

Această procedură asigură gestionarea procesului de stabilire a competențelor, conștientizare și instruire a întregului personal din . Ne asigurăm că personalul responsabil pentru monitorizare, corecții și acțiuni corective în cadrul sistemului de management al siguranței alimentului este instruit corespunzător și înțelege cerințele de comunicare.

Cod de Bune Practici de Producție Igienică	Manual HACCP	Ediția 2025 / rev 01
Prevenirea contaminării încrucisate	Cod: R-PRP02-01	Cerința: 01
R-PRP02-01 Registrul de Control BPPH		

PRP 10.PROCEDURĂ DE LUCRU COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE ȘI INSTRUIRE A PERSONALULUI

Cuprins

1. Scop
2. Domeniu de aplicare
3. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII UTILIZATE
4. REFERINȚE NORMATIVE
5. Descrierea procesului
 1. Instruirea inițială a personalului
 2. Instruirea continuă a personalului angajat
 3. Conștientizarea
 4. Competențele
6. Planificare
 1. Formularul de planificare
7. Resurse alocate
8. Aplicare
 1. Formular de aplicare
 2. Instrucțiuni succinte de completare
 3. Rezultate așteptate
9. Anexe
10. Ghid de aplicare
 1. Când se aplică
 2. Cine aplică
 3. Ce aplică

- 4. [Instruirea persoanelor: cum, cu ce, când](#)
- 5. [Formularele de aplicat](#)
- 6. [Cum se monitorizează](#)
- 7. [Actualizarea](#)
- 11. [Management](#)
 - 1. [Responsabilități - model RACI](#)
 - 2. [Procedura](#)
 - 3. [Acțiuni corective](#)
 - 4. [Înregistrarea](#)
 - 5. [Verificarea](#)
 - 6. [Pregătirea personalului](#)
 - 7. [Îmbunătățirea procedurii](#)
 - 8. [Arhivarea](#)
- 12. [ÎNREGISTRĂRI](#)
 - 1. [Verificarea](#)
- 13. [ANEXE](#)
 - 1. [Verificarea](#)
- 14. [Copyright © 2024 Asociația Codex. Toate drepturile rezervate](#)

1. Scop

Această procedură asigură gestionarea procesului de stabilire a competențelor, conștientizare și instruire a întregului personal din . Ne asigurăm că personalul responsabil pentru monitorizare, corecții și acțiuni corective în cadrul sistemului de management al siguranței alimentului este instruit corespunzător și înțelege cerințele de comunicare. Obiectivul principal este îmbunătățirea continuă a calității resurselor umane prin creșterea motivației, conștientizării și dezvoltarea cunoștințelor și abilităților profesionale, contribuind la siguranța și calitatea produselor ==NECOMPLETAT==.

2. Domeniu de aplicare

Prevederile acestei proceduri se aplică întregului personal angajat al .

3. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII UTILIZATE

Abrevieri și definițiile utilizate în cadrul acestui document și a operațiunilor noastre sunt cele din **“documentul de abrevieri, definiții și referințe”** adoptat în cadrul Manualului HACCP actual și atașat la prezenta documentație care este completat cu termenii definiți în Glosar Termeni [Codex.Ro](#).

4. REFERINȚE NORMATIVE

(Standarde și Legislație Aplicabilă)Având în vedere evoluția și modificarea legislației precum și

dezvoltarea de noi referințe științifice, referințele normative utilizate în cadrul acestui document și în operațiunile noastre sunt cele definite și actualizate în **“documentul de abrevieri, definiții și referințe”** adoptat în cadrul Manualului HACCP actual și atașat la prezenta documentație care este completat cu referințele de pe Codex.Ro

5. Descrierea procesului

5.1. Instruirea inițială a personalului

La angajare, fiecare salariat nou parcurge o instruire inițială individuală privind Bunele Practici de Producție Igienică (BPPH).

- **Pregătire:** Responsabilul desemnat pregătește materialele conform "Instrucțiunilor privind igiena personală și comportamentul personalului" (IH 07-01) și "Instrucțiunilor privind spălarea mâinilor" (IH 07-02).
- **Execuție:** Personalul desemnat efectuează instruirea, care include:
 - Prezentarea cerințelor de igienă individuală și obligațiile specifice.
 - Prezentarea cerințelor de comportament în timpul lucrului.
 - Prezentarea principalelor atribuții ale angajatului.
 - Instrucțiunile de lucru și de întreținere igienică a locului de muncă.
 - Instrucțiunile inițiale de protecția muncii, igiena muncii și paza contra incendiilor, conform reglementărilor.
- **Finalizare:** După instruire, angajatul semnează "Declarația de efectuare a instruirii" (cod: F 10-01). Aceasta confirmă însușirea informațiilor și obligativitatea respectării cerințelor BPPH. Declarația se păstrează în dosarul personal al angajatului.

5.2. Instruirea continuă a personalului angajat

Managementul firmei se asigură că toți angajații care manipulează alimente sunt instruiți în probleme de igienă alimentară, proporțional cu activitatea desfășurată.

- **Planificarea instruirii:** Anual, Responsabilul HACCP elaborează "Programul de instruire a personalului pe anul..." (cod: Prg 10-01). Acest program se bazează pe:
 - Analiza cursurilor anterioare și a momentului realizării acestora pentru fiecare salariat.
 - Stabilirea nivelului de instruire necesar pentru fiecare angajat, conform activității și responsabilităților sale în asigurarea siguranței produselor ==NECOMPLETAT==.
 - Identificarea pregătirii suplimentare sau a instruirilor viitoare necesare.
 - Stabilirea priorităților de instruire.
 - Stabilirea locului, momentului și a persoanei responsabile cu efectuarea instruirii.
 - Programul anual este aprobat de director și poate fi completat pe parcursul anului în funcție de oferte de la firme specializate, angajări sau transferuri de personal.
 - Managementul de vârf al alocă anual un buget pentru instruire și perfecționare, care poate fi ajustat în funcție de necesități.

- **Organizarea și desfășurarea instruirilor:**

- Instruirile sunt obligatorii (cerute de legislație) sau opționale (la inițiativa).
- Tematica include: reglementări naționale de igienă, sarcini BPPH, metode specifice de procesare igienică, reguli de comportament. Se adaugă teme privind igiena la depozitare materii prime/semipreparate, preparare preliminară, prelucrare tehnologică, și cerințe de igienă la asimilarea de produse/activități/utilaje noi.
- Lectorul desemnat pregătește tematica, stabilește data, convoacă participanții și completează "Registrul de instruire" (cod: R 10-01) în două exemplare după instruirea internă. Un exemplar merge la resurse umane, celălalt la dosarul departamentului/raionului.
- Pentru cursurile externe, copiile adeverințelor/certificatelor/diplomelor sunt păstrate de resurse umane în dosarul de instruire al personalului.
- Pentru condiții optime, asigurăm: suport de curs, dotare tehnică (retroproiector, tablă, calculator), sală de curs adecvată, convocarea cursanților și alocarea timpului necesar pentru instruire și verificare. Cursurile privind "Noțiuni fundamentale de igienă" sunt susținute de societăți abilitate conform Ordinului 1225/2003.
- **Verificarea cunoștințelor:** Eficacitatea instruirii se evaluează prin testarea cunoștințelor teoretice și practice. Cursanții care nu obțin punctajul minim de promovare repetă instruirea.
- **Reactualizarea programelor de instruire:** Programele se revizuiesc și actualizează ori de câte ori este necesar, asigurându-ne că întregul personal este conștient de procedurile necesare menținerii siguranței și calității produselor ==NECOMPLETAT==.

5.3. Conștientizarea

Fiecare angajat primește și semnează o Fișă a postului. Aceasta specifică atribuțiile și responsabilitățile funcției, precum și rolul său în atingerea obiectivelor de siguranță a alimentului stabilite de conducere. Fișa se întocmește în trei exemplare: unul la RRU (dosarul angajatului), unul la șeful direct, unul la angajat. Fișele de post sunt aprobate de directorul organizației.

5.4. Competențele

Competențele personalului sunt specificate în fișa postului. Acestea se stabilesc pe baza experienței acumulate sau a instruirilor efectuate și a rezultatelor obținute. Evaluarea performanțelor se face anual pentru funcțiile de bază și semestrial pentru manageri, conform politicii de personal. Fișa de evaluare (Fișa de pilotaj) este completată de superiorul ierarhic, iar rezultatele conștientizează aspectele de îmbunătățit.

6. Planificare

6.1. Formularul de planificare

"Program de instruire a personalului pe anul..." (cod: Prg 10-01).

Instrucțiuni succinte de completare și aprobare

Anual, Managerii de Departamente sau de Raion inițiază propuneri de instruire și perfecționare profesională pe baza necesităților specifice, a rețetelor/activităților noi și a nevoii de îmbunătățire a competenței. Aceste propuneri sunt supuse aprobării directorului magazinului. RRU elaborează Programul de instruire (Prg 10-01) la nivel de pentru instruirile externe. Programul se întocmește în două exemplare (unul la RRU, unul la fiecare departament/raion) și poate fi completat pe parcursul anului.

7. Resurse alocate

Managementul de la nivelul cel mai înalt planifică anual în bugetul de cheltuieli o sumă necesară instruirii și perfecționării personalului. Această sumă poate fi ajustată în funcție de necesități.

8. Aplicare

8.1. Formular de aplicare

- "Declarația de efectuare a instruirii" (cod: F 10-01).
- "Registrul de instruire" (cod: R 10-01).

8.2. Instrucțiuni succinte de completare

- **Declarația de efectuare a instruirii (F 10-01):** Angajatul o semnează după instruirea inițială pentru a confirma efectuarea instructajului și angajamentul de a respecta cerințele BPPH. Se păstrează în dosarul personal.
- **Registrul de instruire (R 10-01):** Lectorul desemnat îl completează după fiecare curs intern în două exemplare, consemnând tematica, data, evaluarea și semnăturile instructorului și ale celui instruit. Un exemplar este transmis la RRU, celălalt este păstrat în dosarul "personal" al fiecărui departament/raion.

8.3. Rezultate așteptate

KPI Indicatorii de performanță ai procesului sunt:

- Creșterea calității resurselor umane prin:
 - Mai bună motivare și conștientizare.
 - Dezvoltarea nivelului de cunoștințe și abilități profesionale.
- Numărul de instruiți efectuate.
- Creșterea performanțelor angajaților.
- Nivelul de cunoștințe demonstrat prin certificate, diplome, rapoarte de instruire.

- Performanțele profesionale ale angajaților.
- Bugetul alocat pentru acest proces.
- Reducerea absenteismului.
- Păstrarea angajaților în punctele cheie.
- Reducerea fluctuației de personal.

9. Anexe

- Anexa 1: Declarația de efectuare a instruirii, cod: F 10-01.
- Anexa 2: Program de instruire a personalului pe anul..., cod: Prg 10-01.
- Anexa 3: Registrul de instruire, cod: R 10-01.
- Anexa 4: Fișa de evaluare.
- Fișele postului.

10. Ghid de aplicare

10.1. Când se aplică

- **Programată:** Instruirea inițială (la angajare). Instruirile continue se desfășoară conform Programului de instruire anual (Prg 10-01). Evaluările de performanță se fac anual pentru funcțiile de bază și semestrial pentru manageri.
- **De necesitate:** Instruiri suplimentare se organizează la introducerea unor produse/activități/utilaje noi, sau la modificări legislative.
- **De urgență:** Nu este cazul direct pentru această procedură, dar o instruire rapidă poate fi necesară în cazul apariției unor neconformități majore legate de igienă sau siguranța alimentară.

10.2. Cine aplică

- **Proprietarul procesului:** Responsabilul Resurse Umane (RRU).
- **Managerii de Departamente:** Propun instruire, urmăresc efectuarea acestora, efectuează evaluări.
- **Lectorii:** Desemnați de RRU sau externi, realizează instruirile.
- **Conducătorul echipei de siguranță a alimentelor (==NECOMPLETAT==):** Stabilește necesitățile de instruire în siguranța alimentului, desemnează responsabilii de curs, monitorizează indicatorii.
- **Director Magazin:** Aprobă programele și alocă resurse.

10.3. Ce aplică

Se aplică prin:

- Realizarea instruirilor inițiale și continue.
- Completarea "Declarației de efectuare a instruirii" (F 10-01).
- Elaborarea și respectarea "Programului de instruire a personalului pe anul..." (Prg 10-01).

- Completarea "Registrului de instruire" (R 10-01) după fiecare instruire.
- Înmânarea și semnarea Fișelor postului.
- Efectuarea evaluărilor de performanță prin "Fișele de evaluare".

10.4. Instruirea persoanelor: cum, cu ce, când

- **Cum:** Instruirile se desfășoară prin cursuri interne sau externe, teoretice și practice. Se utilizează suport de curs, materiale didactice și dotări tehnice necesare. Verificarea cunoștințelor se face prin testare.
- **Cu ce:** Cu tematici specifice igienei (naționale, BPPH, metode de procesare, reguli de comportament, igienă la manipularea materiilor prime/semipreparatelor, la noi utilaje/activități).
- **Când:** La angajare (instruire inițială), anual conform programului (instruire continuă), sau ori de câte ori este necesar (noi rețete, utilaje, modificări legislative).

10.5. Formularele de aplicat

- Se completează "Declarația de efectuare a instruirii" (F 10-01) de către angajat.
- "Programul de instruire a personalului" (Prg 10-01) se completează anual de RRU și managerii de departamente.
- "Registrul de instruire" (R 10-01) se completează de lector după fiecare curs intern.
- Fișele postului se completează de RRU și se semnează de angajat.
- Fișele de evaluare se completează de superiorul ierarhic.
- **Cine verifică:** RRU și managerii de departamente verifică completarea corectă a formularelor. ==NECOMPLETAT== ==NECOMPLETAT== aprobă registrele de instruire.
- **Cum se arhivează:** Se păstrează în dosarele personale, dosarele departamentelor, sau la RRU, conform secțiunilor specifice.

10.6. Cum se monitorizează

Procesul este:

- Monitorizat permanent de echipa de siguranță a alimentului și de managerii/șefii de echipă ai raioanelor.
- Verificat cu ocazia auditurilor interne planificate și neplanificate.
- Supus analizei sistemului de management al siguranței alimentului efectuate de managementul de vârf al , urmărind respectarea prevederilor PRP și indicatorii de performanță.
- Managerii de departamente urmăresc și raportează efectuarea instruirilor interne.
- RRU raportează semestrial conducerii despre stadiul instruirii.

10.7. Actualizarea

Propunerile de schimbare vin de la personal, manageri de departamente sau în urma evaluărilor periodice (semestrial/anual) și a modificărilor legislative. ==NECOMPLETAT== ==NECOMPLETAT== și RRU pot iniția actualizarea programelor.

11. Management

Obiectiv KPI Vezi secțiunea 1.9. "Rezultate așteptate - KPI".

Domeniul de aplicare (unde se aplică în unitate) Vezi secțiunea 1.2. "Domeniu de aplicare".

11.1. Responsabilități - model RACI

- **Director:**
 - Aprobă programele și necesitățile de instruire propuse de departamente.
 - Stabilește resursele necesare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului.
 - Aprobă fișele posturilor Managerilor
 - Stabilește atribuții și responsabilități pentru Managerii.
- **Conducătorul echipei de siguranță a alimentelor (==NECOMPLETAT==
==NECOMPLETAT==):**
 - Stabilește necesitățile de instruire în domeniul calității și siguranței alimentului.
 - Desemnează responsabilii de curs pentru cursurile interne legate de calitate și siguranța alimentului.
 - Monitorizează îndeplinirea indicatorilor procesului prin audituri interne.
 - Păstrează înregistrările privind instruirea personalului pe linie de calitate și siguranța alimentului (Prg 10-01, registrele R 10-01).
 - Aprobă registrele de instruire.
- **Managerii:**
 - Propune instruirii interne și externe pentru personalul din subordine.
 - Urmărește și raportează efectuarea instruirilor interne.
 - Păstrează în dosarul de "Personal" toate înregistrările referitoare la instruire, evaluare personal, decizii etc..
 - Păstrează un exemplar din fișele de post pentru personalul din subordine.
 - Efectuează anual evaluarea performanțelor angajaților și raportează rezultatele la RRU.
- **Responsabilul Resurse Umane (RRU):**
 - Elaborează Prg 10-01 la nivelul magazinului pentru instruirile ce se vor efectua în afara magazinului.
 - Păstrează înregistrări privind instruirea personalului, așa cum sunt realizate de Managerii de Departamente (Prg 10-01, registre de instruire).
 - Păstrează un exemplar din fișele de post.
 - Înregistrează și păstrează deciziile.
 - Raportează semestrial conducerii despre stadiul instruirii personalului.
 - Prelucrarea și prezintă Directorului magazinului rezultatele evaluării performanțelor tuturor angajaților sub forma unei liste cu punctaje și calificative pentru fiecare compartiment.
- **Evaluatorii (Director General, Manageri):**
 - Evaluează anual, până la 31.01, activitatea personalului din subordine.
 - Transmit Departamentului Resurse Umane o listă cu calificativele și punctajele obținute de angajații din subordine.
 - Arhivează fișa de apreciere a performanțelor pentru personalul din subordine în dosarul

"Evaluarea performanțelor personalului".

- **Șeful ierarhic superior al evaluatorului:**
 - Avizează fișa de apreciere.
 - Soluționează eventualele litigii apărute între angajat și evaluator.

11.2. Procedura

- **Când se aplică:** Vezi secțiunea 2.1. "Când se aplică".
- **Metode utilizate:** Vezi secțiunea 2.4. "Instruirea persoanelor: cum, cu ce, când".
- **Frecvența activităților:** Vezi secțiunea 2.1. "Când se aplică".
- **Descrierea procesului:** Detaliile sunt în secțiunea 1.5. "Descrierea procesului".
 - **Pregătire:** Se planifică anual instruirile, se elaborează Prg 10-01 și se pregătesc materialele didactice necesare.
 - **Execuție:** Se desfășoară instruirile conform programului, intern sau extern.
 - **Finalizare:** Se evaluează cunoștințele, se completează "Declarația de efectuare a instruirii" și "Registrul de instruire", iar rezultatele evaluărilor de performanță sunt înregistrate.

11.3. Acțiuni corective

În cazul în care cursanții nu obțin punctajul minim de promovare la testarea cunoștințelor, aceștia trebuie să repete instruirea. Procedura se adaptează pe baza feedback-ului de la personal și a schimbărilor legislative.

11.4. Înregistrarea

Sunt considerate înregistrări ale sistemului de management al siguranței alimentului:

- Declarația de efectuare a instruirii, cod: F 10-01.
- Programul de instruire a personalului pe anul ..., cod: Prg 10-01.
- Registrul de instruire, cod: R 10-01.
- Fișele postului.
- Fișele de evaluare. Acestea se păstrează cel puțin 3 ani într-un registru dedicat sau arhivă electronică.

11.5. Verificarea

- **Cine:** Managerul SMSA (==NECOMPLETAT== ==NECOMPLETAT==) sau un responsabil desemnat.
- **Când:** Conform unui calendar fix (zilnic pentru activitățile curente, lunar/trimestrial pentru inspecții generale). Monitorizarea procesului este permanentă, iar verificările se fac cu ocazia auditurilor interne planificate și neplanificate. Evaluările de performanță se fac anual/semestrial.
- **Cum:** Prin inspecție vizuală, analiză a înregistrărilor și audituri interne.

11.6. Pregătirea personalului

- **Formare inițială:** La angajare, personalul nou este instruit cu privire la sarcinile profesionale, protecția muncii, reguli de igienă alimentară, politica de calitate și siguranța alimentului și cerințele sistemului.
- **Formare continuă:** Sesiuni periodice de reîmprospătare a cunoștințelor și dezvoltare a abilităților, conform programului anual de instruire.
- **Documentare:** Semnarea fișelor de instruire și păstrarea înregistrărilor relevante.

11.7. Îmbunătățirea procedurii

Efectuăm evaluări periodice (semestrial/anual) pentru a identifica eventualele puncte slabe. Adaptăm procedura pe baza feedback-ului de la personal și a schimbărilor legislative sau a noilor necesități operaționale.

11.8. Arhivarea

Declarațiile de instruire (F 10-01) se păstrează în dosarele personale ale angajaților. Registrele de instruire (R 10-01) și Programul de instruire (Prg 10-01) se păstrează la RRU și la departamente. Fișele postului se păstrează la RRU, șeful direct și angajat. Toate înregistrările sistemului de management al siguranței alimentului se păstrează cel puțin 3 ani într-un registru dedicat sau arhivă electronică.

12. ÎNREGISTRĂRI

Sunt considerate înregistrări ale sistemului de management al siguranței alimentului:

12.1. Verificarea

- Declarația de efectuare a instruirii, cod: F 10-01;
- Programul de instruire a personalului pe anul, cod: Prg 10-01;
- Registrul de instruire, cod: R 10-01;
- Fișele postului;
- Fișele de evaluare.

13. ANEXE

13.1. Verificarea

- **Anexa 1:** [Declarația de efectuare a instruirii, cod: F 10-01;](#)
- **Anexa 2:** [Program de instruire a personalului pe anul, cod: Prg 10-01;](#)
- **Anexa 3:** [Registrul de instruire, cod: R 10-01;](#)
- **Anexa 4:** Fisa de evaluare

Acest document transformă informațiile teoretice într-un ghid practic, aplicabil direct în activitatea .

