

**ZARZĄDZENIE NR 0152-174/V/09**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 26 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami/  
zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152-71/V/08 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 4 marca 2008 roku § 13 otrzymuje brzmienie:

”1. Podstawą świadczenia pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, w święto ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest informacja naczelnika wydziału o konieczności świadczenia pracy w czasie ponadnormatywnym ( wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

2.Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, w święto naczelnik wydziału niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr ( wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).”

§ 2

Wprowadzam załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Pozostałe warunki regulaminu obowiązują bez zmian.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie zostanie podane do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz w elektronicznym obiegu dokumentów IntraDok Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 6

Traci moc załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra z dnia 4 marca 2008 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

Prezydent Miasta

Jeleniej Góry

(-) Marek Obrębalski

Załącznik nr 2  
Do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta Jelenia Góra

.....  
/data/

**Informacja o pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, w święto\***  
(ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy)

*- po wypełnieniu przekazać niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr*

dla

.....  
/imię i nazwisko , stanowisko, wydział /

Cel pracy.....

/uzasadnienie / .....

data ..... godz. od..... - do.....

(w przypadku konieczności obsługi ze strony służb informatycznych, zaznaczyć)

TAK NIE

jeśli tak, wpisać nazwę wykorzystywanego programu i godzinę zakończenia pracy

.....

.....  
/podpis osoby wydającej polecenie/

.....  
/akceptacja Sekretarza Miasta/

Do wiadomości:

1. Wydział Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej

\* niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Marek Obrębalski

Załącznik nr 3  
Do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta Jelenia Góra

**ROZLICZENIE CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH,  
W NIEDZIELĘ, W ŚWIĘTO\***

<b>L.p.</b>	<b>imię i nazwisko</b>	<b>data</b>	<b>ilość godzin od.....do.....</b>

Potwierdzenie wykonywania pracy przez Naczelnika Wydziału:

.....

W załączeniu:

- 1) Zestawienie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 2) Wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>data</b>	<b>Ilość godzin</b>

.....

podpis naczelnika

\* niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
(-) Marek Obrębalski