
	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02		
	Procedura 6.2.5.B		
	Szkolenie personelu		
	Wersja:	3.1	
Strona:	1/9		
Data:	01.09.2022		

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ FORMULARZY

EGZEMPLARZ NADZOROWANY
 Egzemplarz zatwierdzony zgodnie z procedurą 8.3 *Nadzór nad dokumentami i zapisami* dostępny w wersji papierowej.

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Magdalena Szmukała	01.09.2022	
Sprawdził:	Katarzyna Prill	01.09.2022	
Zatwierdził:	Elżbieta Wojniłko	01.09.2022	

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	2/9	
Data:	01.09.2022	

1. CEL I ZAKRES

Określenie potrzeb, planowanie, zapewnienie szkoleń oraz ich oceny dla pracowników Politechniki Morskiej w Szczecinie zaangażowanych w działania mające wpływ na jakość procesu organizacji i prowadzenia badań w zakresie objętym Systemem Zarządzania.


Procedurą objęci są pracownicy Politechniki Morskiej w Szczecinie stanowiący personel Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska (Laboratorium).

W ramach SZL nadzorem objęte są w szczególności następujące szkolenia o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym:

- szkolenia BHP (zakres i przebieg szkoleń wynika z przepisów nadrzędnych),
- szkolenia wstępne,
- szkolenia stanowiskowe,
- szkolenia w celu uzyskania kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia określonych badań,
- szkolenia w zakresie znajomości Systemu Zarządzania Jakością i norm serii ISO 17000,
- aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów i norm badawczych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- inne wg. potrzeb.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Osoby biorące udział w realizacji niniejszej procedury winny posiadać wykształcenie co najmniej średnie i dobrą znajomość organizacji pracy w laboratorium.

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
Wersja:	3.1	
Strona:	3/9	
Data:	01.09.2022	
Szkolenie personelu		

2.2. Kwalifikacje Dziekana Wydziału Mechanicznego określa Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie i zakres obowiązków.

2.3. Kwalifikacje Kierownika Laboratorium - kwalifikacje i kompetencje Kierownika Laboratorium zawarte są w Procedurze 6.2.5.A *Zarządzanie personelem*.


2.4. Kwalifikacje Inspektora BHP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP ze zm.

2.4. Kierownik Laboratorium jest odpowiedzialny za:

- nadzór nad realizacją wewnętrznych szkoleń wstępnych, szkoleń stanowiskowych, szkoleń w celu uzyskania kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia określonych badań,
- okresową analizę zapotrzebowania na szkolenia,
- ocenę skuteczności szkoleń w których brał udział podległy im personel,
- przekazywanie podległemu personelowi wiedzy zdobytej na szkoleniach,
- szkolenie podległego personelu z zakresu zagadnień Systemu Zarządzania Jakością obowiązujących w laboratorium,
- szkolenia stanowiskowe podległych im pracowników.

2.6. Specjalista ds. BHP odpowiada za:

- za przeprowadzenie i organizację szkoleń wstępnych i okresowych wszystkich pracowników w zakresie BHP zgodnie z przepisami nadrzędnymi w tym zakresie,
- kontrolę aktualności dokumentów odbycia szkoleń,
- kontrole stanu pomieszczeń pod kątem spełnienia wymagań BHP w Laboratorium.

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	4/9	
Data:	01.09.2022	

2.7. Dziekan Wydziału Mechanicznego odpowiada za:

- zatwierdzanie potrzeb szkoleniowych personelu laboratorium,
- kierowanie pracowników Laboratorium na szkolenia.

2.8. Personel Laboratorium odpowiada za:


- zgłaszanie potrzeb szkoleniowych,
- uczestnictwo w planowanych szkoleniach,
- dostarczanie Działu Kadr dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia (kserokopie świadectw, zaświadczeń, itp.) przekazywanie informacji dotyczących oceny szkoleń, w których uczestniczyli,
- zgłaszania potrzeby udziału w innych niż planowane szkoleniach lub kursach.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Dane wejściowe: wykaz osób skierowanych na szkolenie lub informacja o chęci uczestniczenia w szkoleniu.

3.2. Podstawową formą doskonalenia kwalifikacji pracowników Laboratorium są szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne. Szkolenia wewnętrzne obejmują szkolenia:

- wstępne,
- stanowiskowe,
- aktualizujące,
- wynikające z oceny biegłości personelu,
- wynikające z nowych zadań Laboratorium,
- wynikające z zaleceń poauditowych i przeglądów zarządzania,
- inne (nieujęte w katalogu powyżej).

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	5/9	
Data:	01.09.2022	


3.2.1 Szkolenia wewnętrzne – obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez personel Laboratorium, w zakresie dotyczącym między innymi wymagań obowiązujących w Laboratorium, wymagań dotyczących zarządzania i wymagań technicznych, organizacyjnych itd.

Szkolenia prowadzone są przez pracowników Laboratorium lub innych pracowników Politechniki Morskiej w Szczecinie. Organizacja szkoleń następuje na bieżąco w wyniku złożonych zapotrzebowań przez uprawnione osoby. Kierownik Laboratorium jest odpowiedzialny za okresowe, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych podległego personelu Laboratorium. Na podstawie tej analizy Kierownik Laboratorium opracowuje *Plan szkoleń* (formularz nr 21) na dany rok i kieruje do Dziekana Wydziału Mechanicznego.

Zapotrzebowanie zawiera tematykę szkoleń, przybliżony termin ich przeprowadzenia oraz nazwiska osób prowadzących i odbywających szkolenie. Kierownik Laboratorium oraz personel Laboratorium może na bieżąco wnioskować o uzupełnienie zapotrzebowania wypełniając formularz nr 21 - *Plan szkoleń*.

Fakt przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego udokumentowany jest w formularzu nr 13 - *Karta szkoleń pracownika laboratorium*.

W przypadku szkoleń wewnętrznych z zakresu metod badawczych, Kierownik Laboratorium na podstawie kwalifikacji, doświadczenia pracownika, jego uzdolnień oraz stopnia trudności danej metody badawczej ustala okres pracy pod nadzorem, w którym to okresie przeszkolony pracownik przeprowadza badania pod nadzorem pracownika szkolącego. Wymiar okresu pod nadzorem odnotowywany jest w formularzu nr 13 - *Karta szkoleń pracownika laboratorium*.

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	6/9	
Data:	01.09.2022	


Po zakończeniu okresu pod nadzorem, Kierownik Laboratorium po zasięgnięciu opinii pracownika wydaje pracownikowi odpowiednie *Upoważnienie do wykonywania zadań* (formularz nr 42) lub w przypadku negatywnej opinii, wydłuża okres nadzoru lub kieruje pracownika na dodatkowe szkolenie.

3.2.2. Szkolenia zewnętrzne - obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności poprzez kursy, seminaria oraz szkolenia, konferencje naukowe i dydaktyczne, webinaria, itp. organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych (między innymi ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego, uczelnie wyższe, firmy specjalizujące się w produkcji urządzeń i oprogramowania badawczego).

3.2.3. Uzyskane świadectwa lub zaświadczenia potwierdzające kwalifikacje i odbyte przeszkolenia załączane są do akt osobowych pracownika i przechowywane przez Dział Kadr.

3.2.4. Kaskadowanie wiedzy po odbytym szkoleniu zewnętrznym. System kaskadowania polega na przekazaniu zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, konferencji, udziału w projekcie badawczym, zespole badawczym itp. wiedzy innym pracownikom Laboratorium. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia Kierownikowi Laboratorium głównych tematów poruszanych na szkoleniu. Jeżeli Kierownik Laboratorium uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez innych pracowników, zgłasza potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego Dziekanowi Wydziału Mechanicznego, lub w ramach własnych sił i środków sam je organizuje.

3.3. W Politechnice Morskiej w Szczecinie wprowadzono program adaptacji zawodowej pracowników Politechniki Morskiej w Szczecinie z podziałem na grupy pracowników będących nauczycielami akademickimi i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	7/9	
Data:	01.09.2022	

Program adaptacji zawodowej pracowników obejmuje szereg elementów z zakresu poznawczego organizacji, przepisów, obowiązujących zasad, systemów itp. realizowanych w formie szkoleń, pracy z bezpośrednim przełożonym oraz samokształcenia pracownika.

Harmonogram czasowy programu adaptacji powinien być stosowany elastycznie, wg potrzeb adaptacyjnych pracownika oraz możliwości organizacyjnych Uczelni. Z tego względu niektóre elementy programu mogą być przyspieszane lub opóźniane w granicach dopuszczalności prawa. Szkolenia organizowane przez komórki organizacyjne mogą być realizowane w terminie pozwalającym na skompletowanie odpowiedniej grupy słuchaczy.


Przeszkolenie w zakresie znajomości Systemu Zarządzania w Laboratorium:

3.4. Obowiązek przeszkolenia w zakresie znajomości Systemu Zarządzania Jakością i znajomości normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 wynika z wdrożonego w Laboratorium Systemu Zarządzania.

3.4.1. Personel Laboratorium objęty Systemem Zarządzania podlega przeszkoleniu w zakresie znajomości Systemu Zarządzania i Polityki Jakości. Przeszkolenie to ma charakter informacyjny i nie są wymagane zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

3.4.2. Auditorzy wewnętrzni oraz Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji przechodzą przeszkolenie w zakresie sporządzania dokumentacji Systemu Zarządzania w Laboratorium wg normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 oraz w zakresie przeprowadzania auditów wewnętrznych.

3.5. Ocena jakości i skuteczności szkoleń.

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	8/9	
Data:	01.09.2022	

3.5.1. Kierownik Laboratorium, na podstawie informacji otrzymanych od personelu, dokonuje oceny jakości przeprowadzonych szkoleń oraz oszacowuje rzeczywiste korzyści z odbytych szkoleń. Ocenę powyższą przekazuje w uzgodnionej formie Dziekanowi Wydziału Mechanicznego.

3.5.2. Na koniec każdego okresu Kierownik Laboratorium przeprowadza analizę odbytych szkoleń (wraz z oceną ich skuteczności i przydatności).

3.6. Dane wyjściowe: Udokumentowana informacja potwierdzająca uczestnictwo w szkoleniach.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE


4.1. Zarządzenie nr 57/2018 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 11.12.2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia;

4.2. Kodeks Pracy;

4.3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (DU 2018, poz. 2090);

4.4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (DU nr 180, poz. 1860 ze zm.);

4.5. Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie;

	Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska System Zarządzania PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02	
	Procedura 6.2.5.B	
	Szkolenie personelu	
	Wersja:	3.1
Strona:	9/9	
Data:	01.09.2022	

4.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP (DU nr 109 poz. 704 ze zm.);

4.7. Pismo Okólne Nr 15/2014 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 01.12.2014 r. w sprawie wprowadzenia programów adaptacji zawodowej i kart adaptacyjnych w Akademii Morskiej w Szczecinie;

5. INFORMACJE DODATKOWE

5.1. Każdy pracownik może zgłosić potrzebę uczestnictwa w szkoleniu innym niż wymienione w niniejszej procedurze. W takim przypadku pracownik występuje o zgodę na uczestnictwo i pokrycie kosztów udziału w szkoleniu do Dziekana Wydziału Mechanicznego za pośrednictwem Kierownika Laboratorium. Po weryfikacji merytorycznej oraz możliwości sfinansowania takiego szkolenia Dziekan Wydziału Mechanicznego decyduje o wysłaniu bądź nie pracownika na szkolenie.

6. WYKAZ FORMULARZY

6.1. Plan szkoleń – form. 21.

6.2. Karta szkoleń pracownika laboratorium – form. 13.

6.3. Upoważnienie do wykonywania zadań – form. 42.

6.4. Karta szkolenia wstępnego w zakresie BHP – form. 12.