

**ZASADY POWIERZANIA I WYKONYWANIA PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**  
**obowiązujące pracowników nie będących nauczycielami akademickimi  
zatrudnionych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

- I. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi zgodnie z art.151 § 1 KP:
  - 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także,
  - 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy<sup>1</sup> wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
- II. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie (art.151 § 1 KP):
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- III. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy, w którego imieniu działają: Rektor, Prorektorzy (zgodnie z przydzielonymi kompetencjami) lub Kanclerz. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.
- IV. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego na piśmie, po uprzednim uzyskaniu zgody, o której mowa w pkt III.
- V. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przebywanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach. Zgoda może być udzielona po uprzednim złożeniu do pracodawcy stosownego wniosku.
- VI. Sposób gratyfikacji za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem bezpośredni przełożony w porozumieniu z osobą reprezentującą Pracodawcę, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości (w pierwszej kolejności udzielenie pracownikowi czasu wolnego).
- VII. Jednocześnie należy pamiętać, że pozostanie Pracownika po godzinach pracy w celu usunięcia następstw wadliwie wykonanej pracy nie należy do czasu pracy pracownika, a tego rodzaju praca nie może być traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych.
- VIII. Pracownikowi w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych należy udzielić czasu wolnego:
  - 1) na wniosek pracownika,
  - 2) bez wniosku pracownika.
- IX. Na wniosek pracownika złożony na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze. Termin, w którym będzie udzielony czas wolny ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym (art.151<sup>2</sup> § 1 KP).

---

<sup>1</sup> Doba w rozumieniu przepisów o czasie pracy to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (art. 128 § 3 ust. 1 KP).

- X. W przypadku braku wniosku pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w wymiarze 150% przepracowanych godzin nadliczbowych, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego<sup>2</sup>. Pracownikowi przysługuje w tym przypadku wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy, natomiast nie przysługuje mu dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (art.151<sup>2</sup> § 2 KP).
- XI. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin (art. 132 § 1 KP).
- XII. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym (art. 151 § 3 KP).
- XIII. Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:
- 1) kobiety ciężarne,
  - 2) osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 (bez ich zgody),
  - 3) pracowników młodocianych,
  - 4) osoby niepełnosprawne,
  - 5) pracowników wykonujących pracę na stanowiskach, na których występuje przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
- XIV. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek do wynagrodzenia, w wysokości (art. 151<sup>1</sup> § 1):
- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy<sup>3</sup>, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym 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%.
- XV. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, wynosi np. przy zatrudnieniu:
- 1) w wymiarze ¼ etatu - 29 godzin tygodniowo,
  - 2) w wymiarze ½ etatu - 19 godzin tygodniowo,
  - 3) w wymiarze ¾ etatu - 9 godzin tygodniowo.

---

<sup>2</sup> Określonym w aktualnie obowiązującym Regulaminie Pracy.

<sup>3</sup> 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. Pora nocna określona jest w obowiązującym Regulaminie Pracy.

**Procedura postępowania w przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych:**

L.p.	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Ustalenie potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, związane z planowaniem pracy dla podległych pracowników.	Bezpośredni Przełożony	-
2.	Wnioskowanie do Rektora, Prorektora lub Kanclerza <sup>4</sup> o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych.	Bezpośredni Przełożony	<i>Zał. 1 Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych</i>
3.	Decyzja w sprawie wniosku: akceptacja lub brak akceptacji.	Rektor/ Prorektor lub Kanclerz	<i>Zał. 1 Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych Zał. 5. Wniosek pracownika o pozostanie na stanowisku po godzinach pracy</i>
4.	Powierzenie pracownikowi wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.	Bezpośredni Przełożony	<i>Zał. 2 Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych</i>
5.	Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych na podstawie polecenia wykonania.	Pracownik	-
6.	Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.	Bezpośredni Przełożony	<i>Zał. 2 Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych</i>
7.	Wnioskowanie o udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe.	Pracownik	<i>Zał. 3 Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych</i>
8.	Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych	Bezpośredni Przełożony	<i>Zał. 4 Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych</i>
9.	Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących maksymalnej liczby godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników	Bezpośredni Przełożony	<i>Zestawienie czasu pracy /prowadzone w systemie SAP/</i>
10.	Przekazanie dokumentacji dotyczącej wykonania pracy w godzinach nadliczbowych do Centrum Kadrowo-Płacowego, Biura Kadr, Biura Płac w celu naliczenia wynagrodzenia.	Bezpośredni Przełożony	<i>Zał. 1 Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych Zał. 2 Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych oraz Zestawienie czasu pracy (wydruk z systemu SAP)</i>
11.	Weryfikacja dokumentów dotyczących czasu pracy, ewentualne naliczenie wynagrodzenia	Dyrektor Centrum Kadrowo-Płacowego/ Pracownik Biura Kadr/ Pracownik Biura Płac	-

**Załączniki:****Nr 1** Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych**Nr 2** Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**Nr 3** Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.**Nr 4** Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**Nr 5.** Wniosek pracownika o pozostanie na stanowisku po godzinach pracy

<sup>4</sup> Zgodnie z przydzielonymi kompetencjami (podległością służbową)

Lublin, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej pracodawcy)

Znak sprawy: /20...

**Pan/i**  
**Rektor/Prorektor/Kanclerz**  
**w/m**

## WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o **wyrażenie zgody na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:**

w dniach: od.....do..... w godzinach: od .....do.....

w dniach: od.....do..... w godzinach: od .....do.....

w dniach: od.....do..... w godzinach: od .....do.....

przez.....

(imię i nazwisko pracownika/ów, jednostka organizacyjna)

Rodzaj i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

**DECYZJA REKTORA/PROREKTORA/KANCLERZA**  
**wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na pracę**

**oraz na gratyfikację za pracę w godzinach nadliczbowych:**  
**w pierwszej kolejności udzielenie w/w pracownikowi/pracownikom czasu wolnego**

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
\* niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki)

Pan/i

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

do wniosku z dnia .....nr.....

w dniu .....od godz.....do godz. ....

na stanowisku pracy .....

Rodzaj i zakres pracy do wykonania:.....

.....  
Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych/zgodnie z art. 151 § 1 ust. 2 (szczególne  
potrzeby pracodawcy).....

.....  
(podpis pracownika przyjmującego polecenie)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego/ kierownika jednostki)

### **Weryfikacja czasu pracy**

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych

w dniu.....od godz. ....do godz. ....

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/ kierownika jednostki)

Lublin, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko i jednostka organizacyjna)

**Pan/i**

.....  
(Bezpośredni Przełożony/Kierownik Jednostki)

## **W N I O S E K   P R A C O W N I K A**

**na podstawie zgody na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych**

**nr..... z dnia .....**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego od pracy (na podstawie art. 151<sup>2</sup> §1  
Kodeksu Pracy):

w dniu: .....

w godzinach: od ..... do .....

**w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:**

w dniu: .....

w godzinach: od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody:**

.....  
(podpis i pieczęć Bezpośredniego Przełożonego/Kierownika Jednostki)

Lublin, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej pracodawcy)

Pan/i

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## **U D Z I E L E N I E C Z A S U W O L N E G O**

**na podstawie zgody na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych**

**nr..... z dnia .....**

**za pracę w godzinach nadliczbowych** (na podstawie art. 151<sup>2</sup> §1 Kodeksu Pracy):

w dniu: .....

w godzinach: od ..... do .....

**Udzielam czasu wolnego:**

w dniu: .....

w godzinach: od ..... do .....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki)

.....  
(podpis pracownika)

Lublin, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Pan/i**  
**Rektor/Prorektor/Kanclerz**  
**w/m**

**WNIOSEK PRACOWNIKA O POZOSTANIE NA STANOWISKU**  
**PO GODZINACH PRACY**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu .....  
w miejscu pracy w godzinach od ..... do ..... w związku  
z koniecznością .....

.....  
(przyczyna pozostania)

.....  
(podpis pracownika)

**OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI**  
**popieram/nie popieram\***

.....  
(data, podpis i pieczęć)

**DECYZJA REKTORA/PROREKTORA/KANCLERZA**

**wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na pozostanie na stanowisku  
pracy po godzinach

*/Po dokonaniu weryfikacji pracy i stwierdzeniu pracy w godzinach nadliczbowych  
(jeżeli część B) - zgoda na gratyfikację za pracę w **godzinach nadliczbowych: w  
pierwszej kolejności udzielenie pracownikowi czasu wolnego***

.....  
(data, podpis i pieczęć)

\* niepotrzebne skreślić



**część B\*\***

**WERYFIKACJA WYKONANEJ PRACY**

Potwierdzam:

Zakres wykonanych prac .....

.....

.....

w dniu.....od godz. ....do godz. ....

Ilość godzin.....

.....  
*(podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)*

.....  
*(podpis pracownika)*

\*\* Część B wypełniana w przypadku wyrażenia zgody na pozostanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach połączone z wykonywaniem pracy na stanowisku pracy (praca w godzinach nadliczbowych)