

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WO.110z. 25 .2018.RB

**ZARZĄDZENIE NR 25/2018
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 20 marca 2018 r.**

w sprawie zasad procesu adaptacji nowozatrudnionych pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889, poz. 2203, z 2018 r., poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady realizacji procesu wdrażania do pracy nowozatrudnionych pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz osoby odpowiedzialne za ten proces.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **adaptacji** – należy przez to rozumieć proces wprowadzania nowozatrudnionych pracowników do pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 3) **Kuratorze** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub delegatury Urzędu,
- 5) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której stanowisko zostało wskazane w opisie stanowiska pracy pracownika, jako stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące,
- 6) **opiekunie pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego nowozatrudnionego pracownika i pracownika wskazanego do opieki nad nim,
- 7) **nowozatrudnionym pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, która została zatrudniona w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 8) **szkoleniach adaptacyjnych** – należy przez to rozumieć szkolenia dla nowozatrudnionych pracowników.

§ 3. Proces adaptacji stanowi element systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, którego głównym celem jest efektywne i skuteczne wprowadzenie pracownika w istniejącą strukturę i kulturę organizacyjną oraz przekazanie wzorców zachowań i postaw przyjętych w Urzędzie.

§ 4. Adaptacja podzielona jest na 3 etapy:

- 1) I etap – wstępne wprowadzenie,
- 2) II etap – szkolenia adaptacyjne,
- 3) III etap – służba przygotowawcza (dotyczy członków korpusu służby cywilnej i realizowana jest zgodnie z postanowieniami ustawy o służbie cywilnej).

§ 5. Za I etap adaptacji są odpowiedzialni w szczególności:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika,
- 2) opiekun pracownika,
- 3) wskazani pracownicy Wydziału Finansów i Kadr,
- 4) pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych,
- 5) osoba wykonująca obowiązki służby bhp.

§ 6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada w szczególności za:

- 1) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z „Ramowym programem instruktażu stanowiskowego” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 ze zm.),
- 2) omówienie z nowozatrudnionym pracownikiem procesu adaptacji z uwzględnieniem jej poszczególnych etapów,
- 3) przygotowanie stanowiska pracy dla nowozatrudnionego pracownika,
- 4) przedstawienie zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej,
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego w realizacji przydzielonych zadań,
- 6) określenie zadań i oczekiwań w stosunku do nowozatrudnionego pracownika oraz szczegółowe omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
- 7) przedstawienie nowozatrudnionemu pracownikowi kadry kierowniczej oraz współpracowników, z uwzględnieniem informacji o pełnionych funkcjach i zakresie realizowanych zadań,
- 8) przedstawienie sposobu przeprowadzenia pierwszej oceny okresowej w służbie cywilnej nowozatrudnionego pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej, omówienie kryteriów oceny oraz ustalenie daty złożenia sprawozdania i terminu pierwszej oceny,
- 9) monitorowanie i wspieranie rozwoju nowozatrudnionego pracownika.

§ 7. 1. Opiekuna wyznacza się spośród osób cechujących się umiejętnością komunikacji oraz posiadających dobrą znajomość funkcjonowania jednostki organizacyjnej i obowiązujących procedur.

2. Opiekun odpowiada w szczególności za:

- 1) przedstawienie struktury i kultury organizacyjnej Urzędu,
- 2) zapoznanie nowozatrudnionego pracownika z Urzędem, w tym wskazanie sekretariatów: Kuratora i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) przedstawienie polityki informacyjnej Urzędu m.in. strony internetowej Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz omówienie sposobu organizacji spotkań wydziałowych, sposobu informowania o zmianach zachodzących w Urzędzie, zasadach komunikacji wewnętrznej,
- 4) udzielanie wsparcia organizacyjnego, w tym omówienie ogólnych zasad opracowywania dokumentów i ich obiegu, zasad redagowania pism urzędowych i szablonów dokumentów,
- 5) tworzenie atmosfery sprzyjającej integracji nowozatrudnionego pracownika w zespole i włączeniu go w istniejącą strukturę organizacyjną,
- 6) udzielanie innej pomocy oczekiwanej przez nowozatrudnionego pracownika.

3. Wykonywanie zadań opiekuna jest równoznaczne z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 8.1. Wskazany pracownik Wydziału Finansów i Kadr realizujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu odpowiada za:

- 1) przekazanie nowozatrudnionemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy skierowania na badania wstępne,
- 2) przekazanie przed zatrudnieniem pracownika pakietu materiałów informacyjnych tzw. „Teczki nowego pracownika” zawierającej:
 - a) zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953), regulamin pracy Urzędu oraz regulacje dotyczące

wewnętrznej polityki antymobbingowej, o których zapoznaniu się pracownik poświadcza własnoręcznym podpisem w pierwszym dniu pracy, przy podpisywaniu umowy o pracę,

- b) zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie,
 - c) druki kadrowo-płacowe do wypełnienia i przekazania w pierwszym dniu pracy m.in. kwestionariusz osobowy, oświadczenia dotyczące uprawnień rodzicielskich, podstawowego miejsca pracy, emerytalno-rentowe, dotyczące zaliczek na podatek dochodowy,
 - d) listę kontrolną procesu adaptacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Uzupełnioną listę kontrolną należy w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia przekazać pracownikowi Wydziału Finansów i Kadr realizującemu zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu,
- 3) przekazanie nowozatrudnionemu pracownikowi umowy o pracę oraz informacji w zakresie:
- a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) organizacji czasu pracy (godzin pracy, przerw w pracy, dni wolnych od pracy, godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych, urlopów),
 - c) zapoznanie z opisem stanowiska pracy przygotowanym przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika do pełnomocnika ds. obronności i ochrony informacji niejawnych, osobie zajmującej się systemem teleinformatycznym urzędu, osobom nadzorującym proces przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, osobie wykonującej obowiązki pracownika służby BHP.

2. Pracownik zajmujący się systemem teleinformatycznym Urzędu, po wcześniejszym złożeniu przez bezpośredniego przełożonego nowozatrudnionego pracownika zapotrzebowania i uzyskaniu akceptacji dyrektora Wydziału Organizacyjnego, zapewnia niezwłocznie na stanowisku pracy nowozatrudnionego sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem, zaopatrzony w pocztę elektroniczną.

3. Wskazany pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za zaktualizowanie danych teleadresowych pracowników na stronie internetowej Urzędu.

4. Osoba wykonująca obowiązki pracownika służby BHP odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie, przed przystąpieniem pracownika do pracy, instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z „Ramowym programem instruktażu ogólnego” stanowiącym załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w § 6 pkt 1,
- 2) dokonanie oceny warunków pracy na stanowisku z monitorem ekranowym w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia nowego pracownika,
- 3) monitorowanie zapewnienia pracownikowi odbycia, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. 1. II etap adaptacji polega na przeprowadzeniu szkoleń adaptacyjnych w celu przekazania w przystępnej formie najważniejszych regulacji z zakresu organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu.

2. Szkolenia adaptacyjne realizowane są w formie instruktaży przeprowadzanych przez pracowników Urzędu.

§ 10.1. Instruktaże obejmują tematykę:

- 1) organizacji pracy Urzędu,
- 2) procedur kontroli zarządczej,
- 3) doskonalenia i rozwoju zawodowego pracowników,
- 4) instrukcji kancelaryjnej,
- 5) Biuletynu Informacji Publicznej oraz zasad udostępniania informacji publicznej,
- 6) ochrony danych osobowych,

7) ochrony informacji niejawnych.

2. Instruktaże organizowane i przeprowadzane są przez wskazanych pracowników Urzędu. O dokładnym terminie i miejscu instruktażu pracownicy nowozatrudnieni informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem przez dyrektora Wydziału Finansów i Kadr.

3. Instruktaże, o których mowa w ust. 2 mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, poprzez rozesłanie na skrzynki poczty elektronicznej materiałów szkoleniowych, a następnie konsultacje zbiorowe lub indywidualne.

4. Nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do odbycia instruktaży wymienionych w ust. 2.

5. Potwierdzeniem odbycia szkoleń jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia załączonego do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. III etap adaptacji stanowi służba przygotowawcza, która polega na teoretycznym i praktycznym przygotowaniu pracownika do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych. Zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi nie są objęci służbą przygotowawczą.

§ 13. Wskazani pracownicy Wydziału Finansów i Kadr realizujący zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu monitorują sprawny przebieg całości procesu adaptacji, m.in. poprzez analizę wypełnionych list kontrolnych, ankietę oraz rozmowę przeprowadzaną w terminie 3 miesięcy od daty zatrudnienia.

§ 14. Zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony kończy proces adaptacji pracownika.

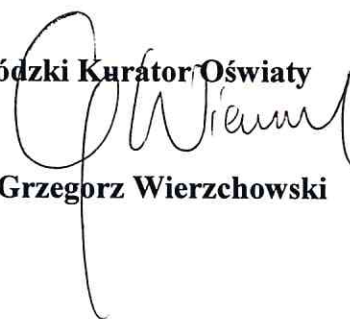
§ 15. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 16. 1. Traci moc zarządzenie Nr 40/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zasad procesu adaptacji nowozatrudnionych pracowników w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

2. Do pracowników, w stosunku do których realizowany jest proces adaptacji stosuje się do czasu jego zakończenia postanowienia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

STARSZY SPECJALISTA


mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY


mgr Marta Jakubowska-Karolak

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego


Małgorzata Jagiello

załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr **25** /2018
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia **20** marca 2018 r.

ADAPTACJA PRACOWNIKA – LISTA KONTROLNA

1. Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko pracownika:	Data zatrudnienia:
Zajmowane stanowisko:	Wydział:

2. Proces wprowadzania pracownika:

Zadania	Termin wykonania	Podpis osoby odpowiedzialnej	Podpis pracownika
Zadania pracownika Wydziału Finansów i Kadr:			
Przekazanie skierowania na badania wstępne			
Przekazanie „Teczki nowego pracownika”			
Przekazanie umowy o pracę			
Omówienie podstawowych informacji dotyczących ZFŚS, organizacji czasu pracy			
Zapoznanie z opisem stanowiska pracy			
Przekazanie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika do pełnomocnika ds. obronności o ochrony informacji niejawnych, osoby zajmującej się systemem teleinformatycznym Urzędu, osobom nadzorującym proces przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, osoby wykonującej obowiązki pracownika służby BHP			
Zadania pracownika służby BHP			
Przeprowadzenie, przed przystąpieniem do pracy, instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego ogólnego w dziedzinie BHP			
Dokonanie oceny warunków pracy na stanowisku z monitorem ekranowym			
Zadania bezpośredniego przełożonego			
Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego na stanowisku pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy			
Omówienie procesu adaptacji z uwzględnieniem jej poszczególnych etapów			
Przygotowanie pracownikowi stanowiska pracy			
Przedstawienie zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej			
Określenie zadań i oczekiwań w stosunku do pracownika i szczegółowe omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień			

Przedstawienie pracownikowi kadry kierowniczej oraz współpracowników, z uwzględnieniem informacji o pełnionych funkcjach i zakresie realizowanych zadań			
Przedstawienie sposobu przeprowadzania pierwszej oceny nowo zatrudnionego pracownika, omówienie kryteriów oceny i ustalenie daty złożenia sprawozdania i terminu pierwszej oceny			
Zadania opiekuna			
Przedstawienie struktury i kultury organizacyjnej Urzędu			
Zapoznanie pracownika z Urzędem, w tym wskazanie sekretariatów: Kuratora i komórek organizacyjnych Urzędu			
Przedstawienie polityki informacyjnej Urzędu (strona internetowa, strona BIP, komunikacja wewnętrzna, spotkania wydziałowe).			

Uzupełnioną listę kontrolną należy w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia przekazać pracownikowi Wydziału Finansów i Kadr realizującemu zadania w zakresie obsługi kadrowej Urzędu

załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 25 /2018
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 20 marca 2018 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany,
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, iż w okresie od dnia do dnia
odbyłem szkolenia adaptacyjne w ramach etapu II adaptacji, realizowane w formie instruktaży
przeprowadzonych przez pracowników Urzędu w zakresie określonym przez przepis § 10 ust. 1 niniejszego
zarządzenia.

Łódź, dnia

.....
(podpis pracownika)

Niniejsze oświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych.