

PROTOKÓŁ DODATKOWY NR 8

do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie zawartego dnia 10.01.2013 r. spisany dnia 03.02.2026 r.

Strony układu:

Pracodawca – Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie, zwanym dalej DPS, reprezentowany przez mgr Annę Herman – Dyrektor DPS.

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Regionu Częstochowskiego reprezentowany przez:

Tomasza Ziółkowskiego - Przewodniczący

Oraz

Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Administracji Publicznej w Częstochowie reprezentowany przez:

Emilię Skrzypczyńską – Sekretarz

postanawiają co następuje:

§ 1

Działając na podstawie art. 52 ust 3 ustawy z dnia 5.11.2025 r. o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych, 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. 30 Zakładowego Układu dodając do niego pkt 3

o następującym brzmieniu:

3. Pracownikowi przysługuje dodatkowy płatny czas wolny od pracy, zwany dalej „godzinami work-life balance” w wymiarze 16 godzin, które mogą być wykorzystane w ramach ustalonych godzin pracy łącznie lub w rozbiciu na godziny.

Godziny work-life balance nie są urlopem wypoczynkowym w rozumieniu Kodeksu pracy i nie stosuje się do nich przepisów Działu VII Kodeksu pracy.

Okres czasu wolnego work-life balance wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar godzin work-life balance ustala się proporcjonalnie do obowiązującego etatu. Niepełne godziny zaokrągla się w górę do pełnej godziny. Wymiar godzin ulega zmianie w trakcie roku w związku ze zmianą wymiaru etatu pracownika. Skrócona dobowo norma pracy pracownika wynikająca z posiadania

orzeczenia o niepełnosprawności powoduje obniżenie wymiaru godzin work-life balance i wynosi 14 godzin w roku kalendarzowym.

Godziny work-life balance niewykorzystane przez pracownika do końca roku kalendarzowego wygasają, nie przechodzą na rok następny a także nie podlegają wypłacie jako ekwiwalent pieniężny.

Udzielenie godzin work-life balance następuje na wniosek pracownika i wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik może odmówić udzielenia godzin work-life balance ze względu na szczególne potrzeby organizacyjne jednostki.

Godziny work-life balance udzielane są wyłącznie w pełnych godzinach i wyłącznie w ramach godzin pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy w danym dniu.

Za godziny work-life balance pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia obejmującego wyłącznie składniki o charakterze stałym. Wynagrodzenie to uwzględnia się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Pracodawca prowadzi ewidencję wykorzystania godzin work-life balance w systemie kadrowo-płacowym.

§3

Zmienia się dotychczasową treść art. 40 dodając w pkt 2 zdanie o treści: Przeciwdziałanie mobbingowi określa szczegółowo Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.

§4

Zmienia się treść Rozdziału XIII dodając punkty:

15. W celu:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej wprowadza się system do rejestrowania zewnętrznych rozmów telefonicznych,
- b) usprawiedliwiony interes administratora.

16. Celem nagrywania zewnętrznych rozmów telefonicznych jest podniesienie bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie interesu prawnego osoby, której dane osobowe będą rejestrowane, w tym zabezpieczenie dochodzenia roszczeń.

17. Nagrywanie zewnętrznych rozmów telefonicznych odbywa się całodobowo. Rejestracji i zapisowi podlegają zewnętrzne rozmowy telefoniczne przychodzące i wychodzące. Awaria systemu rejestracji zewnętrznych rozmów telefonicznych nie wpływa na możliwość połączenia się i rozmowy telefonicznej.

18. Do zapoznania się z nagraniami rozmów telefonicznych zewnętrznych oraz kontroli urządzenia / systemu rejestrującego dźwięk upoważnieni są: Dyrektor oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego.

19. Osoby wyznaczone w ust.18 otrzymują imienne upoważnienie Dyrektora do czynności związanych z odsłuchiowaniem lub rejestrowaniem rozmów lub nadzorem nad urządzeniem / systemem rejestrującym.

20. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzenia rejestrującego dźwięk jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących dźwięk w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.

21. Urządzenie rejestrujące dźwięk znajduje się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o jego umiejscowieniu stanowią tajemnicę instytucji. Instrukcja Zarządzania Urządzeniem Rejestrującym Dźwięki zostanie załączona do obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
22. Nadzór nad rejestrowaniem i odsłuchiwaniem zarejestrowanych rozmów następuje wyłącznie w godzinach pracy i na polecenie Dyrektora lub Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.
23. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzenia / systemu rejestrującego dźwięk jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących dźwięk w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
24. Nie prowadzi się stałego odsłuchiwania (monitorowania) nagrywanych rozmów telefonicznych zewnętrznych.
25. Odsłuchiwanie rozmów telefonicznych zewnętrznych następuje wyłącznie na polecenie i za zgodą Dyrektora.
26. Dyrektor może podjąć decyzję o odsłuchaniu nagranej zewnętrznej rozmowy telefonicznej na podstawie zgłoszenia otrzymanego od pracownika lub rozmówcy m.in. w następujących przypadkach naruszeń:
 - a) zgłoszenia przez pracownika słownej agresji ze strony rozmówcy;
 - b) zgłoszenia przez pracownika naruszenia jego dóbr osobistych;
 - c) zgłoszenia przez pracownika próby korupcji;
 - d) zgłoszenie przez pracownika naruszenia prawa;
 - e) zgłoszenie przez rozmówcę skargi na sposób potraktowania go przez pracownika;
 - f) zgłoszenie przez rozmówcę słownej agresji ze strony pracownika;
 - g) zgłoszenie przez rozmówcę naruszenia jego dóbr osobistych przez pracownika w rozmowie telefonicznej.
27. Przed odsłuchaniem nagrania zewnętrznej rozmowy telefonicznej, informuje się o tym pracownika, który prowadził odsłuchiwaną rozmowę. Jeżeli pracownik ten jest nieobecny, o fakcie odsłuchania rozmowy informuje się go niezwłocznie po jego zgłoszeniu się do pracy.
28. Rozmówcy są informowani o nagrywaniu rozmów telefonicznych poprzez komunikat odtwarzany automatycznie w oczekiwaniu na połączenie.
29. Pracownik wykonujący połączenie telefoniczne wychodzące po nawiązaniu połączenia z rozmówcą, w szczególności z osobą niebędącą pracownikiem DPS, zobowiązany jest poinformować rozmówcę o tym, że rozmowa jest nagrywana.
30. Rozmówca, o którym mowa w ust. 28 i 29, który nie wyraża zgody na nagrywanie, proszony jest o zakończenie połączenia telefonicznego.
31. Kontynuacja połączenia telefonicznego po wysłuchaniu komunikatu oznacza wyraźne działanie potwierdzające zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
32. Osoba dzwoniąca, ma również możliwość zapoznania się z pełną treścią klauzuli informacyjnej przed nawiązaniem bezpośredniego połączenia, zgodnie z komunikatem głosowym.

33. Zapis z urządzenia rejestrującego dźwięk może być przekazany za zgodą Dyrektora oraz na żądanie instytucji do tego upoważnionych.
34. Dźwięk rejestrowany za pomocą urządzenia / systemu informatycznego jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu Pracy. Podlega on nadpisaniu przestrzeni dyskowej po upływie 7 dni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany dźwięk może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
35. Nagrany materiał zostanie zabezpieczony na płycie CD w postaci zaszyfowanego pliku. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonym prawem terminów odpowiada komisja ds. zniszczenia nośników komputerowych.
36. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o rejestrowaniu rozmów na terenie siedziby pracodawcy. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są: bezpośredni przełożony pracownika, Inspektor Ochrony Danych, pracownicy Sekcji do spraw pracowniczych i BHP.
37. Obowiązek informacyjny (klauzula informacyjna), o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wypełnia się poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej, zasad nagrywania, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej DPS w zakładce Ochrona Danych oraz na tablicy ogłoszeń DPS.
38. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Częstochowie przy ul. Prof. Stanisława Kontkiewicza 2.
39. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby dzwoniącej (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 RODO) do Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie przy ul. Prof. Stanisława Kontkiewicza 2, dobrowolnie wyrażona poprzez kontynuację rozmowy. Zgoda na nagrywanie jest dobrowolna, ale niezbędna do uzyskania połączenia telefonicznego.
40. Uzyskane podczas rejestracji rozmów dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

§ 5

Zmienia się treść pkt 3 Załącznika nr 6 Układu wykreślając dotychczasowy zapis i wpisując w to miejsce nową jego treść w brzmieniu:

3. Zasady wypłacania premii:

- a) premia wypłacana będzie w okresach miesięcznych do 10 – tego następnego miesiąca w wysokości minimum 1 % wynagrodzenia zasadniczego,
- b) premia roczna wypłacana będzie do 31 grudnia w wysokości wynikającej z rozliczenia środków uzyskanych w ciągu roku na fundusz premiowy. Wysokość premii naliczona będzie procentowo od ostatniego wypłaconego w danym roku wynagrodzenia zasadniczego, wysokość premii minimum 1%.

§ 6

Wykreśla się treść Załącznika nr 14 Układu.

§ 7

Pozostałe postanowienia wynikające z Układu nie ulegają zmianie.

§8

Postanowienia wynikające z niniejszego protokołu wchodzi w życie od pierwszego dnia kolejnego miesiąca po prawidłowym dokonaniu zgłoszenia do ministra właściwego do spraw pracy.

Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Regionu
Częstochowskiego

(-) Tomasz Ziółkowski
Przewodniczący NSZZ
Regionu Częstochowskiego

Międzyzakładowy Związek
Zawodowy Pracowników
Administracji Publicznej w
Częstochowie

(-) Emilia Skrzypczyńska
Sekretarz Międzyzakładowego
Związku Zawodowego
Pracowników Administracji
Publicznej w Częstochowie

Dyrektor

(-) Anna Herman
Dyrektor Domu Pomocy
Społecznej