

**Zarządzenie nr 14**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 19.07.2002 r.**

***w sprawie Regulaminu pracy Uniwersytetu w Białymstoku***

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r., z późniejszymi zmianami) ustalam, co następuje:

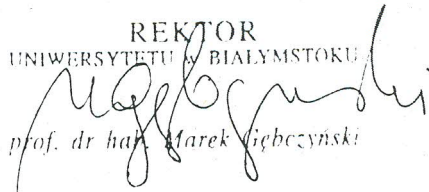
§1

W uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi ustala się Regulamin pracy Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 sierpnia 2002 r.
2. Traci moc Zarządzenie Prorektora Uniwersytetu Warszawskiego ds. Filii w Białymstoku z dnia 17.07.1997 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku, z późniejszymi zmianami.

REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

  
prof. dr hab. Marek Giebczyński

# REGULAMIN PRACY UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie w Białymstoku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Regulamin uwzględnia odrębne uregulowania prawne dotyczące nauczycieli akademickich.

### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – oznacza to Uniwersytet w Białymstoku, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor,
- kierownika jednostki - oznacza to: Prorektora Uniwersytetu w Białymstoku, Dyrektora Administracyjnego, Dziekana Wydziału, Kierownika jednostki międzywydziałowej, Kierownika jednostki pozawydziałowej, Kierownika jednostki ogólnouczelnianej,

przy których pomocy Rektor kieruje Uniwersytetem w Białymstoku,

- Uczelni - oznacza to Uniwersytet w Białymstoku.

### § 4

Bez zgody pracodawcy lub upoważnionego pracownika, nie można udostępniać ani wydawać na zewnątrz dokumentów i kopii zawierających tajemnicę służbową, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria przy zatrudnianiu oraz ocenie pracowników i wyników ich pracy,

