

**ZARZĄDZENIE NR 45.2023**  
**WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA**

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustanowienia procedury zlecenia i rozliczania godzin nadliczbowych i dyżurów oraz  
upoważnienia do polecenia pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 42 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Jeśli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

**2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.**

3. Pracą w godzinach nadliczbowych nie jest pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy lub wcześniejsze stawianie się do pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 2. 1. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydaje się najpóźniej w dniu zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przed podjęciem pracy w godzinach nadliczbowych pracownik sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat czterech, podpisuje na formularzu stosowne oświadczenie.

3. Po zakończeniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik wypełnia część formularza – *oświadczenie pracownika o sposobie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych*, w którym wskazuje na:

- a) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia lub
- b) zaliczenia godzin nadliczbowych na poczet odbytych w okresie rozliczeniowym wyjść prywatnych – zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Przed złożeniem formularza do kadr pracownik musi uzyskać od zlecającego pracę w godzinach nadliczbowych potwierdzenie przebiegu pracy.

5. Po uzupełnieniu i podpisaniu formularza pracownik składa formularz do kadr w następnym dniu roboczym.

§ 3. 1. Zgodę na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych udziela Wójt na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego składany w formie papierowej według wzoru, o którym mowa w § 2 ust.1. W przypadku nieobecności Wójta zgodę udziela Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

2. Zlecający pracę nadliczbową zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących dobowego oraz tygodniowego odpoczynku pracownika.

§ 4. 1. Przepisu § 2 ust. 1 nie stosuje się w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do rekompensaty z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, mają prawo wykorzystania dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w takim dniu.

§ 5. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (**dyżur**).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

3. Za czas dyżuru, **z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu**, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, co nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

4. Polecenie pełnienia dyżuru wydaje się najpóźniej w dniu zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Rekompensata za pełniony dyżur następuje na wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Nadgodziny wypracowane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia należy przedłożyć na obowiązującym formularzu w celu ujednoczenia ewidencji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przytoczna

**Bartłomiej Kucharyk**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 45.2023  
Wójta Gminy Przytoczna  
z dnia 4 kwietnia 2023 r.

## WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Imię i nazwisko .....

Kierownik Referatu .....

**Wójt Gminy Przytoczna**

1. Zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Przytoczna w sprawie ustanowienia procedury zlecenia i rozliczania godzin nadliczbowych oraz upoważnienia do polecenia pracy w godzinach nadliczbowych zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla następujących pracowników:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny pracy	Cel/powód świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych

Zatwierdzam

.....

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

podpis Wójta

### 2. Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że jako rodzic opiekujący się dzieckiem w wieku do lat 4, wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na zleconą pracę w godzinach nadliczbowych.

.....

podpis pracownika

### 3. Potwierdzenie przebiegu pracy

Informuję, że dnia ..... od godz. .... do godz. .... wykonywałam/em pracę w godzinach nadliczbowych w następującym zakresie (wymienić konkretne wykonane zadania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

podpis bezpośredniego przełożonego

### 4. Oświadczenie pracownika o sposobie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

W związku z koniecznością wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... przez ..... godzin wnoszę o\*

- 1) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- 2) zaliczenia godzin nadliczbowych na poczet odbytych w okresie rozliczeniowym wyjść prywatnych.

.....

podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 45.2023

Wójta Gminy Przytoczna

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

**Wójt Gminy Przytoczna**

Na podstawie art. 151<sup>2</sup> § 1 k.p. proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze 8 godzin w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach .....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu .....

.....

podpis bezpośredniego

przełożonego

.....

podpis pracownika

.....

Akceptacja Wójta

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 45.2023

Wójta Gminy Przytoczna

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

### Wniosek o zgodę na wyjście prywatne

Przytoczna, dnia .....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

**Wójt Gminy Przytoczna**

Proszę o udzielenie zgody na wyjście prywatne w dniu ..... w godzinach pracy od godz. .... do godz. ....

Swoją nieobecność odpracuję w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....

podpis bezpośredniego  
przełożonego

.....

podpis pracownika

.....

Akceptacja Wójta

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 45.2023  
Wójta Gminy Przytoczna  
z dnia 4 kwietnia 2023 r.

### POLECENIE PEŁNIENIA DYŻURU

.....  
(oznaczenie pracodawcy) .....  
(miejsowość i data)

Pan(i) .....

Stanowisko.....

**Zgodnie z art. 151<sup>5</sup> § 1 k.p. zobowiązuję Pana(ią), do pełnienia dyżuru:**

- w dniu .....
- w godzinach od ..... do .....
- miejsce pełnienia dyżuru .....

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

### ROZLICZENIE DYŻURU

Oświadczam, że w czasie pełnienia dyżuru w dniu .....

- nie świadczyłem pracy\*),
- świadczyłem pracę w godzinach od ..... do .....\*

.....  
(podpis pracownika)  
upoważnionej)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby

\*niepotrzebne skreślić