



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio __d. Nr. (1.1.E)-VK
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. V17E-284 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ 23.9 punktu ir siekdama užtikrinti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, sėkmingą adaptacijos procesą:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u komunikacijos specialistei:

2.1. su šiuo įsakymu per DVS „Kontora“ supažindinti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus vedėją, Vaikų globos ir Pagalbos šeimai skyriaus vedėją, Apgyvendinimo ir intensyvios krizės įveikimo pagalbos skyriaus vedėją.

2.2. paskelbti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašą Kaišiadorių socialinių paslaugų centro tinklalapyje.

Direktorė

Žydrūnė Marčiulionienė

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), adaptacijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – reglamentuoti darbuotojo nuo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos adaptacijos procesą, siekiant supažindinti darbuotoją su Centro struktūra, vidaus tvarka, veiklos sritimis, padėti socializuotis Centre, įgauti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų darbuotojui priskirtoms funkcijoms vykdyti siekiant užtikrinti Centro veiklos kokybę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. adaptacija – procesas, kurio metu darbuotojas susipažįsta su nauju darbu, jo aplinka ir kolektyvu;

2.2. adaptacijos dalyvis – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris dalyvauja adaptacijos procese;

2.3. mentorius – Centro darbuotojas, paskirtas patarti ir teikti metodinę pagalbą adaptacijos dalyviui;

2.4. adaptacijos vykdymas – adaptacijos dalyvio, mentoriaus, tiesioginio vadovo ir dalyvaujančių asmenų bendri veiksmai vykdant adaptacijos dalyvio supažindinimą su Centro veikla, darbo aplinka ir darbuotojais, darbo turiniu ir pobūdžiu, darbo užduotims atlikti reikalingų žinių suteikimu bei praktinių įgūdžių ugdymu;

2.5. dalyvaujantys asmenys – papildomai, be adaptacijos dalyvio, mentoriaus 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 – Centro direktorius ar Centro padalinio vadovas, kuriam yra pavaldus darbuotojas;

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 Centre.

II SKYRIUS ADAPTACIJOS DALYVIAI, JŲ PAREIGOS IR TEISĖS

3. Adaptacijos dalyvis:

3.1. susipažįsta su Centro struktūra, veiklos sritimis ir teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymą;

3.2. konsultuojasi su mentoriumi, tiesioginiu vadovu ar kitais adaptacijos procese dalyvaujančiais asmenimis iškilusiais klausimais.

4. Mentorius:

4.1. adaptacijos metu supažindina priimtą, perkeltą ar grįžusį į pareigas darbuotoją su Centro veikla, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifika, paaiškina ar padeda atlikti šias funkcijas, taip pat supažindina su Centro kultūra, gyvuojančiomis tradicijomis ir vertybėmis;

4.2. teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių funkcijų (pareigų) atlikimu. Esant poreikiui (darbas su dokumentų valdymo sistema, teisės aktų projektų rengimas ar

kt.) suderina ir koordinuoja metodinės pagalbos teikimą darbuotojui su kitu į adaptacijos procesą įtraukiamu Centro darbuotoju;

4.3. informuoja adaptacijos dalyvį apie Centre 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 (2 priedas).

5. Tiesioginis vadovas:

5.1. supažindina adaptacijos dalyvį su Centro darbuotojais;

5.2. stebi ir kontroliuoja adaptacijos proceso įgyvendinimą;

5.3. atlieka kitus būtinus veiksmus, kad būtų pasiekti darbuotojui išskirti adaptacijos tikslai ir užduotys.

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. adaptacijos dalyvio pristatymas mentoriui ir Centro darbuotojams (atsakingas tiesioginis vadovas),

7.2.2. Centre gyvuojančių tradicijų pristatymas,

7.2.3. supažindinimas su Centro vidaus tvarka ir struktūriniais padaliniais,

7.2.4. informavimas apie buitinio aprūpinimo vietas (sanitarinį mazgą, maitinimosi patalpas), poilsio pertraukėles ir kitas Centro padalinio ar darbuotojų grupių neformalaus bendravimo tradicijas,

7.2.5. kvietimas dalyvauti ir prisidėti organizuojant renginius, padedančius adaptacijos dalyviui įsilieti į Centro ar Centro padalinio kolektyvą.

IV SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO TRUKMĖ IR ETAPAI

8. Adaptacijos vykdymo trukmė nustatoma nuo 1 iki 3 mėnesių, atsižvelgiant į turimus adaptacijos dalyvio socialinius, profesinius įgūdžius ir turimą darbo patirtį.

9. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu adaptacijos dalyvis buvo mokymuose, atostogose ar turėjo laikiną nedarbingumą, šis laikas į adaptacijos trukmę neįskaičiuojamas, ir adaptacijos trukmė pratęsiamą atitinkamo adaptacijos dalyvio nebuvimo darbe laikotarpiu.

10. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu mentorius turi nedarbingumo pažymėjimą arba jam suteikiamos atostogos, mentoriaus funkcijas atlieka adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas arba kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO EIGA

11. Centro direktorius paskiria įsakymu mentorių, kuris vykdo šio Aprašo 4 punkte išdėstytas veiklas.

12. Mentoriumi skiriamas Centro darbuotojas (jo rašytiniu sutikimu), atitinkantis šiuos kriterijus:

12.1. dirba Centre ne trumpiau kaip 1 metus ir paskyrimo metu neturi galiojančių tarnybinių nuobaudų;

12.3. pasižymintis asmeninėmis savybėmis: komunikabilumu, pareigingumu, gebėjimu perteikti žinias, visuomeniškumu, punctualumu, gebėjimu objektyviai vertinti situaciją ir kitų žmonių veiksmus.

13. Tiesioginis vadovas parengia dalyviui užduotis, kurias turi įsisavinti adaptacinio laikotarpio metu (1 priedas).

14. Adaptacija baigiama įgyvendinus visas veiklas.

15. Adaptacijos įgyvendinimas nutraukiamas, jei adaptacijos dalyvis teisės aktų nustatyta tvarka atleidžiamas iš einamų pareigų.

16. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į adaptacijos įgyvendinimo rezultatus, aptaria su adaptacijos dalyviu tolimesnes jo profesinės raidos ir socializacijos kryptis Centre ir susipažinęs su užpildyta Adaptacijos vykdymo ataskaita, pateikia ją personalo specialistui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas netaikomas Centro direktoriui ir jo pavaduotojams.

18. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
ADAPTACIJOS VYKDYMO UŽDUOTYS

_____ Nr. _____
(data)
Kaišiadorys

Eil. Nr.	Užduotys	Užduočių įvykdymo pradžia (data)	Užduočių įvykdymo pabaiga (data)	Pastabos

(skyriaus pavadinimas)

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau:

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

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

ADAPTACIJOS VYKDYMO ATASKAITA

Nr. _____
(data)
Kaišiadorys

Adaptacijos dalyvis (vardas, pavardė)

Padalinys, pareigų pavadinimas

Mentorystės pradžios data _____
Mentorystės pabaigos data _____

Mentorius

(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 mentoriumi, 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

_____ (mentoriaus pareigų pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas,
pavardė)

Susipažinome

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

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

_____ _____ _____
_____ (adaptacijos dalyvio pareigų pavadinimas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-29 Nr. TA-1850 ((1.1.E)-VK)
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	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-29 16:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-29 16:22 - 2030-10-29 23:59
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)	KSPC DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-30 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-30 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“