



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.12 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2021 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. AT-1078 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. P a v e d u savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams su Aprašu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Remigijus Dumčius
2024-04-05

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. balandžio d. įsakymu
Nr. AT -

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartį) adaptacijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – reglamentuoti darbuotojo 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 Šakių 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 darbuotojas susipažįsta su nauju darbu, jo aplinka ir kolektyvu;

2.2. **Adaptacijos dalyvis** – darbuotojas, 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 darbuotojas yra supažindinamas su jam priskirtomis funkcijomis, darbo vieta, darbo sąlygomis ir kitais su darbu susijusiais dalykais;

2.7. **Socializacija** – sudedamoji adaptacijos dalis, kurios metu darbuotojas 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 teorinę ir praktinę 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 darbuotoją 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 darbuotojo adaptacijos termino pabaigos teikia pastabas ir rekomendacijas, aptaria adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų / veiksmų rezultatus ir užpildo Adaptacijos vykdymo ataskaitą (priedas).

5. Tiesioginis vadovas:

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

5.2. stebi ir kontroliuoja adaptacijos proceso įgyvendinimą.

6. Adaptacijos dalyvio Adaptacijos vykdymo ataskaita saugoma darbuotojo asmens byloje.

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. informavimas apie darbo ir civilinės saugos reikalavimus;

7.1.6. kvalifikacijos kėlimas ir karjeros galimybės;

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

7.2. Socializacija:

7.2.1. tiesioginis vadovas pristato adaptacijos dalyvį kuratoriui ir Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojams;

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 įvadinuose mokymuose, 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, Savivaldybės administracijos direktoriaus, arba juos įsakymu paskirtas pavaduoti darbuotojas.

V SKYRIUS

ADAPTACIJOS VYKDYMO EIGA

11. Kuratorių įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius, kai jo nėra – Savivaldybės administracijos direktorių pavaduojantis darbuotojas.

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. Adaptacija baigiama įgyvendinus visas veiklas.

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

16. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į adaptacijos įgyvendinimo rezultatus, aptaria su adaptacijos dalyviu tolesnes jo profesinės raidos ir socializacijos kryptis įstaigoje ir užpildę (susipažinę) su Adaptacijos vykdymo ataskaita pateikia Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistui, atsakingam už personalą.

Šakių rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo
priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ADAPTACIJOS VYKDYMO ATASKAITA

(data) _____
Nr. _____
Šakiai

Adaptacijos dalyvis (vardas, pavardė) _____
Padalinys, pareigų pavadinimas _____
Kuravimo pradžios data _____
Kuravimo pabaigos data _____

Kuratorius _____
(padalinys, pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Aprašymas apie adaptacijos dalyvio turimų žinių lygį ir profesinę kompetenciją, darbo kokybę (užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas), atsakomybė ir savarankiškumas atliekant užduotis, darbo užduočių atlikimo tempas, darbo taisyklių, procedūrų laikymasis, darbas kolektyve, bendravimas su kuratoriumi, tiesioginiu vadovu ir kitų padalinių darbuotojais, pareiškėjais, asmeninė motyvacija, supranta ir be klaidų atlieka savo darbą, padarė pažangą mokydamasis ir atlikdamas pavestą darbą ir kt.:

Adaptacijos dalyvio savybės (stipriosios, silpnosios), įgūdžiai, asmeniniai pasiekimai, nesėkmės (jų priežastys) : _____

Pastabos ir rekomendacijos _____

(kuratoriaus pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinome

(įstaigos vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

(adaptacijos dalyvio pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-09 Nr. AT-285
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-09 10:15
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Adaptacijos tvarkos aprašas 2024-04-05.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240405.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-09 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-