

Rīgas Stradiņa universitātes Dienesta viesnīcas vecāko nolikums

Nolikums nosaka RSU dienesta viesnīcu vecāko pienākumus, tiesības, un atbildību pret savas dienesta viesnīcas iemītniekiem, administrāciju un Rīgas Stradiņa Universitātes Studējošo pašpārvaldi (turpmāk – RSU SP) sākot ar 2011./2012. studiju gada februāri/martu.

1. Prasības Dienesta viesnīcas vecākā kandidātam

- 1.1. Dienesta viesnīcas vecākā kandidātam (turpmāk – kandidāts) ir jābūt RSU studentam.
- 1.2. Kandidātam jādzīvo attiecīgajā dienesta viesnīcā, kuras dienesta viesnīcas vecākā pienākumus kandidāts vēlas pildīt.
- 1.3. Kandidātam nepieciešamas labas latviešu un angļu valodas zināšanas.
- 1.4. Kandidātam jābūt motivētam, ar augstu atbildības sajūtu, spējīgam risināt problēmas un komunikablam.

2. Amatā iecelšanas kārtība

- 2.1. RSU SP izziņo konkursu uz dienesta viesnīcu vecāko vietām, izvietojot par to informāciju interneta vietnē sp.rsu.lv un plakātu veidā RSU galvenajā ēkā, kā arī pie dienesta viesnīcu ziņojuma dēļiem.
- 2.2. Līdz RSU SP iepriekš noteiktam datumam kandidātam jāiesniedz RSU SP savs CV un motivācijas vēstule, kurā aprakstīta motivācija darboties amatā un minēta dienesta viesnīca, kurā kandidāts vēlas darboties.
- 2.3. Pēc visu kandidātu dokumentu saņemšanas, (RSU SP pārstāvis piemērotākos kandidātus uzaicina uz individuālu tikšanos).
- 2.4. Trīs darba dienu laikā pēc rezultātu paziņošanas tiek parakstīta divpusēja vienošanās starp jauno dienesta viesnīcas vecāko un RSU SP.
- 2.5. Pēc vienošanās parakstīšanas dienesta viesnīcas vecākais nonāk RSU SP Sociālā virziena vadītāja tiešā pakļautībā.

3. Dienesta viesnīcas vecākā darbības pārtraukšana

- 3.1. Dienesta viesnīcas vecākais var pārtraukt savu darbību par to paziņojot RSU SP Sociālā virziena vadītājam rakstiski divas nedēļas iepriekš.

3.2. RSU SP var lauzt vienošanos ar dienesta viesnīcas vecāko pēc pamatotu sūdzību saņemšanas no Saimniecības departamenta (turpmāk RSU SD), dienesta viesnīcas personāla, studentu vai citu ar RSU saistītu personu puses, kā arī, ja dienesta viesnīcas vecākais vairs neatbilst kādai no 1. punktā minētajām prasībām vai nepilda savus pienākumus.

4. Dienesta viesnīcas vecākā pienākumi

4.1. Līdz katra mēneša piektajam datumam iesniegt atskaiti noteiktā formā (Pielikums Nr.1.) RSU SP, kas var šo informāciju nodod tālāk RSU SD

4.2. Pārzināt ar dienesta viesnīcām saistīto dokumentāciju.

4.3. RSU SP Sociālā virziena vadītājam un dienesta viesnīcas administratoram rakstiski paziņot par savu prombūtni, kas ir ilgāka par trīs darba dienām.

4.4. Vismaz reizi divās nedēļās komunicēt ar dienesta viesnīcas iemītniekiem, tai skaitā viesnīcā dzīvojošajiem ārzemju studentiem.

4.5. Uz klausīt attiecīgās dienesta viesnīcas iemītnieku sūdzības, problēmas, risināt tās, ja nav iespējams rast risinājumu patstāvīgi, tad ziņot dienesta viesnīcas administratoram, RSU SD un RSU SP.

4.6. Aizrādīt dienesta viesnīcu iedzīvotājiem un viesiem par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu (2. Pielikums) pārkāpumiem, kā arī, ziņot par tiem savas dienesta viesnīcas vadītājam, RSU SD un RSU SP.

4.7. Ziņot RSU SP un RSU SD par dienesta viesnīcas administrācijas pārkāpumiem.

4.8. Palīdzēt risināt konfliktus, kas radušies dienesta viesnīcas administrācijai ar tur dzīvojošiem studentiem, ziņot par šiem konfliktiem un to atrisinājumu RSU SP.

4.9. Palīdzēt izplatīt dienesta viesnīcu iedzīvotājiem informāciju (mutiski, skrejlapas, plakāti u.c.), kas saistīti ar aktuāliem notikumiem, izmaiņām RSU dienesta viesnīcās un RSU, RSU SP.

4.10. Veikt studentu viedokļa aptaujas saistībā ar dienesta viesnīcām pēc dienesta viesnīcas administrācijas vai RSU SP lūguma.

4.11. Aktīvi iesaistīties un iesaistīt citus dienesta viesnīcas iedzīvotājus RSU SP rīkotajos projektos.

4.12. Aizrādīt, ja tas ir nepieciešams, par klusās stundas neievērošanu pēc pulksten 23:00 un citiem uzvedības modeļiem, kas atrunāti iekšējās kārtības noteikumos, īres līgumā vai nav saskaņā ar vispārpieņemtām ētikas normām un likumdošanas prasībām.

4.13. Ja nepieciešams, organizēt dienesta viesnīcā dzīvojošo kopsapulci, lai rosinātu diskusiju par aktuālām problēmām, notikumiem, izmaiņām.

4.14. Veikt papildus pienākumus, kas saistīti ar dienesta viesnīcu un tās iedzīvotājiem pēc RSU SD un RSU SP lūguma.

5. Dienesta viesnīcas vecākā tiesības

5.1. 12 mēnešus gadā par paveikto darbu attiecīgajā mēnesī saņemt atlaidi līdz 50% no dienesta viesnīcas īres maksas. Par maksas atlaidi attiecīgajā mēnesī lemj RSU SP Valde.

5.2. Saņemt bezmaksas ieejas kartes uz RSU SP rīkotajiem pasākumiem. (Neattiecas uz pasākumiem, kuri tiek rīkoti sadarbojoties vairākām organizācijām un kur RSU SP ir sadarbības partneris).

5.3. Lūgt palīdzību RSU SP un RSU SD savu pienākumu pildīšanai, ja rodas tāda nepieciešamība.

5.4. Dienesta viesnīcas iemītniekiem un viesiem, kas pārkāpj dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumus, pieprasīt rakstveida paskaidrojumu par veikto pārkāpumu. Paskaidrojumu kopijas iesniegt RSU SD vienlaicīgi ar DV vecākā ziņojumu.

6. Nolikuma pieņemšanas un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

6.1. Rīgas Stradiņa universitātes Dienesta viesnīcas vecāko nolikumu pieņem SP Padome.

6.2. Grozījumus nolikumā var ieteikt jebkurš Valdes vai Padomes biedrs

6.3. Grozījumus nolikumā apstiprina Padomes sēdē pēc absolūtā balsu vairākuma.

6.4. Rīgas Stradiņa universitātes dienesta viesnīcas vecāko nolikums un tā grozījumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas RSU SP Padomes sēdē.

RSU SP priekšsēdētājs

J. Vētra

Pielikums nr.1.

RSU SP Sociālā virziena vadītājam/ai

RSU Apsaimniekošanas un ēku uzturēšanas
Daļas vadītājam
Lailai Skrodelei

Studentu viesnīca

Adrese

Studentu viesnīcas vecākais

Vārds Uzvārds

atskaite par 201_. gada _____ mēnesi

Darbs ar administrāciju un administrācijas novērtējums

Vai attiecīgais dienesta viesnīcas vecākais komunicē ar d.v. administrāciju, kā arī tā vērtējums par dienesta viesnīcas administrācijas darbu.

Darbs ar studentiem

Vai norisinās savstarpēja komunikācija, kā tā norisinās, cik bieži, sarežģītas situācijas, kas pieprasa iejaukšanos un risinājumu utt.

Jaunumi attiecībā pret pagājušo mēnesi

Kādas problēmas veiksmīgs atrisinājums, jaunas problēmas, jaunumi dienesta viesnīcā utt.

Pastāvīgās problēmas

Situācijas/problēmas ,kas nemainās par spīti visiem iebildumiem, risinājuma veidiem utt.

Citi darbi

Palīdzības sniegšana RSU SP/plakātu stenda stāvoklis/izpalīdzība dienesta viesnīcas administrācijai utt.

Studentu un dienesta viesnīcas vecākā ieteikumi

Datums

APSTIPRINU

RSU Saimniecības

departamenta direktors _____ E.Zemītis

201_.gada __._____

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES

STUDENTU DIENESTA VIESNĪCU IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Vispārīgie noteikumi.

Šie noteikumi nosaka Rīgas Stradiņa universitātes, turpmāk tekstā – RSU, un studējošo, kas noslēguši dzīvojamo telpu īres līgumus par telpu vai to daļu īri, turpmāk tekstā – Īrnieks, apmeklētāju un viesu tiesības, pienākumus un uzvedības normas uzturoties RSU studentu dienesta viesnīcā, turpmāk tekstā - Dienesta viesnīca.

Dienesta viesnīcas telpas, turpmāk tekstā – Telpas, Īrniekam tiek nodotas lietošanā noslēdzot Dienesta viesnīcas telpu īres līgumu, turpmāk tekstā – Līgums, uz Laiku, kas nav ilgāks par 1 (vienu) mācību gadu.

Atbildību par šo noteikumu neievērošanu, īres attiecības, kā arī uzvedības normas uzturoties Dienesta viesnīcā un tās teritorijā nosaka šie noteikumi, kā arī citi iekšējie un ārējie normatīvie akti .

Īrnieka tiesības

Netraucēti lietot Telpas, labierīcības, iekārtas un citas ierīces, kā arī koplietošanas telpas un piesaistīto teritoriju atbilstoši to lietošanas mērķim.

Vienu reizi nedēļā izmitināt Telpās viesus (radniekus, brāļus, māsas, vecākus vai citus ģimenes locekļus) uz laiku, kas nav ilgāks par divām diennaktīm, rakstiski saskaņojot to ar Dienesta viesnīcas vadītāju ne vēlāk kā 1(vienu) darba dienu pirms izmitināšanas, ja Telpās ir brīvas vietas.

Izmantot citus RSU pakalpojumus, kas tiek nodrošināti Dienesta viesnīcā.

Strīdus un domstarpības, kas radušies saistībā ar Telpu lietošanu, risināt ar Dienesta viesnīcas administratoru vai Dienesta viesnīcu daļas vadītāju. Ja 2 (divu) mēnešu laikā netiek panākta vienošanās, vērsties pie RSU Saimniecības dienesta vadītāja.

Rakstiski, mutiski vai citā veidā informēt Dienesta viesnīcas vadītāju par priekšlikumiem, konstatētajiem mantas defektiem vai nepilnībām Dienesta viesnīcas darbībā.

Lūgt pagarināt Līguma termiņu akadēmiskā atvaļinājuma laikā.

Īstenot Līgumā noteiktās, bet šajos noteikumos neiekļautās tiesības.

Īrnieks dzīvošanu Telpās ir tiesīgs uzsākt nekavējoties pēc visu noteikumos un Līgumā noteikto formalitāšu nokārtošanas.

Īrnieka pienākumi.

Veikt noteiktos maksājumus uz Izīrētāja Līgumā norādīto bankas kontu Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

Telpās un teritorijā ievērot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, RSU iekšējās kārtības un ugunsdrošības noteikumus, darba režīmu, darba aizsardzības, ugunsdrošības instrukcijas, kā arī citus RSU norādījumus par Telpu izmantošanu.

Neveikt Telpu un koplietošanas telpu pārbūvi, pārplānošanu, vai citus papildinājumus, kā arī nemainīt Telpu inventāru bez saskaņošanas ar Dienesta viesnīcas vadītāju.

Nelietot elektriskos sildītājus un citas papildus elektriskās ierīces bez saskaņošanas ar Dienesta viesnīcas vadītāju.

Līguma termiņa izbeigšanās dienā līdz plkst.12.00 atbrīvojot Telpas un lietošanai derīgā stāvoklī ar pieņemšanas – nodošanas aktu nododot tās RSU. Ja 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Līguma darbības termiņa izbeigšanās Īrnieks nav atbrīvojis Telpas vai nav nodevis tās RSU, Telpās atstātās mantas tiek uzskatītas par pamestām un RSU ir tiesības rīkoties ar tām pēc saviem ieskatiem, kā arī bez Īrnieka klātbūtnes iekļūt Telpās.

Atbrīvojot Telpas atstāt tās lietošanas kārtībā, izvest visu personīgo īpašumu, salabot visus bojājumus, ko radījusi Telpu lietošana vai Telpu atbrīvošana, nodot Telpas tīras un tādā pašā kārtībā un labā stāvoklī, kādā Īrniekam jāuztur šīs Telpas saskaņā ar Līguma noteikumiem.

Materiāli atbildēt par visiem zaudējumiem kas Telpu lietošanas laikā tiek nodarīti RSU vai ar to saistītām trešajām personām (nekustamajam īpašumam, inventāram vai iekārtām), Īrnieka un/vai ar to saistīto trešo personu vainas un/vai nolaidības dēļ.

Ja inventārs vai cits RSU īpašums ir sabojāts vai zudis, Dienesta viesnīcas vadītājs par to sastāda aktu un iepazīstina ar akta saturu Īrnieku. RSU Saimniecības departamenta direktors un/vai Finanšu departamenta direktors ir tiesīgs, izvērtējot lietas apstākļus un personas vainas pakāpi, noteikt zaudējumu atlīdzību līdz 10 kārtīgam apmēram. Zādzību gadījumā situācija tiek risināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Jebkuru zaudējumu atlīdzināšana jāveic 10 (desmit) dienu laikā no brīža, kad RSU ir paziņojusi par to apmēru.

Nekavējoties ziņot RSU vai tās norādītajam avārijas dienestam par komunikāciju avārijām Telpās.

Komunikāciju avārijas gadījumā nodrošināt RSU pilnvarotajām personām vai darbiniekiem iespēju apsekot Telpas

Ienākot Telpās, uzrādīt dežurantam Studentu apliecību, pēc dežuranta pieprasījuma stādīties priekšā un uzrādīt Īrnieka vai viesu personību apliecinājošu dokumentu, kā arī uzrādīt klāt esošo mantu saturu un izpildīt citus Dienesta viesnīcas darbinieka norādījumus.

Nepieļaut nepiederošu personu atrašanos Telpās, Īrniekam klāt neesot. Nenodot Telpu atslēgas un/vai ieejas kartes nepiederošām personām.

Pēc plkst. 23.00 netrokšņot vai citādi netraucēt pārējiem īrniekiem, nespēlēt mūzikas instrumentus, neatskaņot audio ierakstus, neklausīties radio vai citas ierīces, ja tas var traucēt vai apgrūtināt citus īrniekus, un skaņa ir dzirdama ārpus iznomātām telpām. Dienas laikā Īrnieka radītajam troksnim jābūt pieļaujamās normas robežās, lai skaņa netraucētu citus īrniekus un viesnīcas darbiniekus.

Ievērot vispārpieņemtās tīrības un kārtības normas. Nepiesārņot telpas un teritoriju, telpās nelietot sporta vai aktīvās atpūtas inventāru, nenodarboties ar sporta aktivitātēm. Pēc virtuves lietošanas atstāt to tīru. Reizi diennaktī nogādāt atkritumus speciāli šim nolūkam pagalmā novietotos atkritumu konteīneros. Kategoriski aizliegts novietot atkritumu maisus vai izbērt tos virtuvēs (izņemot ēdiena gatavošanas procesā radušos atkritumus), tualetēs un mazgājamās telpās.

Patstāvīgi un regulāri veikt Telpas uzkopšanu.

Nenovietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, neizkārt tos pa logu.

Neievest un neturēt Dienesta viesnīcas telpās dzīvniekus.

Neturēt savas personīgās mantas ārpus izīrētās telpas.

Patvaļīgi neizņest no Telpām Dienesta viesnīcas inventāru un citas vērtības.

Ielaist izīrētajās telpās Dienesta viesnīcas darbiniekus, apsardzes dienesta darbiniekus un saimnieciskā dienesta darbiniekus, lai veiktu inventāra, santehnikas un citu ierīču labošanu, to tehniskā stāvokļa pārbaudi, kā arī šo noteikumu ievērošanas kontroli.

Informēt savu viesi par šiem Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem.

Izejot no Dienesta viesnīcas, aizvērt logus, izslēgt apgaismojumu un citas elektroierīces, aizslēgt Telpas durvis.

Rakstiski citā pieejamā veidā informēt Dienesta viesnīcas vadītāju par novērotajiem šo noteikumu pārkāpumiem, tajā skaitā par prettiesisku telpu lietošanu, RSU īpašuma bojāšanu un citām nelikumībām Dienesta viesnīcā.

Ievērot RSU Dienesta viesnīcas īres līgumā starp pusēm nolīgtais, bet šajos noteikumos neiekļautās saistības. Dienesta viesnīcas telpās, kā arī tās koplietošanas telpās aizliegts:

- lietot alkoholu vai citas apreibinošas vielas, atrasties Dienesta viesnīcā alkohola vai citu apreibinošu vielu iedarbībā;
- smēķēt atļauts tikai šim nolūkam īpaši paredzētās un iekārtotās vietās;
- dzīt sienās naglas, piestiprināt pie sienām un inventāra plakātus, uzlīmes, zīmēt uz tiem vai citādi bojāt to stāvokli;
- nodarboties ar pakalpojumu sniegšanu vai citu komercdarbību (manikīra, kopēšanas, drukas u.c. pakalpojumi), kā arī izvietot koplietošanas telpās sludinājumus par šādu darbību veikšanu;
- bez saskaņošanas ar Dienesta viesnīcas vadītāju pāriet dzīvot citās Dienesta viesnīcas telpās.

Izīrētāja tiesības un pienākumi.

Nodot Īrniekam lietošanā Telpas kārtībā kādā tās ir Līguma parakstīšanas dienā.

Netraucēt Īrniekam lietot izīrētās telpas, palīgtelpas, iekārtas, ierīces un piegulošo teritoriju.

Veikt Dienesta viesnīcas ēkas vispārējās un profilaktiskās apskates un apkopi, savlaicīgi veikt nepieciešamo ēkas remontu.

Veikt telpu apskati, pārbaudīt iekārtu un ierīču funkcionēšanu.

Sniegt norādījumus Īrniekiem sanitāri tehnisko un sanitāri higiēnisko prasību nodrošināšanai.

Dienesta viesnīcas un RSU darbiniekiem, risinot domstarpības un konfliktu gadījumus, ir pienākums stādīties priekšā, uzrādot darbinieka personas identifikatoru vai darbinieka apliecību.

Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi divu cilvēku sastāvā (avārijas gadījumā - viena cilvēka sastāvā) bez Īrnieka klātbūtnes ieiet Telpās, lai pārbaudītu to stāvokli (novērstu avāriju).

Vienpusēji izbeigt Dienesta viesnīcas īres līgumu, ja Īrnieks nepilda šos noteikumus un Līguma saistības.

Īrnieku pārcelt uz citām telpām.

RSU ir prasīt korektu izturēšanos pret Telpām, inventāru, izmantošanu saskaņā ar Līguma un normatīvo aktu nosacījumiem, kā arī prasīt ievērot iekšējās kārtības nosacījumus.

RSU neatbild par Īrnieku, apmeklētāju vai viesu personiskajām mantām, automašīnām vai velosipēdiem, kas novietoti Dienesta viesnīcas teritorijā.

Dienesta viesnīcas piešķiršanas noteikumi un kārtība.

Līgums tiek slēgts personīgi ar katru Īrnieku uz noteiktu laiku un tā termiņa pagarināšana vai citu grozījumu izdarīšana iespējama pusēm rakstveidā vienojoties.

Līguma noslēgšanai students iesniedz Izīrētājam rakstisku iesniegumu, kā arī uzrāda personu apliecinošu dokumentu un izziņu par dzīves vietas deklarāciju.

Studentu dienesta viesnīcas īres līguma tiesiskās attiecības ar akadēmiskā atvaļinājumā esošiem studentiem var tikt turpinātas, ja tas neietekmē studējošo studentu nodrošinājumu ar vietām, pēc studenta rakstveida iesnieguma un Studentu dienesta viesnīcas īres līguma grozījumu par īres maksas apmēru noslēgšanas.

Ja tas neietekmē RSU studējošo studentu nodrošinājumu ar vietām, īres tiesiskās attiecības var nodibināt ar:

- citu augstskolu studentiem;
- studentu ģimenēm bez bērniem;
- atskaitītajiem studentiem;
- citiem īrniekiem.

Sagatavoja:

Datums: