

## **PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW**

### **– GMINNY ŻŁOBEK W SOŚNIACH**

#### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3 lat.

#### **I Cel procedury:**

1. Stworzenie jasnego i spójnego sposobu postępowania podczas przyjmowania i adaptacji nowych pracowników w żłobku.
2. Zapoznanie pracownika z zasadami działania placówki, by najefektywniej wykonywał swoje obowiązki.

#### **II Zakres odpowiedzialności dyrektora żłobka:**

1. Zapewnienie, że proces rekrutacji i selekcji nowych pracowników jest zgodny z prawem i polityką instytucji;
2. Wyznaczenie mentora dla nowego pracownika stosownie do jego zakresu czynności ( dotyczy opiekunek dzieci);
3. Nadzorowanie przebiegu procesu adaptacji;
4. Zapewnienie niezbędnych szkoleń i materiałów dla nowego pracownika.

#### **III Zakres odpowiedzialności mentora/starszego opiekuna:**

1. Wprowadzenie nowego pracownika w zakres obowiązków;
2. Monitorowanie postępów nowego pracownika;
3. Udzielanie bieżącego wsparcia i informacji zwrotnych;
4. Wspieranie nowego pracownika w integracji z zespołem;
5. Przeprowadzenie oceny końcowej po okresie adaptacyjnym.

## **IV Opis postępowania**

### **1. Przed rozpoczęciem pracy:**

- 1.1 Przygotowanie niezbędnych dokumentów ( umowa, zakres obowiązków, upoważnienia,...);
- 1.2 Przekazanie pracownikowi najważniejszych dokumentów ( kodeks etyki, Plan OWE wraz z jego załącznikami, plan nadzoru nad realizacją planu OWE,...), wskazanie strony BIP żłobka w celu zapoznania się pracownika z obowiązującymi regulaminami, procedurami;
- 1.3 Wyznaczenie dla nowego pracownika mentora ( starszego opiekuna).

### **2. Okres adaptacyjny ( do 4 miesięcy) zwany okresem próbnym:**

- 2.1 Pracownik przejmuje i realizuje obowiązki określone w zakresie czynności.
- 2.2 Mentor opracowuje plan wdrożenia nowego pracownika i zapoznaje z nim zainteresowanego;
- 2.3 Przełożony regularnie monitoruje postępy, udziela informacji zwrotnych; wspólnie z pracownikiem identyfikuje obszary do rozwoju,
- 2.4 Mentor wspiera integrację pracownika z zespołem, zachęca do jego udziału w różnych aktywnościach;
- 2.5 Pracownik uczestniczy w szkoleniach zgodnie z potrzebami.

### **3. Zakończenie okresu adaptacyjnego**

- 3.1 Dyrektor w porozumieniu z mentorem przeprowadza formalną ocenę końcową, omawiając z pracownikiem jego postępy, mocne strony, obszary do dalszego rozwoju;
- 3.2 Na podstawie oceny przełożony decyduje o zakończeniu okresu adaptacyjnego lub jego przedłużeniu.
- 3.3 W przypadku negatywnej lub niezadowolającej oceny końcowej przedłuża się okres adaptacyjny lub już w tym momencie wypowiada się umowę o pracę nawiązaną na czas określony.

### **4. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem okresu adaptacyjnego.**

- 4.1 Plan wdrożenia nowego pracownika;
- 4.2 Dokumentacja szkoleń, w których uczestniczył nowy pracownik;
- 4.3 Ocena końcowa po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

.....

Z procedurami zapoznali się:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....