

ZARZĄDZENIE Nr 19/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej

z dnia 17.06.2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury wdrażania nowych pracowników w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej”

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia szybkiej, efektywnej i bezpiecznej adaptacji nowo zatrudnionych osób do obowiązków zawodowych, a także ujednolicenia standardów pracy wprowadza się „Procedurę wdrażania nowych pracowników w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Procedura dotyczy każdego nowo zatrudnionego pracownika, bez względu na formę zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
2. Do pełnienia roli opiekuna / mentora oraz realizacji założeń procedury zobowiązuje się wyznaczonych pracowników żłobka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR
mgr Izabela Krawczyk

(podpis i pieczęć Dyrektora Żłobka)

Procedura wdrażania nowych pracowników w Gminnym Żłobku „Jelonek” w Dębicy Kaszubskiej

Na podstawie *Rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3*

Procedura dotyczy wszystkich nowych pracowników instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi do lat 3 niezależnie od formy zatrudnienia, od momentu rozpoczęcia pracy przez cały okres adaptacyjny.

Cele:

1. Zapoznanie nowego pracownika z charakterem pracy w placówce, rytmem dnia i zasadami działania.
2. Płynne wdrożenie nowej osoby w obowiązki na miejscu pracy.
3. Przedstawienie wartości, którymi kieruje się placówka, oraz regulaminu pracy.
4. Zapewnienie nowemu pracownikowi odpowiedniego wsparcia na podejmowanym stanowisku.

Procedura działania:

1. Odpowiedzialność za wdrożenie na stanowisko pracy
 - a) Dyrektor/upoważniony pracownik przedstawia ogólne informacje dotyczące funkcjonowania placówki, zasad pracy, zakresu obowiązków oraz przebiegu wdrożenia.
 - b) Starszy stażem opiekun wprowadza w obowiązki obejmujące stanowisko pracy, udziela informacji, wsparcia i nadzoruje przebieg wdrożenia i postępy nowego pracownika wraz z wystawieniem oceny podsumowującej adaptację.
 - c) Mentor 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.
2. 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.
3. Niezbędna dokumentacja okresu wdrożeniowego
- a) Dokumentacja przebytych przez pracownika szkoleń podczas adaptacji.
- b) Założenia planu wdrożenia pracownika wraz z informacją o stopniu ich realizacji.
- c) Ocena wystawiona przez przełożonego.

p.o. DYREKTOR
mgr Izabela Krawczyk