



Ewa Mazur Pawłowska

Zatrudnianie personelu średniego w gabinecie stomatologicznym

Hiring Mid-Level Staff in a Dental Office

Afiliacja:

Adw. Ewa Mazur Pawłowska
Kancelaria Adwokacka Ewa Mazur-Pawłowska
al. Tadeusza Kościuszki 39, 90-418 Łódź
emazurpawłowska@gmail.com

KOMUNIKACJA I ASPEKTY PRAWNE W IMPLANTOLOGII

Od lat trwa dyskusja na temat zatrudniania (tak to na razie ujmijmy) personelu średniego w gabinecie. W jaki sposób zatrudniać? Na jakiej umowie? Co powinno być zawarte w umowie? Czy ma być szczegółowy czy ogólny zakres obowiązków?

Pytań jest tak wiele, jak wiele zawieranych umów.

Spróbujmy usystematyzować trochę to zagadnienie i wyjaśnić podstawy zatrudnienia.

Bez względu na formę prawną nawiązania stosunku prawnego w zakresie wykonywania czynności i/lub świadczenia usług na potrzeby niniejszego artykułu będą posługiwać się określeniem zatrudnienie.

Rodzaje umów

Na początku należy przedstawić jakie rodzaje umów mogą regulować zatrudnienie w gabinecie. Mając na uwadze personel średni, mamy na myśli higienistkę stomatologiczną, asystentkę stomatologiczną oraz pomoc dentystyczną. To personel, którego zatrudnienie jest konieczne dla prawidłowej organizacji udzielania świadczeń leczniczych.

Każda z tych osób może być zatrudniona:

1. Na podstawie kodeksu pracy
2. Na podstawie umowy cywilnej
3. Na podstawie umowy pomiędzy podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą.

Wszystkie formy są dozwolone i żadna nie została przez jakiegokolwiek przepis ograniczona czy zakazana.

Zatrudnienie na podstawie Kodeksu Pracy

Kodeks Pracy reguluje wszelkie relacje pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Są to przepisy, które w sposób dość szczegółowy regulują kwestie zatrudnienia, zasad sporządzania umowy, rozwiązania umowy. Przynajmniej

kim, co jest istotne przy zatrudnianiu, reguluje obowiązki pracodawcy. Należy pamiętać, iż zawierając umowę o pracę obowiązują pracodawcę zobowiązania do przestrzegania i respektowania szerokiego katalogu uprawnień pracowniczych. Najistotniejsze to prawo pracownika do:

- urlopu wypoczynkowego
- urlopu macierzyńskiego
- urlopu wychowawczego
- chorobowego
- ograniczenia odpowiedzialności pracownika
- świadczeń w przypadku rozwiązania umowy
- specjalnego trybu wypowiedzania umowy o pracę

Pracodawca ma szereg innych obowiązków np.:

- opłacania badań okresowych
- opłacania szkoleń bhp
- szkoleń z zakresu zranień
- szkolenia z obsługi urządzeń
- szkolenia z obsługi pacjenta

Na pracodawcy ciąży też organizacja pracy w przypadku niedyspozycji lub choroby pracownika, szukanie zastępstwa w sytuacji, gdy pracownik nie przychodzi do pracy.

Zawierając umowę o pracę pracodawca na nadzieję, że to gwarantuje mu, iż pracownik nie porzuci pracy z dnia na dzień. Niestety, ale takie sytuacje również są coraz częściej spotykane. W momencie, gdy pracownik chce odejść, to tak naprawdę nie możemy już liczyć iż będzie pracował w okresie wypowiedzenia, ponieważ najczęściej natychmiast zapada na jakąś chorobę. Wówczas nie mamy już pracownika, ale mamy za ten okres wypowiedzenia rachunki w postaci wynagrodzenia i dodatkowo ekwiwalent za urlop.

Kwestia ekwiwalentu za urlop najbardziej jest odczuwalna w momencie, gdy pracownica zajdzie w ciążę. Pracownica wówczas najczęściej przechodzi na chorobowe, a do świadczenia podpowiada, iż bardzo szybko jest chora i nie

może pracować. Na chorobowym zazwyczaj jest do dnia porodu, a następnie choroba się kończy, a rozpoczyna się urlop macierzyński. Może mamy jeszcze nadzieję, bo nasza pracownica zapewnia, iż zaraz po urlopie macierzyńskim, a nawet wcześniej wróci, gdyż jej bardzo zależy i lubi swoją pracę, jednak realnie należy się przygotować na następny urlop, czyli urlop wychowawczy. Takim sposobem parę lat nie widzimy naszej pracownicy. Mamy jednak nadal nadzieję, że znów się zobaczymy. Życie czasami pisze lepsze scenariusze i pod koniec urlopu wychowawczego pracownica informuje, że znowu jest w ciąży i ... zaczynamy od nowa. Po ładnych kilku latach, gdy prawie zapomnieliśmy o tym, że mamy taką pracownicę, dostajemy wypowiedzenie umowy wraz z wnioskiem o ekwiwalent za urlop wypoczynkowy. Niestety rachunek może być spory.



Taki scenariusz przerobiło wiele gabinetów i jest to tylko przykład, w jaki sposób mamy i nie mamy pracownika, a pewne są tylko rachunki do zapłacenia.

Niestety, ale konstrukcje zawarte w kodeksie pracy, trochę odstrasza od zawierania umów na tej podstawie i zaczyna coraz bardziej uwidaczniać się tendencja rezygnacji z tej formy zatrudnienia.

Nadmienię, że taka sytuacja może wystąpić przy umowie o pracę na czas nieoznaczony. Natomiast są jeszcze możliwości skorzystania z umowy o pracę na czas próbny i oznaczony. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Jeśli umowa o pracę na czas określony kończy się po porodzie, nie zostaje przedłużona na czas urlopu macierzyńskiego i wygasa. Kobieta traci wtedy status pracownika.

Jeżeli więc rozważacie zatrudnianie personelu na umowie o pracę, to warto skorzystać na początku z dozwolonych umów na okres próbny, a następnie na czas określony,

a dopiero po wykorzystaniu tych możliwości zawierać umowę na czas nieoznaczony, oczywiście tylko w sytuacji, gdy nadal chcecie przedłużać tę współpracę.

Trudno tutaj nie wspomnieć o wysokości wynagrodzenia personelu medycznego w podmiotach medycznych. Obecnie zarówno asystentka stomatologiczna, jak i higienistka stomatologiczna mają status pracownika medycznego i obowiązują przy ich zatrudnianiu na podstawie umowy o pracę (wyłącznie ta forma zatrudnienia) stawki określone w ustawie o ustalaniu najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych.

Zatrudnianie na umowie cywilnej

Kodeks cywilny przewiduje możliwość zawarcia umowy z osobą fizyczną, w celu wykonywania usług lub wykonywania czynności. Taką umową jest umowa zlecenie. Wówczas gabinet jest „zleceniodawcą” a pracownik „zleceniobiorcą”. Taka umowa ma kilka zalet. Przede wszystkim to strony określają jej zakres, ustalają zarówno stawkę wynagrodzenia, zakres zlecenia, czyli czynności, które będą wykonywane, sposób rozwiązania, ewentualne kary za złamanie umowy.

Umowa zlecenia to zobowiązanie polegające na tym, iż zleceniobiorca wykonuje czynności w niej określony w określonym czasie, za określone wynagrodzenie. Najczęściej ustala się stawkę godzinową. Zlecenie jest umową, które podlega pod kodeks cywilny, a nie kodeks pracy, co skutkuje tym, iż nie ma obowiązku udzielania urlopów, braku odpowiedzialności czy obowiązkowych szkoleń.

Należy pamiętać, iż w takiej umowie nie wskazujemy stanowiska czy funkcji, a określamy zakres obowiązków czy usług, których wykonania podejmuje się Zleceniobiorca. Nie możemy więc w niej napisać, iż na podstawie umowy Zleceniodawca będzie wykonywał obowiązki na stanowisku asystentki stomatologicznej. Może jedynie opisać wykonywane czynności np. przygotowanie gabinetu do świadczenia usług medycznych z zakresu stomatologii, wykonywanie sterylizacji narzędzi, uzupełnianie zaopatrzenia gabinetu, transportowanie odpadów medycznych i komunalnych, przygotowanie dokumentacji medycznej pacjenta przed udzielaniem świadczeń leczniczych, archiwizowanie dokumentacji, obsługa administracyjna pacjenta itd.

Oczywiście umowa może zawierać postanowienia regulujące np. płatny czas bez świadczenia usługi, ale to jest wyłącznie w zakresie porozumienia stron. Ta umowa przede wszystkim ma jasną i klarowną ideę, wynagrodzenie przysługuje za wykonaną usługę a nie za to, że podpisaliśmy umowę.

Należy jednak pamiętać, iż sporządzając umowę zlecenia musimy zadbać by nie miała ona żadnych cech umowy o pracę, bowiem w przypadku zakwestionowania jej charakteru, o tym czy należy ją traktować jako zlecenie czy

jako umowę o pracę zdecyduje sąd na podstawie jej zapisów, a nie na podstawie jej nazwy.

Zatrudnienie na podstawie umowy pomiędzy podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą.

Jest to umowa rzadziej spotykana, jednak mamy już z nią do czynienia w gabinetach. Personel średni, który rejestruje działalność gospodarczą, świadczy na podstawie umowy/kontraktu usługi na rzecz gabinetu. Zgodnie z obowiązującą zasadą swobody umów w obrocie gospodarczym, umowa taka może zawierać takie ustalenia, jakie strony ze sobą wynegocjowały. W stosunku do tych umów nie obowiązują przepisy ani kodeksu pracy, ani kodeksu cywilnego w zakresie umowy zlecenia, choć są często bardzo pomocne w redagowaniu takiej umowy.



Zakres obowiązków

Abstrahując od formy nawiązania współpracy z personelem średnim bardzo ważną kwestią jest określenie jasnych ram i zasad wykonywania obowiązków. Istotnym w tym zakresie elementem jest opracowanie zakresu obowiązków. W każdej z form zatrudnienia taki zakres powinien być sprecyzowany i podpisany przez obie strony. Oczywiście, że nie jesteśmy w stanie opisać wszystkich czynności krok po kroku jednak możemy wskazać obowiązki i czynności które mają być wykonywane. np.:

- przygotowanie gabinetu do udzielania świadczeń leczniczych
- dbanie o higienę i bezpieczeństwo w gabinecie, pomieszczeniach wspólnych
- wykonywanie obowiązków sterylizacyjnych
- wykonywanie obowiązków związanych z odpadami medycznymi, komunalnymi
- przygotowywanie i realizacja zamówień
- obsługa pacjenta
- archiwizowanie dokumentacji medycznej
- przygotowywanie dokumentacji medycznej, administracyjnej pacjenta
- wykonywanie testów
- odbieranie, nadawanie poczty

- realizacja powierzonych zadań przez kierownika
- itd

Zakres zależy jest od realizacji Waszych potrzeb i właściwej organizacji pracy.

Kolejnym ważnym elementem zatrudniania jest zapoznanie pracownika z procedurami i ich egzekwowanie. Jak również poznanie i przestrzeganie zasad obsługi pacjenta, ochrony danych osobowych, BHP, używania urządzeń i sprzętu.

Bardzo ważne jest aby każda z osób bez względu na podstawę zatrudnienia podpisała:

- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami BHP
- oświadczenie o ryzyku zawodowym
- ocenę ryzyka zawodowego
- oświadczenie o zachowaniu poufności
- potwierdzenie zapoznania się z polityką ochrony danych osobowych
- potwierdzenie zapoznania się z procedurami (wszystkie muszą być wymienione zgodnie z nazwą danej procedury)

Dodatkowo może być również konieczne podpisanie:

- zgody na wykorzystanie zdjęć
- oświadczenia o zainstalowaniu monitoringu

Zatrudnianie w obecnych czasach wymaga od właściciela gabinetu przezorności i dbania o taką organizację pracy, by obsługa pacjenta była ciągła i bezpieczna. Wyzwaniem jest obecnie takie sporządzenia umowy, by obie strony jasno znały zarówno swoje obowiązki, odpowiedzialność i zakres swoich kompetencji.