

Zarządzenie nr 16
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 22 lipca 2002 r.

w sprawie zasad przydziału i korzystania z miejsc hotelowych będących w dyspozycji Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

1. Uniwersytet w Białymstoku dysponuje miejscami hotelowymi w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej przy ul. Zwierzynieckiej 4 – przeznaczonymi do długoterminowego kwaterowania osób zatrudnionych w Uniwersytecie, których miejsce stałego zamieszkania uniemożliwia codzienny dojazd do pracy.
2. Do krótkoterminowego kwaterowania osób zatrudnionych w Uniwersytecie oraz gości Uczelni mogą być przeznaczone nie zasiedlone mieszkania zakładowe oraz wyodrębnione lokale w domach studenta Uniwersytetu.
3. Zasady przydziału i korzystania z miejsc, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wysokość opłaty za miejsce w Hotelu Asystenta ustala Politechnika Białostocka.
2. Wysokość opłat za miejsca, o których mowa w § 1 ust. 2 ustala Rektor Uniwersytetu w Białymstoku.
3. O zmianach wysokości opłat za miejsca hotelowe administracja Uczelni zawiadamia niezwłocznie wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu i zakwaterowanych pracowników.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie nr 6/98 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 11.05.1998 r. w sprawie zasad przydziału miejsc hotelowych będących w dyspozycji Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 r.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
/prof. dr hab. Marek Gębczyński/

Zasady przydziału miejsc hotelowych w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej będących w dyspozycji Uniwersytetu

1. W terminie do 10 czerwca każdego roku zainteresowani pracownicy Uniwersytetu składają do Dyrektora Administracyjnego podanie o przydział miejsca hotelowego.
2. Podanie winno zawierać :
 - ilość miejsc , o które ubiega się pracownik,
 - adres stałego zameldowania pracownika i członków rodziny, dla których ubiega się o miejsca,
 - opinię kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. W terminie do 15 września każdego roku powołana przez Rektora Komisja ds. mieszkaniowych, w uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, rozpatrzy podania i przedstawi propozycję podziału miejsc. Propozycje Komisji winny być ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Odwołania od propozycji Komisji do Rektora Uniwersytetu należy składać do Dyrektora Administracyjnego w terminie 7 dni od dnia ich ogłoszenia.
5. Decyzja Rektora o przydziale lub odmowie przydziału miejsca jest ostateczna.
6. Pierwszeństwo przydziału miejsc mają nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie na podstawie mianowania.
7. Przy przydziale miejsc bierze się pod uwagę liczbę godzin i częstotliwość prowadzenia zajęć, przydatność za względu na potrzeby naukowo – dydaktyczne Uniwersytetu oraz ewentualne zobowiązania Uniwersytetu wobec pracownika.
8. W przypadku dysponowania przez Uczelnię wolnymi miejscami, mogą one zostać przyznane małżonkowi oraz dzieciom pracownika.
9. W wyjątkowych przypadkach miejsce w Hotelu Asystenta może zostać przyznane pracownikowi Uniwersytetu nie będącemu nauczycielem akademickim.
10. W wyjątkowych przypadkach miejsce w Hotelu Asystenta może zostać przyznane pracownikowi Uniwersytetu posiadającemu stałe zameldowanie w Białymstoku.
11. Miejsca hotelowe przyznawane są na okres od 1 października roku, w którym przydział nastąpił do 30 września następnego roku.
12. Miejsca hotelowe zwolnione w ciągu roku akademickiego przyznawane są przez Rektora z uwzględnieniem kolejności oczekujących proponowanej przez Komisję ds. mieszkaniowych.
13. Pracownik, któremu przyznane zostało miejsce hotelowe zachowuje, za zgodą Rektora, prawo do zakwaterowania na czas urlopu naukowego, macierzyńskiego, zdrowotnego oraz okresowej służby wojskowej.
14. Pracownik zobowiązany jest do wnoszenia opłaty za miejsce hotelowe do dnia 10 każdego miesiąca. Po złożeniu przez pracownika stosownego oświadczenia należność za miejsce hotelowe może być potrącana z wynagrodzenia.
15. W przypadku przydziału, na wniosek pracownika, lokalu o ilości miejsc większej niż liczba zakwaterowanych osób – pracownik uiszcza opłatę za miejsca nie wykorzystane.
16. Utrata prawa do zakwaterowania w Hotelu Asystenta następuje w przypadku:
 - a) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

- b) otrzymania przez pracownika lub jego małżonka innego mieszkania z zasobów Uczelni lub mieszkania własnego czy spółdzielczego w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy,
 - c) 30 września każdego roku jeśli miejsce nie zostało ponownie przyznane.
 - d) decyzji Rektora (podjętej po zasięgnięciu opinii Komisji ds. mieszkaniowych i działających w Uczelni związków zawodowych) o cofnięciu przydziału miejsca w przypadku zalegania przez okres co najmniej 2 miesięcy z opłatami za korzystanie z Hotelu.
17. Pracownik, który utracił prawo do zakwaterowania w Hotelu zobowiązany jest wykwaterować się, łącznie z członkami rodziny, którzy uzyskali miejsca w Hotelu, w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia.
18. Przed zakwaterowaniem pracownika i w chwili wykwaterowania sporządza się w obecności lokatora protokół stanu technicznego lokalu. W chwili wykwaterowania pracownik powinien pozostawić lokal w stanie nie gorszym niż w chwili jego zajmowania. W przypadku stwierdzenia konieczności naprawy czy wymiany sprzętu i urządzeń lub przeprowadzenia remontu – pracownik opuszczający lokal powinien tego dokonać na koszt własny.

Zasady krótkoterminowego kwaterowania osób zatrudnionych w Uniwersytecie oraz gości Uczelni w nie zasiedlonych mieszkaniach zakładowych oraz wyodrębnionych lokalach w domach studenta Uniwersytetu.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu winni przed rozpoczęciem każdego semestru zgłosić do Dyrektora Administracyjnego pisemne zapotrzebowanie na wynikające z rozkładu zajęć okresowe kwaterowanie pracowników Uniwersytetu.
2. W przypadku konieczności okresowego kwaterowania pracowników Uniwersytetu, gości lub uczestników konferencji organizowanych przez jednostki Uczelni, w terminach, których wcześniej nie można było przewidzieć – Kierownik jednostki organizacyjnej winien najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem zakwaterowania zgłosić pisemne zapotrzebowania do Dyrektora Administracyjnego.
3. W wyjątkowych wypadkach rezerwacja może być dokonana telefonicznie bez zachowania terminów, bezpośrednio u administratora budynku. Pismo w sprawie rezerwacji, wskazujące źródło finansowania, powinno wpłynąć niezwłocznie po uzgodnieniu rezerwacji.
4. Gdy Uniwersytet w danym terminie nie dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Administracyjny niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, przedstawiając jednocześnie inną propozycję zakwaterowania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

prof. dr hab. Marek Gębczyński