

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 5/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„PRZEDWIOŚNIE”
W NAŁĘCZOWIE**



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
PRZEDWIOŚNIE**

Nałęczów 2026

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie, zwany dalej „Regulaminem” lub „Regulaminem Wynagradzania”.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. Regulamin – niniejszy Regulamin Wynagradzania Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie.
2. Zakład - Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przedwiośnie” w Nałęczowie.
3. Zarząd – osoby zarządzające Zakładem, powołane przez Radę Nadzorczą.
4. Kierownik komórki organizacyjnej – kierownika/koordynatora jednostki organizacyjnej wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym w strukturach Zakładu.
5. Bezpośredni przełożony – osobę pełniącą nadzór nad pracownikiem, któremu pracownik bezpośrednio podlega służbowo.
6. Pracownik - osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar zatrudnienia.
7. Minimalne wynagrodzenie – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r., poz. 2207 z późn. zm).
8. Stawka godzinowa wynagrodzenia zasadniczego – stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika podzieloną przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
9. Składniki zmienne wynagrodzeń – składniki wynagrodzenia inne niż wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stałe, przez składniki zmienne należy w szczególności rozumieć wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta i dni wolne od pracy, w porze nocnej oraz dodatki fakultatywne.

§ 2

1. Regulamin Wynagradzania określa zasady, formy i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Zakładu w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Postanowienia Regulaminu nie dotyczą Prezesa Zarządu, Zastępcy Prezesa Zarządu, Członka Zarządu oraz Głównego Księgowego, których zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

1. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość, jakość świadczonej pracy oraz zakres odpowiedzialności Pracownika.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zależy od stopnia trudności wykonywanej pracy, od charakteru i warunków pracy na zajmowanym stanowisku, od stopnia oceny poziomu wykonania powierzonych zadań, a także wyników ekonomicznych Zakładu.
3. Sposób kształtowania przez Zakład wynagrodzeń nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn z zachowaniem przesłanek określonych w art. 183a Kodeksu pracy.
4. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawne tak stanowią.
5. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód leżących po stronie Zakładu, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
6. Na żądanie pracownika, Zakład jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Zakład nie może ujawniać danych dotyczących wynagrodzenia pracownika bez jego zgody, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych.

II. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 4

1. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest z dołu do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego za m-c poprzedni, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej i z wyłączeniem przypadków, gdy na podstawie przepisów szczególnych wypłata danego składnika wynagrodzenia następuje w dniu nabycia tego uprawnienia.

2. Wpłata składników zmiennych wynagrodzeń dokonywana jest z dołu do 15 dnia następnego miesiąca kalendarzowego za m-c poprzedni, z wyłączeniem przypadków, gdy na podstawie przepisów szczególnych wypłata danego składnika wynagrodzenia następuje w dniu nabycia tego uprawnienia.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wpłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

Postanowienia ogólne

1. W Zakładzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i stawek wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego oblicza się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 6

Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela zaszeregowania stanowisk pracy, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Regulaminu, obejmująca wszystkie stanowiska występujące w Zakładzie niezależnie od ich charakteru i odpowiadające im kategorie klasyfikacji stawek.

§ 7

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) obowiązkowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze;

b) dodatki za pracę:

- w godzinach nadliczbowych;
- w porze nocnej;

2) fakultatywne:

- a) dodatek zadaniowy wynikający z czasowego powierzenia Pracownikowi dodatkowych zadań innych, niż określone w umowie o pracę;
- b) dodatek wynikający z przejęcia obowiązków innego pracownika (w sytuacjach wskazanych w §8 ust. 8 pkt d niniejszego regulaminu);
- c) nagrody pieniężne.

Postanowienia szczegółowe

§ 8

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi ekwiwalent za jednostkę miary czasu (miesiąc, tydzień, dzień, godzina) i jest zależne od przepracowanego przez pracownika czasu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze może mieć postać:
 - a) stawki miesięcznej;
 - b) stawki godzinowej.
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania ustalana jest na podstawie Tabeli zaszeregowania stanowisk pracy, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się przez podzielenie miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu, z uwzględnieniem obowiązującego dla danego stanowiska wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Wynagrodzenie zasadnicze a także wysokość ewentualnych dodatków jest ustalane przez Zarząd Zakładu.
6. Stawka wynagrodzenia zasadniczego jest ustalana w oparciu o ocenę przydatności, efektywności i zaangażowania pracownika, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracownika;
 - b) zakresu odpowiedzialności zawodowej;
 - c) dążenia do rozwoju zawodowego i profesjonalizmu;

- d) stosunku do członków Spółdzielni i współpracowników;
 - e) uczciwości i lojalności;
 - f) zdyscyplinowania, niezawodności i dyspozycyjności w pracy;
 - g) charakteru i warunków pracy na danym stanowisku pracy;
 - h) kreatywności i samodzielności w pracy.
7. Wymagane kwalifikacje zawodowe dla poszczególnych stanowisk pracy określa Tabela zaszeregowania stanowisk pracy stanowiąca Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w związku z:
- a) zmianą stanowiska pracy;
 - b) zmianą (aktualizacją) stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) podwyższeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych wymaganych na zajmowanym stanowisku, istotnych z punktu widzenia interesów Zakładu, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą w rozumieniu art. 103¹ § 1 k.p.;
 - d) przejściem obowiązków innego pracownika, w szczególności w związku z długotrwałą nieobecnością w pracy pracownika z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni.
9. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego związanego ze zmianą stanowiska pracy w związku z podwyższeniem przez pracownika swoich kwalifikacji (§8 pkt 8 lit.c Regulaminu), następuje od 1 – go dnia następnego miesiąca, po ich udokumentowaniu.
10. Zarząd Zakładu, w przypadkach szczególnych, przy dokonywaniu zmian stanowiska pracy, może podjąć decyzję o zachowaniu dotychczasowej kategorii zaszeregowania.

§ 9

Zakres i wysokość dopuszczalnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę, a także kolejność dokonywania potrąceń z różnych tytułów, gdy występują one równocześnie, określają przepisy art. 87 - 91 Kodeksu pracy.

§ 10

Godziny nadliczbowe

1. Na zasadach określonych w art. 151 kodeksu pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje, dodatek w wysokości:
- 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy;
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

- 2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
2. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wyłącznie za godziny przepracowane na pisemne polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych zlecone przez bezpośredniego przełożonego (§10 ust.3 Regulaminu) wystawione przed rozpoczęciem pracy w godzinach nadliczbowych. Tylko w sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych dopuszcza się późniejsze uzupełnienie pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających wydanie takiego polecenia.
 3. Praca w godzinach nadliczbowych jest zlecana jedynie w razie szczególnych potrzeb Zakładu przez Prezesa Zarządu, Zastępcę Prezesa Zarządu, Członka Zarządu, Głównego Księgowego.
 4. Wypłata dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, realizowana jest po każdym miesiącu za jaki jest należny.

§ 11

Dodatek zadaniowy

1. Pracownikom, grupom zawodowym lub danej jednostce organizacyjnej może być przyznany dodatek zadaniowy.
2. Dodatek zadaniowy przyznaje Zarząd, określając wysokość i czasokres jego wypłacania.
3. Dodatek zadaniowy ma charakter uznaniowy i nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń.
4. Nie tworzy się wyodrębnionego funduszu z przeznaczeniem na wypłatę tego dodatku.
5. Dodatek zadaniowy ulega zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby i opieki, nieobecności wynikających z art.148¹ Kodeksu Pracy, na czas objęcia pracownika ubezpieczeniem społecznym, z wyłączeniem dodatku zadaniowego o charakterze jednorazowym, który nie ulega zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki i macierzyństwa, nieobecności wynikających z art.148¹ Kodeksu pracy, na czas objęcia pracownika ubezpieczeniem społecznym.

§12

Dodatek wynikający z przejścia obowiązków innego pracownika

1. Pracownikowi wyznaczonemu do zastępowania nieobecnego w pracy pracownika przysługuje dodatek w wysokości proporcjonalnej za czas zastępstwa, z zastrzeżeniem takim, że jest on naliczany za każdy roboczy dzień zastępstwa, i od wynagrodzenia zasadniczego osoby zastępującej.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 ulega zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby, opieki i macierzyństwa lub rodzicielstwa, na czas objęcia pracownika ubezpieczeniem społecznym.

§13

Nagrody pieniężne

1. Pracownikom Zakładu, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Zakładu, Zarząd może przyznać nagrodę pieniężną.
2. Nagrodę pieniężną przyznaje Zarząd Zakładu z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego, zgodnie z podległością służbową wynikającą ze schematu organizacyjnego Zakładu.
3. Nagrody pieniężne mają charakter uznaniowy i nie mogą stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń.

IV. INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§14

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, Zakład wypłaca również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- b) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

§15

Podróże służbowe

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Zarządu Zakładu zadanie służbowe poza stałym miejscem świadczenia pracy, przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów;
 - b) noclegów;
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - d) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez Zarząd Zakładu odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zwrot kosztów podróży służbowej następuje po wykonaniu zadania, w zakresie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
3. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej, pracownik jest obowiązany załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, w zakresie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Rozliczenie kosztów podróży służbowej pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą wprowadzane w formie pisemnych aneksów po uzgodnieniu z Radą Nadzorczą Zakładu.

**TABELA ZASZERELOWANIA
STANOWISK PRACY
W SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„PRZEDWIOŚNIE”
W NAŁĘCZOWIE**



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
PRZEDWIOŚNIE**

Nałęczów 2026

**TABELA ZASZEREGOWANIA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK
PRACY W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PRZEDWIOŚNIE”
W NAŁĘCZOWIE**

Grupy zawodowe wg minimalnych kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Zakres wartości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto w złotych polskich
I. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI I EKONOMICZNI			
Pracownicy z wymaganym wykształceniem wyższym (co najmniej I stopnia) lub średnim w przypadku posiadania udokumentowanych umiejętności w danej dziedzinie	<ul style="list-style-type: none"> - osoba ds. personalnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentacji - osoba ds. administracji, spraw członkowskich oraz rozliczeń - osoba ds. techniczno-gospodarczych oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi i logistyki - osoba ds. księgowości finansowej oraz eksploatacyjnej 	III	4806,00 – 8500,00
II. PRACOWNICY TECHNICZNO-GOSPODARCZY			
Pracownicy z wymaganym wykształceniem średnim lub wykształceniem zasadniczym zawodowym o profilu technicznym	- osoba ds. konserwacji i utrzymania	II	4806,00 – 7000,00
Pracownicy z wymaganym wykształceniem podstawowym	- osoba ds. gospodarczych	I	4806,00 – 5500,00

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 5/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.

**WYKAZ
STANOWISK
W SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ
„PRZEDWIOŚNIE”
W NAŁĘCZOWIE**



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
PRZEDWIOŚNIE**

Nałęczów 2026

KADRA ZARZĄDZAJĄCA:

- 1. Prezes Zarządu**
- 2. Zastępca Prezesa Zarządu**
- 3. Członek Zarządu**
- 4. Główny Księgowy**

SEKCJA TECHNICZNO-GOSPODARCZA

- a) Osoba koordynująca ds. Techniczno-gospodarczych oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi i logistyki;
- b) Osoba ds. konserwacji i utrzymania;
- c) Osoba ds. gospodarczych.

SEKCJA ADMINISTRACYJNA

- a) Osoba ds. personalnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentacji;
- b) Osoba ds. administracji, spraw członkowskich oraz rozliczeń.

SEKCJA KSIĘGOWOŚCI

- a) Osoba ds. księgowości finansowej oraz eksploatacyjnej.