

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWEGO PRACOWNIKA

§1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882).
2. Celem procedury jest określenie zasad wdrażania nowych pracowników w żłobku, zapewnienie płynnej adaptacji, poznania wartości i zasad funkcjonowania placówki oraz wsparcia niezbędnego do efektywnego wykonywania obowiązków.
3. Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

§2.

Uczestnicy postępowania i zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor żłobka** jest odpowiedzialny za:
 - 1) Zapewnienie zgodności procesu rekrutacji i wdrożenia z przepisami prawa i regulaminami placówki,
 - 2) Wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika,
 - 3) Nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji,
 - 4) Zapewnienie niezbędnych szkoleń, materiałów wprowadzających oraz narzędzi pracy.
2. **Bezpośredni przełożony nowego pracownika** jest odpowiedzialny za:
 - 1) Wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
 - 2) Monitorowanie postępów nowego pracownika,
 - 3) Udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnej,
 - 4) Przeprowadzenie formalnej oceny po okresie adaptacyjnym.
3. **Wyznaczony opiekun/mentor** jest odpowiedzialny za:

- 1) Wprowadzenie nowego pracownika w nieformalne aspekty funkcjonowania żłobka,
- 2) Bycie pierwszym punktem kontaktu dla pracownika w przypadku pytań lub wątpliwości,
- 3) Wspieranie integracji pracownika z zespołem.

§3.

Opis procedury – wdrażanie nowych pracowników

1. Przed rozpoczęciem pracy:

- 1) Dyrektor lub wyznaczona osoba przygotowuje dokumenty niezbędne do zatrudnienia (umowa, opis stanowiska) oraz materiały wprowadzające (statut, regulaminy, procedury, kodeks etyczny, Plan OWE itp.),
- 2) Dyrektor wyznacza opiekuna/mentora spośród doświadczonych pracowników,
- 3) Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia z określeniem kluczowych zadań i celów okresu adaptacyjnego,

2. W pierwszym tygodniu pracy:

- 1) Nowy pracownik uczestniczy w szkoleniach wprowadzających (BHP, procedury żłobka),
- 2) Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki pod nadzorem,
- 3) Opiekun/mentor wspiera pracownika w codziennej pracy i integracji z zespołem,
- 4) Pod koniec tygodnia przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z pracownikiem w celu omówienia wrażeń, pytań i dalszych kroków.

3. W okresie adaptacyjnym (okres próbny):

- 1) Pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do stanowiska,
- 2) Przełożony monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych i wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju,
- 3) Opiekun/mentor wspiera integrację i udział w nieformalnych aktywnościach zespołowych,
- 4) Pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

4. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- 1) Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając postępy, mocne strony i obszary do dalszego rozwoju,
- 2) Na podstawie oceny decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego lub jego przedłużeniu,

- 3) Dyrektor spotyka się z pracownikiem w celu podsumowania procesu adaptacji i omówienia dalszych planów rozwoju.

§4.

Dokumentowanie

1. Plan wdrożenia nowego pracownika (załącznik nr 1).
2. Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego (załącznik nr 2).

§5.

Sposób prezentacji procedury

1. Procedura jest udostępniana nowym pracownikom podczas rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy zapoznają się z procedurą przed rozpoczęciem pracy i potwierdzają to podpisem.

§6.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Zmiany w procedurze mogą być dokonywane przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

p.o. DYREKTORA
ŻŁOBKA MIĘDYSKIEGO
Magda Fundanicz

Plan wdrożenia nowego pracownika

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy:

Opiekun/mentor:

Zakres wdrożenia:

1. Zapoznanie z organizacją i zasadami funkcjonowania żłobka.
2. Zapoznanie z obowiązkami na stanowisku pracy.
3. Udział w szkoleniach wprowadzających.
4. Stopniowe przejmowanie obowiązków pod nadzorem przełożonego.

Okres adaptacyjny: od do

Podpis pracownika:

Podpis przełożonego:

p.o. DYREKTORA
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Magda Fandancz

Arkusz oceny okresu adaptacyjnego

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Okres adaptacyjny: od do

Ocena realizacji obowiązków:

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ dostateczna ☐ wymaga poprawy

Mocne strony pracownika:

.....
.....

Obszary do dalszego rozwoju:

.....
.....

Wnioski przełożonego:

☐ zakończenie okresu adaptacyjnego
☐ przedłużenie okresu adaptacyjnego

Podpis przełożonego:

Data:

p.o. **DYREKTORA**
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Magda Pundanicz