

Zarządzenie Dyrektora Instytutu Reumatologii

nr 60/2014

z dnia 18. grudnia 2014 r.

**w sprawie Procedury wprowadzenia do pracy w Instytucie Reumatologii
w Warszawie nowo zatrudnionego pracownika**

Na podstawie § 8 pkt 2 i 6 Statutu Instytutu Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ułatwienia adaptacji nowo zatrudnionym w Instytucie pracownikom oraz ujednoczenia zasad w tym zakresie ustalę Procedurę wprowadzenia do pracy w Instytucie Reumatologii w Warszawie nowo zatrudnionego pracownika o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Instytutu Reumatologii
Dr n. med. Piotr Bednarski
-1-

**PROCEDURA WPROWADZENIA DO PRACY W INSTYTUCIE REUMATOLOGII
W WARSZAWIE NOWO ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura wprowadzenia do pracy w Instytucie Reumatologii w Warszawie nowo zatrudnionego pracownika, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady prowadzenia procesu adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w Instytucie Reumatologii, zwanym dalej „Instytutem”.
2. Procedura określa cele adaptacji oraz zadania osób biorących udział w realizacji tego procesu.

§ 2

1. Wprowadzenie do pracy w Instytucie Reumatologii w Warszawie nowo zatrudnionego pracownika jest ostatnią fazą procesu rekrutacji.
2. Celem wprowadzenia nowo zatrudnionego pracownika jest szybkie, efektywne i skuteczne włączenie go w istniejącą strukturę organizacyjną, przekazanie wzorców zachowań i postaw przyjętych w Instytucie, przekazanie wiedzy o roli Instytutu i jego zadaniach, strukturze organizacyjnej, podstawach prawnych działania, sposobach zarządzania jakością a także integracja w nowym miejscu pracy.
3. Za wprowadzenie nowo zatrudnionego pracownika odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony zwany dalej „osobą wprowadzającą”.
4. Procedurze podlegają nowo zatrudnieni pracownicy.
5. Procedurze mogą także podlegać pracownicy zmieniający stanowiska w ramach komórek organizacyjnych Instytutu oraz pracownicy, którzy pomyślnie przeszli procedurę naboru wewnętrznego. Decyzję w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie z nową podległością służbową.

ROZDZIAŁ II

Zadania osoby wprowadzającej

§ 3

1. Osoba wprowadzająca odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie stanowiska pracy dla nowo zatrudnionego pracownika.
- 2) przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi informacji organizacyjnych pozwalających na efektywne realizowanie powierzonych zadań.
- 3) przeprowadzenie w pierwszym dniu pracy nowo zatrudnionego pracownika rozmowy wstępnej, w celu pozyskania od niego opinii i sugestii odnośnie zakresu obowiązków, sposobu realizacji zadań, oczekiwań związanych z procesem dalszej adaptacji.
- 4) wspieranie i pełne wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności, wiedzy i doświadczenia nowo zatrudnionego pracownika na potrzeby Instytutu.
- 5) przedstawienie nowo zatrudnionemu pracownikowi przedstawicieli ścisłej kadry kierowniczej Instytutu oraz współpracowników, z uwzględnieniem informacji o pełnionych funkcjach i zakresie realizowanych zadań.
- 6) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z topografią Instytutu.
- 7) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z charakterystyką pracy Instytutu, w tym zapoznanie z:
 - a. misją Instytutu,
 - b. ogólnymi zasadami obowiązującymi pracownika naukowego / służby zdrowia / pracownika administracyjnego (innego niż naukowego i służby zdrowia), w tym z zakresem odpowiedzialności i uprawnień,
 - c. Regulaminem Pracy, Regulaminem wynagradzania, Wewnętrzną Polityką Antymobbingową i schematem odzwierciedlającym strukturę organizacyjną Instytutu,
 - d. celami Instytutu,
 - e. szczegółową charakterystyką zadań i wewnętrzną organizacją pracy komórki organizacyjnej,
 - f. zasadami sporządzania pism i dokumentów oraz zasadami ich obiegu,
 - g. opracowanym odrębnie dla każdego pracownika zakresem jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - h. celami i sposobami realizacji przydzielonych zadań.

- 8) określenie możliwych trudności w realizacji zadań i sposobów zapobiegania im.
 - 9) poinformowanie o wyposażeniu stanowiska pracy i przedstawienie ogólnych zasad gospodarowania powierzonym mieniem i zasad wynikających z przyjętej w Instytucie Polityki Bezpieczeństwa.
 - 10) udzielenie informacji na temat zasad współpracy między stanowiskami w ramach komórki organizacyjnej oraz między komórkami organizacyjnymi Instytutu.
 - 11) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za proces adaptacji nowego pracownika w początkowym okresie pracy, zwanej dalej „Opiekunem”.
 - 12) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z wyznaczonym opiekunem i przekazanie informacji o przynależnych zadaniach.
 - 13) systematyczne omawianie z nowo zatrudnionym pracownikiem realizowanych przez niego na bieżąco zadań, ustalanie krótkoterminowych celów i sposobów osiągnięcia oczekiwanych rezultatów, analizowanie postępów.
 - 14) dokonywanie bieżącej ustnej ewaluacji pracy i procesu adaptacji nowo zatrudnionego pracownika.
 - 15) monitorowanie i wspieranie rozwoju nowo zatrudnionego pracownika.
2. Osoba wprowadzająca może wyznaczyć spośród pracowników komórki organizacyjnej pracownika, który w jej imieniu realizować będzie niektóre z zadań przynależnych osobie wprowadzającej.

Zadania opiekuna

§ 4

Opiekun odpowiada w szczególności za:

- 1) wspieranie nowo zatrudnionego pracownika w procesie adaptacji w początkowym okresie pracy w Instytucie, zwłaszcza poprzez:
 - a. udzielanie wsparcia merytorycznego w realizacji przydzielonych zadań,
 - b. udzielanie wsparcia organizacyjnego w realizacji przydzielonych zadań,

- c. udzielanie bieżącej pomocy w rozwiązywaniu problemów mogących pojawić się w związku z wykonywaniem przydzielonych zadań,
 - d. wspieranie w nabywaniu umiejętności istotnych z punktu widzenia funkcjonowania Instytutu,
 - e. tworzenie atmosfery sprzyjającej integracji nowo zatrudnionego pracownika w zespole i włączeniu go w istniejącą strukturę organizacyjną,
 - f. wspieranie rozwoju nowo zatrudnionego pracownika.
- 2) współpracę z osobą wprowadzającą w zakresie realizacji zadań na rzecz adaptacji nowo zatrudnionego pracownika.

Zadania pracownika komórki kadrowej

§ 5

Pracownik komórki kadrowej odpowiada w szczególności za:

- 1) przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi informacji w zakresie:
 - a. spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem,
 - b. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c. zabezpieczenia socjalnego pracownika, w szczególności:
 - opieki lekarskiej (medycyna pracy),
 - ubezpieczenia pracownika oraz członków jego rodziny,
 - d. organizacji czasu pracy:
 - godzin pracy,
 - przerw w pracy,
 - dni wolnych od pracy,
 - pracy w godzinach nadliczbowych,
 - wyjść prywatnych,
 - urlopów.
 - e. motywacji materialnej:
 - zasad wynagradzania,
 - form pozapłacowych.
 - f. motywacji pozamaterialnej:

-zasad dokonywania oceny pracownika.

g. Badań lekarskich i szkoleń bhp.

- 2) sporządzenie informacji o zatrudnieniu nowego pracownika i przesłanie jej za pomocą poczty elektronicznej do pracowników komórek współpracujących.

Zadania nowo zatrudnionego pracownika

§ 6

Nowo zatrudniony pracownik odpowiada w szczególności za:

- 1) sprawne włączenie się w strukturę organizacyjną Instytutu i wdrożenie do przydzielonych zadań,
- 2) rzetelną i efektywną realizację powierzonych zadań zgodnie z zakresem czynności,
- 3) doskonalenie kompetencji i umiejętności, systematyczny rozwój zawodowy,
- 4) współpracę z osobą wprowadzającą i opiekunem 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 na rzecz własnego rozwoju.