



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V-195

VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja naujo darbuotojo priėmimo į pareigas adaptavimo procesą, įsiliejimo į Įstaigą, kolektyvą, reikiamų žinių ir įgūdžių, reikalingų atlikti priskirtoms funkcijoms atlikti, įgavimo procesą, adaptacijos taikymą ir trukmę, vykdymo procedūras, adaptacijos laikotarpiu dalyvaujančių asmenų teises ir pareigas.

2. Aprašas parengtas siekiant užtikrinti efektyvesnę naujai priimto darbuotojo adaptavimo procesą, užtikrinti efektyvų Įstaigos veiklos tikslams pasiekti reikalingų veiklos procesų vykdymą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **adaptacija** – procesas, kurio metu darbuotojas susipažįsta su nauju darbo pobūdžiu, Įstaigos aplinka, kolektyvu, dokumentais;

3.2. **adaptacijos dalyvis** – į darbą Įstaigoje naujai priimtas arba iš vaiko priežiūros atostogų grįžęs darbuotojas, kuriam taikoma adaptacijos programa;

3.3. **adaptacijos laikotarpis** – nuo 1 iki 2 mėnesių laikotarpis, kurio metu adaptacijos dalyviui paskiriamas mentorius, atsižvelgiant į turimus adaptacijos dalyvio socialinius, profesinius įgūdžius, darbo patirtį;

3.4. **adaptacijos vykdymas** – adaptacijos dalyvio, mentoriaus, tiesioginio vadovo bendri veiksmai vykdant adaptacijos dalyvio supažindinimą su Įstaigos darbo aplinka, darbo turiniu ir pobūdžiu, darbo užduotimis atlikti reikalingų žinių suteikimu bei praktinių įgūdžių ugdymu;

3.5. **mentorius** – Įstaigos darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas patarti ir teikti metodinę pagalbą adaptacijos dalyviui.

II SKYRIUS MENTORIAUS SKYRIMAS

4. Mentorius skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

5. Mentoriumi gali būti skiriamas Įstaigos darbuotojas, atitinkantis šiuos kriterijus:

5.1. turi pakankamai specifinių (profesinių) žinių ir patirties mokyti kitą asmenį ir Įstaigoje dirba ne trumpiau nei 6 mėnesius ir neturi galiojančių įspėjimų dėl padaryto darbo pareigų pažeidimo;

5.2. pasižymi tinkamomis asmeninėmis savybėmis: pareigingumu, darbštumu, atsakingumu.

6. Tiesioginis vadovas teikia Įstaigos direktoriui siūlymą dėl mentoriaus skyrimo ir privalo užtikrinti, kad mentorius nebūtų suplanavęs kasmetinių, nemokamų ar tikslinių atostogų.

7. Mentoriumi gali būti skiriamas ir tiesioginis darbuotojo vadovas.

8. Jeigu naujas darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, mentoriumi skiriamas direktoriaus pavaduotojas pagal veiklos sritį arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Mentorius turi būti paskirtas nuo pirmos naujai priimto darbuotojo darbo dienos. Darbuotojui, kuris grįžta iš vaiko priežiūros atostogų, adaptacijos programos taikymo poreikis nustatomas tik darbuotojui jau grįžus į darbą.

III SKYRIUS ADAPTACIJOS PROCESO ORGANIZAVIMAS

10. Įstaigoje, atsižvelgiant į pareigybės lygį, darbo funkcijų sudėtingumą ir pobūdį, darbuotojų adaptacijos procesas gali vykti dviem būdais:

10.1. **neformalizuotas adaptavimas** – tai savaiminis darbuotojo prisitaikymas organizacijoje, kai naujas darbuotojas pats sprendžia visus jam rūpimus klausimus, sulaukia tiesioginio vadovo, bendradarbių pagalbos;

10.2. **formalizuotas adaptavimas** – tai procesas, kai iš anksto perengiama adaptavimo procedūra, paskiriamas mentorius, sudaroma adaptacijos programa, nustatoma jos trukmė:

10.2.1. bendro pobūdžio – supažindinama su Įstaigos, veikla, politika, disciplina, vertybėmis, skatinimo ir nuobaudų sistema, patalpų išdėstymu, atlyginimo mokėjimų tvarka;

10.2.2. specifinė – supažindinama su darbo vieta, užduotimis, funkcijomis ir darbo saugos reikalavimais, taip pat su tiesioginiu vadovu, bendradarbiais.

11. Procedūros, susijusios su naujo darbuotojo adaptacija, pateikiamos lentelėje.

lentelė

Procedūros, susijusios su naujo darbuotojo adaptacija

Eil. Nr.	Veiklos pobūdis	Atsakingas asmuo
1	darbo vietos, priemonių parengimas (telefonas, stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.).	tiesioginis vadovas, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
2	Įstaigos darbuotojams išsiunčiamas elektroninis pranešimas, informuojantis apie pradėjusį eiti pareigas naują darbuotoją	administratorius
3	adaptacijos taikymo poreikio ir trukmės nustatymas, mentoriaus paskyrimas	tiesioginis vadovas
4	adaptacijos dalyvis pristatomas Įstaigos darbuotojams	tiesioginis vadovas
5	pirma darbo dieną naujai priimtas darbuotojas: susipažįsta su pareigybės aprašymu ir pasirašo reikiamus dokumentus	personalo specialistas
	instruktuojamas darbų ir gaisrinės saugos klausimais	atsakingas už darbų saugą
	dokumentų valdymo sistemos priemonėmis susipažįsta su svarbiausiu Įstaigos vidaus tiesės aktų rinkiniu	administratorius
6	adaptacijos programos parengimas <i>(sudaroma ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo adaptacijos laikotarpio pradžios)</i>	mentorius, tiesioginis vadovas
7	Per 10 darbo dienų tiesioginis vadovas, aptaręs su darbuotoju, nustato einamųjų metų užduotis, veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos	tiesioginis vadovas
8	adaptacijos laikotarpiu naujo darbuotojo konsultavimas, kuravimas	mentorius
9	adaptacijos dalyvio vertinimo (vertinama kompetencijos, gebėjimai, lūkesčiai) anketos pildymas pasibaigus adaptacijos laikotarpiui <i>(pasibaigus adaptacijos laikotarpiui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas)</i>	mentorius, tiesioginis vadovas
10	adaptacijos programos vertinimo anketos pildymas ir vertinimas, pasiūlymų dėl adaptacijos proceso teikimas <i>(paskutinę adaptacijos laikotarpio dieną)</i>	adaptacijos dalyvis

IV SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS SUDARYMAS

12. Mentorius, kartu su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo adaptacijos

laikotarpio pradžios, parengia adaptacijos programą, kurioje pateikia konkrečią informaciją (1 priedas).

13. Adaptacijos programos vykdymo principai ir procedūros:
 - 13.1. adaptacijos programos taikymas ir trukmė;
 - 13.2. mentoriaus skyrimas;
 - 13.3. adaptacijos dalyvių teisės ir pareigos;
 - 13.4. adaptacijos proceso vertinimas;
 - 13.5. adaptacijos dalyvio vertinimas.

V SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

14. Adaptacijos programa taikoma naujai į Įstaigą priimtiems darbuotojams ir pagal poreikį – darbuotojams, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų.

15. Adaptacijos taikymo poreikį ir trukmę nustato tiesioginis darbuotojo vadovas.

16. Įprasta programos vykdymo trukmė – 1 mėnuo. Atsižvelgiant į darbo pobūdį ir būsimas atsakomybes bei funkcijas gali būti nustatytas iki 2 mėnesių, adaptacijos laikotarpis.

17. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu mentorius turi nedarbingumo pažymėjimą, mentoriaus funkcijas atlieka adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas arba kitas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

18. Jei adaptacijos vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, tiesioginis vadovas gali teikti tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui dėl mentoriaus keitimo, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo.

19. Jeigu adaptacijos dalyvis yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo klausimą sprendžia Įstaigos direktorius.

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

VI SKYRIUS ADAPTACIJOS DALYVIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21. Adaptacijos dalyvis:

21.1. susipažįsta su Įstaigos veiklos specifika, struktūra, kultūra, vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiką bei reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

21.2. laikosi konfidencialumo principo ir saugo asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas pavestas funkcijas;

21.3. turi teisę gauti visą su adaptacijos programos vykdymu susijusią informaciją;

21.4. dėl kylančių klausimų konsultuojasi su mentoriumi ir tiesioginiu vadovu;

21.5. rodo iniciatyvą ir aktyviai dalyvauja įgyjant darbo funkcijoms vykdyti reikalingų profesinių žinių, įgūdžių ir kompetencijų;

21.6. pozityviai reaguoti į patarimus ir kritiką;

21.7. mokytis veikiant ir tobulėti per praktinę veiklą;

21.8. būti atviras, spręsti realias ir konkrečias profesinės veiklos situacijas, reflektuoti savo veiklą;

21.9. paskutinę adaptacijos laikotarpio dieną turi užpildyti adaptacijos programos vertinimo anketą (3 priedas).

22. Mentorius:

22.1. laikosi konfidencialumo principo ir saugo asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas pavestas funkcijas;

22.2. turi teisę gauti visą su adaptacijos programos vykdymu susijusią informaciją;

22.3. adaptacijos metu supažindina naują darbuotoją su Įstaigos veikla, jam pareigybės

aprašyme nustatytų funkcijų specifika, padeda atlikti šias funkcijas, taip pat supažindina su Įstaigos kolektyvu, kultūra, vertybėmis ir tradicijomis;

22.4. dalijasi sukauptomis profesinėmis žiniomis, teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių pareigų atlikimu, konsultuoja darbo atlikimo ir darbo tvarkos klausimais;

22.5. pozityviai ir konstruktyviai išsako kritiką;

22.6. sudaro ir su tiesioginiu vadovu suderina adaptacijos programą;

22.7. su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos progresą;

22.8. išsiaiškina, ar darbuotojas patenkintas darbo aplinka;

22.9. pasibaigus adaptacijos laikotarpiui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, kartu su tiesioginiu vadovu užpildo adaptacijos dalyvio vertinimo anketą (2 priedas);

22.10. turi teisę gauti priemoką.

23. Tiesioginis vadovas:

23.1. laikosi konfidencialumo principo ir saugo asmens duomenų paslaptį, susijusią su bet kokiais asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas pavestas funkcijas;

23.2. turi teisę gauti visą su adaptacijos programos vykdymu susijusią informaciją;

23.3. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl mentoriaus paskyrimo;

23.4. iš anksto numato, kokie darbai ir atsakomybės bus priskiriami naujam darbuotojui, teikia pasiūlymus dėl adaptacijos programos parengimo ir vykdymo;

23.5. stebi ir kontroliuoja adaptacijos proceso įgyvendinimą;

23.6. pasibaigus adaptacijos laikotarpiui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, kartu su mentoriumi užpildo adaptacijos dalyvio vertinimo anketą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Informacija, susijusi su darbuotojo adaptacija, saugoma jo asmens byloje.
