

PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW W ŻŁOBKU GMINNYM W ŚWIERZAWIE

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.

3. Zakresy odpowiedzialności

- 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 dla nowego pracownika stosownie do jego/jej zakresu obowiązków;
 - zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.
- Bezpośredni przełożony nowego pracownika jest odpowiedzialny za:
 - wprowadzenie nowego pracownika w obowiązki;
 - monitorowanie postępów nowego pracownika;
 - udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
- Wyznaczony opiekun 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

- Przed rozpoczęciem pracy:

- Osoba kierująca instytucją lub inna wyznaczona przygotowuje niezbędne dokumenty (umowa, zakres czynności itp.), a także zestaw materiałów wprowadzających (statut instytucji opieki, regulaminy, procedury, Plan OWE itp.);

- Osoba kierująca instytucją wyznacza opiekuna dla nowego pracownika spośród doświadczonych członków zespołu;

- Pierwszego dnia pracy:

- Bezpośredni przełożony wita nowego pracownika, przedstawia go zespołowi;

- Przełożony i opiekun przeprowadzają nowego pracownika po instytucji opieki, pokazując kluczowe pomieszczenia i objaśniając ich funkcje;

- Przełożony przekazuje nowemu pracownikowi przygotowane materiały,

- W pierwszym tygodniu pracy:

- Nowy pracownik uczestniczy w serii szkoleń wprowadzających (BHP, procedury, system informatyczny itp.);

- Przełożony wprowadza nowego pracownika w obowiązki

- Opiekun 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.

- 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 wspiera integrację nowego pracownika z zespołem, zachęca do udziału w nieformalnych aktywnościach;

- Nowy pracownik uczestniczy w dodatkowych szkoleniach zgodnie z potrzebami;

- Przełożony przeprowadza formalną rozmowę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;

- W oparciu o rozmowę, przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego i pełnym wdrożeniu pracownika lub przedłużeniu okresu adaptacji;

II. Sposób prezentacji procedur:

1. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z procedurą

III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek lub pracowników żłobka.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. O wszystkich zmianach dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców.