

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	0304		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025	RAZVOJ KADROV	
Stran:	1/7		

Vsebina:

1. NAMEN

2. PODROČJE UPORABE

3. POJMI, OKRAJŠAVE

4. ODGOVORNOSTI

4.5. TVEGANJA IN PRILOŽNOSTI

5.6. NAČIN DELA

6.7. PRILOGE

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	<u>11.11.2024</u> <u>23.12.2025</u> <u>25</u>	<u>11.11.2024</u> <u>23.12.2025</u> <u>5</u>
Ime:	<u>Drago</u> <u>LORBEK</u> <u>Andrej</u> <u>Herodež</u>	<u>Andrej</u> <u>HERODEŽ</u> <u>Miran</u> <u>Jug</u>
Podpis:		

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	043		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025	RAZVOJ KADROV	
Stran:	2/7		

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.o.o.

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
- TROS – tehnično ~~operativni~~ razvojno operativni sektor
- ~~SPD – sektor priprave dela~~ SK – sektor komercialne
- SČV – sektor črpanja vode
- DE – delovna enota
- CČN – centralna čistilna naprava
- SDT – sektor ~~za digitalne~~ digitalizacijo in tehnologije

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	043		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025		
Stran:	3/7		

4. ODGOVORNOSTI

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

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

- 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.o.o.
Izdaja:	043		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025	RAZVOJ KADROV	
Stran:	4/7		

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 direktorju družbe / tajništvo vodstva družbepodjetja 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.o.o. urejamo plansko. Letni plan izobraževanja in usposabljanja pripravi služba Pravo in kadri JHMB na osnovi:

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

~~Vodjea skrbnik sistema kakovosti~~ usklajujejo 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~~ služba Pravo in kadri JHMB ~~skrbnik sistema kakovosti~~ 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 tajništvo vodstva družbepodjetja, evidenco o stroških pa vodi finančno računovodska služba JHMB.

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	043		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025	RAZVOJ KADROV	
Stran:	5/7		

6.4. SPROTNO USPOSABLJANJE

a) INTERNO IZOBRAŽEVANJE

V družbi Mariborski vodovod, d.o.o. so pripravljene sprotni programi 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~~ SDT.

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 obdobjne zdravniške preglede v roku ki ni daljši od dveh let. Za ostale delavce rok ni daljši od petih let.

b) IZOBRAŽEVANJE NA OSNOVI ZAHTEV ZAKONSKIH IN DRUGIH PREDPISOV

Zahteve za tovrstno izobraževanje obstajajo za:

- voznike motornih vozil,
- strojnike gradbene mehanizacije, specialnih vozil in dvigalnih 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 kadrovska pravna služba JHMB v sodelovanju s službo varstva pri delu. Za napotitev teh sodelavcev na ustrezno vrsto in način izobraževanja je odgovorna in vodje organizacijskih enot. Za druga sprotna izobraževanja in usposabljanja v zvezi z novimi zakonskimi in drugimi predpisi v skladu s planom izobraževanja vodi evidenco pravno kadrovska služba JHMB v sodelovanju s službo, kjer je delavec zaposlen. Učinkovitost navedenega usposabljanja se ugotavlja z **OB 6.2-1/7 Spremljevalni obrazec usposabljanja**.

Oseba odgovorna za varstvo pri delu na osnovi evidence kadrovske službe JHMB odreja napotitve na obdobjne zdravniške preglede, ter po seznanitvi z zdravniškimi spričevali zaposlenih, usklajuje delo in razporeditev posameznika za opravljanje dela z dobljenimi zahtevami.

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	043		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025	RAZVOJ KADROV	
Stran:	6/7		

c) Dodatni obrazci za spremljanje novo sprejetega delavca

Za spremljanje novo sprejetega delavca – delavca v poskusni dobi se kot dokumentirana informacija uvode uporablja Obr. OB 6.2-1/6 Zapisnik o ocenjevanju dela delavca v poskusni dobi in Obr. OB. 6.2-1/9 Zabeležka razgovora z delavcem v poskusni dobi.

6.5. USPOSABLJANJE NOVO SPREJETIH IN DELAVCEV

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

Novo sprejeti delavec mora imeti pred pričetkom opravljanja delovnih nalog zdravniško spričevalo, po podpisu pogodbe o zaposlitvi pa je še poslan biti poslan na usposabljanje za varno in zdravo delo ter varstva pred požarom. Kontrolo izvedbe usposabljanja po programih izvaja pooblaščen oseba za varnost pri delu.

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 družbipodjetju
- 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-V tajništvo družbe vodi mo 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 v TD tajništvo družbe ali skrbniku sistema kakovosti 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.

Oznaka:	SN 6.2-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	043		
Datum:	11.11.2024 23.12.2025	RAZVOJ KADROV	
Stran:	7/7		

7. PRILOGE

- OB 6.2-1/1 Plan izobraževanja in usposabljanja
- OB 6.2-1/4 Zapisnik o opravljenem uvajanju novo sprejetega delavca
- OB 6.2-1/5 Obvestilo za usposabljanje iz varstva pri delu, požarne varnosti, sistema ravnanja z okoljem in programa HACCP
- OB 6.2-1/6 Zapisnik o ocenjevanju dela delavca v poskusni dobi
- ~~- OB 6.2-1/7 Spremljevalni obrazec usposabljanja~~
- ~~- OB 6.2-1/8 Uvajanje v delo~~
- OB 6.2-1/9 Spremljevalni obrazec usposabljanja
- PR 6.2-1/3 Program uvajanja novo zaposlenih delavcev