



SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zasady określone w instrukcji obowiązują pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

1. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem kierownik jednostki organizacyjnej, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek do wynagrodzenia, w wysokości:
 - 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy¹, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielony, pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w porze dziennej w każdym innym dniu niż wymienione wyżej,
 - 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, które wystąpiły z powodu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje pracownikowi prawo do dodatku w wysokości 50% lub 100%

Wzór, który wykazuje czy w danym okresie rozliczeniowym została zachowana przeciętna norma tygodniowa:

$$(T \times 40) + W \times 8 - \acute{S} \times 8$$

gdzie:

T – oznacza pełne tygodnie przyjętego okresu rozliczeniowego; tydzień rozumiemy jako 7 dni, liczone od pierwszego dnia tego okresu

W – oznacza dni wykraczające poza pełne tygodnie, przypadające od poniedziałku do piątku

Ś – oznacza dni świąteczne przypadające w innych dniach niż niedziele

¹ Niezależnie od dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w porze nocnej należy się pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego za pracę, nie niższy niż dodatek ustalony na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

Tryb postępowania związany z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych

Lp.	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Ustalanie potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Kierownik jednostki organizacyjnej	-
2.	Ustalenie z pracownikiem sposobu rekompensaty za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych (wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem, udzielenie czasu wolnego na wniosek lub bez wniosku pracownika)	Bezpośredni przełożony pracownika	-
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Wnioskowanie do Kanclerza o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych wraz z określeniem sposobu rekompensaty za tę pracę (wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem lub udzielenie pracownikowi czasu wolnego) - Decyzja w sprawie wniosku: akceptacja / brak akceptacji - Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych - Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie zlecenia - Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych 	<p>Kierownik jednostki organizacyjnej</p> <p>Kanclerz</p> <p>Kierownik jednostki organizacyjnej</p> <p>Pracownik</p> <p>Kierownik jednostki organizacyjnej</p>	<p>Zał. 8_1 <i>Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych</i></p>
4.	<p>Wnioskowanie o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe, lub</p> <p>- udzielenie czasu wolnego lub zlecenie wypłaty</p>	<p>Pracownik</p> <p>Kierownik jednostki organizacyjnej</p>	<p>Zał. 8_2 <i>Wniosek o odbiór nadgodzin</i></p> <p>Zał. 8_3 <i>Druk udzielenia pracownikowi czasu wolnego</i></p> <p>Zał. 8_4 <i>Wniosek o zlecenie wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych</i></p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór nad przestrzeganiem zasad dot. maksymalnej liczby godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników, oraz - odpowiedzialność za udzielenie pracownikowi czasu wolnego do końca okresu rozliczeniowego 	Kierownik jednostki organizacyjnej	

6.	<p>Przekazanie dokumentacji dotyczącej wykonania pracy w godzinach nadliczbowych do właściwego działu spraw pracowniczych</p> <p>W przypadku zgody Kanclerza na wypłatę wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie wynikające z przekroczenia normy dobowej wypłaca się na bieżąco (w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia) a z tytułu przekroczenia normy średniotygodniowej na koniec okresu rozliczeniowego. Dopiero wówczas można ustalić, czy doszło do przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.</p>	Kierownik jednostki organizacyjnej	<p>Zał. 8_1 <i>Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych</i></p> <p>Zał. 8_2 <i>Wniosek o odbiór nadgodzin</i></p> <p>Zał. 8_3 <i>Druk udzielenia pracownikowi czasu wolnego</i></p> <p>Zał. 8_4 <i>Wniosek o zlecenie wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych</i></p>
7.	Weryfikacja dokumentów dotyczących czasu pracy	Właściwy dział do spraw pracowniczych	-

Załączniki:

Zał. 8_1 *Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych*

Zał. 8_2 *Wniosek o odbiór nadgodzin*

Zał. 8_3 *Druk udzielenia pracownikowi czasu wolnego*

Zał. 8_4 *Wniosek o zlecenie wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych*