



**RESOLUCION RECTORAL (R-179/2011) DE 30 DE MARZO, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN INICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en sus artículos 18 y 19, y concretamente en el apartado 1 del artículo 19 en relación con la obligación de informar y formar a todos los empleados tanto del Personal Docente e Investigador como del Personal de Administración y Servicios en el momento inicial de su incorporación a la Universidad de forma teórica y practica en materia de prevención de riesgos laborales, así como de los riesgos para la seguridad y la salud, en su conjunto y específicamente en relación con el puesto a desempeñar, previa deliberación y aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en su reunión del día 28 de marzo de 2011, este Rectorado en uso de las atribuciones conferidas por los Estatutos de la Universidad de Murcia,

**ACUERDA:**

1.- Aprobar el adjunto Protocolo de Formación Inicial e Información en Prevención de Riesgos Laborales al Personal de nuevo ingreso en la Universidad de Murcia, que es de aplicación a todo el personal, sujeto a régimen funcional y laboral, tanto del Personal Docente e Investigador como al de Administración y Servicios .

2.- El indicado Protocolo entrará en vigor a partir de 1 de abril de 2011.

Murcia, a 30 de marzo de 2011

EL RECTOR,



Fdo.: José Antonio Cobacho Gómez



## **PROTOCOLO DE FORMACIÓN INICIAL E INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

### **Introducción**

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en sus artículos 18 y 19 establece la obligatoriedad de que todos los trabajadores reciban información y formación suficiente y adecuada, en materia preventiva. Se deberán tomar las medidas pertinentes para que los trabajadores reciban información respecto a:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

La información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas, además de ser bidireccional, también los trabajadores tienen el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados para realizar actividades preventivas, o en su caso, al servicio de prevención cuando exista, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

En cuanto a la formación, se deberá garantizar que todo el personal de la empresa reciba una formación suficiente en materia preventiva dentro de su jornada laboral, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, esto independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. Pero hay que tener en cuenta que también un objetivo esencial de las acciones informativas y formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como trabajadores se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

La información y formación adecuadas harán que el trabajador sea consciente de los riesgos que corre en la ejecución de su trabajo, y conozca las medidas preventivas dispuestas, así como su correcta utilización y/o ejecución. Si bien es cierto que la información y formación en prevención de riesgos laborales debe realizarse utilizando vías directas de comunicación verbal, mucho más ágiles, personalizadas y clarificadoras, es importante que se constaten también por escrito, apoyando y recalcando aquellos aspectos clave considerados críticos por las consecuencias que se deriven de actuaciones u omisiones incorrectas.



La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todos los trabajadores son informados y formados convenientemente y de la forma prevista. Se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en tales actividades de información y formación. En tal sentido, tener que dejar constancia escrita de la acción informativa y formativa realizada compromete en su correcta ejecución, cuando además como en todo proceso de gestión se controla periódicamente la aplicación del procedimiento establecido.

## **Protocolo de información y formación inicial**

### **Objetivo**

Este procedimiento tiene como objetivo diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de información y formación inicial preventiva de la Universidad de Murcia, integrándolo dentro del programa informativo y formativo general, de forma que todo trabajador reciba la información y formación suficiente y adecuada tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la universidad.

### **Metodología**

El personal que se vaya a incorporar a la Universidad de Murcia, por primera vez, en régimen funcionarial o laboral, con carácter previo a su incorporación será recibido en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), donde se le explicarán los aspectos generales de gestión y organización de la empresa en prevención de riesgos laborales, siendo informado además sobre los riesgos y las medidas de prevención y protección aplicables al puesto de trabajo que vaya a desempeñar, así como de las medidas de emergencia adoptadas. En el plazo no superior a 15 días se le practicará un reconocimiento médico inicial y se le integrará en el plan de formación en prevención de riesgos laborales de la Universidad, con la idea de que complete, de forma más exhaustiva, la formación preventiva específica de su puesto de trabajo.

En el supuesto de cambio de actividad, la formación inicial se limitará a la formación específica del nuevo puesto de trabajo.

### **Procedimiento**

1.- Siempre que sea posible, el nuevo personal deberá ser recibido en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) antes de incorporarse al puesto de trabajo. En los casos que por urgencia en la incorporación no fuese posible esperar, se producirá la incorporación debiendo realizarse la formación inicial en la siguiente sesión que realice el SPRL en función de su grupo de actividad.

2.- A estos efectos el SPRL reservará tres días a la semana, en principio entre las 9:30 y las 10:30 para recibir al personal que necesite la formación inicial, que se agrupará en los siguientes grupos de actividad y días:

- Lunes: personal con tareas de administración y auxiliares de servicio
- Miércoles: personal que se incorpora a laboratorios y talleres
- Viernes: personal docente e investigador



3.- El procedimiento se iniciara en la correspondiente unidad de Recursos Humanos, si en el momento de cumplimentar cualquier toma de posesión o la firma del contrato de un empleado, se aprecia que en su expediente personal no consta la realización de esta actividad formativa para el grupo de actividad, para ello:

- Se informará a dicho personal de la existencia de este protocolo y la obligación de presentarse en el Servicio de Prevención en la fecha y hora que se le indique, para ser recibido por el técnico que les dará la información y formación inicial, que tendrá una duración variable según el puesto de trabajo, pero que estará en torno a una hora.
- Simultáneamente se comunicará al SPRL, mediante correo electrónico a la dirección [spri@um.es](mailto:spri@um.es), el nombre de las personas que van a ser nombradas, los puestos de trabajo y la fecha para la que se les ha dado cita.

4.- En la fecha y hora citada el SPRL:

- Recibirá al empleado dándole la formación e información oportuna.
- Se le entregará una encuesta higiénico sanitaria relativa a su puesto de trabajo, que deberá cumplimentar una vez incorporado al puesto.
- Se le citará para el reconocimiento médico, facilitándole toda la documentación reseñada en párrafos anteriores.
- El destinatario cumplimentará la ficha incluida en el anexo 1 de este protocolo como medida de control de que efectivamente ha recibido esta formación.
- Copia de esta ficha se remitirá por correo electrónico a la respectiva unidad del Área de Recursos Humanos para su inclusión en el registro formativo del empleado.



ANEXO 1

**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS RECIBIDA POR EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.**

NOMBRE.....  
PUESTO DE TRABAJO.....  
TAREA.....  
COLECTIVO.....

**INFORMACIÓN INICIAL DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS RECIBIDA**

- Política de la Universidad de Murcia en prevención de riesgos laborales
- Organización de la prevención en el centro de trabajo. Funciones y responsabilidades de mandos y trabajadores, así como de las personas y órganos formales (Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud) con funciones específicas en prevención
- Riesgos generales de la actividad y medidas de prevención
- Normas generales de prevención de riesgos laborales del centro de trabajo
- Plan de emergencia

Tiempo dedicado a esta acción: ..... horas

Técnico en PRL responsable de la acción formativa

Formación específica recomendada según su puesto de trabajo:

Fecha: ...../...../.....

Firma del empleado/a

Firma del técnico/a en PRL