

SZKOLENIE
„PEŁNOMOCNIK I AUDYTOR WEWNĘTRZNY STANDARDU FSSC 22000 V.6
DLA PRODUCENTÓW OPAKOWAŃ”

WYKŁADY, ANALIZA PRZYKŁADÓW, PYTANIA I ODPOWIEDZI

TRYB SZKOLENIA: ON-LINE

SYMBOL: 165 BO

CEL / OPIS SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest prezentacja i szczegółowe omawianie wymagań normy ISO/TS 22002-4 (wcześniej PAS 223) oraz wymagań dodatkowych FSSC 22000 wersja 6. Uczestnicy powinni znać wymagania normy ISO 22000. Szkolenie jest rozszerzeniem wiedzy z zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem żywności wg ISO 22000. Szczegółowo omówione zostaną metody i techniki przeprowadzania audytów wewnętrznych wraz z ich dokumentowaniem.

UCZESTNICY SZKOLENIA:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników, menadżerów, przewodniczących zespołu bezpieczeństwa żywności (HACCP) oraz audytorów wewnętrznych w zakładach produkujących opakowania do kontaktu z żywnością.

PROGRAM SZKOLENIA:

Wymagania FSSC 22000:

1. Przypomnienie najważniejszych wymagań dotyczących bezpieczeństwa żywności.
2. Geneza Norm serii ISO 22000 oraz schematu FSSC 22000 – powiązanie z GFSI.
3. Programy wstępne wg ISO/TS 22002-4, w tym m.in.:
 - Konstrukcja budynków,
 - Media – powietrze, woda, energia,
 - Usuwanie odpadów,
 - Urządzenia, maszyny i instalacje,
 - Zakupy, ocena dostawców i usługodawców,
 - Higiena maszyn, urządzeń i pomieszczeń,
 - Zapobieganie zanieczyszczeniom krzyżowym i migracja,
 - Zwalczanie szkodników,
 - Higiena personelu,
 - Powtórna obróbka,
 - Magazynowanie i transport,
 - Wycofanie wyrobów,
 - Obrona żywności.
4. Wymagania dodatkowe FSSC 22000: zarządzanie usługami, etykietowanie produktów, obrona żywności i zafałszowania, zarządzanie alergenami, monitoring środowiskowy, używanie logo FSSC, magazynowanie i przechowywanie, zapobieganie zanieczyszczeniom krzyżowym, weryfikacja programów wstępnych, projektowanie produktu.



5. Procedura certyfikacji wg wersji 6 FSSC 22000: audyty niezapowiedziane, klasyfikacja niezgodności oraz podejmowanie działań korygujących, audyty zdalne.

Audytor wewnętrzny FSSC 22000:

1. Przygotowanie audytu:

- Co to jest audyt, kto to jest audytor, rodzaje i etapy przeprowadzenia,
- Proces przygotowania audytu,
- Ćwiczenie – przygotowanie audytu.

2. Przeprowadzenie audytu i zakończenie:

- Proces przeprowadzenia audytu,
- Ćwiczenie – studium przypadku, identyfikacja zgodności i niezgodności,
- Program zakończenia audytu,
- Inicjowanie działań korygujących,
- Ćwiczenie – zakończenie audytu (Raport z audytu),
- Ćwiczenie – zakończenie audytu (Inicjowanie działań korygujących, ocena ich skuteczności),
- Ćwiczenie – określanie przyczyn niezgodności, podejmowanie skutecznych działań korygujących,
- Najczęstsze problemy przy prowadzeniu audytów wewnętrznych,
- Klasyfikacja niezgodności podczas audytów certyfikujących FSSC 22000 – zamykanie niezgodności.

3. Podsumowanie szkolenia:

- Ocena szkolenia
- Podsumowanie
- Egzamin końcowy
- Zakończenie szkolenia

TRENER:

Barbara Szyperko-Wojnarowicz - od kilkunastu lat prowadzi działalność w zakresie szkoleń, konsultacji oraz audytowania systemów zarządzania. Audytor wiodący w jednostce certyfikującej m.in. w zakresie ISO 9001, ISO 22000, BRC Food. Audytor drugiej strony w branży spożywczej oraz opakowaniowej. Pełnomocnik systemów zarządzania w zakładach produkcyjnych. Konsultant wspierający zakłady w zakresie ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000, BRC Food, BRC PM, IFS Food, IFS Logistics i Broker itp.

TERMINY:

28-29.05.2026

27-28.08.2026

*Na życzenie Klienta istnieje możliwość realizacji szkolenia w **FORMIE ZAMKNIĘTEJ**, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i oczekiwaniami.*



AGENDA SZKOLENIA:

09:00 – 11.00 rozpoczęcie szkolenia
11:00 - 11:15 – przerwa
11:15-13:15 cd. szkolenia
13:15- 13:30 – przerwa
13:30 – 15:00 cd. szkolenia
15:00 podsumowanie, zakończenie.

CENA SZKOLENIA:**TRYB ON-LINE****1.390,00 zł netto + VAT 23 %**

Cena zawiera: uczestnictwo w szkoleniu on-line, imienne zaświadczenie / certyfikat w wersji elektronicznej potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Ilość miejsc na szkoleniu jest ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń.

Faktura VAT za szkolenie przesyłana jest w wersji elektronicznej po szkoleniu.

W przypadku braku podpisanego porozumienia dotyczącego możliwości wysyłania e-faktur, do wystawianej faktury doliczana będzie opłata administracyjna w wysokości 10,00 zł netto i faktura zostanie wysłana w wersji papierowej.

RABATY:

Szkolenie może być realizowane w ramach **PAKIETU SZKOLENIOWEGO (rabat 10% na wszystkie szkolenia w pakiecie plus certyfikat specjalisty), szczegóły na stronie: <https://hamilton.com.pl/szkolenia/pakiety-szkolen/> .**

Zgłoszenia wysłane na **co najmniej 2 tygodnie przed jego terminem, objęte są rabatem 5%** od ceny katalogowej szkolenia.

Druga i kolejna osoba z tej samej firmy otrzymają rabat w wysokości 10 % . *

*promocje nie łączą się z innymi rabatami

*nie dotyczy szkoleń w ramach pakietów

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA W PRZYPADKU WYBORU WERSJI ON-LINE:**Wymagania sprzętowe:**

W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia uczestnik powinien posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, wbudowaną kamerą (opcjonalnie) i mikrofonem, głośnikami (wejście słuchawkowe/słuchawki). Zalecamy korzystanie z przeglądarki internetowej Google Chrome.

Przed szkoleniem:

Przed szkoleniem do uczestnika zostaną wysłane materiały szkoleniowe (prezentacja) w formie elektronicznej na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Ponadto opiekun szkolenia wyśle na adres e-mail uczestnika instrukcje niezbędne do połączenia on-line oraz zaproszenie do wirtualnej sali szkoleniowej / TEAMS lub ZOOM.

Szkolenie:

Szkolenie prowadzone jest przez trenera oraz opiekuna szkolenia. Opiekun szkolenia dostępny jest na początku i na końcu spotkania. W razie potrzeby kontaktu z w trakcie szkolenia opiekun dostępny będzie pod telefonem i adresem email. Szkolenie transmitowane jest na żywo, uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco, komentować, prosić o wskazówki. Można też rozmawiać z innymi uczestnikami i dzielić się spostrzeżeniami. Uczestnikom nie jest udostępniana lista obecności oraz lista firm. Na zakończenie zajęć uczestnicy wypełniają test wiedzy (o ile jest przewidziany) i ankiety ewaluacyjne.



Po szkoleniu:

Uczestnicy otrzymują certyfikat / zaświadczenie uczestnictwa w wersji elektronicznej na adres e-mail wskazany na zgłoszeniu.

ZGŁOSZENIA:

Zgłoszenia prosimy nadsyłać do 7 dni przed terminem szkolenia.

Zapisy można dokonać poprzez stronę internetową <https://hamilton.com.pl/szkolenia/harmonogram-szkolen> lub formularz zgłoszeniowy, dostępny na życzenie.

W razie jakichkolwiek pytań lub potrzeby wsparcia technicznego prosimy o kontakt: szkolenia@jsh.com.pl lub pod numerem telefonu: 58/ 766 99 46.

