UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG Z ZAKRESU MEDYCYNY PRACY

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

.....
.....
.....,
NIP: ....., REGON: ....., reprezentowaną przez:
.....
zwaną dalej „Zleceniodawcą" (Pracodawcą),

a

Centrum Medycznym GWINNER spółka komandytowa z siedzibą w Bielsku-Białej 43-300, ul. Michała Grażyńskiego 65, wpisaną do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem: 000000208598, NIP: 5472211600, REGON: 383062062, wpisaną do KRS Wydział VIII Gospodarczy Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej pod numerem KRS 0001148266, reprezentowane przez Katarzynę Dyduch – Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 3.10.2025 r., zwaną dalej „Zleceniobiorcą" (Jednostką medycyny pracy).

§ 1. Przedmiot umowy i organizacja świadczeń

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania świadczeń medycznych w zakresie profilaktyki na rzecz pracowników Zleceniodawcy. Zakres świadczeń obejmuje: badania wstępne, okresowe, kontrolne wraz z dodatkowymi specjalistycznymi badaniami konsultacyjnymi i badaniami dodatkowymi oraz inne badania i czynności niezbędne z uwagi na warunki pracy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest podstawową jednostką organizacyjną służby medycyny pracy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że z racji swoich kompetencji i wyposażenia sprzętowego jest w pełni upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w pkt 1 na rzecz Zleceniodawcy.
4. Badania wstępne, okresowe i kontrolne zwane dalej profilaktycznymi będą wykonywane w jednej z dostępnych lokalizacji:
    - **Bielsko-Biała 43-300, przy ul. Michała Grażyńskiego 65**
    - **Żywiec 34-300, przy ul. Browarnej 78**
    - **Cieszyn 43-400, przy ul. Katowickiej 49**.
5. Zleceniobiorca zastrzega sobie możliwość zlecenia niektórych, niemożliwych do wykonania w placówce świadczeń m. in. badania diagnostyczne innym zakładom opieki zdrowotnej lub podmiotom wykonującym te świadczenia.
6. Ceny za badania obowiązują według cennika zamieszczonego na stronie internetowej **www.cmgwinner.pl** w zakładce „Pliki do pobrania - Aktualnie obowiązujący cennik", w dniu wykonywania badania. Zamawiający zobowiązuje się do weryfikacji aktualności cennika we własnym zakresie, a skierowanie pracownika na badanie jest tożsame z akceptacją cennika obowiązującego
w danym dniu. Strony zgodnie ustalają, że zmiana cennika na stronie internetowej nie stanowi zmiany niniejszej umowy w rozumieniu § 7 ust. 1 i nie wymaga zawierania aneksu. Brak akceptacji nowego cennika uprawnia Zamawiającego do wypowiedzenia umowy z zachowaniem przewidzianego okresu wypowiedzenia.

7. Zleceniodawca może dodatkowo sfinansować swoim pracownikom inne badania, które nie wynikają z czynników występujących na stanowisku pracy, zgodnie z ustalonym przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę zakresem. Zlecenie wykonania dodatkowych badań zgłasza Zleceniodawca w formie pisemnej.

8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania świadczeń medycznych objętych umową, w dni robocze (od poniedziałku do piątku), wykorzystując wszystkie możliwości organizacyjne w celu maksymalnie szybkiego i sprawnego ich wykonania. Podawane godziny rejestracji są orientacyjne, określają przedział czasowy, w którym pracownik powinien zgłosić się do rejestracji, aby w danym dniu wykonać wszystkie niezbędne badania. Do rejestracji obowiązuje system kolejkowy. Czas oczekiwania może być różny, w zależności od natężenia ruchu.

§ 2. Proces kierowania na badania i wystawianie e-orzeczeń

1. Badania będą przeprowadzane na podstawie imiennych skierowań wystawionych przez Zleceniodawcę według wzoru zgodnego z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. Skierowanie musi zawierać w szczególności stanowisko pracy, opis stanowiska pracy, a także informacje o występowaniu czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych wraz z pomiarami tych czynników jeśli są wykonane. Skierowania na badania mogą być wystawiane w formie tradycyjnej lub w postaci dokumentu elektronicznego, o ile strony wdrożą kompatybilny system teleinformatyczny.

2. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odesłania do uzupełnienia (właściwego wypełnienia) pracownika, który dostarczy niekompletne skierowanie (brak podanych czynników zawodowych, błędy formalne lub merytoryczne). Może to skutkować wyznaczeniem nowego terminu badań profilaktycznych.

3. Zleceniodawca dołoży szczególnej staranności, aby wydać pracownikowi skierowanie na badania profilaktyczne z odpowiednim wyprzedzeniem i pouczy pracownika o obowiązku zarejestrowania się niezwłocznie po otrzymaniu skierowania. Pracownik może umawiać się na badania osobiście lub za pośrednictwem zakładu pracy. Rejestracja na badania do poszczególnych placówek odbywa się odpowiednio:

    - **Bielsko-Biała:** tel. 33 444 18 18, e-mail: rejestracja@cmgwinner.pl
    - **Żywiec:** tel. 33 444 18 10, e-mail: rejestracja@cmgwinner-zywiec.pl
    - **Cieszyn:** tel. 33 444 18 00, e-mail: rejestracja@cmgwinner-cieszyn.pl

    Każdorazowo przy rejestracji należy podać informację, do której placówki pracownik chce się umówić.

4. Zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, od dnia 18 października 2026 r. orzeczenia lekarskie są sporządzane i wystawiane wyłącznie w postaci elektronicznej (e-orzeczenie) poprzez ich wprowadzenie do Systemu Informacji Medycznej (platforma P1) jako Elektroniczna Dokumentacja Medyczna (EDM). Dokumenty te są uwierzytelniane podpisem elektronicznym lekarza i nie wymagają stosowania fizycznych pieczęci.

5. W celu realizacji kodeksowego obowiązku przekazania orzeczenia pracodawcy i pracownikowi oraz zapewnienia natychmiastowego przepływu informacji, Strony ustalają, że Zleceniobiorca bezpośrednio po wystawieniu e-orzeczenia generuje z systemu jego cyfrowy odpis w formie papierowego wydruku. Zleceniobiorca przekazuje osobie badanej bezpłatny, czytelny wydruk e-orzeczenia z systemu (opatrzony własnoręcznym podpisem i pieczęcią lekarza), a pracownik jest zobowiązany dostarczyć ten dokument bezpośrednio do działu kadr Zleceniodawcy.

6. W przypadku **braku zdolności do pracy** osoby badanej, Zleceniobiorca niezwłocznie informuje drogą mailową na adres: ....., o tym fakcie Zleceniodawcę, który wystawił skierowanie. Informacja ta jest przekazywana poprzez przesłanie orzeczenia lekarskiego w postaci pliku PDF wygenerowanego bezpośrednio z systemu teleinformatycznego (platformy P1) lub za pomocą czytelnego wydruku z tego systemu, z zachowaniem pełnej poufności i bez podawania medycznej przyczyny niezdolności do pracy — zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi przeprowadzanie badań profilaktycznych pracowników. Każdy plik PDF będzie zabezpieczony hasłem ustalonym przez Strony.

7. W przypadku wystąpienia udokumentowanej awarii systemu teleinformatycznego (platformy P1 lub systemu gabinetowego Zleceniobiorcy) uniemożliwiającej wystawienie dokumentu EDM, Zleceniobiorca sporządza orzeczenie lekarskie w formie papierowej w celu umożliwienia pracownikowi podjęcia pracy. W tym przypadku osoba badana jest zobowiązana dostarczyć otrzymany dokument bezpośrednio do działu kadr Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobowiązuje się wprowadzić dane z orzeczenia do systemu P1 niezwłocznie po ustaniu awarii.

§ 3. Rozliczenia, płatności i KSeF

1. Z tytułu świadczenia usług medycznych określonych w niniejszej Umowie, Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym u Zleceniobiorcy cennikiem.

2. Strony ustalają, że płatność nastąpi w formie **gotówkowej lub bezgotówkowej (karta, BLIK)** bezpośrednio przed wykonaniem usługi w rejestracji placówki medycznej.

3. Zleceniobiorca dokumentuje wykonanie usług poprzez wystawianie faktur ustrukturyzowanych i ich przesyłanie do Zamawiającego za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

4. Niezależnie od wysyłki faktury do systemu KSeF, w momencie dokonania płatności gotówkowej w rejestracji, pracownik Zleceniodawcy otrzyma dokument potwierdzający przyjęcie gotówki (dokument KP). W przypadku płatności kartą dokumentem potwierdzającym przyjęcie płatności będzie potwierdzenie z terminala płatniczego.

5. W przypadku awarii lub niedostępności systemu KSeF, Zleceniobiorca wystawi faktury w trybie offline (zgodnie z przepisami ustawy o VAT) i dostarczy je Zleceniodawcy w sposób uzgodniony przez Strony (np. drogą elektroniczną lub bezpośrednio pracownikowi). Po usunięciu awarii Zleceniobiorca niezwłocznie prześle te faktury do systemu KSeF.

§ 4. Obowiązki Zleceniodawcy

Do obowiązków Zleceniodawcy należy:

1. Zapewnienie tłumacza pracownikom nieznającym języka polskiego w stopniu pozwalającym na wykonanie badań, który będzie uczestniczył w procesie wykonywania badań lekarskich i psychologicznych.

2. Przekazywanie informacji o występowaniu czynników szkodliwych dla zdrowia na poszczególnych stanowiskach pracy osób objętych umową lub warunków uciążliwych wraz z aktualnymi wynikami badań i pomiarami tych czynników.

3. W przypadku funkcjonowania u Zleceniodawcy komisji BHP (na mocy przepisów prawa lub decyzji Zleceniodawcy), Zleceniobiorca zapewni udział swojego przedstawiciela w jej posiedzeniach. Termin

każdego posiedzenia Zleceniodawca zobowiązany jest uzgodnić ze Zleceniobiorcą z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem.

4. Zapewnienie możliwości przeglądu stanowisk pracy w celu dokonywania oceny warunków pracy.
5. Udostępnianie na żądanie Zleceniobiorcy dokumentacji wyników kontroli warunków pracy, w części odnoszącej się do ochrony zdrowia.

§ 5. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Strony oświadczają, że każda z nich jest odrębnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w odniesieniu do danych przetwarzanych w związku z realizacją niniejszej Umowy:

a. Pracodawca – w zakresie danych dotyczących wystawianych skierowań na badania lekarskie oraz przechowywania wydanych orzeczeń lekarskich;

b. CM Gwinner Sp. k. – w zakresie świadczenia usług medycyny pracy, prowadzenia i przechowywania dokumentacji medycznej oraz wydawania orzeczeń lekarskich.

2. Udostępnienie danych osobowych pracowników/kandydatów do pracy przez Pracodawcę na rzecz CM GWINNER SP.K. następuje na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO w związku z art. 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do samodzielnego i niezależnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym do realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, wobec osób, których dane dotyczą.
4. W zakresie danych kontaktowych osób reprezentujących Strony oraz osób wyznaczonych do realizacji niniejszej Umowy (imię, nazwisko, stanowisko, służbowy numer telefonu, służbowy adres e-mail), Strony udostępniają sobie wzajemnie te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes – realizacja umowy). Każda ze Stron zobowiązuje się przekazać osobom wyznaczonym do kontaktu treść klauzuli informacyjnej drugiej Strony.
5. Strony zobowiązują się do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przekazywanych i przetwarzanych danych osobowych, w tym poufność, integralność i dostępność, ze szczególnym uwzględnieniem faktu, iż przetwarzanie obejmuje szczególne kategorie danych osobowych (dane o stanie zdrowia).
6. Przekazywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe (w tym skierowań oraz orzeczeń lekarskich) pomiędzy Stronami odbywać się będzie w sposób zapewniający poufność, z wykorzystaniem zabezpieczonych kanałów komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem upoważnionych pracowników/przedstawicieli Stron. Zleceniobiorca nie przekazuje pracodawcy wyników badań, dokumentacji medycznej ani indywidualnych zaleceń prozdrowotnych, o ile obowiązek ich udostępnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 6. Czas trwania, rozwiązanie i koordynatorzy umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, począwszy od dnia jej podpisania przez obie Strony.
2. Za datę zawarcia umowy uznaje się dzień, w którym umowa została podpisana przez ostatnią ze Stron. W przypadku stosowania podpisów elektronicznych, decyduje data złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron.

3. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem **1-miesięcznego okresu wypowiedzenia** ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Za zgodą Stron umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy pisemnego porozumienia stron.
5. Osoby do kontaktu w związku z wykonywaniem umowy:
   Ze strony Zleceniobiorcy:

- Dział rejestracji Bielsko-Biała, tel.: 33 444 18 18, e-mail: rejestracja@cmgwinner.pl
- Dział rejestracji Żywiec, tel.: 33 444 18 10, e-mail: rejestracja@cmgwinner-zywiec.pl
- Dział rejestracji Cieszyn, tel.: 33 444 18 00, e-mail: rejestracja@cmgwinner-cieszyn.pl

Ze strony Zleceniodawcy:

Imię i nazwisko: .....
Telefon kontaktowy: .....
Adres e-mail: .....

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy (aneksy) wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) pod rygorem nieważności, **z zastrzeżeniem § 1 ust. 6, dotyczącego procedury aktualizacji Cennika usług**.

2. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron, odstąpienie od niej lub jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy dokumentowej (w tym dopuszcza się złożenie oświadczenia drogą elektroniczną, np. wiadomością e-mail) pod rygorem nieważności.

3. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozstrzygać na drodze polubownej.

4. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy oraz Ustawy o służbie medycyny pracy.

5. Zleceniodawca ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy Zleceniobiorcy wyłącznie w przypadku rażącego i uporczywego niewykonywania świadczeń objętych umową, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zleceniobiorcy do usunięcia naruszeń i wyznaczeniu w tym celu dodatkowego, co najmniej 14-dniowego terminu.

6. Umowa staje się ważna z dniem jej podpisania przez upełnomocnionych przedstawicieli obu Stron.

....

Pracodawca Jednostka Medycyny Pracy

Centrum Medyczne GWINNER

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KONTRAHENTÓW

CENTRUM MEDYCZNEGO GWINNER SP.K.

(dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, reprezentantów oraz osób wyznaczonych do kontaktu)

> *Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z zawarciem i realizacją umowy o świadczenie usług medycyny pracy:*

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem danych osobowych jest CENTRUM MEDYCZNE GWINNER SP.K., ul. Grażyńskiego 65, 43-300 Bielsko-Biała, tel. 33 444 18 18 (dalej: „Placówka Medyczna"). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo.cmgwinner@gbhp.pl.

2. Kogo dotyczą przetwarzane dane?

Informacja dotyczy:

a. Kontrahentów będących osobami fizycznymi (w tym prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą – JDG);
b. osób reprezentujących Kontrahenta (np. członków zarządu, pełnomocników);
c. osób wyznaczonych przez Kontrahenta do realizacji i koordynacji umowy (np. pracowników służby BHP, kadr, koordynatorów).

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane są w celu:

a. Zawarcia i realizacji umowy o świadczenie usług medycyny pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (dotyczy JDG/osób fizycznych będących stroną umowy);
b. Wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Placówce Medycznej (m.in. wystawianie faktur, prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości;
c. Realizacji prawnie uzasadnionych interesów Placówki Medycznej – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, polegających na: weryfikacji uprawnień do reprezentacji, komunikacji i koordynacji wykonywania umowy z osobami wyznaczonymi do kontaktu, a także ewentualnym ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami.

4. Kategorie przetwarzanych danych (w przypadku pozyskania danych nie od osoby, której dotyczą)

W odniesieniu do reprezentantów oraz pracowników/współpracowników wyznaczonych do kontaktu, Placówka Medyczna przetwarza dane zwykłe przekazane przez Kontrahenta, obejmujące: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, służbowy numer telefonu oraz służbowy adres e-mail.

5. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Placówki Medycznej (np. dostawcom systemów IT, zewnętrznej obsłudze prawnej lub audytorskiej) oraz organom publicznym uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. Urząd Skarbowy). Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

6. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu przez okres wynikający z przepisów prawa (m.in. 5 lat dla dokumentacji podatkowo-księgowej), a także do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych (w przypadkach z art. 20 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na podstawie prawnie uzasadnionego interesu (art. 21 RODO) oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia i prawidłowej realizacji umowy. Brak podania danych uniemożliwi zawarcie umowy lub realizację świadczeń z zakresu medycyny pracy.

Zobowiązanie Kontrahenta: Kontrahent zobowiązuje się do zapoznania ze niniejszą klauzulą informacyjną osób fizycznych wskazanych w umowie jako reprezentanci lub osoby do kontaktu/realizacji umowy.