

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW **W Zespole Żłobków Miejskich W Rybniku**

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w instytucji opieki. Proces ten ma na celu zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie instytucji opieki, zrozumieją jej wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

2. Kogo dotyczy procedura

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.

Procedura dotyczy pracowników powracających do pracy po dłuższej nieobecności – na przykład po urlopie rodzicielskim.

Procedura dotyczy pracowników, którzy awansowali na inne stanowisko lub na wyższe stanowisko – na przykład na stanowisko kierownicze.

3. Zakresy odpowiedzialności

1) Osoba kierująca instytucją opieki jest odpowiedzialna za:

- zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji opieki;
- wyznaczenie opiekuna wdrożenia dla nowego pracownika,
- nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika,
- podsumowanie procesu wdrożenia, wspólna decyzja o dalszej współpracy.

2) Bezpośredni przełożony nowego pracownika (kierownik) jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
- wyznaczenie opiekuna wdrożenia dla nowego pracownika – dla opiekunek,
- monitorowanie postępów nowego pracownika;
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

3) Wyznaczony opiekun wdrożenia jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w nieformalny aspekt funkcjonowania instytucji opieki;
- bycie pierwszym punktem kontaktu dla nowego pracownika w przypadku pytań, wątpliwości;
- wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem.

4. Opis postępowania :

1) Przed rozpoczęciem pracy:

- Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona osoba przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);
- Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna wdrożenia dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;
- Bezpośredni przełożony przygotowuje plan wdrożenia, określając terminy dla kluczowych zadań i celów na okres adaptacji;
- Dział administracji przygotowuje niezbędne akcesoria i narzędzia pracy (kody dostępu, odzież roboczą itp.).

2) Pierwszego dnia pracy:

- Osoba kierująca instytucją opieki i bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;
- Dyrektor i/lub kierownik przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;
- Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia.

3) W pierwszym tygodniu pracy:

- Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, RODO, procedury, system organizacji pracy itp.);
- Przełożony stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem (dla opiekunki nadzór na Sali sprawuje wychowawca);
- Opiekun wdrożenia jest do dyspozycji nowego pracownika, służąc radą i wsparciem;
- Pod koniec pierwszego tygodnia pracy przełożony przeprowadza pierwszą rozmowę z nowym pracownikiem, aby omówić wrażenia, wątpliwości, dalsze kroki.

4) W okresie adaptacyjnym (1–3 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny:

- Nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do jego stanowiska;
- Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju;
- Opiekun wdrożenia wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;
- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- Przełożony dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego.

5) Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- Przełożony przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- W oparciu o ocenę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;
- Osoba kierująca instytucją spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

5. Dokumentowanie

- Plan wdrożenia nowego pracownika;
- Notatki z nieformalnych rozmów w trakcie okresu adaptacyjnego;
- Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

6. Słowniczek

Okres adaptacyjny – ustalony czas (zwykle do 3 miesięcy), w którym nowy pracownik wdraża się w obowiązki i funkcjonowanie instytucji opieki, otrzymując dodatkowe wsparcie i nadzór;

Opiekun wdrożenia – doświadczony pracownik wyznaczony do wspierania nowego pracownika w integracji z zespołem i nieformalnych aspektach pracy.

DYREKTOR
ZESPOŁU ZŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU


mgr Sylwia Płukis

Wdrożenie nowego pracownika – checklista :

Imię i nazwisko pracownika:

Osoby zaangażowane:

Kierownik Żłobka.....

Administracja

Wychowawca

Opiekun.....

PREONBOARDING :

Uzupełnić przed pojawieniem się nowego pracownika :

Wstępne formalności :

Osoba odpowiedzialna	Zadanie do wykonania	Potwierdzenie wykonania
Administracja	- przesłanie kwestionariusza osobowego ; - umówienie wizyty u lekarza medycyny pracy; - umówienie terminów szkoleń BHP i RODO; - przekazanie informacji dot.: • terminu wizyty lekarskiej, • świadectw pracy, zaświadczenia o niekaralności, dyplomach/certyfikatach; - weryfikacja pracownika w Rejestrze Sprawców Przepaństw na Tle Seksualnym; - potwierdzenie terminów szkoleń BHP i RODO; <u>OPCJONALNIE :</u> - przekazanie odzieży roboczej	

Dyrektor / Kierownik	- poinformowanie zespołu o dołączeniu nowego pracownika; - poinformowanie zespołu o terminie rozpoczęcia pracy nowej osoby; - wyznaczenie opiekuna wdrożenia oraz poinformowanie go o tym fakcie; - przekazanie terminu rozpoczęcia pracy nowego pracownika przedstawicielom : • Administracji....., • Kuchni; • Grupy..... : ✓ Wychowawcy..... ✓ Opiekunowi wdrożenia..... <u>OPCJONALNIE :</u> - podpisanie umowy; - wykonanie zdjęcia zespołu lub nagranie przez zespół filmu powitalnego, napisanie powitalnego listu ; - odebranie od zespołu powitalnej wiadomości dla nowego pracownika; - przesłanie maila powitalnego ze zdjęciem zespołu lub nagraniem filmu powitalnego z prośbą o przywitanie się z zespołem za pomocą zdjęcia i tekstu na swój temat lub nagranych filmiku;	
---------------------------------	---	--

ONBOARDING :

Osoba odpowiedzialna	Zadanie do wykonania	Potwierdzenie wykonania z datą realizacji i podpisem
Dyrektor/ Kierownik	• podpisanie umowy; • oprowadzenie po żłobku, przedstawienie nowego pracownika całemu zespołowi; • zapoznanie z wszystkimi pomieszczeniami i ich funkcjami w żłobku; • przedstawienie opiekuna wdrożenia; • przydzielenie szafki w pokoju socjalnym; • rozmowa indywidualna dot. procesu wdrożenia, omówienie zakresu obowiązków w czasie wdrożenia, ustalenie zasad współpracy podczas wdrożenia – kontrakt; • przeszkolenie z organizacji pracy w ZŻM – zgodnie z broszurą wdrożenia; • przekazanie informacji gdzie odbędzie się szkolenie BHP i RODO; • regularne zwracanie się do nowego pracownika z pytaniem „Jak było ? Jak Ci minął pierwszy dzień/tydzień/miesiąc w nowej pracy ? Co mogę dla Ciebie zrobić, żeby wdrożenie było lepsze?”;	

	• przekazanie pracownika pod skrzydła opiekuna wdrożenia wraz z wytycznymi; • przekazanie segregatora z regulaminami wewnętrznymi : ✓ 1 DZIEŃ OBOWIĄZKOWO : Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; ✓ 1 TYDZIEŃ : pozostałe regulaminy, • Rozmowy podsumowujące proces wdrożenia z nowym pracownikiem według checklisty : ✓ W pierwszym miesiącu pracy co tydzień, ✓ W drugim i trzecim miesiącu pracy co dwa tygodnie lub co miesiąc – wg uznania kierownika; • Rozmowy podsumowujące proces wdrożenia nowego pracownika z wychowawcą i opiekunkami z grupy, według anonimowej ankiety : ✓ W pierwszym miesiącu wdrożenia co tydzień, ✓ W drugim i trzecim miesiącu wdrożenia co dwa tygodnie lub co miesiąc - – wg uznania kierownika;	
--	---	--

	Przed upływem trzeciego miesiąca : • Przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym; • Ankieta dla nowego pracownika podsumowująca proces wdrożenia; • Quiz dla nowego pracownika utrwalający wiedzę; • Rozmowa podsumowująca okres próbny z bezpośrednim przełożonym, z opiekunem wdrożenia, ew. z wychowawcą oraz wdrażanym na stanowisku pracy pracownikiem, • Podpisanie umowy lub rozstanie się z nowym pracownikiem. Po zakończonym wdrożeniu – po 3 m-cu : • Ocena procesu wdrożenia – wyciąganie wniosków dot. mocnych i słabych stron procesu oraz weryfikacja nowego pracownika.	
Administracja	• skompletowanie dostarczonej przez nowego pracownika dokumentacji ; • uzupełnienie dokumentów, • przekazanie odzieży roboczej; • zaznajomienie z zasadami panującymi w sekretariacie; • dołączenie nowego pracownika do grupy pracowników na Whats App;	

	<u>Po zakończeniu 1 m-ca pracy :</u> • kody dostępu; <u>NA KONIEC WDROŻENIA:</u> • ustalenie terminu wykonania zdjęcia na stronę; • przekazanie nowemu pracownikowi informacji na temat notatki z BIO – tylko dla opiekunki – na stronę www/ media społecznościowe; • przekazanie do Koordynatora Wizualizacji Medialnej informacji o potrzebie zamieszczenia na stronie www / mediach społecznościowych informacji o dołączeniu nowego pracownika do zespołu, przekazanie szczegółów;	
Intendentka	Ok 2 DZIEŃ (dla kuchni) : Szkolenie HACCP Ok 2 TYDZIEŃ (dla opiekunek) : Szkolenie HACCP 	
Opiekun wdrożenia	2 – 30 DZIEŃ : • praca w podobnych godzinach w grafiku; • odebranie nowego pracownika z sekretariatu z przekazanymi przez kierownika wytycznymi; • zapoznanie nowego pracownika ze zwyczajami (kulturą organizacyjną) zespołu;	

	• zapoznanie z Ramowym Planem Dnia; • przekazanie zasad nieformalnych; • zadbanie o integrację z grupą; • pomoc w odnalezieniu się w zespole; • wspólne śniadanie; • udzielanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości; • wsparcie w organizacji pracy na starcie; • budowanie poczucia bezpieczeństwa i przynależności; • dzielenie się własnym doświadczeniem - co było pomocne na starcie, na co uważać, czego unikać; • regularne zadawanie pytania : „<i>Co jeszcze mogę dla ciebie zrobić, żeby wdrożenie było lepsze?</i>”, feedback dotyczący procesu wdrożeniowego .	
Koordinator Standardów Ochrony Małoletnich	Ok 1-2 TYDZIEŃ : Szkolenie z SOM i z procedur bezpieczeństwa wg wytycznych: 	
Wychowawca	Ok 2-3 TYDZIEŃ : 	

	• Szkolenie z OWE, z pisania konspektów i prowadzenia dokumentacji; • Zapoznanie ze specyfiką poszczególnych dzieci i ich rodzin; • dopuszczenie nowego pracownika do samodzielnego zostawania z dziećmi, po konsultacji z Kierownikiem.	
--	--	--

