

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ AWANSU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.

§ 1

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz awansu zawodowego pracowników Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. ustala się na podstawie:

- 1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających 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

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) WSSE oraz Pracodawcy - rozumie się przez to Wojewódzką Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp.
- 2) Pracownika – rozumie się przez to pracownika Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.
- 3) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.
- 4) Wolnym stanowisku – rozumie się stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik WSSE posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Pracownik chcący podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w trakcie zatrudnienia w WSSE, może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Uzyskanie zgody Dyrektora na podnoszenie kwalifikacji zawodowych uprawnia pracownika do:
 - a) wykorzystania urlopu szkoleniowego,
 - b) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe 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 za kształcenie, 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.

§ 4

Wymagania określone 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) stanowią wyłącznie minimalne wymagania, które pracownik winien spełnić celem uzyskania awansu zawodowego.

§ 5

Możliwość awansu zawodowego jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu pracy i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
- 2) pozytywnych wyników oceny pracy wynikających z arkuszy oceny kompetencji personelu stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Ocena pracownika dokonywana jest:
 - a) po złożeniu przez pracownika wniosku o awans,
 - b) jeżeli procedura awansu inicjowana jest przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla - przed złożeniem do Dyrektora wniosku o awans pracownika.
2. Wzór formularza oceny pracownika stanowi:
 - a) dla pracowników Działu Nadzoru Sanitarnego – zał. nr 1 do regulaminu
 - b) dla pracowników Działu Laboratoryjnego – zał. nr 2 do regulaminu
 - c) dla pozostałych pracowników WSSE – zał. nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku negatywnej oceny całości bądź niektórych obszarów pracy pracownika, która uniemożliwia awans, bezpośredni przełożony omawia wyniki oceny z tym pracownikiem wskazując mu obszary do doskonalenia.
4. Koordynowanie procesu oceny realizowane jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika, zaś w przypadku samodzielnych stanowisk pracy, przez Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego.
5. Karta oceny wraz z wnioskiem o awans przedkładana jest Dyrektorowi przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, celem podjęcia decyzji w przedmiocie awansowania.

§ 7

Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:

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

§ 8

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Dyrektor WSSE z własnej inicjatywy lub na wniosek, przy czym z wnioskiem może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub przełożony wyższego szczebla, a także sam pracownik.
2. Uregulowań § 6 nie stosuje się do awansu pionowego na kierownika Działu.

§ 9

1. Informacje o wolnych stanowiskach pracy i możliwości awansu są jawne i podawane do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w WSSE, np. poprzez publikację w BIP.
2. Każdy pracownik WSSE może aplikować do awansu.

§ 10

1. Do spraw wszczętych i niezakończonych 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.