

Procedura szkolenia pracowników Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Oddział kadr w Biurze Kadr, Płac i Budżetu przekazuje informacje do służby bezpieczeństwa i higieny Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego o zatrudnieniu i ustaniu stosunku pracy pracowników, a oddział organizacyjny w Biurze Kadr, Płac i Budżetu o rozpoczęciu i zakończeniu realizacji staży, praktyk i wolontariatu.

2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim, prowadzone jest jako:

- 1) szkolenie wstępne (ogólne i stanowiskowe),
- 2) szkolenie okresowe.

3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzone w formie instruktażu, wg ustalonych programów i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym;
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym.

4. Szkolenie wstępne przeprowadza się w formie stacjonarnej. Szkolenie może być przeprowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wyłącznie w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych wykonujących pracę zdalną.

5. Szkoleniem wstępnym ogólnym (instruktażem ogólnym) objęci są, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, stażyści, wolontariusze oraz studenci i uczniowie odbywający praktykę:

- 1) czas trwania instruktażu ogólnego - 3 godziny lekcyjne,
- 2) szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny) prowadzą pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.

6. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

7. Instruktażem stanowiskowym objęci są:

- 1) nowo zatrudnieni pracownicy;
- 2) pracownicy przenoszeni na nowe stanowisko pracy;
- 3) stażyści, wolontariusze oraz studenci i uczniowie odbywający praktykę.

8. Instruktażowi stanowiskowemu nie podlegają pracownicy przenoszeni na stanowisko Doradcy Wojewody oraz Dyrektora Wydziału, Biura i Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.

9. Instruktaż stanowiskowy dla osób kierujących pracownikami przeprowadzają Dyrektorzy Wydziałów / Biur oraz Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników administracyjno – biurowych, przeprowadzają osoby kierujące pracownikami (kierownicy Oddziałów i inne osoby kierujące zespołami pracowników), wg programu szkolenia stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

10. Instruktaż stanowiskowy dla pracowników na stanowiskach robotniczych, przeprowadzają osoby kierujące pracownikami (kierownicy Oddziałów i inne osoby kierujące zespołami pracowników), wg programu szkolenia stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

11. Instruktaż stanowiskowy należy przeprowadzać przed dopuszczeniem pracownika oraz stażysty, praktykanta, wolontariusza do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

12. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony, przy czym powinien być zgodny z minimalnymi wymaganiami określonymi w programach szkolenia, stanowiących załącznik nr 1 do procedury.

13. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego, a także przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego oraz dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku potwierdza się w postaci papierowej lub elektronicznej. Potwierdzenie w postaci papierowej następuje na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Kartę szkolenia wstępnego w przypadku pracownika niezwłocznie przekazuje się do oddziału kadr, celem włączenia do akt osobowych. Kartę szkolenia wstępnego stażysty, praktykanta i wolontariusza niezwłocznie przekazuje się do oddziału organizacyjnego w Biurze Kadr, Płac i Budżetu. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do procedury.

14. W przypadku przeprowadzania szkolenia wstępnego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej dopuszcza się sporządzenie karty szkolenia w postaci elektronicznej lub jako odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego. W karcie szkolenia wstępnego w miejscu przeznaczonym na podpis odpowiednio pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej sporządza się odpowiednią adnotację potwierdzającą odbycie szkolenia. Do karty szkolenia wstępnego dołącza się dokumenty dotyczące jego przebiegu, zastosowanej formy oraz potwierdzenia udziału pracownika.

15. Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się z częstotliwością określoną w Kodeksie pracy oraz w przypisach wykonawczych. Szkolenie okresowe realizuje się z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy oraz występujących zagrożeń na stanowisku pracy.

16. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie

uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie.

17. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

18. Ukończenie przez pracownika z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego, potwierdza się wydaniem zaświadczenia przez przeprowadzającego szkolenie. Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

19. Na podstawie art. 237³ § 2² Kodeksu pracy odstępuje się od przeprowadzania szkoleń okresowych dla pracowników administracyjno-biurowych, przy czym przeważający rodzaj działalności Urzędu w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Zasada ta obowiązuje pod warunkiem, że kategoria ryzyka nie ulegnie zwiększeniu.

20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie zmiany warunków pracy lub organizacji pracy Dyrektor Generalny Urzędu może podjąć decyzje o przeprowadzeniu szkolenia okresowego dla pracowników, o których mowa w pkt.19.