

## 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:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy\*, 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;
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w porze dziennej w każdym innym dniu niż wymienione wyżej;
  - 3) 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:

$$(T \times 40) + W \times 8 - Ś \times 8$$

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

---

\* 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. 151<sup>8</sup> § 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.	– wnioskowanie do Dyrektora Administracyjnego 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	kierownik jednostki organizacyjnej  Dyrektor Administracyjny kierownik jednostki organizacyjnej pracownik  kierownik jednostki organizacyjnej	<b>Załącznik 8.1</b> <i>Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych</i>
4.	– wnioskowanie o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe, lub	pracownik	<b>Załącznik 8.2</b> <i>Wniosek o odbiór nadgodzin</i> <b>Załącznik 8.3</b> <i>Druk udzielenia pracownikowi czasu wolnego</i>
	– udzielenie czasu wolnego lub zlecenie wypłaty	kierownik jednostki organizacyjnej	<b>Załącznik 8.4</b> <i>Wniosek o zlecenie wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych</i>
5.	– 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.	– przekazanie dokumentacji dotyczącej wykonania pracy w godzinach nadliczbowych do właściwego działu spraw pracowniczych – w przypadku zgody Dyrektora Administracyjnego 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 średniodobowej na koniec okresu rozliczeniowego. Dopiero wówczas można ustalić, czy doszło do przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.	kierownik jednostki organizacyjnej	<b>Załącznik 8.1</b> <i>Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych</i> <b>Załącznik 8.2</b> <i>Wniosek o odbiór nadgodzin</i> <b>Załącznik 8.3</b> <i>Druk udzielenia pracownikowi czasu wolnego</i> <b>Załącznik 8.4</b> <i>Wniosek o zlecenie wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych</i>
7.	– weryfikacja dokumentów dotyczących czasu pracy	Dział do Spraw Pracowniczych i Płac	–

Załączniki:

- 1) Załącznik 8.1 Wniosek o zgodę na zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
- 2) Załącznik 8.2 Wniosek o odbiór nadgodzin
- 3) Załącznik 8.3 Druk udzielenia pracownikowi czasu wolnego
- 4) Załącznik 8.4 Wniosek o zlecenie wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych