

**Zarządzenie nr 6 /2017**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie**

**z dnia 15.09. 2017r.**

**w sprawie realizacji godzin nadliczbowych przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie**

Na podstawie Regulaminu pracy z dnia 02.05.2007 roku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się obowiązek bieżącego dokumentowania godzin nadliczbowych za pomocą wypełnionego i podpisanego przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie druku zlecenia nadgodzin.

**§2**

Wzór obowiązującego zlecenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Druk wypełnia pracownik Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie i przekazuje do podpisu Dyrektorowi placówki przed realizacją nadgodzin.

**§4**

Wypełnione i podpisane zlecenie nadgodzin przekazywane jest pracownikowi zajmującemu się sprawami administracyjnymi pracowników.

**§5**

Każda zmiana wpisu na zleceniu musi być potwierdzona podpisem dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**w Bornem Sulinowie**  
mgr Iwona Gajewska-Tranbowicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 /2017  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Bornem Sulinowie z dnia 15.09.2017 r.

Borne Sulinowo, dnia .....

(pieczęć zakładu pracy)

### ZLECENIE NADGODZIN

Zlecam Pani/Panu .....

wykonanie pracy .....

(nazwa zadania)

po godzinach w dniu .....

(pieczęć i podpis dyrektora MBP)