

Zarządzenie nr RAG.0050.44.2012.....
Burmistrza Łomianek
z dnia 12. kwietnia 2012.....

w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w związku z § 47 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.185.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 30 listopada 2011 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania procedurę pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0152-41/09 Burmistrza Łomianek z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

**Procedura pracy w godzinach nadliczbowych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach
oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie.**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności zwierzchnika bezpośredniego przełożonego, osoby zastępującej bezpośredniego przełożonego lub innej osoby upoważnionej. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi *załącznik nr 1*.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest w dwóch egzemplarzach i musi zawierać uzasadnienie jego wydania oraz wskazanie przez pracownika rodzaju rekompensaty (wynagrodzenie, czas wolny). Jeden egzemplarz polecenia otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do Referatu Kadr.
5. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest kierować się zasadami współzycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku odbioru czasu wolnego, pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu lub podczas jego nieobecności osobie określonej w pkt 3, wniosek o udzielenie czasu wolnego, którego wzór stanowi *załącznik nr 2*.
7. Referat Kadr prowadzi ewidencję czasu pracy oraz kontrolę zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w szczególności dotyczącymi norm czasu pracy, prawa pracownika do odpoczynku oraz zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

Pouczenie:

➔ *Godziny nadliczbowe*

- √ *Procedura dotyczy wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.*
- √ *Niedopuszczalne jest zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom młodocianym i kobietom w ciąży oraz, bez ich zgody, pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.*
- √ *Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom legitymującym się orzeczonym stopniem niepełnosprawności dopuszczalne jest tylko, gdy pracownik wystąpi z wnioskiem a lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.*
- √ *Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać:*
 - *czas wolny od pracy w tym samym wymiarze,*
 - lub*
 - *wynagrodzenie (art.42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).*

Łomianki, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Urząd Miejski w Łomiankach

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu od godz. do godz. *) , tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na:

.....
.....

Wykonanie powierzonej pracy jest konieczne ze względu na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis pracownika)

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych za pracę w godzinach nadliczbowych wybieram:

- czas wolny,
- wynagrodzenie.

*) pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Łomianki, dnia 20... r.

Urząd Miejski w Łomiankach

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie czasu wolnego od..... do, liczba dni,
liczba godzin

Osoba zastępująca

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis i pieczętka przełożonego

Pracownik posiada do wykorzystaniagodzin w ramach godzin nadliczbowych.

.....
Podpis i pieczętka pracownika Referatu Kadr

.....
Podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby upoważnionej