

REGULAMIN PRACY

z dnia 11.05.2026 r. obowiązujący w DaVita sp. z o.o.

I. WPROWADZENIE I DEFINICJE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 §1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277) – dalej k.p.
2. Regulamin pracy jest wewnątrzzakładowym aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w DaVita sp. z o.o. oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy.
3. Przepisy Regulaminu pracy stosuje się do wszystkich Pracowników zatrudnionych w DaVita sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko czy wymiar etatu.
4. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz przepisami BHP zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2

Ilekoć 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 akt wewnątrzzakładowy określający warunki i zasady przyznawania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą przyjęte przez DaVita;
- d) Pracownikach – oznacza to wszystkie osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę;
- e) Centrali (DHQ) – oznacza jednostkę organizacyjną Pracodawcy zlokalizowaną w siedzibie głównej Pracodawcy we Wrocławiu, która nie zajmuje się udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- f) Ośrodek DaVita – oznacza jednostkę organizacyjną Pracodawcy, która zajmuje się udzielaniem świadczeń zdrowotnych pacjentom;
- g) Pracownikach Centrali (DHQ) – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę w Centrali (DHQ) ;
- h) 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;
- i) Pracownikach Technicznych – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę w Ośrodkach DaVita na stanowiskach obsługi technicznej lub gospodarczej;
- j) Pracownikach Medycznych – oznacza to osoby wykonujące zawód medyczny, zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę w Ośrodkach DaVita;

- k) Pracownikach Pomocniczych – oznacza to osoby zatrudnione przez DaVita na podstawie umowy o pracę, świadczące pracę w Ośrodkach DaVita na stanowiskach takich jak Pracownik porządkowy/salowa, sanitariusz;
- l) Przełożonym – oznacza osobę nadzorującą pracę Pracownika zgodnie z organizacją obowiązującą u Pracodawcy.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 3

1. We wszystkich jednostkach organizacyjnych Pracodawcy obowiązuje hierarchia służbowa. Każdy Pracownik podlega swojemu bezpośredniemu Przełożonemu i odpowiada przed nim za wykonanie swoich obowiązków.
2. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać Kodeksu postępowania Spółki, który jest dostępny w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy dedykowanym do publikacji procedur (w tym również w Dziale Compliance) oraz innych aktów wewnętrznych.
3. Siedziba Pracodawcy mieści się we Wrocławiu. Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z ochroną zdrowia ludzkiego za pośrednictwem Ośrodków DaVita, w których udziela świadczeń zdrowotnych.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

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 nieujawnianie:
 - 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, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Pracodawcę lub osoby trzecie;
 - iii. 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. W każdej sytuacji Pracownik powinien wykorzystywać najlepiej jak potrafi posiadaną wiedzę, umiejętności i opinie oraz utrzymywać dobre relacje służbowe ze swoimi Przełożonymi, kolegami oraz koleżankami.

§ 5

1. Do dodatkowych obowiązków Pracowników Technicznych i Pracowników Medycznych należy:
 - a) noszenie wymaganych środków ochrony indywidualnej, odpowiednich do rodzaju i stopnia zagrożenia,
 - b) noszenie identyfikatora, jeśli Pracodawca wprowadzi w odrębnej procedurze taki obowiązek.
2. Pozostali Pracownicy są zobowiązani do noszenia identyfikatora, jeśli taki obowiązek został wprowadzony przez Pracodawcę w osobnej procedurze.

§ 6

1. 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, palenia e-papierosów oraz urządzeń z płynem beznikotynowym;
 - c) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego Przełożonego, miejsca pracy;
 - d) wynoszenia z zakładu pracy, bez zgody bezpośredniego Przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika;
 - e) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego Przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 7

1. 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 mienia Pracodawcy oraz 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.
2. 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 niezamkniętych przez innych Pracowników.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych powyżej sprawuje Pracodawca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

IV. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 8

1. Na terenie jednostek organizacyjnych Pracodawcy, Pracownicy mogą przebywać wyłącznie w czasie pracy 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 kierownika danego Ośrodka DaVita.
3. Pracownicy zatrudnieni w ramach zadaniowego czasu pracy poza Ośrodkami DaVita mogą przebywać na terenie Centrali wyłącznie w celu wykonywania pracy.

V. PRZESZUKANIE SPRZĘTU BIUROWEGO I RZECZY OSOBISTYCH

§ 9

1. Wyposażenie biurowe oraz sprzęt komputerowy stanowią wyłączną własność DaVita.
2. W uzasadnionych przypadkach DaVita może przeszukać zawartość biurka, szafki lub innego sprzętu biurowego udostępnionego Pracownikowi, po wcześniejszym powiadomieniu Pracownika. Pracownik, którego szafka jest przeszukiwana powinien być obecny przy przeszukaniu.
3. Zgoda Pracownika nie jest wymagana do przeszukania, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy Pracownik jest nieobecny, a zachodzi uzasadniona konieczność przeszukania, w przeszukaniu biorą udział przynajmniej dwie osoby wyznaczone przez Pracodawcę, a z przeszukania sporządza się protokół, który udostępnia się Pracownikowi.
5. W wyposażeniu biurowym oraz sprzęcie komputerowym, o którym mowa w ust. 2 nie należy przechowywać rzeczy osobistych lub prywatnych, których ujawnienie podczas ewentualnego przeszukania stanowiłoby dla Pracownika naruszenie jego czci lub godności.
6. Uzasadnione przypadki skutkujące możliwością przeszukania stanowią w szczególności: podejrzenie popełnienia przestępstwa (w tym kradzieży), podejrzenie przechowywania alkoholu, substancji odurzających lub rzeczy/substancji powszechnie uznawanych za niebezpieczne, podejrzenie przechowywania przedmiotów użytkowanych na szkodę Pracodawcy.

§ 10

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może dokonać przeszukania rzeczy osobistych, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że:
 - a) Pracownik posiada przedmioty, których wnoszenie na teren zakładu pracy jest zabronione (np. alkohol, narkotyki, niebezpieczne narzędzia);
 - b) Pracownik popełnił przestępstwo lub wykroczenie;
 - c) przeszukanie jest konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa innych osób lub ochrony ważnych interesów Pracodawcy.
2. Przeszukanie powinno odbywać się z poszanowaniem godności Pracownika, w szczególności:
 - a) kontrola powinna być przeprowadzona w sposób możliwie najmniej uciążliwy i najmniej krępujący dla Pracownika;
 - b) niedopuszczalne jest przeszukiwanie miejsc intymnych oraz zmuszanie do rozebrania się;
 - c) w przeszukaniu powinny wziąć udział przynajmniej dwie osoby upoważnione przez Pracodawcę, tej samej płci co Pracownik;
 - d) z przeszukania należy sporządzić protokół podpisany przez osoby przeprowadzające przeszukanie.
3. W przypadku utrudniania przez Pracownika przeszukania lub wystąpienia szczególnych okoliczności, Pracodawca może wezwać Policję celem dokonania przeszukania, o którym mowa w § 9 i 10.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy:
 - a) zaznajomienie Pracowników podejmujących pracę z:
 - i. zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym i zorganizowanym w tym celu stanowisku pracy, oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi Pracownika;
 - ii. 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;
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie w miarę potrzeb szkoleń w tym zakresie;
 - d) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - e) nieodpłatne wyposażenie Pracowników w odzież ochronną i obuwie robocze, a także w środki higieny osobistej stosownie do wymogów technologicznych, sanitarnych oraz bezpieczeństwa pracy;
 - f) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
 - g) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników;
 - h) przeciwdziałanie 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;
 - i) przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu;
 - j) 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:
 - a) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;
 - b) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - c) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, przepisami prawa potrzebami pracodawcy – w zakresie kompetencji Pracownika;
 - d) egzekwowania wypełniania przez Pracowników ich obowiązków pracowniczych.

VII. COMPLIANCE

§ 12

1. W celu 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 Polityki Compliance, które są dostępne w wewnętrznym oprogramowaniu Pracodawcy przeznaczonym do publikacji i archiwizacji procedur, jak również w Dziale Compliance. Pracownicy powinni 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 Polityk Compliance, jak również zawsze przestrzegać określonych w nich zasad i procedur. W stosunku do każdego Pracownika, który naruszy Kodeks postępowania lub Polityki Compliance zastosowane będą środki dyscyplinarne, jak za naruszenie niniejszego Regulaminu, ze zwolnieniem z pracy włącznie.

3. Każdy Pracownik ma obowiązek zgłaszania DaVita potencjalnych kwestii związanych z przestrzeganiem przepisów prawa lub zasad wewnętrznych, aby umożliwić Spółce przeprowadzenie wewnętrznego postępowania oraz podjęcie kroków zgodnych z naszymi zobowiązaniami w tym zakresie. W tym celu w DaVita wprowadzono odpowiednie polityki i procedury, które zapewniają m.in. możliwość dokonywania zgłoszeń różnymi kanałami komunikacji, anonimowość czy ochronę Pracownika dokonującego zgłoszenia w dobrej wierze.
4. W przypadku wątpliwości 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, Polityk Compliance, niniejszego Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa, powinien skontaktować się z bezpośrednim Przełożonym, kierownikiem wyższego szczebla lub z Zespołem ds. Zgodności (Compliance) bezpośrednio lub w sposób określony w obowiązujących w Davita Politykach dot. zgłaszania nieprawidłowości.

VIII. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obecność Pracownika w pracy jest liczona od momentu stawienia się w wyznaczonym miejscu i na stanowisku roboczym, aż do momentu zakończenia pracy.
3. Każdy Pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
5. Dla wszystkich Pracowników stosuje się jednomiesięczne okresy rozliczeniowe.
6. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w Spółce, z zastrzeżeniem ust. 7, w przyjętym okresie rozliczeniowym, 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.
7. Czas pracy Pracowników Technicznych i Centrali (DHQ) w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin Pracodawca ustala indywidualnie dla każdego Pracownika.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
11. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne Pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 14

Pracownicy zatrudniani są zgodnie z następującymi systemami czasu pracy:

- a) podstawowym,
- b) równoważnym,
- c) zadaniowym.

§ 15

1. W zadaniowym systemie czasu pracy wykonują pracę Pracownicy wykonujący pracę w Centrali. Systemów czasu pracy nie łączy się.
2. W równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni w Ośrodkach Davita. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W zależności od potrzeb Pracodawcy, mogą zostać wprowadzone zmiany godzin pracy w poszczególnych Ośrodkach DaVita.
4. 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. 140¹ § 2 k.p.).
5. Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy pracujący w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Pracodawcy co do zasady wykonują pracę od poniedziałku do piątku.
6. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy pracujący w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Pracodawcy wykonują pracę w dniach i godzinach określonych w harmonogramie czasu pracy.

§ 16

1. Dopuszcza się możliwość pracy zmianowej dla wszystkich Pracowników Pracodawcy.
2. Praca zmianowa może zostać wprowadzona w ramach podstawowego systemu czasu pracy w oparciu o harmonogramy pracy.

§ 17

1. 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. Jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin – Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownikowi, na jego wniosek i za zgodą Przełożonego, może zostać udzielona przerwa w czasie pracy na załatwienie spraw osobistych.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
4. 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 k.p.

5. 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.
6. 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.
7. Ustalając harmonogram należy planować w zakresie wynikającym z nominalu przewidzianego dla przyjętego okresu rozliczeniowego. Nie jest dozwolone planowanie pracy w godzinach nadliczbowych, z naruszeniem odpoczynku dobowego lub po odpoczynku dobowym, w tej samej dobie pracowniczej.
8. Praca w granicach określonych norm czasu pracy dla każdej z grupy Pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

IX. GODZINY NADLICZBOWE

§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego;
 - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie bezpośredniego Przełożonego.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 416 godzin.

X. PORA NOCNA, NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§ 19

1. Pora nocna oraz praca w niedzielę i święta określana są odrębnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych – Ośrodki DaVita i wskazana jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu. W przypadku gdy jednostka organizacyjna nie została wymieniona w Załączniku nr 1, obowiązuje pora nocna pomiędzy godzinami 22:00 - 6:00.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni bezpośrednio przy realizacji świadczeń szpitalnych oraz stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż świadczenia szpitalne, wykonują pracę w systemie czasu pracy, w którym rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedziele i święta. W tym przypadku Pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w danym okresie. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 k.p. wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 20

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu do 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. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko w razie:
 - a) udzielenia przez Pracownika pełnomocnictwa,
 - b) gdy przepisy odrębne tak stanowią.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w drodze przelewu bankowego na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, chyba że Pracownik złoży w formie pisemnej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych Pracownika lub osoby upoważnionej wymagane jest pisemne pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, które stanowi dowód otrzymania wynagrodzenia.
6. Pracownik ma prawo do wglądu do dokumentów, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie, żądania wyjaśnień, co do dokonanych potrąceń oraz obliczania wynagrodzenia oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego składniki wynagrodzenia.

XII. PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego Przełożonego.
3. Obecność Pracowników zatrudnionych w Ośrodkach DaVita jest ewidencjonowana poprzez wpis godzin pracy do systemu przez Oddziałową lub inną osobę upoważnioną, na podstawie godzin rzeczywistego wejścia i wyjścia Pracowników.
4. Dla Pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika 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 przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego Przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego Przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, niezwłocznie po zaistnieniu tej przyczyny, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, w miarę możliwości przed rozpoczęciem pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Zawiadomienie drogą pocztową powinno być stosowane w ostateczności, gdy użycie innych środków łączności nie jest możliwe.

3. Nieobecność Pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności Pracownika jego bezpośredni Przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie do pracy najpóźniej w chwili stawienia się do pracy.
5. Pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy przedstawiając bezpośredniemu Przełożonemu wyjaśnienie.

§ 23

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 501);
 - 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - d) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez Pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - e) 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;
 - f) 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.

XIII. URLOPY

§ 24

1. Pracownicy składają wnioski o urlop w formie elektronicznej, za pośrednictwem wewnętrznego systemu kadrowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek o urlop na żądanie może zostać złożony w dowolnej formie, z zastrzeżeniem iż musi w sposób niebudzący wątpliwości zostać przekazany do Pracodawcy. Niezwłocznie po powrocie do pracy Pracownik jest zobowiązany do wypełnienia wniosku urlopowego zgodnie z ust. 1.
3. Wnioski o urlop wypoczynkowy podlegają zatwierdzeniu przez bezpośredniego Przełożonego lub inną osobę upoważnioną.

4. Pracodawca nie ustala planu urlopów wypoczynkowych. Termin urlopu uzgadniany jest w porozumieniu z Pracownikiem.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca zobowiązany jest udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Na wniosek Pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopu niewykorzystanego za dany rok kalendarzowy należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca miesiąca września następnego roku kalendarzowego.
7. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
8. Pracownikowi przysługuje prawo do innych urlopów i zwolnień uregulowanych w k.p. i innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 26

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiegoPracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§27

1. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

XIV. MONITORING

§ 28

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 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.
5. 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.
6. Do przetwarzania nagrań mają uprawnienie wyłącznie osoby, które uprzednio uzyskały upoważnienie Pracodawcy.

§ 29

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz w celu właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca stosuje kontrolę służbowej poczty elektronicznej Pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz kontrolę służbowego sprzętu komputerowego (monitoring komputera służbowego).
2. Monitoring określony w ust. 1 odbywa się poprzez nadanie osobie wyznaczonej do monitorowania stosownych uprawnień, tym samym osoba monitorująca uzyskuje dostęp do całej zawartości służbowej skrzynki e-mail Pracownika. Proces ten realizowany jest na serwerze poczty i nie wymaga zgody Pracownika ani dostępu do komputera Pracownika. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
3. Poprzez zawartość poczty e-mail i komputera rozumie się:
 - a) korespondencję e-mail, zawartość kalendarza, wiadomości czatów i inne elementy przechowywane w skrzynce e-mail;

- b) pliki i foldery utworzone, przechowywane i edytowane przy pomocy komputera;
 - c) programy, aplikacje i usługi wykorzystywane przez użytkownika;
 - d) całość ruchu sieciowego, włączając w to liczbę i rodzaj odwiedzanych witryn internetowych;
 - e) działania i czynności wykonywane przez użytkownika.
4. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika. Dane osobowe przetwarzane w związku z monitoringiem będą przetwarzane zgodnie z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO.
 5. Pracodawca informuje Pracowników o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem, przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń lub przesłanie informacji drogą elektroniczną. Przed dopuszczeniem Pracownika do pracy Pracodawca przekazuje mu na piśmie informacje o celach monitoringu oraz jego zakresie.
 6. Materiały z monitoringu, w tym raporty aktywności internetowej będą przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.
 7. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
 8. Pracodawca oznacza w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków stosowanie monitoringu poczty elektronicznej i komputera.

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, 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.
3. 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 ust. 1-3 Kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani zawsze postępować w sposób profesjonalny w tym do świadczenia 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 przekazanych podczas ubiegania się o pracę w 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) pozostawanie na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu albo w stanie nietrzeźwości;
- h) rejestrowanie czasu na karcie ewidencji czasu pracy innego Pracownika lub proszenie innej osoby o zarejestrowanie czasu pracy na karcie Pracownika;
- i) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, niezależnie od długości takiej nieobecności;
- j) niesubordynacja, w szczególności nieuzasadnione podważanie kompetencji Przełożonego, odmowa lub celowe nieprawidłowe wykonanie zgodnego z prawem polecenia wydanego przez Przełożonego;
- k) składanie fałszywych dowodów wykonania obowiązków faktycznie nie wykonanych lub usług transportowych bądź innych wydatków nie poniesionych w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
- l) naruszenie zasad prowadzenia lub poufności dokumentacji medycznej oraz danych dotyczących zdrowia pacjentów;
- m) naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa DaVita;
- n) nieuzasadnione wykonywanymi obowiązkami kopiowanie, nagrywanie lub przysyłanie danych dotyczących Pracodawcy lub jego klientów;
- o) użytkowanie na służbowym sprzęcie komputerowym nielegalnego lub niezainstalowanego przez Pracodawcę oprogramowania;
- p) utrwalanie w jakikolwiek sposób przebiegu rozmów z Pracownikami, współpracownikami lub klientami DaVita bez zgody tych osób;
- q) 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;
- r) kradzież lub usiłowanie kradzieży;
- s) wykorzystywanie zajmowanego stanowiska do celów prywatnych;
- t) niepoinformowanie Pracodawcy o przypadkach usiłowania lub dokonania przez innych Pracowników (w przypadku posiadania takiej wiedzy przez Pracownika): kradzieży, naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa DaVita, naruszenia ewidencji medycznej oraz danych dotyczących zdrowia pacjentów, nieuzasadnionym wykonywanymi obowiązkami kopiowaniu, nagrywaniu lub przysyłaniu danych dotyczących Pracodawcy lub jego klientów, wykorzystywaniu zajmowanego stanowiska do celów prywatnych;
- u) stosowanie mobbingu lub naruszanie dóbr osobistych innych Pracowników lub współpracowników DaVita albo naruszenie dóbr osobistych pacjentów DaVita;
- v) stosowanie praktyk dyskryminujących Pracowników, w tym molestowanie lub molestowanie seksualne Pracowników;
- w) Wywoływanie, organizowanie lub udział w nielegalnych akcjach protestacyjnych;

- x) niszczenie własności DaVita;
 - y) naruszenie Kodeksu postępowania lub Podręcznika Zgodności;
 - z) naruszenie polityki DaVita, w tym w szczególności międzynarodowej polityki DaVita w zakresie zgodności.
3. Katalog wymieniony w ust. 2 ma charakter otwarty, co oznacza, iż ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych mogą stanowić również inne zachowania lub zaniechania.

§ 32

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.

XVI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz 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 z późn. zm.) 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, a także bez wymaganych kwalifikacji i dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
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.
4. Zasady prowadzenia kontroli trzeźwości Pracowników określa Procedura badania trzeźwości będąca Załącznikiem nr 3 do Regulaminu pracy.

5. Każdy Pracownik, przed dopuszczeniem do pracy podlega wstępnemu szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Udział w szkoleniu Pracownicy potwierdzają na piśmie, które załączane jest do ich akt osobowych.
6. Każdy Pracownik, w ramach instruktażu stanowiskowego, przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Pracownik potwierdza na piśmie lub w inny przyjęty u Pracodawcy sposób (np. w dedykowanym do tego narzędziu), że został poinformowany o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami.
8. W przypadku aktualizacji oceny ryzyka zawodowego, Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, których to dotyczy, informowani są o zmianach poprzez uzyskanie dostępu do zaktualizowanego dokumentu.
9. Pracodawca prowadzi systematyczne szkolenia okresowe Pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach określonych odrębną procedurą.
10. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
11. 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.
12. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, określa odrębna procedura.
13. 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.
14. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego powyżej, Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego Przełożonego.
15. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikom przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34

1. 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 szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconych badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - f) 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;
 - g) współdziałać z Pracodawcą i Przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XVII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 35

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 2 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 8.
4. Pracodawca obowiązany jest przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
5. 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.
6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
7. 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.
8. Przerwa na karmienie nie przysługuje Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
9. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
10. Uprawnienia, o których mowa w ust. 7-9 nie przysługują, jeśli dziecko karmione jest sztucznym pokarmem.
11. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych w rozumieniu przepisów prawa pracy, w związku z czym w zakładzie pracy nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych Pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego Pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy.
5. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Czas pracy w porze nocnej oraz w niedziele i święta w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

3. Załącznik nr 3 - Procedura badania trzeźwości.

Podpis Pracodawcy

Davita.
Krzysztof Hurkacz
Prezes Zarządu
Dyrektor Generalny



Davita.
Dariusz Gawrych
Członek Zarządu
Dyrektor Finansowy



ZAŁĄCZNIK NR 1 - Czas pracy w porze nocnej oraz w niedziele i święta w poszczególnych jednostkach organizacyjnych

Jednostka organizacyjna	Pora nocna		Praca w niedziele/święta	
Biała Podlaska	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Brodnica	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Brzeg	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Brzesko	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Chorzów	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Drezdenko	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Elbląg	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Garwolin	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Głogów	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Golub Dobrzyń	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Gostyń	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Grajewo	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Grójec	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Hrubieszów	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego

Katowice	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Kędzierzyn	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Koło	22:00	06:00	06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:00 rano dnia następnego
Kołobrzeg	22:00	06:00	06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:00 rano dnia następnego
Kołobrzeg 2	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Kozienice	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Krasnystaw	22:00	06:00	06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:00 rano dnia następnego
Kutno	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Lębork	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Łączna	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Legnica	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Łódź	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Malbork	22:00	06:00	06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:00 rano dnia następnego
Miechów	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Nakło	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Nowy Tomyśl	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego

Olecko	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Olesno	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Oleśnica	22:30	06:30	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Olkusz	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Piła	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Pisz	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Poznań	22:30	06:30	06:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:00 rano dnia następnego
Poznań 2	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Pruszków	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Pszczyna	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	07:00 rano dnia następnego
Radomsko	21:30	05:30	05:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	05:30 rano dnia następnego
Radzyń	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Siedlce	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Skarżysko	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Śrem	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Staszów	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego

Strzelno	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Świebodzin	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Tomaszów Lubelski 2	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Tomaszów Mazowiecki	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Tuchola	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Turek	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Tychy	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Ustroń	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Wadowice	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Wągrowiec	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	6:30 rano dnia następnego
Warszawa Kasprzaka	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Warszawa Mangalia	22:30	06:30	06:30 rano w niedzielę/dzień świąteczny	06:30 rano dnia następnego
Zakopane	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Żary	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Zawiercie	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego
Żory	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień świąteczny	7:00 rano dnia następnego

Żyrardów	23:00	07:00	07:00 rano w niedzielę/dzień święteczny	7:00 rano dnia następnego
-----------------	-------	-------	---	---------------------------

ZAŁĄCZNIK NR 2 - WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, 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

L.p.	Dla kobiet w ciąży	Dla kobiet karmiących dziecko piersią
1.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: a) 6 kg – przy pracy stałej, b) 10 kg – przy pracy dorywczej ¹ . Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
2.	Ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej ¹ .	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. 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 ¹ .
3.	Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.	Przewożenie ładunków o masie przekraczającej ¹ : a) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%, b) 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%. 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.
6.	Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.	
7.	Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.	

¹ 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

L.p.	Dla kobiet w ciąży	Dla kobiet karmiących dziecko piersią
8.	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.	-
9.	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.	-
10.	Prace w pozycji wymuszonej.	-

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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

Dla kobiet w ciąży:

- Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.
- Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - 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, wymiaru czasu pracy,
 - 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, 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

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

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 prowadzących do otrzymania przez mające urodzić się dziecko dawki skutecznej (efektywnej) przekraczającej wartość 1 mSv.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące w warunkach narażenia na skażenie wewnętrzne i zewnętrzne.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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.

Dla kobiet w ciąży

1. 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.

VI. 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:
 - 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 stężeń w środowisku pracy.
2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne.
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, 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.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Dla kobiet w ciąży

1. Prace na wysokości - powyżej 1 m nad poziomem podłoża (poza stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Procedura badania trzeźwości

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

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. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia Pracodawcy, wprowadza się kontrolę trzeźwości Pracowników oraz kontrolę na obecność środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w niniejszej procedurze.
3. Zasady dotyczące kontroli trzeźwości stosuje się odpowiednio do kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, z zastrzeżeniem iż urządzenie do badania obecności środka działającego podobnie do alkoholu jest właściwe dla kontrolowania obecności danego rodzaju środków.
4. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu dnia pracy.
5. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez Pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim Przełożonym tych Pracowników. Bezpośredni Przełożony Pracownika jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli trzeźwości. Pracodawca lub bezpośredni Przełożony może upoważnić inne osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli stanu trzeźwości.
6. Kontrolę stanu trzeźwości Pracowników wykonuje się każdorazowo w składzie min. 2-osobowym.
7. Kontrolę stanu trzeźwości lub obecności środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się w następujących sytuacjach:
 - a) podejrzenia przebywania Pracownika w miejscu świadczenia pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
 - b) podejrzenia spożywania przez Pracownika alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w miejscu świadczenia pracy,
 - c) po każdym zgłoszeniu wypadku przy pracy,
 - d) rutynowej, prewencyjnej kontroli, która może odbyć się bez wcześniejszego powiadomienia Pracownika.
8. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych Pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy. 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 zaangażowani 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.
9. Kontroli trzeźwości Pracownika dokonuje się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegających na stwierdzeniu obecności albo braku alkoholu w organizmie pracownika, z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu (analizatora wydechu), z użyciem ustnika, posiadającego ważne dokumenty potwierdzające jego kalibrację lub wzorcowanie.
10. Ustnik podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
11. Kontroli trzeźwości Pracownika nie dokonuje się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych) przez Pracownika poddawanemu kontroli.

12. 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. Osoba przeprowadzająca kontrolę zobowiązana jest poinformować osobę kontrolowaną o zakazie palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych).
13. Odmowa Pracownika poddania się badaniu trzeźwości może stanowić podstawę do rozwiązania z nim umowy o pracę.
14. W dalszej części niniejszej procedury, pojęcia „stanu po użyciu alkoholu” oraz „stanu nietrzeźwości” należy rozumieć zgodnie z definicją tych pojęć zawartą w art. 46 ust. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, zgodnie z którymi:
 - a) Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
 - obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
 - b) Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
 - obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

§ 2

PROCEDURA PRZEPROWADZENIA BADANIA

1. W przypadku przeprowadzenia badania, które wskazuje na:
 - 1) **wynik negatywny** – tj. zawartość alkoholu nie jest wykazana oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu lub nie wykazano obecności środków działających podobnie do alkoholu:
 - a) Pracownik jest dopuszczony do pracy;
 - b) protokołu z badania nie sporządza się lub sporządza się na prośbę badanego Pracownika;
 - c) okres, w którym przeprowadzana jest kontrola trzeźwości, jest usprawiedliwioną nieobecnością Pracownika w pracy z prawem do wynagrodzenia.

Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

- 2) **wynik pozytywny** – tj. zawartość alkoholu wskazująca na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub wykazano obecność środków działających podobnie do alkoholu:
 - a) po przeprowadzonym badaniu sporządzany jest protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 ,
 - b) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez Pracownika poddanego kontroli, sporządzane jest oświadczenie o odmowie podpisania protokołu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2; Pracownik zostaje niedopuszczony do pracy,
 - c) Pracownika informuje się o przyczynie niedopuszczenia do pracy,
 - d) na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
 - e) w sytuacji, gdy Pracownik z wynikiem pozytywnym badania stanu trzeźwości, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,

- f) okres niedopuszczenia Pracownika do pracy w związku z przeprowadzeniem kontroli trzeźwości stanowi okres nieusprawiedliwionej przerwy w pracy - Pracownik nie zachowuje za niego prawa do wynagrodzenia,
- g) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych, na podstawie dokumentów przekazanych przez osoby kontrolujące i wyjaśnień Pracownika.
- 2. W razie odmowy poddania się badaniu przez Pracownika:
 - 1) Pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3,
 - 2) sporządzana jest notatka służbowa opisująca przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4;
 - 3) Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - 4) na miejsce wzywana jest Policja, celem dokonania badania stanu trzeźwości Pracownika;
 - 5) jeżeli wynik badania przeprowadzonego przez Policję nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu stan nietrzeźwości albo użycie środków działających podobnie do alkoholu przez Pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
 - 6) w sytuacji, gdy Pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób, należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
 - 7) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez kontrolujących i wyjaśnień Pracownika;
- 3. W razie samowolnego opuszczenia przez Pracownika miejsca pracy, bez wiedzy i zgody Przełożonego, po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli trzeźwości:
 - 1) sporządzana jest notatka służbowa opisująca przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4;
 - 2) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez kontrolujących i wyjaśnień Pracownika;
 - 3) Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

§ 3

CZAS PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ TRZEŻWOŚCI

- 1. Pracodawca przechowuje protokół z przeprowadzonego badania trzeźwości Pracownika oraz związane z tym badaniem dane osobowe odpowiednio przez okres:
 - a) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników, a także innych osób, a także w celu ochrony mienia;
 - b) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli Pracodawca zastosował wobec Pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości;
 - c) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest Pracodawca;
 - d) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości Pracownika, jeżeli Pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
- 2. Pracodawca usuwa dane osobowe Pracownika, związane z kontrolą trzeźwości, po upływie wyżej wskazanych okresów.

Załączniki:

- 1. Protokół kontroli trzeźwości

2. Oświadczenie pracownika o odmowie podpisania protokołu
3. Oświadczenie pracownika o odmowie poddania się badaniu
4. Notatka służbowa – opis zdarzenia

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ KONTROLI TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKA

Protokół sporządzono w dniu W

.....

Godzina i minuta badania:.....:

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia.....

Data ważności wzorcowania/kalibracji urządzenia

.....

Dane personalne badanego pracownika:

Imię i nazwisko:

WYNIKI BADANIA:

Badanie

przeprowadził:.....

(imię nazwisko – stanowisko służbowe)

W obecności

.....

(imię nazwisko – stanowisko służbowe)

Uwagi badanego pracownika co do sposobu przeprowadzenia badania*:

.....

.....

.....

Czytelny podpis badanego pracownika /informacja o przyczynie niezłożenia podpisu

.....

Podpis osoby przeprowadzającej badanie

.....

Podpis osoby w obecności, której przeprowadzono badanie

.....

Adnotacja o odmowie odpisu protokołu przez pracownika:

.....

Załączniki do protokołu:

1. kopia ważnego dokumentu potwierdzającego kalibrację/wzorcowanie analizatora wydechu użytego w badaniu*

**skreślić, jeżeli nie dotyczy lub brak adnotacji/informacji*

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Pracownik.....

(imię i nazwisko)

odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego w dniu

..... o godzinieminuta.....miejsce badania.....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy Kontrolujących

.....

Załącznik nr 3**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości/ kontroli środków działających podobnie do alkoholu* , ponieważ

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

....., dnia godz.minuta.....

Podpis pracownika

Adnotacja o odmowie podpisania oświadczenia przez pracownika:.....

*niewłaściwe skreślić

załącznik nr 4

NOTATKA SŁUŻBOWA OPIS ZDARZENIA

Data godzina

Miejsce

Dane	personalne	pracownika
------	------------	------------

Przebieg zdarzenia, relacje świadków:

.....

Notatkę sporządził:
