

Regulamin Pracy i Wynagradzania
pracowników zatrudnionych w
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Zasady tworzenia funduszu płac i funduszu premiowania.....	3
Wynagrodzenie za pracę.....	3
Premia regulaminowa.....	5
Premia uznaniowa	6
Nagroda jubileuszowa	7
Odprawa w związku z przejściem na emeryturę.....	7
System czasu pracy.....	8
<i>Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach biurowych</i>	8
<i>Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach gospodarzy budynków</i>	8
Praca w godzinach nadliczbowych i święta	9
Praca zdalna.....	9
Zwrot za zakup okularów do pracy przy monitorze komputerowym	10
Zastępstwa.....	10
<i>Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach gospodarzy budynków</i>	10
<i>Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach biurowych</i>	11
Środki ochrony indywidualnej oraz dostarczanie odzieży roboczej	11



Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Wynagradzania określa zasady pracy, wynagradzania i premiowania pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z wykonywaną przez nich pracą.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółdzielni, z wyjątkiem osób zarządzających w imieniu Spółdzielni zakładem pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące świadczenia pracy.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Ksawerów” w Warszawie.

Zasady tworzenia funduszu płac i funduszu premiowania

§ 4

1. W każdym roku tworzy się **fundusz płac i fundusz premiowy** naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2. Podstawę naliczenia funduszu płac i funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na ostatni dzień trzeciego kwartału danego roku przy uwzględnieniu planowanych świadczeń pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.
3. Wysokość **funduszu premiowego wynosi 20%** planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.
4. Fundusz w całości przeznaczony jest na wypłatę premii dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonania pracy wynagrodzenie przysługuje w wypadkach i na zasadach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Wprowadza się czasowy system wynagradzania.

§ 6

1. Na zasadach przewidzianych Regulaminem wynagrodzenie pracownika, w zależności od zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków, składa się:
 - a) z wynagrodzenia zasadniczego;
 - b) premii regulaminowej;
2. Pracownikowi w przypadkach i na warunkach określonych Regulaminem przysługują inne świadczenia oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia -tj.:
 - a) premia uznaniowa;
 - b) nagroda jubileuszowa;
 - c) odprawa w związku z przejściem na emeryturę.
3. Pracownikowi przysługują ponadto świadczenia związane z pracą przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności odpraw z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z przyznanej stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala Zarząd biorąc pod uwagę kompetencje pracownika zatrudnionego na danym stanowisku oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych mu obowiązków.
3. Tabela stanowisk i odpowiadające im stawki wynagrodzenia zasadniczego w pełnym wymiarze czasu pracy:

I.p.	Stanowisko	Wymagania	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
1.	Główny Księgowy	Wykształcenie wyższe, 5 lat pracy w spółdzielni mieszkaniowej, w tym 3 lat pracy na stanowiskach kierowniczych	Od 8 000,00 do 15 000,00
2.	Księgowy ds. rozrachunku lokali i windykacji	Wykształcenie wyższe lub średnie	Od 4 500,00 do 8 000,00
3.	Księgowy ds. kosztów i rozliczeń	Wykształcenie wyższe lub średnie	Od 4 500,00 do 8 000,00
4.	Asystent Zarządu. Kasa.	Wykształcenie wyższe lub średnie	Od 4 500,00 do 8 000,00
5.	Inspektor/Specjalista ds. samorządowo organizacyjnych oraz kadr	Wykształcenie wyższe lub średnie	Od 4 500,00 do 8 000,00

6.	Inspektor/Specjalista ds. członkowskich lokalowych	Wykształcenie wyższe lub średnie	Od 4 500,00 do 8 000,00
7.	Administrator	Wykształcenie wyższe lub średnie	Od 4 500,00 do 8 000,00
8.	Gospodarz domu	Wykształcenie podstawowe	Od minimalnego wynagrodzenia do 6 000,00

Premia regulaminowa

§ 8

1. Wysokość premii regulaminowej wynosi 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia regulaminowa wypłacana jest przez Pracodawcę z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
3. W razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie Pracodawca może obniżyć wysokość premii regulaminowej lub potrącić ją w całości.

§ 9

Pracownik może być pozbawiony prawa do premii regulaminowej lub jej części w przypadku:

- a) umyślnego lub nieumyślnego nieprzestrzegania Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”;
- b) udostępniania, przetwarzania i rozpowszechniania danych bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego;
- c) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- d) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę Pracownika;
- e) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy;
- f) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
- g) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- h) spowodowania szkody lub dopuszczenie do jej powstania w mieniu Pracodawcy;
- i) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż;
- j) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego.

§ 10

Pracownicy są automatycznie pozbawieni prawa do premii w przypadku:

- a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w miejscu pracy;
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień;
- c) 12 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami. Zapis ten nie dotyczy urlopu wypoczynkowego oraz usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej wypadkiem przy pracy.

§ 11

- 1. Stopień zmniejszenia wysokości premii lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.
- 2. Obniżenie wysokości premii lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
- 3. Przydzielenie, pozbawienie lub obniżenie premii następuje w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.
- 4. W przypadku decyzji o obniżeniu lub pozbawieniu Pracownika premii Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o tym fakcie wraz z przedstawieniem pisemnego uzasadnienia decyzji w tym zakresie.
- 5. Od decyzji Pracodawcy w sprawie pozbawienia premii lub obniżenia jej wysokości Pracownik może odwołać się w terminie 3 dni od dnia zapoznania się przez Pracownika z pisemnym uzasadnieniem decyzji o obniżeniu/pozbawieniu premii.

Premia uznaniowa

§ 12

- 1. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym fundusz premiowy może być przeznaczany na premie uznaniowe dla Pracowników, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem w wykonywanie powierzonych obowiązków lub wykonywali pracę, która wychodzi poza zakres ich obowiązków.
- 2. Pracownikowi za szczególny wkład pracy przy wykonywaniu powierzonych mu obowiązków pracowniczych może być przyznana premia uznaniowa w wysokości nie przekraczającej 100% miesięcznej płacy zasadniczej Pracownika.

3. O przyznaniu premii uznaniowej i ich wysokości decyduje w każdym przypadku kolegialnie Zarząd Spółdzielni.
4. Decyzje w sprawie wysokości premii uznaniowej oraz Pracowników, którzy je otrzymają podejmuje Pracodawca.

Nagroda jubileuszowa

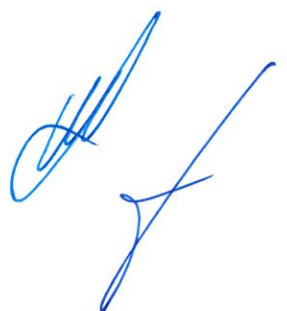
§ 13

1. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej za okres zatrudnienia w Spółdzielni stanowi wynagrodzenie wypłacane pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, obliczone jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do otrzymania nagrody jubileuszowej wlicza się okres:
 - a) zatrudnienia pracownika w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie;
 - b) pobierania zasiłku w okresie zatrudniania w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Nagroda jubileuszowa przysługuje pracownikowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie nie wcześniej niż po 5 latach wypłaty od ostatniej nagrody.
5. Wysokość nagród jubileuszowych wynosi:
 - a) za 10 lat pracy - 100 % podstawy wymiaru;
 - b) za 15 lat pracy - 150 % podstawy wymiaru;
 - c) za 20 lat pracy - 200 % podstawy wymiaru;
 - d) za 25 lat pracy - 250 % podstawy wymiaru;
 - e) za 30 lat pracy - 300 % podstawy wymiaru.

Odprawa w związku z przejściem na emeryturę

§ 14

1. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Podstawę naliczenia odprawy stanowi wynagrodzenie pracownika obliczone według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.



System czasu pracy

§ 15

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach biurowych

1. Miejscem pracy jest siedziba Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku w biurze Spółdzielni wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Pracownika zatrudnionego **w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązuje następujący przedział czasowy:

	Godziny rozpoczęcia pracy	Godziny zakończenia pracy	40h
Poniedziałek	8:00 – 10:00	17:00 – 19:00	9h
Wtorek	7:00 – 8:30	15:00 – 16:30	8h
Środa	7:00 – 8:30	15:00 – 16:30	8h
Czwartek	7:00 – 8:30	16:00 – 17:30	9h
Piątek	7:00 – 8:30	13:00 – 14:30	6h

4. Pracownik w ramach elastycznego czasu pracy ma możliwość rozpoczynać i kończyć pracę w wybranych przez siebie godzinach, pamiętając o z góry określonym przedziale czasowym.
5. Pracownika zatrudnionego **w niepełnym wymiarze czasu pracy** obowiązuje indywidualnie ustalany z Pracodawcą czas rozpoczynania i zakończenia pracy.
6. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy podpisując się na liście obecności z podaniem godziny rozpoczęcia swojej pracy.
7. Pracownik jest zobowiązany zachowywać normy co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Niezależnie od wymiaru etatu pracowników obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.
9. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 21:00 a 6:00.
10. Soboty są dniami wolnymi od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
11. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.

§ 16

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach gospodarzy budynków

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku gospodarza budynku wykonuje pracę w zadaniowy system czasu pracy.
2. Pracownika zatrudnianego **w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązuje średnio 40 godzinny czas pracy tygodniowo, w przedziale godzinowym w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy, nie przekraczając ośmiu godzin pracy na dobę.
3. Niezależnie od wymiaru etatu pracowników obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.

Praca w godzinach nadliczbowych i święta

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu **pracę w porze nocnej, w niedzielę lub święto** przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Za pracę **w godzinach nadliczbowych** pracownikowi przysługuje czas wolny w ilości odpowiadającej przepracowanym godzinom nadliczbowym.
3. Dodatek o którym mowa w ust 1 i 2 nie przysługuje pracownikom zatrudnionym w zadaniowym systemie czasu pracy.

Praca zdalna

§ 18

1. Praca zdalna polega na wykonywaniu pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika (w tym pod adresem zamieszkania Pracownika) i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych w dniach wskazanych przez Pracodawcę i w porozumieniu z nim.
3. Indywidualne skorzystanie przez Pracownika z możliwości Pracy zdalnej wymaga zgody Pracodawcy.
4. Rozpoczęcie wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika musi być poprzedzone:
 - a) uzgodnieniem pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem miejsca wykonywania Pracy Zdalnej;
 - b) złożeniem przez Pracownika następujących oświadczeń:
 - oświadczenia o zapoznaniu się przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy w zakresie Pracy zdalnej;
 - oświadczenia o zapoznaniu się oraz zobowiązaniu się do przestrzegania „Wymogów ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas pracy zdalnej”;
 - oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania Pracy zdalnej;
 - oświadczenia o zapoznaniu się oraz zobowiązaniu się do przestrzegania Procedur Ochrony Danych Osobowych;
 - oświadczenia o spełnieniu minimalnych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
5. Pracownikowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie Pracy Zdalnej.
6. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do stałego kontaktu z Pracodawcą.

7. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika o pracę zdalną okazjonalną, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. W takim przypadku o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca będzie musiał poinformować pracownika papierowo lub elektronicznie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

Zwrot za zakup okularów do pracy przy monitorze komputerowym

§ 19

1. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok na zasadach określonych w ust. 2 i 3.
2. Pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dotyczy pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, u których w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej lekarz zaleci ich stosowanie do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.
3. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok, niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, do kwoty łącznej 800,00 zł, w tym:
 - a) do 100% ceny szkielec optycznych, nie więcej niż 500,00 zł;
 - b) do kwoty 300,00 zł ceny oprawek.
4. Warunkiem pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 3 jest przedłożenie stosownych rachunków na dane Pracownika.

Zastępstwa

§ 20

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach gospodarzy budynków

1. Pracownikowi wykonującemu pracę fizyczną przysługuje prawo do dodatku za zastępstwo w wysokości wynagrodzenia brutto osoby zastępowanej proporcjonalnie do ilości dni wykonywanej pracy na zastępstwie.
2. Dodatek wypłacany jest na koniec miesiąca kalendarzowego na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Pracodawca może nie przyznać lub obniżyć dodatek za zastępstwo w przypadku gdy:
 - a) Pracownik nienależycie wykonuje powierzone zastępstwo i obowiązki z niego wynikające;
 - b) Pracownik wykonuje prace na zastępstwie w czasie pracy, w którym winien wykonywać swoje obowiązki wynikające z umowy o pracę z Pracodawcą i zakresu obowiązków;

§ 21

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach biurowych

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku biurowym Pracodawca może przyznać dodatek za zastępstwo jeśli przekracza ono okres 15 dni roboczych.
2. Wysokość i zasadność wypłaty dodatku za zastępstwo dla Pracownika zatrudnionego w biurze Spółdzielni każdorazowo ustala Pracodawca. Jego wysokość jest uzależniony od wkładu pracy osoby zastępującej.

Środki ochrony indywidualnej oraz dostarczanie odzieży roboczej

§ 22

1. Pracodawca wyposaża Pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są w miejscu pracy (nieruchomość i teren), w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy Pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska.
5. Odzież robocza używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowisku: Gospodarza budynku. oraz informuje Pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
6. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: gumofilce, trzewiki, obuwie robocze ocieplane.
7. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze - do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
8. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony po sporządzeniu protokołu zniszczenia. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji.
9. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej, rękawic, nakryć głowy, jeżeli przedmioty te zachowały

właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

10. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno - biurowych, w tym kierowniczych, nie przydziela się odzieży i obuwia roboczego.
11. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z ust. 12, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą w wysokości i sposób wskazany w Tabeli Norm Przydziału w załączeniu.
12. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres użytkowania odzieży i obuwia.
13. Tabele Norm Przydziału zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności. Okres używalności liczony jest od dnia wydania, co potwierdzane jest przy odbiorze w kartotece datą i podpisem.
14. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie i wzorowej czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
15. Pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej, zgodnie z art. 237[8] Kodeksu Pracy wypłaca pracownikom na wszystkich stanowiskach ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży (w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących ustalanych co roku).
16. Ekwiwalent za pranie odzieży wypłacany jest raz w roku za przepracowany okres.
17. Jeżeli pracownik przepracował mniej niż pół miesiąca ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
18. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim dłużej niż jeden miesiąc nie przysługuje odzież robocza i środki ochrony indywidualnej za dany miesiąc (w przypadku odzieży, wydłuża się okres używalności).
19. Ekwiwalenty o których mowa w pkt. 11 i 15 wypłacane są jako oddzielne, nie opodatkowane pozycje na odrębnym wykazie, przelewem na wskazany numer konta.
20. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia pracodawca wydaje bezzwłocznie pracownikowi nowe przedmioty przewidziane w Tabeli Norm Przydziału. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, pracodawca może obciążyć kosztami nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
21. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek zwrócić równowartość pieniężną wydanej odzieży i obuwia z uwzględnieniem ich zużycia.
22. W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.
23. Pozostałe zasady dotyczące środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określone są w Kodeksie Pracy.

§ 23

1. Pracownik zachowuje prawo do świadczeń wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy na zasadach określonych w tych przepisach.
2. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy.

§ 24

1. Pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych.
2. W zakładzie pracy nie obowiązuje układ zbiorowy pracy.

§ 25

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku oraz zostaje przekazany do wiadomości Pracownikom zatrudnionym na podstawie umów o pracę.
2. Traci moc Regulamin Wynagradzania pracowników S. M. „Ksawerów” przyjęty Uchwałą Zarządu nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r.
3. Traci moc Regulamin Premiowania pracowników S. M. „Ksawerów” przyjęty Uchwałą Zarządu nr 5/2021 z dnia 16 lipca 2021 r.
4. Tracą moc Zasady Przydzielania Pracownikom S. M. „Ksawerów” Środków Ochrony Indywidualnej oraz Dostarczania Odzieży i Obuwia Roboczego przyjęte Uchwałą Zarządu nr 50/2010.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ksawerów”
CZŁONEK ZARZĄDU

mgr Jacek Powsiński

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ksawerów”
CZŁONEK ZARZĄDU

mgr Marianna Kalinowska

Uchwała nr 26/2024

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**w sprawie: przyjęcia Regulaminy Pracy i Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”**

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie działając na podstawie art. 48 ust 2 Ustawy z dnia 16 września 1982 r. prawo spółdzielcze (j.t.: Dz. U. z 2016 r., poz. 21 ze zm.) oraz § 37 ust 1 pkt 20 Statutu Spółdzielni postanawia co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Pracy i Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Traci moc Regulamin Wynagradzania pracowników S. M. „Ksawerów” przyjęty Uchwałą Zarządu nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r.
2. Traci moc Regulamin Premiowania pracowników S. M. „Ksawerów” przyjęty Uchwałą Zarządu nr 5/2021 z dnia 16 lipca 2021 r.
3. Tracą moc Zasady Przydzielania Pracownikom S. M. „Ksawerów” Środków Ochrony Indywidualnej oraz Dostarczania Odzieży i Obuwia Roboczego przyjęte Uchwałą Zarządu nr 50/2010.

§ 3

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku oraz zostaje przekazany do wiadomości Pracownikom zatrudnionym na podstawie umów o pracę.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ksawerów”
CZŁONEK ZARZĄDU
mgr Jacek Powskiński

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ksawerów”
CZŁONEK ZARZĄDU
mgr Martyna Kalinowska