

Procedura wdrażania nowych pracowników w Gminnym Żłobku w Kielczowie

Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Procedura i jej zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem. Proces ten ma na celu zapewnienie, płynne wdrożenie nowego pracownika w funkcjonowanie instytucji opieki jej wartości, zasady i procedury, a także wsparcie, w celu szybkiego efektywnego wykonywania swoich obowiązków

Zakres stosowania:

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia. Procedura obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika do końca ustalonego okresu adaptacyjnego.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor żłobka jest odpowiedzialna za:

- 1) zapewnienie, zgodnego z prawem i polityką placówki procesu rekrutacji nowych pracowników;
- 2) wyznaczenie opiekuna/mentora dla nowego pracownika, adekwatnie do stanowiska;
- 3) wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- 4) nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji nowego pracownika;
- 5) zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika, a w razie potrzeby udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- 6) przeprowadzenie w formie ustnej oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

- 1) wprowadzenie nowego pracownika w aspekty funkcjonowania żłobka;
- 2) wsparcie merytoryczne dla nowego pracownika w przypadku pytań;
- 3) wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

Opis postępowania

1. Przed rozpoczęciem pracy:

- 1) Dyrektor żłobka lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
- 2) Dyrektor żłobka wyznacza opiekuna/ mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
- 3) Dyrektor żłobka określa w formie ustnej kluczowe zadania i cele na okres adaptacji;
- 4) Dział administracji przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (dostęp, klucze itp.) oraz niezbędną dokumentację pracowniczą.

2. Pierwszego dnia pracy:

- 1) Dyrektor żłobka wita nowego pracownika, kieruje osobę na szkolenia wprowadzające (BHP, szkolenie stanowiskowe itp.)
- 2) Dyrektor żłobka przedstawia nowego pracownika zespołowi;
- 3) Dyrektor żłobka i wyznaczony pracownik - mentor przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
- 4) Dyrektor żłobka przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia wdrożenie do pracy.

3. W pierwszym tygodniu pracy

- 1) Dyrektor żłobka stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem wyznaczonego pracownika – mentora, który jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
- 2) Pod koniec pierwszego tygodnia pracy dyrektor żłobka przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

4. W okresie adaptacyjnym (1–2 miesiące, w zależności od stanowiska)

- 1) Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- 2) Dyrektor żłobka/wyznaczony pracownik merytoryczny regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- 3) Opiekun/mentor wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
- 4) Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach w razie potrzeb.

5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- 1) Dyrektor żłobka spotyka się z nowym pracownikiem, podsumowuje proces wdrożenia i omawia z jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- 2) W oparciu o swoje wnioski z okresu adaptacji, dyrektor żłobka decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;

6. Dokumentowanie

- 1) Dokumenty pracownicze do zatrudnienia
- 2) Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.

7. Słowniczek

- 1) Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 2 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;
- 2) Wyznaczony pracownik Opiekun/mentor – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w aspektach pracy i integracji z zespołem.

.....

Podpis Dyrektora