

## **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, nie później niż 14 dni od dnia odzyskania lokalu.
3. Podstawą uruchomienia procedury wynajmu lokalu mieszkalnego jest pisemny wniosek zainteresowanej osoby złożony do Kanclerza.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie potrzeby wynajęcia lokalu mieszkalnego,
  - 2) warunki zatrudnienia poświadczone przez Dział Personalny: 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. Kadr – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Kanclerz,
  - 3) Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca,
  - 4) Przedstawiciel właściwego Wydziału wyznaczony przez Dziekana,
  - 5) Pracownik Działu Personalnego – Sekretarz Komisji.
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 Personalny.
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.