

R E G U L A M I N

udzielania świadczenia socjalnego – pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe pracownikom zatrudnionym w placówkach oświatowych Gminy Bochnia

§ 1

Regulamin stanowi integralną część umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej i podlega wszelkim unormowaniom przywołanym w tej umowie.

§ 2

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu mieszkaniowego są wszyscy pracownicy zatrudnieni u Pracodawców w formie umowy o pracę – bez względu na czas trwania umowy oraz pracownicy Pracodawców przebywający na rencie lub emeryturze – zwani dalej Pracownikami.
2. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o udzielenie pożyczki, jeżeli bezpośrednio przed jego złożeniem przepracował co najmniej 12 miesięcy u Pracodawców.
3. Pracownik mający umowę na czas określony zobowiązany jest spłacić pożyczkę w okresie trwania umowy o pracę.
4. Ze środków funduszu mieszkaniowego można korzystać nie częściej niż raz w roku w jednej z form:
 - a) zwrotnej pożyczki na remont mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - b) zwrotnej pożyczki na modernizację, budowę lub zakup domu mieszkalnego, a także modernizację lub zakup mieszkania.

§ 3

1. Warunkiem uzyskania przez Pracownika pożyczki jest:
 - 1) złożenie do właściwego Pracodawcy wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
 - 2) całkowita spłata poprzednio otrzymanej pożyczki – dokonana w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o kolejną pożyczkę;
 - 3) pisemne poręczenie dwóch innych Pracowników czynnych zawodowo, zatrudnionych na czas nieokreślony i aktualnie świadczących pracę u Pracodawców, którzy pisemnie potwierdzają odpowiednie zobowiązanie na wniosku i umowie w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 4) podpisanie z Administratorem umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
2. W przypadku złożenia wniosku o pożyczkę na modernizację, budowę lub zakup domu mieszkalnego, a także modernizację lub zakup mieszkania, dodatkowym warunkiem jest przedstawienie dokumentów (potwierdzonych przez Pracownika kopii) odpowiednich do deklarowanego przedsięwzięcia, to jest:
 - 1) urzędowego zezwolenia na budowę lub modernizację domu albo modernizację mieszkania,
 - 2) umowy lub innego aktualnego dokumentu potwierdzającego nabycie (zamiar nabycia) przez Pracownika mieszkania lub domu.

3. Pracownik, który nie spełni powyższych warunków jest powiadamiany przez Administratora o konieczności odpowiednich uzupełnień. W tym przypadku termin wpływu wniosku rejestrowany jest ponownie, w momencie dokonania uzupełnień.

§ 4

1. Pracodawca przyjmując wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe potwierdza na nim datę wpływu i fakt zatrudnienia u siebie Pracownika oraz obu poręczycieli, a następnie przekazuje niezwłocznie wniosek do Administratora.
2. Administrator rejestruje wnioski według dat wpływu i rozpatruje je w oparciu o procedury i zasady ustalone w niniejszym regulaminie – w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami organizacji zakładowych związków zawodowych działających w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Bochnia.
3. Przedstawiciele organizacji zakładowych związków zawodowych potwierdzają fakt uzgodnienia podpisami pod decyzją w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Decyzję w sprawie przyznania Pracownikowi pożyczki na cele mieszkaniowe podpisuje Administrator (wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
5. Na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 3 i 4, Pracownik i Administrator podpisują umowę w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać w dowolnych terminach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin do złożenia wniosku o pożyczkę na cele określone w § 2 ust. 4 ppkt. b wygasa po upływie 24 miesięcy od dnia uzyskania dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Wnioski rozpatrywane są co miesiąc – w ostatnim tygodniu miesiąca, z wyłączeniem okresu przypadającego na letnie ferie szkolne.
4. O kolejności rozpatrywania wniosków decyduje data ich wpływu do Pracodawcy lub – w sytuacjach opisanych w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu – data wpływu zarejestrowana przez Administratora.
5. W przypadku zbiegu terminów złożenia kilku wniosków, priorytet mają wnioski Pracowników, którzy:
 - w ostatnich 36 miesiącach, poprzedzających datę złożenia wniosku, nie korzystali z funduszu mieszkaniowego,
 - zatrudnieni są na czas nieokreślony,
 - zakończyli spłatę poprzedniej pożyczki wcześniej od innych Pracowników.
6. Zasady przywołane w ust. 3 i 4 nie mają zastosowania wobec Pracowników dotkniętych klęską żywiołową, którzy w takich przypadkach mają prawo otrzymać pożyczkę w pierwszej kolejności.

§ 6

1. Termin realizacji wniosku, to jest podpisania umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe i wypłaty pożyczki na konto bankowe Pracownika, uzależniony jest od aktualnego stanu funduszu mieszkaniowego na koncie bankowym.
2. W umowie w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe zamieszcza się między innymi kwotę całkowitą pożyczki oraz plan zwrotu pożyczki, czyli datę (miesiąc) rozpoczęcia zwrotu, a także ilość i wysokość miesięcznych rat zwrotu.

§ 7

1. Ustala się następujące terminy zwrotu pożyczki zaciągniętej przez Pracownika:
 - a) na remont mieszkania lub domu mieszkalnego – nie dłużej niż w czasie 24 miesięcy,
 - b) na modernizację, budowę lub zakup domu mieszkalnego, a także modernizację lub zakup mieszkania – nie dłużej niż w czasie 36 miesięcy.
2. Okres zwrotu liczy się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym Administrator zlecił przełanie pożyczki na konto bankowe Pracownika.
3. W każdym czasie Pracownik może zgłosić – poprzez swojego Pracodawcę do Administratora – pisemną dyspozycję o skróceniu umownego terminu zwrotu pożyczki i zwiększeniu miesięcznej raty tego zwrotu.
4. W uzasadnionych przypadkach – na wniosek Pracownika i po uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji zakładowych związków zawodowych działających w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Bochnia - Administrator może odroczyć lub zawiesić zwrot pożyczki na okres do 3 miesięcy.
5. W przypadku ustania lub rozwiązania stosunku pracy Pracownika w trakcie trwania umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe, pożyczka jest zwracana zgodnie z planem określonym w tej umowie.
6. W przypadku, gdy Pracownik przerywa zwrot pożyczki i jednocześnie nie korzysta z uprawnień, o którym mowa w ust. 4, a Administrator nie ma możliwości potrącania kolejnej miesięcznej raty z wynagrodzenia Pracownika zgodnie z umownym planem zwrotu, obowiązek zwrotu pożyczki przejmują poręczyciele, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
7. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe podlega umorzeniu wyłącznie w przypadku śmierci Pracownika, który ją otrzymał.

§ 8

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- 1) Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 1);
- 2) Wzór decyzji w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 2),
- 3) Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 3).

Podpisy Pracodawców:

Pracodawca	Podpis w imieniu Pracodawcy (pieczętka)
Gminne Przedszkole w Bogucicach	Dyrektor Przedszkola mgr Dorota Haber
Gminne Przedszkole w Brzeźnicy	DYREKTOR PRZEDSZKOLA mgr T. Kuczek
Gminne Przedszkole w Cikowicach	Dyrektor Przedszkola mgr J. Dyba
Gminne Przedszkole w Gawłowie	DYREKTOR PRZEDSZKOLA mgr J. Pinczyński
Gminne Przedszkole w Łapczycy	DYREKTOR PRZEDSZKOLA mgr Maria Skudronek
Gminne Przedszkole w Nieszkowicach Wielkich	Dyrektor Przedszkola mgr Stanisława Smoter
Gminne Przedszkole w Proszówkach	Dyrektor Gminnego Przedszkola w Proszówkach mgr Edyta Kuzia
Zespół Szkół Gminnych w Baczkowie	Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Baczkowie mgr Wiesława Kowalska
Zespół Szkół Gminnych w Bogucicach	Dyrektor szkoły mgr Hanna Bierka - Kuczek
Zespół Szkół Gminnych w Brzeźnicy	Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Brzeźnicy mgr Ewa Czapkowska
Zespół Szkół Gminnych w Damienicach	DYREKTOR SZKOŁY mgr Jolanta Świętek

Zespół Szkół Gminnych w Dąbrowicy	DYREKTOR SZKOŁY mgr Mariola Piłch
Zespół Szkół Gminnych w Gawłowie	DYREKTOR SZKOŁY mgr Marianna Kozłowska
Zespół Szkół Gminnych w Łączycy	DYREKTOR SZKOŁY mgr Inż. Krystyna Paruch
Zespół Szkół Gminnych w Nieszkowicach Małych	DYREKTOR SZKOŁY mgr Jolanta Napiórk
Zespół Szkół Gminnych w Nieszkowicach Wielkich	DYREKTOR SZKOŁY mgr Anna Gut
Zespół Szkół Gminnych w Pogwizdowie	Dyrektor Szkoły mgr Grażyna Wolniewicz
Zespół Szkół Gminnych w Proszówkach	Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Proszówkach mgr Mariola Cichowska
Zespół Szkół Gminnych w Siedlcu	DYREKTOR ZESPOŁU SZKOŁ GMINNYCH W SIEDLCU mgr Emilia Leo
Zespół Szkół Gminnych w Stanisławicach	Dyrektor mgr Aneta Kocioł
Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bochni	Dyrektor Krzysztof Zięba