

AKADEMICKÝ DOM SAV

Ubytovací poriadok v objekte „Akademický dom SAV“, na Jaskovom rade č. 203

Ubytovacie zariadenie je určené pre ubytovanie členov P SAV, členom komisie P SAV, pracovníkov SAV, prípadne iných záujemcov.

1. Ubytovacie kapacity sa obsadzujú len na základe e-mailovej objednávky o ubytovaní v zmysle pokynov na objednávanie ubytovania, ktorú treba zaslať na adresu: jaskovy.rad@up.upsav.sk .
Bez e-mailovej objednávky nebude ubytovanie zabezpečené.
2. Ubytovaný uhradí poplatok za ubytovanie pred nástupom na ubytovanie, ak nie je dohodnuté inak.
3. Pri každom odchode je ubytovaný povinný uzamknúť dvere izby a vchodové dvere ubytovacieho zariadenia.
4. V čase od 22:00 h do 6:00 h je v ubytovacom zariadení potrebné dodržiavať nočný klud.
5. Holiace strojíčky, sušiče vlasov a žehličky je dovolené používať len v tých priestoroch bytu kde je zaručená BOZP a PO.
6. V celom objekte platí zákaz fajčenia.
7. Ubytovaný je povinný uhradiť škody, ktoré spôsobil na zariadení ubytovne v plnom rozsahu. Pri odovzdávaní izby bude spísaný protokol o vyčíslení škody.
8. Právo vstupovať do priestorov objektu má vedúci Ú SAV a vedúci prevádzkového odboru SAV v súvislosti s vykonaním kontroly v sprievode správcu AD SAV.
9. Pri porušení ubytovacieho poriadku zo strany ubytovaného má vedúci Ú SAV právo ubytovanie bezodkladne zrušiť.
10. Ubytovaný sa zaväzuje, že bude tento ubytovací poriadok dodržiavať.
11. Tento ubytovací poriadok nadobúda účinnosť od 1.7.2009.

Ing. Ján Malík CSc. v.r.
Vedúci Úradu SAV

V Bratislave, dňa 30.6.2009

Pokyny na objednávanie ubytovania v objekte „Akademický dom SAV“ na Jaskovom rade 203, Bratislava (ďalej len AD SAV)

1. V AD SAV budú prednostne ubytovaní mimo bratislavskí členovia P SAV a členovia komisií P SAV.
2. V prípade voľnej kapacity v AD SAV je možné ubytovanie aj iných zamestnancov z organizácii SAV.
3. Ak AD SAV nie je obsadený podľa bodov 1. a 2. je možné ubytovať aj osoby nezamestnané v organizáciách SAV.
4. Rozhodnutie o ubytovní žiadateľov uvedených v bodoch 1. až 3. je v kompetencii vedúceho Úradu SAV.
5. **O ubytovanie, musí každý žiadateľ uvedený v bode 1. až 3. písomne požiadať prostredníctvom e-mailu zaslaného na adresu: jaskovy.rad@up.upsav.sk** (tento e-mail je smerovaný k pani Podobovej a aj k pani Bouškovej).
6. V požiadavke je potrebné uviesť:
 - a) presný dátum požadovaného ubytovania (od – do, aj počet nocí),
 - b) či ide o pracovný pobyt,
 - c) alebo ide o nepracovný pobyt.
7. V prípade súrnej požiadavky na ubytovanie je možné ubytovanie dohodnúť telefonicky na sekretariáte vedúceho Úradu SAV u pani Podobovej, tel. č. 02/57 510 176, alebo na Finančnom odbore Ú SAV u pani Bouškovej, č. tel. 0903 284 806. Aj v prípade telefonicky dohodnutého ubytovania treba zaslať písomnú požiadavku na e-mail: jaskovy.rad@up.upsav.sk
8. Schválenie, prípadne neschválenie ubytovania bude žiadateľovi oznámené e-mailom.
9. Spolu s oznámením o schválení objednávky budú žiadateľovi doručené aj podrobné informácie o tom kde, a akým spôsobom mu budú odovzdané kľúče od AD SAV.
10. Nástup na ubytovanie v AD SAV je možný príslušný deň po 14.00 hod.
11. Opustiť izbu v AD SAV je potrebné v deň odchodu do 10.00 hod.
12. Iný termín nástupu do AD SAV alebo iný termín odchodu z AD SAV je potrebné vopred dohodnúť, nakoľko v ubytovacom zariadení nie je zabezpečená stála 24 hod. prevádzková služba.

13. Členovia P SAV budú mať pridelené uzamykateľné skrinky na chodbe, kde budú môcť uložiť svoje osobné veci, ktoré budú chcieť ponechať v ubytovacom zariadení po opustení izby.

14. Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť od 1.7.2009

Ing. Ján Malík CSc. v.r.
Vedúci Úradu SAV

V Bratislave, 30.6.2009