PROCEDURA WDRAŻANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

1. Procedura ma na celu zapewnienie, że nowo zatrudnieni pracownicy są odpowiednio przygotowani do organizowania szkoleń zgodnie z wysokimi standardami.
2. Procedura wdrażania nowych pracowników jest regularnie przeglądana i aktualizowana w celu dostosowania do zmieniających się wymagań rynku oraz standardów jakości.
3. Proces wdrażania nowych pracowników. Każdy nowy pracownik przechodzi szkolenie wprowadzające (wstępne), które obejmuje:

- **Zapoznanie z działalnością firmy**:
    - Misja
    - Cele strategiczne i profil działalności.
- **Przegląd standardów szkoleniowych**:
    - Omówienie programów szkoleniowych oferowanych przez Akademię.
    - Procedury prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych.
    - Standardy jakości i bezpieczeństwa.
- **Przepisy wewnętrzne**:
    - Zasady wynagradzania.
    - Regulamin organizacji pracy.
    - Obowiązki i odpowiedzialności trenera.
- **Zapoznanie z infrastrukturą**:
    - Praktyczne wprowadzenie w obsługę sprzętu szkoleniowego.
    - Przegląd narzędzi dydaktycznych oraz materiałów dostępnych podczas kursów.
- **Zapoznanie z zespołem**:
    - Przedstawienie współpracowników oraz zapoznanie z ich rolami i zadaniami.
    - Omówienie struktury organizacyjnej firmy.

- **Polityka bezpieczeństwa i przetwarzanie danych osobowych:**
    - Zapoznanie z polityką bezpieczeństwa informacji oraz procedurami związanymi z ochroną danych osobowych.
    - Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z polityką bezpieczeństwa.
    - Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Dostosowanie stanowiska pracy Nowemu pracownikowi zostaje przydzielone w pełni wyposażone stanowisko pracy. Przeprowadzony zostaje instruktaż w zakresie korzystania ze sprzętu biurowego i szkoleniowego).

Mentoring i wsparcie Nowo zatrudniony pracownik przez pierwsze 3 miesiące współpracy ma możliwość konsultacji ze starszymi członkami zespołu oraz uzyskania wsparcia mentorskiego w zakresie prowadzenia szkoleń. Możliwe są także obserwacje innych prowadzonych kursów, aby nowy pracownik mógł lepiej zrozumieć standardy obowiązujące w firmie.

Monitorowanie i ewaluacja W pierwszym miesiącu od rozpoczęcia współpracy przeprowadzana jest ocena pracy nowego pracownika na podstawie rozmowy ewaluacyjnej z właścicielem /osobą zarządzającą. Na podstawie tych informacji dokonywana jest ocena, czy nowy pracownik spełnia standardy jakości.

Doskonalenie zawodowe Wszyscy pracownicy mają obowiązek regularnie doskonalić swoje umiejętności poprzez uczestnictwo w kursach doszkalających, konferencjach, a także wewnętrznych.

AGNIESZKA CIEPLIK
ul. Aronjowa 18
62-090 Bytkowo
NIP: 7831580535