

P2-01

Personel i szkolenie

Procedura SZJ

Egzemplarz nr *21*.....

aktualizowany / nieaktualizowany

	Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Imię i nazwisko	Beata Szambora	Krystyna Napierała-Turomsza	Agata Świdorska-Ostapiak
Data	14.01.2019r.	14.01.2019r.	14.01.2019r.
Podpis	<i>[signature]</i>	<i>[signature]</i>	<i>[signature]</i>

Nowa Sól, styczeń 2019

	PERSONEL I SZKOLENIE	P2-01
	Wersja 4_2019	Strona 2 z 5

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie kompetentnego i wykwalifikowanego personelu poprzez realizację szkoleń.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem procedury jest metodyka postępowania przy planowaniu i realizacji szkoleń wraz z oceną efektywności.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych jest odpowiedzialny za przygotowanie planu szkoleń oraz prowadzenie rejestru szkoleń.

Określenie merytorycznych potrzeb szkoleniowych pracowników jest obowiązkiem Kierowników działów.

4. TRYB POSTĘPOWANIA

4.1. Planowanie szkoleń

MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli prowadzi analizę potrzeb w zakresie rozwoju swojego personelu. W szkoleniach preferuje się ważność spełnienia wymagań Klientów i innych zainteresowanych stron.

Podnoszenie kompetencji poprzez szkolenie obejmuje:

- wiedzę techniczną i umiejętności,
- narzędzia zarządzania,
- stosowne wymagania ustawowe i regulacje prawne,
- odpowiednie normy,
- dokumentację dotyczącą wykonywanej pracy.

W celu zwiększenia świadomości i zaangażowania pracowników szkoleniem obejmuje się:

- inicjowanie i wdrożenie działań doskonalących,
- szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- okresowe programy odświeżające wiedzę dla personelu już przeszkolonego.

W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych opracowuje Plan szkoleń (F08) na następny rok w celu zabezpieczenia środków finansowych. Plan ten obejmuje wyłącznie szkolenia obowiązkowe wynikające z odrębnych przepisów.

Plan szkoleń może być na bieżąco aktualizowany stosownie do potrzeb i wymagań. Wszelkie zmiany w planie szkoleń zatwierdza Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych z upoważnienia Prezesa Zarządu.

	PERSONEL I SZKOLENIE	P2-01
	Wersja 4_2019	Strona 3 z 5

Wszyscy Kierownicy działów są zobowiązani przeprowadzać na bieżąco analizę merytorycznych potrzeb szkoleniowych pracowników. W przypadku stwierdzenia takiej potrzeby sporządzają zapotrzebowanie (F55) i po jego zaakceptowaniu przez Prezesa Zarządu przekazują do Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych w celu realizacji.

4.2. Realizacja szkoleń

Realizacja szkoleń odbywa się w systemie:

- wewnętrznym - przez własnych wykładowców posiadających stosowne uprawnienia i kwalifikacje;
- zleceń zewnętrznych – przez wyspecjalizowane instytucje; przy czym szkolenie może być przeprowadzone w siedzibie Spółki (w przypadku udziału większej liczby pracowników) lub w miejscu wskazanym przez organizatora szkolenia.

Osoba organizująca szkolenie:

- przygotowuje listę uczestników;
- zabezpiecza miejsce oraz niezbędny sprzęt i materiały;
- powiadamia uczestników o terminie i programie szkolenia;
- kompletuje wyniki, opinie oraz potwierdzenia o uzyskanych wynikach i kwalifikacjach.

Program szkolenia oraz materiały szkoleniowe przygotowuje prowadzący szkolenie.

Program konkretnego szkolenia zatwierdza Prezes Zarządu.

W przypadku szkoleń obowiązkowych program szkolenia musi uwzględniać zakres określony w przepisach nakładających obowiązek przeszkolenia pracownika na danym stanowisku pracy.

Fakt odbycia szkolenia przez pracownika jest odnotowywany w Rejestrze szkoleń (F15). Za bieżące prowadzenie ww. Rejestru jest odpowiedzialny Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.

Dokumenty (kserokopie) potwierdzające wyniki i udział w szkoleniu dołączane są do akt każdego pracownika, natomiast oryginał dokumentu otrzymuje przeszkolony pracownik.

4.3. Ocena skuteczności szkoleń

Ocena skuteczności szkoleń odbywa się na podstawie:

- Ankiety Ocena szkolenia (F09),
- wyników egzaminów i testów,
- opinii przełożonych na temat praktycznego wykorzystania kwalifikacji;

i obejmuje:

- kwalifikowanie instytucji szkoleniowych,
- dokumentowanie działalności szkoleniowej i jej ocenę,
- ocenę efektywności szkoleń.

	PERSONEL I SZKOLENIE	P2-01
	Wersja 4_2019	Strona 4 z 5

Analizę skuteczności szkoleń przeprowadza Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych a rezultaty analiz przedstawia podczas przeglądów Systemu Zarządzania Jakością przeprowadzanych przez Kierownictwo.

Analiza wyników przeprowadzonych szkoleń może być wykorzystana przy planowaniu szkoleń.

5. ZAŁĄCZNIKI

F08 Plan szkoleń

F09 Ankieta Ocena szkolenia

F15 Rejestr szkoleń

6. TABELA ZMIAN I POPRAWEK

Lp.	Treść zmiany / poprawki	Zmianę wprowadził	Podpis / data
1	Zmieniono numer Procedury	Pełnomocnik SZJ	22.08.2009
2	Zmieniono pkt.4.3 dodając zapis: „a obejmuje: -kwalifikowanie instytucji szkoleniowych -dokumentowanie działalności szkoleniowej i jej ocena - ocena efektywności szkoleń”	Pełnomocnik SZJ	19.10.2009
3	Błędnie wpisany nr formularza F07 poprawiono na F09 – Ankieta „Ocena szkolenia”	Pełnomocnik SZJ	10.10.2010
4	W punkcie 4.1 Planowanie szkoleń: - usunięto zapis: do 15 maja b.r. - usunięto zapis: na następne pół roku i dodano w zamian na następny rok. -usunięto zapis: Plan szkoleń zatwierdza Prezes Zarządu, a dodano w zamian Plan szkoleń zatwierdza Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych z upoważnienia Prezesa Zarządu.	Pełnomocnik SZJ	11.10.2010
5	W pkt. 2 dodano ‘...przy planowaniu i realizacji szkoleń...’		
	W pkt. 3 w zdaniu 1 dodano „...oraz prowadzenie rejestru szkoleń”. Zmieniono treść zdania 2.		

	PERSONEL I SZKOLENIE	P2-01
		Wersja 4_2019

	W pkt. 4.1 zapis „Wszyscy Kierownicy działów w terminie do 15 grudnia b.r. oraz do 15 maja b.r. określają zapotrzebowania na szkolenia dla swoich pracowników. W oparciu o zapotrzebowania, Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych przygotowuje „Plan szkoleń” na następny rok w celu zabezpieczenia środków finansowych.” zastąpiono następującym „W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych opracowuje Plan szkoleń (F08) na następny rok w celu zabezpieczenia środków finansowych. Plan ten obejmuje wyłącznie szkolenia obowiązkowe wynikające z odrębnych przepisów.” W pkt. 4.1 dodano nowe zdanie: „Wszyscy Kierownicy działów są zobowiązani przeprowadzać na bieżąco analizę merytorycznych potrzeb szkoleniowych pracowników. W przypadku stwierdzenia takiej potrzeby sporządzają zapotrzebowanie (F55) i po jego zaakceptowaniu przez Prezesa Zarządu przekazują do Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych w celu realizacji.” W pkt. 4.2 ppkt b dopisano „...przy czym szkolenie może być przeprowadzone w siedzibie Spółki (w przypadku udziału większej liczby pracowników) lub w miejscu wskazanym przez organizatora szkolenia”. W pkt. 4.2 na końcu dodano zapis: „Fakt odbycia szkolenia przez pracownika jest odnotowywany w Rejestrze szkoleń (F15) Za bieżące prowadzenie ww. Rejestru jest odpowiedzialny Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych”	Pełnomocnik SZJ	14.01.2019 <i>B. Gaj</i>
<i>B</i>	<i>Zmieniono formularz F09 Ambit „Ocena i szkolenia”</i>	<i>Pełnomocnik SZJ</i>	15.02.2019 <i>B. Gaj</i>

Historia akceptacji

PR.ZD-000028/19

Lp	St a n	Stan akceptacji (opis)	Do kogo	Data operacji	Operację wykonał	Adnotacje odb.	Rodzaj akc.	Adnotacje wys.	Od kogo	Data wysłania
1		Zaakceptowane	Napierała-Turomsza Krystyna (Dział Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych)	2019.03.06 14:27	Napierała-Turomsza Krystyna		Merytoryczna		Szambora Beata (Dział Rozwoju i Inwestycji)	2019.03.06 14:24
2		Zaakceptowane	Świderska-Ostapiak Agata (Prezes Zarządu)	2019.03.06 22:32	Świderska-Ostapiak Agata		Formalna		Szambora Beata (Dział Rozwoju i Inwestycji)	2019.03.06 14:27