



**VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSIŲ
PASLAUGŲ CENTRO
„ŠEIMOS SLĖNIS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio 19 d. Nr. V- 105
Vilnius

Vadovaudamasi Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ nuostatais, patvirtintais Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. 1-448 ir siekdama padėti darbuotojui įgauti gerosios patirties, praktikos bei kuo sėkmingiau adaptuotis Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centre „Šeimos slėnis“:

1. T v i r t i n u Adaptacijos tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
 - 2.1. mentorius ir tiesioginius vadovus:
 - 2.1.1. siekti efektyvaus naujo darbuotojo adaptacijos proceso;
 - 2.1.2. sukurti savigarba ir pasitikėjimu grįstą aplinką;
 - 2.1.3. tarpininkauti įvairiose situacijose ir prireikus suteikti pagalbą;
 - 2.1.4. reflektuoti savo ir darbuotojo veiklą bei pažangą;
 - 2.1.5. pasibaigus adaptacijos vykdymo laikotarpiui, informuoti skyriaus vedėją apie adaptacijos rezultatus ir išvadas;
 - 2.1.6. perduoti Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniajam specialistui (BRS-2) darbuotojo užpildytas adaptacijos dalyvio vertinimo ir adaptacijos programos vertinimo anketas;
 - 2.2. Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnįjį specialistą (BRS-2):
 - 2.2.1. vykdyti nuolatinę darbuotojų adaptacijos proceso analizę, įvertinant anketose pateiktus rezultatus ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ketvirčio pabaigos pateikti direktoriaus pavadootojui bendriesiems reikalams ataskaitą raštu apie darbuotojų adaptaciją įstaigoje;
 - 2.2.2. įvertintas anketas perduoti personalo specialistui dokumentuoti į darbuotojo asmens bylą.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2023 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. V-195 „Dėl Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ Adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. N u r o d a u:
 - 4.1. administratoriui dokumentų valdymo sistemos priemonėmis su įsakymu supažindinti visus įstaigos darbuotojus;
 - 4.2. Bendrųjų reikalų vyresniajam specialistui (BRS-2) Adaptacijos tvarkos aprašą paskelbti įstaigos interneto svetainėje.
5. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavadootojui bendriesiems reikalams ir personalo specialistui.

Direktorė

Parengė
Aurelija Malciūtė
2024-06-19



Renata Rimdžiuvienė



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. V- 105

DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojo 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 efektyvesnį 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, į kitas pareigas perkeliamas arba iš vaiko priežiūros atostogų grįžęs darbuotojas, kuriam taikoma adaptacijos programa;

3.3. **adaptacijos laikotarpis** – į kitas pareigas perkeltam ar iš vaiko priežiūros atostogų grįžusiam darbuotojui – 1 mėnesio, naujai priimtam darbuotojui – 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 programa** – veiksmų, kurie padeda adaptacijos programos dalyviui susipažinti su darbo aplinka, darbo pobūdžiu ir funkcijomis, Įstaigos vertybėmis ir darbuotojų elgesio normomis ir kuriuos per nustatytą laiką ir paskirtas atsakomybes vykdo adaptacijos programos dalyvis, jo tiesioginis vadovas ir pradžios mentorius, seka;

3.5. **adaptacijos vykdymas** – adaptacijos dalyvio ir jo bendradarbių, 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;

3.6. **mentorius** – Įstaigos darbuotojas, turintis žinių, patirties ir reikiamas asmenines savybes, ir tiesioginio vadovo paskirtas mokyti, teikti pagalbą adaptacijos dalyviui, supažindinti jį darbo funkcijomis, keliamais reikalavimais bei padedantis adaptacijos dalyviui socializuotis.

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 išpėjimų dėl padaryto darbo pareigų pažeidimo;

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

6. Tiesioginis vadovas teikia 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 adaptacijos dalyvis 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, perkelta į kitas pareigas darbuotojo darbo dienos. Darbuotojui, kuris grįžta iš vaiko priežiūros atostogų, adaptacijos programos taikymo poreikis nustatomas tik darbuotojui jau grįžus į darbą (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas).

III SKYRIUS ADAPTACIJOS ORGANIZAVIMAS

10. Įstaigoje darbuotojams taikomas formalizuotas adaptavimas – tai procesas, kai iš anksto parengiama adaptavimo procedūra, paskiriamas mentorius, sudaroma adaptacijos programa, nustatoma jos trukmė:

10.1. bendro pobūdžio – supažindinama su Įstaigos, veikla, politika, vertybėmis, motyvavimo sistema, patalpų išdėstymu, darbo apmokėjimo sistema;

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

11. Procedūros, susijusios su adaptacijos dalyvio adaptacija, pateikiamos lentelėje.

lentelė

Procedūros, susijusios su adaptacijos dalyvio adaptacija

Eil. Nr.	Veiklos pobūdis	Atsakingas asmuo
1	darbo vietos, priemonių parengimas (stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.)	tiesioginis vadovas, Bendrujų reikalų skyriaus vedėjas
2	tiesioginis vadovas supažindina skyriaus / paslaugų gavėjų grupės darbuotojus su į darbą naujai priimtu ar į kitas pareigas perkeltu darbuotoju, Įstaigos darbuotojai informuojami uždaroje socialinio tinklo paskyroje	tiesioginis vadovas, Bendrujų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas (BRS-2)
3	adaptacijos taikymo poreikio ir trukmės nustatymas, mentoriaus paskyrimas	tiesioginis vadovas
4	adaptacijos dalyvis pristatomas Įstaigos darbuotojams	tiesioginis vadovas
5	pirmą darbo dieną adaptacijos dalyvis: susipažįsta su pareigybės aprašymu ir pasirašo reikiamus dokumentus	personalo specialistas
	instruktuojamas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais	atsakingi už instruktavimus
	dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindina adaptacijos dalyvį su svarbiausių Įstaigos vidaus teisės 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 adaptacijos dalyvio 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 programos teikimas <i>(paskutinę adaptacijos laikotarpio dieną)</i>	adaptacijos dalyvis

IV SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS SUDARYMAS

12. Mentorius, kartu su tiesioginiu vadovu arba tiesioginis vadovas, jei jis pats mentorius, 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 programos vertinimas;

13.5. adaptacijos dalyvio vertinimas.

V SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

14. Adaptacijos programa taikoma naujai į Įstaigą priimtiems, kitas pareigas perkeltiems 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 tarnybinių 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 veiklą 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 adaptacijos dalyvį su Įstaigos veikla, jam pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifiką, 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 adaptacijos dalyviui, teikia pasiūlymus dėl adaptacijos programos parengimo ir vykdymo;

23.5. stebi ir kontroliuoja adaptacijos programos įgyvendinimą;

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

VII SKYRIUS ADAPTACIJOS PROCESO ANALIZĖ

24. Nuolatinę darbuotojų adaptacijos proceso analizę vykdo Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas (BRS-2), kuris kas ketvirtį teikia ataskaitą raštu direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visa informacija, susijusi su darbuotojo adaptacijos procesu, saugoma jo asmens byloje.

(Adaptacijos programos forma)**ADAPTACIJOS PROGRAMA**
(pildo mentorius ir tiesioginis vadovas)

Adaptacijos dalyvis (pareigos, vardas, pavardė): _____

Numatomas veiklos pobūdis, mokymosi būdai	Igyvendinimo laikotarpis
Supažindinimas su Įstaigos struktūra, strategija, tikslais, uždaviniais, vidaus teisės aktais. Teorinis mokymosi būdas	
Susipažinimas su Įstaigos veikla. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas	
Teisės aktų paieška ir jų taikymas darbe. Susipažinimas su pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Įstaigos, skyriaus veiklą. Teorinis mokymosi būdas ir praktinės užduotys.	
Susipažinimas su darbu reikalingomis informacinėmis sistemomis. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.	
Supažindinimas su dokumentų valdymo sistema. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.	
Praktinės užduotys pagal veiklos pobūdį (pavyzdžiui, įsakymų, raštų, ataskaitų rengimas, individualaus socialinės globos plano sudarymas ir pan.) 1. 2. 3. ...	
Tikslai, kuriuos turi įvykdyti adaptacijos dalyvis: 1. 2. 3. ...	
Konkrečios užduotys, kurias numatoma atlikti adaptacijos metu: 1. 2. 3. ...	

Mentorius: _____
(vardas, pavardė, parašas)Tiesioginis vadovas: _____
(vardas, pavardė, parašas)

susipažinau:

Adaptacijos dalyvis: _____
(vardas, pavardė, parašas)

(Adaptacijos dalyvio vertinimo anketos forma)**ADAPTACIJOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA***(pildo mentorius ir tiesioginis vadovas)*

Vertinamo adaptacijos dalyvio vardas ir pavardė _____
 Adaptacijos programos pradžios ir pabaigos data _____
 Mentorius vardas ir pavardė _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Vertinimas (pažymėti x)		
		labai gerai	gerai	nepatenkinamai
1	adaptacijos programoje numatytų veiksmų vykdymas			
2	darbo užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas			
3	atsakomybė atliekant užduotis			
4	darbas komandoje			
5	darbo taisyklių, procedūrų laikymasis			
6	bendravimas su tiesioginiu vadovu			
7	bendravimas su mentoriumi			
8	bendravimas su kitais Įstaigos darbuotojais			
Darbuotojo stipriosios, silpnosios savybės, gebėjimai, kompetencijos, asmeniniai pasiekimai, nesėkmės ir jų priežastys				
<i>Aprašomas adaptacijos dalyvio turimų žinių lygis ir profesinė kompetencija, darbo kokybė (užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas), atsakomybė ir savarankiškumas atliekant užduotis, darbo užduočių atlikimo tempas, darbo taisyklių, procedūrų laikymasis, darbas kolektyve, bendravimas su mentoriumi, tiesioginiu vadovu ir kt.</i>				
Vertinimo išvada				
<i>Pateikiama išvada dėl darbuotojo tinkamumo atlikti darbo funkcijas (jei įvertinta nepatenkinamai, teikiamas siūlymas dėl darbo sutarties nutraukimo), siūlymai dėl kvalifikacijos tobulinimo</i>				

Mentorius: _____
 (vardas, pavardė, parašas)

Tiesioginis vadovas: _____
 (vardas, pavardė, parašas)

susipažinau:

Adaptacijos dalyvis: _____
 (vardas, pavardė, parašas)

(Adaptacijos programos vertinimo anketos forma)**ADAPTACIJOS PROGRAMOS VERTINIMO ANKETA***(pildo adaptacijos dalyvis)*

Adaptacijos dalyvio vardas ir pavardė _____

Adaptacijos programos pradžios ir pabaigos data _____

Mentoriaus vardas ir pavardė _____

Prie kiekvieno anketos klausimo pabraukite Jums tinkamą atsakymą

1. Kaip jautėtės Įstaigoje adaptavimosi laikotarpiu?

labai gerai gerai patenkinamai blogai

pastabos: _____

2. Kaip vertinate iš kitų Įstaigos darbuotojų gautą informaciją?

labai gerai gerai patenkinamai blogai

pastabos: _____

3. Kaip vertinate mentoriaus dalyvavimą Jūsų adaptacijos procese, Jums atliekant praktines užduotis?

labai gerai gerai patenkinamai blogai

pastabos: _____

4. Įvertinkite adaptacijos programos naudingumą Jums:

labai naudinga naudinga nelabai naudinga nenaudinga

pastabos: _____

5. Kaip jaučiatės darbo kabinete? (santykiai bendradarbiais, darbo vietos įrengimas ir panašiai)

labai gerai gerai patenkinamai blogai

pastabos: _____

6. Ar darbo vieta buvo įrengta laiku? (kompiuteris darbo vietoje, prieigų prie informacinių sistemų teisių gavimas)

taip ne

pastabos: _____

7. Kaip vertinate savo tiesioginio vadovo dalyvavimą? (domėjimasis atliekamais darbais, iškilančiomis problemomis, pagalba sprendžiant iškilusias problemas ir kt.)

labai gerai gerai patenkinamai blogai

pastabos: _____

8. Kaip vertinate savo įsitraukimą ir dalyvavimą Įstaigos veikloje, prisidedant prie Įstaigos siekiamų tikslų ir vertybių puoselėjimo? (atsakymo variantą apibraukite)

Labai blogai	Blogai	Neturiu nuomonės	Gerai	Labai gerai
1	2	3	4	5

9. Įvertinkite kiek dėmesio buvo skiriama žemiau išvardintiems aspektams, Jūsų adaptacijos metu (prie kiekvieno teiginio pažymėkite Jums labiausiai priimtina variantą)

Vertinimo kriterijai	labai daug	pakankamai	vidutiniškai	nepakankamai	nebuvo skiriama
bendros informacijos suteikimas					
pristatymas ir pokalbis su tiesioginiu vadovu					
praktinis susipažinimas su tiesioginiu darbu					
mentoriaus paskyrimas					
grįžtamojo ryšio suteikimas (domėjimasis, mokymas, sprendžiami sunkumai)					
supažindinimas su darbo vieta, darbo priemonių skyrimas					
darbuotojų pagalba					

10. Ar pasirinkto darbo pobūdis patenkino Jūsų lūkesčius? (darbas Jums patinka, būtent taip jį įsivaizdavote; darbas nepatinka, norėčiau keisti ir kt.)

patenkino patenkino iš dalies nepatenkino

pastabos: _____

11. Kokie veiksniai, Jūsų nuomone, lemia sėkmingą adaptaciją?

- pakankamas laiko ir informacijos kiekis darbo specifikos perpratimui
 - tiesioginio vadovo ir kolegų pagalba teikiant paramą ir informaciją naujam darbuotojui
 - galimybė įgyti reikiamų žinių, įgūdžius, siekiant ugdyti darbuotojo kompetencijas
- kita (įrašykite) _____

12. Jūsų pasiūlymai dėl adaptacijos programos tobulinimo:
