**Zarządzenie Nr 9/23**

**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**

**Województwa Śląskiego**

**z dnia 10 maja 2023 roku**

**w sprawie: aktualizacji instrukcji zasad dokumentowania wyjść służbowych oraz dokumentowania i rozliczania wyjść w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Na podstawie art. 151 § 21 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Z dniem podpisania wprowadzam do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego „Instrukcję zasad dokumentowania wyjść służbowych oraz dokumentowania i rozliczania wyjść w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego”.

**§ 2**

1. Zobowiązuję pracowników ZPKWŚ do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Wdrożenie regulacji ujętych w Zarządzeniu powierzam pracownikowi ds. kadr.
3. Nadzór nad realizacją postanowień ujętych w Zarządzeniu powierzam:

- w Biurze Zespołu Parków - pracownikowi ds. kadr,

- w Oddziałach Biura Zespołu Parków – Kierownikom Oddziałów.

**§ 3**

Zmiana Instrukcji zasad dokumentowania wyjść służbowych oraz dokumentowania i rozliczania wyjść w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie nr 3/22 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 9 lutego 2022 r.

**Instrukcja zasad dokumentowania wyjść służbowych oraz dokumentowania i rozliczania wyjść w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SPIS TREŚCI:** | | |
| **Rozdział I**  Zasady ogólne ................................................................................................................. | | Str. 5 |
| **Rozdział II**  Zasady dokumentowania wyjść służbowych……………………..……………………..……..…………. | | Str. 5 |
| **Rozdział III**  Zasady dokumentowania i rozliczania wyjść w celu załatwienia spraw osobistych……… | | Str. 5 |
| **Rozdział IV**  Sposób przygotowania druków „Ewidencji wyjść służbowych” i „Ewidencji wyjść prywatnych” na dany rok kalendarzowy……………………………………………………………………..  **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:** | | Str. 7 |
| Załącznik Nr 1 | Ewidencja wyjść służbowych ……………………….……...…………................. | Str. 9 |
| Załącznik Nr 2 | Ewidencja wyjść prywatnych……………………………………………………….….. | Str. 11 |

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania wyjść służbowych oraz dokumentowania i rozliczania zwolnień w godzinach pracy pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wszystkich pracowników ZPKWŚ.

**Rozdział II**

**Zasady dokumentowania wyjść służbowych**

**§ 2**

Wyjście służbowe stanowi wyjście pracownika poza miejsce pracy w celu załatwienia spraw związanych z realizacją obowiązków służbowych na polecenie pracodawcy lub za jego zgodą.

**§ 3**

1. Każdorazowe wyjście służbowe odnotowywane jest w „Ewidencji wyjść służbowych” stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. W „Ewidencji wyjść służbowych” nie odnotowuje się wyjść służbowych polecanych na podstawie delegacji służbowych oraz kart drogowych.
3. „Ewidencja wyjść służbowych” znajduje się u pracownika ds. kadr w Biurze Zespołu Parków.
4. W Oddziałach Biura Zespołu Parków ewidencja, o której mowa w ust. 1 i 2 znajduje się w Sekretariacie.

**§ 4**

1. Nadzór nad wpisami w „Ewidencji wyjść służbowych” w Biurze Zespołu Parków sprawuje pracownik ds. kadr.
2. W Oddziałach Biura Zespołu Parków nadzór nad wpisami w „Ewidencji wyjść służbowych” sprawują Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków.

**Rozdział III**

**Zasady dokumentowania i rozliczania wyjść w celu załatwienia spraw osobistych**

**§ 5**

1. Wyjściem prywatnym jest zwolnienie z wykonywania pracy w trakcie godzin pracy określonych w Regulaminu Pracy ZPKWŚ, obowiązujących danego pracownika.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy albo gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia lub przewidują to przepisy prawa.
3. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy/bezpośredniego przełożonego.

**§ 6**

1. Pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych musi uzyskać pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego   
   w „Ewidencji wyjść prywatnych” w wskazanym miejscu przy dokonanym wpisie pracownika z podaniem terminu odpracowania wyjścia prywatnego.
2. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w dni robocze, po godzinach pracy obowiązujących danego pracownika zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w ZPKWŚ.
3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowane jednorazowo natomiast dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni w przyjętym w ZPKWŚ okresie rozliczeniowym, jednak czas takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut.
4. Sposób i termin odpracowania weryfikuje każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę potrzeby jednostki, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.
5. Każdorazowe odpracowanie wyjścia prywatnego pracownik Biura ZPKWŚ zgłasza Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego, celem uzgodnienia terminu odpracowania takiego wyjścia.
6. W przypadku odpracowywania wyjścia prywatnego przez pracownika po godzinach zamknięcia zakładu pracy wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Biura Zespołu Parków, a w Oddziałach Biura Zespołu Parków wyznaczony przez Kierownika Oddziału pracownik, uprawniony do zamykania budynku, pozostaje   
   w zakładzie pracy do momentu zakończenia odpracowywania wyjścia prywatnego przez pracownika, jednakże nie dłużej niż do godziny 16.00.
7. Pracownikom wyznaczonym w celu zamknięcia budynku po zakończeniu pracy przez pracownika odpracowującego wyjście prywatne, w zamian za czas pozostawania   
   w zakładzie pracy po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, przysługuje w zamian odbiór czasu wolnego na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
8. Ustala się limit godzin przypadający na zwolnienia pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, który wynosi 8 godzin rocznie. Wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych po wykorzystaniu limitu możliwe jest tylko w nagłych sytuacjach losowych.

**§ 7**

1. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
2. W czasie zwolnienia pracownika, o którym mowa w ust. 1 nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
3. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika i od tego momentu pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia.
5. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje wyjście prywatne w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się w czasie godzin pracy Biura i Oddziałów ZPKWŚ.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego za zgodą przełożonego nie jest pracą w nadgodzinach.
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
8. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym miało miejsce zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych z zastrzeżeniem ust. 11.
9. Odpracowanie wyjścia prywatnego prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
10. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w pracy w danym miesiącu.
11. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym, za uprzednim uzyskaniem pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
12. Pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego w sytuacji, o której mowa w ust. 11 pracownik otrzymuje po zaparafowaniu naniesionych zmian przez przełożonego na „Ewidencji wyjść prywatnych” w rubryce „uwagi”.
13. W przypadku pracowników Oddziałów Biura Zespołu Parków, Kierownicy Oddziałów przekazują zatwierdzoną kopię „Ewidencji wyjść prywatnych” obejmująca dany miesiąc do pracownika ds. kadr w Biurze Zespołu Parków łącznie z listą obecności na koniec miesiąca.

**§ 8**

## Rozliczenia wyjść prywatnych pracowników ZPKWŚ oraz czasu ich odpracowania na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik ds. kadr.

**§ 9**

1. Nadzór nad „Ewidencją wyjść służbowych” i „Ewidencją wyjść prywatnych” w Biurze Zespołu Parków sprawuje pracownik ds. kadr.
2. W Oddziałach Biura Zespołu Parków nadzór nad Ewidencjami, o których mowa w ust. 1 sprawują Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków.

**Rozdział IV**

**Sposób przygotowania druków „Ewidencji wyjść służbowych” i „Ewidencji wyjść prywatnych ” na dany rok kalendarzowy**

**§ 10**

1. Druki „Ewidencja wyjść służbowych” i „Ewidencja wyjść prywatnych” należy przygotować na każdy rok kalendarzowy w odpowiedniej ilości.
2. Ewidencje, o której mowa w ust. 1 powinny zostać wydzielone w osobnych teczkach zadaniowych.
3. Na stronie tytułowej ewidencji w przypadku Biura Zespołu Parków należy zamieścić pieczątkę ZPKWŚ natomiast w Oddziałach Biura Zespołu Parków pieczęć adresową Oddziału.
4. Każda strona znajdująca się w „Ewidencji wyjść służbowych” i „Ewidencji wyjść prywatnych” powinna zostać ponumerowana oraz zaparafowana przez Dyrektora ZPKWŚ a w przypadku Oddziału Biura Zespołu Parków przez Kierownika Oddziału.

**1 z 2**

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 9/23

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 10.05.2023 r.

………………………………………..……….…..

(pieczęć ZPKWŚ/Oddziału Biura Zespołu Parków)

wzór

**ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH Z/S W BĘDZINIE**

**BIURO ZESPOŁU PARKÓW W BĘDZINIE / ODDZIAŁ BIURA ZESPOŁU PARKÓW W ……………….\***

**Ewidencja wyjść służbowych**

**ROK ……………………..**

*Zatwierdzam:*

**2 z 2**

wzór

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Imię i nazwisko***  ***pracownika*** | ***Data wyjścia*** | ***Godzina*** | | ***Miejsce/cel wyjścia służbowego*** | ***Podpis pracownika*** |
| ***wyjścia*** | ***powrotu*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *Zatwierdzam:* |

**1 z 2**

**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia nr 9/23

Dyrektora ZPKWŚ

z dnia 10.05.2023 r.

………………………………………..……….…..

(pieczęć ZPKWŚ/Oddziału Biura Zespołu Parków)

wzór

**ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH Z/S W BĘDZINIE**

**BIURO ZESPOŁU PARKÓW W BĘDZINIE / ODDZIAŁ BIURA ZESPOŁU PARKÓW W ……………….\***

**Ewidencja wyjść prywatnych**

**ROK ……………………..**

*Zatwierdzam:*

**2 z 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Imię i nazwisko***  ***pracownika*** | ***Data wyjścia prywatnego*** | ***Godziny wyjścia prywatnego od - do*** | ***Łączny czas wyjścia*** | ***Łączny czas wyjść prywatnych w roku*** | ***Termin odpracowania wyjścia prywatnego*** | | ***Podpis pracownika*** | ***Podpis przełożonego*** | ***Uwagi*** |
| ***dzień*** | ***Godziny od-do*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *Zatwierdzam:* |  |  |  |

wzór