

**DAVITA
INTERNATIONAL
LIMITED**

**PODRĘCZNIK DLA CZŁONKÓW
ZESPOŁU
DAVITA POLSKA**

1. INFORMACJE O PODRĘCZNIKU.....	1
2. OGÓLNE WARUNKI ZATRUDNIENIA.....	1
3. USTALENIA DOTYCZĄCE URLOPU, CHOROBY I INNYCH FORM CZASU WOLNEGO.....	2
4. PROCEDURA PRACY ZDALNEJ.....	3
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA.....	3
6. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA SKARG.....	4
Procedura formalna.....	5
Dochodzenie.....	6
Sankcje.....	6
Ocena efektywności.....	7
7. RÓWNOŚĆ I PRZYJAZNE ŚRODOWISKO PRACY.....	7
Oświadczenie w sprawie polityki.....	8
Formy dyskryminacji.....	9
Kwestie związane z niepełnosprawnością.....	10
Molestowanie.....	11
Nękanie/mobbing.....	12
8. NADUŻYWANIE SUBSTANCJI.....	13
Narkotyki.....	14
Alkohol.....	14
Poddawanie kontroli.....	15
9. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW.....	15
10. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA.....	16
11. POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I DOZWOLONEGO UŻYTKU ZASOBÓW IT.....	16
12. POLITYKA MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH.....	17
13. OCHRONA DANYCH.....	17
14. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI.....	17
15. BEZPIECZEŃSTWO IT.....	18
16. DOPUSZCZALNE UŻYTKOWANIE ZASOBÓW IT.....	19
17. WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII KOMUNIKACYJNYCH.....	19
18. INCYDENTY DOTYCZĄCE INFORMACJI CHRONIONYCH.....	20
19. CO ZROBIĆ, GDY DOWIESZ SIĘ O INCYDENCIE DOTYCZĄCYM INFORMACJI CHRONIONYCH.....	20
20. POUFNOŚĆ.....	20
21. PRAWA OSÓB FIZYCZNYCH DO PRYWATNOŚCI.....	21
22. POLITYKA BHP.....	21
Ewakuacja awaryjna i środki ostrożności w razie pożaru.....	23
Polityka dotycząca palenia.....	23
23. ZARZĄDZANIE BIUREM I BEZPIECZEŃSTWO.....	24
Zarządzanie biurem.....	24
Bezpieczeństwo.....	24
Prawo do przeszukania.....	24
Odwiedzający.....	25
Korzystanie z firmowego mienia i urządzeń.....	25

Witamy w DaVita International i gratulujemy dołączenia do naszej społeczności!

W DaVita posługujemy się specjalnym określeniem wobec pracowników – nazywamy ich (Ciebie również) członkami zespołu (teammates). Stanowi to odzwierciedlenie jednej z naszych podstawowych wartości, jaką jest zespołowość. Pracujemy razem, realizując wspólny cel, kulturę i założenia. Troszczymy się o tych, którzy znajdują się pod naszą opieką, ale wspieramy również tych, którzy pracują z nami ramię w ramię. Pracujemy razem, aby dążyć do spełnienia naszej misji.

DaVita jest szczególnym miejscem pracy i chociaż jest to oficjalny Podręcznik Pracownika, chcemy dać wyraz warunkom, polityce i oczekiwaniom, które czynią z niej wspaniałe miejsce pracy dla wszystkich członków zespołu!

Zasady te mają na celu pomóc członkom zespołu zapoznać się z pracą w DaVita International i służyć jako źródło informacji. Członkowie zespołu powinni mieć możliwość zgłaszania wszelkich pytań do bezpośrednich przełożonych lub lokalnych działów personalnych, tzw. People Service.

1. INFORMACJE O PODRĘCZNIKU

- 1.1) Niniejszy podręcznik ma zastosowanie wobec wszystkich pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) DaVita sp. z o.o.¹ („Spółka” lub „DaVita”), o ile niniejszy dokument nie stanowi inaczej. Ten podręcznik zawiera szczegóły dotyczące naszej polityki zatrudnienia, procedur i praktyk. Jeśli istnieje jakakolwiek różnica pomiędzy warunkami określonymi w umowie o pracę a niniejszym podręcznikiem, umowa o pracę ma pierwszeństwo. Ten podręcznik nie jest elementem umowy o pracę.
- 1.2) Pragniemy, aby nasze polityki i procedury były zgodne z dobrą praktyką stosunków pracy, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem. Zastrzegamy sobie prawo do zmiany podręcznika bez uprzedniego powiadomienia, jeżeli uznamy to za stosowne.
- 1.3) Ten podręcznik nie obejmuje swym zakresem zasad wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego ani obowiązkowych regulacji wewnętrznych wymaganych przez kodeks pracy, w tym nie zastępuje Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania. Są one dostępne na życzenie w dziale People Service (dalej: PS).

2. OGÓLNE WARUNKI ZATRUDNIENIA

- 2.1) Nasze oczekiwania

¹ Niniejszy podręcznik jest zgodny z polskim ustawodawstwem, zwyczajami i praktyką. Jeśli członek zespołu DaVita sp. z o.o. nie ma stałego miejsca zamieszkania w Polsce, zastosowanie może mieć odpowiedni podręcznik, ustawodawstwo i praktyki DaVita na danym rynku.

- 2.1.1 Promujemy równość szans i dążymy do traktowania wszystkich naszych pracowników w sposób sprawiedliwy i konsekwentny, wspierając dobre relacje zawodowe i zachęcając do utrzymywania wysokich standardów postępowania i wydajności pracy.
- 2.1.2 W zamian prosimy o postępowanie zgodnie z naszymi interesami i reputacją. Przede wszystkim jako minimum wymaga się od Ciebie:
- a) okazywania uprzejmości pacjentom, klientom, współpracownikom i innym, którzy prowadzą z nami interesy;
 - b) pełnego przestrzegania naszych zasad i procedur;
 - c) przybywania do pracy na czas i bycia gotowym i zdolnym do wykonywania swoich codziennych obowiązków;
 - d) poświęcenia czasu, uwagi i umiejętności w godzinach pracy na rzecz naszej działalności;
 - e) wykonywania obowiązków zgodnie z naszymi standardami.

2.2) Zwykłe godziny pracy

- 2.2.1 Twoje godziny pracy są określone przez rodzaj umowy o pracę, Kodeks pracy i/lub Regulamin pracy, stosownie do sytuacji.

2.3) Korzyści

- 2.3.1 Twoja umowa o pracę i Regulamin wynagradzania określają wszelkie świadczenia, do których masz uprawnienia i wszelkie warunki, które mają zastosowanie.

2.4) Wydatki

- 2.4.1 Zwracamy wydatki zgodnie z procesem opisanym w Polityce międzynarodowych podróży służbowych (International Travel and Entertainment Policy). Kopia tej polityki może zostać udostępniona przez zespół PS.

- 2.4.2 Musisz zadbać o to, aby:
- a) dokładnie zapisywać swoje wydatki;
 - b) dołączyć rachunki, paragony i faktury VAT na poparcie swojego roszczenia;
 - c) Twoje roszczenie o zwrot kosztów zostało odpowiednio zatwierdzone.

- 2.5) Jeśli korzystasz z firmowej karty kredytowej do opłacania swoich wydatków, nie wolno Ci jej używać do jakichkolwiek prywatnych wydatków, w przeciwnym razie może to prowadzić do wszczęcia przeciwko Tobie postępowania dyscyplinarnego, a w poważnych przypadkach doprowadzić do zwolnienia z pracy.

3. USTALENIA DOTYCZĄCE URLOPU, CHOROBY I INNYCH FORM CZASU WOLNEGO

- 3.1) Twój coroczny urlop wypoczynkowy, urlop macierzyński i ojcowski oraz ich ekwiwalenty, a także inne urlopy będą podlegały Kodeksowi pracy i innym obowiązującym przepisom, w tym Regulaminowi pracy.

3.2) Są one dostępne na życzenie w dziale PS.

4. PROCEDURA PRACY ZDALNEJ

4.1) Procedura pracy zdalnej uregulowana jest w Regulaminie pracy zdalnej, dostępnym jako oddzielny dokument na życzenie w dziale PS.

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCIPLINARNA

5.1) Podstawy odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz kary, jakie mogą zostać zastosowane wobec pracownika, określa Regulamin pracy. Należy mieć świadomość, że w pewnych okolicznościach zachowanie poza pracą może prowadzić do podjęcia działań dyscyplinarnych w ramach niniejszej procedury.

5.2) Procedura dyscyplinarna nie jest obowiązkowa i może doprowadzić do zwolnienia z pracy, jeśli wykroczenie jest wystarczająco poważne.

5.3) Procedura:

5.3.1 Procedura dyscyplinarna będzie stosowana do postępowania z wykroczeniami pracowników. Nie dotyczy to przypadków, w których pracownik nie spełnia wymaganych standardów w wyniku braku umiejętności, zdolności lub szkolenia.

5.3.2 We wszystkich przypadkach nie podejmiemy działań dyscyplinarnych, dopóki nie przeprowadzimy dochodzenia wewnętrznego w danej sprawie. Należy w pełni i aktywnie uczestniczyć w każdym takim dochodzeniu.

5.3.3 Jeżeli osoba prowadząca dochodzenie uzna, że istnieje konieczność przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego, zostanie zwołane posiedzenie dyscyplinarne. Otrzymasz zaproszenie na posiedzenie dyscyplinarne, podczas którego poinformujemy Cię o domniemanym wykroczeniu i damy Ci możliwość ustosunkowania się do zarzutów i wszelkich opinii wyrażonych podczas posiedzenia (udokumentowanych protokołem na piśmie). Jeżeli masz takie życzenie, możesz to zrobić na piśmie (bez zwoływania posiedzenia).

5.3.4 Prowadzący dochodzenie ma prawo wezwać świadków, jednak nie przysługuje Ci prawo do obecności w czasie ich przesłuchania.

5.3.5 Przebieg postępowania, wszelkie oświadczenia, dokumenty i zapisy związane z przesłuchaniami dyscyplinarnymi będą traktowane jako poufne.

5.3.6 Jeżeli postępowanie dyscyplinarne to uzasadnia, przy wymierzaniu kary uwzględnia się w szczególności rodzaj wykroczenia, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.

5.3.7 Kara nie może zostać nałożona później niż po upływie dwóch tygodni od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązków i później niż po upływie trzech miesięcy od tego naruszenia. W przypadku nieobecności w pracy i braku możliwości złożenia wyjaśnień termin

dwutygodniowy nie upływa – jeżeli termin już się rozpoczął, ulega zawieszeniu do czasu ponownego stawienia się w pracy.

- 5.3.8 Informację o zastosowanej karze otrzymasz na piśmie, z zaznaczeniem rodzaju naruszenia obowiązków, daty naruszenia, informacji o prawie do wniesienia sprzeciwu i terminie na jego wniesienie. Kopię zawiadomienia dołącza się do akt osobowych.
- 5.3.9 W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o karze można złożyć sprzeciw.
- 5.3.10 Podejmiemy decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia, sprzeciw uważa się za przyjęty. Informację o odrzuceniu sprzeciwu otrzymasz zazwyczaj w ciągu 14 dni od jego rozpatrzenia.
- 5.3.11 W przypadku wniesienia sprzeciwu możesz w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
- 5.3.12 Karę traktuje się jako bezskuteczną, a kopię zawiadomienia o karze usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.

6. PROCEDURA ROZPOZNAWANIA SKARG

- 6.1) Niniejszy punkt ma zastosowanie wobec wszystkich członków zespołu, niezależnie od rodzaju umowy zawartej z DaVita, w tym umowy o pracę, współpracowników prowadzących własną działalność gospodarczą, pracowników tymczasowych bądź osób współpracujących na podstawie umowy zlecenia. Zgodnie z naszą polityką, wszyscy członkowie zespołu mają dostęp do procedury rozpoznawania skarg związanych z zatrudnieniem w sposób sprawiedliwy i bez nieuzasadnionej zwłoki.
- 6.2) Celem Zespołu u PS jest zbadanie każdej formalnej skargi, którą złożysz, zorganizowanie spotkania w celu omówienia jej z Tobą, poinformowanie Cię na piśmie o jej rezultacie i zapewnienie Ci prawa do odwołania, jeżeli masz do niego zastrzeżenia.
- 6.3) Niniejsza polityka nie stanowi części Twojej umowy i możemy ją zaktualizować w dowolnym momencie.
- 6.4) Kwestie, które mogą być przyczyną skarg to:
 - a) warunki pracy / umowa o pracę;
 - b) bezpieczeństwo i higiena pracy lub środowisko pracy;
 - c) relacje zawodowe, w tym z przełożonymi;
 - d) osobiste konflikty interesów;
 - e) dyskryminacja, nękanie, molestowanie czy mobbing;
 - f) naruszenie zasad korzystania z mediów społecznościowych;
 - g) pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - h) działania odwetowe za zgłaszanie nieprawidłowości.

Procedura nieformalna

- 6.5) Jeżeli uważasz, że dyskryminowano Cię, molestowano lub nękano, możesz początkowo spróbować rozwiązać problem z osobą, która go spowodowała. Wyraźnie wyjaśnij osobie stwarzającej problem, że jej zachowanie jest niepożądane, obraża cię, sprawia, że

czujesz się niekomfortowo lub przeszkadza Ci w pracy. Należy wyraźnie zaznaczyć, że życzysz sobie, aby zaprzestała swojego zachowania. Jeżeli tego potrzebujesz, możesz poprosić kolegę z pracy (lub pracownika PS) o wsparcie. W przypadku, gdy incydent dotyczy pacjenta lub innej strony trzeciej, możesz poprosić swojego kierownika o wsparcie.

- 6.6) Inne skargi mogą zostać rozwiązane szybko i łatwo poprzez rozmowę z przełożonym. Jeśli nie jesteś w stanie tego zrobić, ponieważ Twoja skarga go dotyczy lub jest z nim związana, skontaktuj się z kierownikiem wyższego szczebla.
- 6.7) Jeśli Twoja skarga (w tym skarga dotycząca dyskryminacji, molestowania lub nękania) nie może zostać rozwiązana w sposób zadowalający na drodze nieformalnej lub zastosowanie procesu nieformalnego jest niewłaściwe, możesz ubiegać się o zastosowanie procedury formalnej.

Procedura formalna

- 6.8) W przypadku, gdy nieformalne rozwiązanie nie powiedzie się lub nie jest właściwe, prosimy o wniesienie formalnej, pisemnej skargi. Zdajemy sobie sprawę, że niektóre rodzaje skarg mogą być delikatne i trudne do sformułowania, dlatego możesz zwrócić się o pomoc do kolegi z pracy, który pomoże Ci ją przygotować. Musisz przedstawić na piśmie charakter swojej skargi (w tym istotne fakty, daty i nazwiska osób zaangażowanych, wszelkie dowody na poparcie skargi) i wysłać ją do Zespołu PS. Należy pamiętać, że po złożeniu formalnej skargi możemy, w zależności od jej charakteru, podjąć decyzję o jej rozpatrzeniu, nawet jeżeli zdecydujesz, że nie chcesz podejmować dalszych działań.
- 6.9) W niektórych przypadkach zorganizujemy spotkanie w celu omówienia Twojej skargi, zazwyczaj w ciągu dziesięciu dni roboczych od jej otrzymania na piśmie. Należy dołożyć wszelkich starań, aby pojawić się na spotkaniu. Na spotkaniu będziesz mieć możliwość przedstawienia swojej skargi i sposobu, w jaki Twoim zdaniem powinna zostać rozstrzygnięta. Z przebiegu spotkania zostanie sporządzona notatka, którą należy podpisać.
- 6.10) Jeżeli doszło do spotkania, po jego zakończeniu, na podstawie informacji zawartych w pisemnej skardze oraz tych przekazanych podczas spotkania, podejmiemy decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Jeżeli nie doszło do spotkania, na podstawie informacji zawartych w pisemnej skardze podejmiemy decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
- 6.11) Poinformujemy Cię o naszej decyzji na piśmie, zazwyczaj w ciągu dziesięciu dni roboczych od ostatniego spotkania w sprawie skargi lub złożenia jej na piśmie. Nasze pismo wyjaśni wszelkie dalsze działania, które zamierzamy podjąć w celu rozstrzygnięcia skargi i poinformuje Cię o przysługującym Ci prawie do odwołania.
- 6.12) Jeśli nie zgadzasz się z decyzją, możesz się odwołać, zawiadamiając nas o tym na piśmie w ciągu pięciu dni roboczych od przekazania Ci decyzji. Jeśli to możliwe, w posiedzeniu odwoławczym weźmie udział kierownik wyższego szczebla.

6.13) O decyzji w sprawie odwołania poinformujemy Cię na piśmie, zazwyczaj w ciągu dziesięciu dni roboczych od posiedzenia odwoławczego. Nie ma możliwości dalszego odwoływania się.

Dochodzenie.

6.14) Jeśli zdecydujemy się na podjęcie działań w związku ze skargą, rozpocznie się dochodzenie.

6.15) Wyznamy osobę (jedną lub więcej osób z DaVita lub spółki zewnętrznej) niezwiązaną z zarzutami do ich zbadania w sposób niezależny i obiektywny tak szybko, jak to możliwe.

6.16) Zdajemy sobie sprawę, że niektórzy pracownicy mogą nie życzyć sobie, aby ich nazwiska były używane podczas dochodzenia/przesłuchania dyscyplinarnego. Dołożymy starań, aby spełnić takie prośby w miarę, jak będzie to możliwe, jednak pracownicy powinni pamiętać, że brak możliwości wymienienia nazwisk może ograniczyć naszą zdolność do rozpatrzenia skargi. To z kolei może ograniczyć zakres, w jakim możemy przeprowadzić dochodzenie w sprawie skargi i/lub podjąć działania przeciwko sprawcy.

6.17) Szczegóły dotyczące dochodzenia oraz nazwiska osoby wnoszącej skargę i osoby oskarżonej podlegają ujawnieniu wyłącznie na zasadzie „ścistej potrzeby“. Rozważymy, czy konieczne jest podjęcie jakichkolwiek kroków w celu zarządzania bieżącymi relacjami pomiędzy Tobą a osobą oskarżoną w trakcie dochodzenia.

6.18) Wszyscy przesłuchiwanym zostaną poinformowani, że rozmowa jest poufna i nie mogą poruszać tematu skargi z współpracownikami lub przyjaciółmi. Naruszenie poufności może być podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

6.19) Dochodzenie dotyczyć będzie faktów zawartych w skardze. Ze wszystkich etapów dochodzenia sporządzane będą notatki, a osoby, z którymi przeprowadzono rozmowy, otrzymają notatki z rozmowy do zatwierdzenia. Strony nie będą musiały powtarzać przykrych lub wstydlivych szczegółów częściej niż będzie to konieczne.

6.20) W razie potrzeby rozważymy, czy w trakcie dochodzenia należy wprowadzić inne warunki pracy.

6.21) Po zakończeniu dochodzenia poinformujemy Cię o naszej decyzji. Jeżeli uznamy Twoją skargę za zasadną, sprawa zostanie rozpatrzona w trybie postępowania dyscyplinarnego lub przepisów Kodeksu Pracy. Jeżeli nękający lub dręczyciel jest stroną trzecią, taką jak klient lub inny gość, rozważymy, jakie działania byłyby odpowiednie, aby poradzić sobie z problemem. Niezależnie od tego, czy skarga zostanie rozpatrzona pozytywnie, zastanowimy się, jak najlepiej zarządzać Twoją bieżącą współpracą z osobą, której dotyczy skarga.

Sankcje

6.22) Nie będziemy tolerować zachowań sprzecznych z naszą polityką, a w przypadku, gdy pracownikowi zostanie zarzucone naruszenie naszej polityki, będzie on podlegał naszej procedurze dyscyplinarnej.

6.23) Wobec każdego pracownika, u którego stwierdzono naruszenie naszej polityki, zostaną podjęte działania dyscyplinarne. Poważne naruszenia tej polityki, akty bezprawnej dyskryminacji oraz poważne przypadki molestowania i nękania będą traktowane jako rażące wykroczenia. Nieuzasadnione zarzuty, które nie są formułowane w dobrej wierze, mogą być również rozpatrywane jako sprawa dyscyplinarna.

Ocena efektywności

6.24) Dokonamy oceny wyników spraw, w których złożono skargi dotyczące dyskryminacji, nękania, molestowania lub wiktyimizacji, aby sprawdzić, czy nasze procedury były w pełni przestrzegane. Pozwoli nam to zidentyfikować wszelkie wnioski, jakie można wyciągnąć z tych spraw oraz wdrożyć wszelkie zmiany w naszych procedurach, jeżeli są one konieczne.

6.25) Aby zapewnić maksymalną efektywność, kluczowe jest, aby wszyscy pracownicy przekazywali konstruktywne informacje zwrotne i wprowadzali sugerowane zmiany, stosownie do niniejszej polityki. Powinno to stanowić dodatek do oceny i przeglądu, które będą na bieżąco podejmowane przez PS.

6.26) Jeżeli uważasz, że powinniśmy podjąć działania w celu rozwiązania problemu dyskryminacji, nękania, molestowania lub wiktyimizacji w naszej organizacji lub pragniesz porozmawiać z kimś z zachowaniem poufności, zwróć się do działu PS, który z przyjemnością omówi z Tobą Twoje obawy i pomysły.

7. RÓWNOŚĆ I PRZYJAZNE ŚRODOWISKO PRACY

7.1) Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą traktować siebie nawzajem i naszych pacjentów z szacunkiem i nie będziemy tolerować dyskryminacji w jakiegokolwiek formie, nękania/mobbingu czy molestowania. Zasady określone w niniejszej polityce mają zastosowanie w miejscu pracy i poza nim w kontekście związanym z pracą, np. podczas podróży służbowych, imprez z udziałem klientów lub dostawców czy też imprez towarzyskich związanych z pracą.

7.2) Podejmujemy działania mające na celu zapobieganie wszelkim tego typu niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy oraz ich wyeliminowanie, w szczególności (i) zachęcamy pracowników do zgłaszania wszelkich zaobserwowanych nieakceptowalnych zachowań, niezależnie od tego, kto się ich dopuścił, (ii) prowadzimy szkolenia dla kierowników, aby umożliwić im właściwe zarządzanie zespołami współpracowników, wskazując, jakie zachowania są akceptowalne, a jakie nie, oraz wyjaśniając, jaka jest ich rola w zakresie realizacji polityki firmy dotyczącej dyskryminacji, nękania/ mobbingu lub molestowania, (iii) prowadzimy szkolenia dla pracowników, aby byli świadomi swoich praw, w tym prawa do pracy w przyjaznym środowisku oraz aby wiedzieli, jakie zachowania są akceptowalne, a jakie niedopuszczalne, (iv) prowadzimy bieżący monitoring relacji współpracowników, który może obejmować również okresowe badania ankietowe wśród współpracowników.

7.3) Wszystkie procedury PS i warunki świadczenia usług będą poddawane regularnym przeglądom w celu zidentyfikowania i wyeliminowania procesów, praktyk lub kryteriów kwalifikujących, które mogą stanowić nękanie/mobbing, molestowanie lub mogą

dyskryminować (bezpośrednio lub pośrednio) jakąkolwiek konkretną grupę lub kategorię wnioskodawców i pracowników.

- 7.4) Dokumentacja pracownicza będzie przechowywana w formacie umożliwiającym analizę liczby osób ubiegających się o pracę oraz zatrudnionych w różnych kategoriach. Efektywny monitoring pomoże nam zapewnić, że obecne praktyki w zakresie rekrutacji, awansowania, szkolenia i ogólnego zatrudnienia docierają do wszystkich potencjalnych kandydatów i chronią ich, a także pomogą uchronić pracowników przed wszelkimi możliwymi przejawami dyskryminacji.
- 7.5) Poza szczególnymi procedurami obowiązującymi w odniesieniu do rekrutacji i wyboru osób do awansowania i/lub możliwości szkoleniowych, dysponujemy specjalnymi procedurami obejmującymi ochronę przed molestowaniem i nękaniami/mobbingiem.
- 7.6) Wszystkie zarzuty dotyczące dyskryminacji, molestowania i/lub nękania/mobbingu traktujemy poważnie i rozpatrujemy je niezwłocznie, zazwyczaj z zachowaniem poufności. Każdy, kto dopuszcza się działań odwetowych, zostanie zdyscyplinowany, a w poważnych przypadkach może zostać zwolniony.
- 7.7) Niniejsza polityka nie stanowi części Twojej umowy i możemy ją zaktualizować w dowolnym momencie.

Oświadczenie w sprawie polityki

- 7.8) Naszą polityką jest zatrudnianie, awansowanie i traktowanie wszystkich kandydatów i pracowników w ten sam sposób oraz unikanie bezprawnej dyskryminacji jakiegokolwiek rodzaju we wszystkich aspektach rekrutacji i zatrudnienia.
- 7.9) Będziemy rekrutować, szkolić, rozwijać i awansować wyłącznie na podstawie zasług, umiejętności, kwalifikacji i zdolności. W przypadku konieczności podjęcia decyzji, czy to w sprawie podwyżek i premii, czy też działań dyscyplinarnych, decyzja ta będzie zawsze oparta wyłącznie na wynikach pracy danej osoby i jej wkładzie w organizację.
- 7.10) Spółka dokłada wszelkich starań, aby zapewnić równe szanse wszystkim pracownikom i kandydatom do pracy oraz aby wyeliminować dyskryminację. Naszym celem jest stworzenie kultury, która promuje i ceni różnorodność oraz która mianuje, nagradza i awansuje pracowników w oparciu o zasługi.
- 7.11) Zobowiązujemy się do promowania i tworzenia środowiska pracy opartego na uczciwości wobec wszystkich osób, w którym uznaje się, zachęca i ceni równość oraz różnorodność, a koncepcja indywidualnej odpowiedzialności jest powszechnie akceptowana.
- 7.12) Zdajemy sobie sprawę, że choć wiele można osiągnąć za pomocą środków legislacyjnych, to prawdziwy postęp w zakresie poprawy równości szans w rekrutacji i zatrudnieniu można osiągnąć jedynie dzięki stałemu zaangażowaniu, we wszystkich dyscyplinach i na wszystkich szczeblach organizacji, oraz poprzez prowadzenie szkoleń, które odzwierciedlają i wspierają równość szans.
- 7.13) Wszyscy pracownicy mają obowiązek z nami współpracować, aby zagwarantować, że ta polityka jest skuteczna w zapewnianiu równych szans wszystkim pracownikom i aby

pomóc w zapobieganiu wszelkim formom dyskryminacji i wiktylizacji. Nieprzestrzeganie naszej polityki przez poszczególnych pracowników będzie traktowane jako wykroczenie dyscyplinarne. Poważne naruszenia polityki równych szans będą traktowane jako rażące wykroczenia i mogą spowodować, że pracownik będzie podlegał zwolnieniu ze skutkiem natychmiastowym. Pracownicy mogą zostać pociągnięci do osobistej odpowiedzialności, podobnie jak organizacja lub zamiast niej, za każdy akt bezprawnej dyskryminacji. Pracownicy, którzy dopuszczają się poważnych aktów molestowania, mogą być winni popełnienia przestępstwa.

- 7.14) Spółka nie będzie bezprawnie dyskryminować żadnego pracownika ani kandydata do pracy z powodu jakiegokolwiek „cechy chronionej”, w szczególności:
- a) wieku;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) zmiany płci;
 - d) statusu małżeństwa lub związku partnerskiego;
 - e) ciąży i macierzyństwa;
 - f) rasy (w tym koloru skóry), narodowości i pochodzenia etnicznego lub narodowego;
 - g) religii lub przekonań;
 - h) płci;
 - i) orientacji seksualnej;
 - j) zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony;
 - k) zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Formy dyskryminacji

- 7.15) Dyskryminacja może być bezpośrednia lub pośrednia i może zachodzić w sposób zamierzony lub niezamierzony w rozumieniu Kodeksu pracy.
- 7.16) Dyskryminacja bezpośrednia polega na traktowaniu kogoś gorzej ze względu na cechę chronioną. Na przykład, odrzucenie kandydata ze względu na jego rasę, ponieważ „nie pasowałby do tego stanowiska” byłoby bezpośrednią dyskryminacją. Pracodawca będzie dopuszczał się bezpośredniej dyskryminacji, jeśli będzie traktował daną osobę gorzej niż inną ze względu na cechę chronioną, którą posiada, lub którą przypuszcza, że posiada (tzw. dyskryminacja postrzegana) lub ze względu na fakt, że kojarzy się z kimś, kto posiada cechę chronioną (tzw. dyskryminacja skojarzeniowa). Przykładem bezpośredniej dyskryminacji ze względu na płeć byłaby odmowa zatrudnienia kobiety z uwagi na to, że jest ona w ciąży.
- 7.17) Dyskryminacja pośrednia polega na traktowaniu grupy osób w taki sam sposób, który wpływa niekorzystnie na osoby z cechą chronioną. Przykładem takiej sytuacji może być oznajmienie wszystkim pracownikom, że muszą pracować do późnych godzin nocnych. Choć zasada ta dotyczy wszystkich, to jednak niekorzystnie wpłynie na tych pracowników, którzy sprawują opiekę nad dziećmi, a są to zazwyczaj kobiety. Takie postępowanie jest niezgodne z prawem, jeżeli nie zostanie obiektywnie uzasadnione.
- 7.18) Molestowanie to niepożądane zachowanie, związane z cechą chronioną, którego celem lub skutkiem jest wytworzenie dla kogoś zastraszającego, wrogiego, poniżającego, upokarzającego lub uwłaczającego środowiska lub naruszenie jego godności. Molestowanie może mieć również charakter seksualny. Może także mieć miejsce, gdy ktoś napastuje pokrzywdzonego, pokrzywdzony sprzeciwia się temu napastowaniu lub się mu podporządkowuje, a z powodu tego sprzeciwu lub podporządkowania się osoba ta traktuje następnie pokrzywdzonego gorzej.

7.19) Wiktymizacja polega na traktowaniu kogoś gorzej, ponieważ osoba ta zgłosiła zarzut dyskryminacji lub powołała się na swoje prawo do nie bycia dyskryminowaną ze względu na cechę chronioną. Przykładem może być sytuacja, w której pracownikowi twierdzącemu, że był dyskryminowany, przełożony odmawia wystawienia referencji z powodu tego twierdzenia.

Kwestie związane z niepełnosprawnością

7.20) Osoby niepełnosprawne, w tym kandydaci do pracy i pracownicy, powinny mieć możliwość pełnego uczestnictwa we wszystkich naszych działaniach, na równi z osobami, które nie są niepełnosprawne.

7.21) Ze względu na dużą różnorodność potencjalnych niepełnosprawności oraz na możliwość oddziaływania niepełnosprawności na ludzi w różnoraki sposób, nie narzucamy sztywnych zasad postępowania w sprawach dotyczących osób niepełnosprawnych. Zamiast tego oczekujemy, że nasi kierownicy podejmą wszelkie racjonalne i praktyczne kroki w celu zapewnienia, że osoby niepełnosprawne nie będą traktowane gorzej niż osoby w pełni sprawne w związku z ich pracą, środowiskiem pracy lub jakimkolwiek przepisem, kryterium lub praktyką stosowaną w spółce.

7.22) W rozumieniu niniejszej polityki niepełnosprawność to upośledzenie fizyczne lub umysłowe, które ma istotny i długotrwały wpływ na zdolność danej osoby do wykonywania zwykłych, codziennych czynności. Nowotwory, zakażenie HIV i stwardnienie rozsiane to niepełnosprawności od momentu rozpoznania.

7.23) Niektóre niepełnosprawności są widoczne od razu, na przykład korzystanie z wózka inwalidzkiego, podczas gdy inne mogą nie być w ogóle widoczne, na przykład zakażenie wirusem HIV. Niektóre schorzenia nie są uznawane za niepełnosprawność, na przykład słaby wzrok, który można skorygować poprzez noszenie okularów korekcyjnych, czy uzależnienie od alkoholu lub innych substancji. Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat tego, czy dane schorzenie jest niepełnosprawnością, możesz skontaktować się z Zespołem PS.

7.24) DaVita zobowiązuje się do zagwarantowania środowiska pracy wolnego od aktów molestowania i nękania oraz zapewnienia, że wszyscy pracownicy są traktowani i traktują innych z godnością i szacunkiem.

7.25) Polityka ta obejmuje molestowanie lub nękanie, które ma miejsce w miejscu pracy i poza nim, np. podczas podróży służbowych, imprez związanych z pracą lub funkcji społecznych. Obejmuje nękanie i molestowanie przez pracowników (co może obejmować konsultantów, wykonawców i pracowników agencji), a także przez strony trzecie, takie jak klienci, dostawcy lub osoby odwiedzające nasz zakład.

7.26) Niniejsza polityka nie stanowi części umowy żadnego pracownika i możemy ją zaktualizować w dowolnym momencie.

7.27) Wymagamy, aby wszyscy pracownicy przeczytali tę politykę i upewnili się, że rozumieją, jakie zachowania są niedopuszczalne. Ewentualne pytania prosimy kierować do Zespołu PS.

Molestowanie

- 7.28) Molestowanie któregokolwiek z naszych pracowników jest niedopuszczalne. Każdy, komu udowodni się naruszenie tej polityki, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, które może zakończyć się zwolnieniem bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- 7.29) Molestowanie może przybierać różne formy (w tym nękanie). Może być wymierzone w jedną osobę, kilka osób lub dotyczyć kogoś, kto jest jego świadkiem.
- 7.30) Molestowanie polega na poddaniu osoby niepożądanemu zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pokrzywdzonego lub stworzenie atmosfery, która jest dla niego zastraszająca, wroga, poniżająca, upokarzająca lub uwłaczająca.
- 7.31) Osoba dopuści się również molestowania, jeżeli podejmie (lub ktokolwiek inny) niepożądane działanie, które ma cel lub skutek, o którym mowa powyżej, a pokrzywdzony wyrazi wobec niego sprzeciw lub podporządkuje się mu, a z powodu tego sprzeciwu lub podporządkowania się osoba ta będzie gorzej traktować pokrzywdzonego. Na przykład, molestowanie będzie miało miejsce w przypadku, gdy kierownik, którego wielokrotne zaloty do pracownicy były konsekwentnie odrzucane, wystawi jej niską ocenę wydajności z powodu tego odrzucenia.
- 7.32) Zachowanie zazwyczaj staje się molestowaniem, jeżeli jest kontynuowane, mimo że zostało jasno zaznaczone, że odbiorca uważa je za uwłaczające lub niepożądane. Jednak pojedynczy incydent może zostać uznany za molestowanie, jeśli jest wystarczająco poważny.
- 7.33) Niechciany charakter zachowania odróżnia molestowanie od przyjaznych zachowań, które są mile widziane i obustronne. Pracownicy muszą zawsze brać pod uwagę, czy ich słowa lub zachowanie mogą zostać uznane za uwłaczające.
- 7.34) Molestowanie może mieć miejsce niezależnie od tego, czy jest zamierzone jako obraźliwe, czy też nie, ponieważ liczy się jego wpływ na poszkodowanego, a nie to, czy sprawca miał na celu jego molestowanie. Molestowanie lub nękanie jest niedopuszczalne, nawet jeśli nie jest ono zamierzone.
- 7.35) Osoba może być molestowana, nawet jeśli nie była zamierzonym „celem” molestowania. Na przykład, osoba może paść ofiarą molestowania z powodu rasistowskich żartów na temat innej grupy etnicznej, jeżeli żarty te przyczyniają się do powstania uwłaczającej atmosfery.
- 7.36) Wśród form molestowania, choć nie jest to wyczerpująca lista, można wymienić:
- a) kontakt fizyczny oraz obsceniczne lub obraźliwe gesty;
 - b) „żarty”, „droczenie się”, plotki, pomówienia, obraźliwy język, krzyk i/lub zastraszanie;
 - c) obraźliwe, niestosowne lub sekciarskie piosenki lub wiadomości (w tym wiadomości e-mail);
 - d) wyświetlanie plakatów lub zdjęć, graffiti, emblematów, flag, obraźliwych wiadomości e-mail i wygaszaczy ekranu itp;
 - e) izolację lub niepodejmowanie współpracy i wykluczenie;
 - f) przymuszanie do świadczenia usług seksualnych i uwagi o charakterze seksualnym;

- g) nacisk na uczestnictwo w grupach politycznych/religijnych;
- h) naruszanie prawa poprzez nagabywanie, szpiegowanie i prześladowanie;
- i) nieustanne prośby o podjęcie działań społecznych po wyraźnym zaznaczeniu, że takie propozycje nie są mile widziane oraz werbalne, niewerbalne lub fizyczne zachowania o charakterze seksualnym.

7.37) Molestowanie jest w wielu przypadkach niezgodne z prawem, a osoby mogą być pociągnięte do osobistej odpowiedzialności za swoje działania. W niektórych przypadkach ich zachowanie może być także równoznaczne z popełnieniem przestępstwa.

Nękanie/mobbing

7.38) Nękanie można określić jako uwłaczające, zastraszające, złośliwe lub obraźliwe zachowanie, nadużycie lub niewłaściwe wykorzystanie władzy za pomocą środków mających na celu podważenie, upokorzenie, oczernienie lub zranienie odbiorcy. Nękanie może mieć charakter zachowań fizycznych, werbalnych lub niewerbalnych.

7.39) Mobbing można określić jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, jego izolację lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Mobbing może być zachowaniem werbalnym lub niewerbalnym.

7.40) Nękanie/mobbing polega na nadużyciu władzy, które może sprawić, że dana osoba może poczuć się bezbronna, zdenerwowana, upokorzona, znieważona lub zagrożona. Władza nie zawsze oznacza bycie w pozycji autorytetu, ale może wiązać się zarówno z osobistą siłą, jak i zdolnością do stosowania przymusu poprzez strach lub zastraszenie.

7.41) Nękanie/mobbing może przybierać formę zachowań fizycznych, werbalnych i niewerbalnych. Zachowanie, które przez jedną osobę jest uważane za nękanie/mobbing, przez inną może zostać uznane za stanowcze zarządzanie. Większość ludzi będzie w stanie zidentyfikować skrajne przypadki nękania/mobbingu i molestowania, ale to właśnie „szare strefy” są czasem źródłem największych problemów.

7.42) W naszej organizacji niedopuszczalne zachowania obejmują (nie jest to wyczerpująca lista):

- a) groźby fizyczne lub psychiczne;
- b) rozsiewanie złośliwych plotek lub obrażanie kogoś (w szczególności z powodu wieku, niepełnosprawności, zmiany płci, ciąży i macierzyństwa, rasy, religii lub przekonań, płci lub orientacji seksualnej);
- c) kopiowanie notatek, zawierających istotne informacje o kimś i udostępnianie ich innym osobom, które nie muszą o nich wiedzieć, wyśmiewanie lub poniżanie kogoś, dokuczanie mu lub skazywanie go na porażkę;
- d) traktowanie kogoś w sposób niesprawiedliwy, w tym celowe wyłączenie go z komunikacji lub spotkań bez uzasadnionej przyczyny lub przejawianie zachowań despotycznych, zastraszanie lub nadużywanie swojej władzy lub pozycji;
- e) bezpodstawne wygłaszanie gróźb lub komentarzy dotyczących bezpieczeństwa pracy;
- f) celowe podważanie kompetencji pracownika poprzez przeciążanie go

- lub nieustanne krytykowanie jego pracy lub manier, bądź też stosowanie nadmiernego i zastraszającego poziomu nadzoru;
- g) uniemożliwienie pracownikom rozwoju poprzez celowe ograniczanie możliwości awansowania lub szkolenia;
- h) wygłaszanie niestosownych, obraźliwych uwag na temat czyichś wyników.

7.43) Uzasadniona, rozsądna i konstruktywna krytyka wyników pracy lub zachowania pracownika, czy też rozsądne instrukcje wydawane pracownikom w trakcie zatrudnienia nie stanowią same w sobie nękania/mobbingu.

7.44) Uzasadniona i konstruktywna krytyka wydajności lub zachowania pracownika lub wywieranie rozsądnej presji, aby osiągał on akceptowalny poziom, nie będzie stanowić nękania/mobbingu ani molestowania, nawet jeśli takie działanie może spowodować, że pracownik poczuje się w jakiś sposób zagrożony lub zaniepokojony.

7.45) Działania podejmowane przez pracodawcę na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wydawanie pracownikom poleceń, rozliczanie pracowników z ich pracy, ocenianie pracy pracowników, prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku ze złożonymi skargami, nakładanie kar na pracowników, nawet jeśli może to wywołać u pracownika poczucie zagrożenia lub niepokoju, nie będą stanowiły same w sobie nękania/mobbingu.

8. NADUŻYWANIE SUBSTANCJI

- 8.1) Niniejsza polityka dotyczy używania i nadużywania narkotyków i alkoholu podczas pracy na rzecz DaVita lub podczas jej reprezentowania. Mamy prawny obowiązek chronić zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników oraz wszelkich osób postronnych.
- 8.2) Wymagamy, aby pracownik był w stanie w pełni i bezpiecznie wykonywać swoje obowiązki wynikające z umowy podczas pracy na rzecz naszej spółki lub podczas jej reprezentowania.
- 8.3) To niezwykle ważne, aby nie prowadzić pojazdów ani nie obsługiwać maszyn, jeśli Twoja sprawność lub osąd mogą być osłabione przez użycie lub nadużycie narkotyków lub alkoholu. Dotyczy to również wszelkich przepisanych Ci leków.
- 8.4) Jeśli wydajność pracownika jest obniżona, jego zachowanie lub obecność w pracy są negatywnie oceniane z powodu narkotyków lub alkoholu lub jeśli w wyniku tego ucierpiała nasza reputacja, możemy podjąć działania w ramach naszej Polityki poprawy wydajności, Polityki zarządzania nieobecnością lub Polityki dyscyplinarnej. Może to doprowadzić do zwolnienia Cię z pracy.
- 8.5) Jeśli wiesz lub podejrzewasz, że współpracownik nadużywa lub nadużywał narkotyków lub alkoholu, powinienes zgłosić to z zachowaniem poufności swojemu kierownikowi lub Zespołowi PS. To ważne, abyśmy dowiedzieli się o wszelkich problemach, dzięki czemu będziemy mogli pomóc najlepiej, jak potrafimy. Chcemy również upewnić się, że spełniamy nasze obowiązki w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa oraz chronimy naszą działalność.

Narkotyki

- 8.6) Mówiąc o „narkotykach” w ramach tej polityki, mamy na myśli nielegalne narkotyki, substancje psychoaktywne („dopalacze”) oraz leki na receptę lub bez recepty, które mogą wpływać na zdolność do pełnego i bezpiecznego wykonywania obowiązków.
- 8.7) Nie wolno Ci być w posiadaniu nielegalnych narkotyków lub substancji psychoaktywnych (z wyjątkiem legalnych substancji, w tym żywności, tytoniu, nikotyny, kofeiny i produktów medycznych) w żadnym momencie podczas pracy na rzecz lub reprezentowania naszej spółki.
- 8.8) Jeśli w czasie pracy potrzebujesz leków z uwagi na rzeczywiste schorzenie, możesz mieć ich przy sobie tyle, ile potrzebujesz na własny użytek. Należy je przechowywać w sposób bezpieczny, zgodny z instrukcją i poza zasięgiem wzroku innych osób. Jeżeli leki muszą być przechowywane w lodówce, należy użyć w tym celu wyraźnie oznakowanego, szczelnego pojemnika.
- 8.9) Leki mogą powodować skutki uboczne, które wpływają na wydajność. Jeśli ma to do Ciebie zastosowanie, prosimy o zgłoszenie tego faktu swojemu kierownikowi, co pozwoli nam w razie potrzeby zasięgnąć porady lekarskiej i rozważyć wszelkie rozsądne modyfikacje, które mogą okazać się konieczne.
- 8.10) Twoim obowiązkiem jest zasięgnięcie porady lekarza lub farmaceuty na temat ewentualnego wpływu leków na Twoją zdolność do wykonywania pracy.
- 8.11) Zależy nam na ochronie Twojego zdrowia i bezpieczeństwa, a także zdrowia i bezpieczeństwa Twoich współpracowników oraz naszych pacjentów i klientów, dlatego jeśli występuje u Ciebie jakiegokolwiek zaburzenie związane z używaniem narkotyków, należy nas o tym niezwłocznie poinformować.

Alkohol

- 8.12) Nie należy wnosić do pracy alkoholu. Jeżeli istnieje jakiś powód, dla którego może być to konieczne, należy wcześniej uzyskać zgodę kierownika.
- 8.13) Podczas pracy na rzecz lub reprezentowania naszej spółki w inny sposób nie wolno Ci być pod wpływem alkoholu, jak również Twój wygląd nie może na to wskazywać. Dotyczy to również sytuacji, w których alkohol został spożyty przed przyjściem do pracy lub dzień wcześniej, jeżeli jego skutki są nadal odczuwalne.
- 8.14) Wyjątek stanowią imprezy związane z pracą, takie jak przyjęcia dla pracowników, na których spożywa się alkohol. Możemy w takich sytuacjach zezwolić na umiarkowane spożycie alkoholu, jednak wciąż będziemy oczekiwać od Ciebie profesjonalnego i uczciwego zachowania, zgodnego z naszymi racjonalnymi standardami. Reprezentujesz spółkę i podejmiemy wobec Ciebie działania dyscyplinarne, jeśli naruszysz nasze zasady lub politykę, na przykład w odniesieniu do BHP, nękania i molestowania czy równości szans, lub jeśli Twoje zachowanie z innych powodów będzie niezgodne z naszymi oczekiwanymi standardami.
- 8.15) Jeżeli dostawca, pacjent lub inna strona trzecia wręcza lub proponuje wręczenie Ci alkoholu w prezencie, należy zapoznać się z lokalną Polityką dotyczącą uprzejmości

biznesowych (COMP-INTL-009) lub z wszelkimi innymi lokalnymi zasadami regulującymi otrzymywanie prezentów od pacjentów.

Poddawanie kontroli

- 8.16) Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie (np. zaburzenia ruchu lub mowy, zapach, nietypowe zachowanie), że znajdujesz się pod wpływem narkotyków lub alkoholu albo zażyłeś(-aś) narkotyki lub spożyłeś(-aś) alkohol w czasie pracy, nie zostaniesz dopuszczony(-a) do pracy. Poinformujemy Cię o okolicznościach stanowiących podstawę decyzji, z której zostanie sporządzona notatka.
- 8.17) Twój przełożony, dostawca zewnętrzny lub policja mogą zażądać od Ciebie badania na obecność narkotyków lub alkoholu. Procedura badania przez przełożonego lub dostawcę zewnętrznego jest określona w odrębnym dokumencie wewnętrznym: Regulaminie badania trzeźwości.
- 8.18) W czasie oczekiwania na badanie nie wolno opuszczać miejsca pracy lub innego wyznaczonego miejsca oczekiwania. Niedopełnienie tego obowiązku może zostać uznane za potwierdzenie naszych podejrzeń i może skutkować zwolnieniem z pracy.
- 8.19) Możesz odmówić poddania się badaniu, jednak na podstawie obserwacji Twojego zachowania możemy to uznać za potwierdzenie naszych podejrzeń, co może skutkować zwolnieniem Cię z pracy.

9. ZGŁASZANIE PROBLEMÓW

- 9.1) DaVita dokłada wszelkich starań, aby działać w sposób uczciwy i rzetelny, oczekując tego samego od Ciebie. Jeżeli podejrzewasz, że doszło do wykroczenia, oczekujemy, że zgłosisz je jak najszybciej.
- 9.2) Oczekujemy, że każdy członek zespołu zgłaszający problem robi to w dobrej wierze – co oznacza, że działa zgodnie z prawdą, bez złych intencji.
- 9.3) Nie tolerujemy żadnych form odwetu wobec: (i) każdego, kto dokonuje zgłoszenia w dobrej wierze; (ii) każdego, kto pomaga komuś innemu w dokonaniu takiego zgłoszenia; lub (iii) wszelkich osób związanych z osobą dokonującą takiego zgłoszenia. Odwet polega na podejmowaniu jakichkolwiek niekorzystnych działań, które mogą obejmować obniżenie wynagrodzenia, degradację, zwolnienie z pracy, zastraszanie lub groźby wobec danej osoby. Podejmiemy działania naprawcze wobec każdego, kto dopuści się odwetu.
- 9.4) Jeżeli uznamy, że Twoje zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze, przeprowadzimy dochodzenie i możemy objąć Cię działaniami naprawczymi.
- 9.5) W zależności od charakteru zgłoszenia i osób, które podejrzewa się o udział w zdarzeniu, możesz zdecydować się na dokonanie zgłoszenia za pośrednictwem różnych kanałów:
 - w większości przypadków zachęcamy, aby początkowo zgłaszać swoje wątpliwości przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe lub niepożądane (np. z powodu udziału przełożonego w zdarzeniu), należy zgłosić problem innemu kierownikowi DaVita;

- w zależności od charakteru problemu i jego wagi, zawsze możesz zgłosić go innej osobie lub zespołowi, np. Zespołowi PS, Zespołowi ds. zgodności) lub Zespołowi Prawnemu;
- możesz również zdecydować się na zgłoszenie problemu za pośrednictwem infolinii ds. zgodności. Jest to poufny, a w przypadkach dozwolonych przez lokalne prawo, anonimowy kanał, za pośrednictwem którego członkowie zespołu mogą dokonywać zgłoszeń 24 godziny na dobę, 365 dni w roku (infolinia ds. zgodności). Uwaga – infolinia ds. zgodności powinna być zasadniczo używana tylko do zgłaszania naruszeń prawa lub zasad i procedur zgodności. Zasadniczo nie powinno się jej używać do innych rodzajów zgłoszeń. Członkowie zespołu powinni zgłaszać inne sprawy za pośrednictwem infolinii ds. zgodności wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach (np. gdy sprawa została już zgłoszona przełożonemu i nie podjęto żadnych działań lub zarzuty są wyjątkowo poważne). Infolinia ds. zgodności w Polsce dostępna jest pod numerem 008001510027 lub na stronie davita.ethicspoint.com;
- dodatkowe informacje na temat sposobu zgłaszania problemów można znaleźć w Polityce infolinii ds. zgodności (COMP-INTL-005)

10. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

10.1) Dokładamy wszelkich starań, aby prowadzić działalność w sposób etyczny i nie tolerujemy korupcji. Zakazujemy działań korupcyjnych i zobowiązujemy się do prowadzenia dokładnych ksiąg i rejestrów, zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi i antyłaźdźkarskimi, w tym przepisami zakazującymi łapówkarstwa komercyjnego.

10.2) Więcej informacji można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej DaVita (COMP-INTL-008).

11. POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I DOZWOLONEGO UŻYTKU ZASOBÓW IT

11.1) Zasady mające zastosowanie do:

- 11.1.1 dopuszczalnego wykorzystania zasobów IT DaVita oraz informacji IT reguluje Polityka dozwolonego użytku zasobów IT DaVita;
- 11.1.2 dopuszczalnego komunikowania się i korzystania z firmowych i osobistych urządzeń elektronicznych można znaleźć w Polityce użytkowania technologii komunikacyjnych DaVita. Dodatkowe informacje można znaleźć w Polityce IT DaVita lub zwrócić się do Zespołu IT;
- 11.1.3 udostępniania danych osobowych można znaleźć w Polityce dotyczącej przesyłania danych osobowych DaVita oraz Polityce ochrony danych osobowych Davita;
- 11.1.4 wszelkich incydentów związanych z prywatnością lub danymi osobowymi należy zgłaszać i rozwiązywać zgodnie z procedurą przedstawioną w dokumencie Plan reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji chronionych.

Od członków zespołu oczekuje się, że będą zgłaszać wszelkie potencjalne naruszenia niniejszej polityki i procedur. Jeżeli chcesz zgłosić problem, skontaktuj się z członkiem zespołu IT pod adresem [POLAND-](#)

ITHelpdesk@davita.com możliwie jak najszybciej po zdaniu sobie sprawy z problemu lub incydentu wynikającego z naruszenia niniejszej polityki.

12. POLITYKA MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH

12.1) Jest dostępna jako oddzielna procedura na żądanie w Zespole PS lub w Zespole MarComm.

13. OCHRONA DANYCH

13.1) DaVita International i jej spółki stowarzyszone w regionie międzynarodowym („DaVita”) zobowiązują się do bezpiecznego i skutecznego zarządzania danymi osobowymi. Lokalna polityka ochrony danych osobowych, do której dostęp można uzyskać w każdej chwili lub na żądanie, zawiera wytyczne dla członków zespołu DaVita dotyczące postępowania z danymi osobowymi, w tym gromadzenia, wykorzystywania i ujawniania danych osobowych osobom, których dane dotyczą, lub stronom trzecim, zgodnie z wymogami i wskazówkami przekazanymi przez odpowiednie organy ochrony danych.

13.2) Ponieważ DaVita ma dostęp do poufnych danych biznesowych, danych pacjentów, członków zespołu i danych organizacyjnych (zwanym łącznie „informacjami chronionymi”) mamy obowiązek zawsze chronić te dane i zapewnić, że podczas ich gromadzenia, przetwarzania i udostępniania stosowane są odpowiednie kontrole i środki.

Informacje chronione w DaVita obejmują:

- a) dane osobowe, takie jak nazwiska, adresy, numery telefonów, podpisy, daty urodzenia i inne dane osobowe;
- b) dane członków zespołu, w tym informacje o świadczeniach i wynagrodzeniach oraz hasła członków zespołu;
- c) wrażliwe lub specjalne kategorie danych osobowych, takie jak historia medyczna pacjenta, informacje o leczeniu, diagnozy i inne informacje dotyczące zdrowia;
- d) dane sprzedawcy lub dostawcy, w tym informacje kredytowe i kontaktowe;
- e) informacje o partnerach biznesowych i innych stronach trzecich;
- f) poufne informacje organizacyjne, takie jak strategie i decyzje biznesowe DaVita, badania i prognozy.

13.3) Przepisy i definicje dotyczące ochrony danych osobowych różnią się w zależności od jurysdykcji. Oczekujemy, że nasi członkowie zespołu będą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji, co będziemy podkreślać każdemu z osobna na poziomie lokalnym.

13.4) Upewnij się, że znasz cały zestaw zasad dotyczących ochrony danych osobowych, prywatności oraz bezpieczeństwa IT, które Cię dotyczą.

13.5) Jeżeli nie przekazano Ci jeszcze kopii tych zasad, procedur i przewodników, skontaktuj się z członkiem lokalnego zespołu prawnego.

14. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

14.1) Informacje chronione powinny być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z naszymi zasadami i zarządzane przez upoważnione osoby, które muszą je znać do uzasadnionych

celów biznesowych. Aby uniknąć przypadkowych naruszeń bezpieczeństwa i incydentów informacyjnych w miejscu pracy:

- a) upewnij się, że poufne rozmowy nie są podsłuchiwane;
- b) podczas pracy z chronionymi informacjami przejdź do ustronnego miejsca;
- c) unikaj plotek, które mogłyby w niewłaściwy sposób ujawnić informacje chronione;
- d) nigdy nie pozostawiaj chronionych informacji w miejscach, do których mogą mieć dostęp osoby nieupoważnione, np. na otwartych pulpitych, w koszach na śmieci nieprzeznaczonych do informacji poufnych, na kserokopiarkach lub w Twoim miejscu zamieszkania.

14.2) Dodatkowo, w przypadku zarządzania chronionymi informacjami na urządzeniach elektronicznych, takich jak komputery stacjonarne, laptopy czy urządzenia mobilne:

- a) zawsze wybieraj silne hasła do urządzeń DaVita, używając kombinacji liter, cyfr, dużych liter i symboli. Należy upewnić się, że hasła nie odwzorowują rozpoznawalnych słów lub fraz;
- b) utrzymuj w tajemnicy informacje o logowaniu do komputera i hasła, nie zapisuj ich;
- c) po powrocie do domu wyloguj się lub wyłącz komputer; jeżeli używasz laptopa, upewnij się, że jest on bezpiecznie zamknięty;
- d) zapisuj poufne pliki na urządzeniu przenośnym lub na dysku twardym tylko po uzyskaniu autoryzacji.

15. BEZPIECZEŃSTWO IT

15.1) Członkowie zespołu DaVita muszą zachować ostrożność podczas korzystania z poczty elektronicznej lub usług internetowych ze względu na możliwość przedostania się wirusów i złośliwego oprogramowania do sieci DaVita. Istnieją środki, które członkowie zespołu mogą podjąć w celu ograniczenia możliwości naruszenia bezpieczeństwa i narażenia chronionych informacji.

15.2) Niektóre z najważniejszych wskazówek skierowanych do członków zespołu dotyczących zapobiegania dostępowi wirusom i złośliwemu oprogramowaniu obejmują:

- a) sprawdzanie linków, najeżdżając na nie kursorem, aby zobaczyć ich rzeczywistą lokalizację;
- b) zezwalanie na automatyczne skanowanie antywirusowe i szyfrowanie;
- c) regularne wykonywanie kopii zapasowych plików;
- d) pod żadnym pozorem nieklikanie w wyskakujące okienka typu „Wygrałeś, kliknij mnie!”;
- e) nieotwieranie wiadomości spam.

16. DOPUSZCZALNE UŻYTKOWANIE ZASOBÓW IT

- 16.1) DaVita udostępnia pracownikom zespołu mechanizmy komunikacji elektronicznej, w tym firmową pocztę elektroniczną. Członkowie zespołu powinni zasadniczo korzystać z tych mechanizmów w przypadku wszelkiej komunikacji elektronicznej związanej z pracą.
- 16.2) Dozwolony jest ograniczony, osobisty użytek jakiegokolwiek firmowego urządzenia elektronicznego udostępnionego przez DaVita (np. telefonu komórkowego) w celu korzystania z systemów internetowych, poczty elektronicznej i telefonicznych DaVita do wysyłania prywatnych wiadomości e-mail, przeglądania stron internetowych, wysyłania wiadomości SMS i wykonywania prywatnych połączeń telefonicznych. Użytkowanie osobiste jest przywilejem, a nie prawem. Nie wolno go nadużywać. DaVita może w każdej chwili wycofać zgodę na użytkowanie osobiste lub je ograniczyć według własnego uznania.
- 16.3) Członkowie zespołu powinni mieć świadomość, że korzystanie z firmowych urządzeń elektronicznych do celów prywatnych musi odbywać się rzadko, nie może kolidować z żadnymi zobowiązaniami biznesowymi, nie może generować dodatkowych kosztów dla DaVita oraz musi być zgodne z polityką i Kodeksem postępowania DaVita.

17. WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII KOMUNIKACYJNYCH

- 17.1) Z uwagi na to, że jesteśmy globalną organizacją opieki zdrowotnej, spoczywa na nas odpowiedzialność wobec naszych pacjentów. Aby móc o nich zadbać, musimy być w stanie zapewnić bezpieczeństwo ich danych, a także naszych poufnych informacji biznesowych.
- 17.2) Traktujemy tę odpowiedzialność bardzo poważnie. Ostatnie przypadki ataków hakerskich na komunikatory telefoniczne, takie jak WhatsApp, dowodzą istnienia niebezpieczeństw związanych z wykorzystywaniem platform stron trzecich do przekazywania poufnych informacji dotyczących pracy, które należy w jak największym stopniu chronić przed zagrożeniami zewnętrznymi i cyberprzestępczością.
- 17.3) Dodatkowo, w krajach, w których prowadzimy działalność, wciąż wchodzą w życie nowe przepisy dotyczące ochrony danych i prywatności, co oznacza, że mamy również obowiązek przestrzegania tych przepisów i regulacji w celu ochrony DaVita przed utratą reputacji lub stratami finansowymi, co mogłoby się wydarzyć, jeżeli nie wprowadzimy i nie utrzymamy skutecznych polityk i procedur.
- 17.4) Aby wspomóc członków zespołu, wprowadziliśmy międzynarodową politykę o nazwie Polityka wykorzystania technologii komunikacyjnych wraz z powiązaną z nią Pomocą w pracy, które zostały przekazane wszystkim członkom zespołu w lokalnym języku i są dostępne w punkcie przechowywania polityki w Twoim kraju. Polityka wykorzystania technologii komunikacyjnych zabrania między innymi jakiegokolwiek istotnego wykorzystania w biznesie komunikatorów, takich jak WhatsApp czy WeChat.
- 17.5) Prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszą polityką i pomocą w pracy, aby zdawać sobie sprawę ze swoich obowiązków przy pełnieniu codziennych funkcji. W razie wątpliwości dotyczących dowolnego aspektu należy zwrócić się do lokalnego zespołu prawnego w celu uzyskania dalszych informacji.

18. INCYDENTY DOTYCZĄCE INFORMACJI CHRONIONYCH

18.1) Incydent dotyczący informacji chronionych obejmuje potencjalną utratę, kradzież, zmianę, zniszczenie, autoryzowane przekazanie, nieautoryzowany dostęp oraz zakłócenie dostępu do wszelkich danych osobowych.

18.2) Przykłady incydentów dotyczących informacji chronionych obejmują:

- a) utratę laptopa lub urządzenia mobilnego zawierającego dane osobowe lub dane pacjenta;
- b) otwarcie wiadomości e-mail typu phishing;
- c) udostępnienie danych członka zespołu przez telefon nieznanemu odbiorcy;
- d) fizyczny dostęp do miejsca pracy przez intruza;
- e) zmianę danych osobowych przez nieautoryzowanego autora;
- f) przesłanie danych osobowych do niezamierzonego odbiorcy;
- g) udostępnienie i ujawnienie informacji chronionych.

18.3) Należy zachować ostrożność podczas współpracy ze stronami trzecimi, takimi jak personel spoza DaVita. Nie ujawniaj chronionych informacji nieautoryzowanym stronom trzecim lub stronom trzecim, które nie spełniają naszych wymogów bezpieczeństwa. Zachowaj również ostrożność wobec oszustów podających się za legalne kontakty w celu kradzieży informacji. W przypadku wątpliwości, czy udostępnić informacje stronie trzeciej, należy zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego w celu uzyskania wskazówek lub, w stosownych przypadkach, skontaktować się najpierw z lokalnym zespołem prawnym.

19. CO ZROBIĆ, GDY DOWIESZ SIĘ O INCYDENCIE DOTYCZĄCYM INFORMACJI CHRONIONYCH

19.1) Jeżeli dowiesz się o przypadkowym ujawnieniu informacji lub naruszeniu danych osobowych lub innych chronionych informacji, niezależnie od tego, czy było to działanie zamierzone czy przypadkowe, musisz natychmiast zgłosić to swojemu lokalnemu inspektorowi ochrony danych (jeżeli ma zastosowanie) lub Zespołowi Prawnemu, a także poinformować lokalny IT Helpdesk. Nie należy przekazywać żadnych informacji dotyczących naruszenia, jeżeli nie wymaga tego lokalny zespół prawny.

20. POUFNOŚĆ

20.1) Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ochronę poufnych informacji, do których mamy dostęp i którymi się posługujemy. Niezastosowanie się do tego zalecenia może mieć katastrofalne skutki dla naszych pacjentów, partnerów biznesowych i spółki DaVita. Dlatego ważne jest, abyśmy wszyscy dołożyli starań, aby prywatne informacje pozostały prywatne. Upewnij się, że znasz lokalne instrukcje dotyczące ochrony danych, które mają wobec Ciebie zastosowanie, aby wiedzieć, co jest dozwolone i czego się od Ciebie oczekuje.

21. PRAWA OSÓB FIZYCZNYCH DO PRYWATNOŚCI

- 21.1) Osoby fizyczne dysponują wieloma prawami dotyczącymi ich danych osobowych, które są gromadzone, przetwarzane i udostępniane w DaVita. W wielu krajach osoby fizyczne mają prawo do przeglądania i poprawiania informacji na swój temat lub żądania usunięcia niektórych informacji osobowych. Osoby fizyczne mogą również korzystać z prawa do rezygnacji z udostępniania informacji lub decydować, kiedy mogą być one udostępniane stronom trzecim.
- 21.2) DaVita gromadzi chronione informacje wyłącznie w sposób zgodny z wymogami prawa. Jeśli DaVita poprosi o Cię o wyrażenie zgody na gromadzenie Twoich danych, zadba o to, aby ta zgoda została udzielona w sposób dobrowolny i zrozumiały.
- 21.3) Aby dowiedzieć się o prawach obowiązujących w danym kraju dotyczących danych osobowych, należy zapoznać się z lokalną polityką ochrony danych osobowych lub w pierwszej kolejności skontaktować się z lokalnym inspektorem ochrony danych. Możesz również skontaktować się z naszym międzynarodowym inspektorem ochrony danych, Vishalem Palmarem, pod adresem dataprivacyinternational@davita.com w przypadku jakichkolwiek pytań
- 21.4) Bardziej szczegółowe zasady mające zastosowanie do:
- a) dopuszczalnego sposobu korzystania z zasobów IT DaVita i informacji IT zostały określone w Polityce dozwolonego użytku zasobów IT DaVita,
 - b) dopuszczalnej komunikacji i korzystania z firmowych i osobistych urządzeń elektronicznych można znaleźć w Polityce użytkownika technologii komunikacyjnych DaVita. Dodatkowe informacje można uzyskać zapoznając się z Polityką IT DaVita lub zwracając się do zespołu IT,
 - c) udostępniania Danych Osobowych można znaleźć w Polityce dotyczącej przesyłania danych osobowych przez DaVita;
 - d) wszelkich incydentów związanych z prywatnością lub danymi osobowymi należy zgłaszać i rozwiązywać zgodnie z procedurą przedstawioną w dokumencie Plan reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji chronionych DaVita.
- 21.5) Wszystkie wyżej wymienione polityki są dostępne na żądanie w dziale prawnym.

22. POLITYKA BHP

- 22.1) Zobowiązujemy się, na tyle na ile jest to możliwe, do zapewnienia zdrowia, bezpieczeństwa i dobrobytu wszystkich pracowników oraz do utrzymania standardów odpowiadających co najmniej najlepszym praktykom w naszej branży.
- 22.2) Niniejsza polityka nie stanowi części Twojej umowy o pracę i możemy ją zaktualizować w dowolnym momencie. Ma zastosowanie wobec wszystkich pracowników. Ponadto oczekujemy, że wszyscy pracownicy agencji, wykonawcy, konsultanci i wszelkie inne osoby pracujące dla nas będą jej przestrzegać.
- 22.3) Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy spoczywa na kierownictwie na równi z każdą inną funkcją zarządzania. Obowiązkiem naszych dyrektorów jest stałe przestrzeganie tej polityki oraz zapewnienie niezbędnych funduszy i siły roboczej.

22.4) Będziemy prowadzić działalność w taki sposób, aby zapewnić, na tyle na ile jest to racjonalnie możliwe, że osoby niezatrudnione przez nas, ale na które nasza działalność może mieć wpływ, nie są narażone na ryzyko związane z ich zdrowiem i bezpieczeństwem.

22.5) Odpowiadamy za:

- a) ocenę ryzyka dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników i innych osób, których może to dotyczyć oraz ustalenie, jakie środki są potrzebne do wypełnienia obowiązków w zakresie BHP;
- b) zapewnienie i utrzymanie miejsc, sprzętu, odzieży ochronnej i systemów pracy, które są bezpieczne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia;
- c) zapewnienie, że wszystkie urządzenia zabezpieczające są zainstalowane i serwisowane w ramach sprzętu;
- d) dostarczanie informacji, instrukcji, szkoleń i nadzoru w zakresie bezpiecznych metod i procedur pracy;
- e) zapewnienie i utrzymanie zdrowego i bezpiecznego miejsca pracy oraz środków dostępu do tego miejsca;
- f) promowanie współpracy między pracownikami w celu zapewnienia bezpiecznych i zdrowych warunków i systemów pracy poprzez prowadzenie dyskusji i skutecznych wspólnych konsultacji;
- g) ustanowienie procedur awaryjnych zgodnie z wymogami;
- h) monitorowanie i dokonywanie przeglądu zarządzania BHP;
- i) dokonywanie przeglądu niniejszej Polityki bezpieczeństwa i jej rewizji w razie potrzeby.

22.6) Niniejsza polityka wymaga pełnej współpracy wszystkich pracowników i oczekuje się od nich udzielenia wszelkiego możliwego wsparcia, aby zapewnić jej pomyślne wdrożenie oraz rozsądnej dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.

22.7) Od każdego pracownika oczekuje się, że będzie:

- a) przestrzegać wszystkich wydanych przez nas instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa;
- b) rozsądnie dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo oraz zdrowie i bezpieczeństwo innych osób (w tym osób nie będących naszymi pracownikami), na które mogą mieć wpływ Twoje działania lub zaniechania w pracy, stosując się do obowiązujących Cię zasad BHP;
- c) współpracować z nami, aby zapewnić osiągnięcie celów Polityki bezpieczeństwa i higieny oraz spełnić wszelkie obowiązki lub wymagania nałożone na nas przez lub na mocy któregośkolwiek z odpowiednich przepisów ustawowych;
- d) zgłaszać wszystkie wypadki lub zdarzenia, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do obrażeń ciała i współpracować przy dochodzeniu w ich sprawie;
- e) stosować sprzęt lub odzież ochronną zgodnie z otrzymanym szkoleniem;
- f) zgłaszać wszelkie potencjalne ryzyko, zagrożenie lub wadliwe działanie sprzętu osobie odpowiedzialnej.

22.8) Jeżeli nie będziesz przestrzegać naszych zasad lub procedur BHP lub nie wykonasz powierzonego Ci konkretnego obowiązku w zakresie BHP, zostanie to uznane za wykroczenie i będzie rozpatrywane zgodnie z naszymi procedurami dyscyplinarnymi i procedurami zwolnienia.

- 22.9) Zatrudniamy kilka przeszkolonych osób udzielających pierwszej pomocy. Listy osób udzielających pierwszej pomocy wraz z ich danymi kontaktowymi znajdują się na naszych tablicach ogłoszeń.
- 22.10) Skontaktuj się osobą udzielającą pierwszej pomocy, gdy dojdzie do wypadku. Podaj swoje imię i nazwisko, lokalizację i ogólne informacje o problemie.
- 22.11) Jeśli ulegniesz wypadkowi na terenie zakładu, Ty lub inna osoba w Twoim imieniu musi zgłosić ten fakt swojemu kierownikowi tak szybko, jak to możliwe po zaistnieniu zdarzenia. Wszystkie wypadki podlegają zgłoszeniu, nawet jeżeli są błahe. Wypadek zostanie odnotowany w księdze wypadków, prowadzonej przez dział PS. Wszyscy pracownicy muszą współpracować przy prowadzeniu wszelkich dochodzeń.
- 22.12) Zachęcamy do podzielenia się z kierownikiem biura szczegółami dotyczącymi wszelkich poważnych alergii lub podstawowych problemów zdrowotnych.

Ewakuacja awaryjna i środki ostrożności w razie pożaru

- 22.13) Zapoznaj się z instrukcjami dotyczącymi postępowania w przypadku pożaru, które są dostępne u kierownika biura i zostaną Ci przekazane podczas szkolenia wstępnego. Upewnij się, że wiesz, gdzie znajdują się gaśnice i najbliższe wyjście pożarowe oraz znasz alternatywne sposoby opuszczenia budynku w sytuacji awaryjnej.
- 22.14) Strażacy są odpowiedzialni za skuteczną ewakuację wyznaczonych obszarów. W przypadku podejrzenia pożaru lub alarmu pożarowego należy postępować zgodnie z ich instrukcjami.
- 22.15) Regularnie będą przeprowadzane ćwiczenia przeciwpożarowe, aby zapewnić, że nasze procedury przeciwpożarowe są skuteczne i aby każdy był z nimi zaznajomiony. Ćwiczenia te są ważne i należy podejść do nich poważnie.
- 22.16) Należy jak najszybciej powiadomić kierownika biura, jeżeli dzieje się coś (np. utrudnione poruszanie się), co może utrudnić ewakuację w przypadku pożaru.
- 22.17) W przypadku wykrycia pożaru nie należy próbować go gasić, chyba że zostało się uprzednio przeszkolonym lub ma się do tego odpowiednie kompetencje. Należy uruchomić najbliższy alarm pożarowy i, jeżeli jest na to czas, zgłosić miejsce pożaru.
- 22.18) Po usłyszeniu alarmu przeciwpożarowego należy zachować spokój i idąc szybkim krokiem, nie biegnąc, natychmiast ewakuować się z budynku, wykonując polecenia strażaków. Nie zatrzymuj się, aby zebrać rzeczy osobiste, nie korzystaj z wind i nie wchodź ponownie do budynku, dopóki nie zostaniesz poinformowany, że jest to bezpieczne.

Polityka dotycząca palenia

- 22.19) Mamy obowiązek zapewnić, na tyle na ile jest to możliwe, zdrowie, bezpieczeństwo i dobrostan naszych pracowników oraz podjąć rozsądne kroki w celu zapewnienia, że nie ma możliwości palenia w żadnym z wyznaczonych miejsc wolnych od dymu.
- 22.20) Palenie tytoniu lub jakichkolwiek innych substancji oraz używanie e-papierosów jest zabronione na terenie całego zakładu.

22.21) Pracownicy mają prawo do zgłaszania naruszeń tej polityki do Zespołu PS. Wszelkie takie zgłoszenia będą w miarę możliwości traktowane jako poufne, a pracownik dokonujący takiego zgłoszenia nie ucierpi z tego powodu.

23. ZARZĄDZANIE BIUREM I BEZPIECZEŃSTWO

Zarządzanie biurem

23.1) Zależy nam na tym, aby przedstawić spółkę jako organizację profesjonalną. Aby nam to umożliwić, prosimy, aby Twoje biuro lub miejsce pracy było utrzymywane w czystości i porządku, a materiały robocze były zawsze przechowywane w schludnym stanie.

Bezpieczeństwo

23.2) Bezpieczeństwo ma kluczowe znaczenie i oczekuje się od Ciebie, że zrobisz wszystko, co w Twojej mocy, aby zapewnić bezpieczeństwo naszego zakładu i mienia. Należy:

- a. utrzymywać w należyтым porządku swoje biurko, szafki na dokumenty i inne mienie biurowe znajdujące się pod Twoją kontrolą;
- b. usunąć z biurka lub miejsca pracy i zamknąć na noc wszystkie przedmioty związane z pracą, sprzęt przenośny (taki jak laptopy i kalkulatory) oraz przedmioty wartościowe;
- c. przestrzegać wszelkich instrukcji bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu pracy [lub w zakładzie klienta];
- d. zgłaszać wszystko to, co wzbudza podejrzenia;
- e. nie trzymać na terenie zakładu żadnych rzeczy osobistych i wartościowych, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to absolutnie konieczne.

Prawo do przeszukania

23.3) Pracownikom nie wolno wnosić z terenu zakładu żadnych dokumentów ani innego mienia należącego do nas lub naszych klientów bez uprzedniego pisemnego zezwolenia lub pod warunkiem, że odbywa się to w ramach zwykłych obowiązków pracowniczych.

23.4) Zastrzegamy sobie prawo do przeszukania Cię poprzez zażądanie od Ciebie okazania do kontroli wszelkich przedmiotów znajdujących w Twoim posiadaniu, lub do przeszukania Twoich szafek, pomieszczeń magazynowych lub wszelkiego mienia należącego do Ciebie lub wniesionego na nasz teren, w tym samochodu i zestawu narzędzi, w dowolnym momencie, jeśli istnieją uzasadnione podstawy, aby sądzić, że dopuściłeś(-aś) się kradzieży naszego mienia lub jeśli mamy powody sądzić, że naruszyłeś(-aś) naszą Politykę dotyczącą nadużywania substancji. Możemy zapewnić obecność świadka w trakcie przeszukania, jeżeli sobie tego zażyczysz.

23.5) Jeżeli odmówisz podporządkowania się lub współpracy przy przeszukaniu, możemy podjąć działania dyscyplinarne, które mogą obejmować zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia.

23.6) Zastrzegamy sobie prawo do poinformowania policji o każdym podejrzeniu lub, po uzyskaniu potwierdzenia, o kradzieży naszego mienia przez pracownika.

Odwiedzający

23.7) Nie wolno wpuszczać na teren zakładu nikogo, z wyjątkiem sytuacji, gdy odbywa się to w normalnym trybie pracy lub za wyraźną zgodą kierownika lub kierownika biura.

Korzystanie z firmowego mienia i urządzeń

23.8) To ważne, aby dbać o nasze mienie. Jakiegokolwiek niewłaściwe użycie, uszkodzenie lub utrata któregokolwiek z naszych urządzeń może zostać uznane za wykroczenie lub rażące zaniedbanie, które może doprowadzić do zwolnienia pracownika.

23.9) Zapewnimy Ci wszelki niezbędny sprzęt, który umożliwi Ci wykonywanie Twoich obowiązków. Są one naszą własnością i nie wolno ich wynosić z biura bez wyraźnej zgody kierownika i Zespołu PS. Proszę upewnić się, że kierownik biura jest o tym poinformowany. Musisz podjąć wszelkie rozsądne kroki, aby utrzymać nasze mienie w dobrym stanie i zapobiec jego utracie, kradzieży lub uszkodzeniu.