**PROGRAM ADAPTACJI ZAWODOWEJ**

**(v.2)**

**DLA GRUPY**

**PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

**W AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

Uwagi do programu:

Harmonogram czasowy programu adaptacji powinien być stosowany elastycznie, wg potrzeb adaptacyjnych pracownika oraz możliwości organizacyjnych Uczelni. Z tego względu niektóre elementy programu mogą być przyspieszane lub opóźniane w granicach dopuszczalności prawa. Szkolenia organizowane przez komórki organizacyjne mogą być realizowane w terminie pozwalającym na skompletowanie odpowiedniej grupy słuchaczy.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Termin realiza-cji** | **Element adaptacji** | **Forma** | **Jednostka/osoba realizująca element** |
| 1 dzień pracy | Wręczenie pracownikowi pakietu adaptacyjnego i Karty adaptacyjnej | Informator o uczelni, broszury, formularz | RK |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | E-mail informujący pozostałych członków zespołu/jednostki o przystąpieniu do załogi kolejnego pracownika (połączony z krótką notką biograficzną nowego pracownika i informacją jakie stanowisko obejmuje) |
| Zapoznanie z Regulaminem pracy | Dokument,  strona internetowa AM | Samokształcenie |
| Przepisy i zasady BHP i PPOŻ | Szkolenie wstępne BHP – Instruktaż ogólny | RBHP |
| Zapoznanie z ogólnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności | Dokument: „Karta ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” | ROP |
| Ulokowanie pracownika w strukturze organizacyjnej | Informacja, dokument: „Schemat organizacyjny” |
| Podstawowe informacje o systemie zarządzania jakością wg ISO | Informacja,  strona internetowa |
| Podstawowe informacje o polityce i obowiązku ochrony danych osobowych | Informacja,  strona internetowa |
| Podstawowe informacje dot. użytkowania sprzętu informatycznego | Instruktaż podstawowy IT | BI |
| Pokazanie pomieszczeń socjalnych i bytowych (jadalnia, bufet, łazienka, przebieralnie itp.) | Czynność | Przełożony |
| Ustalenie opiekuna czuwającego nad procesem adaptacji nowego pracownika i służącego pomocą w sprawach poza zadaniowych – *fakultatywnie, wg potrzeb pracownika* | Wpis do Karty adaptacyjnej | Przełożony |
| 1 tydzień pracy | Zapoznanie z organizacją czasu pracy: godziny pracy, przerwy, dni wolne od pracy, nadgodziny, urlopy | Informacja, spotkanie | Przełożony |
| Ustalenie zakresu współpracy z grupą |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | Czynność |
| Udostępnienie środków/narzędzi/materiałów potrzebnych do realizacji zadań |
| Zapoznanie z obsługą/  sposobem wykorzystania narzędzi pracy (np. komputer, drukarka, urządzenie, maszyna itp.) | Szkolenie wstępne BHP - Instruktaż stanowiskowy |
| Zapoznanie z metodami pracy stosowanymi w celu realizacji przydzielonych zadań | Instruktaż |
| Zapoznanie z użytkowanym systemem informatycznym - *fakultatywnie, stosownie do zadań na stanowisku* |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* |
| Informacja o Uczelni, strukturze organizacyjnej, podstawowych procedurach obowiązujących w Uczelni – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb na stanowisku* | Informator,  strona internetowa ,  Informacja prawna | Samokształcenie |
| Zapoznanie z procedurą załatwiania spraw osobistych oraz z możliwościami stwarzanymi przez Uczelnię (świadczenia socjalne, samochód służbowy, parking, opieka lekarska, system emerytalny, ubezpieczenia, związki zawodowe i organizacje związkowe, poradnictwo zawodowe, pomoc prawna, system skarg i wniosków) | Informator,  strona internetowa |
| Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności materialnej – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* | Szkolenie podstawowe | Odpowiednio RI lub FF |
| Zapoznanie z zasadami gospodarowania mieniem i inwentaryzacji – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* |
| 2 tydzień pracy | Dokładne określenie zadań na nowym [stanowisku pracy](http://mfiles.pl/pl/index.php/Stanowisko_pracy), zakresu odpowiedzialności i [kompetencji](http://mfiles.pl/pl/index.php/Kompetencje) – *fakultatywnie w odniesieniu do stanowisk robotniczych* | Dokument: „Indywidualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności’ | Przełożony |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | Instruktaż |
| Informowanie o efektach pracy pracownika | Spotkanie |
| Zapoznanie z zasadami informatycznymi, w tym dot. bezpieczeństwa informatycznego – *tylko stanowiska związane z obsługą komputera* | Szkolenie wstępne IT | BI |
| 3 tydzień pracy | Zapoznanie z celami oraz [strategią](http://mfiles.pl/pl/index.php/Strategia) rozwoju Uczelni, historią Uczelni, [strukturą organizacyjną](http://mfiles.pl/pl/index.php/Struktura_organizacyjna), kulturą organizacyjną i ogólnymi zasadami pracy | Szkolenie wstępne, folder informacyjny o Uczelni | ROP |
| Zapoznanie z systemem Informacji Prawnej |
| Zapoznanie z [regulaminem](http://mfiles.pl/pl/index.php/Regulamin_pracy) pracy – przypomnienie najważniejszych postanowień, regulaminem wynagradzania, regulaminem nagród |
| Zapoznanie z zasadami ochrony danych osobowych – szczegółowe zasady |
| Zapoznanie z zasadami realizacji zamówień publicznych – zasady ogólne |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | Instruktaż | Przełożony |
| Określenie możliwych trudności w realizacji zadań oraz przedstawienie sposobów zapobiegania im -  *fakultatywnie, w zależności od potrzeb na stanowisku* | Spotkanie |
| Informowanie o efektach pracy pracownika |
| 1 miesiąc pracy | Informowanie o efektach pracy pracownika | Spotkanie | Przełożony |
| 2 miesiąc pracy | Informowanie o efektach pracy pracownika | Spotkanie | Przełożony |
| Określenie oczekiwań i możliwości rozwoju zawodowego pracownika (Szkolenia, ścieżka kariery, awansu itp.) |
| Kierownicy: zapoznanie z celami i zadaniami Uczelni i podległej jednostki organizacyjnej na dany rok, ustalonymi w ramach systemu kontroli zarządczej | Strona internetowa, dokumentacja komórki organizacyjnej | Samokształcenie |
| Kierownicy: zapoznanie z zasadami dot. kontroli zarządczej, w tym metodykami stosowanymi w ramach tego systemu | Szkolenie wstępne | ROP |
| Kierownicy: zapoznanie z zasadami realizacji projektów międzynarodowych |
| Kierownicy: zapoznanie z systemem zarządzania jakością wg ISO (podstawowe informacje o systemie) |
| 3, 4 i 5 miesiąc pracy | Informowanie o efektach pracy pracownika | Spotkanie | Przełożony |
| Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań |
| 6 miesiąc pracy | Podsumowanie procesu adaptacji, ocena, informacja zwrotna do RK | Karta adaptacyjna | Pracownik, Przełożony,  RK |