

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WO.110z.128.2021.RB

**ZARZĄDZENIE NR 128 /2021
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 15 grudnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 w zw. z ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233) oraz załącznika Nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zarządzam, 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 nowo zatrudnionych 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 Urzędzie,
- 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 (realizowana zgodnie 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) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

§ 6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada w szczególności za:

- 1) omówienie z nowozatrudnionym pracownikiem procesu adaptacji z uwzględnieniem jej poszczególnych etapów,
- 2) przygotowanie stanowiska pracy dla nowozatrudnionego pracownika,
- 3) przedstawienie zasad obowiązujących w komórce organizacyjnej,
- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego w realizacji przydzielonych zadań,
- 5) określenie zadań i oczekiwań w stosunku do nowozatrudnionego pracownika oraz szczegółowe omówienie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
- 6) przedstawienie nowozatrudnionemu pracownikowi kadry kierowniczej oraz współpracowników, z uwzględnieniem informacji o pełnionych funkcjach i zakresie realizowanych zadań,
- 7) 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,
- 8) 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 poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 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) zasady ochrony danych osobowych obowiązujące w Urzędzie - w porozumieniu z Inspektorem Danych Osobowych (IOD),
 - b) 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,
 - c) listę kontrolną procesu adaptacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Uzupełnioną listę kontrolną należy w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia przekazać do Wydziału Finansów i Kadr,

- 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, Inspektorowi Ochrony Danych (IOD), Administratorowi Systemów Informatycznych (ASI), Samodzielnemu Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

2. Administrator Systemów Informatycznych, 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) doształcania i rozwoju zawodowego pracowników,
- 4) instrukcji kancelaryjnej oraz systemów elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD),
- 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 Organizacyjnego.

3. Instruktaże, o których mowa w ust. 1 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. 1.

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

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.



Łódzki Kurator Oświaty

[Handwritten signature]
Waldemar Flajszer

[Handwritten signature]
GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

Radca Prawny

[Handwritten signature]
Olga Wojtyńska

Ł.D-M-2043