

ZARZĄDZENIE Nr 9/2016
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 8 lutego 2016 r.

w sprawie czasu pracy pracowników bibliotek specjalistycznych
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz § 14 ust. 4 zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Pracowników bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego obowiązuje następujący tygodniowy wymiar czasu pracy:

- 1/ 36 godzin – dla pracowników bibliotecznych, pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosa, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty;
- 2/ 40 godzin – dla pozostałych pracowników.

§ 2. Pracownicy bibliotek specjalistycznych zatrudnieni w jednozmianowym systemie pracy rozpoczynają i kończą pracę:

dni tygodnia	36 godzinny tydzień pracy
poniedziałek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
	7 ³⁰ - 15 ³⁰
	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	8 ³⁰ - 16 ³⁰
	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
	9 ³⁰ - 17 ³⁰
	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	10 ³⁰ - 18 ³⁰
	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	11 ³⁰ - 19 ³⁰
	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
pozostałe dni	7 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
	7 ³⁰ - 14 ³⁰
	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
	8 ³⁰ - 15 ³⁰
	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	9 ³⁰ - 16 ³⁰
	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
	10 ³⁰ - 17 ³⁰
	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	11 ³⁰ - 18 ³⁰
	12 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	12 ⁰⁰ - 19 ³⁰
	12 ³⁰ - 20 ⁰⁰

dni tygodnia	40 godzinny tydzień pracy
poniedziałek-niedziela	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
	7 ³⁰ - 15 ³⁰
	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	8 ³⁰ - 16 ³⁰
	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
	9 ³⁰ - 17 ³⁰
	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	10 ³⁰ - 18 ³⁰
	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	11 ³⁰ - 19 ³⁰
	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰

§ 3. Pracownicy bibliotek specjalistycznych zatrudnieni, ze względu na specyfikę pracy, w dwuzmianowym systemie pracy o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:

1/ przy tygodniowym wymiarze czasu pracy wynoszącym 36 godzin:

dni tygodnia	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	7 ³⁰ - 15 ³⁰	10 ³⁰ - 18 ³⁰
	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	8 ³⁰ - 16 ³⁰	11 ³⁰ - 19 ³⁰
	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
	9 ³⁰ - 17 ³⁰	-
pozostałe dni	7 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
	7 ³⁰ - 14 ³⁰	10 ³⁰ - 17 ³⁰
	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	8 ³⁰ - 15 ³⁰	11 ³⁰ - 18 ³⁰
	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	9 ³⁰ - 16 ³⁰	12 ³⁰ - 19 ³⁰
	-	13 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰

2/ przy tygodniowym wymiarze czasu pracy wynoszącym 40 godzin:

dni tygodnia	I zmiana	II zmiana
poniedziałek-niedziela	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
	7 ³⁰ - 15 ³⁰	10 ³⁰ - 18 ³⁰
	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
	8 ³⁰ - 16 ³⁰	11 ³⁰ - 19 ³⁰
	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
	9 ³⁰ - 17 ³⁰	-

§ 4. Harmonogramy pracy dla pracowników, o których mowa w § 1 sporządzają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych i przekazują je do wiadomości pracownikom, co najmniej 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy. Harmonogramy przechowywane są w jednostkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR