
 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05


# A HUMÁN ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ELJÁRÁS

Jóváhagyta	Dátum	Aláírás
Gáspár Marietta Zsanett	2022.10.20	

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05

## Tartalom

1.	Cél / értelmezés .....	3
2.	Alkalmazási / érvényességi terület.....	3
3.	Hivatkozás .....	3
4.	Fogalmak / definíciók .....	3
5.	Felelősség, hatáskör .....	3
6.	Eljárás / folyamatleírás.....	4
6.1.	Az elvárt felkészültség meghatározása .....	4
6.2.	A rendelkezésre álló felkészültség meghatározása .....	4
6.3.	Képzés, továbbképzés tervezése .....	4
6.4.	A képzés, továbbképzés megvalósulásának ellenőrzése, értékelése .....	5
6.5.	A személytanúsító személyzetének speciális képzése .....	5
7.	Dokumentálás .....	6
8.	Módosítások / módosítások átvezetése .....	7

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05

## 1. Cél / értelmezés

Ezen eljárási utasítás célja, hogy a DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont Divízió (továbbiakban: DUNAGÁZ Vizsgaközpont) új munkatársai számára belépéskor alapozó oktatással, a régebben alkalmazottak számára rendszeres szakmai, és EHS oktatással, a külső közreműködők, vizsgáztatók számára a követelmények meghatározásával biztosítsa a munkavégzéshez szükséges ismereteket, képességeket és azok fejlesztését.

A rendelkező hivatkozások az Irányítási Kézikönyv 2. pontja szerint.

Továbbá célunk, hogy a követelmények megvalósulását befolyásoló kollégák szakmai felkészültségét a piaci követelményeknek megfelelő szinten tartsuk, illetve a megfelelő szintre emeljük.

## 2. Alkalmazási / érvényességi terület

Az eljárási utasításban előírtak a DUNAGÁZ Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységében résztvevő saját munkatársakra, illetve a személyzettanúsításba bevont külső megbízottakra vonatkoznak.

## 3. Hivatkozás

Ezen eljárási utasítás alkalmazását a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Irányítási Kézikönyv 6. fejezete írja elő.

## 4. Fogalmak / definíciók

**Eredményesség:** a tervezett tevékenységek megvalósításának és tervezett eredményeik elérésének mértéke.

**Hatékonyág:** az elért eredmény és a felhasznált erőforrások viszonya.

## 5. Felelősség, hatáskör

Ezen eljárási utasítás jóváhagyása, a végrehajtás elrendelése a Vizsgaközpont Vezető hatásköre, a résztvevők tevékenységének rendszeres felügyelete a Vizsgaközponti referens hatásköre.


A személyzet részéről elvárt felkészültség meghatározásáért, az elvárt felkészültség biztosításához szükséges képzések, továbbképzések tervezéséért, az erőforrások biztosításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért a Vizsgaközponti referens a felelős.

A képzések, továbbképzések terv szerinti végrehajtásáért a Vizsgaközponti referens felelős.

Minden munkatárs felelős a feladatkörén belül szükséges képzésekre, továbbképzésekre vonatkozó javaslattételért, a belső szervezésű képzések végrehajtásáért és a dokumentálásáért.

A végrehajtott képzések, továbbképzések eredményességének kiértékeléséért, a szükséges helyesbítések, megelőző intézkedések elrendeléséért a Vizsgaközponti referens felelős.

A képzések, továbbképzések végrehajtásáról készült feljegyzések megőrzéséért a Vizsgaközponti adminisztrátor a felelős.

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05

## 6. Eljárás / folyamatleírás

### 6.1. Az elvárt felkészültség meghatározása

A működés fejlesztését biztosító célok eléréséhez a Vizsgaközponti referens – a munkatársak bevonásával – beosztásonként (tevékenységi területenként) meghatározza a feladat ellátásához szükséges felkészültséget, amely hatással van a személytanúsítási rendszer teljesítményére, eredményességére.

Tényezői – a beosztástól, tevékenységi területtől függően - a következők:

- iskolai (szakmai) végzettség,
- nyelvismeret,
- speciális tudás és ismeret,
- vezetői készség,
- problémamegoldó képesség,
- kommunikációs készség,
- szervezői készség,
- gyakorlat és tapasztalat,
- piacismeret.

Az elvárt felkészültségre vonatkozó követelményeket Munkaköri leírásokban (EU 04-09/10/11/12/13), az EU 04-01-Éves képzési terv és megvalósulásban, és az EU 04-02 képzettségi mátrixban dokumentáljuk.


### 6.2. A rendelkezésre álló felkészültség meghatározása

Az alkalmazott munkatársak meglévő felkészültségét a Vizsgaközponti referens méri fel, a jóváhagyott EU 04-02 képzettségi mátrix adataival történő összevetéssel. Az EU 04-02 képzettségi mátrix tanúsítási rendszerként tartalmazza a rendelkezésre álló kompetenciákat, kiemelve a speciális feladatokat. Az EU 04-02 képzettségi mátrixban a helyettesítés is szabályozott (pl. vizsgaszervező, vizsgaelnök). Az értékelés eredményét személyre szólóan, a kívánatos képzésre/továbbképzésre vonatkozó javaslattal együtt kell összeállítani, és a Vizsgaközpont Vezetőnek átadni.

### 6.3. Képzés, továbbképzés tervezése

A vizsgaközponti referens az elvárt, valamint a meglévő felkészültség adatai alapján éves képzési tervet (EU 04-01) rendel el, amelynek elkészítéséért és a megvalósulás nyomon követéséért, végrehajtásáért is felel.

Az éves képzési tervet az EU 04-01 Éves képzési terv és megvalósulás feljegyzéseken dokumentáljuk, amely tartalmazza a tervezett

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05

- szakmai,
- személytanúsítási,
- EHS,
- speciális szakterületekre irányuló képzéseket, továbbképzéseket.

A belső képzésekről a Vizsgaközponti adminisztrátor feljegyzést készít.

A külső szervezésű képzések lebonyolítása a Vizsgaközponti referens feladata. A külső képzésben részesülő munkatárs kötelessége a:

- hiánytalan részvétel,
- az eredményességet igazoló dokumentum beszerzése,
- a megszerzett ismeretek alkalmazása a munkavégzés során.

Az eredményességet igazoló dokumentumot a Vizsgaközponti adminisztrátornak adják át irattározásra. Megőrzés ideje: 5 év, helye: iroda, zárt iratszekrény.

#### **6.4 A képzés, továbbképzés megvalósulásának ellenőrzése, értékelése**

A tervezett képzések, továbbképzések megvalósulásáról a Vizsgaközponti referens legalább évente, a rendszeres vezetői átvizsgálások során tájékoztatást ad.

A képzés, továbbképzés eredményességét két módon kell meghatározni:

- az előadó által végzett méréssel a képzés végrehajtása után,
- évente, az átfogó vezetőségi átvizsgálás során a folyamatok eredményessége változásának elemzésével.


A belső képzések eredményességét a Vizsgaközponti referens vizsgálja, és annak eredményét dokumentálja. Az eredményesség meghatározását a képzés témájának megfelelően

- visszakerdezéssel,
- önálló munkavégzés bemutatásával stb.

kell meghatározni.

#### **6.5 A személytanúsító személyzetének speciális képzése**

A DUNAGÁZ Vizsgaközpont személyzete a társaság képzési terve szerint folyamatos szakmai továbbképzésen vesz részt. Ezen felül a Vizsgaközponti referens folyamatosan felügyeli a szakmai felkészültségeket és tréningeket tart. Figyeli a szabvány módosulásait és a személyzet kompetenciáinak érvényességét, és a hiányosságokat vagy külső, vagy belső tréningekkel megszünteti, valamint képességüket és megfelelőségüket ellenőrzi.

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05


A vizsgáztatókkal kapcsolatos egyedi kompetencia követelményeket az EU 04-02 képzettségi mátrix tartalmazza. A vizsgák lebonyolítása előtt a Vizsgaközponti referens ellenőrzi, hogy a tervezett vizsgához a megfelelő vizsgáztatói kör rendelkezésre áll-e. A vizsga előtt szükség szerint a vizsgáztatók számára képzést tart a:

- tanúsítási rendszerről
- vizsgáztatási eljárásról és dokumentumokról

A vizsgáztatásba bevont vizsgáztatókkal szerződést köt a társaság, és a vizsgáztatásban résztvevő személyzet minden vizsga előtt az adott vizsga résztvevőinek ismeretében pártatlansági nyilatkozatot ír alá. A szerződéskötéskor a vizsgabiztos a bizalmas ügykezelésről is aláírással nyilatkozik.

## 7. Dokumentálás

Dokumentum/feljegyzés neve	Törzspéldányt tárol	Megőrzési idő	Hordozó fajtája	Megőrzés helye
EU 04-01 Képzési terv és megvalósulás	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-02 Képzettségi mátrix	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-03 Képzési jegyzőkönyv	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-04 Foglalkoztatottak listája	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-04-01 Foglalkoztatottak listája feladatkörökkel excel	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-05 Pártatlansági és bizalmas ügykezelési általános megbízotti nyilatkozat	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-06 Pártatlansági és bizalmas ügykezelési munkatársi nyilatkozat	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája
EU 04-07 Pártatlansági és bizalmas ügykezelési társasági nyilatkozat	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappája

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>A humán erőforrások biztosítása eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 04</b>	Változat: 05

EU 04-08 Pártatlansági és bizalmas ügykezelési megbízotti eseti nyilatkozat	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá
EU 04-09 Munkaköri leírás – Vizsgaközponti adminisztrátor	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá
EU 04-10 Munkaköri leírás – Vizsgaközponti referens	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá
EU 04-11 Munkaköri leírás – Minőségirányítási vezető	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá
EU 04-12 Munkaköri leírás – Vizsgaközpont vezető	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá
EU 04-13 Munkaköri leírás – Főkönyvelő	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá
EU 04-14 Feladat leírás minőségirányítási vezető	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/SZT/MIR/feljegyzések mappá

## 8. Módosítások / módosítások átvezetése

Érintett pontok	Módosítás tárgya	Név	Dátum
2,6	pontosítás	Komár Kornél	2021.10.15.
1,6,7	elnevezés pontosítás, jogszabályok és hivatkozott formalapok pontosítása	Komár Kornél	2021.10.25
7	kiegészítés	Komár Kornél	2022.02.01
1	rendelkező hivatkozások	Gáspár Marietta Zsanett	2022.10.20