

**Zarządzenie Nr 167/2011**  
**Burmistrza Miasta Mława**  
**z dnia 2 listopada 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia**  
**Procedur adaptacji nowego pracownika w Urzędzie Miasta Mława.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się **Procedury adaptacji nowego pracownika w Urzędzie Miasta Mława** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Sławomir Kowalewski**

**Burmistrz Miasta Mława**

## PROCEDURY ADAPTACJI NOWEGO PRACOWNIKA W URZĘDZIE MIASTA MŁAWA

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### §1

##### Słowniczek

1. **jednostka** – jednostka samorządowa, której dotyczą Procedury, tj. Urząd Miasta Mława,
2. **kierownik jednostki** – osoba uprawniona do kierowania jednostką, tj. Burmistrz Miasta Mława,
3. **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem, która sprawuje faktyczną kontrolę nad całością procesu adaptacyjnego,
4. **koordynator** – pracownik zatrudniony w jednostce na stanowisku ds. rozwoju zasobów ludzkich, odpowiedzialny za proces adaptacji nowego pracownika,
5. **uczestnik procesu adaptacji** – nowo zatrudniony pracownik,
6. **fazy** – grupy tematyczne, na które składa się proces adaptacji,
7. **opiekun** – osoba wyznaczona przez Sekretarza Miasta do opieki nad danym pracownikiem.

#### §2

##### Przedmiot Procedur

1. Adaptacja nowych pracowników to ostatnia faza procesu wyboru i doboru pracowników. Polega ona na wprowadzeniu nowego pracownika do jednostki i wdrożeniu go do zadań.
2. Głównym celem procesu adaptacji pracowników jest jak najszybsze i jak najmniej konfliktowe włączenie nowych osób w strukturę jednostki.

### ROZDZIAŁ II

#### Tryb procesu adaptacji

#### §3

##### Istota procesu adaptacji

Głównym celem procesu adaptacji jest przyjęcie nowego pracownika/pracownicy do jednostki, wprowadzenie go/jej w nową rolę i zapoznanie z nowymi zadaniami. Dzięki poprawnie przeprowadzonemu procesowi jednostka może działać i funkcjonować w sposób ciągły i skuteczny, dzięki czemu osiąga następujące korzyści:

- 1) ukształtowanie pozytywnych postaw pracowniczych i zapobieganiu pojawianiu się negatywnych,
- 2) poprawę poziomu integracji pracowniczej - zwiększenie poczucia identyfikacji z instytucją,
- 3) poprawę atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich,
- 4) zwiększenie poziomu zadowolenia i motywacji pracowników,
- 5) uzyskanie pełnej efektywności nowo przyjętych pracowników w możliwie najkrótszym czasie,
- 6) zmniejszenie napięcia i stresu związanego z podjęciem nowej pracy i pojawieniu się nowego pracownika,
- 7) podniesienie poziomu wydajności i jakości pracy,
- 8) badanie potencjału i aspiracji pracowników.

#### **§4**

##### **Rola koordynatora**

1. Odpowiedzialność za adaptację w danym wydziale nowo zatrudnionego pracownika,
2. Opracowanie dostosowanego do indywidualnych potrzeb pracownika programu adaptacyjnego, opartego na wymaganiach danego stanowiska pracy jednostki,
3. Monitorowanie i wspieranie rozwoju nowego pracownika.

#### **§5**

##### **Rola opiekuna:**

1. Organizacja i koordynacja szkoleń,
2. Pomoc i doradztwo koordynatorowi w opracowywaniu programów dostosowanych do indywidualnych stylów uczenia się poszczególnych pracowników, mających odniesienie do praktyki i zgodnych z aktualnymi regulacjami prawodawstwa pracy,
3. Organizowanie środków na szkolenia adaptacyjne dla pracowników.

#### **§6**

##### **Model komunikacyjny procesu adaptacji**

Proces adaptacji można podzielić na cztery fazy, które tworzą grupy tematyczne, poprzez które przekazywane są niezbędne informacje na temat bezproblemowego uzyskiwania efektów w pracy:

1. Przekazanie ogólnych informacji na temat jednostki,
2. Szczegółowe zapoznanie z zasadami funkcjonowania jednostki,
3. Określenie zadań, odpowiedzialności i oczekiwań związanych z pracą na stanowisku,
4. Zapoznanie z współpracownikami.

## FAZY

### I. Przekazanie ogólnych informacji na temat jednostki i jej zadań:

1. Struktura organizacyjna Urzędu
2. Wydziały Urzędu
3. Statut miasta Mława
4. Procedury wewnętrzne
5. Ustawy i przepisy wykonawcze (kontekst prawny działalności Urzędu Miasta Mława).

### II. Szczegółowe zapoznanie z zasadami funkcjonowania jednostki

1. zasady wynagradzania:
  - Regulamin Wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta Mława,
  - premie,
  - podwyżki,
  - potrącenia
2. Organizacja czasu pracy:
  - godziny pracy,
  - przerwy,
  - dni wolne od pracy,
  - nadgodziny,
  - urlopy.
3. System motywacyjny:
  - płace, zasady wynagradzania, porozumienia płacowe,
  - premie – zasady,
  - program rozwoju pracowniczego (szkolenia, seminaria),
  - efekty oceny pracowniczey,
  - inne formy.
4. Zabezpieczenie socjalne pracownika:
  - opieka lekarska,
  - ubezpieczenia,
  - fundusz socjalny.

### III. Określenie zadań, odpowiedzialności i oczekiwań związanych z pracą na stanowisku

1. Określenie miejsca stanowiska w strukturze organizacyjnej.
2. Szczegółowy opis stanowiska pracy.
3. Instrukcje dotyczące sposobów realizacji przyszłych zadań.
4. Wyposażenie stanowiska pracy.

### IV. Zapoznanie z współpracownikami

1. Współpraca między stanowiskami w wydziale.
2. Powiązania i współpraca z innymi wydziałami.
3. Zapoznanie z przyszłymi współpracownikami.
4. Poinformowanie o pełnionych funkcjach i zakresie zadań realizowanych przez współpracowników.
5. Określenie osób wspierających wdrożenie do pracy nowego pracownika.

## §7

### **Narzędzia adaptacji pracowniczej**

Do narzędzi adaptacji w kolejności ich stosowania zaliczamy:

1. Zapoznanie się z koordynatorem i opiekunem,
2. Ankieta wstępna dotycząca oczekiwań pracownika - stanowiąca załącznik nr 1,
3. Zaproszenie na rozmowę do kierownika jednostki,
4. Szkolenia:
  - 1) wstępne ( informacyjne, takie same dla wszystkich pracowników, grup pracowniczych),
  - 2) uzupełniające ( we własnej komórce organizacyjnej, bardziej związane z zajmowanym stanowiskiem),
5. Ankieta podsumowująca proces adaptacji - stanowiąca załącznik nr 2
6. Ocena końcowa – ocena dokonywana po odbytych stażu, robotach interwencyjnych i publicznych oraz innych formach zatrudnienia czasowego, stanowiąca załącznik nr 3.

## §8

### **Postanowienia końcowe**

Integralną część Procedur są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - ankieta wprowadzająca,
2. Załącznik nr 2 - ankieta podsumowująca proces adaptacji,
3. Załącznik nr 3 - arkusz oceny końcowej.
4. Załącznik nr 4 - lista kontrolna pierwszego dnia.