

**Zarządzenie Nr 24/2018**  
**Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży**  
**z dnia 8 listopada 2018r.**

**w sprawie: ustalenia harmonogramu dni wolnych od pracy na 2019 rok**

Na podstawie § 34 ust. 4 Regulaminu Pracy PWSiP w Łomży, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustalam harmonogram dni wolnych od pracy na **2019 rok**.
2. Dniami wolnymi od pracy w 2019 roku są:
  - 1) **STYCZEŃ: 1, 5-6, 12-13, 19-20, 26-27**
  - 2) **LUTY: 2-3, 9-10, 16-17, 23-24**
  - 3) **MARZEC: 2-3, 9-10, 16-17, 23-24, 30-31**
  - 4) **KWIECIEŃ: 6-7, 13-14, 20-21-22, 27-28**
  - 5) **MAJ: 1-2-3-4-5, 12, 18-19, 25-26**
  - 6) **CZERWIEC: 1-2, 8-9, 16, 20-21-22-23, 29-30**
  - 7) **LIPIEC: 6-7, 13-14, 20-21, 27-28**
  - 8) **SIERPIEŃ: 3-4, 10-11, 15-16-17-18, 24-25**
  - 9) **WRZESIEŃ: 1, 7-8, 14-15, 21-22, 28-29**
  - 10) **PAŹDZIERNIK: 5-6, 12-13, 19-20, 26-27**
  - 11) **LISTOPAD: 1-2-3, 9-10-11, 16-17, 23-24, 30**
  - 12) **GRUDZIEŃ: 1, 7-8, 14-15, 21-22, 25-26, 28-29.**

**§ 2**

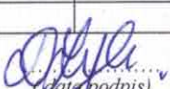
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**p.o. KANCLERZ**

*mgr inż. Artur Baidowski*

*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			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/ Sekretariat Kanclerza ..... (data podpis)				BS