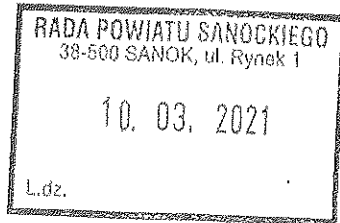


PZ.8010.11.2021

Sanok 2021-03-09

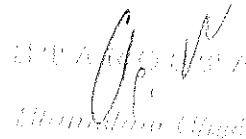


**Przewodniczący Rady Powiatu  
Sanockiego  
Pan Robert Pieszczoch**

**dot. odpowiedzi na interpelację Pana Sebastian Niznika Radnego Rady Powiatu  
Sanockiego**

W załączeniu odpowiadź na interpelację dotyczącą funkcjonowania SPZOZ  
w Sanoku.

Z poważaniem



*Robert Pieszczoch*  
Przewodniczący Rady Powiatu

Otrzymuje:

1. Adresat
2. a/a



Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku

38-500 Sanok, ul. 800-lecia 26

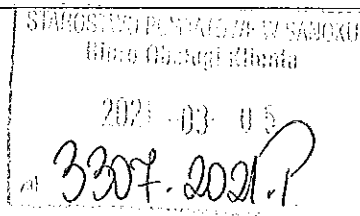
tel. +48 13 46 56 100 fax +48 13 46 56 200 [www.zozsanok.pl](http://www.zozsanok.pl)

Rachunek bankowy BGŻ BNP Paribas S.A. nr 81160014621871219420000001

NIP 687-16-40-438; REGON 370444345, KRS 0000059726

Dział Personaly, Sekcja Personalna /kadry@zozsanok.pl

SP ZOZ NK 103A/1/2021



Sanok, dnia 5 marca 2021 r.

Pan  
Stanisław Chęć  
Starosta Powiatu Sanockiego  
Ul. Rynek 1  
38-500 Sanok

**Dotyczy:** *Interpelacji Pana Sebastiana Niżnika – Radnego Rady Powiatu Sanockiego w zakresie funkcjonowania Szpitala*

W nawiązaniu do pisma Pana Starosty z dnia 2.05.2021 r. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej przekazuje poniżej odpowiedzi na następujące pytania i zagadnienia Pana Sebastiana Niżnika zawarte w interpelacji z dnia 25.02.2021 r.

1. *Czy w SP ZOZ w Sanoku zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, ustawy o minimalnym wynagrodzeniu oraz innymi przepisami prawa wynagrodzenie zasadnicze wypłacane jest poniżej wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w Polsce w 2021r ? Proszę o podanie przepisów prawa wg których stosowany jest taki zabieg.*

W SP ZOZ w Sanoku wysokość minimalnego wynagrodzenia, ustalana jest na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2020, poz. 2207). Zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy przy porównywaniu wysokości wynagrodzenia pracownika z obowiązującą wysokością minimalnego wynagrodzenia za pracę brane są pod uwagę wszystkie przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zaliczone według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych. Zakres składników w gospodarce narodowej obowiązujący od 1 stycznia 2000 r. (zaktualizowany w 2003 r. i 2005 r.), stanowiący załącznik do objaśnień do sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń,

definiuje wynagrodzenia osobowe pracowników jako wynagrodzenia i inne świadczenia z tytułu pracy, wypłacane lub wydawane w naturze (odpowiednio przeliczone).

Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych (art. 6 ust. 4 ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, załącznik do objaśnień do sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagrodzeń GUS) zalicza:

1. wynagrodzenia zasadnicze w formie czasowej, akordowej, prowizyjnej i innej,
2. dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne właściwości pracy, szczególne kwalifikacje lub warunki pracy,
3. premie i nagrody regulaminowe i uznaniowe,
4. dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
5. wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz niewynikające z zakresu czynności,
6. wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (np. dyżury, pełnienie pogotowia domowego),
7. wyrównanie do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
8. wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wypłacane ze środków pracodawców (wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za czas przestoju niezawinionego przez pracownika i in.),
9. nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne,
10. uposażenia posłów i senatorów wraz z uposażeniem dodatkowym, odprawy emerytalne, rentowe i parlamentarne posłów i senatorów, odprawy pracowników biur klubów, kół poselskich i senatorskich oraz zespołów parlamentarnych w związku z zakończeniem kadencji Sejmu i Senatu, a także odprawy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z upływem kadencji,
11. świadczenia o charakterze deputatowym (wartość świadczeń w części nieopłaconej przez pracownika) lub ich ekwiwalenty pieniężne (np. deputaty węglowe, energetyczne, środków spożywczych), a także ekwiwalenty za umundurowanie jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw,
12. świadczenia odszkodowawcze (w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia), dodatek wyrównawczy wypłacany pracownikom, których wynagrodzenie uległo obniżeniu wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (art. 6 ust. 4 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, załącznik do objaśnień do sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagrodzeń GUS).

Przy obliczaniu wysokości minimalnego wynagrodzenia pracownika **nie uwzględnia się:**

1. nagrody jubileuszowej;
2. odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
3. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
4. dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
5. dodatku za staż pracy

Minimalne wynagrodzenie za pracę to **nie tylko wynagrodzenie zasadnicze**, ale także szereg innych składników zaliczonych według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych w tym również wyrównanie do wysokości minimalnego wynagrodzenia. Dopiero porównanie wynagrodzenia obejmującego te składniki z pensją minimalną pozwala stwierdzić, czy dany pracownik osiąga gwarantowaną wysokość wynagrodzenia.

W okresie od 26.02.2020 r. do 11.03.2020 r. Państwowa Inspekcja Pracy przeprowadziła kontrolę w SP ZOZ w Sanoku, w ramach której poddano analizie przestrzeganie obowiązku zachowania kwoty minimalnego wynagrodzenia dla zatrudnionych pracowników, których minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego ustalona jest poniżej kwoty minimalnego wynagrodzenia wynikającego z ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2020, poz. 2207). W trakcie jej trwania poddano kontroli akta osobowe, jak również karty wynagrodzeń pracowników, którym wypłacany jest dodatek wyrównawczy. W oparciu o analizę przedłożonych dokumentów kontrolujący nie stwierdzili nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów o minimalnym wynagrodzeniu.

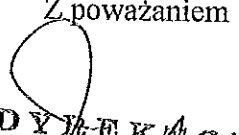
Reasumując każdy pracownik zatrudniony w SP ZOZ w Sanoku osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie wynikające z ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2020, poz. 2207), natomiast zgodnie z obowiązującymi przepisami nie musi być ono równe wynagrodzeniu zasadniczemu.

2. *Proszę o podanie zakresu czynności osób pracujących na stanowisku robotnik gospodarczy oraz stanowisku salowe? Czy osoby zatrudniane na wymienionych stanowiskach mają kontakt z pacjentem.*

W SP ZOZ w Sanoku w ramach personelu pomocniczego są zatrudnione osoby na stanowiskach robotników gospodarczych (zakres obowiązków stanowi załącznik nr 1 do

niniejszego pisma). Nie posiadamy osób zatrudnionych na stanowisku salowej w związku z powyższym nie dysponujemy odpowiednim zakresem obowiązków. Osoby zatrudnione na stanowisku robotnik gospodarczy, wykonujące swoje obowiązki na oddziałach szpitalnych, w tym również w pomieszczeniach w których są pacjenci, zgodnie z obowiązującym ich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Z poważaniem

  
D Y K E K A O R  
SPZOZ w Sieroku  
mgr Grzegorz Panek

Załącznik:

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności robotnika gospodarczego

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Sporządził:

1. Agnieszka Biodrowicz – Kierownik Działu Personalnego

.....  
( pieczęć zakładu pracy )

Sanok 03.11.2020  
( Miejsce i data)

### Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Pani

Zatrudnionej na stanowisku pracy: robotnik gospodarczy

<b>W Dziale (zakładzie) Komórcce Org.:</b>	<b>Dział Higieny Szpitalnej</b>
<b>Podległość służbowa</b>	Pani bezpośrednim przełożonym jest: Kierownik Działu Higieny Szpitalnej
<b>Cel stanowiska</b>	Zapewnienie czystości na terenie obiektów szpitalnych
<b>Współpraca</b>	W wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pielęgniarką Oddziałową
<b>Zastępstwo</b>	Ustala Kierownik Działu Higieny Szpitalnej

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać procedur zawartych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych” oraz przepisów RODO,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. przestrzegać przepisów regulujących wykonywanie zawodu,
8. pracować zgodnie z wymogami akredytacyjnymi.

## Zakres obowiązków na stanowisku pracy

### Czynności codzienne:

1. Wycieranie na mokro parapetów, powierzchni sprzętów znajdujących się na wyposażeniu, aparatów telefonicznych, obrazów, klamek itp.- 1 raz dziennie
2. Wycieranie na mokro szafek przyłóżkowych, rąm łózek, taboretów, krzeseł, stelaży, kontaktów – minimum 1 raz dziennie
3. Wycieranie na mokro pojemników na mydło, środki dezynfekcyjne, papier toaletowy, ręczniki (przed uzupełnieniem pojemniki należy umyć i zdezynfekować)- 1 raz dziennie
4. Mycie i dezynfekcja umywalek, baterii kranowych, natrysków, łazienek itp. – 2 razy dziennie i w razie potrzeby
5. Mycie glazury wokół umywalek- 2 razy dziennie
6. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń wewnątrz oddziałowych tj. sale chorych ,sale zabiegowe, gabinety lekarskie, pokoje pielęgniarek, brudowniki, sanitariaty-2 razy dziennie i w razie potrzeby
7. Opróżnianie , dezynfekcja i mycie basenów , kaczek , misek nerkowatych oraz innego sprzętu z wydzielinami, wydaliniami- na bieżąco
8. Mycie i dezynfekcja wózków leżących , siedzących, na brudną bieliznę, odpady niebezpieczne.- minimum 1 raz dziennie i w razie potrzeby
9. Mycie koszy na śmiecie - w razie potrzeby ( nie rzadziej niż 1 na trzy dni)
10. Zbieranie odpadów szpitalnych i przygotowanie do odebrania przez personel z Sekcji Obsługi Gospodarczej z zachowaniem kolorystyki worków zgodnie z instrukcją postępowania z odpadami szpitalnymi - 2 razy dziennie
11. Mycie i dezynfekcja łózek, szafek przyłóżkowych po wypisie pacjenta do domu i w razie potrzeby , ściąganie brudnej i nakładanie czystej bielizny –segregacja zgodnie z obowiązującymi zasadami , prowadzenie dokumentacji
12. Przygotowanie kocy , materacy, poduszek do dezynfekcji w komorze dezynfekcyjnej – na bieżąco
13. Dostarczanie materiałów do Centralnej Sterylizacji oraz odbiór zgodnie z obowiązującymi zasadami
14. Pomoc w transporcie chorych
15. Uczestniczenie w szkoleniach wewnątrzzakładowych
16. Wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego Przełożonego , Ordynatora, Pielęgniarki / Położnej Oddziałowej i innych Kierowników komórek organizacyjnych , u których wykonywane są określone wyżej obowiązki.
17. Realizowanie działań związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością.

### Czynności okresowe: ( 1x w tygodniu)

1. Wycieranie na mokro lamp oświetleniowych, bakteriobójczych
2. Mycie kaloryferów, drzwi
3. Mycie lamperii, glazury w pokojach badań, dyżurkach pielęgniarских itp
4. Generalne sprzątanie sal zabiegowych, dyżurek pielęgniarских, pokoi badań, sal opatrunkowych, sali udarowej, sal intensywnego nadzoru i innych pomieszczeń gdzie prowadzona jest działalność medyczna i muszą być zachowane reżimy sanitarno – epidemiologiczne. Czynności wykonane muszą być na bieżąco dokumentowane zgodnie z obowiązującą i wdrożoną dokumentacją w SP ZOZ Sanok
5. Czyszczenie wywietrzników
6. Rozmrażanie lodówek oddziałowych – w razie potrzeby
7. Sprzątanie generalne wszystkich sal chorych ( średnio każda sala chorych powinna być 1

raz na tydzień generalnie posprzątana a czynności udokumentowane)

**Czynności wykonywane kwartalnie:**

1. Mycie okien
2. Wymiana zasłon, firan
3. Mycie rolet, żaluzji
4. Sprzątanie magazynów podręcznych

**Zakres uprawnień:**

Pan / i ma uprawnienia do:

1. Przebywania na terenie wyznaczonego oddziału / odcinka pracy / w godzinach wykonywania pracy.
2. Zgłaszania wszelkich usterek , awarii sprzętu bezpośrednio Przełożonemu
3. Zgłaszania braku detergentów, ściereczek do sprzątania

**Zakres odpowiedzialności:**

Pan / i jest odpowiedzialny za:

1. Utrzymanie czystości na wyznaczonym odcinku pracy zgodnie z obowiązującym harmonogramem czynności codziennych, okresowych, kwartalnych
2. Racjonalne gospodarowanie środkami do utrzymania czystości w oddziale / komórce organizacyjnej
3. Przestrzeganie zasady używania mopów do sprzątania z podziałem na poszczególne strefy w oddziale
4. Utrzymywanie sprzętu do sprzątania w należyтым stanie higienicznym
5. Dokumentowanie na bieżąco procesów utrzymania czystości i pracy lamp bakterioobójczych
6. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji nabytych w czasie wykonywania czynności zawodowych
7. Dbanie o dobro i należyty wizerunek zakładu.

**Kryteria oceny**

1. Jakość świadczonych usług.
2. Prowadzenie dokumentacji
3. Umiejętności zawodowe.
4. Organizowanie pracy własnej, inicjatywa.
5. Współpraca w zespole.
6. Dyscyplina pracy, dyspozycyjność.
7. Racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Robotnik gospodarczy może być skierowany do wykonania zadań na innych odcinkach zgodnie z decyzją przełożonych.

**Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.**

Przyjmuje do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)