

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego, bezpiecznego i efektywnego wdrożenia nowego pracownika do pracy w żłobku, zapoznanie go z organizacją placówki, obowiązującymi przepisami, standardami opieki oraz zakresem obowiązków.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oraz współpracowników, niezależnie od formy zatrudnienia.

III. Odpowiedzialność

1. Za organizację i nadzór nad procesem wdrażania odpowiada dyrektor żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
2. Bezpośrednie wsparcie nowego pracownika zapewnia wyznaczony opiekun/mentor lub przełożony.

IV. Etapy wdrażania nowego pracownika

1. Przygotowanie do rozpoczęcia pracy

1. Przed rozpoczęciem pracy nowy pracownik zostaje poinformowany o:
 - o terminie rozpoczęcia pracy,
 - o miejscu i godzinach pracy,
 - o osobie odpowiedzialnej za wdrożenie.
2. Pracownik otrzymuje zakres obowiązków oraz informacje organizacyjne.

2. Szkolenie wstępne

1. W pierwszym dniu pracy nowy pracownik odbywa:
 - o szkolenie BHP,
 - o szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych (RODO),
 - o szkolenie z zakresu ochrony dzieci i standardów opieki.
2. Pracownik zapoznaje się z dokumentacją wewnętrzną, w szczególności:
 - o regulaminem pracy,
 - o procedurami bezpieczeństwa,
 - o procedurami higieniczno-sanitarnymi,
 - o kodeksem etycznym,
 - o Standardami Ochrony Małoletnich,

- standardami opieki nad dziećmi do lat 3.

3. Zapoznanie z organizacją pracy placówki

1. Nowy pracownik poznaje:
 - strukturę organizacyjną żłobka,
 - zasady współpracy w zespole,
 - sposób komunikacji wewnętrznej,
 - harmonogram dnia i organizację opieki nad dziećmi.
2. Pracownik zostaje zapoznany z pomieszczeniami placówki oraz zasadami poruszania się po nich.

4. Wdrożenie stanowiskowe

1. Nowy pracownik realizuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna/mentora.
2. Zakres samodzielności zwiększany jest stopniowo, zgodnie z kompetencjami pracownika.
3. Opiekun udziela bieżących wskazówek, wsparcia i informacji zwrotnej.

5. Monitorowanie procesu wdrażania

1. W okresie wdrażania przełożony monitoruje postępy nowego pracownika.
2. W razie potrzeby organizowane są dodatkowe instruktaże lub szkolenia.
3. Pracownik ma możliwość zgłaszania pytań, wątpliwości i potrzeb szkoleniowych.

V. Zakończenie procesu wdrażania

1. Po zakończeniu okresu wdrożeniowego przełożony dokonuje oceny przebiegu wdrożenia.
2. Nowy pracownik potwierdza zapoznanie się z zasadami pracy oraz obowiązującą dokumentacją.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeb rozwojowych ustalane są dalsze działania szkoleniowe.

VI. Dokumentowanie procesu wdrażania

1. Proces wdrażania jest dokumentowany, w szczególności poprzez:
 - listę obecności na szkoleniach,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami.

Dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników żłobka od dnia jej wprowadzenia.
2. Procedura podlega okresowej aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych lub prawnych.
3. Niezastosowanie się do procedury może skutkować konsekwencjami wynikającymi z regulaminu pracy.