

Obowiązki lekarza – pracodawcy

Zgodnie z art. 53 ustawy z 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2011 r. Nr 277, poz. 1634 t.j.) – dalej u.z.l.l.d., lekarz oraz lekarz dentysta wykonujący indywidualną praktykę lekarską, indywidualną specjalistyczną praktykę lekarską, indywidualną praktykę lekarską lub indywidualną specjalistyczną praktykę lekarską w miejscu wezwania może zatrudniać osoby niebędące lekarzami do wykonywania czynności pomocniczych (współpracy). Ponadto w przypadku gdy lekarz, lekarz dentysta wykonujący indywidualną praktykę lekarską lub indywidualną specjalistyczną praktykę lekarską, lub grupową praktykę lekarską, lub grupową specjalistyczną praktykę lekarską, prowadzący odpowiednio staż podyplomowy, szkolenie specjalizacyjne lub szkolenia w celu uzyskania umiejętności z zakresu węższych dziedzin medycyny lub udzielania określonego świadczenia zdrowotnego, może zatrudniać lekarza, lekarza dentystę w celu odbywania przez niego stażu podyplomowego, szkolenia specjalizacyjnego lub szkolenia w celu uzyskania umiejętności z zakresu węższych dziedzin medycyny lub udzielania określonego świadczenia zdrowotnego (art. 53 ust. 2 u.z.l.l.d.).

W powyższych wypadkach lekarz i lekarz dentysta jest pracodawcą w rozumieniu zacytowanego powyżej przepisu art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 t.j.) – dalej k.p..

Z racji tego, że lekarz oraz lekarz dentysta są pracodawcami w rozumieniu k.p., są oni zobowiązani do przestrzegania obowiązków, jakie na pracodawcę nakłada art. 94 k.p.: Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu

ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) (skreślony),
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Pracodawca powinien posiadać:

- umowy z pracownikami,
- aktualne wyniki badań lekarskich,
- ewidencję szkoleń BHP,
- wymagane oświadczenia pracowników.

W wypadku zatrudniania pracowników umowy są obowiązkowe. Wśród umów dostępnych w polskim prawie są: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa kontraktowa. Każda forma współpracy powinna zostać uregulowana i mieć odzwierciedlenie w umowie podpisanej pomiędzy lekarzem a wykonawcą.

Ponadto pracownik powinien posiadać aktualne badania lekarskie, które są badaniami terminowymi. Należy zatem pilnować, by nie doszło do przerwania ciągłości ważności orzeczeń lekarskich. Przy przyjmowaniu do pracy pracodawca jest obowiązany skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, gdyż nie może on dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Z kolei w trakcie trwania stosunku pracy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.

Należy wskazać, że szkolenia BHP są również okresowe. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń pracownika w tym zakresie (art. 2373 § 1 k.p.). Lekarzowi, lekarzowi dentyście nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto lekarze i lekarze dentyści będący pracodawcami są sami obowiązani odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane. Wśród szkoleń BHP należy wymienić te, które musi posiadać pracodawca i pracownik. Uprawnienia BHP dla pracodawcy ważne są przez 5 lat. Pracownicze z kolei są ważne odpowiednio 6 lat (dla pracowników biurowych) oraz 3 lata (dla pracowników medycznych).

Oświadczenia pracownicze to wiele dokumentów podpisywanych obowiązkowo przez pracowników placówki medycznej. Oświadczenia te są podyktowa-

nie wymogami ustaw i rozporządzeń. Wśród takich dokumentów należy wymienić:

- oświadczenie dotyczące mobbingu,
- oświadczenie zgodne z ustawą o głównym inspektorze ochrony danych osobowych,
- oświadczeniami dotyczącymi posiadania czynnego prawa wykonywania zawodu,
- oświadczenie odnośnie do ponoszenia odpowiedzialności za dokumentację medyczną,
- potwierdzenie przejścia szkolenia stanowiskowego,
- zapoznanie z kartą oceny ryzyka.

Brak dokumentów zawartych w tej części skutkuje nałożeniem kary w wysokości od 1000 do 30 000 złotych przez Państwową Inspekcję Pracy.

Należy wskazać, że do obowiązków administracyjnych pracodawcy będącego lekarzem czy lekarzem dentyście zalicza się prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

Uszczegółowienie realizacji tego obowiązku można znaleźć zwłaszcza w roz-

dawca bezprawnie odmawia wydania oryginału złożonego dokumentu, naraża się na odpowiedzialność odszkodowawczą.

Realizując przedmiotowy obowiązek, pracodawca musi respektować również regulacje ujęte w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 t.j.). W szczególności powinien zapewnić ochronę tych danych przed osobami trzecimi, zbierać tylko dane, które mogą być gromadzone zgodnie z prawem itp. Naruszenie wskazanej ustawy może skutkować odpowiedzialnością cywilną wobec pracownika oraz odpowiedzialnością karną.

Pracodawca ma także prawo gromadzenia innych informacji i dokumentów o pracowniku. Powinien on jednak włączyć tę dokumentację do akt osobowych pracownika. Pracodawca powinien przechowywać dokumenty pracowników, na podstawie których nalicza się emerytury lub renty, przez 50 lat. Zgodnie z poglądem wyrażonym w literaturze na podstawie art. 51u ustawy z 14 lipca 1983 r.

W razie upadłości lub likwidacji pracodawca powinien zapewnić przechowywanie akt osobowych oraz sfinansować dokonanie tej czynności przez podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji. Jeżeli nie jest w stanie ponieść kosztów tego przechowania, to przy zachowaniu odpowiedniej procedury obowiązek ten przejmuje archiwum państwowe.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracownikowi wskutek odmowy poświadczenia zatrudnienia w warunkach szkodliwych lub w szczególnym charakterze, wynikająca z nienależytego wykonania obowiązku prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracownika, określonego w art. 94 pkt 9a k.p.

Swoistą sankcją za brak prowadzenia dokumentacji, a w szczególności ewidencji czasu pracy, jest przerzucenie ciężaru dowodu braku pracy w nadgodzinach na pracodawcę nieprowadzącego tej ewidencji. Nie dotyczy to jednak sytuacji, gdy pracodawca nie ma obowiązku ewidencjonowania czasu pracy danego pracownika. Powinien jednak udostępnić pracownikowi dotyczącą go dokumentację pracowniczą. Nie wolno mu natomiast ujawniać jej osobom trzecim bez zgody pracownika, chyba że czyni to na zasadzie administratora danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Brak realizacji tej powinności jest wykroczeniem z art. 281 pkt 7 k.p. Polega ono na pozostawieniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach groźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowując dokumentację, pracodawcy, powinni poślikowo kierować się uregulowaniami rozporządzenia Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r., w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. W szczególności pomieszczenia przeznaczone do przechowywania tej dokumentacji nie powinny znajdować się w piwnicach czy strychu budynku, mają posiadać odpowiednią temperaturę i wilgotność powietrza, a także odpowiednie oświetlenie.

W wypadku zatrudniania pracowników umowy są obowiązkowe. Wśród umów dostępnych w polskim prawie są umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa kontraktowa. Każda forma współpracy powinna zostać uregulowana i mieć odzwierciedlenie w umowie podpisanej pomiędzy lekarzem a wykonawcą.

porządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Zgodnie z tą regulacją pracodawca prowadzi akta osobowe pracowników podzielone na trzy części. Pierwsza odnosi się do ubiegania się pracownika o zatrudnienie, w drugiej gromadzi się dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia. W trzeciej można odnaleźć dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia. Dokumenty powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Dokumenty dostarczone przez pracownika pracodawca powinien przechowywać w odpisach lub kopiach. Jeżeli praco-

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 t.j.) również inna dokumentacja osobowa powinna być przechowywana przez 50 lat. Z kolei inne pomocnicze dokumenty związane z zatrudnieniem należy przechowywać przez okres 5 lat. Brak prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika z art. 281 pkt 6 k.p. Pracodawca może też ponieść odpowiedzialność odszkodowawczą za odmowę poświadczenia zatrudnienia w warunkach szkodliwych lub w szczególnych charakterze, jeżeli wynika to nienależytego wykonania obowiązku prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracownika.