

«قوانین و مقررات استفاده از اماکن رفاهی شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه»

۱. کاربر از طریق لینک «پایگاه رزرو اماکن رفاهی» در سایت شرکت مدیریت املاک به نشانی <http://m-amlak.tci.ir> یا از طریق آدرس <http://reserveamaken.tci.ir> وارد سایت رزرو اماکن میشود.
۲. جهت اطلاع از آدرس و شماره تلفن اماکن رفاهی، روی لینک «اماکن رفاهی» در صفحه اول سایت کلیک کرده و نام اماکن موردنظر را انتخاب می کنیم تا اطلاعات موردنظر نمایش داده شود.
۳. شرکتهای مشمول سهمیه بندی :
 - الف- شرکت ارتباطات ثابت ب- شرکتهای مخابراتی استانها غیر از شرکت مخابرات استان تهران پ- شرکت مخابرات ایران (هلدینگ) ت- شرکت مدیریت املاک ث- شرکت ارتباطات سیار ج- شرکت ارتباطات ثابت چ- شرکت توسعه اعتماد مبین ه- اداره بازنشستگی شرکت مخابرات ایران
۴. مشمولین استفاده از اماکن : کلیه کارکنان شاغل رسمی، بیمه ای، قراردادی و پیمانی- بازنشستگان و مستمری بگیران شرکتهای بند ۳ و خانواده های ایشان
تبصره : همکاران قراردادی و پیمانی فقط حق استفاده از سهمیه های آزاد را خواهند داشت.
 - الف- همراهان اصلی شامل کارمند، همسر، فرزندان تحت تکفل، پدر و مادر کارمند و همسر(جهت بروزرسانی همراهان اصلی کارمند فقط مدیر اماکن رفاهی شرکت و مدیران ارشد اماکن رفاهی مجوز کار دارند)
 - ب- همراهان فرعی شامل سایر وابستگان
۵. کاربران در این سایت به ۵ رده : **مدیر سیستم** که مسئولیت نظارت بر سایت و پشتیبانی از آن را بر عهده دارد، **مدیران ارشد اماکن رفاهی** که مدیریت سهمیه بندی اماکن کلیه شرکتهای، مدیریت و تأیید درخواستهای رسیده، مدیریت کلیه کاربران و افراد تحت تکفل آنها، مدیریت اماکن و تعرفه های آنها و ... را بر عهده دارد، **مدیران اماکن رفاهی** شرکتهای که مسئولیت پذیرش و تأیید درخواستهای استفاده از اماکن شرکت مربوط به خود را بر عهده دارند و **کاربران عادی سایت** (کارمندان شرکتهای مخابراتی) تقسیم می شوند.
۶. نام اماکن رفاهی سهمیه بندی شده به شرح ذیل می باشد:
 ۱. هتل بهمن مشهد- هتل دیدار کیش- ویلاهای رستم رود و آکام شهر که هر سه ماه یکبار سهمیه های کلیه شرکتهای بند ۳ توسط مدیران ارشد اماکن رفاهی وارد سیستم می شوند
 ۲. مهلت رزرو سهمیه های مجاز اماکن به شرح ذیل میباشد:
 - هتل دیدار کیش: ۲ هفته قبل از تاریخ شروع استفاده از سهمیه
 - هتل بهمن مشهد: ۱ هفته قبل از تاریخ شروع استفاده از سهمیه
 - ویلاهای شمال: ۱ هفته قبل از تاریخ شروع استفاده از سهمیه
 ۳. مدت اقامت در اماکن رفاهی شمال- مشهد و کیش چهار شب میباشد.
 ۴. امکانات هتل دیدار کیش فقط برای استفاده محارم تدارک دیده شده است.
 ۵. سهمیه های مجاز کلیه شرکتهای بند ۳ فقط توسط مدیر اماکن رفاهی آن شرکت و مدیران ارشد اماکن رفاهی قابل مشاهده و رزرو برای کاربران آن شرکت خواهد بود.
 ۶. بعد از گذشت مهلت رزرو، سهمیه های مجاز اماکن شرکتهای بند ۳ تبدیل به سهمیه های آزاد می شوند و در این صورت قابل دسترس برای کلیه کاربران مشمول بند ۴ خواهند بود و در این صورت کاربر با نام کاربری و پسوندهای خود می تواند

وارد سیستم شده و نسبت به رزرو سهمیه آزاد اماکن موردنظر خود اقدام نماید. تعرفه استفاده از سهمیه های آزاد سه برابر تعرفه سهمیه مجاز می باشد.

۱۲. ایام ویژه :

تعطیلات نوروزی از اول فروردین لغایت ۱۵ فروردین

پانزدهم خرداد لغایت پایان شهریورماه

تعطیلاتی که به صورت پیوسته قبل یا بعد از تعطیلات هفتگی (پنجشنبه و جمعه) قرار گرفته و منجر به تعطیلی بیش از دو روز و یا با یک روز فاصله به تعطیلی بیش از سه روز منجر گردد

می باشند که تعرفه این ایام با ایام عادی متفاوت میباشد.

۱۳. تعرفه استفاده از اماکن مشمول سهمیه بندی در ایام عادی و ویژه به شرح ذیل می باشد.

جدول تعرفه های اماکن رفاهی شرکت مخابرات ایران و شرکت های تابعه									
ردیف	نام اماکن	سهمیه خارج از سهمیه	نوع محل اقامت	هزینه اقامت کارمند و افراد تحت تکفل (پدر و مادر کارمند و همسر کارمند - همسر فرزندان)		هزینه اقامت میهمانان بازاری		حداکثر مدت استفاده برای هر دوره	
				ایام ویژه	ایام عادی	ایام ویژه	ایام عادی		
۱	هتل بهمن مشهد	سهمیه	دوتخته	۱۹,۹۰۰	۲۶,۶۰۰	۳۹,۹۰۰	۵۳,۰۰۰	۴	ایام ویژه
		سهمیه	سوئیت	۲۶,۶۰۰	۳۳,۰۰۰	۵۳,۰۰۰	۵۹,۸۰۰	۴	ایام عادی
		خارج از سهمیه	دوتخته	۵۹,۷۰۰	۷۹,۸۰۰	۱۱۹,۷۰۰	۱۵۹,۰۰۰	۴	ایام ویژه
		خارج از سهمیه	سوئیت	۷۹,۸۰۰	۹۹,۰۰۰	۱۵۹,۰۰۰	۱۷۹,۴۰۰	۴	ایام عادی
۲	ویلاي آكام شهر	سهمیه	دو خوابه	۹,۹۰۰	۲۶,۶۰۰	۲۶,۶۰۰	۳۳,۰۰۰	۴	ایام ویژه
		سهمیه	سه خوابه	۱۳,۳۰۰	۳۳,۰۰۰	۳۳,۰۰۰	۳۹,۹۰۰	۴	ایام عادی
		خارج از سهمیه	دو خوابه	۲۹,۷۰۰	۷۹,۸۰۰	۷۹,۸۰۰	۹۹,۰۰۰	۴	ایام ویژه
		خارج از سهمیه	سه خوابه	۳۹,۹۰۰	۹۹,۰۰۰	۹۹,۰۰۰	۱۱۹,۷۰۰	۴	ایام عادی
۳	ویلاي رستم رود	سهمیه	دو خوابه	۶,۶۰۰	۱۹,۹۰۰	۱۹,۹۰۰	۲۶,۶۰۰	۴	ایام ویژه
		سهمیه	سه خوابه	۹,۹۰۰	۲۶,۶۰۰	۲۶,۶۰۰	۳۳,۰۰۰	۴	ایام عادی
		خارج از سهمیه	دو خوابه	۱۹,۸۰۰	۵۹,۷۰۰	۵۹,۷۰۰	۷۹,۸۰۰	۴	ایام ویژه
		خارج از سهمیه	سه خوابه	۲۹,۷۰۰	۷۹,۸۰۰	۷۹,۸۰۰	۹۹,۰۰۰	۴	ایام عادی
۴	هتل دیدار کیش	سهمیه	سوئیت	۱۹,۹۰۰	۳۳,۰۰۰	۳۹,۹۰۰	۵۳,۰۰۰	۴	ایام ویژه
		خارج از سهمیه	سوئیت	۵۹,۷۰۰	۹۹,۰۰۰	۱۱۹,۷۰۰	۱۵۹,۰۰۰	۴	ایام عادی

۱۴. درخواست های منتظر پذیرش و منتظر پرداخت حداکثر سه روز کاری در سیستم فعال خواهند بود و بعد از گذشت این زمان در صورتیکه هزینه سفر پرداخت نگردد از لیست درخواست ها حذف خواهد شد تا سهمیه مورد نظر قابل استفاده برای سایرین باشد.

۱۵. در صورت انصراف، استفاده کننده می بایست حداکثر سه روز قبل از تاریخ استفاده از سهمیه اعلام شده مراتب را به صورت کتبی به اداره رفاه ذریبط یا شرکت مدیریت املاک اعلام نماید. بدیهی است به منظور جلوگیری از ضرر و زیان مترتبه استفاده کنندگان در صورت انصراف می بایست ظرف مدت مذکور شرکت مدیریت املاک یا اداره رفاه خود را کتباً مطلع نمایند در غیر اینصورت هزینه پرداخت شده برگشت داده نخواهد شد و در صورتیکه نوع پرداخت، پرداخت در مقصد انتخاب شده باشد برابر هزینه قابل پرداخت درخواست موردنظر از حقوق کارمند کسر خواهد شد.

«دستورالعمل استفاده از اماکن رفاهی شرکت مخابرات ایران و شرکتهای تابعه»

۱۶. برای درخواست سهمیه های مجاز اماکن شرکتهای، مدیر اماکن رفاهی آن شرکت با نام کاربری و رمز عبورش وارد سیستم می شود به ترتیب زیر عمل می کند:

۱۶-۱- در منوی مدیریت کاربران، وارد لیست کاربران شرکت می شود و کارمند درخواست کننده را جستجو می کند و اطلاعات پرسنلی کارمند و اطلاعات افراد تحت تکفل آن در صورتی که نیاز به تصحیح داشته باشد بروزرسانی می کند و در صورت موجود نبودن در سیستم آنها را در سیستم درج می نماید. بدیهی است فقط اطلاعات افراد تحت تکفلی که در این قسمت از سیستم درج شده باشد در موقع درخواست قابل شناسایی خواهد بود.

۱۶-۲- در منوی مدیریت درخواست ها «ثبت درخواست (از طرف)» را انتخاب می نماید و سپس شرکت مربوط به اطلاعات فرد درخواست کننده اماکن را وارد می نماید و در مرحله بعدی اسم اماکنی را که شخص موردنظر درخواست داده، انتخاب می نماید و از میان سهمیه های موجود آن اماکن، سهمیه ای که موردنظر است را رزرو می نماید. در صفحه بعدی از جدول همراهان اصلی کارمند، همراهایی را که قصد مسافرت ندارند حذف می نماید و همراهان میهمان کارمند موردنظر را وارد می نماید و سپس ثبت اطلاعات می نماید. حال این درخواست، به درخواست منتظر پذیرش تبدیل می شود.

۱۶-۳- مدیر اماکن رفاهی در کارتابل خود لیست های رسیده را مشاهده می نماید و آنها را تأیید و یا حذف پذیرش می نماید(البته این قسمت برای مواردی که خود کاربر درخواست کننده استفاده از اماکن است بیشتر کاربرد خواهد داشت چون در موارد پذیرش سهمیه های مجاز شخص درخواست کننده خود مدیر اماکن است نه کارمند).

۱۶-۴- بعد از اینکه درخواست توسط مدیر اماکن شرکت تأیید شد، مرحله بعد مرحله انتظار پرداخت است. برای پرداخت هزینه اقامت اماکن چندین روش در سایت پیش بینی شده است

❖ کارمند متقاضی منتظر پرداخت از کارت خوان نصب شده در اداره اماکن شرکت استفاده می نماید و هزینه را پرداخت می نماید.

❖ کارمند متقاضی منتظر پرداخت با در دست داشتن شماره حساب، شناسه پرداخت و مبلغ قابل پرداخت از طریق بانکداری اینترنتی بانک ملت یا خودپرداز بانک ملت هزینه سفر را پرداخت می نماید.

❖ کارمند متقاضی منتظر پرداخت با در دست داشتن شماره حساب، شناسه پرداخت و مبلغ قابل پرداخت به صورت حضوری در بانک ملت هزینه سفر را پرداخت می نماید.

در سه حالت اخیر، کارمند پذیرش باید در فرم پذیرش شناسه رهگیری پرداخت را وارد نموده و ثبت پرداخت نماید.

❖ کارمند متقاضی منتظر پرداخت وارد کارتابل خود شده و از طریق پرداخت الکترونیکی و با در اختیار داشتن رمز دوم، CVV2 و تاریخ انقضای کارت بانکی خود اقدام به پرداخت هزینه می نماید.

❖ شماره حساب بانک ملت شرکت مدیریت املاک جهت واریز هزینه سفر : ۰۸۹۰۸۰۳۹۴۷۰۸۹۰۸۹

❖ شناسه پرداخت مهمانسراهای تهران : ۰۹۹۰۱۰۸۰۱۲۱۲۶

❖ شناسه پرداخت هتل دیدار کیش : ۰۹۹۰۱۰۸۰۱۳۱۷۳

❖ شناسه پرداخت هتل بهمن مشهد : ۰۹۹۰۱۰۸۰۱۴۱۲۱

❖ شناسه پرداخت ویلاهای شمال : ۰۹۹۰۱۰۸۰۱۶۱۱۶

❖ شناسه پرداخت مهمانسرای قشم : ۰۹۹۰۱۰۸۰۱۷۱۶۳

❖ شناسه پرداخت مهمانسرای شاهرود : ۰۹۹۰۱۰۸۰۱۵۱۶۸

۱۶-۵- بعد از اینکه پرداخت انجام شد درخواست پرداخت شده به کارتابل مدیر ارشد اماکن رفاهی فرستاده می شود و مدیر ارشد با تأیید این درخواست در واقع درخواست را امضاء می نماید.

۱۶-۶- بعد از امضاء، فرم پذیرش آماده پرینت خواهد بود و کارمند با در دست داشتن فرم پذیرش خود می تواند به اماکن موردنظر مراجعه نماید.

۱۷. برای استفاده از سهمیه های آزاد اماکن، هم مدیر اماکن و هم خود کارمند مجاز به ثبت درخواست خواهند بود و روند ثبت درخواست به شرح زیر خواهد بود.

۱۷-۱ کاربر از طریق «پایگاه رزرو اماکن رفاهی» در سایت شرکت مدیریت املاک به نشانی <http://m-amlak.tci.ir>

یا از طریق آدرس <http://reserveamaken.tci.ir> وارد سایت رزرو اماکن میشود.

۱۷-۲ کاربر با نام کاربری و پسورد خود وارد سیستم می شود. (نام کاربری و پسورد همه کارکنانی که لیست آنها قبلاً توسط شرکتها اعلام شده است در اختیار مدیران اماکن رفاهی شرکتها قرار می گیرد.)

۱۷-۳ کاربر لینک «ثبت درخواست» را انتخاب می نماید و سپس نام اماکن رفاهی را که قصد استفاده از آن را دارد انتخاب می نماید

۱۷-۴ کاربر از میان سهمیه های آزاد اماکن انتخاب شده، سهمیه ای را که مورد نظرش می باشد انتخاب می نماید.

۱۷-۵ کاربر در صفحه بعدی اطلاعاتی از اماکن انتخاب شده و تعرفه استفاده از آن اماکن را مشاهده می نماید و آن ها را تأیید می نماید.

۱۷-۶ کاربر در مرحله بعدی از میان افراد تحت تکفلش، افرادی که قصد سفر ندارند را حذف می نماید و بقیه میهمانان همراه خود را ثبت می نماید و ثبت اطلاعات می نماید.

۱۷-۷ حال این درخواست با موفقیت ثبت شده است و کاربر باید منتظر تأیید مدیر اماکن رفاهی شرکت باشد.

۱۷-۷ بعد از اینکه مدیر اماکن رفاهی شرکت این درخواست را تأیید کرد کاربر در کارتابل خود درخواست تأیید شده را مشاهده خواهد کرد که منتظر پرداخت می باشد.

۱۷-۸ کارمند در کارتابل خود از طریق پرداخت الکترونیکی و با در اختیار داشتن رمز دوم، CVV2 و تاریخ انقضای کارت بانکی خود اقدام به پرداخت هزینه می نماید.

۱۷-۵- بعد از اینکه پرداخت انجام شد درخواست پرداخت شده به کارتابل مدیر ارشد اماکن رفاهی فرستاده می شود و مدیر ارشد با تأیید این درخواست در واقع درخواست را امضاء می نماید.

۱۷-۶- بعد از امضاء، فرم پذیرش آماده پرینت خواهد بود و کارمند با در دست داشتن فرم پذیرش خود می تواند به اماکن موردنظر مراجعه نماید.