان دبیر)

ج. رئیس اداره رفاه کارکنان

د. نماینده شورای صنفی اعضای هیات علمی

ه. نماینده شورای صنفی کارمندان

و. سرپرست کوی اساتید و کارکنان که به عنوان مطلع و بدون حق رای در جلسات کمیته رفاهی شرکت می‌نماید.

ماده ۶- جلسات کمیته رفاهی با حضور رئیس و دبیر کمیته و حداقل سه تن از سایر اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن پس از موافقت ۴ عضو از جمله رئیس کمیته با دستور جلسه معتبر و اجراپذیر است.

## بخش سوم: تخصیص منازل سازمانی

ماده ۷- تخصیص منزل سازمانی به هر یک از اعضای دانشگاه (به عنوان بهره‌بردار)، طبق این شیوه‌نامه با رعایت نوبت بر اساس امتیازات و پس از تصویب کمیته رفاهی دانشگاه مجاز است.

ماده ۸- هفتاد درصد (۷۰٪) از ظرفیت منازل سازمانی جهت بهره‌برداری به اعضای دارای حداقل سه فرزند و فاقد مسکن ملکی مناسب در شهر محل خدمت تخصیص داده می‌شود. طول زمان بهره‌برداری در منازل سازمانی برای خانواده‌های دارای سه فرزند و بیشتر فاقد مسکن ملکی مناسب در شهر محل خدمت دو برابر سکونت افراد با وضعیت مشابه است. این ماده مادام که ماده ۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت معتبر است، اعتبار دارد.

ماده ۹- حداقل ۶۰ درصد سایر موارد به ترتیب اولویت امتیازات به اعضای هیأت علمی و کارکنان با کمتر از ۵ سال سابقه عضویت در دانشگاه تخصیص می‌یابد.

ماده ۱۰- اعضای هیأت علمی و کارکنان واحدهای اقماری دانشگاه مکلف به اقامت در محل خدمت هستند. کمیته رفاهی می تواند در صورت تشخیص ضرورت و با رعایت نسبت اعضای هیأت علمی مرکز شهرضا به کل اعضای هیأت علمی دانشگاه، با رعایت سایر مقررات این شیوه نامه منازل سازمانی را به اعضای مزبور تخصیص دهد.

ماده ۱۱- منزل سازمانی به آن دسته از اعضای دانشگاه اختصاص می یابد که واجد همه شرایط ذیل باشند:  
 ا. اشتغال در دانشگاه و داشتن حکم کارگزینی مطابق آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و تأیید دبیرخانه جذب هیأت علمی یا حکم کارگزینی برای کارکنان مشمول آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه.  
 ب. تأهل.

ج. عدم مالکیت منزل توسط متقاضی و همسر وی در شهر اصفهان و حومه تا شعاع ۶۰ کیلومتری دانشگاه. متقاضی مکلف است پس از تخصیص و تا پیش از تحویل، گواهی معتبر از اداره ثبت اسناد و املاک در خصوص عدم مالکیت خود ارائه نماید.

د. رعایت نوبت متقاضیان بر اساس امتیازات.  
 تبصره. کمیته رفاهی می تواند در خصوص آن دسته از اعضای دانشگاه که در شهرهای اطراف کمتر از ۶۰ کیلومتر دارای منزل مسکونی هستند با در نظر گرفتن سهم متقاضی، کیفیت و قابلیت سکونت، فاصله منزل ملکی تا دانشگاه و سایر مؤلفه ها تصمیم مقتضی اتخاذ کند.

ماده ۱۲- به جز مشمولان ماده ۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، متقاضیان زن علاوه بر شرایط فوق به جز شرط تأهل، باید واجد یکی از شرایط ذیل باشند:  
 ا. حضانت فرزند با ارائه حکم قطعی مراجع قضایی.  
 ب. سرپرستی خانواده طبق تشخیص مراجع قانونی.

تبصره. کمیته می تواند در خصوص تقاضای بانوان عضو هیأت علمی غیربومی مجرد با رعایت سایر شرایط و ترتیب نوبت، بدون رعایت شرط تأهل حسب مورد تصمیم گیری کند. بانوانی که در اصفهان متولد شده یا محل اشتغال یا سکونت والدین ایشان در اصفهان است، بومی محسوب می شوند.

ماده ۱۳- ترتیب نوبت متقاضیان عضو هیأت علمی بر اساس امتیازات جدول ذیل تعیین می شود:

### جدول (۱) امتیاز بندی متقاضیان سکونت در کوی اساتید (فجر و توحید) دانشگاه

ردیف	عناوین	شرح	سقف امتیاز
۱	گذشت از تاریخ تقاضا	هر سال ۱/۵ امتیاز	۱۵
۲	سابقه خدمت در دانشگاه اصفهان (بر اساس پایه سالانه مندرج در حکم کارگزینی)	هر سال ۳ امتیاز	۳۰
۳	تعداد فرزندان تحت تکفل (بر اساس حکم کارگزینی) برای هر فرزند	فرزند اول ۶ امتیاز / دوم ۹ امتیاز / سوم و بالاتر ۱۵ امتیاز	۴۵
۴	پایه ایثارگری (بر اساس حکم کارگزینی)	داوطلب رزمنده یا آزاده هر ۶ ماه ۲ امتیاز	۱۰
		جانبازان به ازای هر ۱۰٪، ۲ امتیاز	۱۰

۱۰	فرزند شهید		
۱۵	عضو هیات علمی دانشگاه اصفهان	شغل همسر	۵
۵	عضو غیر هیئت علمی دانشگاه اصفهان		
۴۵	دانشیار ۱۰ و استاد ۱۵ امتیاز و در سایر موارد به تشخیص کمیته رفاهی هر مورد تا ۱۵ امتیاز	مرتبه علمی دانشیار و بالاتر، کسب رتبه در جشنواره های ملی و بین المللی (در قالب پایه تشویقی)، شاخص بودن در امور آموزشی، پژوهشی، فناوری، خدمات دانشجویی و فرهنگی به تایید هیات رئیسه دانشگاه،	۶

ماده ۱۴- ترتیب نوبت اعضای غیر هیئت علمی متقاضی بر اساس امتیازات جدول ذیل تعیین می شود:

### جدول (۲) امتیاز بندی متقاضیان سکونت در کوی شهید پاکدل کارمندان دانشگاه اصفهان

ردیف	عناوین	شرح	سقف امتیاز
۱	گذشت از تاریخ تقاضا	هر سال ۲ امتیاز	۳۰
۲	سابقه خدمت در دانشگاه اصفهان (بر اساس پایه مندرج در حکم کارگزینی)	هر سال ۲ امتیاز	۲۰
۳	تعداد فرزندان تحت تکفل (بر اساس حکم کارگزینی)	فرزند اول ۶ امتیاز / دوم ۹ امتیاز / سوم و بالاتر ۱۵ امتیاز	۴۵
۴	پایه ایثارگری (بر اساس حکم کارگزینی)	داوطلب رزمنده یا آزاده هر ۶ ماه ۲ امتیاز	۱۰
		جانبازان به ازای هر ۱۰٪، ۲ امتیاز	۱۰
		فرزند شهید	۱۰
۵	وضعیت استخدامی (بر اساس حکم کارگزینی)	رسمی قطعی- رسمی آزمایشی	۱۵
		پیمانی- قراردادی	۱۰
۶	رتبه (بر اساس حکم کارگزینی)	ممتاز و ۱	۱۲
		۲، ۳	۸
		مهارتی	۴
۷	شغل همسر	عضو هیات علمی دانشگاه اصفهان	۱۵
		عضو غیر هیئت علمی دانشگاه اصفهان	۱۰
۸	کسب رتبه در جشنواره شهید رجایی (در قالب پایه تشویقی) و یا شرایط خاص متقاضی	در سطح دستگاهی (امتیاز ۵)، استانی (۱۰ امتیاز) و ملی (۱۵ امتیاز) بنا به تشخیص کمیته رفاهی	۲۰

۳۰	در سطح دانشگاه و به تایید نهایی معاونت اداری و مالی و پشتیبانی دانشگاه	ممتاز و شایسته بودن از نقطه نظر جامعه دانشگاهی دانشگاه اصفهان	۹
----	--	---	---

- ماده ۱۵- کمیته رفاهی می تواند ۲۰ درصد به مجموع امتیازات اعضای مشمول قانون حمایت از حقوق معلولان یا دارای همسر یا فرزند مشمول این قانون بیفزاید.
- ماده ۱۶- امتیاز سنوات خدمت اعضای که از سایر مؤسسات، ادارات و سازمان ها به دانشگاه منتقل می گردند از زمان اشتغال در دانشگاه اصفهان محاسبه خواهد شد.
- ماده ۱۷- جدول امتیاز بندی سکونت در منازل سازمانی برای فرآیند واگذاری و فرآیند جابجائی مشابه است.
- ماده ۱۸- مدت مرخصی بدون حقوق عضو دانشگاه، از گذشت از تاریخ تقاضا در جدول امتیاز بندی کسر می شود.
- ماده ۱۹- در صورت برابری امتیازات متقاضیان، اولویت واگذاری با افرادی است که دارای فرزندان تحت تکفل بیشتری هستند.
- ماده ۲۰- چنانچه شخصی به عنوان عضو غیر هیئت علمی، سابقه سکونت در کوی داشته و حین سکونت به عضویت هیأت علمی پذیرفته شود؛ مدت سکونت قبلی جزء سوابق سکونت به عنوان عضو هیأت علمی محسوب می شود و مدت مجاز سکونت وی و نحوه پرداخت اجاره بها مطابق مقررات مربوط به اعضای هیأت علمی خواهد بود و می تواند برای مدت باقیمانده به کوی اساتید منتقل شود.
- ماده ۲۱- درخواست سکونت مجدد فردی که در گذشته در منزل سازمانی سکونت داشته و آن را تخلیه کرده است و همچنین درخواست سکونت فردی که قبلاً در استخدام مؤسسات آموزش عالی یا دستگاه اجرایی دیگری بوده و در محل خدمت قبلی خود از امتیاز منازل سازمانی استفاده کرده باشد؛ پذیرفته نمی شود مگر برای مدتی که بیش از دو سال نخواهد بود و مشروط به وجود یکی از شرایط ذیل:
- ا. هیچ متقاضی دیگری برای منازل سازمانی وجود نداشته باشد.
- ب. سکونت در منزل بازسازی نشده مورد تقاضا باشد.
- ج. مدت سکونت قبلی تماماً ناشی از تصدی سمت های موضوع ماده ۲۵- بوده که در طول مدت تصدی، حق استفاده خارج از نوبت از کوی به متقاضی تعلق گرفته است.
- تبصره- مبلغ اجاره بهای منزل فرد مشمول این ماده بر اساس اجاره سال دهم سکونت است.
- ماده ۲۲- چنانچه متقاضی قبلاً به مدت کمتر از ۵ سال در منازل سازمانی سکونت داشته و با مجوز دانشگاه مانند مأموریت و...، پیش از موعد مقرر، منزل را تخلیه کرده است، اسکان مجدد وی تا پایان مهلت قانونی با تصویب کمیته رفاهی مجاز است.
- ماده ۲۳- اولویت واگذاری منازل سه خوابه با افرادی است که بیش از دو فرزند دارند. در صورت نبود متقاضی عضو هیئت علمی با بیش از دو فرزند، این منازل به افراد دارای دو فرزند واگذار می شود. واگذاری این منازل به افراد با کمتر از دو فرزند مجاز نیست.
- ماده ۲۴- اولویت واگذاری منازل توحید ۱ تا ۵ (واحد های ۱۳۰ متری) با افرادی است که حداقل یک فرزند دارند. واگذاری این واحدها به متقاضیان فاقد فرزند مجاز نیست.

ماده ۲۵- افراد دارای حق سکونت خارج از نوبت و بدون محاسبه امتیاز و قرار گرفتن در جدول امتیازبندی و به واسطه داشتن سمت یا پست سازمانی در کوی اساتید و کارکنان (بسته به مورد) عبارتند از:

ا. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

ب. رئیس و معاونان دانشگاه

ج. مدیر امور دانشجویی

د. مدیر حراست

ه. رئیس اداره حفاظت فیزیکی

و. رئیس اداره دانشجویی حراست

ز. رئیس اداره امور خوابگاه‌ها

ح. مسئول خوابگاه خواهران

ط. رئیس اداره تغذیه

ی. مسئول تأسیسات دانشگاه

ک. مسئول مهمانسرای دانشگاه

ماده ۲۶- مدت سکونت متصدیان سمت‌های مندرج در ماده فوق، در دوره تصدی، از سقف دوره مجاز سکونت کسر خواهد شد.

ماده ۲۷- در خاتمه مدت تصدی سمت‌های فوق، بهره‌بردار مکلف است ظرف **دو** ماه نسبت به تخلیه اقدام کند مگر آن که قبل از تصدی در کوی ساکن بوده و پس از کسر مدت سکونت توأم با تصدی، سنوات مجاز باقی مانده باشد یا بر اساس امتیازات، نوبت سکونت به وی اختصاص یابد یا در خصوص اعضای هیأت علمی متقاضی سکونت پس از سال پنجم با تصویب کمیته رفاهی، مدت اقامت طبق شیوه‌نامه تمدید شود.

ماده ۲۸- مدت استفاده از خانه‌های سازمانی در کوی استادان بعنوان یک امکان رفاهی برای اعضای هیأت علمی، ۵ سال تمام است و در صورت استمرار شرایط و فقدان موانع، بنا به تقاضای بهره‌بردار و با تصویب کمیته رفاهی تا ۳ دیگر قابل تمدید است.

ماده ۲۹- مدت استفاده از خانه‌های سازمانی در کوی شهید پاکدل ۵ سال تمام بوده و این مدت قابل تمدید نیست. افراد ساکن شده قبل از تصویب این دستورالعمل در هیأت رئیسه دانشگاه مشمول مقررات زمان تخصیص خود خواهند بود.

ماده ۳۰- تمدید مدت اسکان اعضای هیأت علمی شاخص و تأثیرگذار در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی برای سال‌های نهم و دهم منوط به تصویب کمیته رفاهی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه است.

تبصره. کمیته رفاهی **مکلف است** ضوابط مربوط به تعیین همکاران شاخص را تدوین و به تصویب هیأت رئیسه برساند. در این صورت، تمدید اسکان سال‌های نهم و دهم طبق ضوابط مزبور با تصویب کمیته رفاهی خواهد بود.

ماده ۳۱- متقاضی تمدید باید درخواست خود را حداقل سه ماه قبل از پایان مدت قرارداد یا مجوز تمدیدشده به کمیته رفاهی ارائه نماید.

- ماده ۳۲- در صورتی که متقاضی بدون دلایل موجه پزشکی مورد تأیید کمیته رفاهی از پذیرش واحد تخصیص یافته خودداری و در مهلت مقرر برای عقد قرارداد و تحویل کلید اقدام نکند، جهت امتیازبندی مجدد باید درخواست جدید ارائه دهد و امتیاز مزی از تاریخ تقاضا در جدول امتیازات از تاریخ درخواست جدید محاسبه خواهد شد.
- ماده ۳۳- کمیته می تواند به درخواست متقاضی فاقد آمادگی سکونت در کوی، وی را در انتهای فهرست انتظار نگه دارد.
- ماده ۳۴- چنانچه زوجین، هر دو عضو هیات علمی دانشگاه یا هر دو عضو غیر هیات علمی دانشگاه باشند، مهلت سکونت فقط برای یک نفر از آنها که واجد شرایط واگذاری بوده در نظر گرفته می شود.
- ماده ۳۵- در هر سال شمسی تصمیم گیری در خصوص دو واحد از واحدهای آماده بهره برداری کوی اساتید و دو واحد از واحدهای آماده بهره برداری **خالی موجود در** کوی شهید پاکدل در اختیار رئیس دانشگاه است که می تواند خارج از ضوابط این شیوه نامه انجام شود.
- ماده ۳۶- کمیته رفاهی می تواند با درخواست جابجائی فقط برای یکبار و حداقل سه سال پس از سکونت و بنا به دلایل موجه موافقت کند. کمیته می تواند در خصوص نسبت موارد جابجایی به تخصیص اسکان تصمیم بگیرد.
- ماده ۳۷- در صورتیکه بر اساس صورتجلسه کارشناسان دفتر فنی، منزل سازمانی غیر قابل سکونت تلقی شود، کمیته رفاهی نسبت به جابجایی تصمیم مقتضی خواهد گرفت.

### بخش چهارم: سکونت

- ماده ۳۸- دانشگاه پس از تخصیص، نسبت به انعقاد قرارداد اجاره با بهره بردار اقدام می کند. قرارداد اجاره برای مدت یک سال منعقد می شود و برای سالهای بعد طبق این شیوه نامه تمدید می شود.
- ماده ۳۹- بهره بردار مکلف است به همراه خانواده در خانه سازمانی اسکان یابد.
- ماده ۴۰- نگهداری حیوانات مانند سگ، گربه، دام و ماکیان در منازل مسکونی ممنوع است. همچنین بهره بردار و ساکنان مکلف به رعایت الزامات سلامت فردی و بهداشت عمومی هستند.
- ماده ۴۱- سکونت همزمان در منازل سازمانی و خارج از آن یا بلااستفاده گذاردن واحد مسکونی در اختیار مجاز نیست. بهره بردار مکلف است در طول مدت سکونت در واحد مربوطه، به طور پیوسته و کامل از واحد مسکونی برای سکونت خود و افراد تحت تکفل و خانواده خویش استفاده نماید. در غیر اینصورت، به تشخیص و اعلام کتبی دانشگاه، و عدم انطباق وضعیت سکونت با مفاد این ماده، بهره بردار ملزم به تخلیه واحد ظرف ۳ ماه می باشد و تا تخلیه کامل یا عمل به تعهد، کمیته رفاهی می تواند اجاره بها را تا ۵ برابر آخرین مبلغ اجاره پرداختی در همان سال تا سقف حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی افزایش دهد.
- ماده ۴۲- بهره بردار حین سکونت در منزل سازمانی، ملزم به رعایت حقوق همسایگان خود و عمل به قوانین و مقررات آپارتمان نشینی است. در صورت عدم رعایت مقررات، دانشگاه می تواند پس از تصویب کمیته رفاهی نسبت به اخذ دستور تخلیه از طریق مراجع قضایی اقدام کند.

### بخش پنجم: نگهداری

- ماده ۴۳- بهره بردار مکلف است خانه سازمانی را هنگام تخلیه با رعایت استهلاک متعارف بصورت زمان تسلیم، تحویل دهد. دفتر کوی پس از تخلیه اثاث، مراتب را به اداره امور فنی اعلام می کند تا حداکثر ظرف یک ماه با هماهنگی بهره بردار

سابق نسبت به رفع نواقص به منظور تحویل سالم به بهره‌بردار بعدی اقدام کند. هزینه رفع نواقص مثل اسیدشویی پکیج گرمایشی، شکستگی یا خرابی شیرآلات و... به تشخیص دفتر فنی دانشگاه به عهده بهره‌بردار قبلی است و چنانچه از پرداخت آن استنکاف کند، هزینه با دستور معاون اداری و مالی از حقوق وی کسر خواهد شد.

ماده ۴۴- بهره‌بردار بدون اجازه دفتر فنی حق هیچگونه تغییری در قسمتهای داخلی و خارجی بنا ندارد. همچنین حق ندارد استفاده از منزل مسکونی را ولو به طور موقت به غیر واگذار کند. در غیر اینصورت مطابق ماده ۸۱- عمل خواهد شد.

ماده ۴۵- پرداخت بهای آب، برق، گاز، تلفن ثابت و اینترنت **در مدت اسکان** بر عهده بهره‌بردار است. وی ملزم به تسویه بهای موارد مذکور تا تاریخ تخلیه و ارائه مستندات آن به دفتر کوی است.

ماده ۴۶- تعمیرات جزئی از قبیل لکه گیری، رنگ آمیزی، تعمیرات قفل، شیر آب، در و پنجره، تعمیر و تعویض لوازم و آلات برقی (کلید و پریز و ...) و رفع معایب ناودانها و آبروها و تاسیسات بهداشتی، انداختن شیشه و همچنین نظافت و برفروبی، تعمیرات کولر، هود و غیره در طول دوره بهره‌برداری به عهده بهره‌بردار است.

ماده ۴۷- تعمیرات اساسی شامل ابنیه، تاسیسات آب و برق و گاز، نصب پکیج و رادیاتور، نصب هود، شیشه های دوجداره، درب و پنجره ها، سرامیک و کاشی، رنگ آمیزی، کابینت و شیرآلات و سایر موارد بنا به تشخیص کمیته فنی صورت می گیرد.

ماده ۴۸- پس از تنظیم صورتجلسه‌ی واگذاری و تحویل منزل سازمانی به فرد متقاضی، در صورت ایراد خسارت به منزل سازمانی توسط فرد ساکن، مسئول کوی پس از دریافت گزارش خسارت وارده از مدیریت دفتر فنی دانشگاه، موضوع را برای بررسی و جهت تصمیم گیری به کمیته رفاهی ارجاع می دهد تا اقدام لازم جهت جبران خسارت انجام شود.

ماده ۴۹- اگر بر اساس نظر کارشناسان دفتر فنی دانشگاه تشخیص داده شود که منزل برای انجام تعمیراتی که ادامه انتفاع از منزل موکول به آن است باید موقتاً تخلیه شود، با تصویب کمیته رفاهی یا دستور معاونت اداری دانشگاه، اسکان موقت برای ساکن مربوطه در نظر گرفته می شود و پس از اسکان موقت و تعمیرات جزئی، منزل مجدداً تحویل بهره‌بردار می شود. ماده ۵۰- پیگیری و اقدام لازم در زمینه کلیه خدمات تاسیسات داخل منزل مسکونی در سال اول تحویل به متقاضی اسکان بر عهده واحد تاسیسات و برق دانشگاه است و در سال های بعدی بر عهده بهره‌بردار می باشد. همچنین مشکلات مربوط به برق ساختمان، عدم اتصالی برق کولرها در شروع فصل گرم، پیگیری قطع و وصل یا نشتی گاز داخل ساختمان، بررسی گرفتگی ناودان ساختمان ها در ابتدای فصل بارش و سایر موارد فوری و اضطراری در زمینه های مذکور هر ساله بر عهده مدیریت دفتر فنی دانشگاه می باشد.

ماده ۵۱- پیگیری و اقدام لازم در زمینه موارد فوری و ضروری ساختمانی مثل ایزوگام و ریزش رنگ و گچ دیوار و سقف یا نفوذ آب از سرویس بهداشتی و حمام به سقف طبقه ی زیرین بر اساس تأیید کارشناسان واحد ساختمانی با دفتر فنی دانشگاه می باشد. همچنین موارد فنی مربوط به محیط های مشترک (مشاعات) بر عهده دفتر فنی است.

ماده ۵۲- برقراری خط تلفن داخلی منازل کوی بر عهده ی مرکز مخابرات و مرکز توسعه فناوری اطلاعات و... دانشگاه می باشد. همچنین برقراری خدمات اینترنت (ADSL) با درخواست و به هزینه بهره‌بردار توسط مرکز توسعه فناوری اطلاعات و ... دانشگاه صورت می پذیرد.

## بخش ششم: امور مالی

ماده ۵۳- اجاره‌بهای منازل سازمانی با توجه به معیارهایی مثل مترائز، طبقه و مدت سکونت با پیشنهاد کمیته رفاهی و پس از تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود و به صورت ماهیانه توسط امور مالی دانشگاه از حقوق و مزایای بهره‌بردار کسر و به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه با کد شناسه کوی دانشگاه واریز می‌شود.

ماده ۵۴- دانشگاه می‌تواند هر سال برای یک بار نسبت به تعدیل اجاره‌بها اقدام کند. تعدیل مزبور، پس از تمدید قرارداد موضوع ماده ۳۸- قابل اعمال است.

ماده ۵۵- در ۵ سال اول سکونت اعضای هیأت علمی نحوه محاسبه اجاره‌بهای منزل بر مبنای کرایه سال ۱۴۰۴ بعنوان سال

$$P = (1 + (R-1) * 0,1)(0,21425 + 4,378)$$

در این رابطه P اجاره بهاء بر حسب میلیون ریال، S مترائز منزل بر حسب متر مربع و R سنوات اقامت می‌باشد. مترائز منازل کوی سازمانی دانشگاه در محدوده ۷۷ تا ۲۱۳ متر مربع است.

ماده ۵۶- اجاره بهای سالهای ششم تا دهم به ترتیب ذیل تعیین می‌شود:

ا. برای سال ششم سکونت مبلغ اجاره ۵۰ درصد افزایش نسبت به سال پنجم خواهد داشت.

ب. برای سالهای هفتم و هشتم سکونت نسبت به سال قبل، مبلغ اجاره سالیانه ۱۵٪ افزایش خواهد داشت.

ج. برای سالهای نهم و دهم سکونت نسبت به سال قبل، مبلغ اجاره سالیانه ۲۵٪ افزایش خواهد یافت.

د. در خصوص مشمولان قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت ضریب افزایش اجاره سالهای ششم تا دهم، ۶۰

درصد ضریب‌های فوق خواهد بود.

ماده ۵۷- اجاره‌بهای افرادی که مطابق ماده ۲۵- به واسطه پست یا سمت حقوقی در کوی ساکن شده‌اند مادام که در

آن سمت باشند بر اساس پنج سال اول سکونت عادی محاسبه می‌شود و در صورت خاتمه سمت، چنانچه قبل از پذیرش

سمت، در کوی ساکن بوده‌اند مکلفند آغاز و خاتمه تصدی خود را به دفتر کوی اعلام کنند. اجاره‌بهای سالهای بعد با کسر

سال‌های تصدی سمت مطابق نمونه ذیل تعیین خواهد شد.

مدت سکونت	مأخذ اجاره‌بها
سال سوم سکونت	اجاره‌بهای سال سوم
سال چهارم سکونت و سال اول تصدی	اجاره‌بهای سال اول
سال پنجم سکونت و سال دوم تصدی	اجاره‌بهای سال دوم
سال ششم سکونت (خاتمه تصدی)	اجاره بهای سال چهارم

ماده ۵۸- اجاره‌بهای خانه‌های واقع در طبقات دوم، سوم و چهارم در ساختمان‌های فاقد آسانسور به ترتیب با ۵، ۱۵ و ۲۵

درصد تخفیف نسبت به خانه‌های طبقات اول با مترائز و سابقه سکونت مشابه محاسبه خواهد شد.

ماده ۵۹- در ۵ سال اول سکونت نحوه محاسبه اجاره‌بهای منازل کوی شهید پاکدل بر مبنای کرایه سال ۱۴۰۴ بعنوان سال

پایه بر اساس فرمول زیر خواهد بود:

$$P = (1 + (R-1) * 0,2)(12)$$

در این رابطه P اجاره بهاء بر حسب میلیون ریال و R سنوات اقامت است.

ماده ۶۰- بهره‌بردار منزل سازمانی بازسازی شده توسط دانشگاه مکلف است وجهی را که مطابق این شیوه‌نامه تعیین می‌شود به عنوان ودیعه به حساب سپرده های دانشگاه واریز کند. این مبلغ در صورت عدم ایراد خسارت به منزل سازمانی توسط وی (بر اساس صورتجلسه تحویل)، در پایان زمان سکونت مسترد می‌شود.

ماده ۶۱- مبلغ مصوب ودیعه مسکن برای منازل کوی شهید پاکدل برای سال ۱۴۰۴ به میزان ۲۰۰ میلیون ریال تعیین می‌شود. این مبلغ با تصمیم کمیته رفاهی هر ساله بروزرسانی و اعلام می‌شود.

ماده ۶۲- مبلغ مصوب ودیعه مسکن اعضای هیأت علمی بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$V=0,294*S+17,378.$$

در این رابطه V مبلغ رهن بر حسب میلیون تومان و S متراژ منزل سازمانی می‌باشد. برای خانه های سازمانی نوسازی شده این مبلغ ۲۵ درصد افزایش می‌یابد. مبلغ ودیعه مسکن هر ساله با نظر و تصمیم کمیته رفاهی بروزرسانی می‌شود.

ماده ۶۳- بهره‌بردار منازل سازمانی بازسازی نشده که پس از تعهد به بازسازی و انجام بازسازی با تأیید اداره امور فنی دانشگاه در منزل تخصیص یافته ساکن می‌شود، از پرداخت ودیعه معاف است.

ماده ۶۴- مسئول کوی هر ماه موارد مغایرت مربوط به لیست اجاره بهاء (به دلیل جابجایی و...) را بررسی کرده و گزارش آن را به امور مالی ارائه می‌دهد.

### بخش هفتم: بازسازی منازل

ماده ۶۵- منزل بازسازی نشده به منزلی اطلاق می‌شود که پس از بررسی و تأیید کارشناسان دفتر فنی دانشگاه نیاز به تعمیر و آماده سازی اساسی بر مبنای استانداردهای موجود جهت اسکان دارد.

ماده ۶۶- کمیته رفاهی می‌تواند به متقاضیان فاقد نوبت دارای شرایط تخصیص، از منزل های سازمانی بازسازی نشده تخصیص دهد. در این موارد، کمیته می‌تواند هرگونه تصمیمی درخصوص الزامات بازسازی، مدت اسکان و... اتخاذ کند. در مواردی که تصمیم خاصی توسط کمیته اتخاذ نشده باشد مطابق همین شیوه‌نامه اقدام می‌شود.

ماده ۶۷- قابلیت سکونت واحدهای بازسازی نشده منوط به تأیید دفتر فنی و سرپرست کوی است.

ماده ۶۸- بهره‌بردار منزل بازسازی نشده مکلف است زیر نظر اداره امور فنی دانشگاه نسبت به بهینه‌سازی و به‌روزرسانی منزل تخصیص یافته طبق این ماده از جمله اختصاصی سازی و نصب اشتراک اختصاصی گاز، تعمیر فاضلاب، سرامیک یا موکت کف سالن و اتاقها، نصب کمد دیواری، رنگ آمیزی یا نصب کاغذدیواری، به‌روزرسانی برق‌رسانی، تعویض شیرآلات و سرویس بهداشتی، تعمیر سقف و تعویض یا نصب کابینت اقدام کند.

ماده ۶۹- معاون سرمایه انسانی، مالی و پشتیبانی دانشگاه می‌تواند پس از تصویب کمیته رفاهی و تأیید هزینه‌ها توسط دفتر فنی دانشگاه بخشی از هزینه بازسازی شامل هزینه

ا. نصب کنتور اختصاصی گاز، تغییر گرمایش به پکیج و رادیاتور و لوله گذاری آن،

ب. اصلاح فاضلاب و تغییر لوله‌های آن

ج. نصب کابینت

را به بهره‌بردار مسترد کند یا بخشی یا تمام آن را با ودیعه و اجاره‌بهای آتی تهاتر کند.

تبصره. در صورتی که معاون اداری و مالی نسبت به تهاتر تصمیم گرفته باشد و در خاتمه مدت سکونت، مبلغ مذکور به طور کامل تهاتر نشده باشد، باقیمانده حسب درخواست بهره‌بردار به وی مسترد خواهد شد.

ماده ۷۰- تأسیسات و امکانات بازسازی شده توسط بهره‌بردار که عرفاً برای استمرار انتفاع از عین مستأجره ضروری است، نظیر شیرآلات، سرامیک یا موکت کف، درب و پنجره، سرویس بهداشتی، سیم‌کشی برق، کمد‌ها و... از اموال دانشگاه تلقی می‌شود و بهره‌بردار مجاز به فک و برداشتن آنها نیست و مکلف است در پایان سکونت آن را جهت تحویل به بهره‌بردار بعدی به دانشگاه تحویل دهد.

### بخش هشتم: سلب تخصیص و تخلیه

ماده ۷۱- در صورتی که معلوم شود بهره‌بردار از ابتدا فاقد شرایط مقرر در ماده ۱۱- بوده یا برخلاف ماده ۳۹- عمل کند، کمیته رفاهی می‌تواند نسبت به لغو تخصیص اقدام کند یا مهلتی ۳ ماهه برای اسکان همراه با خانواده به بهره‌بردار اعطا کند.

ماده ۷۲- در صورت فوت یا طلاق همسر بهره‌بردار، ادامه اسکان وی تا پایان مدت مجاز (۵ سال برای دوره اول و تا پایان سال سکونت در دوره تمدید سال‌های بعد) مجاز است.

ماده ۷۳- عضو هیات علمی زن سرپرست خانواده ساکن در منزل سازمانی که ازدواج می‌کند مکلف است ظرف سه ماه نسبت به تخلیه اقدام کند مگر آن که کمیته رفاهی بنا به درخواست وی، سکونت را برای حداکثر یک سال تمدید کند.

ماده ۷۴- عضو هیات علمی در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی، مأموریت و موارد مشابه (به مدت کمتر از ۱۵ ماه) که مستلزم تغییر شهر محل سکونت است، ضمن اطلاع رسانی به مسئول کوی و تعیین نماینده تام‌الاختیار از بین اعضای هیات علمی، ملزم به پرداخت اجاره بهاء است اما ملزم به تخلیه نیست. در صورتی که با احتساب فرصت مطالعاتی، مأموریت و موارد مشابه مدت قانونی اسکان در کوی به اتمام برسد قبل از آغاز فرصت مطالعاتی، مأموریت و موارد مشابه ملزم به تخلیه منزل مسکونی می‌باشد.

ماده ۷۵- عضو غیر هیات علمی در صورت مأمور شدن به سایر دستگاه‌ها، ضمن اطلاع رسانی به مسئول کوی و تعیین نماینده تام‌الاختیار از بین اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، ملزم به پرداخت اجاره بهاء است اما ملزم به تخلیه نیست. در صورتی که با احتساب مأموریت، مدت قانونی اسکان در کوی به اتمام برسد قبل از آغاز مأموریت، ملزم به تخلیه منزل مسکونی می‌باشد.

ماده ۷۶- اعضای دانشگاه که برای مدت حداکثر ۱۲ ماه در فرصت مطالعاتی، مأموریت و یا مرخصی بدون حقوق به سر می‌برند به شرط رعایت سقف سنوات سکونت، مجاز به حفظ سکونت هستند و اعضای که دانشگاه را به هر دلیل برای مدت بیش از ۱۲ ماه ترک می‌نمایند ملزم به تخلیه واحد مسکونی می‌باشند. استفاده از مجوز مزبور در طول مدت اقامت در منازل مسکونی فقط برای یک بار امکان‌پذیر است و پس از آن، در صورت عدم استفاده از واحد به هر دلیل (از جمله فرصت مطالعاتی و مأموریت) به مدت بیش از یک ماه، استفاده‌کننده ملزم به تخلیه واحد می‌باشد.

تبصره. چنانچه بهره‌بردار طبق ماده فوق، برای مدت معین و بدون تخلیه‌ی واحد مسکونی در مأموریت باشد، در صورت عدم شروع به کار مجدد در پایان مهلت تعیین شده در این ماده، دانشگاه مبادرت به تخلیه واحد می‌کند و تا تخلیه کامل نیز کمیته رفاهی می‌تواند اجاره‌بها را تا ۳ برابر آخرین کرایه پرداختی و تا سقف حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی بهره‌بردار افزایش دهد.

ماده ۷۷- در صورت بازنشستگی عضو هیأت علمی در حین دوره سکونت، وی ملزم به تخلیه منزل مسکونی تا پایان ترم تحصیلی در جریان است. اما تسویه حساب کوی می‌تواند با گرفتن ضمانت‌های مربوطه توسط دفتر حقوقی دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۷۸- در صورت بازنشستگی عضو غیر هیئت علمی در حین دوره سکونت، وی ملزم به تخلیه منزل مسکونی تا ۳ ماه بعد از بازنشستگی است. تسویه حساب فرد بازنشسته بر اساس گرفتن ضمانت‌های مربوطه توسط دفتر حقوقی انجام می‌شود.

ماده ۷۹- در صورت فوت عضو سرپرست خانواده، حسب درخواست بیوه عضو متوفی، کمیته رفاهی اجازه ادامه سکونت را تا انقضای مدت اجاره صادر کند. اجاره‌بهای مدت مذکور از مطالبات عضو دانشگاه کسر می‌شود و در صورت فقدان مطالبات بیوه ساکن منزل سازمانی در بهره‌برداری عضو متوفی مکلف است اجاره‌بهای این مدت را به حسابی که دانشگاه اعلام می‌کند واریز کند.

ماده ۸۰- اعضاء هیات علمی یا کارکنان ساکن که به هر دلیل رابطه استخدامی آنها با دانشگاه قطع می‌شود (به جز فوت) ملزم به تخلیه منزل مربوطه حداکثر طی سه ماه می‌باشند. در غیر اینصورت دانشگاه می‌تواند دستور تخلیه را از مرجع قضایی درخواست کند. معاونت سرمایه انسانی دانشگاه مکلف است حداقل یک ماه قبل از تغییر وضعیت استخدامی که موجب تخلیه می‌شود؛ مراتب را به شخص بهره‌بردار و سرپرستی کوی اطلاع دهد.

ماده ۸۱- مسئول کوی موظف است به فاصله ۳ ماه مانده به پایان مهلت قانونی اسکان بصورت کتبی زمان تخلیه را به ساکن منزل سازمانی اطلاع داده تا نسبت به تخلیه در موعد مقرر یا درخواست تمدید مطابق این شیوه‌نامه اقدام نماید.

ماده ۸۲- نظیف منزل سازمانی در هنگام تحویل به دفتر کوی بر عهده ساکن و الزامی است.

ماده ۸۳- در موعد تخلیه، بهره‌بردار موظف است بر اساس فرم صورتحلیسه ی واگذاری (تحویل) و با حضور و تأیید کارشناسان دفتر فنی دانشگاه، منزل مربوطه را بصورت سالم به دفتر کوی تحویل دهد.

ماده ۸۴- در صورت عدم تخلیه در موعد مقرر، پس از اخطارهای دفتر کوی، دفتر مجاز است اجاره‌بهای واحد مسکونی را به میزان ۵ برابر و حداکثر تا سقف حقوق دریافتی به ازای هر ماه تأخیر به حسابداری اعلام و حسابداری مکلف است مبلغ اخیر را در فیش حقوقی منظور کند.

ماده ۸۵- در صورت عدم تخلیه منزل سازمانی توسط ساکن پس از اتمام مدت مجاز سکونت و فرصت اعلامی در ابلاغیه مسئول کوی، اجاره به میزان ۵ برابر آخرین اجاره‌بها تا سقف حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی افزایش و به حسابداری اعلام می‌شود. افزایش اجاره‌بها مانع درخواست تخلیه از مرجع قضایی نیست.

ماده ۸۶- بهره‌بردار مکلف است قبل از تخلیه نسبت به اسیدشویی پکیج اقدام و مستندات آن را به دفتر کوی تحویل دهد. در صورت عدم اقدام، تاسیسات با هماهنگی دفتر کوی اقدام لازم را انجام داده و فاکتور هزینه‌ها توسط تاسیسات به منظور اعلام به امور مالی، بابت کسر حقوق به دفتر کوی ارسال می‌شود. در صورتی که کمتر از شش ماه از اسیدشویی قبلی گذشته باشد نیازی به اسیدشویی مجدد نیست و مسئولیت اسیدشویی مذکور بر عهده بهره‌بردار قبلی است.

ماده ۸۷- فرایند تخلیه و تصفیه حساب مطابق فلوچارت پیوست انجام می‌شود.

## بخش نهم: نهایی سازی

ماده ۸۸- در صورت تغییر قوانین و مقررات مربوط به منازل سازمانی از طرف دانشگاه، بهره‌بردار ملزم به رعایت آن از زمان لازم‌الاجرا شدن است، مگر آن که به موجب قرارداد اجاره حق مکتسبی ایجاد شده باشد.

ماده ۸۹- شیوه‌نامه حاضر در ... ماده در تاریخ ... در جلسه شماره ؟؟؟؟ هیأت ریسه دانشگاه به تصویب رسیده و پس از تصویب لازم‌الاجراست.