

روش اجرایی

آموزش

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکره:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی آموزش	Code: P-07 Rev.: 00 Page 2 of 5
--	--	---------------------------------------

۱- هدف:

هدف از نگارش این رویه تشریح روش آموزش کارکنان و تبیین چگونگی تعیین نیازهای آموزشی، برنامه ریزی و اجرای آموزش ها جهت ارتقاء سطح دانش فنی پرسنل جهت انجام امور محوله و برنامه ریزی و اجرای دوره های تئوری و عملی ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی برای کارکنان و پیمانکاران مربوطه به منظور افزایش سطح کیفی امور، کاهش حوادث و اثرات زیست محیطی ناشی از عدم آگاهی کافی افراد می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی کلیه آموزش های مربوط به سیستم مدیریت کیفیت، ایمنی، بهداشت حرفه ای و محیط زیست، برای کارکنان و پیمانکاران در کارگاه ها و دفتر مرکزی را در بر می گیرد.

۳- مسئولیت ها:

۳-۱- مسئولیت نظارت:

نظارت بر اجرای روش اجرایی آموزش به عهده سرپرست واحد آموزش می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا:

اجراء روش فوق در دفتر مرکزی بر عهده واحد آموزش می باشد.
اجراء روش فوق در کارگاه ها در بخش HSE بر عهده سرپرستان HSE و مابقی موارد به عهده واحد آموزش می باشد.

۴- تعاریف، مفاهیم و اختصارات:

ندارد.

۵- شرح:

برای هر یک از پرسنل شاغل در سطح شرکت توسط واحد آموزش فرم خلاصه سوابق آموزشی تکمیل شده و در پرونده آموزشی وی نگهداری می گردد.

واحد آموزش در ارتباط با برنامه های آموزشی نسبت به ارسال فرم نیاز سنجی آموزش کارکنان به کلیه واحدهای ذیربط در دو ماهه آخر هر سال اقدام می نماید. مسئولین واحدها پس از تکمیل فرم مربوطه تا پایان هر سال آنرا به واحد آموزش ارجاع می دهند.

مهر کنترل	تذکره: اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی آموزش	Code: P-07 Rev.: 00 Page 3 of 5
--	--	---------------------------------------

واحد آموزش بعد از دریافت فرم های نیاز سنجی آموزش کارکنان از واحدها و اخذ تاییدیه از نماینده مدیریت، می بایست نسبت به تماس با واحدها و سازمان های آموزشی اقدام نموده، تا زمان دوره ها را تعیین نماید و پس از دریافت زمان دوره ها نسبت به برنامه ریزی آموزشی طبق فرم تقویم آموزشی سالیانه اقدام می کند. سپس این فرم را به منظور تایید برای نماینده مدیریت ارسال می نماید و در صورت عدم تایید تغییرات لازم را اعمال می نماید. بعد از تایید برنامه، واحد آموزش مسئولیت هماهنگی و انجام امور لازم به منظور شرکت افراد در دوره ها را بر عهده دارد. واحد آموزش طی فرم اعلام زمان کلاس آموزشی هماهنگی لازم را جهت شرکت افراد در دوره را انجام می دهد.

در صورتی که هریک از واحدها خارج از برنامه آموزشی نیاز به دوره ای داشته باشند، موارد توسط مسئول واحد طی فرم درخواست دوره / سمینار خارج از برنامه به اطلاع واحد آموزش می رسد و ایشان در صورت تایید نماینده مدیریت هماهنگی لازم را جهت برگزاری دوره را انجام می دهند. در صورتی که دوره آموزشی خارج از برنامه به سازمان معرفی شود، مسئول آموزش با تکمیل فرم اعلام دوره آموزشی / سمینار خارج از برنامه آن را برای مسئولین واحدها با توجه به نیاز ارسال می دارد، تا ایشان نظر خود را در مورد کارکنان واحد خود اعلام نمایند و سپس جهت تایید برای نماینده مدیریت ارسال می شود.

در صورتی که دوره آموزشی در داخل سازمان برگزار شود، فرم حضور و غیاب افراد شرکت کننده در دوره تکمیل شده و توسط مدرس دوره تایید می گردد.

تمامی پرسنل شاغل در سایت باید آموزش های مقدماتی و همچنین آموزش های تخصصی HSE (متناسب با شغل مربوطه) را قبل از شروع کار در پروژه های شرکت ببینند. توصیه می شود که کارت های شناسایی و استفاده از کلاه های ایمنی نیز بعنوان جزئی از این آموزش قرار گیرند.

میزان حداقل آموزش مقدماتی نمونه برای واحدها براساس موضوعات زیر می باشد:

مسئولیت های HSE در قبال خود فرد و همکاران.

ممنوعیت استفاده از الکل و مواد مخدر.

استفاده صحیح از تجهیزات حفاظت شخصی.

تسهیلات رفاهی (دستشویی، محل های استراحت و غذاخوری).

تسهیلات پزشکی (کمک های اولیه سایت، کلینیک و ...).

مناطق محدود شده و علائم منحصر کننده و ممنوعه.

تشکیل جلسات سرپایی و سخنرانی (Tool Box Meeting).

جلوگیری از گرمزدگی و صدمات ایجاد شده بر اثر گرما.

جلوگیری از آتش سوزی و استفاده از وسایل و تجهیزات آتش نشانی.

محل تجمع اضطراری، هشدارها و ...

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی آموزش	Code: P-07 Rev.: 00 Page 4 of 5
--	--	---------------------------------------

گزارش حوادث ، اتفاقات و عملکردهای نامطمئن.

جلسات آموزشی Tool Box Meeting باید حداقل هفته ای یک بار انجام شود تا در مورد نکات ایمنی و بهداشتی صحبت شود و آگاهی کارکنان در مورد این مسائل و حوادث مرتبط افزایش یابد. اطلاعات مربوط به این جلسات در فرم Tool Box Meeting ثبت می گردد.

تمام کارکنان پس از طی مدت مشخصی که توسط مسئول HSE براساس تغییر موقعیت پروژه و یا به منظور رفع نیازهای آموزشی جدید پیش آمده و نیز جهت به روز رسانی و حفظ اطلاعات HSE کلاس های باز آموزی را در بالاترین سطح ممکن می گذرانند.

واحد آموزش پس از پایان دوره اقدام به نظرسنجی از افراد طی فرم ارزیابی دوره آموزشی می نماید. در پایان نظرسنجی واحد آموزش میانگین کل نظرسنجی ها را تعیین نموده و در صورتی که این میانگین کمتر از ۶ باشد ، علل باید مورد بررسی قرار گرفته و در صورت نیاز دوره مجدداً برگزار شود. دو ماه پس از برگزاری دوره های آموزشی واحد آموزش با ارسال فرم سنجش میزان اثربخشی دوره های آموزشی اقدام به تعیین اثربخشی از مسئولین واحدها می نماید و در صورت غیر اثربخش بودن دوره علل باید مورد بررسی قرار گیرد.

همچنین اثربخشی دوره های تئوری و عملی HSE از طریق آمار حوادث و میزان رعایت موارد ایمنی و زیست محیطی سنجیده می شود. برای این منظور، سرپرست HSE با بررسی آمار حوادث در منطقه ، بررسی گزارشات بازدیدهای ایمنی HSE از واحدها ، بررسی گزارشات بازدیدهای زیست محیطی از سرپرست محیط زیست، بررسی میزان رعایت قوانین و مقررات ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی بصورت سالیانه ، نسبت به اثربخشی آموزش ها در سایت اقدام می نماید. چنانچه وضعیت آمار و گزارشات مذکور نسبت به سال گذشته روند بهبود داشته باشد، دوره های آموزشی اثربخش واقع شده است. در غیر اینصورت ، نسبت به تغییر دوره ها ، دوره تکرار آن ، تغییر سرفصل دوره ها و یا تغییر مدرس اقدام خواهد شد.

در مورد دوره هایی که در داخل سازمان برگزار می شود گواهینامه صادر می شود و در مورد دوره هایی که خارج از سازمان برگزار می شود ، مسئول آموزش می بایست پیگیری لازم جهت دریافت گواهینامه افراد شرکت کننده در دوره ها را انجام دهد.

یک صفحه از کپی مدارک آموزشی هر فرد ، گواهی صلاحیت ها و دوره های گذرانده شده توسط وی در واحد آموزش نگهداری می شود. خلاصه این مدارک برای هر فرد در فرم خلاصه سوابق آموزشی ثبت می شود.

۶- توزیع نسخ :

۱-۶ منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

۷- پیوست :

- ۷-۱- فرم خلاصه سوابق آموزشی با کد F-20
- ۷-۲- فرم نیاز سنجی آموزش کارکنان با کد F-21
- ۷-۳- فرم تقویم آموزشی سالیانه با کد F-22
- ۷-۴- فرم اعلام زمان کلاس آموزشی با کد F-23
- ۷-۵- فرم درخواست دوره / سمینار خارج از برنامه با کد F-24
- ۷-۶- فرم اعلام دوره آموزشی / سمینار خارج از برنامه با کد F-25
- ۷-۷- فرم حضور و غیاب افراد شرکت کننده در دوره با کد F-26
- ۷-۸- فرم ارزیابی دوره آموزشی با کد F-27
- ۷-۹- فرم سنجش میزان اثربخشی دوره های آموزشی با کد F-28
- ۷-۱۰- گواهینامه با کد F-29
- ۷-۱۱- فرم Tool Box Meeting با کد F-129

مدارک مرتبط :

ندارد

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.