

Zarządzenie nr RAG.0152-⁴⁴/08
Burmistrza Łomianek
z dnia 2 czerwca 2008 r.

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 § 51 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr KN.0152-22/07 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach ze zmianami, 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.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

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

1. 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*.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest w dwóch egzemplarzach i musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Jeden egzemplarz polecenia otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do Referatu Kadr.
3. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
4. Bezpośredni przełożony lub podczas jego nieobecności osoba określona w pkt 1 uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku odbioru czasu wolnego na własny wniosek, pracownik przedkłada bezpośredniemu przełożonemu lub podczas jego nieobecności osoba określona w pkt 1, wniosek o udzielenie czasu wolnego, którego wzór stanowi *załącznik nr 2*.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku należy udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym celu bezpośredni przełożony składa pisemne polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi *załącznik nr 3*.
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

- ✓ Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- ✓ Niedopuszczalne jest zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom młodocianym i kobietom w ciąży.
- ✓ Pracownikom (zarówno kobietom, jak i mężczyznom) opiekującym się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia, pracę w godzinach nadliczbowych można powierzyć tylko za ich zgodą wyrażoną na piśmie. Oświadczenie w tej sprawie powinno być przechowywane w aktach osobowych pracownika.
- ✓ Zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom legitymującym się orzeczoną stopniem niepełnosprawności dopuszczalne jest tylko za zgodą lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników (lekarza medycyny pracy).
- ✓ Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać:
 - czas wolny od pracy w tym samym wymiarze – na pisemny wniosek pracownika,
 - czas wolny w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych w terminie **do końca okresu rozliczeniowego** (tj. do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych) – bez wniosku pracownika (na polecenie pracodawcy),
 - rekompensatę pieniężną zgodnie z art. 151¹ k.p.
- ✓ Za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (tj. w sobotę, zgodnie z art. 11 ust. 9 Regulaminu pracy, chyba, że zostały ustalone inne niż soboty dni wolne od pracy) oraz za pracę w święto pracownikowi przysługuje inny **dzień** wolny od pracy udzielony do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych) w terminie z nim uzgodnionym.
- ✓ Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę należy udzielić innego **dnia** wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w tym terminie, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w niedzielę.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

Łomianki, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Urząd Miejski w Łomiankach

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 k.p. 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

.....
.....
(wskazać okoliczności zgodnie z art. 151 § 1 k.p.)

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

.....
(data i podpis pracownika)

^{*)} 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 200... 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 pieczęć przełożonego

Pracownik posiada do wykorzystaniagodzin w ramach godzin nadliczbowych.

.....
Podpis i pieczęć pracownika Referatu Kadr

.....
Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Łomianki, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Referat)

Urząd Miejski w Łomiankach

Polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w liczbie godzin
przepracowanych w okresie od dnia do dnia udzielam
Pani/Panu czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin
nadliczbowych, co stanowi łącznie godzin, w dniu(ach)
.....

.....
podać datę (y) oraz rozkład godzin

Podstawa prawna: art. 151² § 2 k.p.

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)