

Procedura wdrażania do pracy nowych pracowników

Szczegółowy zakres standardu XII.2.

„Załącznik nr 11” do planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego Żłobka – XII.2. W Żłobku funkcjonuje procedura wdrażania do pracy nowych pracowników.

PROCEDURA WDRAŻANIA DO PRACY NOWYCH PRACOWNIKÓW

Procedury zostały opracowane na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798),
- rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 r. poz. 1882).

Cel procedury:

Ustalenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Żłobku. Zapewnienie, że nowi pracownicy płynnie wdrożą się w funkcjonowanie Żłobka, zrozumieją jego wartości, zasady i procedury, a także otrzymają niezbędne wsparcie, aby móc jak najszybciej i najefektywniej podjąć swoje obowiązki.

Zakres stosowania:

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

Słowniczek:

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor Zespołu Żłobków Gminy Łańcut:

- zapewnienia, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką Żłobka,
- wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu obowiązków,
- nadzoruje przebieg procesu adaptacji,
- zapewnienia niezbędne szkolenia i materiał dla nowego pracownika.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika (starszy opiekun) jest odpowiedzialny za:

- wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki,
- monitorowanie postępów nowego pracownika,
- udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych,
- przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

Wyznaczony opiekun/mentor jest odpowiedzialny za:

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

OPIS PROCEDURY – realizacja działań

W Żłobku każda osoba nowo zatrudniana:

- otrzymuje niezbędne dokumenty (umowa, opis stanowiska itp.), przygotowane przez dyrektora Żłobka (osobę kierującą instytucją lub inną wyznaczoną osobę), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, plan OWE itp.),
- w pierwszym tygodniu pracy uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.),
- w okresie adaptacyjnym (1-2 miesiące, w zależności od stanowiska) – formalnie okres próbny – nowy pracownik stopniowo przejmuje wszystkie obowiązki przypisane do swojego stanowiska,
- uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami.

Dyrektor Żłobka:

- wyznacza opiekuna/mentora dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu,
- przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały, omawia plan wdrożenia,
- spotyka się z nowym pracownikiem, aby podsumować proces adaptacji i omówić dalsze plany rozwoju.

Bezpośredni przełożony nowo przyjętego pracownika:

- przygotowuje plan wdrożenia, określając kluczowe zadania i cele na okres adaptacji,
- przygotowuje niezbędne narzędzia pracy (komputer, dostępy, klucze itp.),
- pierwszego dnia pracy wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi,
- oprowadza nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje,
- regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych, wspólnie z pracownikiem, identyfikuje obszary do rozwoju,
- dokumentuje przebieg okresu adaptacyjnego,
- po zakończeniu okresu adaptacyjnego 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.

Mentor nowo przyjętego pracownika:

- stopniowo wprowadza nowego pracownika w obowiązki, początkowo pod ścisłym nadzorem,
- 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,
- wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach.

Dokumentowanie sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w Żłobku:

- 1) Plan wdrożenia nowego pracownika.
- 2) Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik.
- 3) Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

Sposób prezentacji procedur:

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Żłobka.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze:

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek / rady rodziców Żłobka. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.