



V A L S T Y B Ė S
T A R N Y B O S
D E P A R T A M E N T A S

REKOMENDACIJOS DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ADAPTACIJOS

**2022-09-29 Nr. 27L-140
VILNIUS**

TURINYS

1. ADAPTACIJOS SVARBA	3
2. ADAPTACIJOS PROCESO ORGANIZAVIMAS	4
3. ADAPTACIJOS PROGRAMOS SUDARYMAS	5
4. PROGRAMOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ.....	5
5. MENTORIAUS PASKYRIMAS	6
6. ADAPTACIJOS DALYVIO, TIESIOGINIO VADOVO, MENTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS	6
REKOMENDACIJŲ PRIEDAI.....	8

1. ADAPTACIJOS SVARBA

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo¹ 17 straipsnio 1 dalyje yra nustatyta, kad valstybės tarnautojai (toliau – tarnautojas) turi teisę į ne trumpesnę negu vieno mėnesio nuo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos adaptaciją valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos nustatyta tvarka.

Darbuotojų adaptacija – tai planingas procesas, kuris padeda naujam darbuotojui įsilieti į organizaciją, kolektyvą, įgauti reikiamų žinių bei įgūdžių, be kurių jis negalėtų atlikti savo tiesioginio darbo.

Asmens pastangos prisitaikyti naujoje darbo vietoje turi būti paremtos sukurtais adaptavimo metodais ir priemonėmis, sutrumpinančiomis šio proceso laiką ir pageriančiomis jo kokybę, susijusią su geresniu organizacijos veiklos taisyklių perpratimu ir vertybių perėjimu. Organizacijos, kurios skiria pakankamai didelį dėmesį asmens įvedimui į organizaciją ar į naujas pareigas, laimi tam tikrose srityse:

- ✓ sumažina išlaidas, skirtas naujų darbuotojų paieškai, kadangi sumažėja personalo kaita;
- ✓ motyvuoja naujus darbuotojus sėkmingam darbui šioje organizacijoje;
- ✓ padidina mokymų bei darbuotojo vystymosi efektyvumą.

Kiekvienoje organizacijoje adaptacijos procesui turi būti skiriamas ypatingas dėmesys, nes tik nuo sėkmingos naujų darbuotojų adaptacijos, priklausys organizacijai teikiama nauda, atliekamų darbų kokybė, organizacijoje vyraujančios kultūros stiprumas, nereikės papildomų išlaidų naujiems darbuotojams įdarbinti ir pan. Adaptacijos proceso sėkmė yra svarbi ne tik organizacijai, bet ir darbuotojams, nes būdas, kuriuo yra koreguojama jų karjera, turi įtakos tiek darbo kokybei, tiek gyvenimui už įstaigos ribų. Darbuotojų adaptacija susijusi su darbuotojų motyvacija, įsipareigojimu organizacijai, bendradarbiavimu komandoje, kompetencijos ir pasitikėjimo savimi jausmais, patiriamu stresu, pasitenkinimu darbu ir jo aspektais².

Darbuotojų adaptacija labai svarbi organizacijos personalo formavimo proceso dalis. Tinkamai integravus naują darbuotoją į organizaciją galima išspręsti daugybę problemų. Problemos gali kilti organizacijos taisyklių nežinojime, darbo pasidalijimo, organizacinės struktūros, užmokesčio sistemos; kriterijų nesuderinamumo, kuriais bus vertinamas naujas darbuotojas; strategijų suderinamumo, kylančių darbo pradžioje. Tinkama darbuotojų integracija gali skatinti jau dirbančių darbuotojų kūrybinį potencialą ir stiprinti organizaciją.

Naujo darbuotojo adaptacija – aktuali problema įstaigoms, siekiančioms, kad jų veiklos rezultatai gerėtų, o darbuotojai būtų patenkinti savo pareigomis ir darbo sąlygomis. Kuo trumpesnis adaptacijos procesas, tuo greičiau ir geriau darbuotojas pradeda siekti įgyvendinti organizacijos tikslus, todėl kyla klausimai: ar pakankamai skiriama dėmesio adaptacijos procesui? Ką daryti, kad naujas darbuotojas greičiau pritaptų įstaigoje? Kas padėtų darbuotojui tapti komandos nariu? Todėl personalo priėmimui ir adaptavimui turi būti skiriamas itin didelis dėmesys.

Šių rekomendacijų tikslas – padėti įstaigoms tinkamai organizuoti valstybės tarnautojų adaptacijos procesą.

Rekomendacijose pristatome – adaptacijos programos vykdymo principus ir procedūras, siūlomą adaptacijos programos vykdymo trukmę, programoje dalyvaujančius asmenis, jų teises ir pareigas, priemonių mokėjimo tvarką įstaigos darbuotojams už adaptacijos programos vykdymą.

Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

Programos dalyvis – į darbą įstaigoje naujai priimtas, darbo pobūdį keičiantis arba iš vaiko priežiūros atostogų grįžęs valstybės tarnautojas, kuriam taikoma adaptacijos programa.

Mentorius – įstaigos darbuotojas, turintis žinių, įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų adaptacijos programai vykdyti ir įstaigos vadovo paskirtas vykdyti adaptacijos programą. Mentoriumi skiriamas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, su kuriuo sudaryta darbo sutartis dėl mentorystės (įgytos patirties perdavimo) (Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 7 dalis).

¹ <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84605/asr>

² Ardts, Jansen, Van der Velde, 2002 The Breaking in of New Employees: Effectiveness of Socialisation Tactics and Personnel Instruments. Journal of Management Development. Nr. 2

Programa – Mentorius ir Programos dalyvio bendra veikla ir veiksmai vykdant Programos dalyvio supažindinimą su įstaiga, darbo aplinka ir kolegomis, darbo turiniu, darbui reikalingų žinių bei praktinių įgūdžių suteikimas.

Struktūrinis padalinys – grupė, departamentas (valdyba), skyrius (biuras, tarnyba), poskyris.

Tiesioginis vadovas – Programos dalyvio tiesioginis vadovas.

Žmogiškųjų išteklių padalinio darbuotojas – Žmogiškųjų išteklių padalinio darbuotojas, atsakingas už adaptacijos programos įgyvendinimą.

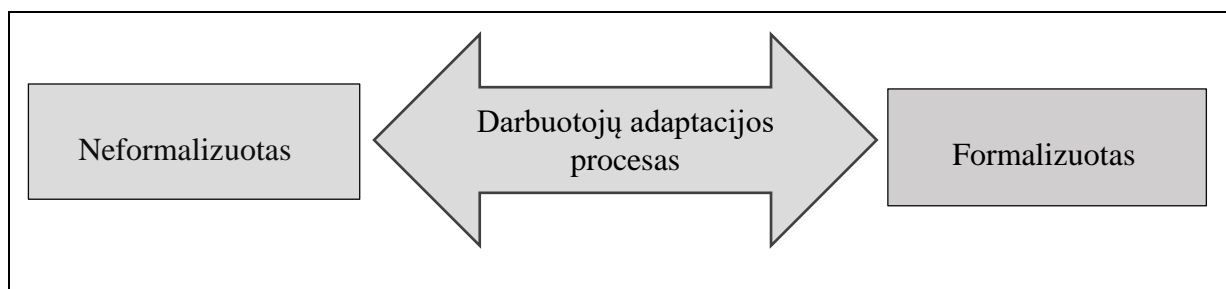
2. ADAPTACIJOS PROCESO ORGANIZAVIMAS

Darbuotojų adaptacijos procesas gali vykti dviem būdais:

Neformalizuotas adaptavimas – tai vykstantis savaiminis darbuotojo prisitaikymas organizacijoje, kai naujas darbuotojas pats sprendžia visus jam rūpimus klausimus, sulaukia bendradarbių pagalbos.

Formalizuotas adaptavimas – tai procesas, kai iš anksto perengiama adaptavimo procedūra, t. y. paskirstomos pareigos ir atsakomybė tarp tiesioginio vadovo ir personalo tarnybos atsakingų darbuotojų, nustatomo adaptavimo proceso etapai bei jų laikas ir visa tai dažniausiai apibrėžiama adaptavimo programoje – dokumente.

1 pav. Darbuotojų adaptacijos procesas³



Dažniausiai išskiriamos tokios formalizuotos adaptacijos programos sudėtinės dalys:

- Bendro pobūdžio (apima naujus darbuotojus) – supažindinama su organizacijos istorija, veikla, politika, disciplina, vertybėmis, įstaigos vadovais, jų pareigomis, skatinimo ir nuobaudų sistema, patalpų išdėstymu ar atlyginimo mokėjimų tvarka.

- Specifinė (sudaroma atskirai kiekvienam darbuotojui) – supažindinama su darbo vieta, užduotimis, funkcijomis ir saugumo reikalavimais, taip pat su tiesioginiu vadovu, bendradarbiais, kitais darbuotojais, su kuriais reikės tiesiogiai bendrauti, atliekant naujas darbo užduotis.

Valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos turi nusistatyti valstybės tarnautojų adaptacijos tvarką. Adaptacijos procese dalyvauja įstaigos vadovo paskirtas naujo tarnautojo mentorius, tiesioginis vadovas, Žmogiškųjų išteklių padalinio darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo. Svarbų vaidmenį šiame procese atlieka tiesioginis vadovas.

Tiesioginis vadovas supažindinant naują darbuotoją su jo pareigomis pagal pareigybės aprašymą, inicijuoja pokalbį, kurio tikslas pristatyti darbo sąlygas ar pareigybei priskirtas funkcijas, atskaitomybės klausimą kam ir koku būdu turėtų atsiskaityti naujas darbuotojas. Taip pat išsiaiškinti naujo darbuotojo žinių lygį, savybes, charakterį, lūkesčius. Tiesioginis vadovas numato iš anksto, kokie darbai ir atsakomybės bus priskiriami naujam darbuotojui, pagal tai priskiria mentorius, kuris rūpinasi nauju darbuotoju, t. y. supažindina jį su darbo aplinka ir kolegomis, darbo turiniu, padeda įgyti darbui reikalingų žinių bei praktinių įgūdžių. Mentoriams paprastai skiriami specialistai, kurie ne

³ Fominiene V. B., Švagždiene B., Mikalauskis R. Naujų darbuotojų adaptacija šiuolaikinėje sporto organizacijoje. *Ekonomika ir vadyba: aktualijos ir perspektyvos*. 2009 Nr. 1 (14), p. 87 - 94 . ISSN 1648-9098

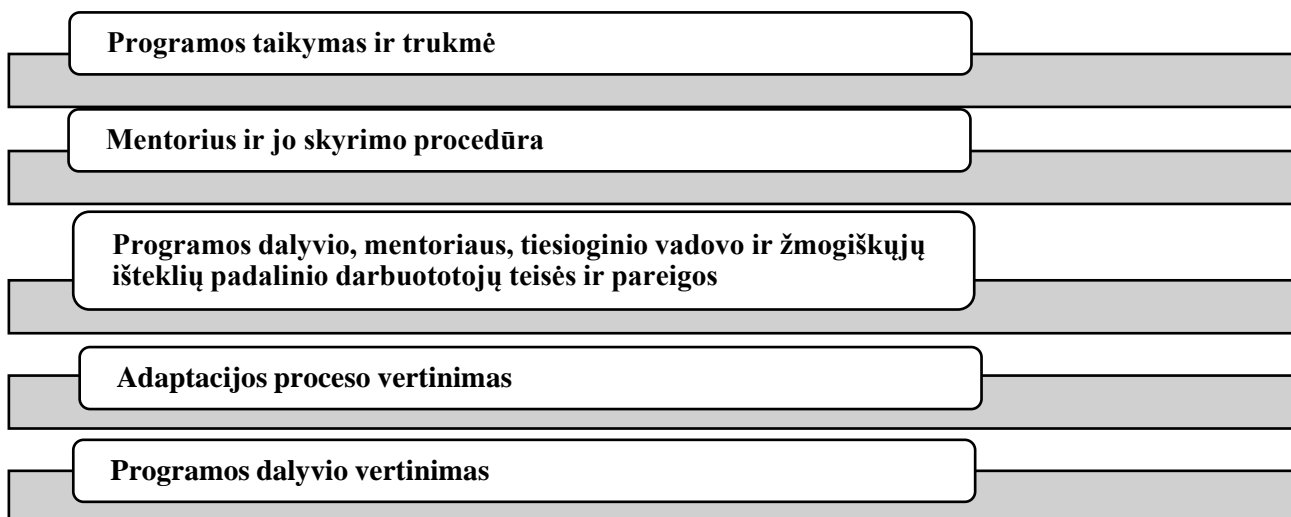
tik turi pakankamai žinių ir įgūdžių, išmano įstaigos organizacinę kultūrą, bet ir pasižymi darbštumu, atsakingumu, reiklumu ir kt. savybėmis. Tiesioginis vadovas teikia siūlymą dėl mentoriaus skyrimo, ruošia ir derina adaptacijos programą. Tiesioginis vadovas kartu su Žmogiškųjų išteklių padalinio darbuotoju pasirūpina, kad tinkamai ir laiku būtų įrengta darbo vieta. Procedūros, susijusios su Programos dalyvio adaptacija, pateikiamos 1 priede.

3. ADAPTACIJOS PROGRAMOS SUDARYMAS

Svarbu nustatyti adaptacijos programos vykdymo principus ir procedūras, vykdymo trukmę, programoje dalyvaujančius asmenis, jų teises ir pareigas, priemonių mokėjimo tvarką įstaigos darbuotojams už adaptacijos programos vykdymą.

Valstybės tarnautojų adaptacijos programos paskirtis – padėti įstaigos valstybės tarnautojams, priimtiems naujai į darbą, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų, perėjusiems dirbti iš vieno įstaigos į kitą, bei kurių struktūrinis padalinys nesikeičia, tačiau visiškai arba iš dalies keičiasi darbo pobūdis, kuo sėkmingiau adaptuotis įstaigoje. Tiesioginis programos dalyvio vadovas ir Mentorius aptaria konkrečius darbus ir atsakomybes, kurios bus numatytos adaptacijos programos laikotarpiu, bei parengia adaptacijos programą, kurioje pateikia konkrečią informaciją (2 priedas).

Adaptacijos programos vykdymo principai ir procedūros:



4. PROGRAMOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

Adaptacijos programa taikoma:

- ✓ tarnautojams, kurie iki tol nedirbo įstaigoje (naujiems darbuotojams);
- ✓ tarnautojams, kurie perėjo dirbti iš vieno įstaigos struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi jų darbo pobūdis;
- ✓ tarnautojams, kurių struktūrinis padalinys nesikeičia, tačiau visiškai arba daugiau kaip 50 procentų keičiasi darbo pobūdis;
- ✓ tarnautojams, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų ir pan.

Tiesioginis vadovas teikia siūlymą dėl Mentoriaus skyrimo Programos dalyviui. Mentorius turi būti paskirtas nuo pirmos jo darbo dienos ar pirmos dienos, kai pasikeičia jo darbo pobūdis. Tarnautojui, kuris grįžta iš vaiko priežiūros atostogų, tais atvejais, kai adaptacijos programos taikymo poreikis nustatomas tik tarnautojui jau grįžus į darbą.

Įprasta programos vykdymo trukmė – 1 mėnuo. Atsižvelgiant į darbo pobūdį ir būsimas atsakomybes bei funkcijas gali būti nustatytas ilgesnis, t. y. iki 3 mėnesių, adaptacijos programos

laikotarpis. Nustačius trumpesnę nei 3 mėnesių adaptacijos programos laikotarpį, jam baigiantis, galima pratęsti, bet ne ilgiau nei iki 3 mėnesių. Dėl adaptacijos programos laikotarpio trukmės, nusprendžia tiesioginis vadovas, įvertinęs būsimas atsakomybes ir turimą tarnautojo patirtį.

Tarnautojui, kuris grįžta iš vaiko priežiūros atostogų, arba darbuotojui, kurio darbo pobūdis keičiasi iš dalies, atsižvelgiant į poreikį, gali būti nustatoma trumpesnė adaptacijos programos trukmė. Programos trukmės pratęsimo kriterijai:

- ✓ Programos dalyvio darbo sudėtingumas;
- ✓ Programos dalyvio trūkstamos žinios, įgūdžiai, darbo patirtis;
- ✓ Mentorius arba Programos dalyvio nedarbingumas.

Programos dalyviui susirgus, tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į nedarbingumo laikotarpio trukmę, teikia siūlymą dėl adaptacijos programos pratęsimo, kuriame siūlo pratęsti adaptacijos programos taikymo laikotarpį nuo pirmos Programos dalyvio sugrįžimo į darbą dienos, tiek dienų, kiek truko / truks programos dalyvio nedarbingumo laikotarpis.

Žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingas darbuotojas teikia Tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Programos taikymo, trukmės ir kitų klausimų, susijusių su Programos įgyvendinimu, organizuoja darbuotojų, kuriems taikoma /taikyta Programa, susitikimus su įstaigos vadovybe.

5. MENTORIUS IR JO SKYRIMO PROCEDŪRA

Mentoriumi (jo rašytiniu sutikimu) skiriamas įstaigos tarnautojas ar darbuotojas kuris:

- ✓ turi kompetencijų ir įgūdžių, reikalingų Programos dalyvio darbo pareigoms atlikti;
- ✓ turi pakankamai specifinių (profesinių) žinių ir patirties mokyti kitą asmenį (įstaigoje dirba ne mažiau 6 mėn.);
- ✓ dirba tame pačiame struktūriniame padalinyje su Programos dalyviu;
- ✓ pasižymi tinkamomis asmeninėmis savybėmis: pareigingumu, darbštumu, reiklumu, komunikabilumu.

Tiesioginis vadovas, teikdamas siūlymą dėl mentorius, privalo užtikrinti, kad tiek Mentorius, tiek Programos dalyvis kuravimo laikotarpiu nebūtų suplanavęs kasmetinių, nemokamų ar tikslinių atostogų. Mentoriumi gali būti skiriamas ir Tiesioginis vadovas, esant poreikiui gali būti skiriamas ne vienas mentorius. Mentorius skyrimas turėtų būti įforminamas į pareigas priimančio asmens sprendimu (įsakymu).

Mentoriui, kuris yra valstybės tarnautojas, už adaptacijos programos vykdymo laikotarpį, jeigu ši funkcija nėra nustatyta pareigybės aprašyme, skiriama priemoka Valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio nustatyta tvarka.

6. PROGRAMOS DALYVIO, TIESIOGINIO VADOVO, MENTORIAUS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PADALINIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

Programos dalyvis:

- ✓ turi aktyviai dalyvauti įgyjant darbui reikalingų kompetencijų, profesinių žinių ir įgūdžių;
- ✓ turi teisę gauti visą su Programos vykdymu susijusią informaciją;
- ✓ pasibaigus Programai per įstaigos nustatytą terminą turi užpildyti Adaptacijos proceso vertinimo anketą (4 priedas).

Tiesioginis vadovas:

- ✓ pateikia siūlymą dėl Mentorius paskyrimo;
- ✓ iš anksto numato, kokie darbai ir atsakomybės bus priskiriami naujam darbuotojui, pagal tai priskiria kuriojį darbuotoją ir supažindina naują darbuotoją su jo pareigomis;
- ✓ Programos dalyvį supažindina su įstaigos veikla, strategija, vertybėmis, darbo turiniu, aplinka;

- ✓ Programos dalyvį supažindina su tuo, kokį vaidmenį jis atliks, siekiant įstaigos strateginių tikslų;
- ✓ teikia pasiūlymus dėl adaptacijos programos parengimo ir vykdymo ir derina su Žmogiškųjų išteklių padaliniu Mentorius paruoštą adaptacijos programą (2 priedas);
- ✓ esant Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotojo siūlymui arba savo iniciatyva (suderinęs su Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotoju) parengia siūlymą dėl Mentorius keitimo, Programos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo.
- ✓ turi teisę gauti su Programos vykdymu susijusią informaciją;
- ✓ įvertinęs Programos dalyvio pasirengimo lygį ir daromą pažangą, skiria individualias / praktines užduotis savarankiškam darbui ir sprendimams;
- ✓ pasibaigus Programai per įstaigos nustatytą terminą turi susipažinti su Programos dalyvio vertinimo anketa (3 priedas);
- ✓ susipažinęs su kuratoriaus pateikta Programos dalyvio vertinimo anketa, pagal poreikį Žmogiškųjų išteklių padaliniui rekomenduoja Programos dalyvio tolesnio kvalifikacijos tobulinimo priemones (kursus, seminarus, praktinių įgūdžių mokymus ir pan.).

Mentorius:

- ✓ sudaro ir su Tiesioginiu vadovu bei Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotoju suderina adaptacijos programą (2 priedas). Esant daugiau nei vienam Mentoriumi, rengiama ir suderinama viena bendra adaptacijos programa;
- ✓ moko Programos dalyvį darbo įgūdžių;
- ✓ konsultuoja Programos dalyvį darbo atlikimo ir darbo tvarkos klausimais, supažindina su įstaiga, jos struktūra ir įstaigos filosofija, kolektyvu, kolektyve esanomis tradicijomis, darbe išskylančiais „buitiniais“ klausimais;
- ✓ baigęs vykdyti Programos, per įstaigos nustatytą terminą užpildo Programos dalyvio vertinimo anketa (3 priedas);
- ✓ turi teisę gauti priemonę;
- ✓ turi teisę gauti visą su Programos vykdymu susijusią informaciją.

Žmogiškųjų išteklių padalinio darbuotojas:

- ✓ teikia pasiūlymus dėl adaptacijos programos parengimo ir vykdymo ir derina Mentorius paruoštą adaptacijos programą (2 priedas);
- ✓ pasibaigus adaptacijos programai su Mentoriumi ir Programos dalyviu aptaria adaptacijos eigą ir rezultatus;
- ✓ jei reikia, siūlo Tiesioginiam vadovui keisti Mentorius arba pratęsti ar nutraukti Programos vykdymą.

Informacija apie Programų vykdymą kaupiama, sisteminama ir saugoma Žmogiškųjų išteklių padalinyje. Susisteminta informacija apie Programas teikiama įstaigos vadovui.

Rekomendacijų dėl valstybės tarnautojų
adaptacijos
1 priedas

PROCEDŪROS, SUSIJUSIOS SU PROGRAMOS DALYVIO ADAPTACIJA

Eil. Nr.	Veikla	Atsakingas asmuo/padalins
1.	Darbo vietos, priemonių parengimas (telefonas, stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.).	Tiesioginis vadovas, Žmogiškųjų išteklių padalinys
2.	Kiekvienam Programos dalyviui pirmą darbo dieną išsiunčiamas elektroninis laiškas, sveikinantis įsijungus į įstaigos kolektyvą.	Žmogiškųjų išteklių padalinys
3.	Įstaigos darbuotojams išsiunčiamas elektroninis pranešimas, informuojantis apie pradėjusį eiti pareigas naują darbuotoją.	Žmogiškųjų išteklių padalinys
4.	Kiekvienas Programos dalyvis pirmą darbo dieną pristatomas įstaigos darbuotojams.	Tiesioginis vadovas Žmogiškųjų išteklių padalinys
5.	Pirmą darbo dieną naujai priimtas tarnautojas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ susipažįsta su pareigybės aprašymu ir jame pasirašo; ✓ pateikia prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo; ✓ jei augina neįgalų vaiką iki 18 m. arba vaikų iki 12 m. ir pageidauja pasinaudoti Darbo kodekso numatoma papildoma lengvata – pateikia prašymą dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) suteikimo ar darbo laiko sutrumpinimo (formą pateikia skyrius, atsakingas už personalo tvarkymą); ✓ jei nepateikė (neturėjo) priėmimo metu, priimtas į valstybės tarnautojo pareigas asmuo darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikia tarnybos Lietuvos valstybei stažą patvirtinančius dokumentus, kurie reikalingi valstybės tarnybos stažui apskaičiuoti. 	Programos dalyvis Žmogiškųjų išteklių padalinys
4.	Mentoriaus paskyrimas.	Tiesioginis vadovas, Žmogiškųjų išteklių padalinys
5.	Programos dalyviui skirtos adaptacijos programos parengimas.	Tiesioginis vadovas, Mentorius
13.	Veiklos užduočių Programos dalyviui parengimas.	Tiesioginis vadovas Programos dalyvis
10.	Per 1 mėnesį nuo priėmimo į valstybės tarnybą dienos valstybės tarnautojas privalo pateikti Privačių interesų deklaraciją per Privačių interesų registrą PINREG.	Programos dalyvis Žmogiškųjų išteklių padalinys
11.	Per 10 darbo dienų nuo tarnautojo paskyrimo/perkėlimo tiesioginis vadovas, aptaręs su valstybės tarnautoju, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.	Tiesioginis vadovas Programos dalyvis

12.	<p>Visą Programos laikotarpį Programos dalyvį:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ konsultuoja darbo atlikimo ir darbo organizavimo tvarkos klausimais; ✓ pasirūpina tinkamai įrengta darbo vieta; ✓ supažindina su kolektyvo tradicijomis; ✓ įsitikina, ar naujai priimtas darbuotojas supranta ir gerai atlieka savo darbą; analizuoja naujai priimto darbuotojo darbo rezultatus; ✓ išsiaiškina, kaip naujai priimtas darbuotojas geba planuoti ir vykdyti jam pavestą darbą; ✓ išsiaiškina, ar naujai priimtas darbuotojas patenkintas nauja darbo aplinka ir nauju kolektyvu; ✓ kt. 	Mentorius
14.	<p>Programos dalyvio vertinimo anketos pildymas pasibaigus adaptacijos programai. Šios anketos įvertinimas ir siūlymai dėl poreikio pratęsti adaptacijos vykdymo laikotarpį ir / ar tobulinti kvalifikaciją atitinkamose srityse.</p>	Mentorius Tiesioginis vadovas
15.	<p>Adaptacijos proceso vertinimo anketos pildymas ir vertinimas, pasiūlymų dėl adaptacijos proceso teikimas.</p>	Programos dalyvis Žmogiškųjų išteklių padalinys

(Adaptacijos programos forma)

ADAPTACIJOS PROGRAMA

Tikslas: padėti naujam tarnautojui (adaptacijos programos dalyviui) perprasti darbą ir integruotis į kolektyvą.

Programos dalyvis (pareigos, vardas, pavardė): _____

Numatomas darbo turinys, mokymosi būdai	Data
1. Supažindinimas su įstaigos struktūra, strategija, tikslais, uždaviniais, vidaus teisės aktais (darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kt.). Teorinis mokymosi būdas.	
2. Susipažinimas su administracijos padalinių veikla. teorinis ir praktinis mokymosi būdas	
3. Teisės aktų paieška ir jų taikymas darbe. Susipažinimas su pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos, padalinio (grupės / departamento / skyriaus / poskyrio) veiklą. Teorinis mokymosi būdas ir praktinės užduotys	
4. Susipažinimas su darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.	
5. Supažindinimas su Dokumentų valdymo sistema. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.	
6. Supažindinimas su darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas. (Programos dalyvis supažindinamas su sistemomis, kurios bus reikalingos darbinėms funkcijoms atlikti. Užsakomos reikalingos teisės ir suteikiamos galimybės prisijungti.)	
7. Praktinės užduotys (pvz.: įsakymų, raštų, tarnybinių pranešimų, ataskaitų, analizių, pranešimų rengimas ir kt.). 1. 2. 3.	
8. Tikslai, kuriuos per adaptacijos programos laikotarpį turi įvykdyti Programos dalyvis: 1. 2. 3.	
9. Konkrečios užduotys, darbai, kuriuos numatoma atlikti adaptacijos metu, bei tikslai, kuriuos reikia pasiekti: 1. 2. 3.	

(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė)

(Mentoriaus vardas, pavardė)

(Anketos forma)

PROGRAMOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA

(pildo mentorius)

Vertinamo adaptacijos dalyvio vardas ir pavardė _____

Adaptacijos programos pradžios data: _____

Adaptacijos programos pabaigos data: _____

Eil. Nr.	Darbo vertinimo kriterijai	Blogai	Patenkinamai	Gerai	Labai gerai
1.	Adaptacijos programoje numatytų veiksmų vykdymas	1	2	3	4
2.	Darbo užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas	1	2	3	4
3.	Atsakomybė atliekant užduotis	1	2	3	4
4.	Darbas komandoje	1	2	3	4
5.	Darbo taisyklių, procedūrų laikymasis	1	2	3	4
6.	Bendravimas su tiesioginiu vadovu	1	2	3	4
7.	Bendravimas su Mentoriumi	1	2	3	4
8.	Bendravimas kitų padalinių darbuotojais	1	2	3	4
Darbuotojo stipriosios savybės, įgūdžiai			Darbuotojo silpnosios savybės, įgūdžiai		

Rekomendacijos dėl tarnautojo darbo ir kvalifikacijos tobulinimo

Mentorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Programos dalyvio pastabos dėl vertinimo: _____

Su Mentorius įvertinimu susipažinau

(programos dalyvio parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau

(tiesioginio vadovo parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(Anketos forma)

ADAPTACIJOS PROCESO VERTINIMO ANKETA

(pildo programos dalyvis)

Tikslas: išsiaiškinti, ar buvo naudingas adaptacijos procesas ir mentoriaus pagalba, kaip sekėsi vykdyti adaptacijos procedūras, įsilieti į kolektyvą.

Darbo pradžios data _____

Vardas, pavardė, pareigos _____

1. Kaip jautėtės įstaigoje adaptavimosi laikotarpiu? (apibraukite Jūsų jausmus atitinkantį skaitmenį)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

2. Kaip vertinate iš kitų įstaigos padalinių gautą informaciją? (apibraukite Jūsų jausmus atitinkantį skaitmenį)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

Struktūrinio padalinio pavadinimas	Įvertinimas				Pastabos
	4	3	2	1	

3. Kaip vertinate Mentorius darbą? (Apibraukite Jūsų nuomonę atitinkantį skaitmenį. Jeigu kuravo keletas Mentorius, kiekvieną įvertinkite atskirai bei nurodykite kiekvieno Mentorius vardą ir pavardę.)

I mentorius: _____ Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai
(vardas, pavardė)

II mentorius _____ Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai
(vardas, pavardė)

III mentorius: _____ Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai
(vardas, pavardė)

4. Įvertinkite adaptacijos programos naudingumą Jums:

Naudinga 4 3 2 1 nenaudinga

5. Kaip jaučiatės darbo kabinete? (*santykiai su kolegomis, darbo vietos įrengimas ir panašiai*)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

Pastabos: _____

6. Ar darbo vieta buvo įrengta laiku? (nurodykite, kiek užtruko darbo vietos įrengimas)

Eil. Nr.	Kriterijus	Kiek darbo dienų užtruko	Pastabos
1.	Kompiuterio įjungimas		
2.	Telefono įjungimas		
3.	Prieigų prie informacinių sistemų teisių gavimas		

7. Kaip vertinate savo tiesioginio vadovo dalyvavimą? (supažindinimas su kolektyvu ir aplinka, domėjimasis atliekamais darbais, domėjimasis Jūsų savijauta, iškylančiomis problemomis, pagalba sprendžiant iškilusias problemas ir kt.)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

Pastabos: _____

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

Patenkino 4 3 2 1 nepatenkino

Pastabos: _____

9. Kas Jus labiausiai motyvuotų šiame darbe? _____

10. Jūsų pasiūlymai dėl adaptacijos programos tobulinimo: _____

