

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės
šeiminių namų direktoriaus
2026 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. DV-69

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ NAUJŲ DARBUOTOJŲ PALYDĖJIMO Į DARBO VIETĄ IR ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų naujų darbuotojų palydėjimo ir adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato naujai priimtų darbuotojų palydėjimo, supažindinimo su įstaigos veikla, adaptacijos organizavimo ir vertinimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti sklandžią naujų darbuotojų integraciją į darbo aplinką, padėti darbuotojui įgyti darbui reikalingų žinių ir praktinių įgūdžių, užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei stiprinti darbuotojo motyvą ir profesinį pasirengimą.

3. Aprašas taikomas naujai priimtiems socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams.

4. Naujo darbuotojo adaptacijos laikotarpis sutampa su nustatytu bandomuoju laikotarpiu ir trunka 3 mėnesius.

5. Kiekvienam naujai priimtam darbuotojui direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sprendimu skiriamas mentorius.

6. **Mentorius** – darbuotojas, turintis pakankamai profesinės patirties, gebėjimų ir kompetencijų padėti naujam darbuotojui integruotis į darbo aplinką bei tinkamai atlikti darbo funkcijas.

7. Pagrindiniai naujų darbuotojų palydėjimo ir adaptacijos principai:

7.1. bendradarbiavimo;

7.2. pagarbos ir konfidencialumo;

7.3. atsakomybės;

7.4. pagalbos ir palaikymo;

7.5. profesinio tobulėjimo;

7.6. lygiaverčio įsitraukimo į komandos veiklą.

II SKYRIUS NAUJO DARBUOTOJO SUPAŽINDINIMAS SU ĮSTAIGA

8. Prieš darbuotojui pradedant dirbti arba pirmąją darbo dieną darbuotojas supažindinamas su:

8.1. Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų struktūra ir veikla;

- 8.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.3. darbuotojo pareigybės aprašymu;
- 8.4. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;
- 8.5. gaisrinės saugos reikalavimais;
- 8.6. konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais;
- 8.7. smurto ir priekabiavimo prevencijos politika;
- 8.8. vaikų teisių apsaugos principais;
- 8.9. vidaus informacijos perdavimo ir dokumentavimo tvarka;
- 8.10. darbo priemonių naudojimo tvarka.
- 9. Naujam darbuotojui suteikiama informacija apie:
 - 9.1. darbo vietą ir darbo organizavimą;
 - 9.2. tiesioginius darbo funkcijų vykdymo ypatumus;
 - 9.3. darbuotojo teises ir pareigas;
 - 9.4. komandos narius ir bendradarbiavimo principus;
 - 9.5. įstaigos vertybes, tikslus ir veiklos kryptis.
- 10. Naujas darbuotojas pristatomas kolektyvui ir supažindinamas su komandos nariais.

III SKYRIUS

MENTORIAUS SKYRIMAS IR FUNKCIJOS

- 11. Mentorius naujam darbuotojui skiria direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.
- 12. Mentorius:
 - 12.1. padeda naujam darbuotojui susipažinti su darbo aplinka ir darbo organizavimo tvarka;
 - 12.2. konsultuoja darbuotoją praktiniais darbo klausimais;
 - 12.3. padeda planuoti darbo užduotis ir prioritetus;
 - 12.4. stebi darbuotojo adaptacijos procesą;
 - 12.5. teikia grįžtamąjį ryšį darbuotojui;
 - 12.6. bendradarbiauja su vadovu dėl darbuotojo adaptacijos eigos;
 - 12.7. prireikus inicijuoja papildomą pagalbą ar mokymus.
- 13. Mentorius turi užtikrinti, kad naujam darbuotojui būtų sudarytos sąlygos saugiai, atsakingai ir kokybiškai atlikti darbo funkcijas.
- 14. Adaptacijos laikotarpiu mentorius ir naujas darbuotojas reguliariai aptaria darbuotojo

pasiekimus, sunkumus bei profesinio tobulėjimo poreikius.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ADAPTACIJOS ORGANIZAVIMAS

15. Adaptacijos laikotarpiu naujam darbuotojui skiriamas pakankamas dėmesys ir pagalba siekiant užtikrinti sklandų įsitraukimą į darbo procesą.

16. Naujam darbuotojui suteikiamos darbui reikalingos priemonės, informacija ir galimybės konsultuotis su mentoriumi ar su vadovu.

17. Adaptacijos laikotarpiu darbuotojas:

17.1. susipažįsta su įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus dokumentais;

17.2. mokosi praktinių darbo funkcijų atlikimo;

17.3. dalyvauja komandos veiklose ir susirinkimuose;

17.4. bendradarbiauja su mentoriumi ir kitais darbuotojais;

17.5. laikosi profesinės etikos, konfidencialumo ir darbo drausmės reikalavimų.

18. Vadovas ir mentorius stebi darbuotojo darbo kokybę, bendravimo gebėjimus, atsakomybę, savarankiškumą bei gebėjimą dirbti komandoje.

19. Adaptacijos laikotarpiu darbuotojui gali būti organizuojami individualūs pokalbiai, konsultacijos ar papildomi mokymai.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO VERTINIMAS

20. Pasibaigus 1 mėnesio adaptacijos laikotarpiui, vadovas kartu su mentoriumi aptaria darbuotojo adaptacijos rezultatus.

21. Vertinant darbuotoją atsižvelgiama į:

21.1. darbuotojo profesines žinias ir gebėjimus;

21.2. darbo kokybę ir atsakomybę;

21.3. bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimus;

21.4. darbo drausmės laikymąsi;

21.5. gebėjimą savarankiškai atlikti pavestas funkcijas;

21.6. darbuotojo motyvaciją ir įsitraukimą į įstaigos veiklą.

22. Darbuotojui suteikiamas grįžtamasis ryšys apie jo darbo rezultatus, stipriąsias puses ir

tobulintinas sritis.

23. Esant poreikiui, darbuotojui gali būti numatomos papildomos profesinio tobulėjimo priemonės.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako direktorius ir paskirti mentoriai.

25. Visi darbuotojai privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

26. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.

27. Aprašas skelbiamas Varėnos rajono savivaldybės šeimininkų namų interneto svetainėje vidaus dokumentų valdymo tvarka.
