



Egz Nr...4...

ZARZĄDZENIE Nr 20/15
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 24.04.2015 r.

w sprawie: ustalenia godzin rozpoczynania i zakończenia pracy dla pracowników obsługi.

Na podstawie § 18 pkt 4) regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników obsługi:

I. świadczących pracę w PWSiP w budynkach przy ul. Akademickiej 1 i 14

- 1) pracownik gospodarczy – sprzątaczką: od 13⁰⁰ do 21.00⁰⁰
- 2) pracownik gospodarczy – szatniarz:
 - I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - II zmiana od 13⁰⁰ do 21⁰⁰

3) pracownik gospodarczy - konserwator od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

4) pracownik gospodarczy - kierowca od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

II. świadczących pracę w PWSiP w budynku AZSP przy ulicy Wiejskiej 16

1) pracownik gospodarczy – sprzątaczką:

- I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- II zmiana od 13⁰⁰ do 21⁰⁰

2) pracownik gospodarczy - konserwator od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

III. świadczących pracę w Domu Studenta PWSiP przy ulicy Wiejskiej 16a

1) pracownik gospodarczy – sprzątaczką: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

2) pracownik gospodarczy - starszy portier: od 7⁰⁰ do 19⁰⁰

3) pracownik gospodarczy - konserwator od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

Za czas pracy pracownika pracującego na I zmianie przyjmuje się wszystkie godziny od rozpoczęcia pracy do jej zakończenia w danym dniu, bez względu na liczbę godzin pracy w danym dniu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy rozliczenia czasu pracy za miesiąc kwiecień 2015 r. Traci moc Pismo Okólne nr 1/2012 Rektora PWSiP w Łomży z dnia 25.06.2012 r.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSiP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
 Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (\$)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			24.04.2015 (data podpis)		Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza (data podpis)				