

**Zarządzenie Nr 8 /2012**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z dnia 16 lutego 2012r.**

w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych i odpracowywania wyjść prywatnych w godzinach pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

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

§1.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Pułtusk, zwanego dalej Starostwem winni tak organizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z zakresu czynności, realizować w ramach czasu pracy.
2. Przebywanie pracowników Starostwa zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych w pomieszczeniach służbowych poza godzinami pracy określonymi w regulaminie pracy Starostwa, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 4/2012 Starosty Pułtuskiego z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie *wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pułtusk Regulaminu pracy*, jest niedozwolone z zastrzeżeniem § 2.

§2.

1. W szczególnych przypadkach pracownik może wykonywać swoją lub dodatkową pracę zleconą przez bezpośredniego przełożonego, poza godzinami urzędowania za zgodą Starosty lub Wicestarosty bądź Sekretarza.  
Zapisy ust. 1 nie dotyczą pracowników pełniących dyżury w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Pracownik, który będzie realizował zadania w ramach godzin nadliczbowych zobowiązany jest do:
  - 1) przekazania Sekretarzowi stosownego wniosku akceptowanego przez Dyrektora wydziału i podpisanego przez Starostę lub Wicestarostę bądź Sekretarza Powiatu (wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia);
  - 2) dokonania wpisu w „Księżce pracy godzin nadliczbowych”;

3) zgłoszenia Informatykowi Starostwa konieczności odblokowania konta systemowego.

§3.

Ewidencję godzin nadliczbowych pracowników Starostwa oraz ich odbioru prowadzi Inspektor ds. kadr w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§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 pracownika.
2. Pracownikom, którzy nie mają do odbioru godzin nadliczbowych, godziny wyjść prywatnych będą zaliczone jako godziny do odpracowania lub potrącane z wynagrodzenia.
3. Odpracowanie wyjść prywatnych pracownik ustala z bezpośrednim przełożonym, określając datę i godzinę pozostania w pracy po godzinach urzędowania oraz dokonując stosownego wpisu w Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
4. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 i pozostawanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach urzędowania przełożony pracownika zgłasza Sekretarzowi.
5. Odpracowanie wyjść prywatnych (w tym spóźnień) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

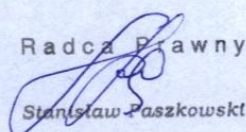
§6.


Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Edward Marek Wroniewski

Radca Prawny  
  
Stanisław Paszkowski

SEKRETARZ POWIATU  
  
mgr Małgorzata Pajewska