



# **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

## Regulamin pracy zdalnej

### § 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Spółkę DaVita Sp. z o.o.,
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, niezależnie od jej rodzaju lub wymiaru czasu pracy, zatrudnionym na stanowiskach pracy wskazanych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Pracy zdalnej – rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość; wykonywanie pracy zdalnej poza terytorium RP wymaga każdorazowo zgody Pracodawcy oraz podpisania odrębnego porozumienia w tym w zakresie;
- 4) Bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez Pracodawcę i zajmującą w strukturze organizacyjnej bezpośrednio wyższe stanowisko oraz uprawnioną do wydawania Pracownikowi poleceń dotyczących pracy lub osobę go zastępującą w czasie nieobecności

### § 2

1. Wykonywanie Pracy zdalnej może mieć charakter stały lub okazjonalny.
2. Wykonywanie stałej Pracy zdalnej może nastąpić za uzgodnieniem Pracodawcy i Pracownika albo na polecenie Pracodawcy.

### § 3

1. Wykonywanie stałej Pracy zdalnej może zostać uzgodnione przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
2. Uzgodnienie wykonywania stałej Pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia może zostać dokonane z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Wnioski o uzgodnienie wykonywania stałej Pracy zdalnej należy składać do bezpośredniego przełożonego.
4. Pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku:
  - 1) Pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2019 r. poz. 473 i 1818),
  - 2) Pracownika – rodzica:
    - a) dziecka (także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia) legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
    - b) dziecka (także po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia) posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć

rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910),

- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- 5) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej,

chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

#### § 4

1. Wykonywanie okazjonalnej Pracy zdalnej może zostać uzgodnione na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Wniosek o uzgodnienie wykonywania okazjonalnej Pracy zdalnej należy składać przed terminem, w jakim miałyby dojść do wykonywania Pracy zdalnej do bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik nie jest uprawniony do wykonywania okazjonalnej Pracy zdalnej lub zasad jej wykonywania bez wcześniejszej, wyraźnej zgody bezpośredniego przełożonego wyrażonej w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Niezależnie od wyrażenia zgody na wykonywanie okazjonalnej Pracy zdalnej, nie może ona być wykonywana w razie przypadającego na ten dzień spotkania zespołu Pracowników, do którego Pracownik należy, spotkania innych zespołów, z którymi Pracownik współpracuje, spotkania z klientem lub kontrahentem Pracodawcy, na których obecność Pracownika jest wymagana, a jego udział za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej typu Webex, Teams lub Zoom nie jest w ocenie bezpośredniego przełożonego wystarczający.
5. Do okazjonalnej Pracy zdalnej nie stosuje się postanowień § 3, 5 – 10 Regulaminu.

#### § 5

1. Pracodawca może polecić wykonywanie Pracy zdalnej:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie Pracodawcy jest możliwe jeżeli Pracownik bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca w każdym czasie, za jednodniowym uprzedzeniem, może cofnąć polecenie wykonywania Pracy zdalnej.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie Pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

#### § 6

1. W razie uzgodnienia wykonywania Pracy zdalnej w czasie zatrudnienia, zarówno Pracodawca jak i Pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Pracodawca może złożyć wiążący wniosek o zaprzestanie Pracy zdalnej uzgodnionej w przypadkach określonych w § 3 ust. 4, jeżeli dalsze wykonywanie Pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek Pracownika powinien zostać złożony do bezpośredniego przełożonego.
4. Pracodawca i Pracownik ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. W razie braku porozumienia, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku

#### § 7

1. W przypadku wyposażenia Pracownika w sprzęt dostarczony przez Pracodawcę, niezbędny do wykonywania pracy zdalnej Pracownik obowiązany jest:
  - 1) używać go wyłącznie w celu wykonywania pracy w formie Pracy zdalnej;
  - 2) chronić go przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
  - 3) nie udostępniać go osobom trzecim;
  - 4) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób trzecich;
  - 5) przestrzegać przepisów wewnętrznych Pracodawcy dotyczących zasad użytkowania sprzętu;
  - 6) nie korzystać z powierzonego sprzętu w sposób niezgodny z przepisami prawa;
  - 7) nie używać za pośrednictwem powierzonego sprzętu dodatkowych programów i aplikacji bez zgody Pracodawcy;
  - 8) przestrzegać umów licencyjnych oprogramowania dostarczonego przez Pracodawcę;
  - 9) przestrzegać procedur Pracodawcy dotyczących korzystania ze sprzętu IT i oprogramowania.
2. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1 stanowi mienie powierzone Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu w rozumieniu art. 124 Kodeksu pracy.

#### § 8

Pracodawca i Pracownik mogą ustalić, że do Pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej niezapewnione przez Pracodawcę, pod warunkiem, że

materiały, narzędzia i urządzenia spełniają warunki określone w art. 215 i nast. Kodeksu pracy. Ustalenia określonego w zdaniu pierwszym należy dokonać w postaci papierowej lub elektronicznej, wskazując rodzaj materiałów i narzędzi pracy, jakie będą wykorzystywane przez Pracownika oraz potwierdzenie spełniania przez nie warunków określonych w art. 215 i nast. Kodeksu pracy.

#### § 9

1. Łącze Internetowe do wykonywania Pracy zdalnej musi umożliwiać wykonywanie pracy w ten sposób, w szczególności zapewniać możliwość zapewniającego wizję i dźwięk korzystania ze środków komunikacji elektronicznej na odległość (Teams, Zoom, Webex).
2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego informowania przełożonego o braku możliwości korzystania z łącza Internetowego.

#### § 10

1. Pracownik zobowiązany jest umożliwić Pracodawcy możliwość regularnego i stałego kontaktu w celu przekazywania i obioru zadań wykonywanych przez Pracownika.
2. W godzinach pracy Pracodawca ma prawo kontaktowania się z Pracownikiem za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub środków bezpośredniego indywidualnego porozumiewania się na odległość.
3. Bezpośredni przełożony Pracownika jest uprawniony do żądania od Pracownika niezwłocznego wysłania wiadomości e-mail lub dołączenia do spotkania z użyciem programu typu Webex, Teams, Zoom przy włączonej kamerze w celu potwierdzenia obecności w pracy.
4. Przekazywanie i rozliczanie zadań odbywa się w siedzibie Pracodawcy lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 344 ze zm.).
5. Pracownik obowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu wyników wykonanej przez niego pracy z częstotliwością wskazaną przez bezpośredniego przełożonego. Wyniki te przekazywane są w formie elektronicznej we wskazanym Pracownikowi terminie.
6. Pracownik jest zobowiązany, przysyłając Pracodawcy efekty swojej pracy, korzystać z połączenia zapewniającego poufność, jeżeli bezpośredni przełożony Pracownika tak postanowi.
7. Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy:
  - 1) na wezwanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
  - 2) na spotkanie zespołu Pracowników, do którego Pracownik należy, na spotkania innych zespołów, z którymi Pracownik współpracuje, spotkania z klientem lub kontrahentem Pracodawcy, na których obecność Pracownika jest wymagana, a jego udział przez program typu Webex, Teams lub Zoom nie jest w ocenie bezpośredniego przełożonego wystarczający.

#### § 11

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie Pracy zdalnej.
2. Kontrola wykonywania Pracy zdalnej może polegać, w szczególności na monitoringu poczty służbowej Pracownika, monitoringu logowań do systemów wykorzystywanych przez Pracodawcę oraz zdalnym monitoringu aktywności i czynności wykonywanych w czasie Pracy zdalnej.
3. Cele, zakres oraz sposób zastosowania kontroli określonej w ust. 2 regulują postanowienia Kodeksu pracy.

#### § 12

1. Miejsce wykonywania Pracy zdalnej musi spełniać standardy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób realizujący standardy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ergonomii.
3. Przed ustaleniem wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest potwierdzić (w postaci papierowej lub elektronicznej), że jego stanowisko pracy spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4. Formularz oświadczenia Pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca, na wniosek Pracownika może przeprowadzić kontrolę miejsca wykonywania Pracy zdalnej i spełniania przez niego standardów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
5. Przed przystąpieniem Pracownika do wykonywania Pracy zdalnej należy go zapoznać z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 13

1. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia w godzinach pracy Pracownika kontroli warunków BHP miejsca wykonywania Pracy zdalnej przez Pracownika.
2. O terminie przeprowadzenia kontroli należy poinformować Pracownika za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo za pomocą podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
3. Po otrzymaniu zawiadomienia Pracownik zobowiązany jest zorganizować miejsce wykonywania Pracy zdalnej w ten sposób, aby kontrola prowadzona przez Pracodawcę nie naruszała prywatności Pracownika lub innych osób ani nie utrudniała korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Kontrola może być realizowana wyłącznie podczas obecności Pracownika w miejscu jej wykonywania.
5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio w przypadku przeprowadzania przez Pracodawcę instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

#### § 14

1. Pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy polityk bezpieczeństwa i ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz polityk ochrony danych osobowych.
2. Pracownik może zostać zobowiązany do uczestniczenia w szkoleniu lub instruktażu w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych podczas wykonywania Pracy zdalnej.

#### § 15

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki, wymienione w jego treści.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy oraz innych regulaminów i polityk wskazanych w treści niniejszego Regulaminu.

## Załącznik Nr 1

### **Minimalne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii**

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.
2. Monitor ekranowy powinien zapewniać możliwość regulacji jasności i kontrastów, a znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne.
3. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
4. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia stanowiska pracy.
7. Konstrukcja stołu powinna być stabilna i umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy.
8. Wymiary stołu powinny zapewniać naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury oraz odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
9. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać dostateczną stabilność, podłokietniki, możliwość obrotu wokół własnej osi, a także mechanizmy regulacji umożliwiające przyjęcie wygodnej, ergonomicznej postawy ciała oraz swobodę ruchów.
13. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
14. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska (min. 75 cm).
15. Temperatura oraz wilgotność powietrza powinna być optymalna w miarę możliwości i zapewniać indywidualny komfort cieplny.
16. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej i być dostosowane do wykonywanych czynności. Należy zapewnić oświetlenie naturalne i sztuczne.

Załącznik Nr 2

-----  
/Imię i nazwisko Pracownika/

#### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że moje stanowisko pracy zorganizowane w miejscu mojego zamieszkania spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii opisane w Załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy zdalnej.

Oświadczam również, że zapoznałem/am się z Zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

Zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdej zmianie miejsca wykonywania Pracy zdalnej i każdorazowo w takim przypadku dostosowania stanowiska pracy, aby spełniało wyżej wspomniane wymagania.

-----  
/Podpis Pracownika, data/

Załącznik Nr 3

## **Instrukcja BHP Pracy zdalnej**

### **Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej**

#### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Do pracy zdalnej może być skierowany pracownik, który:
  - posiada aktualne badania lekarskie orzekające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - odbył szkolenie wstępne bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy),
  - posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, a jego stanowisko pracy spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Stanowisko pracy powinno zapewnić pracownikowi dostateczną przestrzeń, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych, a także być usytuowane, w sposób zapewniający swobodny do niego dostęp (min. 0,75 m).
4. Naprawa obsługiwanych urządzeń może być wykonywana wyłącznie przez osoby uprawnione.
5. Kobiety w ciąży na stanowisku z monitorem ekranowym mogą pracować w łącznym czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa.

#### **II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

1. Ustalić miejsce wykonywania pracy.
2. Zapewnić oświetlenie o natężeniu adekwatnym do wykonywanej czynności i niepowodującym uciążliwości dla narządu wzroku.
3. Sprawdzić wizualnie stan techniczny mebli, sprzętu i urządzeń na stanowisku pracy. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uszkodzeń niezwłocznie poinformować przełożonego.
4. Przygotować stanowisko pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii:

- dostosować do wymiarów swojego ciała biurko/stół oraz krzesło tak, aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję;
  - zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla dłoni;
  - ustawić ekranu monitora, tak aby unikać odbicia światła od okien i oświetlenia górnego.
6. Wybrać sprawne i uziemione gniazdo elektryczne do podłączenia sprzętu.
  7. Przewody zasilające ułożyć w taki sposób, aby:
    - nie miały kontaktu z gorącymi powierzchniami,
    - nie były za mocno zgięte, co mogłoby doprowadzić do ich pęknięcia,
    - nie ocierały się o powierzchnie, które mogłyby doprowadzić do ich uszkodzenia,
    - nie stwarzały zagrożenia potknięciem lub ich przypadkowego wyrwania.
  8. Przygotować wymagane do pracy dokumenty oraz programy, jeżeli są takie potrzebne.

### **III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Stosować okulary korekcyjne zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
3. Zachować odległość ekranu monitora od oczu w zakresie 40 - 75 cm.
4. Przyjmować prawidłową postawę podczas pracy:
  - stopy należy ułożyć swobodnie na podłodze,
  - część lędźwiową należy przybliżyć do oparcia, opuścić i wyprostować łopatki, a klatkę piersiową lekko wysunąć do przodu;
  - głowę należy wyprostować lub delikatnie pochylić.
5. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
6. Zachować ostrożność spożywając gorące napoje i posiłki (spożywane poza stanowiskiem pracy).
7. Nie dopuszczać do urządzenia osób nieupoważnionych.
8. Zaplanuj pracę tak, aby w jej trakcie nie wykonywać innych czynności np. domowych zadań.
9. W przypadku nieustannej pracy przy obsłudze monitora ekranowego stosować przerwy
  - 5 minut po każdej godzinie pracy. Zaleca się wykorzystanie przerwy na wykonanie krótkich ćwiczeń relaksacyjnych.

#### **CZYNNOŚCI ZABRONIONE:**

- używanie niesprawnych lub niekompletnych urządzeń,
- spożywanie posiłków i płynów na stanowisku pracy,
- ograniczanie (zastawianie) swobodnego dojścia do stanowiska pracy,
- ustawianie monitora na niestabilnych podstawach,
- zasłanianie otworów wentylacyjnych stosowanych urządzeń,
- przeciążanie gniazda zasilającego i przedłużaczy,
- czyszczenie urządzeń będących pod napięciem,
- samodzielna naprawa urządzeń i wyposażenia stanowiskowego,
- dokonywanie zmian, przebudowy, modyfikacji urządzeń.

### **IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Zamknąć używane programy i wyłączyć spod napięcia urządzenia elektryczne.
2. W razie potrzeby oczyścić obudowę sprzętu oraz monitor.
3. Uporządkować stanowisko pracy.
4. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
5. Przed odejściem ze stanowiska pracy upewnić się, czy nie stwarza ono jakichkolwiek zagrożeń.

#### **V. CZYNNOŚCI W RAZIE WYSTĄPIENIA AWARII**

1. Wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne i powiadomić przełożonego.
2. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek zagrożeń na stanowisku należy niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu. Do pracy można przystąpić dopiero po ich usunięciu.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy pracownik ma obowiązek zgłosić swojemu przełożonemu,  
a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, jakim zdarzył się wypadek.

W razie wątpliwości co do zachowania bezpiecznych warunków przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i niezwłocznie zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

#### **Telefony alarmowe:**

Pogotowie Ratunkowe: **112** lub **999**

Straż Pożarna: **112** lub **998**

#### Załącznik Nr 4

#### Wykaz stanowisk

1. Analityk Biznesowy
2. Analityk Finansowy
3. Dyrektor ds. Finansowych
4. Dyrektor ds. Pielęgniarstwa
5. Dyrektor ds. Polityk i Procedur
6. Dyrektor ds. Rozliczeń i Sprzedaży
7. Dyrektor ds. Zakupów
8. Dyrektor ds. Zgodności
9. Dyrektor Medyczny
10. Dyrektor Operacyjny
11. Dyrektor Personalny
12. Dyrektor Techniczny
13. Executive assistant
14. Główna Księgowa
15. IT Administrator
16. Kierownik ds. Rozliczeń i Sprzedaży
17. Kierownik ds. szkoleń i rozwoju
18. Kierownik Projektu
19. Koordynator ds. Kadr i Płac
20. Koordynator ds. Operacyjnych
21. Menedżer ds. Komunikacji i Marketingu
22. Menedżer ds. Projektów

23. Młodszy Specjalista ds. Kadr i Płac
24. Młodszy Specjalista ds. Personalnych
25. Młodszy Specjalista ds. Rejestracji Faktur
26. Młodszy Specjalista HR
27. Regionalny Dyrektor Medyczny
28. Regionalny Dyrektor Operacyjny
29. Regionalny Dyrektor Operacyjny Pełnomocnik Zarządu
30. Regionalny Specjalista ds. Klinicznych
31. Regionalny Specjalista ds. Pielęgniarstwa
32. Senior Corporate Counsel (Starszy Radca Prawny)
33. Specjalista ds. BHP
34. Specjalista ds. Klinicznych
35. Specjalista ds. Księgowości
36. Specjalista ds. Rozliczeń i Sprzedaży
37. Specjalista ds. wsparcia technicznego
38. Specjalista ds. zakupów
39. Specjalisty ds. Prawnych i Zgodności
40. Starszy Specjalista ds. Kadr i Płac
41. Starszy Specjalista ds. Rozliczeń i Sprzedaży
42. Starszy Specjalista ds. Zakupów
43. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
44. Technik
45. Technik Stacji Dializ
46. Koordynator ds. Badań Klinicznych
47. Manager Regionu Biomed