

Regulamin wynajmowania lokali mieszkalnych pracownikom Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

1. Lokale mieszkalne, administrowane przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, mogą być wynajmowane wyłącznie etatowym pracownikom uczelni.
2. Ogłoszenia o wolnych lokalach pozostających w dyspozycji uczelni, są zamieszczane na stronie internetowej uczelni.
3. Podstawą uruchomienia procedury wynajmu lokalu mieszkalnego jest pisemny wniosek zainteresowanej osoby złożony do sekretariatu Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie potrzeby wynajęcia lokalu mieszkalnego,
 - 2) warunki zatrudnienia poświadczone przez Dział Kadr: podstawa stosunku pracy, stanowisko, okres zatrudnienia,
 - 3) opinię kierownika jednostki organizacyjnej lub w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej – opinię przełożonego.
5. Opinia, o której mowa w ust. 4 pkt 3 uwzględnia:
 - 1) istotę i znaczenie dla uczelni stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest pracownik ubiegający się o mieszkanie,
 - 2) stopień spełnienia wymagań określonych na danym stanowisku pracy przez pracownika ubiegającego się o mieszkanie,
 - 3) możliwość pozyskania na rynku pracy pracownika o podobnych kompetencjach,
 - 4) faktyczne uzasadnienie wniosku o mieszkanie, to jest odległość miejsca pracy od miejsca faktycznego zamieszkania, możliwości dojazdu do pracy,
 - 5) aktualne warunki mieszkaniowe.
6. Wnioski są przyjmowane w terminie 30 dni od daty ogłoszenia. Termin przyjmowania wniosków może być przez Kanclerza przedłużony w przypadku braku wniosków.
7. Wnioski rozpatruje Komisja w składzie:
 - 1) Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia,
 - 3) Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii,
 - 4) Kanclerz,
 - 5) Dyrektor Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych,
 - 6) Z-ca Kanclerza ds. Eksploatacyjnych,
8. Pierwszeństwo w wynajmowaniu mieszkania mają pracownicy o znaczeniu priorytetowym dla uczelni, których aktualne miejsce zamieszkania znajduje się poza terenem Warszawy i najbliższych okolic.
9. Wybór najemcy lokalu mieszkalnego następuje w głosowaniu tajnym, większością głosów. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowania, głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.
10. Komisja podejmuje decyzje w przedmiocie:
 - 1) Wyboru pracownika, któremu przyznaje lokal mieszkalny, wskazując okres najmu,
 - 2) Odmowy przyznania pozostałym wnioskodawcom lokalu mieszkalnego, albo
 - 3) Konieczności uzupełnienia dokumentów lub informacji w terminie 7 dni.

11. Wszyscy wnioskodawcy otrzymują pisemną informację o rozstrzygnięciu Komisji.
12. Umowę najmu zawiera się na czas określony do 5 lat, ale nie dłużej niż do dnia ustania stosunku pracy w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
13. Najemca przed podpisaniem umowy przedłoży akt notarialny o poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 Kpc, na wypadek nie opuszczenia lokalu na pisemne wezwanie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
14. Obsługę administracyjną Komisji i procedury wynajmu mieszkań zapewnia Dział Kadr.
15. Wszystkie remonty w lokalu wykonuje najemca na koszt własny. Na podstawie wniosku określającego zakres prac remontowych, zgodę na remont wydaje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji.
16. Po zakończeniu umowy najmu pracownik może ponownie wystąpić z wnioskiem o przyznanie lokalu mieszkalnego. Rozpatrzenie takiego wniosku przez Komisję może nastąpić z pominięciem procedury konkursowej określonej w niniejszym Regulaminie.
17. Wymagane dokumenty przy zamianie lokalu mieszkalnego:
 - 1) wniosek o zamianę stron zainteresowanych wzajemną zamianą lokalu,
 - 2) zaświadczenie stron o uregulowaniu opłat należnych z tytułu wynajmu mieszkania, poświadczony przez Dział Księgowości.