

**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*

§ 1

1. Uniwersytet w Białymstoku dysponuje miejscami hotelowymi :
  - w Hotelu Uniwersyteckim przy ul. Świerkowej 20 c - przeznaczonymi do krótkoterminowego kwaterowania nauczycieli akademickich dojeżdżających z innych miejscowości w kraju w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz gości Uniwersytetu z kraju i z zagranicy
  - 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. Zasady przydziału miejsc w Hotelu Uniwersyteckim oraz zasady przydziału miejsc w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej będących w dyspozycji Uniwersytetu stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Nie zasiedlone mieszkania zakładowe Uniwersytetu mogą być przeznaczone przez Rektora do okresowego zakwaterowania na zasadach hotelowych osób zatrudnionych w Uniwersytecie, w szczególności do okresowego zakwaterowania obcokrajowców.

§ 2

Kierownik Hotelu Uniwersyteckiego podlega Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego i zajmuje się sprawami związanymi z funkcjonowaniem wszystkich pomieszczeń przeznaczonych na miejsca hotelowe będących w dyspozycji Uniwersytetu w Białymstoku.

§ 3

1. Wysokość opłaty za miejsce w Hotelu Uniwersyteckim ustalana będzie najwyżej dwa razy w roku na podstawie aktualnych kosztów eksploatacyjnych. Wysokość opłaty zatwierdza Rektor.
2. Wysokość opłaty za miejsce w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej ustala Politechnika Białostocka.
3. O zmianach wysokości opłat za miejsca hotelowe Kierownik Hotelu Uniwersyteckiego będzie informował niezwłocznie wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu i odpowiednie służby administracji centralnej. O zmianie wysokości opłat za miejsca w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej będą również powiadamiani pracownicy Uniwersytetu zakwaterowani w danym momencie w tym Hotelu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc :

Zarządzenie nr 2 Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 6.02.1992 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przydziału miejsc hotelowych dla pracowników Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku.

Zarządzenie nr 5 /93 Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 6.12.1993 r. w sprawie opłat za lokale hotelowe.

  
REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
prof. zwyczaj. Adam Jamróż

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 6/98  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 11.05.1998 r.

## **Zasady przydziału miejsc hotelowych będących w dyspozycji Uniwersytetu w Białymstoku**


### ***1. Zasady przydziału miejsc w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej będących w dyspozycji Uniwersytetu w Białymstoku.***

1. Do dnia 10 czerwca każdego roku zainteresowani pracownicy Uniwersytetu składają do Działu Administracyjno -Gospodarczego podanie o przydział lub zamianę miejsca hotelowego.
2. Podanie powinno 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 pracownik 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 przydziału miejsc. Propozycje Komisji winny być ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Odwołania od propozycji Komisji do Rektora Uniwersytetu należy składać w terminie 7 dni od dnia ich ogłoszenia w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
5. Decyzja Rektora o odmowie lub przyznaniu miejsca jest ostateczna.
6. Pierwszeństwo przydziału miejsc mają nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie na podstawie mianowania.
7. Przy przydziale miejsc bierze się pod uwagę częstotliwość przyjazdów w celu prowadzenia zajęć, liczbę godzin prowadzonych zajęć, przydatność ze względu na potrzeby naukowo-dydaktyczne Uniwersytetu oraz ewentualne zobowiązania Uczelni wobec pracownika.
8. W przypadku dysponowania przez Uczelnię wolnymi miejscami, mogą one zostać przyznane małżonkowi oraz dzieciom pracownika.  
W wyjątkowych sytuacjach miejsce w Hotelu Asystenta może zostać przyznane pracownikowi Uniwersytetu nie będącemu nauczycielem akademickim.
9. Miejsca hotelowe przyznawane są na okres od 1 października roku, w którym przydział nastąpił do 30 września następnego roku.
10. Miejsca hotelowe zwolnione w trakcie roku akademickiego przyznawane przez Rektora z uwzględnieniem kolejności oczekujących proponowanej przez Komisję ds. mieszkaniowych.
11. Pracownik, któremu przyznane zostało miejsce hotelowe zachowuje, za zgodą Rektora, prawo do zakwaterowania na czas trwania urlopu naukowego, macierzyńskiego, zdrowotnego oraz okresowej służby wojskowej.
12. 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.

13. W przypadku przydziału lokalu o ilości miejsc większej niż liczba zakwaterowanych osób pracownik uiszcza opłatę za miejsca nie wykorzystane.
14. Utrata prawa do zakwaterowania w Hotelu Asystenta następuje w przypadkach:
  - rozwiązania stosunku pracy,
  - otrzymania przez pracownika lub jego małżonka innego mieszkania z zasobów Uczelni lub mieszkania własnego czy spółdzielczego,
  - zaleganie przez okres co najmniej 2 miesięcy z opłatami za korzystanie z Hotelu,
  - 30 września każdego roku jeśli miejsce nie zostało ponownie przyznane.
15. Decyzję w sprawie cofnięcia przydziału miejsca podejmuje Rektor Uniwersytetu, po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw mieszkaniowych i działających w Uczelni związków zawodowych.
16. Pracownik, który utracił prawo do zajmowania miejsca w Hotelu zobowiązany jest zwolnić to miejsce, łącznie z członkami rodziny wymienionymi w skierowaniu, w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia.
17. W przypadku nie opuszczenia Hotelu w przewidzianym terminie dokonuje się usunięcia osoby w trybie postępowania egzekucyjnego.
18. Przed zakwaterowaniem pracownika i w chwili wykwaterowywania Kierownik Hotelu Uniwersyteckiego sporządza w obecności lokatora protokół stanu technicznego lokalu. W chwili wykwaterowania pracownik powinien pozostawić zajmowany 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.

## II. Zasady przydziału miejsc w Hotelu Uniwersyteckim

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu winni przed rozpoczęciem każdego semestru tzn. odpowiednio do 15 września lub 15 stycznia zgłosić do Kierownika Hotelu Uniwersyteckiego pisemne zapotrzebowanie na miejsca w Hotelu z zaznaczeniem planowanych terminów.
2. W przypadku konieczności zakwaterowania w Hotelu osób:
  - będących gośćmi Uniwersytetu lub uczestnikami konferencji organizowanych przez jednostki Uczelni,
  - biorących udział w egzaminach magisterskich, dyplomowych, poprawkowych, przyjeżdżających w celu odbycia zajęć w zastępstwie za inną osobę,
  - innych wynikających z nieprzewidzianych wcześniej potrzeb jednostek ( np. zmiana terminu zajęć)Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni winni najpóźniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem zakwaterowania zgłosić pisemne zapotrzebowanie do Kierownika Hotelu Uniwersyteckiego. Gdy Rezerwacja miejsca nie jest możliwa Kierownik Hotelu ma obowiązek bezzwłocznego pisemnego powiadomienia o tym kierownika zainteresowanej jednostki.
3. W wyjątkowych przypadkach rezerwacja może być dokonana telefonicznie bez zachowania terminów. Zakwaterowanie nastąpi w miarę wolnych miejsc. Pismo w sprawie rezerwacji powinno wpłynąć bezzwłocznie po uzgodnieniu rezerwacji.
4. Przy rezerwacji miejsc należy jednocześnie wskazać źródło finansowania kosztów zakwaterowania.

**REKTOR**  
**UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU**  
  
prof. zwyczaj. Adam Jamróż