

**Zarządzenie Nr 244/2007
Burmistrza Miasta Mławy
z dnia 20 grudnia 2007r.**

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta w Mławie „Instrukcji zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”.

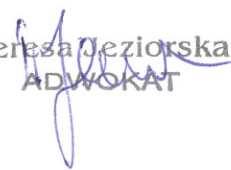
Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 191/2007 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 09.10.2007r. i Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/96 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 19.08.1996r. ze zm. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta w Mławie „Instrukcję zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.


Teresa Jeziorska
ADWOKAT


BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski

Urząd Miasta w Mławie	INSTRUKCJA	
	Zasady zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Liczba stron: 3

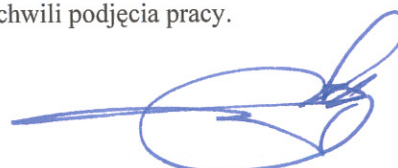
Zasady określone w instrukcji obowiązują pracowników Urzędu Miasta w Mławie.

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:
 - praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także
 - praca wykonywana ponad przedłużony dobowy¹ wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działają: Pierwszy Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.
4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego na piśmie, po uprzednim uzyskaniu zgody, o której mowa w pkt. 3.
5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.
6. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w podstawowym wymiarze czasu pracy (8 godzin), nie może przekraczać:
 - 5 godzin w ciągu doby,
 - Przeciętnie 8 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym².
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, o ile odrębne regulacje wewnętrzne³ nie określają innego limitu tych godzin.
8. Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:
 - kobiety ciężarne,
 - osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 (bez ich zgody),
 - pracowników młodocianych,

¹ Doba w rozumieniu przepisów o czasie pracy to kolejne 24 godziny od chwili podjęcia pracy.

² Określonym w aktualnie obowiązującym Regulaminie Pracy.

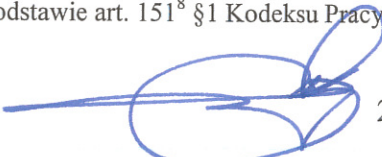
³ Aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy



- osoby niepełnosprawne,
 - pracowników wykonujących pracę na stanowiskach, na których występuje przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
9. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem bezpośredni przełożony, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek do wynagrodzenia, w wysokości:
- 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy⁴, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedziele lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w porze dziennej w każdym innym dniu niż wymienione wyżej,
 - 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, które wystąpiły z powodu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje pracownikowi prawo do dodatku w wysokości 50% lub 100%.
11. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, wynosi 7 godzin na dobę w dniach, w których zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, praca jest krótsza niż 8 godzin na dobę.
12. Zamiast wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych może być pracownikowi udzielony czas wolny:
- na wniosek pracownika lub
 - bez wniosku pracownika.
13. Na wniosek pracownika złożony na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze. Termin, w którym będzie udzielony czas wolny ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.
14. W przypadku braku wniosku pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w wymiarze 150% przepracowanych godzin nadliczbowych, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego⁵. Pracownikowi przysługuje w tym przypadku wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy, natomiast nie przysługuje mu dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

⁴ Niezależnie od dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w porze nocnej należy się pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego za pracę, nie niższy niż dodatek ustalony na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu Pracy. Pora nocna określona jest w obowiązującym Regulaminie Pracy.

⁵ Określonym w aktualnie obowiązującym Regulaminie Pracy.



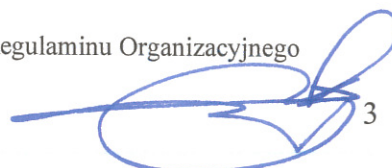
2

Tryb postępowania związany z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych

L.p.	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Ustalenie potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Bezpośredni przełożony pracownika	-
2.	Ustalenie z pracownikiem sposobu rekompensaty za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych (wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem, udzielenie czasu wolnego na wniosek lub bez wniosku pracownika)	Bezpośredni przełożony pracownika	-
3.	Wnioskowanie do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta ⁶ o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych wraz z określeniem sposobu rekompensaty za tę pracę (wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem lub udzielenie pracownikowi czasu wolnego)	Bezpośredni przełożony pracownika	Zał. 1 Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
4.	Decyzja w sprawie wniosku: akceptacja/brak akceptacji	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta	Zał. 1 Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
5.	Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	Bezpośredni przełożony pracownika	Zał. 2 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
6.	Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie zlecenia	Pracownik	-
7.	Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	Bezpośredni przełożony pracownika	Zał. 2 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
8.	Wnioskowanie o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe	Pracownik	Zał. 3 Wniosek o odbiór nadgodzin
9.	Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących maksymalnej liczby godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników	Główny Specjalista ds. кадр	Karta ewidencji czasu pracy
10.	Przekazanie dokumentacji dotyczącej wykonania pracy w godzinach nadliczbowych do Wydziału Organizacyjnego, w terminie do trzeciego dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego	Główny Specjalista ds. кадр	Zał. 1 Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych Zał. 2 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych Zał. 3 Wniosek o odbiór nadgodzin Karta ewidencji czasu pracy
11.	Weryfikacja dokumentów dotyczących czasu pracy, naliczenie wynagrodzenia	Główny Specjalista ds. кадр	-

Załączniki: Nr 1 Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
 Nr 2 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
 Nr 3 Wniosek o odbiór nadgodzin

⁶ Zgodnie z podległością służbową wynikającą z aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Mławie



Urząd Miasta w Mławie

Mława, dnia

Od:

Do:

.....
(imię i nazwisko naczelnika wydziału/kierownika
biura/komendanta straży)

.....
(Burmistrz/Zastępca Burmistrza/Sekretarz)

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniach:

w godzinach:

przez:.....
(imię i nazwisko pracownika/ów, komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....

Wnioskuje o:

- wypłacenie wynagrodzenia za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 151¹ Kodeksu Pracy)*
- wnioskuje o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 151² Kodeksu Pracy)*

.....
(pieczęć i podpis naczelnika wydziału/kierownika biura
/komendanta straży)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Mława, dnia

.....
(podpis i pieczęć (Burmistrza/Zastępcy Burmistrza/Sekretarza)

.....
* niepotrzebne skreślić



Urząd Miasta w Mławie

Mława, dnia

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

na stanowisku pracy

pani/panu

Cel / zakres pracy do wykonania

.....

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych/ zgodnie z art. 151 § 1 ust. 2 (szczególne potrzeby pracodawcy)

.....

.....

.....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

.....
(pieczęć i podpis naczelnika wydziału/kierownika biura /komendanta straży)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....
(pieczęć i podpis naczelnika wydziału/kierownika biura /komendanta straży)



Urząd Miasta w Mławie

Mława, dnia

Od:

Do:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika)

.....
(naczelnik wydziału/kierownik biura/komendant straży)

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego od pracy (na podstawie art. 1512 §1 Kodeksu Pracy):

w dniu:

w godzinach: od do

w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

w dniu:

w godzinach: od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

Warszawa, dnia

.....
(podpis naczelnika wydziału/kierownika biura/komendanta)