

PROTOKÓŁ DODATKOWY NR 5

do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie zawartego dnia 10.01.2013 r. spisany dnia 11.05.2022 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:
 1. Tomasz Ziółkowski - Przewodniczący
 2. Ewa Bendkowska - Skarbnik
- postanawiają co następuje:

§1.

Działając na podstawie art. 241(9) § 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 Okręgowego Inspektora Pracy w Katowicach w dniu 01.07.2013 r. (karta rejestrowa numer U-MCMXXXVII/1/13).

Ustala się co następuje:

§2.

Zmienia się dotychczasową treść Art. 10:

- a) w punkcie 4 wykreślając dotychczasowy zapis i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Dla pielęgniarek zatrudnionych na umowę o pracę w DPS okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy.

- b) w punkcie 13 wykreślając dotychczasowy zapis i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

Przerwy na karmienie dziecka piersią udzielane są na podstawie oświadczenia pracownicy.

§3.

Zmienia się dotychczasową treść Art. 17 wykreślając dotychczasowy zapis i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej (potwierdzony podpisem zaufanym, kwalifikowanym lub osobistym podpisem elektronicznym) wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, która będzie realizowana w siedzibie pracodawcy.

§4.

1. Wykreśla się treść Art. 18.
2. Odpowiednio zmienia się numerację pozostałych artykułów.

§5.

Zmienia się dotychczasową treść Rozdziału XIII wykreślając dotychczasowy zapis i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

ZASADY MONITOROWANIA ZAKŁADU PRACY

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej oraz mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring wizyjny będzie obejmować: wnętrze jednostki (w tym izolatki, ciągi komunikacyjne, windy) jak i otoczenie budynku (wejścia do obiektu, furtki, bramy, ogród, parking) z pominięciem łazienek, szatni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń związków zawodowych. Monitorowany obszar będzie ograniczony do niezbędnego zasięgu. Nie może naruszać godności i dóbr osobistych pracownika oraz nie może służyć do oceny jakości wykonywanej pracy przez pracownika. Powyższe regulacje nie dotyczą przypadków naruszenia przepisów prawa, kodeksu pracy, regulaminu pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, kodeksu etyki, zakresu obowiązków.
3. Monitoring izolatek będzie prowadzony w przypadku umieszczenia w nich mieszkańca.
4. Monitoring prowadzony jest całodobowo.
5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę instytucji.
6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni pracownicy Działu Administracyjnego – Gospodarczego.
7. Osoby wyznaczone w ust. 6 otrzymują imienne upoważnienia Dyrektora do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
8. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy na polecenie Dyrektora lub Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego.
9. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
10. Zapis urządzeń rejestrujących obraz może być przekazywany za zgodą Dyrektora lub na żądanie instytucji do tego upoważnionych.
11. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on nadpisaniu przestrzeni dyskowej po upływie 14 dni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Nagrany materiał zostanie zabezpieczony na płycie CD w postaci zaszyfrowanego pliku. Za przechowywanie i

zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada komisja ds. zniszczenia nośników komputerowych.

12. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. Pracowniczych. (załącznik nr 14).

13. Wejścia do budynków, przestrzenie oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i klauzulą informacyjną zgodną z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) napisem „Teren monitorowany”. W pomieszczeniach monitorowanych na wysokości wzroku powinien znajdować się piktogram z oznaczeniem kamery.

14. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję się, że:

- 1) Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Kontkiewicza 2; 42-209 Częstochowa.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Domu Pomocy Społecznej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Domu Pomocy Społecznej za pośrednictwem adresu: iod@dps.czyst.pl lub listownie na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Kontkiewicza 2, 42-209 Częstochowa.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- 4) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być następujące podmioty: Organy ścigania tj .
policja, straż miejska, prokuratura, sądy.
- 5) Kategoria danych: dane zwykłe.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w przez okres 14 dni.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora*:
 - a. dostępu do danych osobowych,
 - b. sprostowania danych osobowych,
 - c. usunięcia danych osobowych,
 - d. ograniczenia przetwarzania danych,
 - e. prawo do uzyskania kopii**.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje.
- 10) Dane osobowe z monitoringu wizyjnego nie będą przesyłane do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

*Jeżeli żądania osoby, której dane dotyczą, są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter administrator może pobrać rozsądną opłatę zgodnie z art. 12 ust. 5 lit. a RODO lub odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem (art. 12 ust. 5 lit b RODO). **Administrator Danych

Osobowych może odmówić wydania kopii danych zgodnie z Art. 15 ust. 4 RODO: niekorzystny wpływ na prawa innych osób. Z uwagi na fakt, że w tej samej sekwencji monitoringu wizyjnego można zarejestrować dowolną liczbę osób, których dane dotyczą, przegląd nagrania mógłby spowodować dodatkowe przetwarzanie danych osobowych innych osób, których dane dotyczą. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zechce uzyskać kopię nagrań (art. 15 ust. 3) mogłoby to niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób, których dane dotyczą, których wizerunek został utrwalony na tym nagraniu. Aby temu zapobiec, administrator powinien zatem wziąć pod uwagę fakt, że z uwagi na inwazyjny charakter nagrań wideo administrator w niektórych przypadkach nie powinien przekazywać nagrań wideo, na których można zidentyfikować inne osoby, których dane dotyczą.

§ 6.

W załączniku nr 3 (GODZINY ROZPOCZĘCIA I KOŃCZENIA PRACY) punkt 1:

W punkcie 1 e) dopisuje się:

e) Kucharz, pomoc kuchenna:

6⁰⁰ – 14⁰⁰ - I zmiana w
zależności od potrzeb zakładu
pracy.

Z punktu 1a) wykreśla się słowa dietetyk, magazynier. Dopisuje się
podpunkty:

k) Magazynier:

630 – 1430

l) Dietetyk:

700 – 1500

§7.

Zmienia się dotychczasową treść załącznika nr 5, wpisując w to miejsce:

**TABELA ROZPIĘTOŚCI MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW**

Kategoria zaszeregowania	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
I	3010 – 5000
II	3010 – 5000
III	3010 – 5000
IV	3010 – 5000
V	3010 – 5000
VI	3010 – 5000
VII	3010 – 5200
VIII	3010 – 5300
IX	3010 – 5400
X	3010 – 5500
XI	3010 – 5700
XII	3010 – 5900
XIII	3010 – 6200

XIV	3100 – 6500
XV	3500 – 6800
XVI	3600 – 7200
XVII	3800 – 7700
XVIII	3900– 8200*
XIX	4000 - *

* - maksymalne miesięczne wynagrodzenie dla stanowisk dyrektor i zastępca dyrektora określają odrębne przepisy.

§8.

Pozostałe postanowienia wynikające z układu nie ulegają zmianie.

§9.

Postanowienia wynikające z niniejszego protokołu wchodzi w życie od pierwszego dnia kolejnego miesiąca po zarejestrowaniu przez Okręgowego Inspektora Pracy w Katowicach.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Tomasz Ziółkowski

Skarbnik NSZZ Regionu
Częstochowskiego”

(-) Ewa Bendkowska

Dyrektor

(-) Zbigniew Kamiński