Zarządzenie nr 17/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 4 maja 2016 r

w sprawie zasad zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom uczelni niebędących nauczycielami akademickimi

§1

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca jest wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy (praca w godzinach nadliczbowych), dopuszczalna jest w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych zlecana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, a zatwierdzana przez jego bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej na „Poleceniu wykonania w godzinach nadliczbowych" stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, natomiast potwierdzana na „Potwierdzeniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych" – stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych" i „Potwierdzenie wykonania w godzinach nadliczbowych" zostają niezwłocznie przekazane do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych i stanowią załącznik do obliczenia wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego za prace w godzinach nadliczbowych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie norm czasu pracy w godzinach nadliczbowych, określa zakres prac, miejsce, w którym prace mają być wykonywane oraz uzasadnia zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (za wyjątkiem pracowników zarządzających PWSW) z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych w wymiarze niepełnego etatu ustala się, że przekroczenie przeciętnie 38 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym uprawnia do wypłaty, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatku jak za godziny nadliczbowe.

§ 2

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach ponadwymiarowych bezpośredni przełożony, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 1 i 2 dokumentuje się na wzorze „Potwierdzenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych", stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wprowadza się nowy wzór „Wniosku o urlop", stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 17 z 4.05.2016 r.

Pieczęć jednostki
organizacyjnej PWSW

Przemyśl, dnia ……

Polecenie nr …….
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu\Pani …….. wykonania następującej pracy:

……

w miejscu: …….

do wykonania której niezbędne jest użytkowanie: ……..
(nazwa składnika majątku PWSW)

w dniu …… od ……. do …….. godz.

…… …… ……

…… …… ……

…… …… ……

…… …… ……

Uzasadnienie konieczności wykonania pracy w godzinach nadliczbowych …….

……

……..

…… ……
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

data i podpis osoby zatwierdzającej (bezpośredniego przełożonego kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 17 z 4.05.2016 r.

Pieczęć jednostki organizacyjnej PWSW

Przemyśl, dnia ……

Potwierdzenie wykonania pracy
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Stwierdzam, że zgodnie z poleceniem nr …… z dnia…….

Pan\Pani …… …….. wykonała pracę w godzinach nadliczbowych

w dniu …… od …… do …….. godz.

……. ……. ……

……. ……. ……

……. ……. ……

……. ……. ……

Suma godzin nadliczbowych ……

SPOSÓB ROZLICZENIA:

1) Wynagrodzenie:
   Suma godzin: ……
   w tym: …… z dodatkiem 50 %

   ……. z dodatkiem 100 %

2) na wniosek pracownika udzielono czasu wolnego od pracy w dniu …….…… liczba godzin ……

3) na wniosek pracodawcy udzielono czasu wolnego od pracy w dniu …….. liczba godzin ……

…….. ……. ……

data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej	data i podpis osoby zatwierdzającej (bezpośredniego przełożonego kierownika jednostki organizacyjnej)	podpis pracownika

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 17 z 4.05.2016 r.

Wniosek o urlop

Nazwisko i imię ……..…… Jednostka organizacyjna …….

Proszę o udzielenie[1]:

☐ urlopu wypoczynkowego
☐ urlopu szkolnego
☐ urlopu bezpłatnego[2]
☐ opieki nad dzieckiem (art. 188 KP)
☐ urlopu okolicznościowego z tytułu

……

W dniach od: …… r. do …… r.

W czasie mojej nieobecności zastępować mnie będzie ……

Przemyśl, dnia …… r.

……
Podpis zastępującego pracownika

……..
Podpis pracownika

……..
Podpis kierownika jednostki

[1] należy zaznaczyć rodzaj nieobecności w pracy
[2] należy dołączyć uzasadnienie

……