

**Zarządzenie Nr 15/12
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 17 maja 2012 r.**

w sprawie procedury pracy w godzinach nadliczbowych i odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedurę pracy w godzinach nadliczbowych i odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie.

1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie 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 opatrzony podpisem pracownika potwierdzający przyjęcie polecenia przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego.
3. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zatrudnienia niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
4. Bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku odbioru czasu wolnego na własny rachunek, pracownik przedkłada bezpośredniemu przełożonemu lub osobie upoważnionej wniosek o udzielenie czasu wolnego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2.
6. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję czasu pracy oraz kontrolę zlecania 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.

§ 2

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie:
 - 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia, zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii.
 - 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Niedopuszczalne jest zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) młodocianym i kobietom w ciąży,
 - 2) pracownikom opiekującym się dzieckiem do czwartego roku życia, pracę w godzinach nadliczbowych można powierzyć im tylko za ich zgodą wyrażoną na piśmie. Oświadczenie w tej sprawie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika,
 - 3) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom legitymującym się orzeczoną stopniem niepełnosprawności dopuszczalne jest tylko za zgodą lekarza medycyny pracy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać :
 - 1) czas wolny w od pracy w tym samym wymiarze – na pisemny wniosek pracownika,
 - 2) czas wolny w wymiarze o połowę wyższy niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych bez wniosku pracownika lecz na polecenie pracodawcy wzór polecenia stanowi zał. Nr 3
4. Za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz za pracę w święto, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych, w terminie z nim uzgodnionym.
5. Pracownik, który wykonywał pracę w niedzielę należy udzielić innego dnia wolnego w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w tym terminie, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca miesiąca.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom urzędu gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył 2012-05-17

Publikujący Michał Kocunik - Informatyk 2012-07-25 10:46