

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..... Str. 7

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

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 wyjazdów 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 wyjazdów służbowych**

§ 2

Wyjazd służbowy 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 wyjazdów służbowych” stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. W „Ewidencji wyjazdów służbowych” nie odnotowuje się wyjazdów służbowych polecanych na podstawie delegacji służbowych oraz kart drogowych.
3. „Ewidencja wyjazdów 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 wyjazdów służbowych” w Biurze Zespołu Parków sprawuje pracownik ds. kadr.
2. W Oddziałach Biura Zespołu Parków nadzór nad wpisami w „Ewidencji wyjazdów służbowych” sprawują Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków.

Rozdział III **Zasady dokumentowania i rozliczania wyjazdów 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 dokonanych wpisach 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

1. 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 pieczęć 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.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 10.05.2023 r.

.....
(pieczęć ZPKWŚ/Oddziału Biura Zespołu Parków)

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

Zatwierdza
m:

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9/23
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 10.05.2023 r.

.....
(pieczęć ZPKWŚ/Oddziału Biura Zespołu Parków)

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

Zatwierdza

m:

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

□
□

