

PRZEWODNIK

DLA CZŁONKÓW
ZESPOŁU DAVITA

Zasady i procedury kadrowo-płacowe

Najpierw **społeczność**,
potem firma.



WPROWADZENIE OD MIĘDZYNARODOWEGO DYREKTORA DS. PERSONALNYCH

DaVita Polska to organizacja, w której przywiązujemy dużą wagę do bycia przede wszystkim społecznością, a dopiero potem firmą. Jako członek zespołu DaVita jesteś integralną częścią drużyny, której praca polega na zapewnianiu pacjentom leczenia ratującego życie. Pracujemy razem, dzieląc wspólny cel, kulturę i zadania. Ważne jest dla nas, abyśmy szczerze troszczyli się i wspierali nie tylko tych, którym zapewniamy opiekę, ale także tych, z którymi codziennie pracujemy ramię w ramię. DaVita Polska jest naprawdę wyjątkowym miejscem pracy, o czym wkrótce się przekonasz.

Niniejszy podręcznik ma charakter formalny – jego celem jest przede wszystkim przedstawienie wytycznych dotyczących warunków, zasad, procedur i oczekiwań, które sprawiają, że nasza organizacja jest miejscem pracy z wyboru. Dziękujemy za Twój wysiłek i zaangażowanie, a także za sukcesy, które wspólnie osiągniemy.

Jeden za wszystkich! Wszyscy za jednego!

Jeremy Faves



SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA: Nowi pracownicy

1.1.	Powitanie	8
1.2.	Istotne zasoby dla członków zespołu	9
1.3.	Ważne informacje dotyczące świadczeń	10
1.4.	Nasze oczekiwania	10
1.5.	Obowiązki służbowe	11
1.6.	Norma czasu pracy	11
1.7.	Rejestrowanie godzin pracy	11
1.8.	Nieobecności i obecność	12
1.9.	Wynagrodzenie	13
1.10.	Świadczenia	13
1.11.	Koszty	14

CZĘŚĆ DRUGA: Urlop

2.1.	Urlop	16
2.2.	Korzystanie z urlopu	16

CZĘŚĆ TRZECIA: Nieobecność z powodu choroby, urazu lub wizyt lekarskich

3.1.	Powiadomienie o chorobie i jej zgłaszanie	19
3.2.	Dowód niezdolności do pracy	20
3.3.	Zasilek opiekuńczy na dziecko lub członka rodziny	20
3.4.	Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej	21
3.5.	Zwolnienia lekarskie i urlopy	22
3.6.	Rozmowy dotyczące powrotu do pracy	22

CZĘŚĆ CZWARTA: Inne rodzaje urlopów

4.1.	Urlop okolicznościowy	24
4.2.	Wezwanie do sądu	24

CZĘŚĆ PIĄTA: Polityka i procedury przyjazne rodzinie

5.1.	Urlop macierzyński	26
5.2.	Urlop rodzicielski	26
5.3.	Urlop ojcowski	27
5.4.	Urlop wychowawczy	28

CZĘŚĆ SZÓSTA: Środowisko pracy

6.1.	Równość i pozytywne środowisko pracy	31
6.2.	Przeciwdziałanie molestowaniu i nękanii	35
6.3.	Molestowanie seksualne	38
6.4.	Relacje w miejscu pracy	41
6.5.	Osobiste konflikty interesów	43
6.6.	Standardy wydajności i kultury osobistej	45
6.7.	Zgłaszanie nieprawidłowości	47
6.8.	Przeciwdziałanie korupcji	49
6.9.	Dochodzenia dotyczące pracowników	50
6.10.	Wygląd zewnętrzny	51
6.11.	Urządzenia mobilne	53
6.12.	Media społecznościowe	53
6.13.	Reprezentowanie DaVita	56
6.14.	Polityka zakazu palenia	56
6.15.	Polityka dotycząca nadużywania substancji odurzających	57

CZĘŚĆ SIÓDMA: IT i dane osobowe

7.1.	Technologia informacyjna	61
7.2.	Wykorzystanie sprzętu służbowego do celów osobistych	61
7.3.	Hasła	62
7.4.	Korzystanie ze stacji roboczych i bezpieczeństwo	62

7.5.	Wytyczne dotyczące czystego biurka („Zasada czystego biurka”)	63
7.6.	Rozwiązywanie problemów	65
7.7.	Oprogramowanie	65
7.8.	Zdalny dostęp i praca zdalna	66
7.9.	Bezpieczeństwo	66
7.10.	Wytyczne dotyczące bezpieczeństwa danych	67
7.11.	Przesyłanie danych osobowych	68

CZĘŚĆ ÓSMA: Zdrowie i bezpieczeństwo

8.1.	Informacje ogólne	71
8.2.	Obowiązki biznesowe	71
8.3.	Powinności członków zespołu	72
8.4.	Ewakuacja awaryjna i środki ostrożności w przypadku pożaru	73
8.5.	Zarządzanie biurem i bezpieczeństwo	75
8.6.	Prawo do przeszukania	76
8.7.	Goście	77
8.8.	Korzystanie z mienia i obiektów firmy	77

CZĘŚĆ DZIEWIĄTA: Procedury dotyczące miejsca pracy

9.1.	Regulamin	79
------	-----------	----

Nasze podstawowe wartości

Doskonałość usług

Spójność słów i czynów

Zespołowość

Nieustanny rozwój

Odpowiedzialność

Satysfakcja

Radość

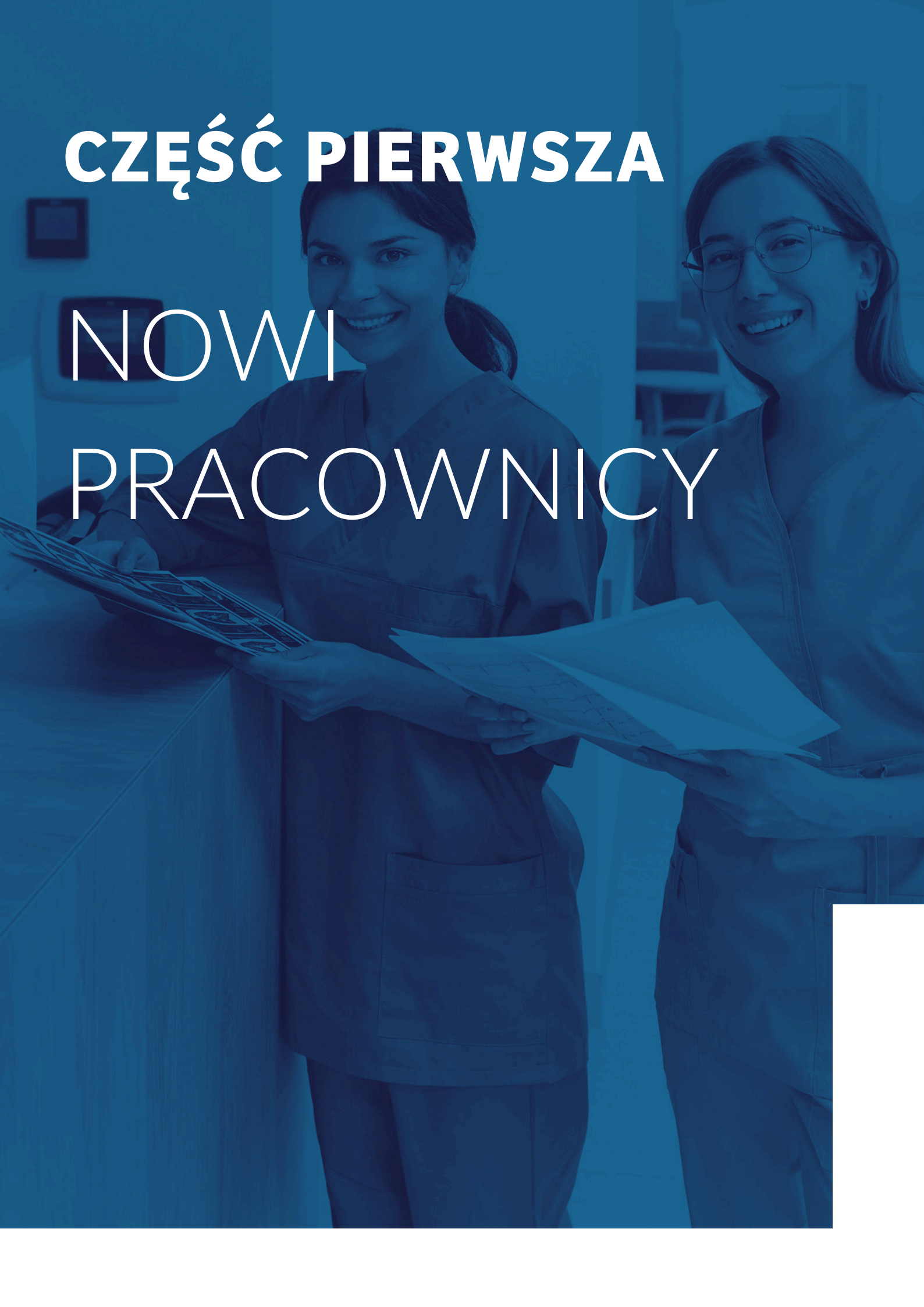
Nasza misja

Być dostawcą usług, partnerem i pracodawcą z wyboru.

CZĘŚĆ PIERWSZA

NOWI

PRACOWNICY



1.1. POWITANIE

Witamy w DaVita!

Niniejszy podręcznik dotyczy wszystkich pracowników oraz współpracowników (dalej jako: członkowie zespołu) DaVita sp. z o.o. działającej w Polsce (DaVita). Zasady zawarte w niniejszym podręczniku dla członków zespołu nie są wyczerpujące i nie stanowią części umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Naszym zamiarem jest, aby nasze zasady i procedury panujące w DaVita były zgodne z dobrymi praktykami w zakresie stosunku pracy czy świadczenia usług oraz z obowiązującym prawem. W przypadku rozbieżności między niniejszym podręcznikiem a umową o pracę/oświadczeniem pracownika i/lub obowiązującym prawem, pierwszeństwo mają postanowienia umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej i/lub oświadczenia obowiązującego prawa. DaVita zastrzega sobie prawo do zmiany podręcznika dla członków zespołu bez uprzedzenia, jeśli uzna to za stosowne.

Oczekujemy, że zapoznasz się, zrozumiesz i będziesz przestrzegać wszystkich zasad i procedur DaVita. Członkowie zespołu, którzy nie przestrzegają tych zasad i procedur, w tym zawartych w niniejszym podręczniku dla członków zespołu, mogą podlegać sankcjom dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem umowy.

Nasze wewnętrzne regulacje często mają wpływ na inne zasady i odnoszą się do nich, więc przeczytanie jednej polityki lub procedury w oderwaniu od innych może nie dać członkom zespołu wszystkich stosownych informacji na temat danej sytuacji.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących podręcznika dla członków zespołu prosimy o kontakt z przełożonym lub Zespołem People Services.

1.2. ISTOTNE ZASOBY DLA CZŁONKÓW ZESPOŁU

- Ogólne pytania dotyczące Zespołu Kadr i Płac należy zgłaszać tu: [Helpdesk](#).
- Pełny dostęp do zasad i procedur DaVita można znaleźć na stronie [AGIR](#) i docelowo w aplikacji MEG.
- Członkowie zespołu mogą zgłaszać problemy związane z zatrudnieniem lub świadczeniem usług i niewłaściwym zachowaniem współpracowników za pomocą narzędzia do zgłaszania incydentów SPOT. Zgłoszeniami zajmuje się Zespół People Services.
- Członkowie zespołu mogą zgłaszać rzeczywiste lub podejrzewane naruszenia zasad zgodności DaVita, przepisów lub regulacji za pośrednictwem [Infolinii ds. Zgodności](#): 1-800-151-0027.

1.3. WAŻNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ŚWIADCZEŃ

- Pracowniczy Plan Kapitałowy (PPK)
- Dobrowolne grupowe ubezpieczenie na życie

1.4. NASZE OCZEKIWANIA

Promujemy równość szans i dążymy do traktowania wszystkich naszych członków zespołu w sposób sprawiedliwy i spójny, dbając o dobre relacje w miejscu pracy oraz zachęcając do wysokich standardów postępowania i wydajności pracy. W zamian oczekujemy, że będziesz postępować w sposób zgodny z naszymi interesami, reputacją, [podstawowymi wartościami](#) i zasadami [DaVita Way](#).

Oczekujemy i wymagamy, abyśmy wszyscy:

- Byli uprzejmi wobec pacjentów, klientów, członków zespołu i innych osób.
- W pełni przestrzegali naszych zasad, polityk i procedur.
- Przychodzili do pracy punktualnie i byli gotowi do wykonywania codziennych obowiązków.
- Poświęcali swój czas, uwagę i umiejętności podczas godzin pracy na rzecz naszej firmy.
- Wykonywali swoje obowiązki zgodnie z naszymi standardami.

1.5. OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE

Obowiązki i zakres odpowiedzialności są określone w opisie stanowiska i obejmują wszelkie uzasadnione instrukcje ustne i/lub pisemne przekazane przez bezpośredniego przełożonego. Opis stanowiska ma na celu przedstawienie głównych obszarów odpowiedzialności i nie stanowi kompletnego lub wyczerpującego opisu wszystkich zadań. Ze względu na zmienny charakter działalności DaVita, organizacja zastrzega sobie prawo do uzasadnionej zmiany lub modyfikacji obowiązków pracownika lub do wymagania od niego podjęcia dodatkowych lub uzasadnionych alternatywnych obowiązków w ramach jego możliwości.

1.6. NORMA CZASU PRACY

Norma czasu pracy jest wyszczególniona w umowie o pracę pracownika lub umowie cywilnoprawnej. Określa ona wymiar etatu, na który zatrudniony jest pracownik lub czas świadczenia usług przez współpracownika. Prawo do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu nadgodzin określa Kodeks pracy lub indywidualne uzgodnienia w tej kwestii.

1.7. REJESTROWANIE GODZIN PRACY

Jeśli jesteś zatrudniony na stanowisku wymagającym rejestrowania godzin pracy (zazwyczaj praca zmianowa),

Twój bezpośredni przełożony poinformuje Cię o prawidłowej procedurze, którą należy w tym celu stosować. Nie wolno pozwalać nikomu innemu (poza bezpośrednim przełożonym lub innym wyznaczonym kierownikiem w DaVita) na rejestrowanie Twoich godzin pracy, a także nie wolno rejestrować godzin pracy innych osób, chyba że jest to wyraźnie określone w Twoim zakresie obowiązków lub zostało Ci to zlecone przez bezpośredniego przełożonego. Oczekuje się, że każdy członek zespołu będzie gotowy do podjęcia pracy na początku zaplanowanej zmiany. W przypadku członków zespołu pracujących w stacji dializ za planowanie i rejestrowanie czasu pracy odpowiedzialna jest pielęgniarka oddziałowa.

1.8. NIEOBECNOŚCI I OBECNOŚĆ

Dobra frekwencja i punktualność są niezbędne do funkcjonowania naszej firmy. Nieuzasadnione lub nadmierne nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z oceną DaVita, mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych wobec członka zespołu.

Jeśli przewidujesz, że spóźnisz się na rozpoczęcie zmiany/dnia pracy, powinieneś skontaktować się ze swoim przełożonym, aby poinformować go o spóźnieniu.

Obowiązkiem wszystkich członków zespołu jest zapewnienie swojej obecności i gotowości do pracy zgodnie z uzgodnionym harmonogramem pracy lub świadczenia usług. Powtarzające się spóźnienia, nawet jeśli zostały zgłoszone, mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

Kierownicy liniowi powinni podjąć odpowiednie kroki w celu rozwiązania kwestii nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień lub gdy konieczne jest podjęcie formalnych działań dyscyplinarnych, kierownicy liniowi mogą skonsultować się z Zespołem People Services w sprawie swoich obaw.

1.9. WYNAGRODZENIE

Umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna określa częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzenia. W przypadku pytań dotyczących wynagrodzenia lub podejrzenia błędu w jego naliczaniu, prosimy o kontakt z Zespołem Kadr i Płac poprzez: [Portal pracowniczy](#).

1.10. ŚWIADCZENIA

Twoja umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna będzie zawierała informacje o wszystkich świadczeniach, do których masz prawo, oraz o warunkach, które mają zastosowanie.

1.11. KOSZTY

DaVita zwraca koszty podróży służbowych bądź innych wydatków na rzecz firmy zgodnie z [Polityką wydatków służbowych i delegacji](#). Od członków zespołu oczekuje się ścisłego przestrzegania wymogów tej polityki.

Należy upewnić się, że:

- dokładnie i terminowo rejestrujesz swoje wydatki;
- dołączasz rachunki, paragony i faktury VAT na poparcie swojego wniosku;
- wnioski o zwrot kosztów są odpowiednio zatwierdzone.

Nie wolno Ci używać karty służbowej do żadnych prywatnych wydatków. Nieprzestrzeganie tego wymogu może zostać uznane za rażące naruszenie obowiązków służbowych. DaVita potrąci wszelkie nieuzasadnione wydatki z kwoty netto Twojego miesięcznego wynagrodzenia.

CZĘŚĆ DRUGA

URLOP

Ma zastosowanie do członków zespołu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę



2.1. URLOP

DaVita uważa, że ważne jest, aby członkowie zespołu mieli czas na odpoczynek i regenerację sił poza miejscem pracy. Nasza polityka urlopową ma na celu zapewnienie wskazówek dotyczących sposobu, w jaki członkowie zespołu powinni ubiegać się o wykorzystanie przysługującego im urlopu.

Zachęcamy do wykorzystania pełnego wymiaru urlopu w roku kalendarzowym, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. DaVita nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, z wyjątkiem przypadku rozwiązania stosunku pracy. Natomiast urlop zaległy powinien być wykorzystany do końca września roku kolejnego.

Wnioski o urlop trwający dłużej niż dwa kolejne tygodnie będą rozpatrywane indywidualnie. Minimalny wymiar urlopu, jaki można wykorzystać, to jeden dzień.

2.2. KORZYSTANIE Z URLOPU

Wszelkie wnioski o urlop należy składać za pośrednictwem [Portalu pracowniczego](#) i muszą one zostać zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego przed planowanym urlopem. Należy uzyskać takie zatwierdzenie przed rezerwacją urlopu lub wpłaceniem zadatku.

Wnioski urlopowe będą zatwierdzane na podstawie ustaleń z przełożonym. Zachęcamy członków zespołu do jak najwcześniejszego składania wniosków urlopowych, aby zapewnić sobie możliwość odbycia urlopu w wybranym terminie. W przypadku nakładających się wniosków, które naruszają ciągłość biznesową, o pierwszeństwie udzielenia urlopu decyduje przełożony.

DaVita nie odrzuci żadnego wniosku bez uzasadnionej przyczyny. Zastrzegamy sobie jednak prawo do odmowy, jeśli wymaga tego sytuacja biznesowa, np. w przypadku braków kadrowych lub intensywnego okresu pracy.

CZĘŚĆ TRZECIA

NIEOBECNOŚĆ

z powodu choroby, urazu
lub wizyt lekarskich



3.1. POWIADOMIENIE O CHOROBY I JEJ ZGŁASZANIE

Jeśli nie możesz stawić się na zaplanowany dyżur (przewidziany czas pracy) z powodu choroby lub urazu, powinieneś jak najwcześniej, a najpóźniej przed przewidywaną godziną rozpoczęcia pracy, skontaktować się telefonicznie ze swoim przełożonym.

Przełożeni powinni zadbać o to, aby każda nieobecność z powodu choroby została odnotowana.

W trakcie nieobecności przełożony i/lub Zespół Kadr i Płac mogą kontaktować się z pracownikami. Celem takiego kontaktu jest zapytanie o stan zdrowia i uzyskanie informacji, jeśli to możliwe, na temat przewidywanego terminu powrotu do pracy. Jeśli w trakcie nieobecności z powodu choroby masz jakiegokolwiek obawy dotyczące przyczyny nieobecności lub możliwości powrotu do pracy, skontaktuj się ze swoim przełożonym i/lub Zespołem Kadr i Płac.

Nieprzestrzeganie opisanych tutaj zasad dotyczących zgłaszania nieobecności z powodu choroby może skutkować uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną, co może podlegać sankcjom dyscyplinarnym.

3.2. DOWÓD NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

Jeśli jesteś chory, musisz uzyskać zwolnienie lekarskie już od pierwszego dnia absencji. Zwolnienie lekarskie zostanie przesłane do pracodawcy elektronicznie za pośrednictwem systemu PUE. Dotyczy to osób zatrudnionych na umowie o pracę oraz zleceniobiorców w przypadku opłacania składki dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego przez co najmniej 90 dni przed wystąpieniem choroby.

Jeśli Twoja nieobecność w pracy będzie się przedłużać, musisz dostarczyć kolejne zwolnienie lekarskie na następny okres.

3.3. ZASIŁEK OPIEKUŃCZY NA DZIECKO LUB CZŁONKA RODZINY

W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim na dziecko lub członka rodziny niezbędne jest dostarczenie dodatkowego druku Z-15 do Zespołu Kadr i Płac. Dopiero na podstawie dostarczonego kompletu dokumentów możliwa będzie wypłata zasiłku za ten okres.

Dotyczy to osób zatrudnionych na umowie o pracę oraz zleceniobiorców w przypadku opłacania składki dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego przez co najmniej 90 dni przed wystąpieniem choroby.

3.4. ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

Jeżeli jesteś zatrudniony na podstawie umowy o pracę, przysługuje Ci prawo do zwolnienia od pracy w przypadku wystąpienia siły wyższej. Przez „siłę wyższą” rozumie się pilne sprawy rodzinne spowodowane chorobą lub wypadkiem, które wymagają Twojej natychmiastowej obecności.

W ciągu roku kalendarzowego możesz wykorzystać dwa dni lub 16 godzin takiego zwolnienia. Decyzję o formie rozliczenia (dni lub godziny) podejmujesz przy składaniu pierwszego wniosku w danym roku. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy masz prawo do zwolnienia w wymiarze proporcjonalnym do swojego etatu.

Wniosek o siłę wyższą powinienś składać poprzez Portal pracowniczy.

Za okres zwolnienia z tytułu siły wyższej przysługuje 50% wynagrodzenia.

3.5. ZWOLNIENIA LEKARSKIE I URLOPY

W przypadku wystąpienia w tym samym okresie urlopu wypoczynkowego oraz zwolnienia lekarskiego w pierwszej kolejności uwzględnia się zwolnienie lekarskie. Inaczej jest w przypadku zasiłku opiekuńczego, gdyż w tym wypadku pierwszeństwo ma urlop.

3.6. ROZMOWY DOTYCZĄCE POWROTU DO PRACY

Jeśli byłeś nieobecny z powodu zwolnienia lekarskiego, możemy zorganizować rozmowę dotyczącą powrotu do pracy z Twoim bezpośrednim przełożonym lub inną odpowiednią osobą. Rozmowa dotycząca powrotu do pracy pozwala nam potwierdzić szczegóły i omówić przyczyny Twojej nieobecności.

CZĘŚĆ CZWARTA

INNE RODZAJE URLOPÓW

Dotyczy wyłącznie osób
zatrudnionych na podstawie
umowy o pracę

4.1. URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Niektóre wydarzenia w życiu każdego człowieka wymagają dnia wolnego od pracy. Te najważniejsze, jak narodziny dziecka, ślub czy śmierć bliskiej osoby, uprawniają do otrzymania dodatkowego, płatnego dnia wolnego, tzw. urlopu okolicznościowego. Jego długość jest uzależniona od rodzaju okoliczności oraz stopnia pokrewieństwa:

- 2 dni wolnego – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 1 dzień wolnego – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4.2. WEZWANIE DO SĄDU

Jeśli zostaniesz wezwany do sądu na rozprawę np. w roli świadka, musisz niezwłocznie po otrzymaniu wezwania powiadomić o tym swojego przełożonego. Przysługuje Ci z tego tytułu dzień wolny od pracy bez prawa do wynagrodzenia.



CZĘŚĆ PIĄTA

POLITYKA I PROCEDURY PRZYJAZNE RODZINIE

Dotyczy wyłącznie osób
zatrudnionych na podstawie
umowy o pracę

5.1. URLOP MACIERZYŃSKI

W przypadku urodzenia dziecka członkowi zespołu przysługuje urlop macierzyński. Aby skorzystać z urlopu macierzyńskiego, należy dostarczyć do pracodawcy wniosek o urlop macierzyński i akt urodzenia. Jego długość zależy od liczby dzieci urodzonych w jednym porodzie:

- 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka w danym porodzie,
- 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci w danym porodzie,
- 33 tygodni – w przypadku urodzenia trojga dzieci w danym porodzie,
- 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci w danym porodzie,
- 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci w danym porodzie.

5.2. URLOP RODZICIELSKI

Od razu po urlopie macierzyńskim pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego. Jego długość jest również uzależniona od liczby dzieci urodzonych w jednym porodzie:

- 32 tygodnie – w przypadku urodzenia jednego dziecka w danym porodzie,
- 34 tygodnie – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka w danym porodzie.

Urlop w tym wymiarze będzie przysługiwał łącznie obojgu rodzicom dziecka. W przypadku gdy z urlopu rodzicielskiego jednocześnie korzystaliby oboje rodzice dziecka, łączny jego wymiar nie może przekraczać wymiaru wskazanego wyżej. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach, nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończyło 6. rok życia. Urlop może być podzielony maksymalnie na cztery części, a żadna z części nie może być krótsza niż osiem tygodni.

5.3. URLOP OJCOWSKI

Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- do ukończenia przez dziecko 12. miesiąca życia albo
- do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

Aby skorzystać z urlopu, należy złożyć wniosek o urlop ojcowski wraz z ksero aktu urodzenia dziecka.

5.4. URLOP WYCHOWAWCZY

Urlop wychowawczy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem przysługuje pracownikowi zatrudnionemu co najmniej sześć miesięcy.

Do tego okresu zatrudnienia wlicza się również poprzednie okresy pracy.

Z urlopu wychowawczego mogą skorzystać zarówno matka, jak i ojciec, jeżeli oboje są pracownikami. Wymiar urlopu wychowawczego to maksymalnie 36 miesięcy.

Dodatkowo, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od podstawowego urlopu wychowawczego może być udzielony „dodatkowy” urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia.

W ramach 36-miesięcznego wymiaru urlopu wychowawczego jeden miesiąc przeznaczony jest wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc lub odwrotnie. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka. Zatem w przypadku wykorzystywania uprawnienia przez jednego z rodziców lub opiekunów urlop może trwać co najwyżej 35 miesięcy.

Rodzic może wykorzystać pełne 36 miesięcy urlopu wychowawczego, jeżeli:

- drugi rodzic dziecka nie żyje,
- drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
- drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez cały okres urlopu, z tym że łączny okres korzystania z tego urlopu nie może przekraczać maksymalnego wymiaru przewidzianego przepisami Kodeksu pracy.

Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu. Przy wnioskowaniu o każdą kolejną część urlopu należy złożyć osobny wniosek.

Urlop wychowawczy jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia lub w przypadku urlopu wychowawczego na opiekę nad niepełnosprawnym dzieckiem do 18. roku życia dziecka.

Jest to urlop bezpłatny.



CZĘŚĆ SZÓSTA

ŚRODOWISKO PRACY

6.1. RÓWNOŚĆ I POZYTYWNE ŚRODOWISKO PRACY

Oczekujemy, że wszyscy członkowie zespołu DaVita będą traktować siebie nawzajem, naszych pacjentów i klientów oraz kontrahentów z szacunkiem i nie będziemy tolerować żadnej formy dyskryminacji. Od członków zespołu oczekujemy przestrzegania tych zasad w miejscu pracy oraz poza nim, w kontekście związanym z pracą, np. podczas podróży służbowych, wydarzeń organizowanych przez klientów lub dostawców lub wydarzeń towarzyskich związanych z pracą.

Nasza polityka polega na angażowaniu, awansowaniu i traktowaniu wszystkich kandydatów i członków zespołu w ten sam sposób oraz unikaniu wszelkich form niezgodnej z prawem dyskryminacji we wszystkich aspektach rekrutacji i zatrudnienia. Rekrutujemy, szkolimy, rozwijamy i awansujemy wyłącznie na podstawie osiągnięć, umiejętności, kwalifikacji i zdolności. W przypadku konieczności podjęcia decyzji odnośnie do zmiany sytuacji członka zespołu w organizacji, będzie ona oparta wyłącznie na wynikach danej osoby i jej wkładzie w działalność organizacji.

DaVita zobowiązuje się do zapewnienia równych szans wszystkim członkom zespołu. Naszym celem jest stworzenie kultury, która promuje i ceni różnorodność oraz która zatrudnia, wynagradza i awansuje członków zespołu wyłącznie na podstawie ich osiągnięć. Częścią tego zobowiązania jest promowanie środowiska pracy opartego na zasadach sprawiedliwości.

Uznajemy, cenimy i promujemy znaczenie równości i różnorodności w naszej społeczności.

Choć wiele można osiągnąć dzięki rozwiązaniom prawnym, prawdziwy postęp w zapewnianiu równości szans w rekrutacji i zatrudnieniu jest możliwy tylko dzięki stałemu zaangażowaniu wszystkich działów i wszystkich szczebli naszej organizacji w promowanie równych szans.

Wszyscy członkowie zespołu mają obowiązek współpracować z nami w celu zapewnienia równych szans wszystkim członkom zespołu oraz zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji, nękania, molestowania i represjonowania. Nieprzestrzeganie naszej polityki przez poszczególnych członków zespołu może być traktowane jako sprawa dyscyplinarna i może stanowić rażące naruszenie obowiązków służbowych. Członkowie zespołu mogą również ponosić osobistą odpowiedzialność za wszelkie akty bezprawnej dyskryminacji. Członek zespołu, który dopuszcza się poważnych aktów molestowania lub nękania, może również popełnić przestępstwo.

Nie będziemy bezprawnie dyskryminować żadnego członka zespołu, pracownika lub kandydata do pracy ze względu na jakąkolwiek „cechę chronioną”, a mianowicie:

- wiek,
- niepełnosprawność,
- zmianę płci,
- małżeństwo lub związek partnerski,

- ciążę i macierzyństwo,
- rasę (w tym kolor skóry, narodowość i pochodzenie etniczne lub narodowe),
- religię lub przekonania,
- płeć,
- orientację seksualną.

W ramach realizacji tej polityki nie zezwalamy na używanie w miejscu pracy epitetów, aluzji, obelg lub żartów o charakterze rasowym, religijnym, związanym z wiekiem, seksualnością lub na tle etnicznym. Obrażliwe określenia, aluzje, obelgi lub żarty związane z przynależnością do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii są całkowicie zabronione. Wszyscy członkowie zespołu powinni zachowywać się w sposób całkowicie profesjonalny i powstrzymywać się od seksualnych propozycji, zachowań werbalnych lub fizycznych o charakterze seksualnym lub próśb o przysługi seksualne. Każdy członek zespołu, który narusza te oczekiwania oraz nasze zobowiązanie do równości i pozytywnego środowiska pracy, może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z natychmiastowym rozwiązaniem umowy.

Członkowie zespołu, którzy mają pytania lub wątpliwości dotyczące jakiegokolwiek rodzaju dyskryminacji w miejscu pracy, są zachęcani do zgłaszania tych kwestii swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Zespołowi People Services lub, jeśli nie czują się komfortowo, za pośrednictwem narzędzia do zgłaszania incydentów SPOT. Członkowie zespołu, którzy uważają, że byli lub są dyskryminowani lub też byli świadkami zachowań dyskryminacyjnych wobec innych osób, powinni zgłaszać swoje obawy jak najszybciej.

Członkowie zespołu mogą zgłaszać swoje obawy oraz sporządzać raporty bez obawy przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi. Zabrania się podejmowania odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają zachowania mogące stanowić naruszenie zasad, a także wobec tych, które pomagają w dochodzeniu lub uczestniczą w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym na podstawie niniejszych zasad.

Każda osoba dopuszczająca się działań odwetowych może ponieść konsekwencje służbowe, włącznie z rozwiązaniem umowy. Odwet (represjonowanie) oznacza wszelkie działania wyrządzające szkodę osobie z powodu złożenia przez nią skargi dotyczącej dyskryminacji, nękania lub molestowania, zamiaru złożenia takiej skargi lub podejrzenia, że mogła ją złożyć.

Organizacja stosuje politykę zerowej tolerancji wobec wszelkich form odwetu lub represjonowania członków zespołu, którzy zgłaszają lub zamierzają zgłosić nieprawidłowości. Przykłady działań odwetowych obejmują między innymi:

- rozwiązanie umowy, ponieważ podejrzewa się, że członek zespołu zamierza złożyć zgłoszenie dotyczące molestowania,
- wykluczenie kogoś z powodu zgłoszenia przez tę osobę obaw lub skargi dotyczącej molestowania,
- nieawansowanie kogoś, ponieważ towarzyszył innemu członkowi zespołu podczas spotkania dochodzeniowego.

6.2. PRZECIWDZIAŁANIE MOLESTOWANIU I NĘKANIU

Zobowiązujemy się do zapewnienia środowiska pracy wolnego od molestowania i nękania oraz do zapewnienia, że wszyscy członkowie zespołu są traktowani z godnością i szacunkiem oraz traktują innych w ten sam sposób. Zdajemy sobie sprawę, że molestowanie i nękanie mogą mieć miejsce zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, np. podczas podróży służbowych, wydarzeń związanych z pracą lub spotkań towarzyskich. Molestowanie, nękanie lub represjonowanie któregośkolwiek członka zespołu lub osoby spotkanej podczas pracy może być niezgodne z prawem i nie będzie tolerowane.

Molestowanie to każde niepożądane zachowanie fizyczne, werbalne lub niewerbalne, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności danej osoby lub stworzenie dla niej atmosfery zastraszenia, wrogości, poniżenia lub obrazy. Pojedyncze zdarzenie może stanowić molestowanie. Obejmuje to również mniej przychylne traktowanie kogoś, ponieważ w przeszłości poddał się on takiemu zachowaniu lub odmówił poddania się mu.

Nielegalne molestowanie może obejmować zachowania o charakterze seksualnym (molestowanie seksualne) lub może być związane z dowolną z cech chronionych określonych w punkcie 6.1. niniejszego podręcznika dla członków zespołu. Molestowanie seksualne jest przedmiotem odrębnej polityki.

Molestowanie jest niedopuszczalne, nawet jeśli nie mieści się w żadnej z kategorii określonych w punkcie 6.1. niniejszego podręcznika dla członków zespołu.

Molestowanie może obejmować między innymi:

- obraźliwe wiadomości e-mail, SMS-y lub treści w mediach społecznościowych,
- rasistowskie, seksistowskie, homofobiczne lub ageistowskie żarty,
- obraźliwe lub stereotypowe uwagi na temat określonej grupy etnicznej, religii, przekonań lub płci,
- wyśmiewanie, naśladowanie lub lekceważenie niepełnosprawności danej osoby.

Osoba może być nękana, nawet jeśli nie była zamierzonym „celem”. Na przykład osoba może być nękana rasistowskimi żartami na temat innej grupy etnicznej, jeśli żarty te tworzą obraźliwą atmosferę.

Znęcanie się to obraźliwe, zastraszające, złośliwe zachowanie związane z nadużyciem władzy, które może sprawić, że dana osoba poczuje się bezbronna, zdenerwowana, upokorzona, poniżona lub zagrożona. Władza nie zawsze oznacza zajmowanie stanowiska kierowniczego, ale może obejmować zarówno siłę osobistą, jak i władzę wynikającą z wywierania nacisku poprzez strach lub zastraszanie.

Znęcanie się może przybierać formę zachowań fizycznych, werbalnych i niewerbalnych.

Znęcanie się może obejmować (ale nie ogranicza się do) na przykład:

- groźby fizyczne lub psychiczne,
- rozpowszechnianie złośliwych plotek lub obrażanie innych osób,
- przekazywanie innym osobom, które nie muszą o tym wiedzieć, krytycznych notatek na temat danej osoby, wyśmiewanie lub poniżanie danej osoby, „czepianie się” jej lub skazywanie jej na porażkę,
- nadmierny i zastraszający poziom nadzoru,
- niewłaściwe, obraźliwe uwagi na temat wyników pracy danej osoby.

Uzasadniona, rozsądna i konstruktywna krytyka wyników lub zachowania członka zespołu, lub rozsądne instrukcje przekazane członkom zespołu w trakcie zatrudnienia nie stanowią same w sobie przejawu mobbingu.

Jeśli uważasz, że jesteś molestowany lub prześladowany, zastanów się, czy możesz poruszyć tę kwestię nieformalnie z osobą odpowiedzialną. Powinieneś jasno wyjaśnić jej, że jej zachowanie jest niepożądane i sprawia, że czujesz się niekomfortowo.

Jeśli nie czujesz się na siłach, aby to zrobić, porusz tę kwestię ze swoim bezpośrednim przełożonym, Zespołem People Services lub Zespołem Compliance. Możesz też skorzystać z aplikacji [SPOT](#).

6.3. MOLESTOWANIE SEKSUALNE

Molestowanie seksualne lub represjonowanie któregokolwiek z członków zespołu lub osób, z którymi mają oni kontakt w pracy, jest niezgodne z prawem i nie będzie tolerowane. Podejmiemy aktywne działania, aby zapobiegać molestowaniu seksualnemu wszystkich członków zespołu. Wszyscy, którzy padli ofiarą molestowania seksualnego lub byli jego świadkami, powinni zgłosić ten fakt zgodnie z niniejszą polityką. Umożliwi nam to podjęcie odpowiednich działań i zapewnienie wsparcia. Każdy członek zespołu, który naruszy niniejszą politykę, może zostać poddany postępowaniu dyscyplinarnemu, które może zakończyć się nawet natychmiastowym rozwiązaniem umowy.

Molestowanie seksualne to wszelkie niepożądane zachowania fizyczne, werbalne lub niewerbalne o charakterze seksualnym, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności danej osoby lub stworzenie dla niej atmosfery zastraszenia, wrogości, poniżenia, upokorzenia lub obrazy. Pojedyncze zdarzenie może stanowić molestowanie seksualne. Obejmuje to mniej przychylne traktowanie kogoś z powodu tego, że w przeszłości poddał się lub odmówił poddania się niepożądanym zachowaniom o charakterze seksualnym lub związanym ze zmianą płci lub płcią.

Molestowanie seksualne może obejmować (ale nie ogranicza się do):

- niepożądane zachowania fizyczne lub „wygłupy”, w tym dotykanie, szczypanie, popychanie i chwytanie,
- ciągłe sugestie dotyczące aktywności seksualnej po wyraźnym zaznaczeniu, że takie sugestie są niepożądane,
- wysyłanie lub wyświetlanie materiałów pornograficznych lub materiałów, które niektóre osoby mogą uznać za obraźliwe, w tym między innymi wiadomości e-mail, wiadomości tekstowe, klipy wideo i obrazy wysyłane za pomocą telefonu komórkowego,
- niepożądane zaloty seksualne lub zachowania o charakterze sugestyjnym (które osoba molestująca może postrzegać jako nieszkodliwe),
- obraźliwe wiadomości e-mail, SMS-y lub treści w mediach społecznościowych.

Osoba może być molestowana seksualnie, nawet jeśli nie była zamierzonym „celem”. Na przykład osoba może być molestowana seksualnie przez obrazy pornograficzne wyświetlane na komputerze współpracownika w miejscu pracy.

W przypadku wystąpienia molestowania seksualnego lub represjonowania członków zespołu podejmiemy kroki w celu rozpatrzenia wszelkich skarg i zapobieżenia ponownemu wystąpieniu takich sytuacji.

Molestowanie przez osoby trzecie ma miejsce, gdy dana osoba jest molestowana lub molestowana seksualnie przez osobę, która nie pracuje dla DaVita i nie jest jej członkiem zespołu,

ale z którą DaVita zawarła umowę dot. świadczenia określonych usług na jej rzecz (lub DaVita świadczy usługi na jej rzecz). Wszyscy członkowie zespołu są zachęcani do zgłaszania wszelkich przypadków molestowania przez osoby trzecie, których są ofiarami lub świadkami.

Wszelkie przypadki molestowania seksualnego osoby trzeciej przez członka zespołu mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, włącznie z natychmiastowym rozwiązaniem umowy.

Podjmiemy aktywne działania, aby zapobiegać molestowaniu seksualnemu osób trzecich, a w przypadku wystąpienia molestowania osób trzecich podejmiemy kroki w celu rozpatrzenia wszelkich skarg i zapobieżenia ponownemu wystąpieniu takich sytuacji.

Jeśli uważasz, że jesteś ofiarą molestowania seksualnego, zdecydowanie zachęcamy do zgłoszenia tego faktu przełożonemu, jeśli czujesz się z tym komfortowo. Jeśli nie, możesz również zgłosić tę sprawę do Zespołu People Services lub za pomocą aplikacji [SPOT](#).

6.4. RELACJE W MIEJSCU PRACY

Rozumiemy, że wiele osób poznaje swoich partnerów w pracy i że relacje osobiste między członkami zespołu są nieuniknione. Celem niniejszej polityki jest regulowanie relacji osobistych w miejscu pracy przy jednoczesnym poszanowaniu prawa wszystkich naszych członków zespołu do życia prywatnego.

Kiedy w niniejszej polityce używamy terminu „relacje osobiste”, mamy na myśli wszelkie relacje emocjonalne lub romantyczne, które wykraczają poza normalnie akceptowane granice sfery zawodowej między członkami zespołu. Obejmuje to formalne relacje rodzinne (na przykład, gdy osoby są małżeństwem lub mieszkają razem). Obejmuje to również sytuacje mniej formalne (na przykład, gdy strony uważają, że „spotykają się” lub „chodzą ze sobą”). Definicja ta nie ma charakteru wyczerpującego. Ze względu na delikatny charakter relacji osobistych wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do kierowania się zdrowym rozsądkiem przy ocenie, czy niniejsza polityka ma do nich zastosowanie. Jeśli nie masz pewności, czy niniejsza polityka ma do Ciebie zastosowanie, skontaktuj się z Zespołem People Services.

W przypadku gdy kierownik liniowy dowie się, że członek jego zespołu pozostaje w osobistym związku z innym członkiem zespołu, ma obowiązek potraktować tę informację z wyczuciem i w miarę możliwości zachować ją w tajemnicy. Nie należy podejmować żadnych działań tylko dlatego, że członek zespołu pozostaje w osobistym związku z innym członkiem zespołu.

Jeśli jednak istnieje problem lub ryzyko związane z osobistym konfliktem lub potencjalnym osobistym [konfliktem interesów](#), można rozważyć podjęcie działań.

Wszyscy członkowie zespołu pozostający w osobistych relacjach powinni zawsze zachowywać się w pracy w sposób profesjonalny, z poszanowaniem tych relacji. Oznacza to uwzględnianie uczuć innych członków zespołu w codziennych kontaktach oraz zachowanie dyskrecji w rozmowach dotyczących życia prywatnego w miejscu pracy. Publiczne okazywanie uczuć jest nieodpowiednie w miejscu pracy i podczas wydarzeń związanych z pracą.

Nasze zasady poufności mają zastosowanie niezależnie od wszelkich relacji osobistych. Członkowie zespołu muszą zapewnić ochronę wszystkich poufnych i wrażliwych danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

W przypadku gdy relacje osobiste dotyczą osób pozostających w bezpośrednim lub pośrednim stosunku służbowym lub pełniących funkcje kierownicze/podległe, obie strony są zobowiązane do ujawnienia swoich relacji osobistych Zespołowi People Services, w sposób poufny, tak szybko, jak to możliwe. Chociaż nie ma formalnego wymogu, aby członkowie zespołu, którzy nie pozostają w stosunku kierowniczym/podległym, ujawniali swoje relacje osobiste, powinni oni rozważyć, czy nie byłoby właściwe poinformowanie o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Na przykład, jeśli istnieje ryzyko konfliktu interesów lub pojawienia się postrzeganego konfliktu interesów.

Zgodnie z polityką firmy, członkowie zespołu pozostający w osobistych relacjach nie powinni pełnić wobec siebie ról kierowniczych ani podległych. Ponadto żaden pracownik nie może zajmować stanowiska, które umożliwiłoby mu ocenę wyników pracy lub podejmowanie decyzji dotyczących wynagrodzenia osoby, z którą jest w związku. W takich przypadkach Zespół People Services skontaktuje się z osobami zaangażowanymi w celu uzgodnienia planu minimalizacji wpływu relacji osobistych na działalność organizacji. Może się to wiązać z przeniesieniem jednego lub obojga partnerów z obecnego stanowiska.

Nieujawnienie osobistej relacji zgodnie z wymogami niniejszej polityki może być traktowane jako działanie podlegające krokom dyscyplinarnym, aż do natychmiastowego rozwiązania umowy.

6.5. OSOBISTE KONFLIKTY INTERESÓW

Osobisty konflikt interesów ma miejsce, gdy interesy członka zespołu – takie jak relacje rodzinne i przyjaźnie – mogą wpływać lub wydają się wpływać na jego osąd, obiektywizm lub zdolność do wykonywania obowiązków służbowych w najlepszym interesie DaVita.

Jako członek zespołu masz obowiązek:

- utrzymywać najwyższe możliwe standardy uczciwości we wszystkich relacjach biznesowych, zarówno wewnątrz, jak i poza społecznością,

- odrzucać wszelkie praktyki biznesowe, które można uznać za niewłaściwe,
- nigdy nie wykorzystywać swojej władzy ani pozycji dla osobistych korzyści,
- unikać sytuacji, które mogą powodować rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów osobistych, lub sprawiać takie wrażenie.

Członkowie zespołu muszą ujawniać wszelkie kwestie osobiste, które mogą kolidować z ich obowiązkami wobec DaVita lub poprosić o wskazówki w tym zakresie.

Ujawnienie takie powinno nastąpić na piśmie i powinno zostać przekazane do Zespołu People Services. Nie jest możliwe zdefiniowanie wszystkich sytuacji lub relacji, które mogą powodować osobisty konflikt interesów, dlatego każda sytuacja musi być oceniana indywidualnie.

Jednakże kilka typowych przykładów to m.in.:

- bliski członek rodziny (w tym dzieci, teściowie, partner lub małżonek) ubiega się o stanowisko w firmie DaVita, a jeśli zostanie zatrudniony, spowoduje to powstanie relacji przełożony/podwładny,
- bliskie lub długotrwałe relacje/przyjaźń z osobą podlegającą pośrednio,
- menedżer i podwładny mieszkają razem, co może wywołać wrażenie faworyzowania przez współpracowników.

We wszystkich przypadkach członkowie zespołu mają obowiązek ocenić osobisty konflikt. Rzeczywiste lub potencjalne konflikty interesów muszą zostać ujawnione.

Nieprzestrzeganie powyższych wymagań może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, włącznie z natychmiastowym rozwiązaniem umowy.

6.6. STANDARDY WYDAJNOŚCI I KULTURY OSOBISTEJ

Oczekujemy, że wszyscy członkowie zespołu będą wykonywać swoje obowiązki w sposób sumienny, profesjonalny i etyczny. Aby zapewnić bezpieczeństwo pacjentów i członków zespołu poprzez odpowiednią współpracę i komunikację w zakresie opieki nad naszymi pacjentami, oczekujemy, że członkowie zespołu będą utrzymywać odpowiednie, pełne szacunku relacje zawodowe między sobą, a także z pacjentami, lekarzami i dostawcami. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do przestrzegania naszego [Kodeksu postępowania](#).

Aby promować i utrzymywać wysoki poziom postępowania osobistego oraz wysokie standardy wydajności, oczekujemy od naszych członków zespołu, aby:

- zapoznali się z naszymi zasadami, procedurami i wytycznymi, w tym między innymi zawartymi w niniejszym podręczniku dla członków zespołu, [Kodeksie postępowania](#), zasadach i procedurach dotyczących zgodności, a także, w przypadku pracy w środowisku klinicznym, ze wszystkimi zasadami i procedurami klinicznymi, i przestrzegali ich,

- poznali specyfikę swojej pracy i wykonywania obowiązków służbowych w sposób profesjonalny,
- przestrzegali instrukcji pracy przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- dążyli do stworzenia kulturalnego i sprzyjającego współpracy środowiska pracy z kierownikami, współpracownikami i pacjentami, unikając obraźliwych, zastraszających i złośliwych zachowań,
- unikali zachowań agresywnych i zastraszających, w tym poważnych lub powtarzających się znieważań słownych, podważania wyników pracy innych członków zespołu oraz zachowań werbalnych lub fizycznych, które rozsądna osoba uznałaby za groźne, zastraszające lub upokarzające. Znieważanie słowne obejmuje złośliwe fałszywe uwagi, obelgi i epitety,
- zgłaszali wszelkie potencjalne konflikty interesów lub kwestie związane z przestrzeganiem przepisów do swojego bezpośredniego przełożonego, Zespołu Compliance lub Zespołu People Services,
- utrzymywali odpowiednie relacje zawodowe z pacjentami i członkami ich rodzin,
- koncentrowali swoje wysiłki na obowiązkach służbowych,
- dbali o to, aby godziny pracy były zgłaszane dokładnie i terminowo.

DaVita szanuje prawo członków zespołu do wyrażania swoich opinii i nie stosuje represji, nie dyskryminuje ani nie traktuje w sposób krzywdzący członków zespołu, którzy postępują zgodnie z prawem.

6.7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zgłaszanie nieprawidłowości to informowanie o podejrzeniu nadużyć, wykroczeń, zagrożeń lub innych działań niepożądanych związanych z działalnością DaVita. Zgłaszanie nieprawidłowości ma miejsce także w przypadku, gdy dana osoba ma obawy dotyczące zagrożenia lub niezgodności z prawem, które mają znaczenie dla interesu publicznego, ponieważ mogą zagrażać pacjentom, osobom trzecim lub ogółowi społeczeństwa. Rodzaje nieprawidłowości, które są objęte niniejszą polityką, obejmują m.in:

- przestępstwa kryminalne, w tym związane z przekupstwem, korupcją i ułatwianiem uchylania się od płacenia podatków,
- zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa osób,
- szkody dla środowiska,
- celowe ukrywanie któregośkolwiek z powyższych.

Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób odpowiedzialny i zapewniający ochronę interesu publicznego.

Jeśli masz uzasadnione obawy dotyczące nadużyć lub podejrzewasz, że doszło do naruszenia naszych międzynarodowych zasad i procedur dotyczących zgodności, [Kodeksu postępowania](#) lub obowiązujących przepisów, ustaw i regulacji, powinieneś nam to zgłosić. W większości przypadków należy zacząć od zgłoszenia swoich obaw bezpośredniemu przełożonemu.

Jeśli nie chcesz zwracać się do swojego przełożonego, skorzystaj z [Infolinii ds. Zgodności](#).

Wszystkie zgłoszone obawy będą traktowane jako poufne i dołożymy wszelkich starań, aby nie ujawniać tożsamości zgłaszającego, jeśli takie jest jego życzenie. Obawy zgłoszone anonimowo są bardzo trudne – a czasem niemożliwe – do zbadania. Trudno jest właściwie ustalić, czy zarzuty są wiarygodne, nie mając możliwości uzyskania dodatkowych szczegółów lub wyjaśnień, co utrudnia podjęcie świadomej decyzji.

Jeśli uważasz, że zostałeś źle potraktowany z powodu zgłoszenia, powinieneś natychmiast poinformować o tym Zespół People Services. W takich okolicznościach obowiązują te same zakazy dotyczące działań odwetowych i represjonowania, które opisano w sekcji 6.1. niniejszego podręcznika.

Zgodnie z prawem w niektórych okolicznościach zgłoszenie swoich obaw organowi zewnętrznemu, np. organowi regulacyjnemu, może być właściwe. Zawsze masz taką możliwość. Mamy jednak nadzieję, że członkowie zespołu dadzą nam najpierw szansę zidentyfikowania i powstrzymania danego zachowania, zgłaszając je za pośrednictwem naszych wewnętrznych kanałów. Jeśli zdecydujesz się zgłosić sprawę na zewnątrz, zachęcamy do zasięgnięcia najpierw wsparcia wewnątrz organizacji. Poinformowanie mediów o swoich obawach, zwłaszcza przed lub w trakcie wewnętrznego dochodzenia, zgodnie z prawem jest uzasadnione jako właściwe wyłącznie

po spełnieniu określonych przesłanek. Zazwyczaj oczekujemy, że przed zwróceniem się do prasy członek zespołu podejmie wszelkie uzasadnione kroki w celu rozwiązania sprawy wewnętrznie lub z pomocą zewnętrznego organu regulacyjnego oraz zasięgnię pełnej porady prawnej, kontaktując się z Zespołem Prawnym lub People Services.

Zobowiązujemy się do:

- traktowania zgłoszeń dotyczących podejrzewanych naruszeń jako poufnych w zakresie dozwolonym przez prawo,
- nietolerowania działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają problemy,
- wdrażania zaleceń wynikających z postępowań wewnętrznych, w tym zaproponowanych działań naprawczych.

6.8. PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób etyczny i nie tolerujemy żadnej formy korupcji. Zabramy wszelkich działań korupcyjnych i wymagamy prowadzenia dokładnej dokumentacji księgowej i ewidencji, zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi i antyłaćpówkarskimi, w tym przepisami zakazującymi łapówek w działalności komercyjnej.

Więcej informacji można znaleźć w naszej polityce antykorupcyjnej COMP.INT.008.

6.9. DOCHODZENIA DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW

Zapewniamy członkom zespołu wiele możliwości zgłaszania wątpliwości i skarg do Zespołu People Services, w tym również za pośrednictwem aplikacji [SPOT](#) czy do kierownictwa.

Możemy uznać, że konieczne i właściwe jest zbadanie skarg i zarzutów, gdy doszło do potencjalnego naruszenia prawa lub polityki, lub w innych niepokojących okolicznościach. W takich przypadkach zobowiązujemy się do przeprowadzenia sprawnego i dokładnego postępowania w miejscu pracy.

Skuteczne i wydajne procesy dochodzeniowe pomagają zapewnić sprawiedliwe traktowanie wszystkich zaangażowanych członków zespołu oraz odpowiednie rozpatrzenie zgłoszonych problemów. Z tego powodu firma DaVita ma określone oczekiwania wobec członków zespołu w zakresie dochodzeń. Na żądanie wszyscy pracownicy są zobowiązani do udziału w dochodzeniu i współpracy w dobrej wierze oraz do przekazywania prawdziwych i kompletnych informacji. Zabramy wszelkiego rodzaju działań odwetowych, represjonowania i dyskryminacji wobec osób, które w dobrej wierze uczestniczą w dochodzeniu, w tym członków zespołu, którzy zgłosili problemy, które doprowadziły do wszczęcia dochodzenia.

Wszyscy członkowie zespołu muszą spełniać powyższe oczekiwania. Możemy, według własnego uznania, wszcząć postępowanie dyscyplinarne, włącznie z natychmiastowym zwolnieniem, jeśli członek zespołu nie spełnia tych oczekiwań.

6.10. WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

Od członków zespołu oczekuje się, że w godzinach pracy lub podczas kontaktów z pacjentami lub klientami będą ubierać się i dbać o swój wygląd w sposób odpowiedni dla profesjonalnego środowiska opieki zdrowotnej i biznesowego.

Jeśli członkowie zespołu pracują w obszarze, w którym regularnie prowadzona jest działalność z udziałem publiczności lub pacjentów, mogą być zobowiązani do ubierania się w sposób bardziej profesjonalny niż osoby pracujące w obszarach, które nie są odwiedzane przez publiczność. W żadnym przypadku wygląd zewnętrzny członków zespołu nie może naruszać przyjętych norm obyczajowych.

Członkowie zespołu sprawujący opiekę bezpośrednią nad pacjentem, którzy muszą nosić mundurki, to osoby zatrudnione na stanowiskach:

- pielęgniarki,
- technicy z Zespołu Biomedycznego,
- asystenci dializacyjni,
- lekarze sprawujący bezpośrednią opiekę nad pacjentem,

- osoby pomocnicze sprawujące bezpośrednią opiekę nad pacjentem,
- personel porządkowy w stacji/sanitariusze.

Inne kluczowe wymagania dotyczące wyglądu zewnętrznego członków zespołu klinicznego obejmują między innymi:

- odpowiednie środki ochrony osobistej,
- obuwiu antypoślizgowe, zakrywające place,
- włosy muszą być czyste, a długie włosy muszą być upięte lub w inny sposób zabezpieczone, aby zapobiec ich opadaniu na czyste lub sterylne powierzchnie lub przypadkowemu zaplątaniu się w sprzęt.

Szczegółowy opis stroju znajduje się w procedurze [“Mundurki personelu”](#).

Przykłady nieodpowiedniego stroju i standardów ubioru:

- ubranie z logo firmowym innym niż DaVita lub reklamowym (np. ubrania sportowe),
- ubranie mogące powodować zażenowanie lub naruszać powszechnie przyjęte normy obyczajowe (zbyt krótkie spódnice, spodenki bluzki, prześwitujące materiały, eksponowanie bielizny etc.), ubranie, które można zinterpretować jako groźne/zastraszające (np.: stroje bojowe), ubranie podarte, zniszczone,
- ubranie dżinsowe w obszarach klinicznych (uznaje się wyjątki od tej zasady, uzgodnione z przełożonym, uwzględniające specyfikę grupy pacjentów).

6.11. URZĄDZENIA MOBILNE

Aby zapewnić, że opieka nad pacjentem jest naszym głównym priorytetem, korzystanie z osobistych urządzeń mobilnych nie jest dozwolone w obszarach opieki nad pacjentami.

Korzystanie z telefonów komórkowych w celach osobistych jest surowo zabronione na sali dializ oraz w innych obszarach pracy klinicznej, takich jak pomieszczenie, w którym znajduje się stacja uzdatniania wody, obszar przygotowywania koncentratów i magazyn.

Członkowie zespołu mogą sprawdzać swoje urządzenia mobilne i oddzwaniać podczas zaplanowanych przerw na odpoczynek i posiłki.

Jeśli członkowie zespołu przebywają w biurze, ich urządzenia mobilne powinny być w miarę możliwości ustawione w trybie cichym/wibracyjnym, aby nie przeszkadzać innym członkom zespołu. Osobiste rozmowy telefoniczne i korzystanie z urządzeń mobilnych w biurze powinny być ograniczone do minimum.

6.12. MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Media społecznościowe to formy interakcji elektronicznej, które umożliwiają komunikację za pomocą tekstu, zdjęć, plików audio i wideo publikowanych we wspólnym środowisku

internetowym, np. w Internecie lub za pośrednictwem sieci telefonii komórkowej, często w bardzo szybki i nieformalny sposób. Media społecznościowe są zazwyczaj otwarte dla szerokiego grona osób, które mogą je obserwować, a nawet kopiować i wykorzystywać, przy niewielkich ograniczeniach dostępu, jeśli w ogóle.

Przykłady mediów społecznościowych obejmują między innymi: Facebook; Facebook Messenger; Snapchat; LinkedIn; Google+; Twitter/X; YouTube; Instagram; Pinterest; Flickr; Reddit; Tumblr; WhatsApp; WeChat; TikTok; fora internetowe/tabele ogłoszeń; listy mailingowe; interaktywne strony internetowe (takie jak strony z recenzjami lub media informacyjne); blogi oraz wiki.

Członkowie zespołu mogą korzystać z mediów społecznościowych w pracy, używając urządzeń osobistych i/lub służbowych, jednak korzystanie z mediów społecznościowych nie powinno wpływać na wydajność ani obowiązki żadnego członka zespołu. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- utrzymuj stosowne oraz odpowiednie relacje służbowe z pacjentami oraz z członkami zespołu DaVita,
- szanuj i chroń prywatność pacjentów poprzez nieumieszczanie informacji osobistych lub dotyczących stanu zdrowia na publicznie dostępnych stronach internetowych,

- nie publikuj informacji, zdjęć lub nagrań wideo o pacjentach lub o Twojej placówce DaVita w jakichkolwiek mediach społecznościowych lub innych publicznie dostępnych stronach internetowych,
- nie korzystaj z mediów społecznościowych w celu komunikowania się z członkami zespołu DaVita (w celach służbowych), pacjentami lub innymi osobami na temat pacjentów DaVita i/lub placówek DaVita.

Ochrona poufności, prywatności i bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z prawem europejskim, krajowym i lokalnym ma bardzo duże znaczenie.

Pamiętaj, że niedopełnienie obowiązków z nich wynikających może skutkować nałożeniem na DaVita kar w wysokości do 20 milionów euro lub 4% całkowitego rocznego światowego obrotu. Należy zawsze pamiętać, że posty w mediach społecznościowych są trwałe i mogą być publiczne.

Członkowie zespołu są przedstawicielami DaVita. Zachowanie i posty członka zespołu na jego osobistym koncie, dzięki którym można go łatwo zidentyfikować jako członka zespołu DaVita, nie mogą narażać DaVita na utratę reputacji.

Pełny zakres naszej polityki dotyczącej mediów społecznościowych można znaleźć w Polityce korzystania z mediów społecznościowych: [AGIR | Job Aid -18](#).

6.13. REPREZENTOWANIE DAVITA

Wszystkie przypadki, w których reprezentujesz DaVita na forum zewnętrznym, np. podczas wydarzenia lub w mediach, muszą zostać zatwierdzone przez Dyrektora ds. Marketingu i Komunikacji.

6.14. POLITYKA ZAKAZU PALENIA

Zobowiązujemy się do ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia naszych współpracowników oraz osób, którymi się opiekujemy, zapewniając bezpieczne miejsce pracy i chroniąc wszystkich, którzy wchodzi do naszego miejsca pracy, przed narażeniem na dym tytoniowy lub parę z papierosów elektronicznych. Wszystkie nasze miejsca pracy (w tym pojazdy służbowe) są wolne od wyżej wymienionych dymów i par.

Palenie jest zabronione w całym miejscu pracy. Zakaz dotyczy wszystkich wyrobów tytoniowych, w tym między innymi papierosów, papierosów elektronicznych, fajek (w tym fajek wodnych, takich jak szisza), cygar i papierosów ziołowych.

Każdy, kto korzysta z pojazdów służbowych, zarówno jako kierowca, jak i pasażer, musi zapewnić, że w pojazdach tych nie pali się papierosów.

Podczas przerw można palić na zewnątrz lub, jeśli to możliwe, w wyznaczonych miejscach. Podczas palenia na zewnątrz należy odpowiednio utylizować niedopałki papierosów i inne śmieci.

6.15. POLITYKA DOTYCZĄCA NADUŻYWANIA SUBSTANCJI ODURZAJĄCYCH

Oczekujemy, że członkowie zespołu będą w stanie w pełni i bezpiecznie wykonywać swoje obowiązki podczas pracy dla nas lub reprezentowania nas. Niezwykle ważne jest, aby nie prowadzić pojazdów ani nie obsługiwać maszyn, jeśli Twoja wydajność lub zdolność oceny sytuacji może być ograniczona przez zażywanie lub nadużywanie narkotyków i alkoholu. Dotyczy to również wszelkich leków przepisanych przez lekarza.

Jeśli wiesz lub podejrzewasz, że inny członek zespołu nadużywa lub nadużywał narkotyków lub alkoholu, powinieneś zgłosić to w tajemnicy swojemu przełożonemu, Zespołowi People Services lub za pośrednictwem aplikacji [SPOT](#).

Kiedy mówimy o środkach odurzających w ramach niniejszej polityki, mamy na myśli nielegalne narkotyki, substancje psychoaktywne, jak również legalne środki kontrolowane, takie jak m.in. leki na receptę lub bez recepty, które mogą wpływać na zdolność współpracownika do pełnego i bezpiecznego wykonywania obowiązków służbowych.

Nie wolno posiadać nielegalnych narkotyków ani substancji psychoaktywnych (z wyjątkiem substancji legalnych, w tym żywności, tytoniu, nikotyny, kofeiny i dopuszczonych produktów medycznych) w żadnym momencie podczas pracy dla nas lub reprezentowania nas.

Jeśli podczas pracy potrzebujesz leków z powodu rzeczywistego schorzenia, powinieneś przynosić je tylko w ilości wystarczającej do własnego użytku. Należy je przechowywać w bezpieczny sposób, zgodnie z instrukcją i poza zasięgiem wzroku innych osób. Jeśli leki muszą być przechowywane w lodówce, należy używać wyraźnie oznaczonego, szczelnie zamkniętego pojemnika. Jeśli leki mają skutki uboczne, które mogą wpływać na Twoją wydajność, powinieneś porozmawiać z przełożonym lub Zespołem People Services. Wszelkie informacje przekazane przez Ciebie będą traktowane jako poufne. Twoim obowiązkiem jest zasięgnięcie porady lekarza lub farmaceuty na temat możliwego wpływu leków na Twoją wydajność. Jeśli masz jakiegokolwiek zaburzenia związane z zażywaniem leków, musisz natychmiast poinformować o tym swojego przełożonego lub Zespół People Services.

Nie wolno przynosić alkoholu do pracy. Podczas pracy lub reprezentowania firmy nie wolno być pod wpływem alkoholu ani sprawiać takiego wrażenia. Dotyczy to również sytuacji, w której członek zespołu wypił alkohol przed przyjściem do pracy lub dzień wcześniej, jeśli nadal odczuwa jego skutki.

Wyjątkiem są imprezy związane z pracą, takie jak kolacje z klientami lub imprezy integracyjne, podczas których spożywany jest alkohol. W takich sytuacjach możemy zezwolić na umiarkowane spożywanie alkoholu, ale nadal oczekujemy, że będziesz zachowywać się profesjonalnie, uczciwie i zgodnie z rozsądnymi standardami.

Jeśli klient, dostawca lub inna strona trzecia podaruje Ci alkohol lub zaoferuje go w prezencie, powinieneś zapoznać się z naszą polityką i procedurą dotyczącą uprzejmości biznesowych [AGIR | COMP-INTL-009.02 \(PL\)](#).

Jeśli podejrzewamy, że jesteś pod wpływem narkotyków i alkoholu i/lub jeśli Twoja rola ma kluczowe znaczenie dla zdrowia i bezpieczeństwa, możemy poprosić Cię o poddanie się badaniu na obecność narkotyków i alkoholu przeprowadzanemu przez policję. Jeśli odmówisz, może to skutkować podjęciem wobec Ciebie stosownych działań.

CZĘŚĆ SIÓDMA

IT I DANE OSOBOWE



7.1. TECHNOLOGIA INFORMACYJNA

Wszyscy członkowie zespołu powinni zapoznać się z polityką i procedurami IT, które są dostępne w naszym systemie zarządzania politykami i procedurami:

[PL 20 03-PO SEC PL 01.](#)

7.2. WYKORZYSTANIE DO CELÓW OSOBISTYCH

Korzystanie z firmowych urządzeń elektronicznych DaVita, naszej sieci internetowej, poczty elektronicznej i systemów telekomunikacyjnych jest dozwolone do sporadycznego użytku osobistego. Użytkowanie osobiste jest przywilejem, a nie prawem i nie wolno go nadużywać ani wykorzystywać w niewłaściwy sposób. Zastrzegamy sobie prawo do cofnięcia zgody na użytkowanie osobiste w dowolnym momencie według własnego uznania.

Korzystanie z udostępnionych urządzeń do celów prywatnych musi być ograniczone do minimum i nie może kolidować z obowiązkami służbowymi lub biurowymi. Wszelkie prywatne wiadomości e-mail wysyłane za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej DaVita powinny być oznaczone jako „prywatne” w temacie wiadomości. Korzystanie z urządzeń do celów prywatnych nie może powodować ponoszenia przez DaVita dodatkowych kosztów (np. dodatkowych opłat za dostęp do sieci Wi-Fi).

Każde korzystanie z urządzeń, w tym do celów prywatnych, musi być zgodne z naszymi zasadami i procedurami.

7.3. HASŁA

Członkowie zespołu są odpowiedzialni za stosowanie dobrych praktyk w celu zapewnienia bezpieczeństwa swoich haseł. Zachęcamy do ustawiania haseł, które nie są ogólne i są trudne do odgadnięcia. Nie wolno udostępniać hasła nikomu, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to wymagane w ramach wsparcia informatycznego. Jeśli podejrzewasz, że Twoje hasło zostało ujawnione lub złamane, należy je natychmiast zmienić.

7.4. KORZYSTANIE ZE STACJI ROBOCZYCH I BEZPIECZEŃSTWO

Podczas korzystania ze stacji roboczych należy podjąć odpowiednie środki w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności chronionych informacji, w tym danych osobowych, oraz ograniczenia dostępu do chronionych informacji wyłącznie do upoważnionych użytkowników. Chronione informacje to informacje, które nie są publiczne i mogą służyć do identyfikacji osób. Obejmują one również wszelkie informacje, które nie są dostępne publicznie i dotyczą produktów, spraw i finansów firmy DaVita i jej podmiotów powiązanych.

Pracownicy korzystający ze stacji roboczych powinni stosować odpowiednie środki w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji chronionych i danych osobowych.

Obejmuje to między innymi:

- ograniczenie fizycznego dostępu do stacji roboczych wyłącznie do upoważnionego personelu,
- zabezpieczanie stanowisk pracy przed opuszczeniem miejsca pracy, aby zapobiec nieuprawnionemu dostępowi,
- przestrzeganie wymagań dotyczących konstrukcji haseł,
- nieinstalowani nieautoryzowanego oprogramowania na naszych urządzeniach niezależnie od okoliczności,
- przechowywanie wszystkich chronionych informacji i danych osobowych na serwerach sieciowych lub w odpowiednich kanałach Teams.

7.5. WYTYCZNE DOTYCZĄCE CZYSTEGO BIURKA („ZASADA CZYSTEGO BIURKA”)

Pod koniec dnia pracy należy upewnić się, że wszystkie chronione informacje lub dane osobowe w formie papierowej i elektronicznej są bezpieczne. Opuszczając biurko należy upewnić się, że komputer jest wylogowany, wyłączony lub że ekran jest zablokowany.

Wszyscy członkowie zespołu powinni podjąć następujące kroki, aby zapewnić bezpieczeństwo chronionych informacji i danych osobowych.

Obejmuje to między innymi następujące czynności:

- komputery powinny być wyłączone pod koniec dnia pracy,
- chronione informacje i dane osobowe należy usunąć z biurka i zamknąć w szufladzie, gdy biurko jest nieobsadzone pod koniec dnia pracy,
- szafki na dokumenty zawierające informacje chronione i dane osobowe muszą być zamknięte i zablokowane, gdy nie są używane lub pozostawione bez nadzoru,
- klucze używane do uzyskania dostępu do chronionych informacji lub danych osobowych nie mogą być pozostawiane na biurku bez nadzoru,
- laptopy, tablety i wszystkie przenośne urządzenia komputerowe należy zamykać w szufladzie lub biurze, gdy nie są używane,
- wydruki zawierające informacje chronione lub dane osobowe należy natychmiast usuwać z drukarek i faksów i nie pozostawiać bez nadzoru w miejscach publicznych,
- chronione informacje lub dane osobowe należy usuwać za pomocą niszczarki dokumentów biurowych lub umieszczać w zamkniętym pojemniku na poufne dokumenty,
- tablice z informacjami chronionymi lub danymi osobowymi muszą być wyczyszczone.

7.6. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

W przypadku konieczności rozwiązania problemów technicznych lub wykonania jakichkolwiek usług związanych z zasobami IT, członkowie zespołu powinni zezwolić na wykonanie tych czynności wyłącznie autoryzowanym grupom wsparcia DaVita.

W żadnym wypadku członek zespołu nie powinien samodzielnie zezwalać nieautoryzowanym osobom trzecim na dostęp do zasobów IT DaVita, w tym na rozwiązywanie problemów technicznych lub wykonywanie innych usług.

7.7. OPROGRAMOWANIE

Korzystanie z niezatwierdzonego oprogramowania na zasobach IT może zostać przez DaVita zablokowane, a oprogramowanie może zostać usunięte w dowolnym momencie, jeśli jego dalsze użytkowanie stanowi niedopuszczalne zagrożenie dla integralności i bezpieczeństwa naszego środowiska IT.

Oprogramowanie może również zostać usunięte w przypadku stwierdzenia nadużycia lub zakłócenia prawidłowego działania zasobów IT.

7.8. ZDALNY DOSTĘP I PRACA ZDALNA

Wszyscy członkowie zespołu, którzy pracują poza siedzibą DaVita, korzystając z dostępu zdalnego, muszą zapewnić, że:

- korzystają wyłącznie z urządzeń elektronicznych zarządzanych przez DaVita podczas łączenia się z siecią DaVita,
- podczas uzyskiwania dostępu do dysków firmowych lub współdzielonych korzystają z bezpiecznego mechanizmu komunikacyjnego, takiego jak połączenie VPN (Virtual Private Network),
- kopie zapasowe zasobów IT będą tworzone wyłącznie na zaszyfrowanych dyskach należących do DaVita i dostarczonych przez DaVita. W żadnym wypadku kopie zapasowe zasobów IT nie będą tworzone w żadnej usłudze przechowywania danych w prywatnej chmurze ani w żadnym prywatnym systemie lub urządzeniu do tworzenia kopii zapasowych,
- zasady korzystania z możliwości pracy zdalnej zostały określone w [Regulaminie pracy zdalnej](#).

7.8. BEZPIECZEŃSTWO

Pracownicy muszą niezwłocznie zgłaszać wszelkie zgubione lub skradzione przedmioty zespołowi IT.

Jeśli pracownik ma pytania lub wątpliwości, powinien niezwłocznie zwrócić się o pomoc do zespołu IT. Wszyscy pracownicy muszą zgłaszać zespołowi IT wszelkie znane lub podejrzewane incydenty związane z bezpieczeństwem, gdy tylko dowiedzą się o takim incydencie.

7.10. WYTYCZNE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH

Aby odpowiednio chronić poufne, zastrzeżone, chronione informacje i dane osobowe, oprócz obowiązków określonych w naszych zasadach i procedurach IT, członkowie zespołu muszą:

- nadzorować osoby odwiedzające siedzibę DaVita, za które są odpowiedzialni, i ograniczać im dostęp do odpowiednich obszarów,
- poinformować zespół IT, jeśli zauważą system lub proces, który ich zdaniem nie jest zgodny z naszymi zasadami i procedurami,
- upewniać się, że nośniki danych nie są narażone na niepotrzebne ryzyko (np. pozostawione na tylnym siedzeniu samochodu),
- przysyłać dane w ramach DaVita wyłącznie za pomocą bezpiecznego mechanizmu transferu DaVita (tj. przy użyciu szyfrowania lub bezpiecznych procesów transmisji).

7.11. PRZESYŁANIE DANYCH OSOBOWYCH

Członkowie zespołu muszą bezpiecznie przesyłać dane osobowe za pośrednictwem faksu, telefonu, poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej i bezpiecznych wiadomości, zgodnie z obowiązującymi procedurami, które są dostępne w [procedurze PL-20-01-03](#).

Członkowie zespołu nie mogą używać usług tekstowych ani innych usług przesyłania wiadomości do komunikacji związanej z pracą i nie mogą nigdy przysyłać istotnych informacji biznesowych, poufnych lub zastrzeżonych informacji ani danych pacjentów (w tym zdjęć) w wiadomościach SMS, wiadomościach WhatsApp ani za pomocą żadnej innej technologii przesyłania wiadomości.

Członkowie zespołu mogą przekazywać dane osobowe wyłącznie po uzyskaniu wymaganych zgód lub w innych przypadkach dozwolonych lub wymaganych przez prawo.

Wszelkie ujawnianie danych osobowych będzie odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przed ujawnieniem danych osobowych stronie trzeciej członkowie zespołu muszą ustalić, czy osoba wnioskująca o ujawnienie danych jest wymieniona jako osoba upoważniona lub przedstawiciel pacjenta.

Wszystkie inne wnioski stron trzecich muszą być składane na piśmie i podlegają weryfikacji oraz zatwierdzeniu przez inspektora ochrony danych (IOD).

Jeśli członek zespołu uważa, że musi ujawnić dane osobowe, powinien omówić to z IOD i uzyskać jego zgodę.

CZĘŚĆ ÓSMA

ZDROWIE
I BEZPIECZEŃSTWO



8.1. INFORMACJE OGÓLNE

Zobowiązujemy się, w miarę możliwości, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo i dobrobyt naszych członków zespołu oraz utrzymywać standardy, które są najlepszymi praktykami w naszej branży.

Będziemy przestrzegać obowiązujących przepisów i kodeksów postępowania. Uznajemy, że dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo jest obowiązkiem kierownictwa.

Będziemy prowadzić działalność w taki sposób, aby w miarę możliwości zapewnić, że osoby niebędące naszymi członkami zespołu, ale które mogą być narażone na skutki naszej działalności, nie będą narażone na zagrożenia dla swojego zdrowia i bezpieczeństwa.

8.2. OBOWIĄZKI BIZNESOWE

- Ocena ryzyka dla zdrowia i bezpieczeństwa członków zespołu oraz innych osób, na które może mieć wpływ nasza działalność, oraz określenie środków niezbędnych do wypełnienia naszych zobowiązań w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa.
- Zapewnienie i utrzymanie bezpiecznych i niepowodujących zagrożeń dla zdrowia miejsc pracy, sprzętu, odzieży ochronnej i systemów pracy.
- Zapewnienie, że wszystkie zabezpieczenia używanych sprzętów są zainstalowane i odpowiednio konserwowane.

- Zapewnienie informacji, instrukcji, szkoleń i nadzoru w zakresie bezpiecznych metod i procedur pracy.
- Promowanie współpracy członków zespołu w celu zapewnienia bezpiecznych i zdrowych warunków oraz systemów pracy poprzez dyskusję i skuteczne wspólne konsultacje.
- Ustanowienie procedur awaryjnych zgodnie z wymaganiami.
- Monitorowanie i przegląd zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
- Regularne sprawdzanie niniejszej polityki i wprowadzanie zmian, jeśli to konieczne.

8.3. CZŁONKOWIE ZESPOŁU POWINNI:

- dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- przestrzegać wszelkich instrukcji bezpieczeństwa i wytycznych wydanych przez nas,
- dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo oraz zdrowie i bezpieczeństwo innych osób (w tym osób niebędących członkami naszego zespołu), na które mogą mieć wpływ ich działania lub zaniechania w pracy, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, które ich dotyczą,
- współpracować w celu zapewnienia realizacji celów niniejszej polityki,

- zgłaszać i współpracować w dochodzeniu w sprawie wszystkich wypadków lub incydentów, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
- korzystać z wyposażenia lub odzieży ochronnej zgodnie z otrzymanym szkoleniem,
- zgłaszać wszelkie potencjalne zagrożenia lub usterki sprzętu osobie odpowiedzialnej,
- przestrzegać zasad i procedur BHP oraz wykonywać powierzone konkretne obowiązki w zakresie BHP,
- jeśli ulegną wypadkowi na terenie naszej firmy, członek zespołu lub osoba działająca w jego imieniu musi zgłosić ten incydent bezpośredniemu przełożonemu tak szybko, jak to możliwe po zdarzeniu. Należy zgłaszać wszystkie wypadki, nawet te nieistotne.

Zachęcamy do poinformowania bezpośredniego przełożonego lub Zespołu People Services o wszelkich poważnych alergiach lub podstawowych problemach zdrowotnych.

8.4. EWAKUACJA AWARYJNA I ŚRODKI OSTROŻNOŚCI W PRZYPADKU POŻARU

Pracownicy oraz członkowie zespołu są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz procedurami postępowania na wypadek pożaru, które są dostępne w procedurze [PL 02 04 01](#).

Każda osoba powinna znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także najbliższych wyjść ewakuacyjnych oraz dróg ewakuacyjnych alternatywnych, umożliwiających bezpieczne opuszczenie budynku w sytuacji zagrożenia. Ewakuacja jest każdorazowo prowadzona przez koordynatora ewakuacji.

Koordynatorzy ewakuacji są odpowiedzialni za skuteczną ewakuację wyznaczonych obszarów. W przypadku podejrzenia pożaru lub alarmu przeciwpożarowego należy postępować zgodnie z ich instrukcjami. Regularnie będą przeprowadzane ćwiczenia przeciwpożarowe, aby zapewnić skuteczność naszych procedur przeciwpożarowych i zapoznać się z nimi. Ćwiczenia te są ważne i należy je traktować poważnie.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek przeszkód utrudniających ewakuację w razie pożaru (np. ograniczona sprawność ruchowa) należy jak najszybciej powiadomić koordynatora ewakuacji.

W przypadku wykrycia pożaru nie należy podejmować prób jego gaszenia, chyba że są to osoby przeszkolone w tym zakresie lub czują się do tego kompetentni. Należy uruchomić najbliższy alarm przeciwpożarowy i, jeśli jest wystarczająco dużo czasu, należy zgłosić miejsce pożaru.

Po usłyszeniu alarmu przeciwpożarowego należy zachować spokój i szybko, ale bez biegania, ewakuować się z budynku, postępując zgodnie z instrukcjami koordynatorów ewakuacji.

Nie należy zatrzymywać się, aby zabrać rzeczy osobiste, nie należy korzystać z wind i nie należy ponownie wchodzić do budynku, dopóki nie zostanie ogłoszone, że jest to bezpieczne.

8.5. ZARZĄDZANIE BIUREM I BEZPIECZEŃSTWO

Chcemy, aby nasza firma była postrzegana jako profesjonalna organizacja. Aby to osiągnąć, prosimy o utrzymywanie biura, kliniki i/lub miejsca pracy w czystości i porządku, a materiały robocze zawsze powinny być schludne i uporządkowane.

Bezpieczeństwo ma kluczowe znaczenie i oczekujemy, że zrobisz wszystko, co w Twojej mocy, aby zapewnić bezpieczeństwo naszych pomieszczeń i mienia.

Aby to osiągnąć, każdy członek zespołu powinien:

- utrzymywać porządek na biurku, w szafkach na dokumenty i innych elementach wyposażenia biura, które znajdują się pod Twoją kontrolą,
- sprzątać biurko lub miejsce pracy i zamykać na klucz wszystkie urządzenia przenośne (takie jak laptopy i kalkulatory) oraz wartościowe przedmioty na noc,
- przestrzegać wszelkich instrukcji bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu pracy (lub – w stosownych przypadkach – w siedzibie klienta),
- zgłaszać wszystko, co budzi podejrzenia,

- nie przechowywać żadnych rzeczy osobistych i wartościowych przedmiotów na terenie naszej firmy, chyba że jest to konieczne.

8.6. PRAWO DO PRZESZUKANIA

Członkowie zespołu nie mogą wynosić z naszej siedziby żadnych dokumentów ani innych przedmiotów należących do nas lub naszych klientów bez uprzedniej pisemnej zgody, chyba że takie wyniesienie jest związane z wykonywaniem zwykłych obowiązków członka zespołu.

Przeszukanie może zostać przeprowadzone wyłącznie w przypadku istnienia uzasadnionych podstaw do podejrzenia naruszenia obowiązków służbowych, w szczególności kradzieży mienia pracodawcy lub naruszenia Polityki dotyczącej nadużywania substancji psychoaktywnych. Przeszukanie może mieć miejsce jedynie za wyraźną i dobrowolną zgodą członka zespołu oraz z poszanowaniem jego dóbr osobistych. Na życzenie członka zespołu pracodawca może zapewnić obecność wskazanego świadka podczas czynności.

Odmowa wyrażenia zgody na przeszukanie nie może być podstawą do jego wymuszenia, jednak może zostać uwzględniona przy ocenie sytuacji i prowadzeniu postępowania wyjaśniającego, co może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w przepisach prawa pracy, w tym postępowaniem dyscyplinarnym.

8.7. GOŚCIE

Nie wolno wpuszczać nikogo na teren naszej siedziby, chyba że jest to związane z normalnym prowadzeniem działalności lub za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego.

8.8. KORZYSTANIE Z MIENIA I OBIEKTÓW FIRMY

Zapewnimy każdemu członkowi zespołu cały niezbędny sprzęt, aby mógł wykonywać swoje obowiązki. Członek zespołu ma obowiązek podjąć wszelkie uzasadnione kroki, aby utrzymać naszą własność w dobrym stanie i zapobiec jej utracie, kradzieży lub uszkodzeniu. Każde niewłaściwe użycie, uszkodzenie lub utrata naszego sprzętu może zostać uznane za niewłaściwe zachowanie lub rażące naruszenie zasad.

CZĘŚĆ DZIEWIĄTA

PROCEDURY DOTYCZĄCE MIEJSCA PRACY



9.1. REGULAMIN

Wszelkie zasady dotyczące pracy w DaVita w Polsce zostały opisane w [Regulaminie pracy](#).



ul. Legnicka 48, bud. F
54-202 Wrocław

davita.pl