



UMOWA NA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH NR NA BLOKU OPERACYJNYM

zawarta w dniu r. w Otwocku pomiędzy:

Powiatowym Centrum Zdrowia Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 44, 05-400 Otwock, wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, Wydział XIV Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000439686, NIP 532 20 44 744, REGON 146378640, zwanym dalej „**Udzielającym Zamówienie**”, reprezentowanym przez:

Pana Damiana Wronę - Prezesa Zarządu

a
Panią/Panem....., **PESEL:**....., prowadzącą/prowadzącym Działalność gospodarczą pod firmą „.....”, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej:, NIP....., REGON....., posiadającą/ym nr PWZ.....

zwaną/ym dalej „**Przyjmującym Zamówienie**”,

łącznie zwanymi dalej: „**Stronami**” lub osobno „**Stroną**”.

Przyjmujący zamówienie został wybrany w wyniku Konkursu Ofert (nr 69/2026) na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez podmioty określone w art. 26 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Udzielający Zamówienia udziela, a Przyjmujący Zamówienie przyjmuje zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych w charakterze **pielęgniarza/pielęgniarki instrumentariuszki** na Bloku Operacyjnym
2. Zleceniodawcy na rzecz osób uprawnionych do uzyskania świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na zasadach określonych w niniejszej Umowie, polegających w szczególności na:
 - a) wykonywaniu świadczeń diagnostycznych, leczniczych, terapeutycznych u pacjenta zgodnie z zachowaniem zasad aseptyki i przestrzegania reżimu sanitarno-epidemiologicznego.
 - b) przygotowaniu sali operacyjnej, narzędzi materiału opatrunkowego, bielizny oraz aparatury medycznej potrzebnej do zabiegu operacyjnego.
 - c) instrumentowaniu - asystowaniu w czasie zabiegu operacyjnego
 - d) nadzorowaniu ułożenia chorego na stole operacyjnym i przeniesienie chorego ze stołu operacyjnego po zabiegu.
 - e) sprawdzeniu liczby narzędzi, materiału opatrunkowego przed i po zakończonym zabiegu
 - f) przygotowaniu i podawaniu leków zgodnie z zaleceniami lekarskimi, posiadaną wiedzą i ustaleniami wewnętrznymi oraz obowiązującymi przepisami.
 - g) po zakończonym zabiegu przygotowaniu roztworu płynu dezynfekcyjnego zgodnie z zaleceniem producenta i obowiązującymi przepisami (proces dezynfekcji, mycia, suszenia, segregacji narzędzi)
 - h) przygotowaniu pakietu materiału opatrunkowego, bielizny narzędzi do centralnej sterylizacji



- i) nadzorze nad użytym materiałem opatrunkowym, biologicznym, bielizną operacyjną zgodnie z instrukcją i przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.
 - j) nadzorze nad utrzymaniem sali operacyjnej w czystości i gotowości do pracy.
 - k) przygotowywaniu i uzupełnieniu zapasów materiału opatrunkowego, bielizny operacyjnej wynikającego z codziennego zużycia w bloku operacyjnym.
 - l) systematycznym doskonaleniu kwalifikacji zawodowych i jakości świadczonych usług.
 - m) racjonalnym, gospodarowaniu lekami, środkami operacyjnymi, sprzętem jednorazowego użytku,
 - n) utrzymaniu w sprawności technicznej aparatury medycznej i narzędzi
 - o) dokumentowaniu udzielonych świadczeń zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi i obowiązującą dokumentacją na Bloku Operacyjnym.
3. Udzielanie świadczeń odbywać się będzie w siedzibie Udzielającego Zamówienie.
 4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się udzielać świadczeń zdrowotnych zgodnie z harmonogramem (dalej „**Harmonogram**”). Harmonogram obejmuje wyszczególnienie dni oraz godzin, w których Przyjmujący Zamówienie będzie udzielał świadczeń zdrowotnych.
 5. Wzór Harmonogramu stanowi **załącznik nr 1** do Umowy.
 6. Harmonogram ustalany jest przez **Pielęgniarkę Oddziałową Bloku Operacyjnego** Udzielającego Zamówienia w porozumieniu z Przyjmującym Zamówienie na trzymiesięczny okres rozliczeniowy (dalej: „**Okres rozliczeniowy**”).
 7. Udzielający Zamówienia sporządza projekt Harmonogramu na każdy Okres rozliczeniowy.
 8. Projekt Harmonogramu przekazywany jest Przyjmującemu Zamówienie najpóźniej do 15-go dnia miesiąca, poprzedzającego kolejny Okres rozliczeniowy. Przekazanie Harmonogramu nastąpi w formie dokumentowej.
 9. Przyjmujący zamówienie może zgłosić uwagi do projektu Harmonogramu w terminie 3 dni od dnia jego odebrania. Niezgłoszenie uwag we wskazanym terminie oznacza akceptację projektu Harmonogramu.
 10. Zmiany w Harmonogramie mogą zostać wprowadzone na podstawie zgodnego oświadczenia Stron, wyrażonego w formie dokumentowej.

§ 2

Oświadczenia Przyjmującego Zamówienie

1. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, że:
 - 1) posiada wszelkie wymagane prawem kwalifikacje oraz uprawnienia wymagane bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa niezbędne do prawidłowego wykonywania niniejszej Umowy, zwłaszcza zaś posiada uprawnienia do wykonywania zawodu pielęgniarza oraz odpowiedni stan zdrowia;
 - 2) posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, obejmujące ochroną szkody na osobie wyrządzone w związku z wykonywaniem zawodu pielęgniarza/pielęgniarki, nieprowadzącego działalności leczniczej. Przyjmujący Zamówienie zobowiązany jest przedstawić Udzielającemu Zamówienie polisę ubezpieczeniową, nie później niż w dniu poprzedzającym udzielanie świadczeń zdrowotnych objętych Umową.

§ 3

Zobowiązania Stron

1. Do obowiązków Udzielającego Zamówienia należy:
 - 1) zapewnianie Przyjmującemu Zamówienie bieżącego zaopatrzenia w sprzęt i środki niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej Umowy, a będących na wyposażeniu Udzielającego Zamówienie;
 - 2) nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń socjalnych.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do:



- 1) rzetelnego wykonywania świadczeń objętych niniejszą Umową, z wykorzystaniem wiedzy medycznej i umiejętności zawodowych;
- 2) stosowania się do powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulujących udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz wewnętrznych aktów prawnych i regulacji obowiązujących u Udzielającego Zamówienia, w tym w szczególności:
 - a) zapoznania i przestrzegania wszelkich przepisów i procedur regulujących działanie Udzielającego Zamówienia, w tym zapoznania się z wymogami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - b) przestrzegania przepisów regulujących prawa pacjenta;
 - c) prowadzenia dokumentacji medycznej, która stanowi wyłączną własność Udzielającego Zamówienia, w sposób dokładny, systematyczny i czytelny, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wymogami NFZ w zakresie prawidłowego rozliczania procedur medycznych oraz regulacjami obowiązującymi u Udzielającego Zamówienia, a także składać sprawozdania **Pielęgniarsce Oddziałowej** lub osobie przez nią wyznaczonej;
 - d) zapewnienia ważności polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w § 2 pkt 3 Umowy, przez cały okres obowiązywania niniejszej Umowy i jej okazywania na każde wezwanie Udzielającego Zamówienia;
 - e) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej, określonej w przepisach ustawy o statystyce publicznej;
- 3) właściwego użytkowania sprzętu medycznego w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu, zgodnie z zasadami prawidłowej obsługi oraz wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem niniejszej Umowy;
- 4) kontrolowania, utrzymania w pełnej sprawności i stałej gotowości do natychmiastowego użycia sprzętu i aparatury medycznej;
- 5) posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia oraz zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do udzielania świadczeń zdrowotnych wydanego przez lekarza medycyny pracy;
- 6) zaopatrywania się we własnym zakresie i na własny koszt w odzież i obuwie ochronne oraz noszenia karty identyfikacyjnej zapewnionej przez Udzielającego Zamówienie;
- 7) potwierdzania swojej obecności w siedzibie Udzielającego Zamówienia (przyjście/wyjście) w dni i godziny, wynikające z Harmonogramu, przy pomocy karty RCP. W przypadku braku albo zgubienia karty identyfikacyjnej, Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia braku karty przełożonemu, a w przypadku jego nieobecności przesłania informacji o braku karty na adres mailowy: kadry@pcz-otwoc.pl.
- 8) samodzielnego dokonywania rozliczeń należności publicznoprawnych z właściwym urzędem skarbowym oraz do samodzielnego regulowania zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Kontrola sposobu realizacji Umowy

1. Udzielający Zamówienie uprawniony jest do poddania kontroli czasu udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności godzin rozpoczęcia i zakończenia ich udzielania, przez Przyjmującego Zamówienie.
2. W przypadku zdarzeń losowych, uniemożliwiających punktualne dotarcie do miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych, Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przełożonego.
3. Za nieusprawiedliwione, przekraczające 30 minut spóźnienie do miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych oraz za jego nieusprawiedliwione, wcześniejsze opuszczenie, Udzielający Zamówienie ma prawo nałożyć na Przyjmującego Zamówienie karę umowną za każdy przypadek ww. naruszenia w wysokości 1 % całkowitej wartości netto rachunku, wystawionej przez Przyjmującego Zamówienie za miesiąc, w którym doszło do zdarzenia.



4. W razie zaistnienia okoliczności, innych niż te wskazane w ust. 2, uniemożliwiających udzielanie przez Przyjmującego Zamówienie świadczeń zdrowotnych w czasie ustalonym w Harmonogramie, Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest znaleźć zastępcę na czas swojej niedyspozycyjności (dalej: „Zastępca”).
5. Zastępca, aby móc przystąpić do udzielania świadczeń zdrowotnych za Przyjmującego Zamówienie, musi posiadać zawartą z Udzielającym Zamówienie umowę tego samego rodzaju co Przyjmujący Zamówienie oraz zostać zaakceptowany przez przełożonego Przyjmującego Zamówienie.
6. W przypadku nieprzystąpienia lub odstąpienia od udzielania świadczeń zdrowotnych w ustalonym w Harmonogramie czasie, Przyjmujący Zamówienie ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Udzielającego Zamówienie.
7. Udzielający Zamówienie, w przypadku nieusprawiedliwionego braku udzielania świadczeń zdrowotnych lub braku znalezienia Zastępcy, o którym mowa w ust. 4 powyżej, obciąży Przyjmującego Zamówienie karą umowną w kwocie stanowiącej iloczyn dwukrotności stawki godzinowej, przyjętej do obliczania wynagrodzenia Przyjmującego Zamówienie oraz liczby godzin nieudzielania świadczeń zdrowotnych.
8. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się również do poddania każdorazowej kontroli przeprowadzanej przez Udzielającego Zamówienie, osoby przez niego uprawnione, w tym w szczególności Pielęgniarkę Naczelną oraz przez NFZ lub inny właściwy organ, w zakresie określonym ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 2) prowadzenia dokumentacji medycznej;
 - 3) miejsca i czasu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 4) prawidłowego gospodarowania sprzętem, aparaturą medyczną i innymi środkami niezbędnymi do udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 5) prawidłowości dokonywanych rozliczeń procedur medycznych.

§ 5

Odpowiedzialność Przyjmującego Zamówienie

1. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych w zakresie udzielonego zamówienia ponoszą solidarnie Udzielający Zamówienie i Przyjmujący Zamówienie.
2. W przypadku nałożenia na Udzielającego Zamówienie przez organy, o których mowa w § 4 ust. 5 Umowy, kary, wynikającej z niewykonania lub nienależytego wykonywania niniejszej Umowy przez Przyjmującego Zamówienie, Przyjmujący Zamówienie będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz Udzielającego Zamówienie pełnej wysokości nałożonej kary.
3. Za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie Umowy przez Przyjmującego Zamówienie, Strony uznają w szczególności:
 - 1) bezpodstawną odmowę udzielenia świadczenia zdrowotnego;
 - 2) niewłaściwe udzielenie świadczenia zdrowotnego;
 - 3) niezgodne ze stanem faktycznym przedstawienie danych, stanowiących podstawę rozliczenia udzielonego świadczenia zdrowotnego;
 - 4) nieprowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta lub prowadzenie jej w sposób niezgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) brak realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia mienia Udzielającego Zamówienie, Przyjmujący Zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność finansową z tytułu wyrządzonych szkód. Jeśli wartość odszkodowania przewyższa wysokość miesięcznego wynagrodzenia, Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do zapłaty różnicy na rachunek Udzielającego Zamówienia w uzgodnionym pomiędzy Stronami terminie. Strony dopuszczają także wypracowanie innego, uzgodnionego w drodze negocjacji, rozwiązania.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu, każda ze Stron zobowiązana jest do



niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony celem sporządzenia odpowiednich protokołów stwierdzających rodzaj i wysokość zaistniałych szkód, będących podstawą do naliczenia odszkodowania.

§ 6

Wynagrodzenie

1. Strony uzgadniają, że rozliczenia z tytułu udzielanych świadczeń zdrowotnych następować będą w okresach miesięcznych.
2. Z tytułu udzielania świadczeń zdrowotnych Przyjmujący Zamówienie otrzyma wynagrodzenie w wysokości **zł brutto (słownie: złotych 00/100)** za każdą godzinę udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Wynagrodzenie miesięczne należne Przyjmującemu Zamówienie obliczane będzie według następującego wzoru: iloczyn liczby godzin udzielonych świadczeń zdrowotnych oraz stawki, o której mowa w § 6 ust. 2 Umowy.
4. Podstawą rozliczeń i płatności za udzielone świadczenia zdrowotne udzielone jest rachunek wraz z miesięcznym Zestawieniem obejmującym liczbę godzin udzielonych świadczeń zdrowotnych (dalej: „Zestawienie”), które podlegać będą zatwierdzeniu przez pracownika Udzielającego Zamówienie na podstawie potwierdzonych przez Przyjmującego Zamówienie obecności, zgodnych z Harmonogramem.
5. Wzór Zestawienia określa **załącznik nr 2** do Umowy.
6. Faktury będą wystawiane przez Przyjmującego Zamówienie w formie ustrukturyzowanej (elektronicznej) za pośrednictwem **Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)**. Datą wystawienia faktury jest dzień jej przesłania do KSeF i nadania przez system unikalnego numeru identyfikacyjnego.
7. Za datę otrzymania faktury przez Zamawiającego uznaje się dzień jej udostępnienia w KSeF.
8. W razie wystąpienia problemów technicznych po stronie Przyjmującego Zamówienia lub w przypadku niedostępności bądź awarii systemu KSeF, uniemożliwiających wystawienie lub przesłanie faktury ustrukturyzowanej w KSeF w trybie „online”, Przyjmujący Zamówienie wystawi fakturę poza systemem KSeF i prześle ją Udzielającemu Zamówienia na adres e-mail wskazany w ust. 9, z zachowaniem wszelkich wymogów przewidzianych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Przesłanie faktury, o której mowa powyżej, stanowi doręczenie faktury Udzielającemu Zamówienia na potrzeby rozliczeń między Stronami, przy czym nie zwalnia Przyjmującego Zamówienie z obowiązku przekazania tej faktury do KSeF niezwłocznie po ustaniu przeszkody, nie później jednak niż w terminach przewidzianych w przepisach ww. ustawy.
9. Zatwierdzoną Miesięczną Ewidencję Czasu Pracy/Zestawienie należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: faktura@pcz-otwoc.pl. W tytule wiadomości należy wpisać numer faktury oraz nazwę Przyjmującego Zamówienie.
10. Termin płatności ustala się na **40 dni** licząc od dnia otrzymania przez Udzielającego Zamówienia faktury wraz z zatwierdzoną Miesięczną Ewidencją Czasu Pracy/Zestawieniem. Przyjmujący Zamówienie jest uprawniony do wystawienia faktury nie wcześniej niż pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono świadczeń zdrowotnych. Warunkiem rozpoczęcia biegu terminu płatności jest przedłożenie zatwierdzonej Miesięcznej Ewidencji Czasu Pracy/Zestawienia. W przypadku stwierdzenia braków termin płatności biegnie od dnia uzupełnienia.
11. Datą płatności jest dzień wydania dyspozycji obciążenia rachunku bankowego Udzielającego Zamówienia.
12. W przypadku zwłoki Udzielającego Zamówienia w wypłacie wynagrodzenia, Przyjmujący Zamówienie uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie.
13. Przyjmujący Zamówienie nie może przenieść wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy na stronę trzecią bez uprzedniej zgody Udzielającego Zamówienia, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Przyjmujący Zamówienie nie może przenieść wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy na stronę trzecią bez uprzedniej zgody Udzielającego Zamówienia, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się, że nie dokona jakiegokolwiek czynności prawnej lub faktycznej,



której bezpośrednim lub pośrednim skutkiem będzie zmiana wierzyciela z osoby Przyjmującego Zamówienie na inny podmiot. Niniejsze ograniczenie obejmuje w szczególności przelew, subrogację ustawową oraz umowną, zastaw, hipotekę oraz przekaz.

§ 7

Poufność

1. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się w trakcie trwania Umowy, a także przez okres 2 (dwóch) lat od daty rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których powziął wiadomość przy realizacji Umowy, w tym w szczególności wysokości swojego wynagrodzenia oraz informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Udzielającego Zamówienie w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego paragrafu Udzielający Zamówienie może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym oraz wystąpić o odszkodowanie na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 8

Obowiązki Umowy

1. Umowa zawarta jest na czas określony, tj. **od dnia 01.10.2026 r. do dnia 31.10.2028 r.**
2. Umowa ulega rozwiązaniu:
 - a) z upływem czasu na jaki została zawarta;
 - b) z dniem zakończenia udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - c) wskutek okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - d) wskutek oświadczenia jednej ze Stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego;
 - e) na mocy porozumienia Stron.
3. Każda ze Stron ma prawo rozwiązania niniejszej Umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy druga Strona w sposób rażąco narusza postanowienia Umowy.
4. Udzielający Zamówienia ma prawo rozwiązania niniejszej Umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w szczególności, gdy Przyjmujący Zamówienie:
 - a) nie udokumentował przedłużenia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej;
 - b) w sposób nieusprawiedliwiony odmówił udzielenia świadczenia zdrowotnego lub udzielił go w sposób rażąco i oczywiście nienależyty;
 - c) w sposób nienależyty udzielał świadczeń zdrowotnych, a przypadki te miały charakter powtarzający się;
 - d) udzielał świadczeń zdrowotnych po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - e) popełnił przestępstwo, które uniemożliwia dalsze udzielanie świadczeń zdrowotnych, jeśli zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - f) pobierał opłaty na własną rzecz od pacjentów lub ich opiekunów z tytułu wykonywania świadczeń zdrowotnych, będących przedmiotem Umowy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania niniejszej Umowy Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania, spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Udzielającego Zamówienie.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Wykaz Załączników:**

- 1) Kopia PWZ;
- 2) Wzór Harmonogramu;
- 3) Wzór Zestawienia.

.....
PRZYJMĄCY ZAMÓWIENIE

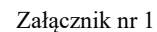
.....
UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIE

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13. ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informuje że:

1. Administratorem danych osobowych Przyjmującego Zamówienie jest Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 44, 05-400 Otwock;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej : **iod@pcz-otwock.pl**
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) RODO w zw. Z art.26 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem)
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Przyjmujący Zamówienie ma prawo uzyskać kopie swoich danych osobowych w siedzibie administratora. Dodatkowo zgodnie z art.13 ust 2 RODO informuje że:
7. Państwa dane będą przechowywane przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym umowa została wykonana, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przechowywania np. z uwagi na dochodzenie roszczeń.
8. Przyjmującemu Zamówienie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
10. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe Przyjmującego Zamówienie.

.....
Podpis Przyjmującego Zamówienie



Miesiącrok

(imię i nazwisko)

.....
pieczęć i podpis

.....
pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej



MIESIĘCZNA EWIDENCJA CZASU PRACY

Nr ewid.: 0000 /00 Nazwisko i Imię: Stat: faktyczny
Stanowisko: Rok:
Miesiąc: Miesiąc: fakt
Miejsce zatrudnienia: Okres rozliczeniowy:

Czas pracy do rozliczenia			Godziny pracy		Faktyczny czas	Godziny przepracowane w:						Nieobecności		Rozliczenie godz.nad.					
dzień mies.	dzień tyg.	nom. czas pr. w godz.	Rodz.	Od	Do	w godz.	godz. nadliczbowe	niedz. i święta	dod. dzień wolny	pora nocna	dziury	inne	pozostałe	dziury pod telef.	Rodzaj	ilość godzin	100%	50%	do wyb.
1	Wt	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
2	Sr	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
3	Cz	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
4	Pi	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
5	So	W	0:00																
6	Ni	N	0:00																
7	Pn	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
8	Wt	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
9	Sr	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
10	Cz	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
11	Pi	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
12	So	W	0:00																
13	Ni	N	0:00																
14	Pn	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
15	Wt	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
16	Sr	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
17	Cz	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
18	Pi	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
19	So	W	0:00																
20	Ni	N	0:00																
21	Pn	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
22	Wt	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
23	Sr	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
24	Cz	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
25	Pi	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
26	So	W	0:00																
27	Ni	N	0:00																
28	Pn	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
29	Wt	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
30	Sr	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
31	Cz	P	7:35	R2	8:00	15:35	7:35												
Razem																	0:00	0:00	0:00
Z przen.																	0:00	0:00	0:00
Do przen.																	0:00	0:00	0:00

Dzień wolny Niedziela, święto Wolne za sobotę
Wydruk: