

PROTOKÓŁ DODATKOWY NR 2

do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie zawartego dnia 10.01.2013 r. spisany 26.06.2018 r.

Strony układu:

1. Pracodawca – Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie reprezentowany przez:
mgr Zbigniewa Kamińskiego - Dyrektora DPS
 2. Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Regionu Częstochowskiego reprezentowany przez:
Tomasza Ziółkowskiego - Przewodniczącego
Ewę Bendkowską - Skarbnika
- postanawiają co następuje;

§1.

Działając na podstawie art.241⁹ § 1 kodeksu pracy Strony zgodnie postanawiają dokonać zmian w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie zawartym w dniu 10.01.2013 r zwanym dalej „Układem”, wpisanym do rejestru układów prowadzonym przez Okręgową Inspekcję Pracy w Katowicach w dniu 27.06.2013 r. (karta rejestrowa numer U-MCMXXXVII/1/13):

1. Zmienia się dotychczasową treść § 12 wykreślając dotychczasowy zapis i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

Art.12

1. Harmonogramy pracy poszczególnych pracowników ustalają kierownicy działów, sekcji lub upoważnieni pracownicy.
2. Harmonogram obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Kierownik działu, sekcji lub upoważnieni pracownicy podają do wiadomości pracowników harmonogram pracy na dany miesiąc co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Ustala się następujące zasady obowiązujące przy tworzeniu miesięcznego harmonogramu pracy:
 - a. pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy,
 - b. harmonogram tworzy się w miarę możliwości z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb pracowników,
 - c. dla pracowników objętych systemem zmianowym w przypadku ustalania w harmonogramie pracy pięciu ośmiogodzinnych dni pracy, przypadających bezpośrednio po sobie z uwzględnieniem co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, co najmniej raz w miarę możliwości powinna nastąpić zmiana godzin rozpoczynania pracy w tym cyklu,
 - d. na stanowisku praczka-szwaczka praca w niedziele odbywa się w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji:
 - a. wniosku pracownika, który potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na odwrocie harmonogramu. Zmiana ta dokonywana jest za zgodą kierownika,
 - b. potrzeb pracodawcy z powodu nagłej nieprzewidzianej nieobecności innego pracownika, w celu zapewnienia ciągłości pracy na danym stanowisku. Zmiana ta dokonywana jest za zgodą pracownika, który potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na odwrocie harmonogramu.

6. Kierownik działu, sekcji lub osoba upoważniona sporządza harmonogramy czasu pracy w taki sposób, aby w miarę możliwości równomiernie obciążyć pracowników pracą w soboty, niedziele i dni świąteczne.
 7. Od ustalonego według powyższych zasad harmonogramu pracy w uzasadnionych przypadkach pracownik ma prawo odwołać się do Pracodawcy.
 8. Kierownik działu, sekcji lub upoważnieni pracownicy obowiązani są prowadzić ewidencję czasu pracy podległych pracowników z wyszczególnieniem:
 - a. normalnego czasu pracy,
 - b. pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c. pracy w niedzielę i święta,
 - d. pracy w dni dodatkowo wolne od pracy,
 - e. pracy w porze nocnej.
 9. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej ewidencji czasu pracy sprawuje specjalista ds. pracowniczych.
2. Zmienia się dotychczasową treść załącznika nr 1 do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy „ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO” wykreślając jego dotychczasową treść i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Tomasz Ziółkowski

Skarbnik NSZZ Regionu
Częstochowskiego”

(-) Ewa Bendkowska

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów uwzględniając w miarę możliwości indywidualne wnioski pracowników.
4. Plan urlopów sporządza się najpóźniej do 31 grudnia każdego roku na rok następny na podstawie wniosków pracowników z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy jednostki.
5. Przed rozpoczęciem sporządzania planu urlopów na rok następny, pracodawca informuje pracowników o dodatkowych dniach wolnych wynikających z dni świątecznych przypadających w soboty w roku co do którego sporządza się plan urlopów.
6. Plan obejmuje cały przysługujący pracownikowi w danym roku urlop, pomniejszony o 4 dni, które udzielane są na żądanie pracownika. Urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Plan urlopów ustala kierownik poszczególnych komórek organizacyjnych do dnia 31 grudnia, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopu sporządza się dla poszczególnych grup zawodowych i podaje się do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, którzy potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem. Dni planowanego urlopu wpisuje się w harmonogram pracy.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami do dnia 10 każdego miesiąca przed opracowaniem harmonogramów pracy przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Wniosek o przesunięcie urlopu pracownik składa do kierownika jednostki organizacyjnej.
10. Wniosek zawiera: przyczynę zmiany daty urlopu – podaną przez pracownika, zgodę lub brak zgody z umotywowaniem kierownika.
11. W razie odmowy przesunięcia urlopu pracownik może pisemnie odwołać się od decyzji kierownika do Pracodawcy.
12. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o przesunięcie urlopu wypisuje pracownik i w uzgodnieniu z kierownikiem podaje nowy termin urlopu. Kierownik we wniosku wpisuje przyczynę przesunięcia urlopu.
13. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym. Pracownik uzgadnia termin urlopu do dnia 10 każdego miesiąca przed opracowaniem harmonogramów pracy przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Wniosek urlopowy składany jest przez pracownika najpóźniej na 3 dni przed planowanym urlopem.
15. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z pkt. 3 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z pkt. 16.

16. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu .
 17. Niewykorzystana w danym roku część urlopu na żądanie staje się w dniu 1 stycznia następnego roku kalendarzowego, urlopem do którego stosuje się takie same zasady wykorzystania jak do pozostałej części urlopu .
 18. Pracownikowi posiadającemu minimum 6- letni staż pracy w zakładzie w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop dodatkowy w wymiarze 3 dni roboczych w roku kalendarzowym. Pracownik nabywa prawo do urlopu dodatkowego w następnym miesiącu po upływie sześcioletniego okresu zatrudnienia.
 19. Urlop dodatkowy powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym i nie przechodzi na rok następny.
 20. Wymiar urlopu dodatkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
 21. Urlop dodatkowy zgłasza się do 10 każdego miesiąca przed opracowaniem harmonogramów pracy do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
 22. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
 23. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
3. W załączniku nr 4 do Zakładowego Układu Pracy dla Pracowników Domu Pomocy Społecznej stanowiącym tabelę, w pkt. 5 dopisuje się stanowisko „inspektor ochrony danych”.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	staż pracy (w latach)
			wykształcenia oraz umiejętności zawodowe	
5.	Inspektor ochrony danych	XIII	wyższe ¹⁾	2
			średnie ²⁾	4

4. Zmienia się dotychczasową treść załącznika nr 6 do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy „ FUNDUSZ PREMIOWY I FUNDUSZ NAGRÓD ” wykreślając jego dotychczasową treść i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

Skarbnik NSZZ Regionu
Częstochowskiego”

Dyrektor

(-) Tomasz Ziółkowski

(-) Ewa Bendkowska

(-) Zbigniew Kamiński

FUNDUSZ PREMIOWY I FUNDUSZ NAGRÓD

1. W ramach środków finansowych przyznanych na dany rok budżetowy, przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe pracowników, tworzy się fundusz premiowy i fundusz nagród, o ile uzyska się środki pochodzące w szczególności z:
 - a) nieobecności pracowników z tytułu czasowej niezdolności do pracy,
 - b) nieobecności pracowników z tytułu urlopów bezpłatnych,
 - c) dodatkowo pozyskanych środków.W przypadku gdy nie są one wydatkowane w związku z tymi nieobecnościami na konieczne zabezpieczenie realizacji zadań w formie zastępstw lub dodatku specjalnego.
2. 70% środków, o których mowa w ust. 1, przeznaczonych jest na fundusz premiowy, a 30 % na fundusz nagród, które pozostają w dyspozycji pracodawcy.
3. Zasady wypłacania premii:
 - a) premia od 01.01 do 30.11 wypłacana będzie w okresach miesięcznych do ostatniego każdego miesiąca w wysokości minimum 1% wynagrodzenia zasadniczego.
 - b) premia za miesiąc grudzień wypłacana będzie do 31 grudnia w wysokości wynikającej z rozliczenia środków uzyskanych w ciągu roku na fundusz premiowy. Wysokość premii określona będzie procentowo (z uwzględnieniem jednego miejsca po przecinku) do wynagrodzenia zasadniczego, wysokość premii minimum 1%.
4. Pracownikowi można przyznać premię wysokości od 1% do 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Premia wypłacana jest każdemu pracownikowi w jednakowej procentowej wysokości.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, premię oblicza się proporcjonalnie do długości przepracowanego okresu, za który premia została przyznana.
7. Pracownicy nie mają obowiązku składania wniosku o przyznanie premii.
8. Pracownik jest pozbawiony prawa do premii w przypadku stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy oraz w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Pozbawienie premii skutkuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wystąpiły przesłanki o których mowa w ust. 8.
10. Informację o wysokości środków finansowych określonych w ust. 1 pracodawca przekazuje w formie pisemnej do 31 grudnia organizacji związkowej.

§2.

Pozostałe postanowienia układu nie ulegają zmianie.

§3.

Postanowienia wynikające z niniejszego protokołu wchodzi w życie z dniem zarejestrowania przez Okręgową Inspekcję Pracy w Katowicach.

Strony Układu

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Tomasz Ziółkowski

Skarbnik NSZZ Regionu
Częstochowskiego”

(-) Ewa Bendkowska

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński

