|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Vrsta edukacije** | **Izvođač** | **Trajanje edukacije** | **Prisustvo** | **Termin održavanja** |
| 1. | Osnovni tečaj higijenskog minimuma  (zakonska obaveza) | ZZJZ | 20 sati | Zaposlenici | Prema zakonski propisanim terminima |
| 2. | Obuka zaposlenika prije početka rada na radnom mjestu (osnovne upute) | Voditelj objekta | 60 min | Zaposlenici | Prije početka rada na radnom mjestu |
| 3. | Sredstva za pranje i dezinfekciju (ruku, prostora, opreme, uređaja, pribora) i način primjene sredstava | Proizvođači / dobavljači sredstava za pranje i dezinfekciju | 60 min | Zaposlenici | Kod izrade novih planova čišćenja i dezinfekcije ili pri reviziji postojećih planova/po potrebi |
| Jedanput godišnje – obnova znanja (siječanj) |
| 4. | Primjena postojeće dokumentacije HACCP sustava i prezentiranje novonastalih dokumenata (primjena kontrolnih listi za kontrolu HACCP sustava u objektu, načini izvješćivanja i analiza dobivenih rezultata) – obnova znanja | Voditelj HACCP tima | 90 min | Voditelj objekta | Jedan puta godišnje (siječanj) |

**Plan izobrazbe zaposlenika podložan je promjenama termina. Obaveza je provoditelja izobrazbe pripremiti zapis** (Evidencija izobrazbe zaposlenika**) o prisustvu zaposlenika na izobrazbi i zatražiti od zaposlenika njegovu ovjeru** (zapis sadržava sljedeće elemente: naziv edukacije, termin izvođenja, ime i potpis izvođača, imena i potpise zaposlenika).

**Potpisom zaposlenici potvrđuju provedbu izobrazbe i prihvaćanje saznanja iz područja provođenja izobrazbe.**

**Verifikaciju izobrazbe zaposlenika provodi Voditelj HACCP tima u vremenskom intervalu koji procjeni s obzirom na prirodu izobrazbe. Verifikacija izobrazbe provodi se nadzorom nad radom zaposlenika i razgovorom sa zaposlenicima o tematici provedene izobrazbe. Verifikacija se provodi cca dva tjedna nakon provedene izobrazbe zaposlenika. Verifikacija se može provoditi i tijekom provedbe internog audita HACCP sustava.**

**NAPOMENA: Zapise o provedenim izobrazbama zaposlenika potrebno je arhivirati kod Voditelja HACCP tima.**

**Plan edukacije zaposlenika podložan je promjenama termina. Zapise i potvrde o prisustvu zaposlenika na edukaciji arhivira Voditelj HACCP tima.**

**Za provedbu Plana edukacije zaposlenika odgovoran je Voditelj HACCP tima.**