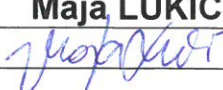
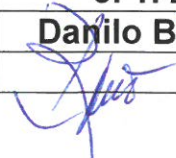


Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	8.1.118		
Stran:	1/6		

Vsebina:

1. NAMEN
2. PODROČJE UPORABE
3. POJMI, OKRAJŠAVE
4. ODGOVORNOSTI
5. NAČIN DELA
6. PRILOGE

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	8. 1. 2018	8. 1. 2018
Ime:	Maja LUKIČ	Daniilo BURNAČ
Podpis:		

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	8.1.18		
Stran:	2/6		
		RAZVOJ KADROV	

1. NAMEN

Namen *teh organizacijskih navodil* je zagotoviti poenotene postopke usposabljanja in izobraževanja zaposlenih, od ugotavljanja potreb, planiranja pa do same izvedbe. S tem ohranjamo obstoječa in pridobivamo nova znanja za izvajanje kvalitetnega *in varnega* dela in doseganje ciljev poslovanja.

Vsi sodelavci, ki vodijo, organizirajo, izvajajo in kontrolirajo aktivnosti, pomembne za *kakovost in varno* opravljanje del, morajo imeti ustrezno izobrazbo in znanja, oz. z delom pridobljene delovne zmožnosti, potrebne za opravljanje teh nalog.

2. PODROČJE UPORABE

Opisan pristop velja za vse zaposlene, prerazporejene in tudi za novo zaposlene delavce v vseh organizacijskih enotah družbe Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d.

V procese izobraževanja in usposabljanja so zajeti vsi organizacijski nivoji in vsi zaposleni.

3. POJMI, OKRAJŠAVE

3.1 IZOBRAŽEVANJE

Izobraževanje je oblika prenosa znanj, ki daje praviloma širše uporabna znanja.

3.2 USPOSABLJANJE

Usposabljanje je oblika prenosa znanj, namenjena pridobivanju določene vrste znanj, neposredno uporabnega značaja.

3.3 OKRAJŠAVE:

- OP – organizacijski predpis
- VZD – varstvo pri delu varnost in zdravje pri delu
- TOS – tehnično operativni sektor
- RS – razvojni sektor
- GRS – gospodarsko računski sektor
- PKS – pravno kadrovska služba
- SI – sektor informatike
- SPD- sektor priprave dela
- SČV – sektor črpanja vode
- DE – delovna enota

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	
Izdaja:	01		
Datum:	8.1.18		
Stran:	3/6		

4. ODGOVORNOSTI

V naslednji tabeli so podane odgovornosti in pooblastila s področja izobraževanja in usposabljanja delavcev, kot sledi:

ODGOVORNOSTI AKTIVNOSTI	direktor	vodja PKS	vodje sektorjev	vodja SI	vodje DE in odd.	služba VPD	skrbnik sistema kakovosti
Določanje kadrovske politike	O	S	S	S	S		S
Predlogi za izobraževanje	S	S	O	OS	OS	S	S
Priprava plana izobraževanja		O	S	S	S	S	
Zagotovitev virov	O	S					
Organiziranje izobraževanja		O	S	S	S	S	S
Priprava programov internega izobraževanja		O	S	S	S	S	
Priprava programa izobraževanja za novo sprejete delavce		O	S	S	S	S	
Vodenje evidenc o izobraževanju		O				S	

LEGENDA:

O = odgovoren

S = sodeluje

OS = odgovoren na nivoju, sodeluje

5. TVEGANJA IN PRILOŽNOSTI

Tveganja:

- Izguba ključnih kadrov zaradi upokojevanja
- Varovanje osebnih podatkov
- Zdravje zaposlenih (omejitve pri delu)

Priložnosti:

- Spodbujamo in omogočamo pridobivanje višje izobrazbe
- Zaposleni imajo možnosti različnih športnih aktivnosti preko Športnega društva.

6. NAČIN DELA

6.1.VRSTE IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA

Vrste izobraževanja:

- funkcionalno izobraževanje
- dopolnilno izobraževanje
- izobraževanje ob delu za pridobitev višje stopnje izobrazbe
- dokvalifikacija in prekvalifikacija

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	8.1.18		
Stran:	4/6		

Navedena izobraževanja so lahko:

- interna ali
- *zunanja*.

Izobraževanje ob delu za pridobitev višje stopnje izobrazbe, ki se izvaja preko ustreznih šolskih zavodov oz. univerz.

Vrste usposabljanja:

- usposabljanje za varno delo
- usposabljanje za delo novo sprejetega delavca
- usposabljanje za delo z računalniškimi programi

6.2. ZAHTEVE IN POTREBE ZA USPOSABLJANJE IN IZOBRAŽEVANJE

Načrtovane zahteve in potrebe po izobraževanju in usposabljanju ugotavljamo za potrebe delovnih enot, sektorjev ter družbe kot celote in jih pripravimo do konca meseca oktobra za prihodnje leto. Potrebe po usposabljanju in izobraževanju izhajajo iz zahtev opisov delovnih mest in potreb po strokovni usposobljenosti delavcev na posameznih delovnih mestih. Pri določanju potreb upoštevamo tudi plan kadrov, ki je sestavni del poslovnega načrta.

Potrebe se podajo v pisni obliki v PKS na obrazcu **OB 6.2-1/1 Plan izobraževanja in usposabljanja**.

6.3. LETNI PLAN USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA

Področje izobraževanja in usposabljanja v družbi Mariborski vodovod, d.d. urejamo plansko. Letni plan izobraževanja in usposabljanja pripravi vodja PKS na osnovi:

- kadrovske politike družbe oz. plana kadrov, ki jo sprejme direktor,
- zahtev in predlogov sektorjev oz. delovnih enot za izobraževanje in usposabljanje in
- razpoložljivih finančnih sredstev.

Vodja PKS usklajuje letni plan izobraževanja in usposabljanja z izobraževalnimi organizacijami in ustreznimi institucijami, ki tovrstno dejavnost opravljajo. Letni plan izobraževanja in usposabljanja je izdelan v obliki obrazca **OB 6.2-1/1 Plan izobraževanja in usposabljanja** in vsebuje naslednje podatke o:

- programu oz. temi izobraževanja oz. usposabljanja
- poslovni funkciji udeležencev usposabljanja oz. izobraževanja,
- številu udeležencev,
- času in terminu izobraževanja oz. usposabljanja.

Usklajen dokončen predlog plana izobraževanja in usposabljanja družbe vodja PKS predloži v potrditev direktorju družbe. Rok za sprejem plana izobraževanja in usposabljanja je do konca *decembra* za prihodnje leto. Sprejeti plan se vroči vsem vodjem sektorjev in delovnih enot. Vsi zapisi s področja izobraževanja in usposabljanja se hranijo v osebni mapi delavca, ki jo vodi in hrani PKS, evidenco o stroških pa vodi GRS.

6.4. SPROTNO USPOSABLJANJE

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	8.1.18		
Stran:	5/6		

a) INTERNO IZOBRAŽEVANJE

V družbi Mariborski vodovod, d.d. so pripravljene sprotne programe za interno izobraževanje na področjih:

- Varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnost,
- znanj s področja informatike in
- pridobivanja internih kvalifikacij,
- sistem vodenja.

Evidenco o opravljenem izobraževanju s področja Varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti vodi oseba zadolžena za varnost in zdravje pri delu, ki je tudi odgovorna za pravilno in pravočasno izvedbo programov, izobraževanje na področju računalništva pa vodi in zanj odgovarja vodja Sektorja informatike.

Usposabljanje za varno delo

Vsak delavec bo usposobljen za varno opravljanje dela po sklenitvi delovnega razmerja, ob razporeditvi na drugo delo, ob uvajanju nove tehnologije in novih sredstev za delo ter ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu.

Usposabljanje je prilagojeno posebnostim delovnega mesta in ga izvajamo po programu, ki ga po potrebi obnavljamo in spreminjamo njegovo vsebino glede na nove oblike in vrste nevarnosti.

Preizkus teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo preverjamo na delovnem mestu. Obvezni občasni preizkusi teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo za delavce, ki delajo na delovnem mestu, kjer iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare in za tiste delavce, ki delajo na delovnih mestih, kjer so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše izvajamo v roku ki ni daljši od dveh let. Za ostale delavce rok ni daljši od petih let.

Interne pridobitve internih kvalifikacij se izvajajo na podlagi programa, ki ga v sodelovanju z ustrežno šolsko ustanovo in vodjo organizacijske enote pripravi vodja PKS.

b) IZOBRAŽEVANJE NA OSNOVI ZAHTEV ZAKONSKIH IN DRUGIH PREDPISOV

Zahteve za tovrstno izobraževanje obstajajo za:

- voznike motornih vozil,
- strojnike gradbene mehanizacije, specialnih vozil in dvižnih naprav
- strojnike in upravljavce črpalnih naprav

Evidenco oseb oziroma delovnih mest, kjer je potrebno obnavljati znanja, ki so v skladu z zakonskimi predpisi potrebna za izvajanje določenega dela, vodi PKS v sodelovanju s službo varstva pri delu. Za napotitev teh sodelavcev na ustrežno vrsto in način izobraževanja je odgovorna PKS in vodje organizacijskih enot. Za druga sprotne izobraževanja in usposabljanja v zvezi z novimi zakonskimi in drugimi predpisi v skladu s planom izobraževanja vodi evidenco PKS v sodelovanju s službo, kjer se delavec izobražuje. Učinkovitost navedenega usposabljanja se ugotavlja z **OB 6.2-1/7 Spremljevalni obrazec usposabljanja**.

6.5.USPOSABLJANJE NOVO SPREJETIH IN DELAVCEV

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	8.1.18		
Stran:	6/6		

Za novo zaposlene delavce odgovorni vodje organizacijskih enot pripravijo konkretne programe praktičnega usposabljanja. Za uvajanje novih sodelavcev v delo so odgovorni vodje organizacijskih enot, ki praktično usposabljanje po izdelanem programu, **OB 6.2-1/3 Program uvajanja novo zaposlenih delavcev**, ocenijo ter oceno na **OB 6.2-1/4 Zapisnik o opravljenem uvajanju novosprejetega delavca** posredujejo v PKS.

Novo sprejeti delavec mora biti poslan na usposabljanje za varno in zdravo delo ter varstva pred požarom poslan po podpisu pogodbe o zaposlitvi. Kontrolo izvedbe usposabljanja po programih izvaja vodja PKS.

Uvajanje v delo novo zaposlenih ter v primeru dodatnih del

Uvajanje v delo za novo zaposlene delavce se izvede po programu uvajanja novo zaposlenih delavcev (uvajalni seminar), ki obsega:

- predstavitev družbe,
- predstavitev in seznanitev delavca s pravicami in obveznostmi ter s procesom usposabljanja v podjetju
- seznanitev delavca z zahtevami sistema vodenja,
- seznanitev z osnovami varnosti in zdravja pri delu,
- seznanitev s sistemom ravnanja z okoljem.

Uvajanje v delo na delovnem mestu izvede neposredni vodja del po **OB 6.2-1/8 Uvajanje v delo**. Po zaključenem uvajanju v delo novo zaposleni opravi teoretični in praktični preizkus usposobljenosti za varno delo. Usposabljanje novo zaposlenih delavcev in preizkus usposobljenosti za varno delo evidentiramo z *zapisom o usposabljanju za varno in zdravo delo, ki ga izda organizacija, ki izvaja usposabljanje*.

6.6. DOKAZILA O USPOSABLJANJU

PKS vodi osebne mape zaposlenih, osebne kartone ter računalniški zapis podatkov o zaposlenih. V teh dokumentih so hranjena dokazila o formalnem izpolnjevanju zahtev delovnega mesta in dokazila o dodatnem izpopolnjevanju in usposabljanju. Za novo sprejete sodelavce vodi strokovni delavec za VZD evidenco o usposabljanju za varno in zdravo delo.

Vsak udeleženec določene vrste in načina izobraževanja in usposabljanja mora predložiti PKS dokazilo o opravljenem izobraževanju. Ko ni mogoče pridobiti formalnega potrdila o udeležbi (npr. sejmi, razstave), je potrebno skupno s potnim nalogom oddati poročilo o udeležbi.

7. PRILOGE

- OB 6.2-1/1 Plan izobraževanja in usposabljanja
- OB 6.2-1/3 Program uvajanja novo zaposlenih delavcev
- OB 6.2-1/4 Zapisnik o opravljenem uvajanju novo sprejetega delavca
- OB 6.2-1/7 Spremljevalni obrazec usposabljanja
- OB 6.2-1/8 Uvajanje v delo