



### Wykaz godzin pracy na poszczególnych stanowiskach

<b>Pracownicy administracji</b>	
<b>Stanowisko:</b>	<b>Godziny pracy od poniedziałku do piątku:</b>
Główny księgowy	6.00- 14.00
Kierownik gospodarczy	7.00- 15.00
Sekretarz szkoły	7.30- 15.30
Specjalista ds. kadr	7.00- 15.00
Specjalista ds. płac	7.00- 15.00

<b>Pracownicy obsługi</b>	
<b>Stanowisko:</b>	<b>Godziny pracy od poniedziałku do piątku:</b>
Konserwator	7.00- 15.00
Kucharz/kucharka	7.00- 15.00
Intendent	6.00- 14.00
Starsza woźna	I zmiana: 6.00- 14.00 II zmiana: 13.30- 21.30
Szatniarka	I zmiana: 6.00- 14.00 II zmiana: 13.30- 21.30
Sprzątaczką	I zmiana: 6.00- 14.00 II zmiana: 13.30- 21.30
Pomoc administracyjna	zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej (art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych).
Dozorca dzienny	6.00- 14.00
Opiekun dzieci i młodzieży	I zmiana: 6.30- 14.30 II zmiana: 10.00- 18.00

### Ewidencja wyjść

I.p.	Data	Imię i nazwisko	Symbol wyjścia	Godzina		Cel wyjścia służbowego	Podpis
				wyjścia	przyjścia		
1.							
2.							
3.							

Objaśnienie symboli wyjścia:

<b>WS</b>	Wyjście służbowe
<b>M</b>	Zwolnienie dla matek karmiących
<b>P</b>	Zwolnienie do prac społecznych
<b>S</b>	Zwolnienie w celach szkoleniowych
<b>O</b>	Zwolnienie w sprawach osobistych
<b>N</b>	Nieobecność nieusprawiedliwiona