

IT.001 INSTRUCCIÓ DE TREBALL PER LA FORMACIÓ

- **OBJECTE I ABAST:** L'objectiu de la present instrucció és establir la metodologia per la formació del personal que integra A.D.S. L'objectiu és cobrir les necessitats de cada lloc i d'acord amb les línies estratègiques de l'Empresa, segons lo descrit en el FO.007 "Perfil dels Llocs de Treball".
- **RESPONSABLE:** Direcció aprova els plans de formació. En cas de ser necessària formació externa, es desenvoluparà per empreses o entitats fiables i competents.
- **DESENVOLUPAMENT DE LA INSTRUCCIÓ**

La direcció d'A.D.S. considera la formació dels treballadors de l'Empresa com a part essencial de la Millora Contínua.

En els següents apartats definirem quines són las pautes a seguir en la formació del personal. Aquí diferenciarem la formació de les noves incorporacions i els plans de formació pels treballadors en plantilla. A A.D.S. la formació es regeix pel principi de que: "el coneixement és un acte individual i voluntari, si no, no ho és". A més, sé és conscient de que imposar formació no és formar, és imposar. L'Empresa advoca per aquella formació que es realitza per iniciativa del propi individu, assegurant així la plena disposició del treballador. Cal assenyalar que aquestes iniciatives d'auto formació són comunicades als responsables dels departaments implicats.

No obstant, l'empresa desenvolupa i promou un pla de formació continuat en base a propostes dels propis interessats i a proposta de la Direcció tècnica, en funció dels objectius tècnics que anualment s'estableixin.

1. Formació de les Noves Incorporacions

Els responsables de departament es reuneixen amb la nova incorporació i li entreguen i expliquen les feines i funcions que desenvoluparà dins de l'organització, segons lo estipulat en la descripció de les seves feines. Se li entrega el manual d'acollida.

Seguidament el Dept. de Qualitat posa a la seva disposició els procediments i Instruccions de Treball del Sistema de Gestió de la Qualitat que afecten a la seva competència.

El Dept. de Qualitat forma a la nova incorporació sobre el Sistema de Gestió de la Qualitat, explicant-li quin és el funcionament del mateix i transmetent-li la importància de l'acompliment dels requisits i les necessitats i expectatives del Client i altres parts interessades com la pròpia organització.

A part de la formació en temes de qualitat es concreta, en els següents apartats, el procediment a seguir per A.D.S. en la formació tècnica de la nova incorporació per poder desenvolupar el seu treball.

Queda constància de la formació rebuda mitjançant una acta de formació.

Planificació de la Formació

Els responsables dels departaments implicats planifiquen el procés de formació contactant amb el treballador i amb el responsable que estigui al seu càrrec, que s'encarregarà d'ensenyar la metodologia a seguir en el seu lloc de treball. Aquesta formació inicial es recull com a tal en el FO.008 "Pla Anual de Formació".

Una vegada la planificació és registrada i aprovada per la Direcció de l'Empresa, el responsable de departament contacte amb el personal d'A.D.S. o les entitats qualificades que realitzaran la formació a la fi de confirmar la planificació establerta o modificar la mateixa en cas de discrepància.

Comunicació als formadors

Una vegada confirmada l'assistència, el responsable de departament ho comunica a les persones escollides per formar a la nova incorporació.

El responsable de departament s'assegura que els formadors escollits són persones qualificades en el tipus de formació establerta, ja sigui per la seva experiència o per la seva pròpia formació acreditada.

En cas que els formadors procedeixin d'una altra empresa o entitat, s'avisava a la mateixa o s'assegura de procedir a la inscripció dels assistents.

Formació pràctica: entrenament

L'entrenament dels nous treballadors d' A.D.S. consisteix en participar en la feina diària de la persona del departament al que han estat assignats. Si es creu convenient anirà acompanyant en les primeres setmanes a altres companys experimentats. Segons lo establert, el nou treballador acompanyarà, a la persona escollida, en les seves feines habituals sense interferir en elles i estant atent a l'actuació d'aquesta.

Avaluació dels Resultats

Una vegada finalitzada la formació, el treballador valora la seva satisfacció de la formació rebuda. El responsable de Departament mesura, passat un temps, l'augment de la competència del treballador per l'exercici dels seus treballs mitjançant el format FO.026 "Autoavaluació de Formació".

Els responsables de departament són els que estableixen com i quan formar als seus treballadors. Són els responsables de departament els qui planifiquen la formació mitjançant recursos interns i deleguen al personal qualificat l'execució de la mateixa.

Registre de la formació

En el cas de que la formació sigui executada amb recursos interns, es manté un registre informàtic de registres de qualitat(FO.001) i s'arxiva en paper l'acte d'assistència firmada i les autoavaluacions(FO.026) que omplen els propis assistents, **en un termini màxim de 2 mesos des de la finalització del curs**, com instrument de millora per als formadors al temps que registres d'assistència i projecte obtingut amb la formació.

En cas de ser una empresa o entitat qui realitzi la formació, es demana un certificat d'assistència, un diploma o qualsevol altre tipus de registre que permeti conèixer el nom dels assistents i el contingut del curs.

Al finalitzar la formació teòrica o pràctica, el formador d'A.D.S. comunica al responsable de departament l'evolució de la mateixa.

2. Formació del Personal en Plantilla

Durant el curs de l'exercici els treballadors donen a conèixer les seves necessitats de formació. Totes aquestes són estudiades pels responsables de departament els quals responen davant la Direcció per la seva acceptació. Si és aprovada aquesta formació es registra la seva planificació en el FO.008 "Plà Anual de formació".

Una vegada la planificació és registrada i aprovada per la Direcció de l'Empresa, el responsable de departament contacte amb el personal d'A.D.S. o les entitats qualificades que realitzaran la formació amb el fi de confirmar la planificació establerta o modificar la mateixa en cas de discrepància.

Modificacions respecte a la versió anterior

Amb motiu de posar termini a la realització de l'autoevaluació(FO.026)