ŞİŞECAM
FLAT GLASS

ТРАКИЯ ГЛАС БЪЛГАРИЯ ЕАД

ПРОЦЕДУРА

ОБУЧЕНИЕ

Документ №: **PRO-GEN-006**	Рев. №:/ Рев. Дата: **00 / 01.06.2020**	Страница: **1/10**

Регистрация на промяната :

Ревизия №	Дата на издаване/ ревизия	Описание на промяната	Одобрил
00	28.05.2018	Първо издание	Зеки Будак
00	01.06.2020	Второ издание – Новите версии на ISO 45001:2018 и ISO 50001:2018	

Изготвили:	**Проверили:**	**Одобрил:**
	УПР по Качество, ОС и ЗБУТ	

ŞİŞECAM
FLAT GLASS

ТРАКИЯ ГЛАС БЪЛГАРИЯ ЕАД

ПРОЦЕДУРА

ОБУЧЕНИЕ

1- Цел :

Дефинира принципите за определяне и прилагане на потребностите от обучение или инструктиране на персонала в ТГБ, осигуряване на обучение и инструктажи, оценяване на ефикасността на проведеното обучение и на проведените инструктажи. Целта на тези дейности е да се осигури осъзнаване от страна на персонала за важността на осигуряване на качество, здравословни и безопасни условия на труд, опазване на околната среда, управление на енергията, както и непрекъснатото подобряване на Интегрираната система за управление.

2- Област на приложение :

Процедурата се прилага от ръководителите на всички отдели в „Тракия Глас България" ЕАД, изпълняващи дейности, включени в обхвата на Интегрираната система за управление.

3- Съпътстващи документи :

Програми за провеждане на инструктажи
Правилник за вътрешния трудов ред
Авариен план

4- Отговорности :

Отговорен за изготвяне на процедурата:	Упълномощен представител на ръководството
Отговорен за одобряването:	Директор на завода
Отговорни за прилагането:	Експерт БЗР, Еколог и ръководителите на всички отдели са отговорни за идентифицирането на потребностите от обучения; Дирекция „Човешки ресурси" е отговорна за приемане и обработване на заявките, изготвяне на планове за обучение и за воденето на записите.
Отговорен за контрола върху изпълнението	Упълномощеният представител на ръководството

Изготвили:	Проверили:	Одобрил:
	УПР по Качество, ОС и ЗБУТ	

5- Термини и съкращения :

ТГБ	**Т**ракия **Г**лас **Б**ългария ЕАД
УПР	**У**пълномощеният **П**редставител на **Р**ъководството
ИСУ	**И**нтегрирана **С**истема за **У**правление
БЗР	**Б**езопасност и **З**драве при **Р**абота
СУЕ	**С**истема за **У**правление на **Е**нергията
ЕУ	**Е**нергийно **У**правление

6- Процедура:

6.1- Общи положения

6.1.1- Ръководството на „Тракия Глас България" ЕАД и отдел „Човешки ресурси" имат задължението да определят и осигуряват необходимото ниво на компетентност на персонала чрез подходящо образование, обучение, придобити опит и умения.

6.1.2- Когато има необходимост и е приложимо в завода се извършва оценка на ефикасността на обученията и предприетите действия за повишаване на квалификацията.

6.1.3- Подходящи действия за повишаване на компетентност включват основно предоставянето на обучение, но и други действия като работа на новоназначено лице с опитен работник или специалист, преназначаване на наети в момента лица, както и при необходимост наемане или сключването на договори с компетентни лица.

6.1.4- Главната цел на обучението е системно да се поддържа и повишава квалификацията на персонала, който изпълнява дейности, влияещи директно или индиректно върху съответствието с изискванията на произвежданите продукти, здравето и безопасността при работа, околната среда, потреблението на енергия и енергийните характеристики.

6.1.5- Обучението се извършва за да осигури:
- разширяване на познанията за процесите, продуктите и технологиите;
- запазване и предаване на натрупания във фирмата полезен опит, похвати и умения;

- познаване и прилагане на новости, промени, изисквания във всяка професионална област;
- намаляване на технологичните нарушения, грешките и брака;
- познания и умения по управление на качеството, околната среда, ЗБР и ЕУ (Политика и цели, Наръчник и Процедури на Интегрираната Система за Управление);
- професионална подготовка и адаптация на новопостъпилите;
- оценените рискове свързани със здравето и безопасността при работа;
- познаване и прилагане на изискванията, свързани с управлението на случаите на значимо използване на енергия и функционирането на СУЕ;
- подобрения.

6.2- Обучения

6.2.1- Видове обучения

В ТГБ се определят и извършват следните видове обучения:

- **Въвеждащо обучение**

Извършва се от Експерт БЗР и ПАБ на всеки новоназначен член на персонала на ТГБ под формата на начален инструктаж. При въвеждащото обучение се засягат теми, свързани с:
- оценката на риска на конкретното работно място; общите и специфичните опасности в ТГБ; здравословните и безопасни условия на труд; определените лични предпазни средства за конкретната длъжност и начина за използването им; действията, определени в Аварийния план на ТГБ; правилата определени в Правилник за вътрешния трудов ред. Експерт БЗР и ПАБ запознава новоназначените работници и служители с общите изисквания за управление на значимите аспекти, оказващи влияние върху околната среда и заключения от Доклада за безопасност по инструкция, предоставена от Еколога.

- **Обучение на работното място**

Извършва се от ръководителите на отдели на новоназначените работници и служители, както и периодично на работниците и служителите по теми определени от съответния ръководител. Темите за обучение на работното място са свързани с качеството и технологичните процеси на произвежданите продукти, осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; спазване на изискванията за управление на определените като значими аспекти, свързани с околната среда за конкретния отдел, случаите на значимо използване на енергия за конкретния отдел, промени в аварийния план и Доклада за

безопасност. Ръководителите запознават персонала на конкретния отдел с изискванията, определени в документите на ИСУ. При необходимост обучението може да бъде предложено от Експерт БЗР, Еколога и Гл. Енергетик и проведено с тяхното участие.

- **Задължителни обучения за правоспособност**

Обученията се извършват в съответствие с нормативните изисквания:
- за защита на правоспособност чрез периодични опреснителни курсове;
- за придобиване на правоспособност.

Предприема се при:
- изтичане срока за защита на правоспособност;
- потребност от повишаване равнището на квалификация;
- нужда от допълнителен брой квалифицирани работници и/или служители.

Необходимостта се определя от Експерт БЗР и ПАБ, съвместно с ръководителите на отдели, които са длъжни да следят определения с държавни нормативни документи срок за защита на правоспособност и за опреснителни обучения.
Обученията за защита и придобиване на правоспособност се извършва в центрове, лицензирани да подготвят, изпитват и да издават удостоверения както и от специалисти на ТГБ, имащи съответната правоспособност.

- **Обучение за развитие на персонала и повишаване на квалификацията**

Необходимостта от обучения за развитие на персонала и повишаване на квалификацията се определя от Отдел „Човешки ресурси" и ръководството на завода, след обсъждане и вземане на решения. Ръководителите на отделите идентифицират броя служителите за участие в тези обучения. Обученията се провеждат от външни лектори или организации, притежаващи съответната правоспособност.

6.2.2- Планиране на обученията

Планирането на обученията се извършва от Ръководител Отдел „Човешки ресурси" въз основа на взети решения от ръководството, предложения за обучения от ръководителите на отдели, Експерт БЗР и ПАБ, Еколога, Гл. Енергетик, Ръководител Отдел „Помощно стопанство" и Ръководител Отдел „Поддръжка".

Годишният план за обучение се изготвя за целия персонал в края на текущата година, за да

планира обучението за следващата година.

Годишният план за обучение се приема и одобрява от Директора на завода.

Актуализиране на годишния план се извършва при възникнала необходимост от допълнителни обучения, по решения на ръководството, при постъпване на работа на нов персонал, при промени в технологичните процеси или повишаване на квалификацията на работници и служители.

При необходимост от обучение, което не е предвидено в годишния план, ръководителите на отдели, съгласувано с директорите заявяват потребностите от обучение, като посочват тематиката, броя на участниците, лекторите или организацията, която ще проведе обучението в Отдел „Човешки ресурси". Обученията се организират след одобрение от Директора на завода.

6.2.3- Организиране и документиране на обученията

При обучение по програми, които не са с техническа тематика и не са „обучение на работното място" (които отделите провеждат вътрешно), отдел „Човешки ресурси" идентифицира участниците в съответното обучение, като изпраща до началниците на отделите информационни формуляри относно предстоящите семинари, ако тези отдели са вписани в плана за обучение по съответната тематика. По подобен начин се организира участието в обучение извън годишния план.

Ръководител Отдел „Човешки ресурси" информира ръководителите на отделите за отменените програми за обучение. Отделите от своя страна информират „Човешки ресурси" за причините за неосъществени на планираната дата програми за обучение и за причините за невъзможността за участие на включени в програмата служители.

При всяко обучение, организирано вътре в дружеството, участниците се регистрират. При обучение, проведено извън дружеството, фирмата, която изпълнява обучението трябва да издаде документ за участника и копие от този документ се съхранява в персоналното досие.

6.2.4- Записи от обучения

За проведените обучения на персонала в ТГБ в Отдел „Човешки ресурси" се съхраняват следните записи:

- **Въвеждащо обучение** – записи в книга за провеждане на начален инструктаж и служебни бележки
- **Обучение на работното място** – проведеното обучение се документира от ръководителя на съответното звено в протокол в свободна форма след изтичане на определения срок за обучение на работното място на новоназначени работници и служители или след провеждано периодично обучение на работното място.
- **Задължителни обучения за правоспособност –** резултатите от проведените изпити за проверка на правоспособността се отразяват от съответните лектори в протоколи в съответствие с нормативните изисквания. При положителен резултат се издават свидетелства или удостоверения за правоспособност в съответствие с нормативните изисквания.
- **Обучение за развитие на персонала и повишаване на квалификацията** – записите са под формата на удостоверения, сертификати, протоколи или др. издадени от съответните лектори или организации, провели обученията.

6.2.5- Оценка на ефикасността от проведените обучения

Оценка на ефикасността от проведени въвеждащи обучения и обучения на работното място се извършват от съответния ръководител след изтичане на определения срок и се документират в протокола от обучение на работното място. Оценява се разбирането, осъзнаването и спазването на изискванията за осъществяване на технологичните процеси, здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Оценка на ефикасността от проведени задължителни обучения за правоспособност се извършва от лекторите, провели обученията въз основа на резултатите от проведените изпитни тестове и се документира като заключение в протоколи.

Оценка на ефикасността на обучения, свързани с развитие на персонала и повишаване на квалификацията се извършва от ръководителите на звена не по-късно от един месец след обучението, като се попълва Формуляр за оценка на ефикасността от обучение. Оценява се степента на придобитите умения, прилагането им в реалната практика и постигнатите резултати в следствие на придобитите умения. Ако обучението се окаже недостатъчно, се осигурява повторно обучение. Формулярът за оценка на ефикасността се съхранява в Отдел

„Човешки ресурси".

6.3 Инструктажи

6.3.1 Идентифициране на потребностите от инструктажи

В съответствие с нормативните изисквания и функциите на персонала в ТГБ се определят и изпълняват следните видове инструктажи:

- **Начален инструктаж:** при постъпване на работа / при посещения или обучение на външни лица, работници и служители от други предприятия, които ще работят или пребивават на територията на предприятието;
  Координатор ЗБУТ запознава новоназначения персонал с изискванията за здраве и безопасност при работа за конкретното работно място при провеждане на начален инструктаж;
  При провеждане на начален инструктаж Координатор ЗБУТ запознава новоназначения персонал с: оценените рискове, свързани със здравето и безопасността при работа; изискванията за здравословни и безопасни условия на труд за конкретното работно място; действителните или потенциалните последици от дейностите за здравето и безопасността, техните навици и поведение, както и ползата от подобряването на изпълнението на дейността на всеки работник или служител;
- **Инструктаж на работното място:** преди да бъде възложена самостоятелна работа на работника;
- **Периодичен инструктаж:** не по-рядко от един път на три месеца с цел да допълва и поддържа знанията на работещите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- **Ежедневен инструктаж:** на работници заети в дейности с висок производствен риск;
- **Извънреден инструктаж:** при аварии, инциденти или злополуки, при констатирани груби нарушения и по нареждане на контролен орган, също така и за отсъствали от работа повече от 45 дена работници.

Отговорностите за провеждане на видовете инструктажи се определят от Директора на завода в съответствие с нормативните изисквания.

Ръководителите на всички отдели уведомяват Експерта по БЗР и ПАБ относно външни

посетители, които ще изпълняват дейности в завода и ще се движат без придружител, за да организира техния инструктаж.

6.3.2 Изготвяне на програми за инструктажи

Експертът по БЗР и ПАБ изготвя програми за инструктаж на различните групи персонал в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

При необходимост УПР възлага на външни специалисти изготвянето на програми, лекции, нагледни материали за инструктажи по изискванията на нормативната уредба, които се приемат и съгласуват от Експерт БЗР и ПАБ.

Програмите за различните видове инструктажи се проверяват от УПР и одобряват от Директора на завода.

Експертът по БЗР и ПАБ контролира провеждането на инструктажите в съответствие с изготвените и одобрени програми.

6.3.3 Провеждане на инструктажи

Експертът по БЗР и ПАБ провежда общ начален инструктаж, а инструктажа на работното място се провежда от определено със заповед лице или от Ръководителят на съответното работно място.

Ръководителите на отдели или определените със заповед лица провеждат периодични инструктажи на работещите по места.

Извънреден инструктаж се провежда от Ръководителя на звеното или определените със заповед лица при провеждане на извънредни работи след инцидент, авария или злополука и след анализ на събитието с цел да се предотврати повторението на подобно нежелано събитие, при продължително отсъствие на работник повече от 45 дни и по нареждане на контролен орган.

Ръководителите на отдели или определените със заповед лица в отделите с висок производствен риск провеждат ежедневен инструктаж.

6.3.4-Оценка на ефикасността и създаване на записи за проведен инструктаж

След провеждане на инструктаж Обучаващият проверява дали инструктираните са разбрали изискванията и отбелязва провеждането на инструктажа и резултатите от своята оценка в книги за различните видове инструктаж в съответствие с нормативните изисквания.

7- Записи

Годишен план за обучение

Формуляр за оценка на ефикасността от обучение

Удостоверения, сертификати и протоколи от обучения

Книги за инструктажи

Служебни бележки от начален инструктаж