

PATVIRTINTA:
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. AV-1203

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priimto ar po ilgos pertraukos grįžusio valstybės tarnautojo adaptacijos procesą ir jo organizavimo tvarką: numato adaptacijos proceso dalyvius, jų teises ir pareigas; apibrėžia adaptacijos proceso dalis, jų turinį ir priemones; numato adaptacijos proceso trukmę ir etapus, jų vykdymo eigą.

2. Aprašas taikomas visiems Administracijos valstybės tarnautojams, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Adaptacija** – procesas, kurio metu valstybės tarnautojui suteikiami darbui reikalingi įgūdžiai ir žinios apie naujas pareigas, funkcijas, užduotis, darbo aplinką, specifiką, metodus, priemones, kultūrą, reikalavimus ir kolektyvą.

3.2. **Adaptacijos dalyvis** – valstybės tarnautojas, kurio adaptacijai užtikrinti taikoma individuali adaptacijos programa.

3.3. **Adaptacijos programa** – konkrečiam valstybės tarnautojui sudaryta individualių praktinės pažinties ir socializacijos veiksmų (veiklos), priemonių visuma, padedanti užtikrinti tinkamą adaptaciją. Adaptacijos programos rengimas ir įgyvendinimas – bendras adaptacijos dalyvio, tiesioginio vadovo bei kuratoriaus darbas.

3.4. **Kuratorius (-iai)** – Administracijos valstybės tarnautojas, turintis žinių, kompetencijos ir įgūdžių, reikalingų adaptacijos programai įgyvendinti, paskirtas supažindinti su adaptacijai reikalingomis žiniomis, patarti ir teikti metodinę pagalbą adaptacijos dalyviui.

3.5. **Formalioji adaptacija** – sudedamoji adaptacijos proceso dalis, kai valstybės tarnautojas išsamiai supažindinamas su jam priskirtomis funkcijomis, darbo vieta ir darbo sąlygomis. Šis etapas apima adaptacijos dalyvio teorinį mokymąsi ir praktinių įgūdžių tobulinimą, siekiant įgyti savarankiško ir komandinio darbo patirties Administracijoje.

3.6. **Socializacija** – sudedamoji adaptacijos proceso dalis, kai darbuotojas susipažįsta supranta ir priima naujo kolektyvo vertybes ir elgesio normas.

3.7. **Tiesioginis vadovas/ Adaptacijos programos vadovas** – Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas ar Administracijos struktūrinio padalinio ar teritorinio struktūrinio struktūrinio padalinio vadovas, kuriam yra pavaldus valstybės tarnautojas.

II. SKYRIUS ADAPTACIJOS SAMPRATA

4. Adaptacija – tai integralus vienas iš personalo valdymo aspektų, planingas procesas, padedantis naujam arba po ilgos pertraukos į darbą grįžusiam darbuotojui įgauti bazinių teorinių žinių ir įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti bei socializuotis Administracijoje.

5. Administracijos parengta ir taikoma valstybės darbuotojų adaptacijos sistema leidžia ir padeda valstybės tarnautojui:

5.1. suvokti Administracijos misiją, pagrindinius veiklos tikslus;

- 5.2. susipažinti su teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 5.3. susipažinti su organizacine struktūra, valdymo/vadovavimo ypatumais;
 - 5.4. sužinoti vidines ir išorines Administracijos, bendradarbiavimo/komunikacijos priemones;
 - 5.5. susipažinti su Administracijos vidaus tvarka ir taisyklėmis;
 - 5.6. susipažinti su konkrečiais darbais, kuriuos valstybės tarnautojas turės atlikti, sužinoti darbų atlikimo mastą ir terminus;
 - 5.7. suprasti savo pareigas ir atsakomybę;
 - 5.8. susipažinti su darbo vieta, saugaus darbo taisyklėmis;
 - 5.9. pažinti vadovus, pavaldinius, kolegas, Administracijos struktūrą ir kolektyvą;
 - 5.10. susipažinti valstybės tarnautojo vertinimu ir darbo apmokėjimu, skatinimu, kvalifikacijos tobulinimo galimybėmis;
 - 5.11. perprasti Administracijos kultūros, veiklos metodų aspektus; tarpusavio bendradarbiavimo normas, tradicijas ir pan.;
 - 5.12. greičiau įgyti žinių ir įgūdžių, reikalingų pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti.
6. Administracijos parengta ir taikoma valstybės darbuotojų adaptacijos sistema leidžia ir padeda Administracijai:
 - 6.1. kurti ir įgyvendinti naują darbo kultūrą, grindžiamą skaidrumu, našumu, darbuotojų bendravimo ir bendradarbiavimo ryšiais;
 - 6.2. užtikrinti, kad adaptacijos dalyviai aiškiai suprastų adaptacijos proceso eigą bei atsakomybę ir teises;
 - 6.3. planingai, struktūrizuotai ir išsamiai pateikti visą informaciją, reikalingą valstybės tarnautojo sėkmingam įtraukimui į darbą;
 - 6.4. iš anksto ir tinkamai parengti darbo vietą;
 - 6.5. dokumentuoti svarbiausias ir pagrindines adaptacijos programos procedūras;
 - 6.6. planingai vykdyti kitus personalo valdymo procesus ir priemones (planuoti kvalifikacijos tobulinimo poreikius, veiklos vertinimo, motyvavimo priemones ir pan.);
 - 6.7. skatinti valstybės tarnautojo susidomėjimą, smalsumą, pozityvų mąstymą, motyvuoti veiksmingam darbui ir didinti lojalumą Administracijai;
 - 6.8. palengvinti vadovų atliekamas vadovavimo funkcijas;
 - 6.9. ugdyti būsimus vadovus, suteikiant patyrusiems valstybės tarnautojams galimybę aktyviai prisidėti prie mažiau patyrusių kolegų tobulėjimo;

III. SKYRIUS

ADAPTACIJOS DALYVIAI, JŲ VAIDMUO PROCESĖ

7. Adaptacijos dalyviu gali būti:
 - 7.1. naujai Administracijoje eiti pareigas paskirtas valstybės tarnautojas, kuris iki šiol Administracijoje nebuvo paskirtas valstybės tarnautoju;
 - 7.2. valstybės tarnautojas, kuris perėjo dirbti iš vieno Administracijos struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi jo pareigų pobūdis;
 - 7.3. valstybės tarnautojas, kurio pareigos struktūriniame padalinyje nesikeičia, tačiau visiškai arba daugiau kaip 50 proc. keičiasi funkcijos;
 - 7.4. valstybės tarnautojas, grįžęs į pareigas po ilgesnės pertraukos, pavyzdžiui, po vaiko priežiūros atostogų.
8. Kuratoriumi skiriamas turintis profesinių žinių, gebantis komunikuoti ir perteikti informaciją valstybės tarnautojas, gavus jo sutikimą.
9. Prieš skiriant valstybės tarnautoją kuratoriumi tiesioginis vadovas įvertina ar konkretus asmuo atitinka šiuos kriterijus:

9.1. turi teorinių žinių, praktinių įgūdžių ir kompetencijos, reikalingos adaptacijos dalyvio pareigoms atlikti;

9.2. Administracijoje dirba ne trumpiau kaip 1 (vienerius) metus ir jam pačiam tuo pačiu metu nėra taikoma adaptacija;

9.3. eina pareigas tame pačiame struktūriniame padalinyje kaip ir kuruojamas adaptacijos dalyvis, išmano ir geba taikyti teisės aktus, reglamentuojančius Administracijos, struktūrinio padalinio ir jo kuruojamas veiklos sritis;

9.4. atlieka panašaus pobūdžio funkcijas, vykdo panašaus pobūdžio veiklas;

9.5. adaptacijos metu turės galimybę skirti pakankamai laiko adaptacijos dalyviui, vykdančiam adaptacijos priemones (išskyrus ilgalaikes komandiruotes, stažuotes, kasmetines , nemokamas ir tikslines atostogas ir pan.);

9.6. pasižymi tinkamomis asmeninėmis savybėmis: pareigingumu, komunikabilumu, gebėjimu perteikti žinias, geranoriškumu dalytis asmenine profesionalia patirtimi, reiklumu, atsakingumu, visuomeniškumu, gebėjimu objektyviai vertinti situaciją ir kitų žmonių veiksmus ir pan.

10. Adaptacijos dalyvis:

10.1. susipažįsta su Administracijos veiklos specifika, struktūra, kultūra, teisės aktais, reglamentuojančiais Administracijos ir jos padalinio, kuriame dirba, veikla bei teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms vykdyti;

10.2. bendradarbiaudamas su kuratoriumi ir tiesioginiu vadovu dalyvauja rengiant ir (ar) tikslinant individualią adaptacijos programą, teikia pasiūlymus konkrečioms adaptacijos programos priemonėms;

10.3. atlieka adaptacijos programoje numatytas užduotis ir priemones nustatytais terminais;

10.4. aktyviai domisi bei dalyvauja darbo procesuose, per kuriuos įgyja savo funkcijoms atlikti reikalingų žinių ir įgūdžių;

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

10.6. teikia adaptacijos proceso ir kuratoriaus (-ių) veiklos vertinimo anketas. (3 priedas) (6 priedas).

11. Kuratorius:

11.1. adaptacijos metu supažindina adaptacijos dalyvį su Administracijos veikla, jam pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifika, padeda atlikti šias funkcijas, taip pat supažindina su Administracijos kultūra, gyvuojančiomis tradicijomis ir vertybėmis;

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

11.3. informuoja adaptacijos dalyvį apie Administracijos organizuojamus renginius darbuotojams ir kviečia juose dalyvauti;

11.4. su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos progresą;

11.5. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo adaptacijos termino pabaigos teikia pastabas ir rekomendacijas, aptaria adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų/ veiksmų rezultatus ir užpildo Adaptacijos vertinimo anketą (4 priedas).

12. Tiesioginis vadovas:

12.1. supažindina adaptacijos dalyvį su administracijos bei struktūrinio padalinio vadovais ir darbuotojais;

12.2. iš anksto numato, kokie darbai, užduotys ir atsakomybė bus priskiriami adaptacijos dalyviui;

12.3. parenka ir Administracijos direktoriaus įsakymu skiria kuratorių (jo sutikimu), adaptacijos dalyvį supažindina su kuratoriaus pareigomis;

12.4. bendradarbiaudamas su kuratoriumi ir adaptacijos dalyviu parengia ir (ar) tikslina adaptacijos programą, numato konkretų planą, priemones ir adaptacijos terminus;

12.5. stebi, kontroliuoja adaptacijos programos įgyvendinimą, vertina adaptacijos programos rezultatus, kuratoriaus rekomendacijas, sprendžia dėl adaptacijos termino pratęsimo ar nutraukimo;

12.6. įvertinęs adaptacijos dalyvio pažangą ir pasirengimo lygį, skiria užduotis savarankiškam darbui ir sprendimams;

12.7. susipažinęs su kuratoriaus pateikta adaptacijos dalyvio vertinimo anketa, pagal poreikį personalo skyriui rekomenduoja adaptacijos dalyvio tolesnio tobulinimo priemones (kursus, seminarus, praktinių įgūdžių mokymus ir pan.);

12.8. įvertinęs adaptacijos dalyvio pažangą ir pasirengimo lygį, sprendžia, ar užbaigti adaptacijos programą.

13. Personalo skyriaus:

13.1. teikia pasiūlymus ir derina adaptacijos programą;

13.2. pagal poreikį, įvertinęs adaptacijos dalyvio tiesioginio vadovo ir kuratoriaus rekomendacijas, siūlo adaptacijos dalyviui kvalifikacijos tobulinimo priemones;

IV. SKYRIUS

ADAPTACIJOS PROCESAS: PRINCIPAI, PROCESO DALYS, JŲ TURINYS IR PRIEMONĖS

14. Adaptacijos procesas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

14.1. veiklos planavimo;

14.2. atsakomybės paskirstymo;

14.3. bendradarbiavimo;

14.4. kūrybiškumo, priemonių lankstumo.

15. Adaptacijos procesas vykdomas dviem kryptimis – praktinės adaptacijos (formalioji adaptacija) ir socializacijos. Šios adaptacijos proceso kryptys (dalys) vykdomos kartu (dažniausiai), vienu metu,

16. Formalioji (praktinė) adaptacija – adaptacijos etapas, kuriame kuo išsamiau adaptacijos dalyviui pateikiamos specifinės žinios, informacija, reikalinga pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti. Taip pat šis etapas siejamas su konkrečių praktinių įgūdžių įgijimu ir tobulinimu.

17. Formalioji (praktinė) adaptacija apima šiuos veiksmus:

17.1. adaptacijos dalyvis supažindinamas su jo atliekamomis funkcijomis;

17.2. adaptacijos dalyvis supažindinamas su darbo vieta ir jos priežiūros reikalavimais, išduodamos reikalingos darbo priemonės;

17.3. adaptacijos dalyvis supažindinamas su darbo sąlygomis, padalinio, į kuri priimtas darbuotojas, darbų organizavimu, darbo laiko režimu ir darbo tvarka;

17.4. adaptacijos dalyvis supažindinamas su darbo ir civilinės saugos reikalavimais;

17.5. supažindinamas su kvalifikacijos kėlimo ir karjeros galimybėmis;

17.6. supažindinamas su kontrolės ir atsiskaitymų formomis bei subordinacijos principų kolektyvo ir tiesioginio atžvilgiu laikymosi tvarka;

17.7. suteikiama galimybė stebėti, kaip kuratorius praktiškai atlieka jam pavestas funkcijas;

17.8. suteikiama galimybė kuratoriaus akivaizdoje atlikti adaptacijos dalyviui pavestas užduotis.

18. Socializacija – neformalioji adaptacijos dalis. Tai procesas, kuriuo Administracijos darbuotojai naujai atėjusiam valstybės tarnautojui perduoda praktinę, teorinę patirtį, reikalingą funkcijoms vykdyti bei asmens vaidmeniui Administracijoje nustatyti ir keltiems asmeniniams bei organizaciniais lūkesčiams įgyvendinti.

19. Socializacijos etapas apima šiuos veiksmus:

19.1. tiesioginis vadovas pristato adaptacijos dalyvį kuratoriui ir Administracijos padalinių darbuotojams;

19.2. adaptacijos dalyviui pristatoma įstaigos misija, valdymo struktūra, vadovavimo stilius;

- 19.3. pristatomas Administracijoje gyvuojančios tradicijos, šventės, renginiai;
- 19.4. adaptacijos dalyvis supažindinamas su Administracijos vidaus tvarka ir struktūriniais padaliniais;
- 19.5. adaptacijos dalyvio padaršinimas, paskatinimas aktyviau įsitraukti į darbo veiklą, nebijoti imtis iniciatyvos ir priimti atsakomybės;
- 19.6. kvietimas dalyvauti ir prisidėti organizuojant renginius, padedančius adaptacijos dalyviui įsilieti į Administracijos ir Administracijos struktūrinio padalinio kolektyvą.

V.SKYRIUS

ADAPTACIJOS PROCESO ETAPAI, VYKDYMO EIGA IR TRUKMĖ

20. Adaptacijos proceso etapai:
 - 20.1. Valstybės tarnautojo paskyrimas, sugrįžimas ar perkėlimas į kitas pareigas ir kuratoriaus paskyrimas;
 - 20.2. Adaptacijos dalyvio susipažinimas ir supažindinimas su darbo aplinka (socializacija);
 - 20.3. Adaptacijos programos rengimas
 - 20.4. Adaptacijos programos įgyvendinimo kontrolė;
 - 20.5. Adaptacijos proceso vertinimas.
21. **Kuratoriaus skyrimas:**
 - 21.1. Kuratoriumi skiriamas valstybės tarnautojas, pasiūlius tiesioginiam vadovui, gavus valstybės tarnautojo sutikimą Administracijos direktoriaus įsakymu.
 - 21.2. Kuratoriaus paskyrimo tikslas – vykdyti Aprašo 14 punkte numatytas funkcijas.
 - 21.3. Kuratoriumi skiriamas Administracijos valstybės tarnautojas, atitinkantis Aprašo 12 punkte numatytus reikalavimus.
22. **Bendras naujo valstybės tarnautojo susipažinimas ir supažindinimas su darbo aplinka.** Šis adaptacijos etapas skirtas pačiam naujokui prisistatyti, susipažinti su artimiausiais bendradarbiais, susipažinti su darbo aplinka, apžiūrėti ir įsikurti darbo vietoje, susipažinti su darbo priemonėmis. Šiame etape naujam darbuotojui pateikiama informacija, valstybės tarnautojas supažindinamas su jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, pristatomi bendri Administracijos valdymo bei Administracijos padalinio veiklos organizavimo reikalavimai, procesai, tvarka.
23. **Adaptacijos programos rengimas.** Adaptacijos programos rengime dalyvauja adaptacijos dalyvis, tiesioginis vadovas ir kuratorius. Parengiama individuali adaptacijos programa, nustatomos priemonės, atsižvelgiant į konkrečiai pareigybei keliamus reikalavimus ir adaptacijos dalyvio profesinius, bendrųjų įgūdžių gebėjimus bei patirtį ir asmenines savybes. Įvertinama ir įvardijama, kokių teorinių žinių bei praktinių gebėjimų gali trūkti adaptacijos dalyviui, kurių trūkumas užkirstų kelią sėkmingai ir savarankiškai veiklai pradėti, ir numatomos priemonės, kaip tuos trūkumus pašalinti.
 - 23.1. Adaptacijos programos rengimo tvarka. Adaptacijos programos vadovas iš anksto numato adaptacijos dalyvio funkcijas pagal jo pareigybės aprašymą.
 - 23.2. Įvertinęs (savarankiškai ar pasitaręs su adaptacijos dalyviu) naujo pavaldinio turimą kvalifikaciją, praktinius įgūdžius, išklauses pasiūlymus, adaptacijos vadovas rengia Adaptacijos programos planą pagal Aprašu patvirtintą formą : 1 priedas – naujais paskirtam į pareigas valstybės tarnautojui; 2 priedas – adaptacijos dalyviams (išskyrus naujai paskirtus į pareigas).
 - 23.3. Naujo darbuotojo adaptacijos programa turi būti parengta, patvirtinta ir pradėta įgyvendinti ne vėliau kaip per 3 dienas nuo valstybės tarnautojo paskyrimo į pareigas.
24. **Adaptacijos programos įgyvendinimas ir kontrolė:**
 - 24.1. Adaptacijos vadovo parengta programa pristatoma adaptacijos dalyviui ir kuratoriui. Aptariami programos įgyvendinimo būdai, eiga, terminai, atsakomybė, galimybės keisti ir koreguoti adaptacijos priemones pagal tarpinius vertinimo rezultatus.
 - 24.2. Adaptacijos vykdymo trukmė nuo 1 iki 2 mėnesių, atsižvelgiant į turimus adaptacijos dalyvio socialinius, profesinius įgūdžius, darbo patirtį. Išimtiniais atvejais, kai darbo pobūdis

reikalauja kompleksinių kompetencijų, specializuotų žinių ar įgūdžių, gali būti nustatytas ilgesnis adaptacijos programos terminas, net ne ilgesnis nei 3 mėnesiai.

24.3. Darbuotojui, grįžusiam po ilgos pertraukos, ar darbuotojui, kurio darbo pobūdis keičiasi iš dalies, atsižvelgiant į poreikį nustatomas 2 savaičių adaptacijos laikotarpis.

24.4. Jeigu adaptacijos laikotarpiu adaptacijos dalyvis buvo įvadinuose mokymuose, atostogose, turėjo laikiną nedarbingumą, šis laikas į adaptacijos trukmę neįskaitomas ir pratęsimas atitinkamu adaptacijos dalyvio nebuvimo darbe laikotarpiu.

24.5. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu kuratorius turėjo laikiną nedarbingumą arba buvo suteiktos kasmetinės ar tikslinės atostogos, kuratoriaus funkcijas atlieka adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas ar kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

24.6. Adaptacijos programos įgyvendinimo laikotarpiu ne rečiau kaip kartą per savaitę organizuojami bendri pasitarimai adaptacijos pažangai aptarti, įvertinti, ar procesas vyksta pagal numatytą adaptacijos programos planą, ar tikslingos ir laiku įgyvendinamos plane numatytos priemonės ar reikia keisti adaptacijos programą.

25. Adaptacijos programos užbaigimas ir rezultatų vertinimas – Adaptacijos procedūros vertinimo anketos užpildymas:

25.1. Adaptacijos proceso vertinimo anketa – pildo adaptacijos dalyvis (3 priedas);

25.2. Adaptacijos dalyvio vertinimas. Pildoma Adaptacijos dalyvio vertinimo anketa – atskirai anketas pildo adaptacijos programos vadovas ir kuratorius. Esant keliems kuratoriams, kiekvienas pildo po vieną anketą (4 ir 5 priedai);

25.3. Kuratoriaus veiklos vertinimo anketa– klausimyną pildo adaptacijos dalyvis. (6 priedas)

26. Adaptacijos dalyvis, jo tiesioginis vadovas ir kuratorius ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki adaptacijos programoje nustatyto termino pabaigos turėtų užpildyti adaptacijos vertinimo anketas. Adaptacijos dalyvio vertinimo anketa saugoma adaptacijos dalyvio asmens byloje.

27. Adaptacijos programa užbaigiama įgyvendinus visas joje numatytas veiklas, kai adaptacijos dalyvio kuratorius ir tiesioginis vadovas būna tikri, kad adaptacijos dalyvis savarankiškai geba:

27.1. suprasti Administracijos misiją ir visuomenei svarbias vertybes;

27.2. suprasti jam pavedamų užduočių tikslus, atlikimo metodus, terminus;

27.3. savarankiškai atlikti visas jam nustatytas funkcijas;

27.4. rodyti kūrybiškumą, iniciatyvą, gebėjimą pritaikyti turimas teorines ir praktines žinias;

27.5. pasirinkti tinkamas užduočių atlikimo priemones, laikytis užduočių atlikimo procedūrų ir tvarkos;

27.6. išmanyti ir taikyti korupcijos prielaidas mažinančią praktiką ir priemones;

27.7. tinkamai ir laiku atlikti funkcijas, darbus, prisiimti atsakomybę;

27.8. drąsiai ir užtikrintai konsultuoti ir bendrauti su pareiškėjais, interesantais;

27.9. suprasti pavaldumo ir subordinacijos ryšius, bendrauti ir bendradarbiauti su tiesioginiu vadovu, kitais Administracijos darbuotojais;

27.10. pritaikyti prie Administracijos emocinės aplinkos, kultūros, tradicijų ir užtikrintai jaustis naujoje aplinkoje.

28. Adaptacijos programos vadovas, įvertinęs visas anketas, priima sprendimą dėl adaptacijos programos pabaigos, kompetencijos tobulinimo poreikio ir pateikia savo išvadas struktūriniam padaliniiui personalo specialistui.

29. Adaptacijos rezultatai, pasiekta pažanga, tolesnės kvalifikacijos tobulinimo perspektyvos, profesinė raida ir socializacijos kryptys bei veiklos lūkesčiai pristatomi aptarti bendrame tiesioginio vadovo, kuratoriaus ir adaptacijos dalyvio pasitarime.

30. Tiesioginiam vadovui priėmus sprendimą, kad adaptacijos procesas užbaigiamas, adaptacijos dalyvis pradeda savarankiškai atlikti jam pavestas funkcijas.

VI. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar naikinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.
 32. Ginčai dėl Aprašo taikymo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
-

ADAPTACIJOS PROGRAMA

Adaptacijos dalyvis _____

(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos vadovas _____

(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos sudarymo data ir trukmė _____

Numatomas darbo turinys, mokymosi būdai	Trukmė d. d.
1. Supažindinimas su Administracijos ir Administracijos struktūrinio padalinio veiklos sritimi, misija, tikslais, strategija, administracine struktūra, struktūrinių padalinių veiklos sritimis, vidaus teisės aktais (darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis ir pan.).	
2. Supažindinama su Administracijos informacijos saugumo politika, asmens duomenų apsaugos politika, asmenų aptarnavimo Administracijoje reikalavimai, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis ir pan.	
3. Supažindinimas su pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais struktūrinio padalinio veiklą. Teisės aktų paieška ir jų taikymu darbe. Teisės aktų ir profesinės literatūros sąrašas: 1.....; 2.....	
4. Supažindinimas su Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema bei kitomis Administracijos struktūrinio padalinio veikloje naudojamomis kompiuterinėmis programomis, duomenų bazėmis ir registrais.	
5. Supažindinant su konkrečiomis pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis, praktinis veiklos demonstravimas.	
6. Praktinės užduotys (pavyzdžiui, teisės aktų projektų, ataskaitų, analizių rengimas, projektų vertinimas, dokumentų (skundų) vertinimas, interesanto konsultavimas ir kt.).	
Bendra Adaptacijos programos trukmė d. d.	
Tikslai, kuriuos per adaptacijos laikotarpį turi pasiekti Adaptacijos dalyvis: 1...; 2.....	
Konkrečios užduotys, darbai adaptacijos metu: 1.....;2.	

Planą parengė _____

(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė)

Suderinta _____

(Kuratoriaus vardas, pavardė)

Susipažinau _____

(Adaptacijos dalyvio vardas, pavardė)

ADAPTACIJOS PROGRAMA

Adaptacijos dalyvis _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos sudarymo data ir trukmė _____
teisės normos.

Numatomas darbo turinys, mokymosi būdai	Trukmė d. d.
1. Supažindinimas Administracijos struktūrinio padalinio veiklos sritimi, vidaus teisės aktais (struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis ir pan.).	
2. Supažindinimas su pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais struktūrinio padalinio veiklą. Teisės aktų paieška ir jų taikymu darbe. Teisės aktų ir profesinės literatūros sąrašas: 1.....; 2.....	
3. Supažindinimas su Administracijos struktūrinio padalinio veikloje naudojamomis kompiuterinėmis programomis, duomenų bazėmis ir registrais.	
4. Supažindinimas su konkrečiomis pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis, praktinis veiklos demonstravimas.	
5. Praktinės užduotys (pavyzdžiui, teisės aktų projektų, ataskaitų, analizių rengimas, projektų vertinimas, dokumentų (skundų) vertinimas, intereso konsultavimas ir kt.).	
Bendra Adaptacijos programos trukmė d. d.	
Tikslai, kuriuos per adaptacijos laikotarpį turi pasiekti Adaptacijos dalyvis: 1....; 2.....	
Konkrečios užduotys, darbai adaptacijos metu: 1.....;2.	

Planą parengė _____
(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė)

Suderinta _____
(Kuratoriaus vardas, pavardė)

Susipažinau _____
(Adaptacijos dalyvio vardas, pavardė)

ADAPTACIJOS PROCESO VERTINIMO ANKETA
(pildo adaptacijos dalyvis)

Adaptacijos dalyvis _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Kuratorius _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos dalyvio pirmosios darbo dienos data _____

Adaptacijos programos pradžios data _____

Adaptacijos programos pabaigos data _____

1. Nurodykite, kaip adaptacijos laikotarpiu vertinate:

(Ivertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“, 5 balai – „labai gerai“)

- Mokymosi ir praktinių įgūdžių lavinimo proceso organizavimas:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Darbo vietos įrengimas, darbo priemonių suteikimas:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Santykiai su kolegomis

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Socioemocinė Administracijos atmosfera, bendravimo kultūra ir tradicijos:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Kaip vertinate Adaptacijos organizavimo procesą:

(Ivertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“, 5 balai – „labai gerai“)

- Adaptacijos programos rengimo procesas:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Adaptacijos programos priemonių įvairovė ir jų pritaikymas adaptacijos dalyvio individualiems poreikiams:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- Adaptacijos programos priemonių įgyvendinimas:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Adaptacijos dalyvio pastabos ir komentarai:

3. Ar adaptacijos dalyvis gavo reikalingą informaciją ir pagalbą iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, bendradarbių:

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“, 5 balai – „labai gerai“) (įvertinami tik tie struktūriniai padaliniai, su kuriais vykdam funkcijas teko bendradarbiauti,

Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Balai				
		1	2	3	4	5
1.	Struktūrinis padalinys, kuria adaptacijos dalyvis dirbas					
2.	Teisės ir personalo skyrius					
3.	Bendrasis skyrius					
4.	Finansų skyrius					
5.	Strateginio planavimo ir viešųjų pirkimų skyrius					
6.					

4. Kaip vertinate adaptacijos programos vadovo darbą adaptacijos laikotarpiu?

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“, 5 balai – „labai gerai“)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Kaip vertinate kuratoriaus veiklą ir pagalbą adaptacijos laikotarpiu?

(Įvertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“, 5 balai – „labai gerai“)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Adaptacijos dalyvio pastabos ir komentarai:

6. Įvertinkite, ar Jums skirtos adaptacijos programos trukmė buvo pakankama?

7. Kas Jus labiausiai motyvuoja/ džiugina/ kelia pasitenkinimą darbe?

8. Kuo Jums naudinga individuali adaptacijos programa?

9. Įvardinkite sritis, kuriose, Jūsų nuomone, Jums reikia tobulinti kompetenciją? Kokius gebėjimus tikslinga tobulinti?

10. Ar darbo pobūdis pateisina Jūsų lūkesčius: ar darbas Jums patinka, ar tokio pobūdžio darbą įsivaizdavote, ar tokios atmosferos tikėjotės ir pan.?

11. Jūsų pastabos ir pasiūlymai dėl adaptacijos proceso, programų tobulinimo

ADAPTACIJOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA
(po vieną egzempliorių pildo tiesioginis vadovas ir kuratorius)

Adaptacijos dalyvis _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Kuratorius _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos dalyvio pirmosios darbo dienos data _____

Adaptacijos programos pradžios data _____

Adaptacijos programos pabaigos data _____

Ivertinkite lentelėje pateiktus teiginius

Eilės Nr.	Adaptacijos dalyvio vertinimo kriterijai	Vertinimo skalė				
		Neaktualu	Nepatenkinamai	Patenkinamai	Gerai	Labai Gerai
1.	Turimų žinių lygis ir profesinė kompetencija					
2.	Administracijos padalinio veiklos išmanymas ir taikymas praktikoje					
3.	Savarankiškai supranta ir be klaidų atlieka užduotis					
4.	Darbo kokybė: užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas					
5.	Darbo procesų, procedūrų, taisyklių laikymasis.					
6.	Atsakomybė atliekant užduotis					
7.	Darbo užduočių atlikimo tempas					
8.	Savarankiškumas atliekant užduotis					
9.	Darbas kolektyve/komandinis darbas					
10.	Bendravimas su kitais struktūrinių padalinių darbuotojais					
11.	Bendravimas su interesantais					

12.	Asmeninė motyvacija					
13.	Iniciatyva ir kūrybiškumas					
14.	Pasiekta pažanga					

Pastabos ir komentarai

Papildomas adaptacijos dalyvio vertinimas

Eil. Nr.	Papildomai vertinama informacija	Įvertinimas
1.	Adaptacijos dalyvio stipriosios savybės	
2.	Adaptacijos dalyvio silpnosios savybės, tobulintini įgūdžiai	
3.	Adaptacijos dalyvio asmeniniai pasiekimai, padaryta pažanga	
4.	Adaptacijos dalyvio nesėkmės, jų priežastys	

IŠVADA:

REKOMENDACIJOS:

ADAPTACIJOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA

(po vieną egzempliorių pildo tiesioginis vadovas ir kuratorius)

Adaptacijos programos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos dalyvis _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos terminas:

pradžią _____, **pabaigą** _____

Adaptacijos dalyvio situacija:

(pažymėti)

- Naujas darbuotojas.
- Darbuotojas, grįžęs į darbą po ilgesnės pertraukos, pavyzdžiui, iš vaiko priežiūros atostogų.
- Darbuotojas, perėjęs dirbti iš vieno Administracijos struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi funkcijos.
- Darbuotojas, kuris lieka dirbti tame pačiame struktūriniame padalinyje, tačiau visiškai arba daugiau kaip 50 proc. keičiasi funkcijos.

Adaptacijos dalyvio vertinimas:

(vertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“; 5 balai – „labai gerai“)

1. Perteiktų žinių įsisavinimas.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Darbo kokybė (užduočių užbaigtumas, terminų ir procedūrų laikymasis).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Gebėjimas savarankiškai organizuoti ir atlikti užduotis.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Atsakingumas atliekant užduotis.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Iniciatyva, smalsumas, kūrybiškumas.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Gebėjimas konsultuoti ir bendrauti su interesantais.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Įsitraukimas į kolektyvą, bendravimas su kolegomis.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Bendras vertinimas:

- Teigiamas
- Neigiamas

Išvada ir rekomendacijos:

(ar adaptacijos dalyvis pasirengęs ir gali savarankiškai atlikti funkcijas)

KURATORIAUS VEIKLOS VERTINIMO ANKETA
(pildo adaptacijos dalyvis)

Adaptacijos dalyvis _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos programos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Kuratorius _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Adaptacijos dalyvio pirmosios darbo dienos data _____

Adaptacijos programos pradžios data _____

Adaptacijos programos pabaigos data _____

Kuratoriaus vertinimas:

(Ivertinkite (pasirinktą balą apibraukite) pagal 5 balų skalę: 1 balas – „Labai blogai“, 5 balai – „labai gerai“)

1. Kuratoriaus profesinės žinios ir praktiniai gebėjimai

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Kuratoriaus išitraukimas Adaptacijos programos rengimo etape

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Kuratoriaus gebėjimas perteikti aktualią informaciją, perteikimo nuoseklumas ir išsamumas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Kuratoriaus pasirinktų mokymo metodų tinkamumas/ darbų praktinis demonstravimas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Kuratoriaus skirtas laikas ir dėmesys adaptacijos dalyviui

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Papildoma informacija, pastabos ir komentarai
