

Zarządzenie Starosty Krapkowickiego Nr AO.120. 50 .2015 z dnia 9 lipca 2015 r.

w sprawie: ustalenia zasad świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach

Na podstawie § 35 pkt 2 litera a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krapkowicach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/101/ 2011 Rady Powiatu Krapkowickiego z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krapkowicach w związku z art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, które obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

§ 2. 1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie lub zgoda na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych zaakceptowana przez starostę, wicestarostę lub sekretarza. Wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Pismo w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w 2 egzemplarzach - jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi przekazywany jest do Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

3. Pismo, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać informację (deklarację) pracownika o sposobie rozliczenia nadgodzin.

§ 3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku.

§ 4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych (tzw. wyjścia prywatne.).

§ 5. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję czasu pracy oraz kontrolę zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Wzór ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Starosty Krapkowickiego nr Or.120.14a.2012 z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**z up. Starosty
/-/Sabina Gorzkulla – Kotzot
Wicestarosta**

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty
Krapkowickiego
Nr AO.120. 50 .2015 z dnia 9 lipca 2015 r.

Krapkowice,201..... r.

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH/ WNIOSEK O ZGODĘ NA WYKONANIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH*

*Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych/proszę o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych**

Imię i nazwisko

pracownika.....

.....

Stanowisko

pracy/wydział.....

.....

W dniu..... w

godzinach.....

Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis, Starosty Wicestarosty, Sekretarza lub pracownika)

.....
(podpis pracownika w przypadku polecenia)

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Wnioskuje o:

1. o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w tym samym wymiarze w ustalonym terminie w przyjętym okresie rozliczeniowym*,
 2. wypłacenie wynagrodzenia za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych,*
 3. o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w tym samym wymiarze w okresie:*
- 1) bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy
 - 2) bezpośrednio po zakończeniu urlopu wypoczynkowego

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję

Krapkowice, dnia

.....

(podpis Starosty, Wicestarosty,
sekretarza)

- *niepotrzebne skreślić*

Proszę o zgodę na wykorzystanie godzin nadliczbowych, o których mowa w pkt 1/3* mojego wniosku:

z dnia:

w dniu

liczba godzin/minut

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

rozliczono:

pozostało do rozliczenia:

.....
podpis pracownika

* zaznaczyć właściwe

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowie, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

EWIDENCJA CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH ZA MIESIĄC

Imię i Nazwisko Pracownika		Wydział.....						
Data	Praca w godzinach nadliczbowych (od.... do....)	liczba godz.	Data odbioru godzin nadliczbowych	liczba godz. odebranych	Godziny nadliczbowe zapłata	Podpis pracownika	Podpis przełożonego	uwagi

.....
Podpis pracownika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich