Процедура 1

План за развитие и поддържане на компетентността на персонала

в **„Складова база за светли горива и пропан-бутан” - „Гара Яна”, с оператор „Еко България” ЕАД**

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Цел и предназначение 3
2. Област на приложение 3
3. Препратки 3
3.1. Нормативни и корпоративни документи 3
3.1.1. 3
3.2. Документи на "Еко България" ЕАД 3
3.2.1. 3
4. Термини и съкращения 3
4.1. Базови термини 3
4.2. Съкращения 3
5. Отговорности и пълномощия 4
6. Описание на процеса 4
7. Формуляри 6
8. Преходни и заключителни разпоредби 9
9. Регистър на ревизиите 9

1. Цел и предназначение

Целта на тази процедура е да се осигури обучението на персонала на организацията по безопасна експлоатация на съоръженията и предприятието с цел да се гарантира неговата компетентност за изпълнение на възложените му функции и отговорности.

В процедурата се включва и инструктажа /обучението на под-изпълнители, доставчици и посетители, за които безопасността има въздействие или които имат въздействие върху безопасността.

2. Област на приложение

"Складова база за светли горива и пропан-бутан", гара Яна.

3. Препратки

3.1. Нормативни и корпоративни документи.

няма

3.2. Документи на „ЕКО БЪЛГАРИЯ” ЕАД

ДППГА

1. Оценка на риска
2. Безопасно управление на технологичните процеси
3. Планиране на модификации
4. Аварийно планиране
5. Превантивен мониторинг
6. Коригиращ мониторинг
7. Одит
8. Преразглеждане

Инструкции за работа/експлоатация на машините, съоръженията и инсталациите

Записи от инструктаж

Аварийни планове

Длъжностни характеристики

План за развитие и поддържане на компетентността на персонала

4. Термини и съкращения

4.1. Базови термини

няма

4.2. Съкращения

няма

5. Отговорности и пълномощия

Отговорно лице, длъжност	Отговорности и пълномощия свързани с настоящия документ
Началник складова база/Стопанство/	Специалист по охрана на труда в Складовата база/Стопанство/
, Р-л Човешки ресурси към „Еко България”АД	Специалист по Човешки ресурси

6. Описание на процеса

Специалист по охрана на труда **отговаря за осигуряването на обучението и компетентността на персонала на организацията, и подизпълнителите и инструктажа на персонала на организацията, доставчиците, подизпълнителите и посетителите.**

Специалист по охрана на труда отговаря за определяне на нуждите от обучение и системна проверка на осъзнаването и компетентността на всеки един служител/работник от организацията и за попълването на Формуляр ***Потребност от Обучение***.

Специалистът по Човешки ресурси е отговорен за:

Съхранението на Формуляр ***Потребност от Обучение***

Поддържането на досиетата на служителите и работниците в организацията (описани в настоящата процедура);

Изискванията за компетентност на всеки служител да са вписани в длъжностните характеристики.

За всички служители/работници да е разработена програма/план за обучение, които да се актуализират и разпространяват в цялата организация;

Курсовете за обучение и инструктажа да се извършват своевременно от компетентни преподаватели (външни или вътрешни за организацията)

Извършването на обучението и инструктажа на всички служители, посетители, подизпълнители и доставчици;

Необходимите средства за обучение да са налични и предоставени на разположение по време на обучението

Попълването и съхранението на Формуляр ***Записи от Обучението*** като част от личното досие на съответния служител/работник.

От всеки нов служител и работник се изисква да представи медицинско свидетелство преди постъпването му на работа.

За всеки служител и работник (на пълен или не-пълен работен ден) в предприятието се води досие (което се актуализира своевременно) с :

подробно разписана длъжностна характеристика и работен маршрут, където ясно и точно са описани служебните задължения на служителя/работника и взаимовръзките му с други длъжности (При настъпване на промени, изискващи промени в длъжностната характеристика и /или компетентността на служителя/работника, той се обучава своевременно и длъжностната му характеристика се актуализира да отговаря на неговата компетентност.);

документи, удостоверяващи успешно издържаните от него курсове за обучение, квалификация и други, които са подходящи за гарантиране на неговата компетентност да се справя със служебните му задължения;

медицинско свидетелство със заключение на специалист трудова медицина за постъпване на работа

Резултатите от проведените профилактични и други медицински прегледи за неговото здравословно състояние се съхраняват в отделно здравно досие.

При всяка промяна на режима на работа, изискванията към длъжността, въвеждане на нови инсталации, машини и съоръжения или промяна в съществуващите, както и след всяко практическо обучение, авария или извънредна ситуация, нарушение на технологичния режим, злополука или инцидент или минимум веднъж годишно Специалистът по охрана на труда **преглежда нивото на компетентност на съответните служители/работници и оценява нивото им на осъзнатост посредством периодично попълване на анкетни карти, системно наблюдение и/или проверки на място. Записите от оценката на осъзнатостта се правят от** Специалист по охрана на труда **и се предават на МЧР за съхранение. В случай на идентифициране на нужда от някакво обучение или допълнителен инструктаж,** Специалист по охрана на труда **попълва Формуляр** *Потребност от Обучение* **и предоставя попълнения Формуляр на** Специалист по Човешки ресурси **(заедно с всички попълнени анкетни карти).** Специалист по Човешки ресурси *своевременно* **актуализира програмите за обучение и извършва необходимото обучение. За целта се използва вътрешен или външен преподавател, в зависимост от случая.**

Специалист по Човешки ресурси попълва Формуляр ***Записи от Обучението*** и съхранява записите за обучението заедно с досиетата на служителите/работниците и записите от оценките на осъзнаването. В процеса на идентифициране на нуждите от обучение за всеки един служител/работник **Специалист по охрана на труда** взема предвид следното:

- Неговата роля, отговорност, задължения, правомощия и компетентност според длъжностната му характеристика;
- Описанието на работата и работния му маршрут съгласно длъжностната му характеристика;
- Неговите взаимовръзки с други служители/работници;
- Оценки за изпълнението на работата му;
- Резултатите от идентификацията на опасностите, оценката и овладяването на риска;
- Приложимите инструкции и процедури за работа;
- Политиката, приложимите цели и програми по безопасна експлоатация;

Обучение по безопасност на служителите

Специолиста по ЧР е отговорен по-долу изброените програми за обучение по безопасна експлоатация да са разработени и съгласувани със **Специалиста по охрана на труда** и да комуникират всички приложими проблеми по безопасната експлоатация на съоръженията и предприятието в цялата структура на организацията, както следва:

- **Обучение по системата за безопасна експлоатация, отговорностите и противопожарна охрана на ръководните кадри** - Всички ръководни кадри, **Специалист по охрана на труда**

- **Обучение на представителите в ГУТ/КУТ –** Обучението е първоначално за новите членове на ГУТ и ежегодно за всички членове на ГУТ. То включва и обучение за извършване на идентифицирането на опасностите, оценяването и овладяването на риска от големи аварии

- **Обучение по политиката за безопасна експлоатация** – Всички постоянни служители/работници на организацията преминават през този курс. За новите служители този курс се прави при постъпване на работа. Този курс на обучение включва и подробно описание на необходимите действия свързани с прилагането на системата по безопасна експлоатация, конкретните роли и отговорности, опасности, рискове, предпазни мерки, процедури и други.

- **Обучение за работа с инсталациите, машините и съоръженията (вкл. инсталациите, машините и съоръженията на организацията, които са разположени на външни за организацията площадки, както и онези инсталации, машини и съоръжения, които не са собственост на организацията, но се намират на нейната площадка)**. Този курс е предназначен за операторите на тези машини и се провежда за всеки оператор преди работа с машината. Служители на външни организации, които ще работят с машините в организацията също преминават през този обучителен курс.

- **Обучение за готовност при извънредни ситуации и способност за реагиране** – Всички служители на съответната структура на организацията, както и подизпълнителите, доставчиците и посетителите, които пребивават на територията на организацията без придружител.

- **Обучение за специфичните опасности** – Всички служители на съответната структура на организацията, за които има изискване за специфично обучение според нормативни изисквания и препоръки на Службата по Трудова Медицина

- **Друго обучение** – По преценка на **Специалиста по охрана на труда** и/или **Специалиста по ЧР**.

- **Общо обучение** – За всички непридружавани служители, които имат достъп до инсталациите.

- **Обучение за работа с докладите за несъответствия** – Тези доклади се комуникират с всички служители, за които се отнасят или които имат пряка или косвена връзка с резултатите от докладите.

- **Обучение на контрагенти, подизпълнители, временни работници и посетители** – програмите за обучение са съобразени със степента на съответния риск.

Всяко обучение трябва да обхваща следните аспекти:

- Важността на предмета на обучението и неговия обхват;

- Важността на съответствието със СУМБ

- Потенциалните последици от предприетите или непредприети дейности;

- Ролите и отговорностите;

- Свързаните рискове и начините за тяхното овладяване

7. Формуляри

Приложение № **1**

Формуляр: План за развитие и поддържане на компетентността на персонала

Валидност на документа	От 30. 06.2016 г. До 30. 06.2017 г.
Трите имена на служителя, изготвил документа	
Длъжност/отдел:	
Подпис на служителя:	

Мероприятие	Целева група	Обосновка нужда от обучение (причина, дата на идентифицирането, начин на идентификацията)	Крайна дата за провеждане на обучението (от…до…)	Индикатори за постигане на целите на обучението (протоколи от изпити, добиване на специалност/ квалификация и т.н.)
Проверка на знанията и готовността на персонала за безопасна експлоатация на съоръженията с пропан - бутан	**Целия персо-нал**	**Опресняване на знанията**	**30.11.2016 г**	**Протокол**
Проиграване на вътрешния авариен план	**Целия персо-нал**	**Опресняване на знанията**	**30.11.2016 г**	**Протокол**

Забележка: Този Формуляр се съхранява съгласно Инструкцията за управление на документи и записи.

Приложение № 2

Формуляр: Записи от обучението

Трите имена на служителя:	
Длъжност/отдел:	

Пор. Номер	***Наименование и предмет на програмата за обучение/ инструктажа***	***Дата на обучението (от…до…)***	***Извършил обучението (име, длъжност, организация, компетентност)***	***Използвани средства за обучение:***	***Резултат от обучението (издържал/не се явил, не издържал, др.)***	***Проверка на ефективността от обучението (дата на проверката, проверил, резултат от проверката)***

Забележка: Този Формуляр се съхранява съгласно Инструкцията за управление на документи и записи.

8. Преходни и заключителни разпоредби

Уточнява се влизането в сила на настоящия Документ, както и отнемането на действие на друг Документ (заменен пълно или частично с настоящия).

9. Регистър на ревизиите

Дата на издаване	Ревизия	Променени страници	Вид на промяната
	01		