

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. gegužės 19 d.  
įsakymu Nr. AV-397

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų adaptacijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – reglamentuoti valstybės tarnautojo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas adaptavimo procesą, supažindinti su įstaigos vidaus tvarka, veiklos specifika, struktūra. Padėti socializuotis įstaigos kolektyve, įgauti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti bei užtikrinančių kokybišką Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) funkcionavimą. Šis Aprašas netaikomas Savivaldybės administracijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Adaptacija – procesas, kurio metu valstybės tarnautojas susipažįsta su nauju darbu, jo aplinka ir kolektyvu;

2.2. Adaptacijos dalyvis – valstybės tarnautojas, kuris dalyvauja adaptacijos procese;

2.3. Kuratorius – Savivaldybės administracijos darbuotojas, paskirtas patarti ir teikti metodinę pagalbą adaptacijos dalyviui;

2.4. Adaptacijos vykdymas – adaptacijos dalyvio, kuratoriaus, tiesioginio vadovo ir dalyvaujančių asmenų bendri veiksmai vykdant adaptacijos dalyvio supažindinimą su Savivaldybės administracija ir priskirtu padaliniu, darbo aplinka ir darbuotojais, darbo turiniu ir pobūdžiu, darbo užduotimis atlikti reikalingų žinių suteikimu bei praktinių įgūdžių ugdymu;

2.5. Dalyvaujantys asmenys – papildomai, be adaptacijos dalyvio, kuratoriaus ir tiesioginio vadovo, adaptacijoje dalyvaujantys darbuotojai;

2.6. Praktinė adaptacija – sudedamoji adaptacijos dalis, kai valstybės tarnautojas yra supažindinamas su jam priskirtomis funkcijomis, darbo vieta, darbo sąlygomis ir kitais su darbu susijusiais dalykais;

2.7. Socializacija – sudedamoji adaptacijos dalis, kurios metu valstybės tarnautojas supranta ir priima naujo kolektyvo vertybes ir elgesio normas;

2.8. Tiesioginis vadovas – Savivaldybės administracijos direktorius ar Savivaldybės administracijos padalinio vadovas, kuriam yra pavaldus valstybės tarnautojas;

2.9. Žinių įgijimas ir įgūdžių formavimas – praktinė adaptacijos dalis, kuri apima adaptacijos dalyvio teorinį ir praktinį mokymąsi, siekiant įgyti savarankiško ir komandinio darbo patirties įstaigoje.

### **II SKYRIUS ADAPTACIJOS DALYVIAI, JŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

3. Adaptacijos dalyvis:

3.1. susipažįsta su įstaigos veiklos specifika, struktūra, kultūra, teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės administracijos ir jos padalinio, kuriame dirba, veikla bei teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

3.2. dėl kylančių klausimų konsultuojasi su kuratoriumi, tiesioginiu vadovu ar kitais adaptacijos procese dalyvaujančiais asmenimis.

#### 4. Kuratorius:

4.1. adaptacijos metu supažindina priimtą, perkeltą ar grįžusį į pareigas valstybės tarnautoją su Savivaldybės administracijos veikla, jam pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifika, padeda atlikti šias funkcijas, taip pat supažindina su Savivaldybės administracijos kultūra, gyvuojančiomis tradicijomis ir vertybėmis;

4.2. teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių funkcijų (pareigų) atlikimu;

4.3. informuoja adaptacijos dalyvį apie Savivaldybės administracijoje organizuojamus renginius darbuotojams ir kviečia juose dalyvauti;

4.4. su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos progresą;

4.5. ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo adaptacijos termino pabaigos teikia pastabas ir rekomendacijas, aptaria adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų / veiksmų rezultatus su tiesioginiu valstybės tarnautojo vadovu.

#### 5. Tiesioginis vadovas:

5.1. adaptacijos dalyvį supažindina su Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojais, jų funkcijomis;

5.2. stebi ir kontroliuoja adaptacijos proceso įgyvendinimą.

6. Kiti adaptacijos procese dalyvaujantys asmenys: savivaldybės administracijos skyrių valstybės tarnautojai, nurodyti Adaptacijos plane (Priedas).

### **III SKYRIUS ADAPTACIJOS DALYS IR JŲ TURINYS**

7. Adaptacijos proceso dalys – praktinė adaptacija ir socializacija – yra vykdomos vienu metu, tačiau kiekvienos jų turinį nusako skirtingos veiklos ir veiksmai:

#### 7.1. Praktinė adaptacija:

7.1.1. adaptacijos dalyvio supažindinimas su atliekamomis funkcijomis;

7.1.2. reikalingų darbo priemonių išdavimas;

7.1.3. supažindinimas su darbo vieta;

7.1.4. supažindinimas su darbo sąlygomis ir padalinio, į kurį priimtas darbuotojas, darbo organizavimo tvarka;

7.1.5. supažindinimas su kvalifikacijos kėlimu ir karjeros galimybėmis;

7.1.6. supažindinimas su kontrolės ir atsiskaitymų formomis bei subordinacijos principų kolektyvo ir tiesioginio vadovo atžvilgiu laikymosi tvarka.

#### 7.2. Socializacija:

7.2.1. adaptacijos dalyvio pristatymas kuratoriui ir Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojams (pristato tiesioginis vadovas);

7.2.2. Savivaldybės administracijoje gyvuojančių tradicijų pristatymas;

7.2.3. supažindinimas su Savivaldybės administracijos vidaus tvarka ir struktūriniais padaliniais;

7.2.4. informavimas apie buitinio aprūpinimo vietas (sanitarinį mazgą, maitinimosi patalpas), poilsio pertraukėles ir kitas Savivaldybės administracijos padalinio ar darbuotojų grupių neformalaus bendravimo tradicijas;

7.2.5. kvietimas dalyvauti ir prisidėti organizuojant renginius, padedančius adaptacijos dalyviui įsilieti į Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės administracijos padalinio kolektyvą.

### **IV SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO TRUKMĖ IR ETAPAI**

8. Adaptacijos vykdymo trukmė nustatoma nuo 1 iki 2 mėnesių, atsižvelgiant į turimus adaptacijos dalyvio socialinius, profesinius įgūdžius, darbo patirtį.

9. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu adaptacijos dalyvis buvo atostogose, turėjo laikiną nedarbingumą, šis laikas į adaptacijos trukmę neįskaitomas ir pratęsiamas atitinkamu adaptacijos dalyvio nebuvimo darbe laikotarpiu.

10. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu kuratorius turi nedarbingumo pažymėjimą arba jam suteikiamos kasmetinės ar tikslinės atostogos, kuratoriaus funkcijas atlieka adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

## **V SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO EIGA**

11. Kuratorių įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Kuratoriaus paskyrimo tikslas vykdyti šio Aprašo 4 punktą.

13. Kuratoriumi skiriamas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atitinkantis šiuos kriterijus:

13.1. Savivaldybės administracijoje ar jos padalinyje dirba ne trumpiau kaip 1 metus ir šiuo metu neturi galiojančių tarnybinių nuobaudų;

13.2. išmanantis ir gebantis taikyti teisės aktus, reglamentuojančius Savivaldybės administracijos, jos padalinio veiklą;

13.3. pasižymintis asmeninėmis savybėmis: komunikabilumu, pareigingumu, gebėjimu perteikti žinias, visuomeniškumu, punctualumu, gebėjimu objektyviai vertinti situaciją ir kitų žmonių veiksmus.

14. Adaptacijos įgyvendinimas nutraukiamas, jei adaptacijos dalyvis teisės aktų nustatyta tvarka atleidžiamas iš užimamų pareigų ar tarnybos santykius nutraukia savo noru.

15. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į adaptacijos įgyvendinimo rezultatus, aptaria su adaptacijos dalyviu tolesnes jo profesinės raidos ir socializacijos kryptis.

Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos valstybės tarnautojų  
adaptacijos tvarkos aprašo  
priedas

**ADAPTACIJOS PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Adaptacijos veiksmai</b>	<b>Atsakingas asmuo/skyrius</b>	<b>Rekomenduojamas terminas</b>	<b>Pastaba</b>
1.	El. paštu siunčiamas pranešimas Komunikacijos ir kultūros skyriui su informacija apie naujo darbuotojo numatomą darbo pradžią, kuriame nurodoma: vardas pavardė, įdarbinimo data, pareigybė, numatoma darbo vieta (kabinetas), bei nurodoma dėl darbo vietos, reikalingos įrangos ir informacinių sistemų parengimo.	Tiesioginis vadovas	5d.d. iki naujo darbuotojo pirmosios darbo dienos	
2.	El. paštu siunčiamas pranešimas Komunikacijos ir kultūros skyriaus darbuotojui, atsakingam už komunikaciją, dėl naujo darbuotojo prisistatymo (nuotraukų, trumpo aprašymo).	Tiesioginis vadovas	Per 1-2 d. d. nuo naujo darbuotojo pirmosios darbo dienos	
3.	Parengiama darbo vieta remiantis tiesioginio vadovo pranešimu: suteikiami prisijungimai prie darbui reikalingų informacinių sistemų, sukuriamas el. paštas ir kt. darbui reikalingos priemonės	Komunikacijos ir kultūros skyrius; Tiesioginis vadovas	5d.d. iki naujo darbuotojo pirmosios darbo dienos	
4.	Naujas darbuotojas susipažįsta su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriumi, susitinka trumpo neformalaus pokalbio.	Tiesioginis vadovas	Pirmąją naujo darbuotojo darbo dieną	
5.	Naujas darbuotojas pristatomas Administracijos darbuotojams (išsiunčiamas elektroninis laiškas su naujo darbuotojo	Už Komunikaciją atsakingas darbuotojas	Ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo naujo darbuotojo pirmosios darbo dienos	

	nuotrauka ir trumpu pristatymu)			
6.	Parengiamas ir ant stalo paliekamas „Naujoko rinkinys“ naujam darbuotojui.	Turto valdymo ir ūkio skyrius	Ne vėliau kaip per 2 d. d. iki naujo darbuotojo pirmosios darbo dienos	Būtiniosios kanceliarinės prekės
7.	Darbuotojui, atsakingam už internetinės svetainės administravimą, siunčiama informacija apie Administracijos kontaktų skilties papildymą: naujo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, suteiktas telefono numeris, elektroninis paštas, pareigybės aprašymas.	Tiesioginis vadovas	Ne vėliau kaip per 1 d. d. iki naujo darbuotojo pirmosios darbo dienos	
8.	Įkeliama informacija apie naują darbuotoją į Administracijos internetinės svetainės kontaktų skiltį.	Darbuotojas, atsakingas už Administracijos internetinės svetainės administravimą.	Pirmoji naujo darbuotojo darbo diena	
9.	Naujas darbuotojas supažindinamas su nauja darbo vieta, darbo aplinka, darbo laiku, darbo grafiku ir pan., išduodama įėjimo į patalpas kortelė, kabineto raktas.	Tiesioginis vadovas; Turto valdymo ir ūkio skyrius	Pirmąją naujo darbuotojo darbo dieną	
10.	Naujam darbuotojui paskiriamas ir pristatomas kuratorius	Tiesioginis vadovas	Pirmąją naujo darbuotojo darbo dieną.	Tiesioginio vadovo sprendimu kuratoriumi gali būti ir jis pats.
11.	Su nauju darbuotoju aptariamas jo adaptacinio laikotarpio planas (keliami tikslai, priemonės, naujos informacijos įsisavinimo planas, naujo darbuotojo lūkesčiai bei poreikiai ir kt.)	Tiesioginis vadovas	Antrąją naujo darbuotojo darbo dieną	
12.	Naujas darbuotojas supažindinamas su jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais dokumentais, procedūromis, taip pat su dokumentų valdymo ir kitomis	Kuratorius	Visą bandomąjį laikotarpį	

	darbo funkcijoms vykdyti reikalingomis informacinėmis sistemomis			
13.	Susitikimas su tiesioginiu vadovu ir administracijos direktoriumi, kurio metu aptariami adaptacinio laikotarpio rezultatai	Tiesioginis vadovas	Pasibaigus adaptaciniui laikotarpiui	