

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie
z dnia 26 lutego 2024 roku
NR 5/2024

Na podstawie § 4 ust.1. oraz § 6 ust.1 pkt 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie, wprowadza niniejsze Zarządzenie jako aktualizację obowiązującego dotychczas Zarządzenia w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych i ma na celu ściśle określenie zasad wykonywania i rozliczania pracy oraz przestrzegania prawa i obowiązków określonych w Regulaminie Pracy.

§ 1

1. Pracownicy powinni tak zorganizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z ich zakresów czynności były przez nich wykonywane w ramach ich normalnych godzin pracy.
2. Pracownicy po zakończeniu pracy - w ich normalnych godzinach pracy - powinni opuścić teren zakładu pracy.
3. Przełożeni są zobowiązani do udzielania zezwoleń podległym im pracownikom na przebywanie na terenie zakładu pracy - po ich normalnych godzinach pracy - tylko w wyjątkowych przypadkach określonych w art. 151 Kodeksu pracy, gdy zachodzi konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z powodu:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracownika tylko na podstawie uprzednio otrzymanego - od bezpośredniego przełożonego - pisemnego zlecenia na wykonywanie tej pracy. Wzór tego zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz jego integralną część.
5. Przebywanie przez pracowników na terenie zakładu pracy po ich normalnych godzinach pracy jest dozwolone tylko za uprzednim pisemnym zezwoleniem ich bezpośredniego przełożonego. Samowolne przebywanie przez pracowników na terenie zakładu pracy po ich normalnych godzinach pracy stanowi podstawę do wymierzenia pracownikowi kary porządkowej za naruszenie Regulaminu Pracy i obowiązującego w zakładzie pracy porządku.
6. Podejmowanie przez pracownika pracy poza jego normalnymi godzinami pracy z naruszeniem zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu, a w szczególności bez wiedzy oraz zgody jego bezpośredniego przełożonego, również stanowi podstawę do wymierzenia pracownikowi kary porządkowej za naruszenie Regulaminu Pracy i obowiązującego w zakładzie pracy porządku. Ponadto w takim przypadku pracownikowi nie będą przysługiwać żadne świadczenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Kierownicy i Koordynatorzy wyodrębnionych obiektów i zadań organizacyjnych mogą przebywać na terenie zakładu pracy po ich normalnych godzinach pracy tylko w razie takiej konieczności oraz za wiedzą i zgodą ich bezpośredniego przełożonego. W powyższych przypadkach do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych ma zastosowanie art. 151⁴ Kodeksu pracy.

§ 2

1. Każdy przełożony zobowiązany jest do prowadzenia pisemnego rejestru pracy w godzinach nadliczbowych w odniesieniu do podległych mu pracowników, jak również odbierać od tych pracowników pisemne wnioski o rekompensatę czasem wolnym pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. Wzór takiego wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz jego integralną część.
Powyższe wnioski pracowników dołącza się do ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzonej zgodnie z art. 149 Kodeksu pracy.
2. Każdy przełożony zobowiązany jest w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego przekazać do Działu Kadr, wraz z wypełnioną i podpisaną ewidencją czasu pracy podległych pracowników za ten miesiąc, informację dotyczącą ilości nadgodzin przepracowanych i odebranych (w formie rekompensaty czasem wolny) przez powyższych pracowników w okresie tego miesiąca oraz ewentualne wnioski, mające na celu poprawę wykorzystania czasu pracy i zminimalizowanie liczby godzin nadliczbowych.

§ 3

1. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie zasad przebywania pracowników na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy oraz za prawidłową organizację i rozliczanie czasu pracy pracowników czynię ich bezpośrednich przełożonych.
2. Kierownicy i Koordynatorzy obiektów i zadań organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia.
3. Kierownicy i Koordynatorzy obiektów i organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia przez podległych im pracowników.

§ 4

Niniejsze zaktualizowanie Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 marca 2024 r.

Dyrektor MOSiR w Sopocie
/-/ Grażyna Dobrzyńska



Imię i nazwisko pracownika :.....

Stanowisko :.....

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani (u) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

Od godziny do godziny na stanowisku

Cel i zakres pracy do wykonania:

- *Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych według art. 151 KP szczególnie potrzeby pracodawcy*
- *Konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony zdrowia lub życia ludzkiego, ochrony mienia, usunięcia awarii*

.....
Podpis Pracownika przyjmującego zlecenie

.....
Podpis Bezpośredniego Przełożonego

Wniosek o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe

Nazwisko i imię:

Stanowisko:

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego za godziny nadliczbowe, przepracowane przeze mnie w dniu/dniach: _____, w liczbie ____ godzin ____ minut, na które to wyraził zgodę Dyrektor/Zastępca Dyrektora MOSiR w Sopocie (zgodą stanowi załącznik do wniosku)

Wnioskuje o przyznanie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu/dniach: _____, w godzinach od ____ do ____, które wynoszą łącznie _____ godzin ____ minut.

.....
podpis pracownika

Wrażam zgodę na odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe w podanym wyżej terminie.

.....
podpis przełożonego

.....
podpis dyrektora MOSIR