



DaVita sp. z o.o. Regulamin Pracy



## SPIS TREŚCI

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 1 WPROWADZENIE I DEFINICJE .....                                                        | 5  |
| § 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....                                                         | 5  |
| § 3 MISJA I KLUCZOWE WARTOŚCI .....                                                       | 6  |
| 2. Misja DaVita.....                                                                      | 6  |
| 3. Kluczowe Wartości DaVita.....                                                          | 6  |
| § 4 TRZY FILARY OPIEKI DaVita.....                                                        | 7  |
| § 5 ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW .....                                                 | 8  |
| 1. Obowiązki i prawa Pracownika .....                                                     | 8  |
| 2. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu ..... | 9  |
| 3. Pomieszczenia robocze oraz rzeczy osobiste .....                                       | 10 |
| 4. Wygląd osobisty .....                                                                  | 10 |
| 5. Kodeks postępowania .....                                                              | 10 |
| 6. Podarunki .....                                                                        | 10 |
| 7. Działalność konkurencyjna .....                                                        | 10 |
| 8. Inne zatrudnienie .....                                                                | 11 |
| 9. Członkostwo w zarządzie.....                                                           | 11 |
| § 6 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....                                                     | 11 |
| § 7 PRZESTRZEGANIE PRAWA .....                                                            | 12 |
| 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu i zakaz dyskryminacji .....                           | 12 |
| 2. Mobbing.....                                                                           | 13 |
| 3. Niepełnosprawność w miejscu pracy.....                                                 | 13 |
| 4. Zezwolenie na pracę .....                                                              | 14 |
| 5. Compliance – Zgodność z przepisami prawa .....                                         | 14 |
| 6. Dochodzenia organów państwowych .....                                                  | 15 |
| § 8 WARUNKI I ZASADY ZATRUDNIENIA .....                                                   | 16 |
| 1. Klasyfikacja Pracowników.....                                                          | 16 |
| 2. Rekrutacja .....                                                                       | 16 |
| 3. Aplikacje.....                                                                         | 16 |
| 4. Opis stanowiska pracy .....                                                            | 16 |
| 5. Okres próbny dla nowych pracowników .....                                              | 17 |
| 6. Szkolenie .....                                                                        | 17 |
| 7. Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe Pracowników.....                         | 17 |
| 8. Wykorzystanie i transfer Pracowników .....                                             | 17 |
| 9. Czas pracy .....                                                                       | 17 |
| 10. Praca w nocy, niedziele oraz święta .....                                             | 20 |
| 11. Akta osobowe .....                                                                    | 20 |
| 12. Badania lekarskie .....                                                               | 20 |
| 13. Termin, miejsce, czas wypłaty wynagrodzenia.....                                      | 20 |
| § 9 PORZĄDEK PRACY.....                                                                   | 21 |
| 1. Organizacja i dyscyplina pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień .....        | 21 |
| 2. Wymiana zmian .....                                                                    | 22 |
| 3. Monitoring.....                                                                        | 22 |
| § 10 DYSCYPLINA PRACY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA .....                                 | 23 |
| 1. Kary porządkowe .....                                                                  | 23 |
| 2. Postępowanie Pracownika .....                                                          | 24 |

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3. Odpowiedzialność materialna Pracowników .....                                                                                                     | 25 |
| § 11 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....                                                                                                            | 25 |
| 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa .....                                                                                     | 25 |
| 2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....                                                                                                         | 27 |
| 3. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok .....                                                                                       | 28 |
| § 12 NIEOBECNOŚĆ W PRACY .....                                                                                                                       | 28 |
| 1. Wniosek o urlop .....                                                                                                                             | 28 |
| 2. Urlop wypoczynkowy .....                                                                                                                          | 28 |
| 3. Urlop na żądanie .....                                                                                                                            | 29 |
| 4. Szczególne zwolnienie od pracy .....                                                                                                              | 29 |
| 5. Urlop bezpłatny .....                                                                                                                             | 30 |
| 6. Dni wolne od pracy .....                                                                                                                          | 30 |
| 7. Urlop z okazji ślubu i urlop okolicznościowy .....                                                                                                | 31 |
| 8. Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski .....                                                                                                 | 31 |
| 9. Zwolnienie z pracy na opiekę nad dzieckiem .....                                                                                                  | 31 |
| § 13 ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY .....                                                                                                                | 31 |
| 1. Wypowiedzenie i rozwiązanie stosunku pracy .....                                                                                                  | 31 |
| 2. Świadczenia przy rozwiązywaniu stosunku pracy .....                                                                                               | 32 |
| 3. Ostateczne rozliczenie z odchodzącym Pracownikiem .....                                                                                           | 32 |
| § 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                                                                                     | 32 |
| LISTA ZAŁĄCZNIKÓW .....                                                                                                                              | 32 |
| ZAŁĄCZNIK NR 1 – KODEKS POSTĘPOWANIA SPÓŁKI = .....                                                                                                  | 34 |
| ZAŁĄCZNIK NR 2 – PODRĘCZNIK ZGODNOŚCI .....                                                                                                          | 35 |
| ZAŁĄCZNIK NR 3 – CZAS PRACY W PORZE NOCNEJ ORAZ W NIEDZIELE I ŚWIĘTA W<br>POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH .....                           | 36 |
| ZAŁĄCZNIK NR 4 – WYKAZY PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB<br>SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO<br>PIERSIĄ ..... | 42 |
| ZAŁĄCZNIK NR 5 – INFORMACJA W SPRAWIE PRZEPISÓW PRAWA DOTYCZĄCYCH<br>RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU .....                                        | 47 |
| ZAŁĄCZNIK NR 6 – Wykaz stanowisk objętych zadaniowym systemem czasu pracy .....                                                                      | 52 |
| ZAŁĄCZNIK NR 7 – Wykaz stanowisk objętych równoważnym systemem czasu pracy .....                                                                     | 53 |
| ZAŁĄCZNIK NR 8 – Procedura badania trzeźwości .....                                                                                                  | 54 |



## § 1 WPROWADZENIE I DEFINICJE

1. Niniejszy Regulamin Pracy („Regulamin”) przyjęty przez DaVita sp. z o.o. („DaVita”) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Pracowników, bez względu na miejsce, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko itd.
3. Regulamin określa także sposoby rozwiązywania przez DaVita różnych sytuacji. Istotne jest, aby wszyscy Pracownicy zapoznali się, zrozumieli oraz przestrzegali postanowień niniejszego Regulaminu. Regulamin może być zmieniany lub modyfikowany przez DaVita. W przypadku pytań, wątpliwości lub sugestii dotyczących pracy, wytycznych lub polityki DaVita bądź ogólnie działalności DaVita, Pracownicy powinni omówić je z przełożonym lub Działem Kadr Pracodawcy, jeśli niezbędne będą dalsze wyjaśnienia.
4. Regulamin powinien być interpretowany w sposób bezstronny i jednolity, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i innymi odpowiednimi aktami prawnymi, które mogą być przyjęte w przyszłości. W przypadku pytań dotyczących konkretnych części Regulaminu Pracy, Pracownicy powinni je omówić z Zarządem Spółki.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą wprowadzane zgodnie z przepisami prawa. Spory na tle interpretacji postanowień Regulaminu będą ostatecznie rozstrzygane przez Zarząd DaVita.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a. Przepisach prawa pracy – oznacza to Kodeks pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz inne przepisy dotyczące lub związane ze stosunkiem pracy;
  - b. Pracodawcy lub Spółce – oznacza to Spółkę DaVita Sp. z o.o., zwaną w dalszej części niniejszego Regulaminu również „DaVita”, prowadzącą przedsiębiorstwa, w których udziela świadczeń zdrowotnych, zwane dalej „Ośrodki DaVita”;
  - c. Regulaminie Wynagradzania – oznacza to warunki i zasady przyznawania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą przyjęte przez DaVita sp. z o.o.;
  - d. Pracownikach – oznacza to wszystkie osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę;
  - e. Pracownikach Administracyjnych – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, nieświadczące pracy w Ośrodkach DaVita;
  - f. Pracownikach Administracyjnych Ośrodków – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę na stanowiskach związanych z administrowaniem obsługi pacjentów Ośrodków DaVita;
  - g. Pracownikach Technicznych – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę w Ośrodkach DaVita na stanowiskach obsługi technicznej lub gospodarczej;
  - h. Pracownikach Medycznych – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę w Ośrodkach DaVita na stanowiskach medycznych;
  - i. Ustawie o Działalności Leczniczej – oznacza to ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2003, nr 217).

## § 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. We wszystkich jednostkach organizacyjnych Pracodawcy obowiązuje hierarchia służbowa. Każdy Pracownik podlega swojemu bezpośredniemu przełożonemu i odpowiada przed nim za wykonanie swoich obowiązków.
2. Wszelkie sprawy pracownicze Pracowników powinny być kierowane do Zarządu Spółki lub w zakresie udzielonych upoważnień do Ordynatora Ośrodków DaVita.

### § 3 MISJA I KLUCZOWE WARTOŚCI

1. Najważniejszymi dla DaVity są nasza Misja i Kluczowe Wartości. Działając zgodnie z tym system wartości możemy spełnić naszą misję, jednocześnie zapewniając wszystkim Pracownikom pozytywne i satysfakcjonujące środowisko pracy.

#### 2. Misja DaVita

Pragniemy być Usługodawcą, Partnerem i Pracodawcą pierwszego wyboru.

#### 3. Kluczowe Wartości DaVita

- 1) **Doskonałość usług:** Pomoc innym to powód naszego istnienia. Nieustannie staramy się zrozumieć potrzeby tych, którzy na nas polegają (naszych pacjentów, lekarzy, kolegów z zespołu) i przekraczać ich oczekiwania.
- 2) **Spójność słów i czynów:** Wierzmy w to, co mówimy i robimy to, co mówimy. Ufa się nam, bo jesteśmy godni zaufania. W naszych osobistych, zespołowych i firmowych wartościach dążymy do spójności słów i czynów.
- 3) **Zespołowość:** Jeden za wszystkich, wszyscy za jednego! Pracujemy razem – dzielimy wspólne plany, kulturę i cele. Autentycznie dbamy nie tylko o tych, którym zapewniamy pomoc medyczną, ale także o tych, z którymi pracujemy ramię w ramię. Pracujemy razem, by wypełnić naszą misję..
- 4) **Nieustanny rozwój:** Nigdy nie stoimy w miejscu, nigdy nie jesteśmy w (pełni) usatysfakcjonowani. Indywidualnie i jako zespół cały czas spoglądamy na to, co robimy i pytamy: „Co możemy robić lepiej?”. Potem działamy w systematyczny sposób.
- 5) **Odpowiedzialność:** Nie mówimy: „To nie moja wina” albo „To nie moja sprawa”. Bierzemy odpowiedzialność za realizowanie naszych zobowiązań – indywidualnych i całej organizacji. Bierzemy pełną odpowiedzialność za rezultaty.
- 6) **Satysfakcja:** Tworzymy inną jakość. Czujemy się nagrodzeni – osobiście i jako zespół – ponieważ to, co robimy w naszej pracy jest spójne z naszymi celami i marzeniami. Wierzmy, że „To Ty musisz być zmianą, którą chcesz ujrzeć w świecie” (Mahatma Gandhi). A kiedy stajesz się tą zmianą, to przynosi satysfakcję.
- 7) **Radość:** Cieszymy się tym, co robimy. Wiemy, że opieka medyczna, to ciężka praca, ale nawet ciężka praca może być radosna. Traktujemy naszą pracę poważnie, czujemy jednak też, że tworzenie radosnego miejsca pracy dla naszego zespołu pomaga nam lepiej opiekować się naszymi pacjentami. Dążymy do doskonałości i czujemy z tego radość.

#### § 4 TRZY FILARY OPIEKI DaVita

- 1) **Troska o naszych pacjentów:** „Naszym celem jest zapewnienie pacjentom dostępnej opieki wysokiej jakości, aby mogli nadal prowadzić zdrowe i owocne życie”.

dr Allen R. Nissenson

DYREKTOR DS. MEDYCZNYCH DAVITA

- 2) **Troska o naszych Pracowników:** „Rodzina DaVita, jak mówimy o naszej firmie, stanowi odbicie naszego przekonania, że troszcząc się o siebie i swoich kolegów oraz koleżanki jesteśmy w stanie lepiej zatroszczyć się o naszych pacjentów. Możliwość rozwoju i uczenia się nowych rzeczy rodzi większe zaangażowanie w pracę. Poczucie bezpieczeństwa i wsparcie daje motywację, aby dzielić się z innymi i sprawić, by oni też się tak poczuli. To sprawia, że w pierwszej kolejności jesteśmy społecznością, a w drugiej – firmą”.

Laura Mildenberger

DYREKTOR PERSONALNY DAVITA

- 3) **Troska o nasz świat:** „Znaczenie nazwy naszej firmy DaVita – „dająca życie” – stanowi odzwierciedlenie naszego zamiłowania do opieki i troski nad życiem naszych pacjentów, jak również pacjentów na całym świecie, którzy nie posiadają dostępu do opieki zdrowotnej. Podnosząc świadomość na temat przewlekłej niewydolności nerek w kraju i za granicą mamy nadzieję umożliwić większej ilości ludzi jak najwcześniejsze podjęcie leczenia tej choroby, aby mogli żyć dłużej i w lepszym zdrowiu. „Dająca życie” nawiązuje także do zaangażowania w ochronę otaczającego nas świata natury, dzięki prowadzeniu naszej działalności w maksymalnie zrównoważony, nie naruszający równowagi ekologicznej sposób”.

Dennis Kogod

DYREKTOR DS. OPERACYJNYCH DAVITA

## **§ 5 ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW**

### **1. Obowiązki i prawa Pracownika**

- 1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2) Do podstawowych obowiązków Pracownika w szczególności należy:
  - a. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
  - b. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową;
  - c. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w miejscu pracy porządku,
  - d. przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e. dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - f. zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach Pracodawcy,
  - g. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - h. zachowanie w poufności i nie ujawnianie:
    - i) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy, obejmującą wszelkie wiadomości lub informacje dotyczące działalności Pracodawcy, a w szczególności informacje techniczne, handlowe, finansowe i organizacyjne przedsiębiorstwa Pracodawcy;
    - ii) informacji dotyczących spraw pracowniczych, a w szczególności informacji o wysokości wynagrodzenia;
    - iii) informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Pracodawcę lub osoby trzecie;
    - iv) obowiązek zachowania w poufności powyższych informacji nie dotyczy sytuacji, w których Pracownik uzyska pisemną zgodę Pracodawcy na ich ujawnienie lub gdy takie informacje staną się publicznie znane bez winy Pracownika, lub ich ujawnienie właściwym władzom publicznym jest wymagane przez prawo.
- 3) Do dodatkowych obowiązków Pracowników Technicznych i Pracowników Medycznych należy:
  - a. noszenie środków ochrony osobistej, określonych w odpowiednich przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. noszenie identyfikatora jeśli pracodawca wprowadzi w odrębnej procedurze taki obowiązek.
- 4) Pracownikom zabrania się:



- a. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków,
  - b. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
  - c. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
  - d. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika,
  - e. wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- 5) Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
- a. właściwego zabezpieczenia pieniędzy,
  - b. właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - c. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien przed otwarciem,
  - d. sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
- 6) Za wykonanie powyższych obowiązków odpowiedzialni są:
- a. Pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
  - b. bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i w miejscach podległych mu Pracowników,
  - c. Pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych Pracowników.
- 7) Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych powyżej sprawuje Pracodawca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

## **2. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu**

- 1) Na terenie jednostek organizacyjnych Pracodawcy, Pracownicy mogą przebywać wyłącznie w czasie i w celu wykonywania pracy.
- 2) Przebywanie Pracowników na terenie Ośrodków DaVita poza ustalonymi godzinami pracy może mieć miejsce jedynie na polecenie lub za zgodą Ordynatora danego Ośrodka DaVita.

### **3. Pomieszczenia robocze oraz rzeczy osobiste**

- 1) Wyposażenie biurowe oraz sprzęt komputerowy stanowią wyłączną własność DaVita. DaVita może otworzyć i sprawdzić zawartość biurka, komputera, akt oraz szafki Pracownika bez jego zgody oraz po wcześniejszym powiadomieniu lub bez powiadomienia. Pracownik, którego szafka jest przeszukiwana powinien być obecny przy przeszukaniu.
- 2) W związku z tym w pracy nie należy przechowywać żadnych rzeczy osobistych lub prywatnych. W przypadku istotnego wykroczenia służbowego, DaVita może przeprowadzić kontrolę rzeczy osobistych Pracownika lub skontaktować się z organami ścigania w celu zapewnienia sobie ich wsparcia w tym zakresie.

### **4. Wygląd osobisty**

- 1) Każdy Pracownik jest przedstawicielem DaVita i ma obowiązek dbać o swój wygląd i ubierać się w sposób stosowny dla branży profesjonalnej opieki medycznej w godzinach pracy oraz w trakcie kontaktów z kontrahentami lub pacjentami DaVita.
- 2) Wygląd zewnętrzny nie powinien być wyzywający, obraźliwy lub mogący zagrażać Pracownikowi lub innym Pracownikom. Wszyscy Pracownicy prowadzący obsługę pacjentów są zobowiązani nosić identyfikatory jeśli taki obowiązek zostanie wskazany w odrębnej procedurze.

### **5. Kodeks postępowania**

- 1) W trakcie okresu zatrudnienia w Spółce, Pracownik jest zobowiązany przestrzegać Kodeksu postępowania Spółki, który jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance.
- 2) W każdej sytuacji Pracownik powinien wykorzystywać najlepiej jak potrafi posiadaną wiedzę, umiejętności i opinie oraz utrzymywać dobre stosunki robocze ze swoimi przełożonymi i kolegami oraz koleżankami.

### **6. Podarunki**

- 1) Pracownik może przyjmować symboliczne podarunki niewielkiej wartości lub nie posiadające wartości handlowej w okresach świątecznych, o ile przyjęcie ich nie postawi Pracownika w kompromitującej sytuacji bądź jeśli odmowa ich przyjęcia narazi na szwank relacje z klientem/pacjentem.
- 2) Szczegółowe zasady przyjmowania podarunków zawierają umowa o pracę oraz Podręcznik Zgodności, który jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance.

### **7. Działalność konkurencyjna**

W zakresie ustalonym odrębną umową, Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej w stosunku do Pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do Pracodawcy.

## **8. Inne zatrudnienie**

Przed podjęciem innego zatrudnienia, Pracownik jest zobowiązany omówić potencjalne zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzenie innej działalności gospodarczej poza godzinami pracy w DaVita ze swoim kierownikiem lub szefem działu w celu uniknięcia faktycznego lub potencjalnego konfliktu interesów. Przed podjęciem zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy lub rozpoczęciem innej działalności gospodarczej Pracownik powinien uzyskać pisemną zgodę Pracodawcy.

## **9. Członkostwo w zarządzie**

Pracownicy mogą zasiadać w zarządach niepublicznych organizacji pożytku publicznego o charakterze religijnym, oświatowym, kulturalnym, socjalnym, charytatywnym, instytucjonalnym z zastrzeżeniem przestrzegania wytycznych Pracodawcy w tym zakresie.

Pracownicy nie mogą ubiegać się o funkcję członka zarządu i nie mogą pełnić funkcji członka zarządu innej spółki handlowej nie związanej z DaVita bez zgody Pracodawcy. Pracownicy sprawujący takie funkcje bez uzyskania tej zgody są zobowiązani o nią bezzwłocznie wystąpić, jeśli zamierzają nadal sprawować funkcję członka zarządu innej spółki handlowej.

## **§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy:
  - 1) zaznajomienie Pracowników podejmujących pracę z:
    - a. zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym i zorganizowanym w tym celu stanowisku pracy, oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi Pracownika;
    - b. przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem informacji o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, jak również przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie w miarę potrzeb szkoleń w tym zakresie,
  - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
  - 5) zapewnienie Pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz określenie ich rodzaju na poszczególnych stanowiskach pracy i przewidywanych okresów używania,
  - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
  - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników,
  - 8) przeciwdziałanie w dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 9) ułatwianie Pracownikom w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o ile będą one przydatne lub niezbędne do należytego wykonywania pracy i zgodne z interesem Pracodawcy.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
  - 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - 3) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

## **§ 7 PRZESTRZEGANIE PRAWA**

### **1. Równe traktowanie w zatrudnieniu i zakaz dyskryminacji**

- 1) DaVita jest Pracodawcą stosującym zasady równego traktowania w zatrudnieniu (Equal Opportunity Employer), jak również przestrzega wszelkich przepisów dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu. Pracownicy i osoby ubiegające się o pracę nie będą dyskryminowane ze względu na rasę, kolor skóry, wyznanie, wiek, religię, płeć, tożsamość lub ekspresję płciową, narodowość, niepełnosprawność fizyczną lub umysłową, ciążę, orientację seksualną, stan cywilny lub inny stan chroniony prawnie. Wszystkie sprawy dotyczące zatrudnienia, w tym decyzje o zatrudnieniu, awansie, środkach dyscyplinarnych lub zwolnieniu będą uzasadnione przesłankami merytorycznymi, kompetencjami, wynikami oraz kwalifikacjami, zaś przynależność danej osoby do grupy o chronionym statusie nie będzie miał na to żadnego wpływu. Szczegółowe postanowienia dotyczące przestrzegania przez Pracodawcę zasady równego traktowania i niedyskryminacji zawarte są w Podręczniku dla Członków Zespołu - Polska (Employee Handbook).
- 2) Wszyscy Pracownicy powinni zgłaszać swoje wątpliwości dotyczące praktyk, które mogą być postrzegane jako noszące znamiona dyskryminacji. Jeżeli Pracownik uważa, że stał się przedmiotem dyskryminacji lub był świadkiem praktyk dyskryminacyjnych, powinien niezwłocznie wnieść skargę zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku dla Członków Zespołu - Polska (Employee Handbook), aby umożliwić wszczęcie postępowania wewnętrznego mającego na celu zbadanie sprawy. W oparciu o wyniki tego postępowania DaVita podejmie odpowiednie dalsze działania. Pracowników zachęca się (nie jest to jednak obowiązek) do wyjaśniania powstałych wątpliwości wewnętrznie przed podjęciem takich innych kroków, jak wszczęcie postępowania sądowego lub skierowanie skargi do organów państwowych.
- 3) Wszyscy Pracownicy powinni uczestniczyć w szkoleniach oferowanych przez Spółkę dotyczących prowadzonej przez nią polityki równego traktowania oraz polityki zabraniającej mobbingu.
- 4) Informacja w sprawie przepisów prawa dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **2. Mobbing**

- 1) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 2) Każdy pracownik jest obowiązany do poszanowania godności osobistej, przekonań światopoglądowych, religijnych i politycznych innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności. Zakazuje się psychicznego lub fizycznego nękania oraz zastraszania współpracowników lub grup współpracowników oraz stosowania wobec nich jakichkolwiek innych zachowań, które naruszają ich godność osobistą, niezależnie od formy (zachowania sprzeczne z zasadami współżycia społecznego). W szczególności zakazane są zachowania sprzeczne z zasadami współżycia społecznego, które stanowią mobbing. Dopuszczanie się wobec współpracowników, niezależnie od istniejącej relacji służbowej, zachowań sprzecznych z zasadami współżycia społecznego, stanowi naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego.
- 3) Szczegółowe postanowienia dotyczące zapobiegania przez Pracodawcę mobbingowi lub naruszeniom godności, w tym przykładowe zachowania mogące wyczerpywać znamiona mobbingu oraz procedura składania skarg i ich rozpoznawania zawarte są w Podręczniku dla Członków Zespołu - Polska (Employee Handbook).
- 4) Każdy Pracownik jest obowiązany:
  - a. nie dopuszczać się zachowań sprzecznych z zasadami współżycia społecznego, w szczególności zaś zachowań stanowiących mobbing, bądź naruszających zasady DaVita, ani też nie nakłaniać do takich zachowań;
  - b. przeciwstawiać się zachowaniom sprzecznym z zasadami współżycia społecznego;
  - c. powiadamiać o dostrzeżonych zachowaniach sprzecznych z zasadami współżycia społecznego - niezależnie czy dopuszcza się ich inny pracownik, pacjent, lekarz, kontrahent, gość, czy też inna osoba - swego przełożonego, Dział Personalny, Dział Prawny, bez obawy, że Pracownika może spotkać za to odwet.
- 5) Osoby, które otrzymały powiadomienie o dostrzeżonych zachowaniach sprzecznych z zasadami współżycia społecznego, mają obowiązek podjąć czynności wyjaśniające celem zbadania prawdziwości faktów wynikających z powiadomienia oraz ich ewentualnych przyczyn, zgodnie z zasadami wynikającymi z Podręcznika dla Członków Zespołu- Polska („Employee Handbook”).

## **3. Niepełnosprawność w miejscu pracy**

- 1) DaVita zobowiązuje się przestrzegać wszystkich wymogów określonych w przepisach prawa zakazujących dyskryminowania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Nasza Spółka będzie w zakresie przewidzianym przepisami prawa uwzględniać niepełnosprawności wykwalifikowanych osób starających się o pracę w Spółce lub jej Pracowników. Wszyscy Pracownicy powinni wspierać i współpracować z osobą, dla której podjęto odpowiednie środki dotyczące jej niepełnosprawności, aby mogła ona wykonywać niezbędne obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem.
- 2) Jeżeli Pracownik jest zdania, że obecnie zajmowane stanowisko wymaga przyjęcia określonych rozwiązań w zakresie niepełnosprawności, powinien zgłosić tę kwestię swojemu bezpośredniemu

przełożonemu lub do Działu Kadr. Osoby starające się o pracę lub przeniesienie mogą także zgłosić potrzebę zastosowania tych rozwiązań w procesie rekrutacji przy okazji omawiania możliwości wykonywania niezbędnych obowiązków związanych z danym stanowiskiem. W każdym przypadku osoba starająca się o pracę lub Pracownik powinien określić potencjalne rozwiązanie. W przypadku zgłaszania konieczności przyjęcia określonego rozwiązania, konieczne być może przedstawienie dokumentacji medycznej.

- 3) Dział Kadr odpowiada za prowadzenie ewidencji wniosków o zastosowanie rozwiązań w omawianym zakresie oraz podjętych decyzji. Wszystkie dane medyczne przekazane przez Pracownika lub osobę starającą się o pracę będą w maksymalnym możliwym zakresie traktowane jako ściśle poufne.

#### **4. Zezwolenie na pracę**

- 1) DaVita zatrudnia wyłącznie osoby, które posiadają zezwolenie na pracę w krajach, w których DaVita prowadzi swoją działalność.
- 2) Na każdym Pracowniku spoczywa obowiązek zapewnienia aktualności posiadanych zezwoleń. Przełożeni są zobowiązani wdrożyć system gwarantujący, że Pracownicy, których zezwolenie na pracę wygaśnie nie świadczą na rzecz DaVita żadnych usług.

#### **5. Compliance – Zgodność z przepisami prawa**

- 1) Aby zapewnić wypełnienie naszej misji przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, regulacji i wymogów DaVita wdrożyła korporacyjny Program Zgodności obejmujący pewne wewnętrzne mechanizmy kontrolne mające na celu zapewnienie stosowania przepisów w zakresie opieki zdrowotnej, mających wpływ na działalność Spółki.
- 2) Istotnym elementem Programu Zgodności jest **Kodeks postępowania** DaVita oraz **Podręcznik Zgodności** które są dostępne w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance. Celem opracowania Kodeksu postępowania było zidentyfikowanie zasad i standardów, których przestrzegania wymagalibyśmy od naszych Pracowników w trakcie prowadzenia spraw Spółki oraz w stosunkach z osobami trzecimi. Uważamy, że właściwej postawy moralnej nie można wykreować lub utrzymać jedynie w oparciu o pisemne zasady. Etyczne funkcjonowanie korporacji zależy od świadomości, podejścia i postępowania każdego z jej Pracowników. Pracownicy mają wypełniać swoje obowiązki w taki sposób, aby działania każdego z nich stanowiły odzwierciedlenie Misji i Kluczowych Wartości DaVita. Każdy Pracownik jest zobowiązany zapoznać się i przyswoić sobie treść Kodeksu postępowania i Podręcznika Zgodności, jak również zawsze przestrzegać określonych w nich zasad i procedur. W stosunku do każdego Pracownika, który naruszy Kodeks postępowania lub Podręcznik Zgodności zastosowane będą środki dyscyplinarne, ze zwolnieniem z pracy łącznie.
- 3) Pracownicy i osoby świadczące usługi medyczne / pielęgniarskie otrzymują ogólne informacje na temat licznych przepisów i regulacji mających wpływ na działalność DaVita i których Spółka jest zobowiązana przestrzegać. Zespół ds. Zgodności należy do kluczowych zasobów, z których wsparcia można korzystać w celu omówienia i oceny tych przepisów i regulacji. DaVita opracowała zasady i procedury, których celem jest wykrywanie i zabezpieczenie przed oszustwami i nadużyciami (te zasady i procedury są dostępne w każdym Ośrodku DaVita.)
- 4) Każdy Pracownik ma obowiązek zgłaszania DaVita potencjalnych kwestii związanych z przestrzeganiem przepisów lub zasad wewnętrznych, aby umożliwić Spółce przeprowadzenie wewnętrznego postępowania oraz podjęcie kroków zgodnych z naszymi zobowiązaniami w tym zakresie. Każdy Pracownik jest zobowiązany poinformować swojego przełożonego lub Zespół ds. Zgodności o

przypadkach, gdzie występuje podejrzenie naruszenia prawa lub polityki oraz procedur wewnętrznych Spółki.

- 5) DaVita opowiada się za prowadzeniem otwartej dyskusji na temat kwestii etycznych i prawnych, jak również wątpliwości w zakresie problematyki przestrzegania prawa. Nie będziemy tolerować podejmowania działań odwetowych przeciwko Pracownikowi, który w dobrej wierze zgłasza powstałe kwestie lub informuje o podejrzeniu naruszenia przepisów lub procedur. Każdy Pracownik ma obowiązek zgłaszania przypadków, w których występuje podejrzenie naruszenia prawa, Kodeksu postępowania lub Podręcznika Zgodności bądź polityki i procedur Spółki. Naruszenia prawa lub regulacji można także zgłaszać organom ścigania. Obecne otoczenie prawno regulacyjne branży ochrony zdrowia jest dość złożone, cechują je skomplikowane regulacje definiujące sposób prowadzenia naszej działalności. Nieuniknionym elementem tego otoczenia są nasuwające się pytania. DaVita jest przekonana, że lepiej, gdy Pracownik zgłosi nasuwające się pytanie, niż gdy nękany jest wątpliwościami dotyczącymi swoich działań lub działań innego Pracownika. Lepiej zapytać niż zbłądzić.
- 6) W przypadku pytań co do tego, czy podjęcie określonych działań jest zgodne z prawem lub etyczne bądź gdy Pracownik poweźmie wiedzę na temat sytuacji, która może wskazywać potencjalny problem z przestrzeganiem prawa lub stanowić naruszenie postanowień Kodeksu postępowania lub Podręcznika Zgodności lub obowiązujących przepisów prawa, można skorzystać z następujących opcji:
  - a. **Kontakt z bezpośrednim przełożonym.** Pracownik może omówić tę kwestię ze swoim przełożonym lub kierownikiem, ponieważ osoby te powinny być najlepiej poinformowane o konkretnych wymogach na stanowisku pracy lub praktykach biznesowych. Przełożony powinien udzielić Pracownikowi niezwłocznej odpowiedzi lub odesłać go do odpowiednich źródeł informacji.
  - b. **Rozmowa z kierownikiem wyższego szczebla.** W sytuacji, gdy Pracownik nie czułby się komfortowo rozmawiając ze swoim bezpośrednim przełożonym, powinien skontaktować się z Zarządem spółki.
  - c. **Kontakt z Zespołem ds. Zgodności.** Pracownik może przekazać swoje pytanie lub wątpliwość korzystając z opcji QUESTion Line na stronie [www.QUESTionLine@davita.com](mailto:www.QUESTionLine@davita.com) lub skontaktować się bezpośrednio z Pracownikiem działu zgodności.
  - d. **Kontakt z Dyrektorem ds. Zgodności (CCO).** Każdy Pracownik DaVita ma prawo przekazać pytanie lub wątpliwość Dyrektorowi ds. Zgodności (Chief Compliance Officer), dyrektorowi z działu zgodności lub Pracownikowi działu zgodności. Obejmuje to sytuacje, kiedy Pracownik uważa, że nie uzyskał odpowiedniej, terminowej lub etycznej odpowiedzi od swojego przełożonego.
- 7) DaVita nie będzie podejmować działań odwetowych wobec Pracownika, który w dobrej wierze zgłosi potencjalne kwestie w zakresie przestrzegania przepisów prawa lub wewnętrznych zasad.

## **6. Dochodzenia organów państwowych**

- 1) DaVita jest zobowiązana do ochrony swoich interesów gospodarczych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a jednocześnie do pełnej współpracy z organami państwa prowadzącymi wszelkie dochodzenia. W związku z tym opracowaliśmy procedurę, do której przestrzegania zobowiązani są Pracownicy w przypadku, gdy urzędnicy państwowi pojawią się bez zapowiedzi w Ośrodku DaVita lub w domu Pracownika.



- 2) Generalnie przedstawiciele organów państwowych mogą być zainteresowani przesłuchaniem Pracownika lub uzyskaniem określonych dokumentów. W takich przypadkach nasza polityka dotycząca nakazów przeszukania i wezwań do stawienia określa uporządkowany i gwarantujący pełną współpracę sposób postępowania w odpowiedzi na żądania urzędnika, jednocześnie pozwalając Spółce zapewnić ochronę interesów jej pacjentów. W przypadku kontaktu urzędnika państwowego z Pracownikiem w jakimkolwiek miejscu, np. w domu czy w miejscu pracy, i próby uzyskania informacji na temat DaVita lub innego podmiotu, z którym DaVita współpracuje, Pracownik powinien niezwłocznie skontaktować się z Dyrektorem ds. Zgodności lub prawnikiem z Działu Prawnego (JLD).
- 3) Jeżeli urzędnik państwowy skontaktuje się z Pracownikiem osobiście, Pracownik powinien poprosić urzędnika o okazanie legitymacji lub o wizytówkę. Jeśli nie będzie to możliwe należy poprosić urzędnika o imię i nazwisko, stanowisko, adres oraz telefon służbowy, jak również numer identyfikacyjny. Pozwoli to DaVita na zweryfikowanie tożsamości i uprawnień tej osoby.

## § 8 WARUNKI I ZASADY ZATRUDNIENIA

### 1. Klasyfikacja Pracowników

1) Pracownicy dzielą się na Pracowników Administracyjnych, Pracowników Administracyjnych Ośrodków oraz Pracowników Medycznych.

- a. **Pracownicy Administracyjni** obejmują dyrektorów, pracowników administracyjnych, pracowników finansowych oraz personel pomocniczy pracujący w placówkach z wyłączeniem Ośrodków DaVita.
- b. **Pracownicy Administracyjni Ośrodków i Pracownicy Medyczni** obejmują lekarzy, pielęgniarki oddziałowe, pielęgniarki, salowe, pracowników porządkowi, rejestratorki oraz pracowników ogólnych.

### 2. Rekrutacja

1) Kierownictwo odpowiada za rekrutację nowych Pracowników. W każdej sytuacji, gdy wymagane będzie zatrudnienie nowych Pracowników rekrutacja zostanie przeprowadzona w oparciu o uzasadnione zgłoszenie przez Ordynatora Ośrodka.

2) Umowa o pracę ze Spółką zostanie sfinalizowana za pośrednictwem Działu Kadr. Podpisany egzemplarz umowy o pracę zostanie zwrócony Spółce. Jego podpisanie oznacza przyjęcie oferowanych warunków i zasad zatrudnienia.

### 3. Aplikacje

Osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy wypełniają Pakiet dla rozpoczynających pracę, przesyłają kopie odpowiednich dokumentów wymienionych w załączniku do Pakietu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Ordynatora Ośrodka DaVita.

### 4. Opis stanowiska pracy

Każdy Pracownik otrzyma opis stanowiska pracy, który będzie stanowił Załącznik do jego umowy o pracę.



## **5. Okres próbny dla nowych pracowników**

Wszyscy nowozatrudnieni Pracownicy pełnoetatowi na umowę o pracę odbędą okres próbny określony w umowie, z wyjątkiem przejętych Pracowników oraz członków naczelnego kierownictwa, którzy mogą odbyć okres próbny lub nie. Okres próbny może zostać przedłużony, jeśli kierownictwo uzna to za niezbędne zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

## **6. Szkolenie**

Wkrótce po rozpoczęciu zatrudnienia w DaVita, nowi Pracownicy zostaną zaproszeni na spotkanie, którego celem będzie zaznajomienie Pracowników z aktualnymi procedurami, programami, przepisami i świadczeniami. W okresie zatrudnienia w DaVita, Pracownicy będą zobowiązani uczestniczyć w szeregu obowiązkowych szkoleń, w tym dotyczących polityki zgodności Spółki.

## **7. Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe Pracowników**

- 1) Aby móc rozpocząć pracę na pewnych stanowiskach pracy nowi Pracownicy są zobowiązani przedłożyć wymagane uprawnienia, zaświadczenia, świadectwa lub dyplomy. Pracownik i jego przełożony ma obowiązek zapewnić, żeby wymagane dokumenty stwierdzające niezbędne kwalifikacje były aktualne i ważne.
- 2) Pracownicy posługujący się nieważnymi lub fałszywymi dokumentami stwierdzającymi kwalifikacje nie będą mogli wykonywać obowiązków wymagających ważnych dokumentów, jak również mogą podlegać sankcjom dyscyplinarnym w związku z niedotrzymaniem obowiązku zapewnienia właściwych dokumentów stwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## **8. Wykorzystanie i transfer Pracowników**

- 1) Pracownik może być przeniesiony lub oddelegowany do pracy w innym ośrodku w ramach zastępstwa, jako uzupełnienie stanu osobowego lub w celu przeszkolenia według uznania kierownictwa.
- 2) W przypadku krótkoterminowego oddelegowania, Pracownik może dochodzić zwrotu różnicy w kosztach transportu do ośrodka, do którego został oddelegowany. Dotyczy to wyłącznie zwykłych środków transportu, z jakich Pracownik korzysta dojeżdżając do pracy.
- 3) Pracownik może wnioskować o przeniesienie do innego ośrodka, o ile występuje tam wakat.
- 4) Pracownik składa w tej sprawie pisemny wniosek przełożonemu do rozpatrzenia.
- 5) W zakresie dozwolonym przepisami prawa Spółka zastrzega sobie prawo przeniesienia każdego Pracownika do dowolnego ośrodka. W przypadku długoterminowego przeniesienia, Pracownik nie może dochodzić zwrotu różnicy w kosztach transportu.

## **9. Czas pracy**

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w siedzibie pracodawcy, Ośrodka DaVita lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy.

- 2) Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem postanowień pkt 6) oraz pracowników medycznych.
- 3) Czas pracy pracownika medycznego nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem postanowień pkt 6).
- 4) Wszyscy Pracownicy wykonują pracę w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym, pokrywającym się z miesiącami kalendarzowymi.
- 5) W zadaniowym systemie czasu pracy wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu pracy.
- 6) W równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym zgodnie z pkt 4) okresie rozliczeniowym, wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 7) W zależności od potrzeb Pracodawcy, mogą zostać wprowadzone zmiany godzin pracy w poszczególnych Ośrodkach DaVita.
- 8) Na pisemny wniosek Pracownika pracującego w podstawowym systemie czasu pracy zaakceptowany przez przełożonego Pracownika, Spółka może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy, w tym ruchomy rozkład czasu pracy, przewidujący przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy (art. 140<sup>1</sup> § 2 KP).
- 9) Czas pracy ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z przyjętym w harmonogramie rozkładem czasu pracy.
- 10) W równoważnym systemie czasu pracy, wymiar czasu pracy Pracownic w ciąży, oraz kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4 nie może przekroczyć 8 godzin na dobę. W równoważnym systemie czasu pracy wymiar czasu pracy Pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
- 11) Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy pracujący w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Pracodawcy co do zasady wykonują pracę od poniedziałku do piątku. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy pracujący w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Pracodawcy wykonują pracę w dniach i godzinach określonych w harmonogramie czasu pracy, z zastrzeżeniem przypadku określonego w pkt 14) poniżej.
- 12) Dopuszcza się możliwość pracy zmianowej dla wszystkich Pracowników Pracodawcy.
- 13) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
- 14) W czasie dnia pracy Pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie wliczana do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
- 15) Szczegółowy rozkład czasu pracy będzie stosowany na podstawie harmonogramów ustalanych, określających dla poszczególnych Pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy. Harmonogramy czasu pracy danego Pracownika będą obejmowały okres co najmniej 1 miesiąca. Pracodawca będzie przekazywał Pracownikowi harmonogram czasu pracy co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład, z zastrzeżeniem art. 129 § 4 kodeksu pracy.
- 16) W wyjątkowych wypadkach (takich jak m. in. nieobecność innego pracownika lub współpracownika Pracodawcy, w szczególności, gdy jest ona spowodowana chorobą, rozwiązaniem umowy,

- skorzystaniem z nieplanowanego urlopu) harmonogramy mogą być zmieniane w trakcie okresu, na który zostały sporządzone. Pracownik jest informowany o zmianach w harmonogramie najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień, na który nastąpiła zmiana.
- 17) Ustalając harmonogram należy planować pracę tylko w normalnym czasie pracy. Nie wolno w harmonogramie planować pracy w godzinach nadliczbowych.
  - 18) Praca w granicach określonych norm czasu pracy dla każdej z grupy Pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  - 19) Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi, na jego żądanie.
  - 20) Praca wykonywana ponad przyjęte normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
    - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
    - b. szczególnych potrzeb Pracodawcy.
  - 21) Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć w roku kalendarzowym:
    - a) 384 godzin dla Pracownika uprawnionego do urlopu w wymiarze 20 dni;
    - b) 376 godzin dla Pracownika uprawnionego do urlopu w wymiarze 26 dni,z zastrzeżeniem pracowników medycznych, którzy wyrazili zgodę na piśmie w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  - 22) Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia – przysługuje dodatek w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania.
  - 23) Fakt świadczenia pracy w godzinach uznanych za nadliczbowe wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego Pracownika i Pracodawcę.
  - 24) W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
  - 25) Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku Pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
  - 26) W przypadku udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
  - 27) Rozkład i wymiar czasu pracy Pracowników może zostać odmiennie ustalany w indywidualnych umowach o pracę, z zachowaniem zasad wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

**10. Praca w nocy, niedziele oraz święta**

- 1) Wprowadza się pracę w porze nocnej tylko dla Pracowników wykonujących pracę w Ośrodku DaVita. Pora nocna oraz praca w niedzielę i święta określana są odrębnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych – Ośrodki DaVita i wskazana jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu
- 2) Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej oraz w niedzielę i święta przysługuje Pracownikowi na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.
- 3) Pracodawca dopuszcza pracę w niedzielę i święta w sytuacjach określonych przez art. 151<sup>10</sup> pkt 9 lit. f Kodeksu pracy.
- 4) Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny wolny dzień pracy w tygodniu lub wypłacić dodatkowe wynagrodzenie.

**11. Akta osobowe**

- 1) Dane osobowe wszystkie Pracowników są przechowywane w sposób zapewniający ich poufność, zaś akta osobowe są przechowywane w Dziale Kadr pod nadzorem Zarządu DaVita.
- 2) Wszyscy Pracownicy zobowiązani są informować Przełożonego/Kierownictwo o wszelkich zmianach w swoich danych osobowych, takich jak nazwisko, adres, numery telefonów oraz osoba do kontaktów w nagłych sytuacjach wypełniając w celu podjęcia odpowiednich działań i zachowania.
- 3) Pracownicy mogą umówić się na spotkanie ze swoim przełożonym w celu zapoznania się ze swoimi aktami osobowymi.

**12. Badania lekarskie****Badania lekarskie pracowników przed przyjęciem do pracy**

Możliwość podjęcia pracy przez Pracownika w Spółce jest uwarunkowana przejściem badań lekarskich określonych przepisami prawa. Celem przeprowadzenia badań jest sprawdzenie, czy stan zdrowia Pracownika pozwala mu na podjęcie oferowanej przez Spółkę pracy.

**13. Termin, miejsce, czas wypłaty wynagrodzenia**

- 1) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu 10-go dnia następnego miesiąca z dołu. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
- 2) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w całości w formie pieniężnej.
- 3) Wynagrodzenie wypłacane jest bezpośrednio pracownikowi.
- 4) Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko w razie:
  - a. udzielenia przez pracownika pełnomocnictwa,
  - b. prawomocnego orzeczenia sądu,
- 5) Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia stanowi dowód wypłaty.
- 6) Wynagrodzenie wypłacane jest w drodze przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia w formie gotówkowej.

## § 9 PORZĄDEK PRACY

### 1. Organizacja i dyscyplina pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

- 1) Siedziba Pracodawcy mieści się we Wrocławiu. Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z ochroną zdrowia ludzkiego za pośrednictwem przedsiębiorstw, w których udziela świadczeń zdrowotnych.
- 2) Praca u Pracodawcy odbywa się generalnie w systemie zmianowym.
- 3) Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
- 4) W wypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
- 5) Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
- 6) Pracodawca, w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników stosuje zamiennie system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej w skrócie RCP bądź system tradycyjny, polegający na potwierdzeniu przybycia i obecności w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. W obiektach, w których nie zainstalowano lub nie wdrożono elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, Pracownik bezzwłocznie potwierdza przybycie i obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wykładana jest w sekretariacie/rejestracji przed rozpoczęciem pracy w danej jednostce organizacyjnej Pracodawcy. W obiektach, w których zainstalowano i wdrożono elektroniczny system rejestracji czasu pracy, Pracownik, za pośrednictwem karty zbliżeniowej, ma obowiązek codziennej rejestracji godziny wejścia do pracy i wyjścia z pracy. Karty zbliżeniowe do RCP wraz z instrukcją użytkowania, wydawane są Pracownikom po wprowadzeniu do systemu ich indywidualnych numerów, niezbędnych dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danego pracownika. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez Pracownika.
- 7) W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności w obiektach, w których nie zainstalowano lub nie wdrożono elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, jak również w przypadku braku rejestracji godzin pracy Pracownika za pośrednictwem karty zbliżeniowej, w obiektach, w których zainstalowano i wdrożono elektroniczny system rejestracji czasu pracy, przyjmuje się, że Pracownik nie stawiał się do pracy, chyba, że przystąpienie do pracy udowodni.
- 8) Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
- 9) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
- 10) Niedotrzymanie terminu przewidzianego powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

11) Pracownik, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

12) Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c. oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d. imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- e. oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

13) Pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu pisemne wyjaśnienie. Wyjaśnienie dołącza się do akt osobowych Pracownika.

## **2. Wymiana zmian**

W celu zapewnienia uporządkowanego funkcjonowania jednostki, Pracownicy nie mogą zamieniać się zmianami bez zgody przełożonego.

## **3. Monitoring**

1) Na terenie poszczególnych placówek Pracodawcy może być prowadzony monitoring wizyjny w celu zapewnienia: ochrony mienia Pracodawcy i Pracowników, bezpieczeństwa osób pozostających na terenie zakładu pracy, szybkiej reakcji na wypadek pożarów i innych awarii, należytej kontroli stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli wykonywania pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę (Cele Monitoringu Wizyjnego).

2) Monitoring jest prowadzony na terenie placówek Pracodawcy na obszarze niezabudowanym, jak również w budynkach - w szczególności na klatkach schodowych, w ciągach komunikacyjnych i pomieszczeniach biurowych oraz przy wejściach do budynków. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że wyrażą na to zgodę przedstawiciele pracowników wybrani w trybie przyjętym u Pracodawcy, jeżeli jest to niezbędne dla realizacji Celów Monitoringu Wizyjnego i nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

3) Nagrania są przetwarzane wyłącznie dla realizacji Celów Monitoringu Wizyjnego. Nagrania są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia wykonania zapisu. Nie dotyczy to sytuacji, w których nagrania stanowią dowód w postępowaniach prowadzonych na podstawie prawa lub mogą one stanowić taki dowód. W takim przypadku termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia tych postępowań. Po upływie wskazanych wyżej okresów nagrania podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4) Nie później niż dzień przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowania za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych. Pracodawca informuje Pracowników o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem, przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń. Przed dopuszczeniem Pracownika do pracy Pracodawca przekazuje mu na piśmie informacje o Celach Monitoringu Wizyjnego oraz jego zakresie. Do przetwarzania nagrań mają uprawnienie wyłącznie osoby, które uprzednio uzyskały upoważnienie Pracodawcy.

5) Sprzęt komputerowy może być objęty programem monitorującym sposób jego wykorzystywania przez Pracowników w procesie pracy. Celem monitoringu jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Kontrola może obejmować w szczególności liczbę i rodzaj odwiedzanych w czasie pracy witryn internetowych oraz służbową pocztę elektroniczną Pracownika. Monitoring ten nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

## **§ 10 DYSCYPLINA PRACY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

### **1. Kary porządkowe**

- 1) Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, postanowień niniejszego Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
  - a. karę upomnienia,
  - b. karę nagany.
- 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
- 3) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Procedura nakładania na Pracownika kar porządkowych, składania przez Pracownika sprzeciwu od nałożonej kary porządkowej oraz rozpoznawania sprzeciwu Pracownika określona została w Podręczniku dla Członków Zespołu - Polska (Employee Handbook).



## 2. Postępowanie Pracownika

- 1) Wszyscy Pracownicy są zobowiązani zawsze postępować w sposób profesjonalny, świadcząc na rzecz pacjentów usługi opieki zdrowotnej na najwyższym poziomie.
- 2) W razie ciężkiego naruszenia przez Pracownika jego podstawowych obowiązków Pracodawca jest uprawniony do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - a. Fałszowanie formularzy, ewidencji lub sprawozdań, w tym kart ewidencji czasu pracy, informacji na podaniu o pracę Pracownika lub ewidencji pacjentów;
  - b. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowanie w sposób, który prowadzi do powstania zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia;
  - c. Stosowanie przemocy fizycznej lub grożenie przemocą fizyczną lub słowne znieważanie innych Pracowników, współpracowników lub pacjentów DaVita;
  - d. Nieuprawnione posiadanie, usuwanie lub rozmyślne niszczenie własności, środków pieniężnych, ewidencji lub innych materiałów należących do Pracowników lub pacjentów DaVita;
  - e. Posiadanie lub wnoszenie na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, niedozwolonych środków odurzających, broni palnej, broni lub materiałów niebezpiecznych;
  - f. Spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych lub niedozwolonych środków odurzających;
  - g. Pozostawianie na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu albo w stanie nietrzeźwości;
  - h. Rejestrowanie czasu na karcie ewidencji czasu pracy innego Pracownika lub prośenie innej osoby o zarejestrowanie czasu pracy na karcie Pracownika;
  - i. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, niezależnie od długości takiej nieobecności;
  - j. Nieobecność w pracy bez powiadomienia przełożonego;
  - k. Niesubordynacja, w tym niewłaściwe zachowanie wobec przełożonego naruszające zasady współżycia społecznego lub odmowa wykonania zgodnego z prawem polecenia wydanego przez przełożonego;
  - l. Składanie fałszywych dowodów wykonania obowiązków faktycznie nie wykonanych lub usług transportowych bądź innych wydatków nie poniesionych w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
  - m. Naruszenie poufności ewidencji medycznej oraz danych dotyczących zdrowia pacjentów;
  - n. Naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa DaVita;
  - o. Nieuzasadnione wykonywanymi obowiązkami kopiowanie, nagrywanie lub przysyłanie danych dotyczących Pracodawcy lub jego klientów;
  - p. Użytkowanie na służbowym sprzęcie komputerowym nielegalnego lub niezainstalowanego przez Pracodawcę oprogramowania;
  - q. Utrwalanie w jakikolwiek sposób przebiegu rozmów z Pracownikami, współpracownikami lub klientami DaVita bez zgody tych osób;
  - r. Brak dbałości o dobro zakładu pracy, w szczególności polegające na przekazywaniu mediom nieprawdziwych informacji o Pracodawcy, podejmowanych przez niego działaniach lub panujących w zakładzie pracy relacjach, które to informacje mogą naruszyć dobre imię DaVita;
  - s. Kradzież lub usiłowanie kradzieży;
  - t. Wykorzystywanie zajmowanego stanowiska do celów prywatnych;
  - u. Niepoinformowanie Pracodawcy o przypadkach usiłowania lub dokonania przez innych Pracowników: kradzieży, naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa DaVita, naruszenia ewidencji medycznej oraz danych dotyczących zdrowia pacjentów, nieuzasadnionym wykonywanymi



obowiązkami kopiowaniu, nagrywaniu lub przesyłaniu danych dotyczących Pracodawcy lub jego klientów, wykorzystywaniu zajmowanego stanowiska do celów prywatnych;

v. Stosowanie mobbingu lub naruszanie dóbr osobisty innych pracowników lub współpracowników DaVita albo naruszenie dóbr osobistych klientów DaVita;

w. Stosowanie praktyk dyskryminujących Pracowników, w tym molestowanie lub molestowanie seksualne Pracowników;

x. Wywoływanie, organizowanie lub udział w nielegalnych akcjach protestacyjnych;

y. Zakłócenie działalności DaVita;

z. Niszczenie własności DaVita;

aa. Naruszenie Kodeksu postępowania lub Podręcznika Zgodności; lub

bb. Naruszenie polityki DaVita, w tym w szczególności międzynarodowej polityki DaVita w zakresie zgodności.

### **3. Odpowiedzialność materialna Pracowników**

- 1) Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę Pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę.
- 2) Odszkodowanie ustalone będzie w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie będzie ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
- 3) Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **§ 11 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **1. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

- 1) Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy, Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650) Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
  - a. organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
  - b. zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz do prowadzenia odpowiednich szkoleń w tym zakresie,
  - c. zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,

- d. kierowania Pracowników na odpowiednie badania lekarskie, w tym wstępne, okresowe oraz kontrolne w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, w celu ustalenia zdolności Pracownika do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
- 2) Pracodawca nie może dopuścić Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
  - 3) W celu zapewnienia Pracownikom bezpiecznych warunków pracy, zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia Pracodawcy, Pracodawca może przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników. Zasady prowadzenia kontroli trzeźwości Pracowników określa Procedura badania trzeźwości będąca załącznikiem nr 8 do Regulaminu Pracy.
  - 4) Każdy Pracownik, przed dopuszczeniem do pracy podlega podstawowemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Udział w szkoleniu Pracownicy potwierdzają na piśmie, które załączane jest do ich akt osobowych.
  - 5) Każdy Pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
  - 6) Pracownik potwierdza na piśmie, że został poinformowany o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami.
  - 7) Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli:
    - a. odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
    - b. jeżeli przydział jest podyktowany wymaganiami technologicznymi, sanitarnymi lub bezpieczeństwem i higieny pracy.
  - 8) Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika.
  - 9) Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo dla innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  - 10) Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego powyżej, Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
  - 11) Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikom przysługuje prawo do wynagrodzenia.
  - 12) Wykazy prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - 13) Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, ustalane są przez pracodawcę odrębnym zarządzeniem.
  - 14) Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. Pracownik w szczególności jest obowiązany:
    - a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,

- b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d. stosować konieczne środki ochrony, a także używać przydzielonych środków ochrony
  - e. indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - f. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconych badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - g. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - h. współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) Wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy prowadzi firma zewnętrzna.
- 16) Adres, numer telefonu i nazwisko Inspektora BHP podane są na tablicach informacyjnych w każdej jednostce organizacyjnej oraz w siedzibie Pracodawcy.

## **2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych czy szkodliwych dla zdrowia., Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Nie wolno kobiety w ciąży zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zamieszkania
- 3) Zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz delegowania poza stałe miejsce zamieszkania bez zgody pracownicy dotyczy także kobiet opiekujących się dzieckiem wieku do lat 4.
- 4) Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości. Kobiety w okresie karmienia piersią nie mogą być zatrudniane przy pracy z otwartymi źródłami promieniowania jonizującego.
- 5) Pracodawca obowiązany jest przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
- 6) W przypadku przedłożenia orzeczenia lekarskiego, że ze względu na stan ciąży kobieta nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, Pracodawca zobowiązany jest do przeniesienia Pracownicy do innej pracy.
- 7) Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
- 8) Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
- 9) Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej

jedna przerwa na karmienie. Uprawnienia, o których mowa powyżej nie przysługują, jeśli dziecko karmione jest sztucznym pokarmem.

10) Pracodawca nie zatrudnia młodocianych w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **3. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

- 1) Pracodawca zapewnia Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe refundację kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok, jeżeli:
  - a. potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego wykażą badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznych badań z zakresu medycyny pracy - co zostanie stwierdzone zaświadczeniem lekarza medycyny pracy o potrzebie korzystania przez Pracownika z okularów korygujących wzrok;
  - b. Pracownik przez co najmniej połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy korzysta z monitora ekranowego).
- 2) Pracodawca dokonuje refundacji kosztów poniesionych przez Pracownika na zakup okularów korygujących wzrok wyłącznie w oparciu o pisemny wniosek, do którego załączone zostanie aktualne zaświadczenie lekarskie, o którym mowa wyżej, oraz dokument rachunkowy potwierdzający poniesienie przez Pracownika kosztów zakupu okularów.
- 3) Refundacji podlegają koszty robocizny i szkielek korekcyjnych o parametrach oznaczonych przez lekarza, jak również koszty zakupu oprawek odpowiadających podstawowemu standardowi - do łącznej kwoty 500,00 zł. W sytuacji zakupu przez Pracownika okularów o wartości przekraczającej kwotę 500,00 zł, koszty podlegają refundacji wyłącznie do tej kwoty.
- 4) Refundacja kosztu zakupu okularów następuje nie częściej niż raz na 2 lata. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przed tym terminem okularów, których zakup został zrefundowany przez Pracodawcę, Pracownikowi nie przysługuje prawo do refundacji kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok. Zdania poprzedniego nie stosuje się, gdy zniszczenie lub utrata okularów nastąpiła w wyniku wypadku przy pracy.

## **§ 12 NIEOBECNOŚĆ W PRACY**

### **1. Wniosek o urlop**

- 1) Wnioski o urlop każdego rodzaju będą miały składane w formie Formularza Wniosku Urlopowego.
- 2) Wnioski urlopowe podlegają zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
- 3) Oryginał wniosku urlopowego zostanie złożony w Dziale Kadr, wraz z ewentualną dokumentacją towarzyszącą.

### **2. Urlop wypoczynkowy**

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
- 2) Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 3) Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.
- 4) Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa.

5) Wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego Pracownikowi jest następujący.

| LATA PRACY  | WYMIAR URLOPU WYPOCZYNKOWEGO |
|-------------|------------------------------|
| poniżej 10  | 20 dni                       |
| 10 i więcej | 26 dni                       |

- 6) Wszyscy Pracownicy zatrudnieni w Ośrodkach DaVita są zobowiązani przedstawić harmonogram urlopowy na początku każdego roku. Pięć dni urlopu zostanie nieuwzględnione w harmonogramie, stanowiąc rezerwę na nieprzewidziane sytuacje.
- 7) Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
- 8) Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
- 9) Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar określony w Art. 154 § 1 Kodeksu pracy.
- 10) Termin urlopu każdorazowo ustala Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem.
- 11) Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku, co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 12) Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym z Pracodawcą w roku kalendarzowym należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
- 13) W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem Pracownika z urlopu.

### 3. Urlop na żądanie

Urlop na żądanie przysługuje w nieprzewidzianych okolicznościach wymagających od Pracownika podjęcia bezzwłocznych działań i nie może przekraczać 4 dni w roku. Wykorzystany urlop okolicznościowy podlega odjęciu od wymiaru urlopu wypoczynkowego.

### 4. Szczególne zwolnienie od pracy

- 1) Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa. Sposób oraz wymiar wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w przypadkach, o których mowa powyżej oraz określenie wysokości utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania rekompensaty od właściwego organu określają odrębne przepisy prawa.
- 2) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny z powodu ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas tego zwolnienia Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
- 3) Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika w celu przeprowadzenia przewidzianych przepisami badań lekarskich lub szczepień.

- 4) Pracodawca może udzielić Pracownikowi zwolnienia od pracy na indywidualny udział w szkoleniu w zakresie zgodnym z wykonywanym zawodem, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 5) Powyższe nie dotyczy szkoleń, których udział określony jest odrębnymi przepisami prawa.
- 6) Pracownik dokumentuje udział w szkoleniu dołączając do wniosku kserokopię kwestionariusza zgłoszeniowego bądź kserokopię dowodu wpłaty oraz bezzwłocznie, po zakończonym szkoleniu, kserokopię uzyskanego zaświadczenia.

#### **5. Urlop bezpłatny**

- 1) Pracodawca może na pisemny wniosek Pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
- 2) Wniosek Pracownika powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
- 3) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące Pracodawca i Pracownik mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
- 4) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **6. Dni wolne od pracy**

Strona 35 z 57

- 1) Obowiązują następujące dni wolne od pracy:
  - a. Nowy Rok (1 stycznia);
  - b. Trzech Króli (6 stycznia);
  - c. Wielkanoc;
  - d. Poniedziałek Wielkanocny;
  - e. Święto Pracy (1 maja);
  - f. Dzień Konstytucji 3-go Maja (3 maja);
  - g. Boże Ciało;
  - h. Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny (15 sierpnia);
  - i. Wszystkich Świętych (1 listopada);
  - j. Święto Niepodległości (11 listopada);
  - k. Boże Narodzenie (25 grudnia);
  - l. Dzień Św. Szczepana (26 grudnia).
- 2) Pracownicy zatrudnieni w Ośrodkach DaVita są zobowiązani do świadczenia pracy w dni wolne od pracy zgodnie z harmonogramem dyżurów. W zamian za pracę w dzień wolny od pracy przysługuje im jeden dodatkowy dzień wolny lub wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania.

Strona 30 z 58

## 7. Urlop z okazji ślubu i urlop okolicznościowy

1) Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop w następującym wymiarze:

- a. 2 dni – z okazji ślubu Pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy.
- b. 1 dzień – z okazji ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## 8. Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski

Pracownikom przysługuje urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop na warunkach urlopu rodzicielskiego oraz urlop ojcowski, który jest przyznawany na zasadach i w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

## 9. Zwolnienie z pracy na opiekę nad dzieckiem

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W celu uzyskania zwolnienia Pracownik składa pisemne oświadczenie przed rozpoczęciem każdego roku kalendarzowego.

## § 13 ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

### 1. Wypowiedzenie i rozwiązanie stosunku pracy

- 1) Pracownik, który pragnie rozwiązać stosunek pracy składa Kierownictwu pisemne wypowiedzenie z zachowaniem następujących okresów:

| Rodzaj umowy                                         | Okres obowiązywania umowy | Okres wypowiedzenia |
|------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Umowa na okres próbny                                | do 2 tygodni              | 3 dni robocze       |
|                                                      | ponad 2 tygodnie          | 1 tydzień           |
|                                                      | 3 miesiące                | 2 tygodnie          |
| Umowa na czas określony / Umowa na czas nieokreślony | do 6 miesięcy             | 2 tygodnie          |
|                                                      | co najmniej 6 miesięcy    | 1 miesiąc           |
|                                                      | co najmniej 3 lata        | 3 miesiące          |

- 2) DaVita zastrzega sobie prawo zwolnienia Pracownika w trybie dyscyplinarnym. W tym przypadku Spółka nie jest zobowiązana zachowywać okresu wypowiedzenia.

## **2. Świadczenia przy rozwiązaniu stosunku pracy**

Po rozwiązaniu umowy o pracę pracownikowi zostanie wypłacone miesięczne wynagrodzenie proporcjonalnie do okresu świadczenia pracy. O ile wymagają tego przepisy prawa, przy rozwiązaniu stosunku pracy DaVita wypłaci ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

## **3. Ostateczne rozliczenie z odchodzącym Pracownikiem**

Pracownik, który postanowił odejść ze Spółki jest zobowiązany dokonać ostatecznego rozliczenia w ostatnim dniu swojej pracy. Proces ten obejmuje wszelką własność DaVita, która została mu wydana w szczególności odzież i klucze do szafek

## **§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom.
5. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego podjęcia.

W imieniu Pracodawcy:

Prezes Zarządu

DaVita sp. z o.o.

Krzysztof Hurkacz

## **LISTA ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1 – Kodeks postępowania Spółki jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance.

Załącznik nr 2 – Podręcznik Zgodności jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance.

Załącznik nr 3 Czas pracy w porze nocnej oraz w niedziele i święta w poszczególnych jednostkach organizacyjnych

Załącznik nr 4 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Załącznik nr 5 – Informacja w sprawie przepisów prawa dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 6 – Wykaz stanowisk objętych zadaniowym systemem czasu pracy.



Załącznik nr 7 - Wykaz stanowisk objętych równoważnym systemem czasu pracy

Załącznik nr 8 - Procedura badania trzeźwości.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - KODEKS POSTĘPOWANIA SPÓŁKI =**

Kodeks postępowania Spółki jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 - PODRĘCZNIK ZGODNOŚCI**

Podręcznik Zgodności Spółki jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur, jak również w Dziale Compliance.

**ZAŁĄCZNIK NR 3 – CZAS PRACY W PORZE NOCNEJ ORAZ W NIEDZIELE I ŚWIĘTA W POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

| Jednostka organizacyjna      | Pora nocna |       | Praca w niedzielę/święta                |                            |
|------------------------------|------------|-------|-----------------------------------------|----------------------------|
|                              | od         | do    | od                                      | do                         |
| DaVita Clinic Kołobrzeg      | 22:00      | 06:00 | 06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:00 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Kołobrzeg 2    | 22:30      | 06:30 | 06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:30 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Poznań         | 22:30      | 06:30 | 06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:00 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Piła           | 23:00      | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Gostyń         | 23:00      | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Koło           | 22:00      | 06:00 | 06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:00 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Grójec         | 22:30      | 06:30 | 06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:30 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Biała Podlaska | 23:00      | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| DaVita Clinic Bolesławiec    | 23:00      | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego  |

|                                |       |       |                                               |                               |
|--------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DaVita Clinic Brzeg</b>     | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Głogów</b>    | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Kluczborg</b> | 22:00 | 06:00 | 06:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Lębork</b>    | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Malbork</b>   | 22:00 | 06:00 | 06:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Oleśnica</b>  | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Opole</b>     | 22:00 | 06:00 | 06:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Strzelno</b>  | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 07:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Turek</b>     | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Wałcz</b>     | 22:00 | 06:00 | 06:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 06:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Grajewo</b>   | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>świąteczny | 07:00 rano dnia<br>następnego |

|                                 |       |       |                                               |                               |
|---------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DaVita Clinic Hrubieszów</b> | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 07:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Kozienice</b>  | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |

|                                              |       |       |                                               |                               |
|----------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DaVita Clinic Krasnystaw</b>              | 22:00 | 06:00 | 06:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 06:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Olecko</b>                  | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 07:00 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Pisz</b>                    | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 7:00 rano dnia<br>następnego  |
| <b>DaVita Clinic Pruszków</b>                | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 7:00 rano dnia<br>następnego  |
| <b>DaVita Clinic Radzyń<br/>Podlaski</b>     | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 7:00 rano dnia<br>następnego  |
| <b>DaVita Clinic Siedlce</b>                 | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 7:00 rano dnia<br>następnego  |
| <b>DaVita Clinic Skarżysko<br/>Kamienna</b>  | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 7:00 rano dnia<br>następnego  |
| <b>DaVita Clinic Staszów</b>                 | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 7:00 rano dnia<br>następnego  |
| <b>DaVita Clinic Tomaszów<br/>Mazowiecki</b> | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |
| <b>DaVita Clinic Warszawa<br/>Kasprzaka</b>  | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w<br>niedzielę/dzień<br>święteczny | 06:30 rano dnia<br>następnego |

|                                        |       |       |                                         |                            |
|----------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <b>DaVita Clinic Warszawa Mangalia</b> | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:30 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Żyrardów</b>          | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego  |
| <b>DaVita Clinic Brzesko</b>           | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego  |
| <b>DaVita Clinic Chorzów</b>           | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Oddział Katowice</b>  | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Katowice</b>          | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego  |

|                                       |       |       |                                         |                            |
|---------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|----------------------------|
|                                       |       |       | świąteczny                              |                            |
| <b>DaVita Clinic Kędzierzyn Koźle</b> | 22:30 | 06:30 | 06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 06:30 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Kraków</b>           | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Lubliniec</b>        | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Olkusz</b>           | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Pszczyna</b>         | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 07:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Radomsko</b>         | 21:30 | 05:30 | 05:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 05:30 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Sosnowiec</b>        | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego  |
| <b>DaVita Clinic Tychy</b>            | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego  |

|                                       |       |       |                                         |                           |
|---------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|---------------------------|
| <b>DaVita Clinic Ustroń</b>           | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Wadowice</b>         | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Wodzisław Śląski</b> | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Zakopane</b>         | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Zawiercie</b>        | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Żory</b>             | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Brodnica</b>         | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Drezdenko</b>        | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Elbląg</b>           | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Garwolin</b>         | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Golub Dobrzyń</b>    | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Kutno</b>            | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Legnica</b>          | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Łęčna</b>            | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Łódź</b>             | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |



|                                          |       |       |                                         |                           |
|------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|---------------------------|
| <b>DaVita Clinic Miechów</b>             | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Nakło</b>               | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Nowy Tomyśl</b>         | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Poznań 2</b>            | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Śrem</b>                | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Świebodzin</b>          | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Tomaszów Lubelski 2</b> | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Wągrowiec</b>           | 22:30 | 6:30  | 06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 6:30 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Zgierz</b>              | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |
| <b>DaVita Clinic Żary</b>                | 23:00 | 07:00 | 07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny | 7:00 rano dnia następnego |

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – WYKAZY PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ****I.****Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów****1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min; Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a. przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b. przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 30 N – przy pchaniu,  
b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 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, wliczana do czasu pracy.

**2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a. 6 kg – przy pracy stałej,
  - b. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a. przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b. przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a. 60 N – przy pracy stałej,
  - b. 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a. 4 kg – przy pracy stałej,
  - b. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a. 60 N – przy pchaniu,
  - b. 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg
  - b. – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c. 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym
  - d. 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - e. 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- 13) Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości; 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a. 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b. 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%; 14) przewożenie ładunków:
    - a. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
    - b. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
    - c. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
    - d. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a. równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 – przekraczają następujące wartości:

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 10; 12,5; 16                                 | 75                                                                                                                                                                              | 95                                            |
| 20                                           | 85                                                                                                                                                                              | 105                                           |
| 25                                           | 100                                                                                                                                                                             | 120                                           |
| 31,5; 40                                     | 105                                                                                                                                                                             | 125                                           |

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza 1  $m/s^2$ ,

- b. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwX}$ ,  $a_{hwY}$ ,  $a_{hwZ}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą; 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d. działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, b) leki cytostatyczne,
  - b. mangan,
  - c. syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - d. tlenek węgla,
  - e. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - f. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**ZAŁĄCZNIK NR 5 – INFORMACJA W SPRAWIE PRZEPISÓW PRAWA DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU****Art. 9. [Źródła prawa pracy] (...) § 4**

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>. [Zasada równości pracowników]**

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

**Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika] (...) § 3**

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie, których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminującego.

**Rozdział IIa z działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu****Art. 18<sup>3a</sup>. [Zasada niedyskryminowania pracowników] § 1**

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 2**

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1,

**§ 3**

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,

**§ 4**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

## § 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) żądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

## § 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 7

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### **Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania] § 1**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## § 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,



- 4) kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

### § 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

### § 4

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### **Art. 18<sup>3c</sup>. [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania] § 1**

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

### § 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

### § 3

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### **Art. 18<sup>3d</sup>. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Art. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu] § 1**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może

stanowią przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **§ 2**

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### **Art. 29<sup>2</sup>. [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy].**

#### **§ 1**

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

## **§ 2**

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **Art. 94. [Obowiązki pracodawcy] Pracodawca jest obowiązany w szczególności: (...) § 2b**

Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, (...)

### **Art. 94<sup>1</sup>. [Obowiązek udostępnienia przepisów]**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

### **Art. 94<sup>3</sup>. [Mobbing] § 1**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

## **§ 2**

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika,

wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### § 3

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

### § 4

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### § 5

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – Wykaz stanowisk objętych zadaniowym systemem czasu pracy**

1. Analityk Biznesowy
2. Analityk Finansowy
3. Asystent ds. Administracji
4. Dyrektor ds. Finansowych
5. Dyrektor ds. Pielęgniarstwa
6. Dyrektor ds. Polityk i Procedur
7. Dyrektor ds. Rozliczeń i Sprzedaży
8. Dyrektor ds. Zakupów
9. Dyrektor ds. Zgodności
10. Dyrektor Medyczny
11. Dyrektor Operacyjny
12. Dyrektor Personalny
13. Dyrektor Techniczny
14. Executive assistant
15. Główna Księgowa
16. IT Administrator
17. Kierownik ds. Rozliczeń i Sprzedaży
18. Kierownik ds. szkoleń i rozwoju
19. Kierownik Projektu
20. Koordynator ds. Kadr i Płac
21. Koordynator ds. Operacyjnych
22. Menedżer ds. Komunikacji i Marketingu
23. Menedżer ds. Projektów
24. Młodszy Specjalista ds. Kadr i Płac
25. Młodszy Specjalista ds. Personalnych
26. Młodszy Specjalista ds. Rejestracji Faktur
27. Młodszy Specjalista HR
28. Regionalny Dyrektor Medyczny
29. Regionalny Dyrektor Operacyjny
30. Regionalny Dyrektor Operacyjny Pełnomocnik Zarządu
31. Regionalny Specjalista ds. Klinicznych
32. Regionalny Specjalista ds. Pielęgniarstwa
33. Senior Corporate Counsel (Starszy Radca Prawny)
34. Specjalista ds. Administracyjnych
35. Specjalista ds. BHP
36. Specjalista ds. Klinicznych
37. Specjalista ds. Księgowości
38. Specjalista ds. Rozliczeń i Sprzedaży
39. Specjalista ds. wsparcia technicznego
40. Specjalista ds. zakupów
41. Specjalisty ds. Prawnych i Zgodności
42. Starszy Specjalista ds. Kadr i Płac
43. Starszy Specjalista ds. Rozliczeń i Sprzedaży
44. Starszy Specjalista ds. Zakupów
45. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
46. Technik
47. Technik Stacji Dializ
48. Koordynator ds. Badań Klinicznych
49. Manager Regionu Biomed

**ZAŁĄCZNIK NR 7 – Wykaz stanowisk objętych równoważnym systemem czasu pracy**

1. Asystent ds. Administracji
2. Kapelan
3. Kierownik Administracji
4. Konserwator
5. Lekarz
6. Opiekun medyczny
7. Pielęgniarka
8. Pielęgniarka (funkcja Z-ca Pielęgniarki Oddz.)
9. Pielęgniarka Oddziałowa
10. Pielęgniarz
11. Pielęgniarz Oddziałowy
12. Pracownik administracyjno-biurowy
13. Pracownik gospodarczy-konserwator
14. Pracownik porządkowy
15. Pracownik porządkowy (salowa)
16. Rejestratorka
17. Salowa
18. Sanitariusz
19. Specjalista ds. Administracyjnych

**ZAŁĄCZNIK NR 8 – Procedura badania trzeźwości****§ 1**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym określającymi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w Zakładzie pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Bezpośrednim przełożonym tych Pracowników.
3. W celu weryfikacji przestrzegania przez Pracowników obowiązku trzeźwości i realizacji obowiązku Pracodawcy zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, Bezpośredni przełożony Pracownika, upoważniony pracownik ochrony Zakładu pracy lub pracownik ds. BHP jest uprawniony do przeprowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości Pracowników.
4. Prewencyjną kontrolą trzeźwości mogą zostać objęci w szczególności Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wymagającej sprawności psychofizycznej, tj. na stanowiskach wymagających obsługi maszyn lub pojazdów oraz Pracownicy bezpośrednio zaangażowanych w świadczenie pacjentom usług opieki zdrowotnej. W przypadku Pracowników innych niż określonych w zdaniu pierwszym, ich dobór do prewencyjnej kontroli trzeźwości następuje z wykorzystaniem metod losowych (losomatu).
5. Kontroli trzeźwości Pracownika dokonuje się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegających na stwierdzeniu obecności albo braku alkoholu w organizmie pracownika. Kontroli trzeźwości Pracownika nie dokonuje się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia palenia papierosów (w tym papierosów elektrycznych) przez Pracownika poddawanemu kontroli.
6. W przypadku, gdy przeprowadzona kontrola trzeźwości Pracownika wskazuje, że znajduje się on pod wpływem alkoholu, należy ponownie przeprowadzić kontrolę po upływie 15 minut od poprzedniego badania. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio, przy czym osoba przeprowadzająca kontrolę zobowiązana jest poinformować osobę kontrolowaną o zakazie palenia papierosów (w tym papierosów elektrycznych) oraz podjąć działania mogące uniemożliwić palenie przez Pracownika poddawanemu kontroli.
7. W przypadku odmowy Pracownika poddania się prewencyjnej weryfikacji trzeźwości, Bezpośredni przełożony Pracownika jest zobowiązany zażądać przeprowadzenia badania trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego. W celu przeprowadzenia tego badania Bezpośredni przełożony Pracownika lub osoba przez niego oznaczona wzywa organ określony w zdaniu pierwszym do przeprowadzenia tego badania lub przewozi Pracownika w miejsce, w którym pracownicy lub funkcjonariusze tego organu mogą przeprowadzić badanie.
8. Odmowę Pracownika poddania się badaniu trzeźwości, o którym mowa w ust. 7 lub odmowę udania się na miejsce, w którym takie badanie może zostać przeprowadzone, poczytuje się za rezygnację Pracownika z prawa do wykazania, że jest zdolny do wykonywania pracy.
9. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji trzeźwości Pracownika potwierdzone zostanie, że Pracownik pozostaje pod wpływem alkoholu albo w przypadku, gdy Pracownik odmówił przeprowadzenia obu tych badań, albo tych badań nie przeprowadzono, niezależnie od przyczyny, z jakiej ich nie przeprowadzono, sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 zawiera:
  - 1) wynik przeprowadzonej weryfikacji trzeźwości Pracownika, wraz z dokładną godziną jej przeprowadzenia, jeżeli taką weryfikację przeprowadzono;
  - 2) przyczynę nieprzeprowadzenia weryfikacji trzeźwości Pracownika przez osobę upoważnioną przez Pracodawcę;
  - 3) informację o tym, czy żądano przeprowadzenia badania trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego, a jeżeli nie to z jakiej przyczyny;

- 4) ewentualny fakt odmowy poddania się badaniu trzeźwości wykonanemu przez organ powołany do ochrony porządku publicznego lub odmowy udania się w miejsce, gdzie takie badanie mogłoby zostać przeprowadzone;
  - 5) wynik badania przeprowadzonego przez organ powołany do ochrony porządku publicznego, jeżeli badanie takie przeprowadzono albo przyczynę nieprzeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego;
  - 6) podpis Pracownika oraz osoby sporządzającej protokół.
11. W przypadku odmowy Pracownika do podpisania protokołu odnotowuje się ten fakt w protokole.
12. W przypadku stwierdzenia, że Pracownik jest pod wpływem alkoholu Bezpośredni przełożony zobowiązany jest nie dopuścić lub odsunąć Pracownika od pracy.
13. Odmowa Pracownika poddania się badaniu trzeźwości może stanowić podstawę do rozwiązania z nim umowy o pracę.

## § 2

1. Niezależnie od postanowień § 1 Procedury, Bezpośredni przełożony zobowiązany jest odsunąć Pracownika od pracy, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu lub pod wpływem środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji o odsunięciu Pracownika od pracy należy podać Pracownikowi.
2. Osoba, co, do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających zobowiązana jest zobowiązana odpowiednio do nieprzystępowania do pracy lub do niezwłocznego zaprzestania pracy i opuszczenia stanowiska pracy. Okoliczności uzasadniające podejrzenie określone w zdaniu pierwszym podaje się do wiadomości Pracownika.
3. Na żądanie Pracownika, Pracodawcy lub Bezpośredniego przełożonego Pracownika możliwe jest przeprowadzenie weryfikacji stanu trzeźwości Pracownika przy użyciu alkomatu. Weryfikacja stanu trzeźwości jest przeprowadzana przez Bezpośredniego przełożonego Pracownika, upoważnionego pracownika ochrony Zakładu pracy lub pracownika ds. BHP.
4. Kontroli trzeźwości Pracownika dokonuje się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegających na stwierdzeniu obecności albo braku alkoholu w organizmie pracownika. Kontroli trzeźwości Pracownika nie dokonuje się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia palenia papierosów (w tym papierosów elektrycznych) przez Pracownika poddawanemu kontroli.
5. W przypadku, gdy przeprowadzona kontrola trzeźwości pracownika wskazuje, że znajduje się on pod wpływem alkoholu, należy ponownie przeprowadzić kontrolę po upływie 15 minut od poprzedniego badania. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio, przy czym osoba przeprowadzająca kontrolę zobowiązana jest poinformować osobę kontrolowaną o zakazie palenia papierosów (w tym papierosów elektrycznych) oraz podjąć działania mogące uniemożliwić palenie przez Pracownika poddawanemu kontroli.
6. W przypadku odmowy Pracownika poddania się weryfikacji trzeźwości, dokonywanej przez osoby, o których mowa w ust. 3 Bezpośredni przełożony Pracownika jest zobowiązany zażądać przeprowadzenia badania trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego. W celu przeprowadzenia tego badania Bezpośredni przełożony Pracownika lub osoba przez niego wskazana wzywa organ określony w zdaniu pierwszym do przeprowadzenia tego badania lub przewozi Pracownika w miejsce, w którym pracownicy lub funkcjonariusze tego organu mogą przeprowadzić badanie.
7. Odmowę Pracownika poddania się badaniu trzeźwości lub odmowę udania się na miejsce, w którym takie badanie może zostać przeprowadzone, poczytuje się za rezygnację Pracownika z prawa do wykazania, że jest zdolny do wykonywania pracy.
8. W przypadku, gdy w wyniku kontroli trzeźwości Pracownika potwierdzone zostanie, że Pracownik pozostaje pod wpływem alkoholu albo w przypadku, gdy Pracownik nie wyraził zgody na

przeprowadzenie tych badań, albo tych badań nie przeprowadzono, niezależnie od przyczyny, z jakiej ich nie przeprowadzono sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 zawiera:

- 1) wskazanie objawów i okoliczności uzasadniających podejrzenie, że Pracownik pozostaje pod wpływem alkoholu oraz datę i godzinę stwierdzenia tych objawów lub okoliczności;
- 2) wynik przeprowadzonej weryfikacji trzeźwości Pracownika, wraz z dokładną godziną jej przeprowadzenia, jeżeli taką weryfikację przeprowadzono;
- 3) przyczynę nieprzeprowadzenia weryfikacji trzeźwości Pracownika przez osobę upoważnioną przez Pracodawcę;
- 4) informację o tym, czy żądano przeprowadzenia badania trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego, a jeżeli nie to z jakiej przyczyny;
- 5) ewentualny fakt odmowy poddania się badaniu trzeźwości wykonanemu przez organ powołany do ochrony porządku publicznego lub odmowy udania się w miejsce, gdzie takie badanie mogłoby zostać przeprowadzone;
- 6) wynik badania przeprowadzonego przez organ powołany do ochrony porządku publicznego, jeżeli badanie takie przeprowadzono albo przyczynę nieprzeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego;
- 7) podpis Pracownika oraz osoby sporządzającej protokół.

10. W przypadku odmowy Pracownika do podpisania protokołu odnotowuje się ten fakt w protokole.

11. Postanowienia ust. 3 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik pozostaje pod wpływem środków odurzających.

12. Odmowa Pracownika poddania się badaniu trzeźwości może stanowić podstawę do rozwiązania z nim umowy o pracę.



## Protokół z badania trzeźwości

z dnia \_\_\_\_

wykonanego w \_\_\_\_

1. Dane osoby przeprowadzającej badanie: \_\_\_\_\_.
2. Dane osoby poddanej badaniu: \_\_\_\_\_.
3. W stosunku do osoby poddanej badaniu stwierdzono następujące objawy i okoliczności uzasadniające podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. Data i godzina stwierdzenia ww. objawów i okoliczności oraz osoby, która je stwierdziła:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Czy pracownik przyznał się do pozostawania pod wpływem alkoholu i udzielone przez niego wyjaśnienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. Dane urządzenia wykorzystanego do badania:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

7. Tabela dokonanych pomiarów:

| Lp. | Pomiar          | Czas pomiaru<br>(godz. min.) | Wynik pomiaru<br>(‰ lub mg/dm <sup>3</sup> ) |
|-----|-----------------|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | Pierwszy pomiar |                              |                                              |
| 2   | Drugi pomiar    |                              |                                              |

8. Badania trzeźwości nie przeprowadzono z uwagi na:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

9. Czy zażądano przeprowadzenia badania trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego, a jeżeli nie to z jakiej przyczyny:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

10. Czy odmówiono poddania się badaniu trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego lub udania się w miejsce przeprowadzenia takiego badania, a jeżeli tak to z jakiej przyczyny:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## 11. Tabela dokonanych pomiarów przez organ powołany do ochrony porządku publicznego:

| Lp. | Pomiar          | Czas pomiaru<br>(godz. min.) | Wynik pomiaru<br>(‰ lub mg/dm <sup>3</sup> ) |
|-----|-----------------|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | Pierwszy pomiar |                              |                                              |
| 2   | Drugi pomiar    |                              |                                              |

## 12. Przyczyna ewentualnego nieprzeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego:

.....  
.....  
.....

## 13. Uwagi do prawidłowości przeprowadzenia badania:

.....  
.....  
.....

.....  
Podpis badanego\*

.....  
Podpis przeprowadzającego badanie

\* Przyczyna odmowy podpisania protokołu przez badanego:

.....  
.....  
.....