

**Zarządzenie Nr 5**

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Nowej Soli**

**z dnia 16 lutego 2023 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz awansu zawodowego pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.**

Na podstawie art.10 ust.4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 338) w związku z § 7 ust. 1 pkt.1 lit.a) Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Nowej Soli

zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz awansu zawodowego pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Nowej Soli  
*mgr Anna Roskwitalska*

Załącznik do Zarządzenia Nr 5  
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Nowej Soli  
z dnia 16 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu podnoszenia  
kwalifikacji zawodowych oraz awansu  
zawodowego pracowników Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.

## **REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ AWANSU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W NOWEJ SOLI.**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz awansu zawodowego pracowników zatrudnionych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagrodzenia za pracę pracowników podmiotów leczniczych działającej w formie jednostki budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1530 ze zm.)
3. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska-pracy w stacji sanitarno- epidemiologicznej (Dz.U. z 2010 r. nr 48 poz. 283).

### **§ 2**

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki pracodawcy w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych oraz przyznawania awansu zawodowego;
- 2) obowiązki pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) zasady postępowania w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) uprawnienia pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe;
- 5) zasady awansowania pracownika.

### § 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. PSSE lub Pracodawcy - rozumie się przez to Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Nowej Soli.
2. Pracownika - rozumie się przez to pracownika Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.
3. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.
4. Wolnym stanowisku - rozumie się stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik PSSE posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie, uzupełnienie przez pracownika wiedzy umiejętności poprzez odbywanie studiów:
  - 1) licencjackich
  - 2) inżynierskich
  - 3) magisterskich
  - 4) magisterskich uzupełniających
  - 5) podyplomowych.
4. Przez awans pracownika należy rozumieć uregulowania zawarte w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz.U. z 2010 r. nr 48 poz. 283).

### § 4

1. Pracownik chcący podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w trakcie zatrudnienia w PSSE może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych -załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Uzyskanie zgody Dyrektora na podnoszenie kwalifikacji zawodowych uprawnia pracownika do:
  - 1) wykorzystania urlopu szkoleniowego

2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny by punktualnie przybyć na zajęcia oraz na czas ich trwania, zgodnie z uregulowaniami Kodeksu pracy lub powszechnie obowiązujących przepisów szczególnych.

3. W przypadku podnoszenia przez pracownika za zgodą Dyrektora kwalifikacji poprzez realizację przez niego studiów podyplomowych w trakcie których pracownikowi nie przysługuje prawo do urlopu szkoleniowego o którym mowa w ust.2 pracodawca udziela mu urlopu szkoleniowego w wymiarze 5 dni na przygotowanie pracy końcowej lub przygotowanie do egzaminu końcowego.

4. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty kształcenia, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

5. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie.

6. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa powyżej jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## § 5

1. Dyrektor zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6, stosowną umowę, określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

2. Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych powinna zawierać w szczególności:

1) określenie rodzaju oraz formy zajęć, w ramach których pracownik będzie podnosić kwalifikacje zawodowe;

2) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu szkoleniowego;

3) sposób dokumentowania przebiegu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym złożenie szczegółowego harmonogramu obowiązkowych zajęć, na które przysługuje pracownikowi urlop szkoleniowy lub zwolnienie z pracy w całości lub części dnia;

4) określenie przyznanych świadczeń dodatkowych, ich wysokość i sposób przekazania i rozliczania;

5) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych.

## § 6

Wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznych (Dz.U. Nr 48 poz. 283) są podstawowymi jakie pracownik winien spełnić celem uzyskania awansu zawodowego.

## § 7

Możliwość awansu zawodowego jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:

1. Spełnienie przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadanie odpowiedniego stażu pracy i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
2. Pozytywnych wyników oceny pracy wynikających z arkuszy oceny kompetencyjnej personelu stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Posiadania przez pracodawcę wolnego stanowiska umożliwiającego awans oraz posiadanie przez pracodawcę wystarczających środków finansowych na zatrudnienie pracownika na wyższe stanowisko pracy oraz podwyższenie na skutek tego wynagrodzenia tego pracownika.

## § 8

1. Ocena pracownika dokonywana jest:
  - 1) po złożeniu przez pracownika wniosku o awans
  - 2) jeżeli procedura awansu jest inicjowana przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla - przed złożeniem do Dyrektora wniosku o awans pracownika.
2. Wzór formularza oceny pracownika stanowi:
  - 1) dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego - załącznik nr 2 do regulaminu,
  - 2) dla pozostałych pracowników - załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku negatywnej oceny niektórych obszarów pracy pracownika, która uniemożliwia awans, bezpośredni przełożony omawia wyniki oceny z tym pracownikiem wskazując obszary doskonalenia.
4. Koordynowanie procesu oceny realizowane jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy przez kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
5. Karta oceny wraz z wnioskiem o awans przedkładana jest Dyrektorowi przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla.

## § 9

Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:

1. Awans poziomy, który polega na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk, np. ze stanowiska stażysty kolejno na młodszego asystenta, asystenta, starszego asystenta. W szczególnie uzasadnionych przypadkach awans poziomy może zostać dokonany z pominięciem hierarchii stanowisk np. z młodszego asystenta na stanowisko starszego asystenta.
2. Awansu pionowego polegającego na awansowaniu pracownika na wolne stanowisko kierownicze np. ze stanowiska starszego asystenta na kierownika sekcji.

## § 10

1. Decyzję o awansowaniu pracownika podejmuje Dyrektor PSSE z własnej inicjatywy lub na wniosek, przy czym z wnioskiem może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub przełożony wyższego szczebla oraz sam pracownik.
2. Uregulowań § 8 nie stosuje się do awansu pionowego na kierownika Sekcji.

## § 11

1. Informacje o wolnych stanowiskach pracy i możliwości awansu są jawne i podawane do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Każdy pracownik PSSE może aplikować do awansu.

## § 12

1. Do spraw wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu zastosowanie mają dotychczas obowiązujące zasady.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

.....  
imię i nazwisko

Nowa Sól, dnia.....

.....  
Seksja, stanowisko

Dyrektor PSSE w Nowej Soli

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na: podniesienie kwalifikacji zawodowych (dofinansowanie kosztów nauki\*)

1. Nazwa, adres uczelni

.....  
.....  
.....

2. Kierunek.....

.....  
.....

3. Czas trwania nauki

.....  
(wymienić liczbę semestrów oraz datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)

4. Typ studiów (licencjackie, inżynierskie, magisterskie, podyplomowe)

.....

5. Koszt semestru nauki .....

6. Wnioskowanie % kwoty dofinansowania .....

7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych

.....  
.....  
.....  
.....

(pracownik powinien zawrzeć informacje w zakresie czasu trwania umowy, oceny zgodności z zakresem czynności pracownika, oceny przydatności zdobytej wiedzy ).

.....  
podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

**Podstawowe informacje pracownika ubiegającego się o awans zawodowy w Oddziale  
Nadzoru Sanitarnego**

Imię i nazwisko	
Sekcja/stanowisko	
Ogólny staż pracy	
Staż pracy w Inspekcji Sanitarnej	
Posiadane wykształcenie (kierunek)	
Ukończone studia podyplomowe/specjalizacja (kierunek)	
Data wpływu wniosku o awans/rozpoczęcie procedury awansowania	



## Oddział Nadzoru Sanitarnego - działalność merytoryczna

Samocena pracownika		Punktacja w zakresie od 1 do 5*
1.	Wiedza merytoryczna niezbędna na zajmowanym stanowisku.	
2.	Znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.	
3.	Kompetencje do samodzielnego przeprowadzania kontroli.	
4.	Umiejętność w zakresie samodzielnego opracowania decyzji, pism, opinii.	
5.	Znajomość dokumentacji Sytemu Jakości.	
6.	Umiejętność obsługi programów komputerowych.	
7.	Podnoszenie kwalifikacji (udział w szkoleniach, specjalizacje, kursy).	

\*Zakres punktacji w zakresie od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą a 5 najwyższą ocenę w poszczególnych obszarach.

**Oddział Nadzoru Sanitarnego-działalność merytoryczna**

Ocena kierownika Sekcji		Punktacja od 1 do 5*	Ocena opisowa
1.	Wiedza merytoryczna niezbędna na zajmowanym stanowisku		
2.	Znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku		
3.	Kompetencje do samodzielnego przeprowadzania kontroli		
4.	Umiejętność w zakresie samodzielnego opracowania decyzji, pism, opinii		
5.	Znajomość dokumentacji Sytemu Jakości		
6.	Umiejętność obsługi systemów i programów komputerowych		
7.	Podnoszenie kwalifikacji (udział w szkoleniach, specjalizacje, kursy)		

\*Zakres punktacji w zakresie od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą a 5 najwyższą ocenę w poszczególnych obszarach.

## Kompetencje pozamerytoryczne pracownika - postawy, zachowania

Ocena kierownika Sekcji		Opis	Punktacja od 1 do 5*
1.	Postawa wobec współpracowników	Kultura osobista, życzliwość, uprzejmość, bezkonfliktowość	
2.	Praca w zespole	Umiejętność pracy w grupie, zaangażowanie w osiągnięciu wspólnego celu, wzajemna odpowiedzialność	
3.	Zaangażowanie	Aktywność - gotowość do wypełnienia dodatkowych zadań, dyspozycyjność	
4.	Odpowiedzialność	Poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania/mienie, stopień w jakim można polegać na pracowniku w zakresie realizacji zadań	
5.	Komunikacja z petentem	Uprzejmość, życzliwość	
6.	Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie ze stresem	Szybkość, dokładność wykonywanych zadań	
7.	Organizacja miejsca pracy	Dbłość o wytworzoną dokumentację	

\*Zakres punktacji w zakresie od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą a 5 najwyższą ocenę w poszczególnych obszarach.

## SKALA OCEN Oddział Nadzoru Sanitarnego

Ocena kierownika sekcji w zakresie kompetencji merytorycznych i pozamerytorycznych ocenianego pracownika.

OCENA	OPIS	SUMA PUNKTÓW*	
		min	max
bardzo dobra	spełnia wszystkie kryteria w stopniu wyróżniającym. Wysoki poziom kompetencji, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych	57	70
dobra	spełnia wszystkie kryteria w stopniu zadawalającym, poziom kompetencji odpowiada oczekiwaniom, wysokie umiejętności interpersonalne	43	56
średnia	Spełnia kryteria w stopniu średnim, poziom kompetencji odpowiada oczekiwaniom, jednakże zidentyfikowano obszary wymagające doskonalenia	21	42

\* Suma punktów uzyskana w wyniku oceny pracownika przez Kierownika Sekcji w obszarze działalności merytorycznej i pozamerytorycznej

1. Zidentyfikowane obszary wymagające doskonalenia celem uzyskania awansu pracownika.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*Data i podpis Kierownika Sekcji*

2. Uwagi pracownika do przeprowadzonego monitorowania kompetencji.

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*Data i podpis pracownika*

3. Opinia Rady prawnego w zakresie wymogów prawnych.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Data i podpis Rady Prawnego*

3. Opinia Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Data i podpis  
kierownika Oddziału Nadzoru sanitarnego*

**DECYZJA DYREKTORA**

.....  
*Data i podpis Dyrektora*

Załącznik nr 3 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji  
zawodowych pracowników  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Nowej Soli

**Podstawowe informacje pracownika ubiegającego się o awans zawodowy**

**Oddział Ekonomiczny i Administracyjny**

Imię i nazwisko	
Sekcja/stanowisko	
Ogólny staż pracy	
Staż pracy w Inspekcji Sanitarnej	
Posiadane wykształcenie(kierunek)	
Ukończone studia podyplomowe/specjalizacja (kierunek)	
Data wpływu wniosku o awans/rozpoczęcie procedury awansowania	

## Oddział Ekonomiczny i Administracyjny działalność merytoryczna

Samooceena pracownika		Punktacja w zakresie od 1 do 5*
1.	Wiedza merytoryczna niezbędna do zajmowanego stanowiska	
2.	Znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku	
3.	Umiejętność w zakresie samodzielnego opracowania pism, sporządzania sprawozdań, planów finansowych	
4.	Znajomość dokumentacji polityki rachunkowości.	
5.	Dokładność i rzetelność w opracowywaniu wszelkiej dokumentacji finansowej.	
6.	Umiejętność obsługi programów komputerowych.	
7.	Podnoszenie kwalifikacji (udział w szkoleniach, specjalizacje, kursy).	

\*Zakres punktacji w zakresie od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą a 5 najwyższą ocenę w poszczególnych obszarach.

## Oddział Ekonomiczny i Administracyjny działalność merytoryczna

<b>Ocena Kierownika</b>		<b>Punktacja w zakresie od 1 do 5*</b>
1.	Wiedza merytoryczna niezbędna do zajmowanego stanowiska	
2.	Znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku	
3.	Umiejętność w zakresie samodzielnego opracowania pism, sporządzania sprawozdań, planów finansowych	
4.	Znajomość dokumentacji polityki rachunkowości.	
5.	Dokładność i rzetelność w opracowywaniu wszelkiej dokumentacji finansowej.	
6.	Umiejętność obsługi programów komputerowych.	
7.	Podnoszenie kwalifikacji (udział w szkoleniach, specjalizacje, kursy)	

\*Zakres punktacji w zakresie od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą a 5 najwyższą ocenę w poszczególnych obszarach.



## Kompetencje pozamerytoryczne pracownika-postawy, zachowania

Ocena kierownika		Opis	Punktacja w zakresie od 1 do 5*
1.	Postawa wobec współpracowników	Kultura osobista, życzliwość, uprzejmość, bezkonfliktowość.	
2.	Praca w zespole	Umiejętność pracy w grupie, zaangażowanie w osiągnięciu wspólnego celu, wzajemna odpowiedzialność.	
3.	Zaangażowanie	Aktywność -gotowość do wypełnienia dodatkowych zadań, dyspozycyjność.	
4.	Odpowiedzialność	Poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania/mienie, stopień w jakim można polegać na pracowniku w zakresie realizacji zadań.	
5.	Komunikacja z petentem	Uprzejmość, życzliwość.	
6.	Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie ze stresem	Szybkość, dokładność wykonywanych zadań.	
7.	Organizacja miejsca pracy	Dbłość o wytworzoną dokumentację.	

\*Zakres punktacji w zakresie od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą a 5 najwyższą ocenę w poszczególnych obszarach.

## SKALA OCEN Oddział Ekonomiczny i Administracyjny

Ocena kierownika w zakresie kompetencji merytorycznych i pozamerytorycznych ocenianego pracownika.

Ocena	Opis	Suma punktów*	
		min	max
bardzo dobra	spełnia wszystkie kryteria w stopniu wyróżniającym. Wysoki poziom kompetencji, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych	57	70
dobra	spełnia wszystkie kryteria w stopniu zadawalającym, poziom kompetencji odpowiada oczekiwaniom, wysokie umiejętności interpersonalne	43	56
średnia	Spełnia kryteria w stopniu średnim, poziom kompetencji odpowiada oczekiwaniom, jednakże zidentyfikowano obszary wymagające dalszego doskonalenia	21	42

\* Suma punktów uzyskana w wyniku oceny pracownika przez Kierownika Sekcji w obszarze działalności merytorycznej i pozamerytorycznej

1. Zidentyfikowane obszary wymagające doskonalenia celem uzyskania awansu pracownika.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*Data i podpis Kierownika Sekcji*

2. Uwagi pracownika do przeprowadzonego monitorowania kompetencji.

.....  
.....  
.....

.....  
*Data i podpis pracownika*

