

ZARZĄDZENIE NR 41/2024
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie zasad adaptacji nowo zatrudnionych/przyjętych pracowników
oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy w Łódzkim Urzędzie
Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady realizacji procesu wdrażania do pracy nowo zatrudnionych/przyjętych pracowników oraz stażystów, praktykantów, wolontariuszy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi i osoby odpowiedzialne za ten proces.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) adaptacji – należy przez to rozumieć proces wprowadzania nowo zatrudnionych/przyjętych pracowników oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy do pracy/odbycia stażu, praktyk, wolontariatu w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 2) ŁUW – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 4) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej ŁUW, używającego innego tytułu służbowego;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio;
- 6) osobie zdobywającej doświadczenie zawodowe – należy przez to rozumieć stażystę, praktykanta, wolontariusza;

7) opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez dyrektora wydziału, który stanowi źródło wiedzy fachowej dla osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe. W sytuacji kiedy dyrektor wydziału nie wyznaczy osobie zdobywającej doświadczenie zawodowe opiekuna, jego rolę pełni bezpośredni przełożony.

§ 3. Proces adaptacji stanowi element systemu zarządzania zasobami ludzkimi w ŁUW, którego głównym celem jest efektywne i skuteczne wdrożenie do pracy w tym wprowadzenie pracownika lub osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe w istniejącą strukturę organizacyjną a także przekazanie właściwych wzorców zachowań oraz postaw przyjętych w ŁUW.

§ 4. Za proces adaptacji są odpowiedzialni w szczególności:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika;
- 2) opiekun;
- 3) pracownicy oddziału organizacyjnego, oddziału kadr, oddziału płac, samodzielnych stanowisk ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, oddziału informatyzacji i monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki, Inspektor Ochrony Danych oraz koordynatorzy EZD.

§ 5. 1. Bezpośredni przełożony w procesie adaptacji nowo zatrudnionego pracownika odpowiada w szczególności za:

- 1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przedstawienie struktury organizacyjnej – Statutu i Regulaminu Organizacyjnego ŁUW oraz innych regulacji wewnętrznych w tym niniejszego zarządzenia;
- 3) przygotowanie stanowiska pracy m. in. zgłoszenie zapotrzebowania na sprzęt teleinformatyczny wraz z niezbędnym oprogramowaniem do oddziału informatyzacji i monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki;
- 4) przedstawienie ogólnych informacji na temat ŁUW w tym polityki informacyjnej m. in. strony internetowej i intranetowej ŁUW oraz omówienie zasad komunikacji wewnętrznej;
- 5) zapewnienie instruktażu w zakresie obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);

- 6) przedstawienie współpracowników oraz zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej integracji;
- 7) określenie zadań i oczekiwań w stosunku do nowo zatrudnionego pracownika, przekazanie zakresu czynności oraz omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego w realizacji przydzielonych zadań;
- 9) monitorowanie i wspieranie rozwoju nowo zatrudnionego pracownika;
- 10) zachęcanie nowo zatrudnionego pracownika do udziału w szkoleniach prowadzonych przez pracowników ŁUW.

2. Opiekun odpowiada w szczególności za działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 oraz za:

- 1) udzielanie wszelkiej pomocy oczekiwanej przez osobę zdobywającą doświadczenie zawodowe, w tym: zapoznanie z ogólnymi zasadami opracowywania dokumentów i ich obiegu, z zasadami redagowania pism urzędowych, korzystania z szablonów dokumentów oraz w miarę możliwości udzielanie wsparcia w realizacji zadań merytorycznych;
- 2) poświadczenie własnoręcznym podpisem listy obecności osobie zdobywającej doświadczenie zawodowe po zakończeniu każdego miesiąca stażu/praktyki/wolontariatu;
- 3) udzielanie osobie zdobywającej doświadczenie zawodowe wskazówek i pomocy w wypełnianiu sprawozdania/dzienniczka z przebiegu stażu/praktyk zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, których prawdziwość poświadcza własnoręcznym podpisem;
- 4) udzielanie stażyście dni wolnych od pracy na wniosku o udzielenie dni wolnych, który poświadcza własnoręcznym podpisem oraz przekazuje do podpisu dyrektorowi wydziału. Szczegółowe informacje dotyczące udzielenia stażyście dni wolnych określone są w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.).

3. Dyrektor wydziału wnioskuje do Administratora Danych Osobowych, za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych o nadanie upoważnienia do

przetwarzania danych osobowych dla nowo zatrudnionego pracownika lub nowo przyjętej osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe określonego odrębnym zarządzeniem Wojewody Łódzkiego w sprawie przyjęcia Polityki Ochrony Danych Osobowych dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

4. Pracownik oddziału organizacyjnego w Biurze Kadr, Płac i Budżetu odpowiada w szczególności za:

- 1) wydanie stażyście przed przyjęciem do odbycia stażu w ŁUW skierowania na wstępne badania lekarskie, jeśli nie zostały przeprowadzone na wniosek właściwego urzędu pracy;
- 2) przekazanie osobie zdobywającej doświadczenie zawodowe po przyjęciu do odbycia stażu/praktyki/wolontariatu:
 - a) listy obecności,
 - b) wytycznych dotyczących przebiegu/realizacji stażu/praktyki/wolontariatu w ŁUW,
 - c) wniosku o udzielenie dnia wolnego,
 - d) anonimowej ankiety badającej satysfakcję,
 - e) karty obiegu przyjęcia na staż w ŁUW,
 - f) karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) informacji nt. organizacji czasu pracy,
 - h) podręcznika - tzw. „pakietu adaptacyjnego”,
 - i) wskazanie miejsca odbywania stażu, praktyki, wolontariatu;
- 3) przekazanie informacji o przyjęciu osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Administratora Systemów Informatycznych w Biurze Administracji i Logistyki, samodzielnym stanowiskom ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz spraw przeciwpożarowych w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 4) przekazanie do właściwego urzędu pracy lub innego podmiotu kierującego na staż list obecności w terminie do 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu wraz z załączonymi ewentualnymi wnioskami o udzielenie dni wolnych;
- 5) wydanie opinii organizatora nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu realizacji programu stażu;

6) na wniosek wolontariusza wydanie zaświadczenia i opinii z realizacji wolontariatu nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia porozumienia.

5. Pracownik oddziału kadr w Biurze Kadr, Płac i Budżetu odpowiada w szczególności za:

- 1) wydanie przed zatrudnieniem pracownikowi skierowania na wstępne badania lekarskie oraz wypełnienie kwestionariusza dla kandydata na pracownika;
- 2) sporządzenie nowo zatrudnionemu pracownikowi umowy o pracę;
- 3) przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi regulaminu pracy ŁUW, informacji nt. organizacji czasu pracy wraz z wydaniem karty Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy (RCP) oraz wypełnienie pozostałych druków kadrowych;
- 4) przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika samodzielnym stanowiskom ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, Administratorowi Systemów Informatycznych w Biurze Administracji i Logistyki oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 5) przekazanie informacji o podręczniku - tzw. „pakiecie adaptacyjnym” dla nowo zatrudnionych pracowników zamieszczonym na stronie intranetowej Urzędu.

6. Kierownik oddziału płac w Biurze Kadr, Płac i Budżetu odpowiada za wydanie do wypełnienia nowo zatrudnionemu pracownikowi dokumentów niezbędnych do sporządzenia wypłat.

7. Pracownik samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych w Biurze Kadr, Płac i Budżetu odpowiada za przeprowadzenie, przed przystąpieniem pracownika lub osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe do pracy, instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z „Ramowym programem instruktażu ogólnego” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1327).

8. Pracownik oddziału informatyzacji i monitoringu w Biurze Administracji i Logistyki odpowiada za zapewnienie na stanowisku pracy sprzętu komputerowego wraz z odpowiednim oprogramowaniem, zaopatrzonego w pocztę e-mail oraz inne niezbędne na stanowisku pracy usługi sieciowe, po wcześniejszym złożeniu przez

bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe wniosku/zapotrzebowania.

9. W celu zapewnienia zgodnego z przepisami przetwarzania danych osobowych i uniknięcia błędów mogących stanowić przyczynę naruszenia bezpieczeństwa informacji, Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada za przeprowadzenie szkolenia z ochrony danych osobowych przed przystąpieniem pracownika lub osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe do pracy.

§ 6. 1. Nowo zatrudniony pracownik lub nowo przyjęta osoba zdobywająca doświadczenie zawodowe odpowiada w szczególności za:

- 1) dołożenie wszelkich starań w sprawne włączenie się w strukturę organizacyjną ŁUW i wdrożenie do przydzielonych zadań;
- 2) rzetelną i efektywną realizację powierzonych zadań zgodnie z zakresem czynności/programem stażu, praktyki i wolontariatu;
- 3) doskonalenie kompetencji i umiejętności;
- 4) bieżące komunikowanie problemów i napotkanych trudności, które mogą się pojawić w trakcie realizacji zadań;
- 5) budowanie atmosfery otwartości, współpracy oraz chęci podejmowania działań na rzecz własnego rozwoju.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej uczestniczy w służbie przygotowawczej mającej na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie go do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Szczegółowe informacje dotyczące uczestnictwa w służbie przygotowawczej określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie organizacji służby przygotowawczej w ŁUW.

4. Pracownicy zatrudnieni poza służbą cywilną oraz na umowę o pracę na zastępstwo nie są objęci służbą przygotowawczą.

§ 7. Proces adaptacji rozpoczyna się z dniem zatrudnienia pracownika lub przyjęcia osoby zdobywającej doświadczenie zawodowe i powinien trwać nie dłużej niż 4 miesiące.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie zasad adaptacji nowo zatrudnionych/przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Aleksandra Sowińska-Banaszkiewicz