

ZARZĄDZENIE NR ŻM.0120.19.2025
dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole
z dnia 5 listopada 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury wdrażania nowych pracowników Żłobka Miejskiego w Kole.

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2025 poz. 798) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 poz. 1882) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Procedurę wdrażania nowych pracowników Żłobka Miejskiego w Kole.
- § 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Żłobka Miejskiego w Kole oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Kole.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego
Alicja Kokocińska

Procedura wdrażania nowych pracowników Żłobka Miejskiego w Kole

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki.

Proces adaptacji ma na celu:

- zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji,
- zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia,
- minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy,
- stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków,
- budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu,
- utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.

Kogo dotyczy procedura

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od:

- stanowiska
- formy zatrudnienia
- zakresu czasowego zatrudnienia

Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.

Zakres odpowiedzialności

Osoba kierująca placówką:

- odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia,
- wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika,
- zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,
- monitoruje przebieg procesu adaptacji,
- podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy.

Bezpośredni przełożony nowego pracownika:

- opracowuje indywidualny plan wdrożenia,
- prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,
- organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji,
- udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy.

Wyznaczony opiekun/mentor:

- wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy,
- ułatwia integrację z zespołem,
- jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań,
- wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.

Nowy pracownik:

- aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,
- zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami,
- zadaje pytania w sytuacjach niejasnych,
- stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.

Opis postępowania

Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:

- przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),

- organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),
- wyznaczenie opiekuna/mentora,
- ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).

Etap 2.

Pierwszy dzień pracy:

- oficjalne przywitanie nowego pracownika przez osobę kierującą lub przełożonego,
- przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,
- przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,
- ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.

Etap 3.

Pierwszy tydzień pracy:

- szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),
- stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,
- bieżące wsparcie i obserwacja postępów,
- rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.

Etap 4.

Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):

- przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,
- regularne rozmowy z przełożonym i mentorem,
- możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,
- integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),
- bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.

Etap 5.

Zakończenie okresu adaptacyjnego:

- formalna rozmowa podsumowująca,
- ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności,
- decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu,
- przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,
- ustalenie dalszego planu rozwoju.

Dokumentowanie

W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację:

- indywidualny plan wdrożenia,
- potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach,
- notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego,
- karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji,
- potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.

DYREKTOR
Złotko Miejskiego
Alicja Kokocińska