

**Szkoła Podstawowa nr 5  
Integracyjna**

im. Szarych Szeregów we Włocławku  
ul. Wieniecka 46, 87-816 Włocławek  
tel. 542 360 915, fax 544 269 182  
e-mail: sekretariat@sp5.edu.pl

Zarządzenie nr ..... 6/2024/2025 .....

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów  
z dnia 17 października 2024 r. .... zmieniające zarządzenie w sprawie  
ustalenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych  
Szeregów we Włocławku**

Na podst. art. 104, art.104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. oraz Dz.U.2024.878)

**zarządza się, co następuje:**

§1. W Regulaminie Pracy Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku ustalonym zarządzeniem nr 1/2023/2024 z dnia 1.09.2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 9 otrzymuje brzmienie:

- „1.Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
- 2.Czas pracy pracowników pedagogicznych szkoły określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024.986 t.j.)
- 3.Czas pracy pracowników administracji i obsługi, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.5 oraz z wyłączeniem kierowców, których obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
- 4.Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.
- 5.Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
- 6.Praca w sobotę i niedzielę powinna odbywać się na polecenie dyrektora szkoły.
- 7.Pracownikowi wykonującemu prace w sobotę lub niedzielę, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.
- 8.Dzień wolny za pracę w sobotę lub niedzielę należy wykorzystać w okresie rozliczeniowym.
- 9.Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się na wniosek pracownika.
- 10.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 11.U pracodawcy nie obowiązuje praca w porze nocnej.”

§ 10 otrzymuje brzmienie:

- 1.W szkole dla pracowników administracji i obsługi stosowany jest system równoważnego czasu pracy.
- 2.Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy świadczą pracę w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:
  - 1) pracownicy administracji – 7 godzin między godz.6.00 – 15.00 w dniach poniedziałek, środa, czwartek, piątek oraz 7 godzin między godz.6.00 – 16.00 we wtorek
  - 2) pracownicy obsługi:
    - a) pracownicy kuchni – 7 godzin między godz. 6.00 - 14.00 w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek
    - b) sprzątaczką, woźną, dźwigowy – 7 godzin między godz. 6.00 – 20.00 w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek (zgodnie z potrzebami organizacji szkoły)

- c) opiekun dzieci niepełnosprawnych przeprowadzający uczniów z budynku A do B – 7 godzin między godz. 6.00 - 17.00 w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek
  - d) konserwator, dozorca – 7 godzin między godz. 6.00 - 16.00 w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek
- 3) opiekun dzieci niepełnosprawnych podczas dowozu uczniów szkolnym busem – przeciętnie 7 godzin według ustalonego harmonogramu dowozu uczniów w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek
- 4) kierowca – według szczegółowej regulacji czasu pracy kierowców określonej odrębnymi przepisami w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek.
3. Rozkłady czasu pracy pracowników administracji i obsługi o którym mowa w ust.2 sporządza kierownik gospodarczy w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, jest to uzasadnione i związane ze zmianą organizacji pracy placówki dyrektor szkoły ma prawo zmienić ustalony i realizowany przez danego pracownika administracji i obsługi rozkład czasu pracy.
5. O planowanej zmianie rozkładu czasu pracy, o której mowa w ust.4, dyrektor szkoły informuje pracownika z wyprzedzeniem co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład z zastrzeżeniem ust.6.
6. W przypadku zaistnienia natychmiastowej konieczności zmiany ustalonego i realizowanego przez danego pracownika administracji i obsługi rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust.4, wynikającej z przyczyn niezależnych od pracodawcy, w celu zapewnienia obsługi danego stanowiska pracy, dyrektor szkoły zmienia rozkład czasu pracy na czas określony w uzgodnieniu z pracownikiem i za jego zgodą, bez zachowania ustalonego w ust.5 okresu informowania pracownika.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi gospodarczemu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku, które znajdować się będzie u kierownika gospodarczego, z mocą od 1 listopada 2024 r.

§5. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku.

**DYREKTOR**  
*Edyta Krygier*  
**mgr Edyta Krygier**



## UZASADNIENIE

Zgodnie ze wskazanymi przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku ustalił Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku. Niniejsza nowelizacja Regulaminu wprowadza 35-godzinny tydzień pracy dla pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku w ramach realizacji koncepcji work-life-balance. Jej celem jest zmniejszenie ryzyk związanych z zasobem ludzkim poprzez poprawę stanu zdrowia pracowników i przeciwdziałanie ich wypaleniu zawodowemu. Zakłada się, że skrócone normy tygodniowego czasu pracy przy zachowaniu dotychczasowej wysokości wynagrodzeń ułatwi pracownikom osiągnięcie stanu równowagi między życiem zawodowym a sferą prywatną. Oczekuje się bezpośrednich efektów wprowadzonej zmiany czasu pracy w postaci zmniejszenia absencji chorobowej, poprawy wydajności pracy, zwiększenia atrakcyjności zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 5 Integracyjnej im. Szarych Szeregów we Włocławku, a także wzrostu motywacji pracowników do działania i podejmowania nowych wyzwań zawodowych.

DYREKTOR

*Edyta Ilmpix*  
mgr Edyta Krygier