ZARZĄDZENIE NR 120/65/16

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 29 września 2016 r.

w sprawie Procedury wprowadzenia do pracy w Urzędzie Miasta Tychy nowo zatrudnionego pracownika

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Tychy Procedurę wprowadzenia do pracy w Urzędzie Miasta Tychy nowo zatrudnionego pracownika w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 października 2016 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/65/16
z dnia 29 września 2016 r.
w sprawie Procedury wprowadzenia do pracy w Urzędzie Miasta Tychy nowo zatrudnionego pracownika

Procedura wprowadzenia do pracy w Urzędzie Miasta Tychy nowo zatrudnionego pracownika

§ 1

Procedura wprowadzenia do pracy w Urzędzie Miasta Tychy określa zasady prowadzenia procesu adaptacji nowo zatrudnionego pracownika.

§ 2

Adaptacja pracownika ma na celu wprowadzenie pracownika do Urzędu Miasta Tychy, poprzez zapoznanie go z organizacją pracy, wdrożenie w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy. Istotą tego procesu jest przekazanie nowemu pracownikowi niezbędnych wiadomości, dzięki którym będzie mógł w efektywny i jak najmniej stresujący sposób zrealizować powierzone mu zadania, a także szybko przyzwyczaić się do nowej sytuacji i nowego miejsca pracy.

§ 3

Procedura adaptacji dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miasta Tychy.

§ 4

Adaptacja pracowników w Urzędzie odbywa się głównie poprzez:

1) umiejętne wprowadzanie do pracy przez wyznaczonego opiekuna (mentora);
2) regularną obserwację pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego;
3) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy;
4) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika.

§ 5

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia informuje nowego pracownika o :
   1) organizacji czasu pracy tj. godzinach pracy, przerwach w pracy, nadgodzinach, wyjściach prywatnych, urlopach;
   2) terminie wypłaty wynagrodzenia;
   3) służbie przygotowawczej (dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym);
   4) regulaminach, z którymi powinien zostać zapoznany.
2. Informacja o zatrudnieniu nowego pracownika w Urzędzie Miasta Tychy przekazywana jest na wewnętrzny komunikator urzędowy.

§ 6

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy nowy pracownik zostaje skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Po przeprowadzonym szkoleniu otrzymuje informację od pracownika na stanowisku BHP i PPOŻ o obowiązkowych okresowych szkoleniach BHP oraz możliwości dofinansowania do okularów korekcyjnych przy pracy przed monitorem ekranowym.

§ 7

1. W Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia nowo przyjęty pracownik otrzymuje kartę obiegową przyjęcia. Zgodnie z jej treścią udaje się do pracowników w niej wskazanych.
2. Osoby wskazane w w/w karcie są zobligowane do udzielenia następujących informacji:
   1) pracownik Wydziału Administracyjnego - jest zobligowany poinformować pracownika o możliwości dofinansowania do sportu, kultury i wypoczynku;
   2) pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości - informuje o Pracowniczej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej, możliwości dodatkowego ubezpieczenia pracownika i członków rodziny oraz wszystkich formalnościach związanych ze stosunkiem pracy, mieszczących się w kompetencjach Wydziału;
   3) pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przyjmuje oświadczenie o działalności gospodarczej i informuje o obowiązku zgłaszania zmian w tym zakresie a także udziela informacji na temat składania oświadczeń majątkowych;
   4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji informuje o obowiązującej polityce bezpieczeństwa.
3. Podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania Urzędu nowo zatrudniony pracownik otrzymuje dodatkowo w formie broszury w wersji papierowej.

§ 8

1. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika ustala się opiekuna (mentora)
2. Opiekunem (mentorem) może być bezpośredni przełożony lub wskazana przez niego osoba, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników.
3. Do zadań opiekuna (mentora) należy:
   1) wskazanie miejsc, do których nowo zatrudniony pracownik powinien się udać zgodnie z kartą obiegową przyjęcia;
   2) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom;
   3) przygotowanie stanowiska pracy, we współpracy z Wydziałem Administracyjnym i Wydziałem Informatyki, z odpowiednim wyprzedzeniem w czasie;
   4) objaśnienie zadań wynikających z zakresu czynności, sposób ich realizacji oraz zakres odpowiedzialności ;
   5) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz organizacyjnego w realizacji przydzielonych zadań;
   6) udzielanie bieżącej pomocy w rozwiązywaniu problemów mogących pojawić się w związku z wykonywaniem przydzielonych zadań;
   7) wspieranie w nabywaniu umiejętności istotnych z punktu widzenia funkcjonowania Wydziału;
   8) tworzenie atmosfery sprzyjającej integracji nowo zatrudnionego pracownika w zespole i włączeniu go w istniejącą strukturę organizacyjną.

§ 9

Nowo zatrudniony pracownik przyjmuje na siebie:

1) odpowiedzialność za sprawne włączenie się w strukturę organizacyjną Urzędu i wdrożenie do przydzielonych zadań;
2) rzetelną i efektywną realizację powierzonych zadań zgodnie z zakresem czynności;
3) doskonalenie kompetencji i umiejętności;
4) współpracę z opiekunem (mentorem) w realizacji zadań związanych z adaptacją w nowym miejscu pracy;
5) bieżące komunikowanie problemów, jakie mogą się pojawić w trakcie realizacji zadań;
6) budowanie atmosfery otwartości, współpracy, chęci podejmowania działań umożliwiających dalszy rozwój kompetencji.

§ 10

Dla Pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym przeprowadza się służbę przygotowawczą, której zasady określa odrębne zarządzenie.

§ 11

1. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy po upływie 6 miesięcy, po osiągnięciu przez pracownika wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
2. W zależności od potrzeb opiekun (mentor) wyznacza terminy rozmów przeprowadzanych w trakcie procesu adaptacji.

§ 12

1. Po upływie procesu adaptacji opiekun (mentor) przeprowadza rozmowę z pracownikiem.
2. Rozmowa powinna utrwalić zachowania pozytywne pracownika i wskazać ewentualne obszary wymagające korekty.
3. Przykładowy zestaw pytań podsumowujących proces adaptacji stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. W celu podsumowania procesu adaptacji opiekun (mentor) wypełnia Kartę oceny procesu adaptacji stanowiącą Załącznik Nr 2.

Załącznik Nr 1

Przykładowy zestaw pytań podsumowujących proces adaptacji:

1. Czy Twoje oczekiwania co do nowego miejsca pracy zostały spełnione?
2. Czy Twoje oczekiwania co do zdobywanych umiejętności praktycznych zostały spełnione?
3. Jakie są Twoje oczekiwania wobec współpracowników? Jak oceniasz dotychczasową współpracę ?
4. Czy od opiekuna uzyskałeś pomoc, której oczekiwałeś?
5. Co uważasz za największą zaletę pracy w Urzędzie?
6. Jak oceniasz atmosferę w pracy?
7. Proszę o wskazanie spraw, które sprawiły Ci największe trudności.

Załącznik Nr 2

Karta oceny procesu adaptacji

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia i zakończenia procesu adaptacji:

Skala ocen *(należy zakreślić odpowiednią ocenę i dodać komentarz):*

1 - w stopniu zadowalającym, wymagającym doskonalenia
2 - w stopniu dobrym
3 - w stopniu bardzo dobrym

Kryteria oceny	Ocena
Sposób zachowania pracownika w stosunku do zespołu współpracowników (kultura osobista, kontakty międzyludzkie, nawiązywanie relacji)	**1 2 3**
Efektywne wykorzystanie czasu pracy	**1 2 3**
Umiejętność prowadzenia dokumentacji	**1 2 3**
Zdolność uczenia się i przyjmowania informacji zwrotnej	**1 2 3**
Gotowość do podejmowania dodatkowych działań	**1 2 3**
Zdolność do rozwiązywania trudności pojawiających się w trakcie realizacji zadań	**1 2 3**
Mocne strony pracownika	**Komentarz:**
Obszary do rozwoju	**Komentarz:**

Uwagi:

…..…… ……..

(data, pieczęć i podpis opiekuna (mentora) (data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)