

**Zarządzenie Nr 12 /2005**  
**Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego**  
**z dnia 25 kwietnia 2005r.**

w sprawie: godzin nadliczbowych pracowników Starostwa Powiatu  
Warszawskiego Zachodniego.

Na podstawie art.34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz Rozdziału V ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Pracownicy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego winni tak zorganizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywać w ramach czasu pracy tj. godzin urzędowania Starostwa.

**§ 2**

1. W szczególnych przypadkach pracownik może wykonywać swoją lub dodatkową pracę zleconą przez pracodawcę poza godzinami urzędowania ale wyłącznie za wiedzą bezpośredniego przełożonego oraz pisemny wniosek zatwierdzony przez Starostę lub Wicestarostę.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody bezpośredniego przełożonego oraz Starosty lub Wicestarosty nie będą uwzględniane.

**§ 3**

Ewidencję godzin nadliczbowych pracowników Starostwa oraz ich odbiór prowadzi Główny Specjalista ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 4**

Odbiór godzin nadliczbowych odbywa się w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, tak aby jego nieobecność nie zakłócała normalnego toku pracy danego Wydziału.

§ 5

1. Wyjścia pracowników w celach prywatnych w czasie godzin urzędowania Starostwa będą odbierane z godzin nadliczbowych.
2. Wyjścia w celach prywatnych pracowników, którzy nie mają do odbioru godzin nadliczbowych będą ewidencjonowane jako godziny do odpracowania przez pracownika bądź rozliczone z urlopu wypoczynkowego.

§ 6

Godziny nadliczbowe pracowników od dnia 01 stycznia 2005r. do dnia podpisania niniejszego Zarządzenia muszą być bezwzględnie potwierdzone na piśmie przez bezpośredniego przełożonego i przekazane osobie prowadzącej ich ewidencję.

§ 7

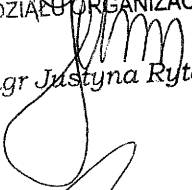
Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Wicestaroscie Powiatu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
 Jan Zychliński

NACZELNIK  
 WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

  
 mgr Justyna Rytel-Kuc

RADCA PRAWNY

  
 mgr Z. Szumielewicz

Załącznik  
do Zarządzenia Nr /2005  
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
z dnia 25 kwietnia 2005r.

Ożarów Mazowiecki, dnia.....

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**ZLECENIE Nr...../ 200....  
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....  
od godz.....do godz.....Pani(u).....

Cel i zakres pracy do wykonania.....  
.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art.151 K.P).....  
.....

.....  
(podpis Naczelnika)

STAROSTA  
  
.....  
(akceptacja Starosty)