

R E G U L A M I N

udzielania świadczenia socjalnego – pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe pracownikom zatrudnionym w placówkach oświatowych Gminy Bochnia, będący załącznikiem do umowy w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w zakresie udzielania pracownikom zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z dnia 27 grudnia 2023r.

§ 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 byli pracownicy Pracodawców przebywający na rencie, emeryturze lub nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym, których ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę był Pracodawca będący stroną umowy wskazanej w § 1 – 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;
 - 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 (odpowiednio fakt, że było to jego ostatnie zatrudnienie przed przejściem na emeryturę/rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne) 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 pkt. 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, odpowiednio w kolejności, którzy:
 - a) w ostatnich 36 miesiącach, poprzedzających datę złożenia wniosku, nie korzystali z funduszu mieszkaniowego,
 - b) zatrudnieni są na czas nieokreślony,

- c) zakończyli spłatę poprzedniej pożyczki wcześniej od innych Pracowników.
6. Zasady przywołane w ust. 3 , 4 i 5 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 uprawnienia, 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 może być umorzona w całości lub części pozostałej do spłaty pożyczki na pisemny wniosek poręczycieli lub rodziny w przypadku śmierci Pracownika, który ją otrzymał albo na wniosek pracownika w sytuacji wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn niedotyczących pracownika.

§ 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 (pieczęćka)
Gminne Przedszkole w Cikowicach	GMINNE PRZEDSZKOLE W CIKOWICACH 32-700 BOCHNIA tel. 14/612-01-20 NIP 868-194-82-98 Regon 121439481 DYREKTOR Gminnego Przedszkola w Cikowicach (-) mgr Agata Dybza
Zespół Szkół Gminnych im. Adama Mickiewicza w Baczkowie	Zespół Szkół Gminnych im. Adama Mickiewicza w Baczkowie Baczków 23, 32-708 Dziewin NIP 868-196-46-01 Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Baczkowie (-) mgr Wiesława Kowalska
Zespół Szkół Gminnych im. Henryka Sienkiewicza w Bogucicach	Zespół Szkół Gminnych im. H. Sienkiewicza w Bogucicach 32-711 Bogucice 83 tel. 14 611 65 80 NIP: 868-182-15-05 REGON 120086460 DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ GMINNYCH W BOGUCICACH (-) mgr Beata Biernat-Kuczek
Zespół Szkolno – Przedszkolny w Brzeźnicy	Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzeźnicy Brzeźnica 180, 32-700 Bochnia tel. 14 6851780 Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Brzeźnicy (-) mgr Ewa Czachurska
Szkoła Podstawowa im. Króla Kazimierza Wielkiego w Damienicach	Szkoła Podstawowa im. Króla Kazimierza Wielkiego w Damienicach Damienice 11, 32-700 Bochnia tel. 14 6122565 DYREKTOR SZKOŁY (-) mgr Wojciech Turzyński
Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowicy	SZKOŁA PODSTAWOWA im. M. Kopernika w Dąbrowicy Dąbrowica 67, 32-744 Łapczyca tel. 14 685-52-10 08.01.2024 r. Dyrektor Szkoły (-) wz. Aneta Linca mgr inż. Roman Matus
Zespół Szkół Gminnych im. Mikołaja Kopernika w Gawłowie	Zespół Szkół Gminnych Mikołaja Kopernika w Gawłowie Gawłów 64, 32-711 Bogucice NIP: 868-16-52-020, Regon 001191864 tel. 14 685-95-00 Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych im. M. Kopernika w Gawłowie (-) mgr Małgorzata Kozłowska
Zespół Szkół Gminnych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łapczycy	ZESPÓŁ SZKÓŁ GMINNYCH im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łapczycy 32-744 Łapczyca 437 tel./fax 14 611 61 25 NIP: 868 18 23 680 REGON 120214691 Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Łapczycy (-) mgr Anita Twardosz

Zespół Szkół Gminnych im. Jana Pawła II w Nieszkowicach Małych	Zespół Szkół Gminnych im. Jana Pawła II w Nieszkowicach Małych Nieszkowice Małe 112, 32-744 Łączycza tel. 14 610 16 67 NIP: 868-182-15-11	DYREKTOR SZKOŁY (-) mgr Ewa Płaczek
Zespół Szkół Gminnych im. Lotników Polskich w Nieszkowicach Wielkich	Zespół Szkół Gminnych im. Lotników Polskich w Nieszkowicach Wielkich 32-700 BOCHNIA tel. (0-14) 685-61-60 NIP 86816 49 213	DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W NIESZKOWICACH WIELKICH (-) mgr Anna Gut
Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema w Pogwizdowie	SZKOŁA PODSTAWOWA im. gen. Józefa Bema w Pogwizdowie Pogwizdów 26, 32-700 Bochnia tel. 14 610 40 55	DYREKTOR SZKOŁY (-) mgr Renata Stokłosa
Zespół Szkół Gminnych w Proszówkach	Zespół Szkół Gminnych w Proszówkach Proszówki 365, 32-700 Bochnia tel. 611-00-88	Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Proszówkach (-) mgr Marta Orłowska
Zespół Szkół Gminnych im. Bohaterów Westerplatte w Siedlcu	ZESPÓŁ SZKÓŁ GMINNYCH im. Bohaterów Westerplatte w Siedlcu Siedlec 143, 32-744 Łączycza NIP 868-182-14-80, tel/fax 14 612-70-08 woj. małopolskie	Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych w Siedlcu (-) mgr Katarzyna Romańska-Jochym
Zespół Szkół Gminnych im. Henryka Sienkiewicza w Stanisławicach	Zespół Szkół Gminnych w Stanisławicach 32-015 Klaj, Stanisławice 306 Tel.: 12 284 21 94 NIP: 868 182 14 97 REGON: 120087175	Dyrektor Szkoły (-) mgr Anna Bukowiec
Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bochni z siedzibą w Łączyczy	GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI w BOCHNI z siedzibą w Łączyczy 32-744 Łączycza 334 tel. 14 610-02-40 NIP: 8681020202 REGON: 850392045	Dyrektor (-) Małgorzata Graczyk

Prezes Oddziału ZNP
Bochnia - Powiat
(-)
mgr Jan Kowalski

„S O L I D A R N O Ś Ć”
Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Międzyzakładowa Komisja
Pracowników Oświaty Wychowania
32-700 Bochnia, ul. Kazimierza Wlk. 7/10
NIP : 868-10-31-996, tel. 667 962 337

SOLIDARNOŚĆ
Komisja Międzyzakładowa Pracowników
Oświaty i Wychowania w Bochni
PRZEWODNICZĄCA
(-)
mgr Agnieszka Morawiec