



Załącznik nr II.7 do Standardów opieki nad dziećmi do lat 3
w Niepublicznym Żłobku Nibylandia w Gorzowie Wlkp.

Procedura wdrażania nowych pracowników w Niepublicznym Żłobku Nibylandia w Gorzowie Wlkp.

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników Niepublicznego Żłobka Nibylandia w Gorzowie Wlkp. niezależnie od formy zatrudnienia, od momentu rozpoczęcia pracy przez cały okres adaptacyjny.

1. Cele:

- a) Zapoznanie nowego pracownika z charakterem pracy w placówce, rytmem dnia i zasadami działania.
- b) Płynne wdrożenie nowej osoby w obowiązki na miejscu pracy.
- c) Przedstawienie wartości, którymi kieruje się placówka, oraz regulaminu pracy.
- d) Zapewnienie nowemu pracownikowi odpowiedniego wsparcia na podejmowanym stanowisku.

2. Procedura działania:

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie na stanowisko pracy.
 - Dyrektor żłobka przedstawia ogólne informacje dotyczące firmy, funkcjonowania placówki, zasad pracy, zakresu obowiązków oraz przebiegu wdrożenia.
 - Wyznaczony przez dyrektora żłobka doświadczony opiekun wprowadza w obowiązki obejmujące stanowisko pracy, udziela informacji, wsparcia i nadzoruje przebieg wdrożenia i postępy nowego pracownika wraz z wystawieniem oceny podsumowującej adaptację.
 - Starszy opiekun wspiera nowego pracownika w procesie adaptacji, udziela praktycznych wskazówek i opowiada o nieformalnych kwestiach dotyczących placówki, odpowiada na pytania i pomaga w integracji z pozostałymi pracownikami.

3. Szczegóły wdrożenia nowego pracownika.

- a) Przed rozpoczęciem pracy konieczne jest:
 - Przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zatrudnienia oraz dokumentów wewnętrznych placówki takich jak statut, regulamin pracy, obowiązujące zasady i procedury.
 - Określenie czasu wdrożenia, zadań nowego pracownika oraz osoby mentora, która będzie odpowiedzialna za efektywność adaptacji.
 - Przygotowanie niezbędnych narzędzi pracy takich jak klucze, dostęp do Internetu, drukarek czy komputera.
- b) W dniu rozpoczęcia pracy następuje:
 - Przedstawienie nowego pracownika przez przełożonego reszcie zespołu.
 - Orowadzenie po placówce, wskazanie przeznaczenia poszczególnych pomieszczeń.
 - Omówienie planu adaptacji nowego pracownika i przekazanie przygotowanych materiałów dotyczących funkcjonowania placówki.
- c) W pierwszych dniach pracy następuje:
 - Wdrożenie pracownika w obowiązki na obejmowanym stanowisku.



- Uczestnictwo pracownika w szkoleniach wprowadzających, bhp oraz pierwsza pomoc.
- Pierwsze podsumowanie adaptacji do pracy, rozmowa przełożonego z pracownikiem.
- d) W pierwszych 3 miesiącach pracy następuje:
 - Przejęcie obowiązków zgodnie z objętym stanowiskiem.
 - Opieka i wsparcie mentora w miarę potrzeb pracownika.
 - Proces doszkalania się i zdobywania niezbędnych umiejętności.
 - Stałe monitorowanie efektów wdrażania pracownika i sposobu jego pracy na obejmowanym stanowisku.
- e) Po zakończeniu okresu wdrożeniowego następuje:
 - Omówienie dotychczasowej pracy wykonanej przez nowego pracownika wraz z informacją dotyczącą obszarów do dalszego rozwoju i oceną przełożonego.
 - Podjęcie decyzji przełożonego dotyczącej przedłużenia czasu adaptacji pracownika lub uznania okresu wdrożenia za zakończony.
- 4. Dokumentacja okresu wdrożeniowego:
 - a) Dokumentacja z przebytych przez pracownika szkoleń podczas adaptacji.
 - b) Założenia planu wdrożenia pracownika wraz z informacją o stopniu ich realizacji.
 - c) Ocena wystawiona przez przełożonego.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)