

**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ADAPTACIJOS PROGRAMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), adaptacijos programos (toliau – Programa) paskirtis – nustatyti adaptacijos programos trukmę, etapus, už jos vykdymą atsakingus struktūrinius padalinius, jų pareigas bei atsakomybę.

2. Adaptacijos programos tikslas – padėti Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams per adaptacijos laikotarpį kuo greičiau ir efektyviau įgauti gerosios patirties ir įgūdžių naujoje darbo vietoje, ugdyti darbo užduotims atlikti reikalingus gebėjimus, skatinti atsakomybę bei iniciatyvumą vykdyti nustatytas funkcijas, padėti lengviau prisitaikyti prie darbo sąlygų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Adaptacija – procesas, kurio metu naujas darbuotojas susipažįsta su nauja darbovieta, kolektyvu, organizacijos tikslais, uždaviniais, savo pareigomis ir funkcijomis, taip pat įgyja arba papildoma savo darbui atlikti reikalingas žinias ir įgūdžius, susipažįsta ir prisitaiko prie naujų darbo sąlygų bei organizacijos kolektyve susidariusių santykių.

Adaptacijos programa (toliau – Programa) – planingi Programos dalyvio ir Tarnybos struktūrinių padalinių veiksmai vykdant Programos dalyvio supažindinimą su Tarnyba, jos darbo aplinka ir darbuotojais, darbo turiniu, darbo užduotims atlikti reikalingų žinių suteikimu bei gebėjimų ugdymu.

Tiesioginis vadovas – asmuo, einantis struktūrinio padalinio, kuriame pradės dirbti arba jau dirba Programos dalyvis, vadovo pareigas.

Struktūriniai padaliniai – Tarnybos skyriai.

Programos dalyvis – į Tarnybą priimtas naujas, iš vaiko priežiūros atostogų grįžęs arba iš vieno struktūrinio padalinio į kitą perkeltas dirbti valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam taikoma Adaptacijos programa.

Kompetencija – tai Programos dalyvio sugebėjimas atlikti darbo užduotis remiantis turimomis žiniomis, įgūdžiais, asmeninėmis savybėmis ir patirtimi.

II SKYRIUS

ADAPTACIJOS PROGRAMOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

4. Adaptacijos programa taikoma valstybės tarnautojams ir darbuotojams:

4.1. naujiems priimtiems į Tarnybą;

4.2. grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų;

4.3. perkeltiems dirbti iš vieno Tarnybos struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi jų darbo pobūdis.

5. Programos taikymo poreikį Aprašo 4.2 ir 4.3 punktuose nurodytais atvejais ne vėliau kaip per tris darbo dienas nustato tiesioginis vadovas teikdamas Bendrųjų reikalų skyriui tarnybinį pranešimą per Tarnybos dokumentų valdymo sistemą.

6. Visiems Programos dalyviams nustatomas ne trumpesnis kaip 2 mėnesių Programos vykdymo laikotarpis. Programos vykdymo laikotarpį galima pratęsti atsižvelgiant į Programos dalyvio darbo užduočių sudėtingumą, turimas žinias, įgūdžius, darbo patirtį ar nedarbingumą Programos vykdymo laikotarpiu, tačiau ne ilgiau negu iki 4 mėnesių.

7. Adaptacijos programa vykdoma pagal žemiau nurodytame plane išvardytus etapus:

Eil. nr.	Etapai	Už vykdymą atsakingas	Veiksmai
1.	Pasirengimas Programos dalyvio priėmimui	1.1. Bendrųjų reikalų skyrius	1.1.1. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos dalyvio priėmimo dienos parengia atitinkamą įsakymo arba darbo sutarties projektą dėl priėmimo, kurį suderinęs su atsakingais asmenimis, pateikia pasirašyti Tarnybos direktoriui. 1.1.2. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos dalyvio priėmimo dienos el. paštu informuoja apie Programos dalyvio priėmimą tiesioginį vadovą.

			<p>1.1.3. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos dalyvio priėmimo dienos informuoja Programos dalyvį apie visus dokumentus, būtinus atnešti į Bendrųjų reikalų skyrių asmens bylai formuoti.</p>
		1.3. Tiesioginis vadovas arba jo paskirtas asmuo	<p>Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos dalyvio priėmimo dienos:</p> <p>1.3.1. el. paštu informuoja Bendrųjų reikalų skyrių apie būsimo Programos dalyvio kabinetą ir darbo vietą, į kompiuterinę įrangą reikalingas įdiegti papildomas programas;</p> <p>1.3.1. organizuoja Programos dalyvio aprūpinimą darbo vietą darbui būtinomis kanceliarinėmis priemonėmis (popieriumi, rašymo priemonėmis, segtuvais ir kt.), darbuotojo antspaudu ir t. t.</p>
		1.4. Bendrųjų reikalų skyrius	<p>Ne vėliau kaip iki pirmos Programos dalyvio darbo dienos:</p> <p>1.4.1. aprūpina naują darbo vietą kompiuterine įranga, laidiniu telefonu ir paskiria numerį šiam telefonui;</p> <p>1.4.2. sukuria Programos dalyviui elektroninę darbo vietą Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje, organizuoja elektroninio pašto adresą, prisijungimo prie spausdintuvo ir kt. reikalingų priėgų suteikimą.</p>
2.	Programos dalyvio priėmimas	2.1. Bendrųjų reikalų skyrius	<p>Pirmą Programos dalyvio darbo dieną:</p> <p>2.1.1. priima iš Programos dalyvio dokumentus asmens bylai suformuoti;</p> <p>2.1.2. pateikia Programos dalyviui pasirašytinai susipažinti pareigybės aprašymą ir priėmimo įsakymą, o Programos dalyviams, priimamiems į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, papildomai pateikia pasirašyti darbo sutartį, įteikia jam vieną darbo sutarties egzempliorių;</p> <p>2.1.3. pasirašytinai supažindina Programos dalyvį su:</p> <p>2.1.3.1. Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis;</p> <p>2.1.3.2. Tarnybos darbo reglamentu;</p> <p>2.1.3.3. Tarnybos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais;</p> <p>2.1.4. palydi į Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrių vykdyti kitų Programoje nurodytų veiksmų;</p> <p>2.1.5. pristato Programos dalyvį tiesioginiam vadovui;</p> <p>2.1.6. užsako ir, kai bus pagamintas, išduoda valstybės tarnautojo arba darbuotojo pažymėjimą.</p>

		<p>2.2. Bendrųjų reikalų skyrius</p>	<p>Pirmą Programos dalyvio darbuotojo darbo dieną:</p> <p>2.2.1. el. paštu išsiunčia Programos dalyviui laišką, sveikinantį prisijungus prie Tarnybos kolektyvo</p> <p>2.2.2. Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje nurodo Programos dalyviui susipažinti su šia Programa.</p>
		<p>2.3. Bendrųjų reikalų skyrius</p>	<p>Pirmą Programos dalyvio darbo dieną išduoda leidimą patekti į Tarnybos pastatą.</p>
		<p>2.4. Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius</p>	<p>Pirmą Programos dalyvio darbo dieną pateikia Programos dalyviui užpildyti prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į Programos dalyvio nurodytą sąskaitą bei prašymą dėl neapmokestinamojo (NPD) pajamų dydžio ir papildomo neapmokestinamojo pajamų dydžio (PNPD) einamaisiais metais taikymo.</p>
		<p>2.5. Bendrųjų reikalų skyrius</p>	<p>Pirmą Programos dalyvio darbo dieną supažindina Programos dalyvį su:</p> <p>2.5.1. Darbuotojo saugos ir sveikatos įvadine instrukcija;</p> <p>2.5.2. Įstaigos bendrąja (įvadine) priešgaisrinės saugos instrukcija;</p>
		<p>2.6. Tiesioginis vadovas ar jo paskirtas asmuo</p>	<p>Pirmą Programos dalyvio darbo dieną:</p> <p>2.6.1. pasirašytinai supažindina su struktūrinio padalinio, į kurį jis yra priimamas, nuostatais, turimomis tvarkomis, reglamentais ir kt.;</p> <p>2.6.2. pristato Programos dalyvį struktūrinio padalinio, į kurį jis yra priimamas, darbuotojams. Papasakoja apie struktūrinio padalinio vidinę kultūrą, parodo, kur yra Tarnybos virtuvėlė, sanitariniai mazgai ir kt.;</p> <p>2.6.3. supažindina su darbo pobūdžiu, informuoja apie jo pareigas, atsakomybę bei struktūrinio padalinio tikslus;</p> <p>2.6.4. apmoko Programos dalyvį darbo su Tarnybos informacinėmis ir dokumentų valdymo sistemomis, naudojama įranga (spausdintuvais, skeneriais ir pan.);</p> <p>2.6.5. supažindina su taisyklėmis ir procedūromis darbe: darbo valandomis ir pertraukomis, atostogų tvarka, informavimo apie neatvykimą į darbą tvarka;</p> <p>2.6.6. perduoda Programos dalyviui jo kabineto raktą.</p>
3.	<p>Programos dalyvio adaptacijos laikotarpis</p>	<p>3.1. Tiesioginis vadovas</p>	<p>Vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacinių klasių suteikimo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 909, per mėnesį nuo Programos dalyvio priėmimo į darbą dienos:</p>

		<p>3.1. tais atvejais, kai nuo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas dienos iki jo tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai, nustato valstybės tarnautojui einamųjų ir (ar) kitų metų planuojamas atlikti užduotis, užpildydamas išvados I dalį „Pasiiekti ir planuojami rezultatai“ (išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų rezultatai“);</p> <p>3.2. tais atvejais, kai nuo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas dienos iki tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo liko mažiau nei 6 mėnesiai, nustato atitinkamai planuojamas atlikti užduotis iki einamųjų metų pabaigos arba iki kitų metų sausio 20 dienos.</p>
	4.1 Bendrųjų reikalų skyrius	4.1.1. Likus ne mažiau nei 5 darbo dienoms iki Programos vykdymo laikotarpio pabaigos, išsiunčia pranešimus el. paštu Programos dalyviui ir jo tiesioginiam vadovui apie programos laikotarpio pabaigą ir pateikia nuorodas į reikalingas užpildyti anketas.
	4.2. Programos dalyvis	4.2.1. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Programos vykdymo laikotarpio pabaigos užpildo Adaptacijos programos vertinimo anketą (1 priedas).
	4.3. Tiesioginis vadovas	<p>4.3.1. Ne vėliau kaip 3 darbo dienas po Programos vykdymo laikotarpio pabaigos organizuoja pokalbį su Programos dalyviu ir jo metu suteikia grįžtamąjį ryšį Programos dalyviui: išsako nuomonę apie jo kompetencijos stipriąsias ir silpnąsias puses, nurodo būtinas tobulinti Programos dalyvio kompetencijas ir gebėjimus.</p> <p>4.3.2. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Programos vykdymo laikotarpio pabaigos užpildo naujo darbuotojo vertinimo anketą(2 priedas).</p>
4.	Įvertinimas ir rezultatų aptarimas	4.4. Bendrųjų reikalų skyrius <p>4.4.1. Pagal iš programos dalyvio ir tiesioginio vadovo gautas užpildytas anketas, mokymų plane numato Programos dalyvio kvalifikacijos kėlimo poreikius.</p> <p>4.4.2. Esant poreikiui siūlo pratęsti Programos vykdymo laikotarpį.</p>

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Informacija apie Programų vykdymą kaupiama, sisteminama ir saugoma Bendrųjų reikalų skyriuje. Susisteminta informacija apie Programą esant poreikiui teikiama Tarnybos direktoriui.

9. Už šio Aprašo nuostatų laikymąsi atsako šiame Apraše įvardytų struktūrinių padalinių vadovai, Programos dalyviai ir jų tiesioginiai vadovai.

10. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Bendrųjų reikalų skyrius.

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir
įvaikinimo tarnybos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
adaptacijos programos 1 priedas

ADAPTACIJOS PROGRAMOS VERTINIMO ANKETA

Struktūrinis padalinys: _____

Pareigos, vardas, pavardė: _____

Darbo pradžios data: _____

Anketos pildymo data _____

Atsakykite į žemiau esančius teiginius įvertindami juos 5 balų skalėje (apibraukite pasirinktą):

Labai blogai	Blogai	Patenkinamai	Gerai	Puikiai
1	2	3	4	5

1. Kaip jautėtės Tarnyboje adaptacijos laikotarpiu?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

2. Kaip vertinate tiesioginio vadovo ar jo paskirto asmens dėmesį ir pagalbą adaptacijos programos vykdymo laikotarpiu?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

3. Kaip vertinate kolektyvo narių pagalbą adaptacijos programos vykdymo laikotarpiu?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

4. Kaip vertinate visų privalomų priėmimo dokumentų ir leidimų sutvarkymą?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

5. Kaip vertinate darbo vietos parengimą (kompiuterio, telefono prijungimą, aprūpinimą būtinomis darbo priemonėmis)?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

6. Įvertinkite, ar Jums skirta adaptacijos programos vykdymo trukmė buvo pakankama?

Visiškai nepakankama 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Visiškai pakankama

9. Kaip vertinate adaptacijos programos laikotarpiu įgytus gebėjimus atlikti užduotis savarankiškai?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

10. Įvardykite, kokiose srityse Jums toliau būtina kelti savo kompetenciją? Kokius gebėjimus reikia tobulinti?

11. Ar pasirinkto darbo pobūdis patenkino Jūsų lūkesčius?

Visiškai nepatenkino 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Visiškai patenkino

12. Kaip bendrai vertinate Tarnybos vykdomą naujų darbuotojų adaptacijos programą?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

13. Jūsų nuomonė ir pasiūlymai dėl adaptacijos programos tobulinimo:

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir
įvaikinimo tarnybos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
adaptacijos programos 2 priedas

NAUJO DARBUOTOJO VERTINIMO ANKETA

(Pildymo data)

Struktūrinis padalinys: _____

Pareigos, vardas, pavardė: _____

Vertinamo asmens vardas ir pavardė: _____

Vertinamas asmuo yra:

- naujas darbuotojas;
- grįžęs iš vaiko priežiūros atostogų;
- perkeltas iš kito struktūrinio padalinio.

Atsakykite į žemiau esančius teiginius įvertindami juos 5 balų skalėje (apibraukite pasirinktą):

Labai blogai	Blogai	Patenkinamai	Gerai	Puikiai
1	2	3	4	5

1. Kiek savarankiškai Programos dalyvis geba atlikti pavestas užduotis?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

2. Kokia adaptacijos laikotarpiu buvo užduočių vykdymo kokybė, užbaigtumas, taisyklių ir procedūrų laikymasis?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

3. Kaip Programos dalyvis bendrauja ir dirba kartu su kolektyvu?
interesantais?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

4. Kaip Programos dalyvis bendrauja ir dirba su interesantais?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

5. Kaip vertinate Programos dalyvio turimų žinių lygį užduotims atlikti?

Labai blogai 1 – 2 – 3 – 4 – 5 Puikiai

Programos dalyvio stipriosios savybės, įgūdžiai:

Programos dalyvio silpnosios savybės, įgūdžiai:

Rekomendacijos dėl Programos dalyvio kompetencijų ir gebėjimų tobulinimo:
