



## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL NAUJAI PRIIMTO Į ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIŲ DARBUOTOJO ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. lapkričio 30 d. Nr. 1/01- 271  
Šiauliai

Vadovaudamasis Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2016 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. V-408 „Dėl naujai priimto į Kalėjimų departamentą prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžias įstaigas darbuotojo adaptacijos pavyzdinės tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2.1 papunkčiu:

1. Tvirtinu Naujai priimto į Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatau, kad šis įsakymas taikomas nuo 2016 m. gruodžio 1 d. naujai priimtiems darbuotojams.

3. Pripažįstu netekusiu galios Šiaulių tardymo izoliatoriaus vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus 2016 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1/01-110 „Dėl Šiaulių tardymo izoliatoriaus vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 34 punktą.

4. P a v e d u :

4.1. Personalo skyriaus viršininkui šio įsakymo vykdymo kontrolę;

4.2. Administracijos reikalų skyriaus viršininkei Aušrai Armoškaitei organizuoti šio įsakymo paskelbimą įstaigos internetinėje svetainėje;

4.3. Administracijos reikalų skyriaus vyresniajam raštvedžiui su šiuo įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir administracinių padalinių vadovus;

4.4. administracinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

L. e. direktoriaus pareigas

Paulius Žvaliauskas

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
direktoriaus pavaduotojas  
Darius Gaidamavičius  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
viršininke  
Aušra Armoškaite  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
vyresnioji raštvedė  
Lina Gilšėlienė  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. e. Personalo skyriaus viršininko pareigas  
Gintaras Valentukonis  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus juriskonsultė  
Eglė Širkyvičienė  
2016-11-30

Socialinės rehabilitacijos skyriaus  
viršininkas  
Raimondas Klimantavičius  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus viršininke  
Judita Almosiūnienė  
2016-11-30

Laikina einantis direktoriaus pavaduotojo  
pareigas  
Almantas Pranskūnas  
2016-11-30

## NAUJAI PRIIMTO Į ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIŲ DARBUOTOJO ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sėkminga naujai priimtų į Šiaulių tardymo izoliatorių (toliau – Šiaulių TI arba įstaiga) darbuotojų adaptacija - tai vienas personalo valdymo aspektų, padedantis naujam darbuotojui socializuotis įstaigos kolektyve, įgauti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti, bei užtikrinančių kokybišką įstaigos funkcionavimą.

Naujai priimto į Šiaulių TI tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) paskirtis - reglamentuoti naujai priimto darbuotojo adaptacijos įstaigoje procesą, supažindinti naujai priimtą darbuotoją su įstaigos vidaus tvarka, veiklos specifika, struktūra, teritorija, kultūra, praktiniu jam priskirtų funkcijų atlikimu.

2. Aprašas nustato:

2.1. adaptacijos proceso dalyvius, jų pareigas ir teises;

2.2. adaptacijos proceso dalis ir jų turinį;

2.3. adaptacijos vykdymo trukmę ir etapus;

2.4. adaptacijos vykdymo eigą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Adaptacijos dalyvis** - naujai priimtas darbuotojas, kuris dalyvauja individualioje adaptacijos programoje.

3.2. **Kuratorius** - įstaigos darbuotojas, paskirtas patarti ir teikti metodinę pagalbą adaptacijos dalyviui.

3.3. **Adaptacijos programa** - individualiai konkrečiam darbuotojui sudaryta praktinės pažinties ir socializacijos programa, kurioje yra numatytos veiklos/veiksmai adaptacijos periodams ir veiklas/veiksnius vertinantys asmenys.

3.4. **Adaptacijos vykdymas** - adaptacijos dalyvio, kuratoriaus, tiesioginio vadovo ir dalyvaujančių asmenų bendra veikla ir veiksmai, įgyvendinant reglamentuotą naujai priimto darbuotojo adaptaciją, pagal darbuotojo Adaptacijos programą.

3.5. **Dalyvaujantys asmenys** - papildomai, be adaptacijos dalyvio, kuratoriaus ir tiesioginio vadovo, Adaptacijos programoje dalyvaujantys įstaigos darbuotojai.

3.6. **Darbuotojo (pareigūno, karjeros valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) adaptacija** - procesas, kurio metu naujai priimtas darbuotojas susipažįsta su nauju darbu, jo aplinka ir kolektyvu.

3.7. **Praktinė adaptacija** - sudedamoji adaptacijos dalis, kai darbuotojas yra supažindinamas su jam priskirtomis funkcijomis, darbo vieta, darbo sąlygomis ir kitais su darbu susijusiais dalykais.

3.8. **Psichologinės tarnybos darbuotojas** – įstaigos Psichologinės tarnybos vadovas ar jį pavaduojantis darbuotojas.

3.9. **Socializacija** - sudedamoji adaptacijos dalis, kurios metu darbuotojas supranta ir priima naujo kolektyvo vertybes ir elgesio normas.

3.10. **Tiesioginis vadovas** - administracijos padalinio (pamainos) vadovas, kuriam yra tiesiogiai pavaldus naujai priimtas darbuotojas.

3.11. **Žinių įgijimas ir įgūdžių formavimas** - praktinė adaptacijos dalis, kuri apima adaptacijos dalyvio teorinį ir praktinį mokymąsi, siekiant įgyti savarankiško ir komandinio darbo patirties įstaigoje.

## II. ADAPTACIJOS PROGRAMOS DALYVIAI, JŲ PAREIGOS IR TEISĖS

### 4. Adaptacijos dalyvis:

- 4.1. susipažįsta su:
  - 4.1.1. įstaigos veiklos specifika, struktūra, teritorija, kultūra;
  - 4.1.2. teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos, administracijos padalinio, kuriame dirba, veiklą;
  - 4.1.3. teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 4.1.4. individualia Adaptacijos programa;
- 4.2. dėl kylančių klausimų konsultuojasi su kuratoriumi, tiesioginiu vadovu ar kitais Adaptacijos programoje dalyvaujančiais asmenimis.
- 4.3. Adaptacijos procesas netaikomas naujai paskirtiems į bausmių vykdymo sistemos įstaigas vadovams ir jų pavaduotojams.

### 5. Kuratorius:

- 5.1. išbandymo laikotarpiu supažindina į pareigas paskirtą darbuotoją su įstaigos veikla, jam pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifika, padeda jam atlikti šias funkcijas ir supažindina su įstaigos kultūra, gyvuojančiomis tradicijomis ir vertybėmis;
- 5.2. kartu su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu parengia individualią Adaptacijos programą (1 priedas);
- 5.3. teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių funkcijų (pareigų) atlikimu;
- 5.4. informuoja adaptacijos dalyvį apie įstaigoje organizuojamus renginius darbuotojams ir kviečia juose dalyvauti;
- 5.5. su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos progresą;
- 5.6. ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki darbuotojo adaptacijos termino pabaigos vertina adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų/veiksmų rezultatus, teikia pastabas ir rekomendacijas, užpildo Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaitos (2 priedas) I dalį.

### 6. Tiesioginis vadovas:

- 6.1. adaptacijos dalyvį supažindina su administracijos padalinių darbuotojais, jų funkcijomis;
- 6.2. stebi ir kontroliuoja Adaptacijos programos įgyvendinimą ir vertina Adaptacijos programos rezultatus;
- 6.3. ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki darbuotojo adaptacijos termino pabaigos vertina adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų/veiksmų rezultatus, teikia pastabas ir rekomendacijas, užpildo Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaitos II dalį ir pateikia susipažinti adaptacijos dalyviui, o šiam susipažinus, Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaitą teikia įstaigos vadovui.

7. Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaita saugoma darbuotojo asmens byloje.

8. **Psichologinės tarnybos darbuotojas** atlieka interviu su adaptacijos dalyviu, atlieka jo psichologinį įvertinimą ir ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki darbuotojo adaptacijos termino pabaigos teikia pasiūlymus ir rekomendacijas.

## III. ADAPTACIJOS PROCESO DALYS IR JŲ TURINYS

9. Adaptacijos proceso dalys - praktinė adaptacija ir socializacija - yra vykdomos vienu metu, tačiau kiekvienos jų turinį nusako skirtingos veiklos ir veiksmai:

- 9.1. Praktinė adaptacija:
  - 9.1.1. adaptacijos dalyvio supažindinimas su atliekamomis funkcijomis;
  - 9.1.2. reikalingų darbo priemonių, tarnybinės uniformos išdavimas, supažindinimas su specialiomis priemonėmis;
  - 9.1.3. supažindinimas su darbo vieta (-omis);

9.1.4. supažindinimas su darbo sąlygomis ir padalinio, į kurį priimtas darbuotojas, darbo organizavimo tvarka;

9.1.5. informavimas apie darbo ir civilinės saugos reikalavimus;

9.1.6. kvalifikacijos kėlimas ir karjeros galimybes;

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

9.2. Socializacija:

9.2.1. tiesioginis vadovas pristato naujai priimtą darbuotoją kuratoriui ir administracijos padalinio kolektyvui;

9.2.2. įstaigoje gyvuojančių tradicijų pristatymas;

9.2.3. supažindinimas su įstaigos istorija;

9.2.4. vizitas po įstaigos teritoriją pagal kompetenciją;

9.2.5. informavimas apie buitinio aprūpinimo vietas (sanitarinį mazgą, poilsio kambarius, maitinimosi patalpas);

9.2.6. informavimas apie poilsio pertraukėles ir kitas administracijos padalinio ar darbuotojų grupių neformalaus bendravimo tradicijas;

9.2.7. kvietimas dalyvauti ir prisidėti organizuojant renginius, padedančius darbuotojui įsilieti į įstaigos ir administracijos padalinio kolektyvą.

#### IV. ADAPTACIJOS VYKDYMO TRUKMĖ IR ETAPAI

10. Adaptacijos vykdymo trukmė nustatoma:

10.1. pataisos pareigūnui - 6 mėnesių nustatytam išbandymo terminui;

10.2. karjeros valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, - nuo 1 iki 6 mėnesių, atsižvelgiant į turimus adaptacijos dalyvio socialinius, profesinius įgūdžius, darbo patirtį.

11. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu adaptacijos dalyvis buvo įvadiniuose mokymuose, atostogose, turėjo laikiną nedarbingumą, šis laikas į adaptacijos trukmę neįskaitomas ir pratęsiamas atitinkamu adaptacijos dalyvio nebuvimo darbe laikotarpiu.

12. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu kuratorius turi nedarbingumo pažymėjimą arba jam suteikiamos kasmetinės ar tikslinės atostogos, kuratoriaus funkcijas atlieka adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas arba kitas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

12.1. Adaptacijos vykdymo etapai:

12.1.1. kuratoriaus paskyrimas;

12.1.2. Adaptacijos programos sudarymas;

12.1.3. adaptacijos veiksmų vykdymas pagal Adaptacijos programą;

12.1.4. Adaptacijos programos užbaigimas ir įvertinimas.

#### V. ADAPTACIJOS VYKDYMO EIGA

13. **Kuratoriaus paskyrimas.**

13.1. Kuratorių įsakymu skiria įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į Personalo skyriaus vadovo ar administracijos padalinio, į kurį priimamas asmuo, vadovo rašytinį siūlymą (įformintą papildomu įrašu priimamo darbuotojo prašyme priimti į pareigas).

13.2. Kuratoriaus paskyrimo tikslas:

13.2.1. padėti adaptacijos dalyviui integruotis į darbo/tarnybos veiklą;

13.2.2. teikti adaptacijos dalyviui praktinę ir metodinę pagalbą atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

13.2.3. padėti adaptacijos dalyviui socializuotis įstaigoje.

13.3. Kuratoriumi skiriamas įstaigos darbuotojas, atitinkantis šiuos kriterijus:

13.3.1. pataisos pareigūno kuratoriumi yra skiriamas ne mažiau kaip 5 metų tarnybos stažą turintis pareigūnas, kuris pataisos pareigūnų švietimo įstaigoje yra išklauses kuratorių kursus ir kuris neturi galiojančių nuobaudų;

13.3.2. karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuratoriumi yra skiriamas administracijos padalinyje dirbantis ne trumpiau kaip 3 metus darbuotojas ar pareigūnas, kuris šiuo metu neturi galiojančių nuobaudų;

13.3.3. išmanantis ir gebantis taikyti teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos, administracijos padalinio veiklą;

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

#### 14. Adaptacijos programos sudarymas.

14.1. Adaptacijos programa sudaroma individualiai konkrečiam adaptacijos dalyviui, vadovaujantis Aprašo trečiajame skyriuje nurodytomis veiklomis ir veiksmais, sudarančiais adaptacijos proceso dalių turinį. Sudarant Adaptacijos programą taip pat yra atsižvelgiama į adaptacijos dalyvio profesinį pasirengimą, turimą kvalifikaciją ir darbo ar tarnybos praktiką bausmių vykdymo sistemoje.

14.2. Adaptacijos programą tvirtina padalinį, į kurį paskirtas adaptacijos dalyvis, kuruojantis direktoriaus pavaduotojas arba, jeigu padalinys pavaldus tiesiogiai direktoriui, įstaigos direktorius.

14.3. Kuratoriaus kartu su tiesioginiu vadovu sudaryta Adaptacijos programa adaptacijos vykdymo laikotarpiu gali būti keičiama ar papildoma atsižvelgiant į adaptacijos dalyvio progresą, kylančias problemas, kurios nebuvo numatytos sudarant pradinę adaptacijos programos variantą, bei išryškėjusius adaptacijos dalyvio lūkesčius, poreikius ir komunikavimo su bendradarbiais ypatumus.

14.4. Adaptacijos programoje įrašomos visos adaptacijos laikotarpiu numatomos vykdyti veiklos/veiksmai, kuriuos atliks adaptacijos dalyvis, ir nurodomi asmenys, kurie šias veiklas/veiksmus vertins ar teiks pastabas.

#### 15. Adaptacijos programos užbaigimas ir įvertinimas.

15.1. Adaptacijos programa užbaigiama įgyvendinus visas veiklas.

15.2. Adaptacijos programos įgyvendinimas nutraukiamas, jei darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka yra atleidžiamas iš pareigų arba nutraukia darbo sutartį, arba tarnybos santykius savo noru.

15.3. Kuratorius, ir padalinio vadovas pateikia galutinius (bendrus) adaptacijos dalyvio vertinimus pagal 10 balų vertinimo sistemą. Jeigu adaptacijos dalyviui vertinimo metu skiriama nuo 1 iki 5 balų – jo adaptacijos procesas vertinamas nepatenkinamai, o nuo 6 iki 10 balų – adaptacijos procesas vertinamas patenkinamai.

15.4. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į adaptacijos dalyvio kuratoriaus, jo tiesioginio vadovo ir Psichologinės tarnybos darbuotojo vertinimus, iki išbandymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo tinkamumo einamoms pareigoms.

15.5. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Adaptacijos programos įgyvendinimo rezultatus, aptaria su naujai priimtu darbuotoju tolesnes jo profesinės raidos ir socializacijos kryptis įstaigoje.

15.6. Įgyvendinus Adaptacijos programą, adaptacijos dalyvis užpildo Adaptacijos dalyvio atsiliepimą (3 priedas) ir pateikia Personalo skyriui.

15.7. Personalo skyrius kasmet iki vasario 1 d. apžvelgia praėjusių metų Adaptacijos dalyvių atsiliepimus, įvertina adaptacijos procesus, nustato adaptacijos procesų trūkumus, adaptacijos dalyvių pastabas ir pasiūlymus ir įstaigos vadovui pateikia pasiūlymus dėl Adaptacijos tvarkos aprašo tobulinimo.

Laikina erdvė direktoriaus pavaduotojo pareigoms

Almantas Pranskūnas

2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus (L. c.) skyriaus viršininkas

Indita Čiurpaitė

2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus Administracijos reikalų skyriaus viršininkas

2016-11-30

2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus

L. c. Personalo skyriaus viršininko pareigas

Gintaras Valentukonis

2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus pavaduotojas

Darius Gaidamavičius

2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus Personalo skyriaus juriskonsultė

Regė Šinkaitienė

2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus Administracijos reikalų skyriaus vyresnįji rašyvedė

Lina G. Šelienė

2016-11-30

Socialinės reabilitacijos skyriaus viršininkas

2016-11-30

2016-11-30

Raimondas Klimentavičius

2016-11-30

Naujai priimto j Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašo 1 priedas

**(Adaptacijos programos forma)**

**ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIUS**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**ADAPTACIJOS PROGRAMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
(sudarymo vieta)

Adaptacijos dalyvis (darbuotojas) \_\_\_\_\_  
Padalinys, pareigų pavadinimas \_\_\_\_\_  
Kuravimo pradžios data \_\_\_\_\_  
Kuravimo pabaigos data \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Adaptacijos laikotarpis (nurodomos laikotarpių datos)	Numatomos vykdyti veiklos/veiksmai	Adaptacijos dalyvį vertinantys asmenys (kuratorius, tiesioginis vadovas, kiti dalyvaujantys asmenys)
1	1 sav.	1.1. 1.2.	
2	2 sav.	2.1. 2.2.	

\_\_\_\_\_  
(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(kuratoriaus pareigų pavadinimas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Susipažinau**

\_\_\_\_\_  
(adaptacijos dalyvio pareigų pavadinimas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. e. Personalo skyriaus viršininko pareigas  
*Gintaras Valentukonis*  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus patvirtinusi  
vyresnioji raštininkė  
*Eglė Šinkovienė*  
2016-11-30

Tiekimai einanti direktoriaus pavaduotojo pareigas  
*Una Grigolienė*  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Ukio skyriaus viršininko pareigas  
*Raimondas Klimantavičius*  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus viršininkė  
*Darius Goldamavičius*  
2016-11-30

Naujai priimto į Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašo 2 priedas

(Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaitos forma)

### ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIUS

### ADAPTACIJOS DALYVIO IŠBANDYMO LAIKOTARPIO ATASKAITA

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

Adaptacijos dalyvis (darbuotojas) \_\_\_\_\_

Padalinys, pareigų pavadinimas \_\_\_\_\_

Kuravimo pradžios data \_\_\_\_\_

Kuravimo pabaigos data \_\_\_\_\_

Kuratorius \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, padalinys, pareigų pavadinimas)

### ATASKAITOS I DALIS (pildo kuratorius)

<i>Adaptacijos dalyvio darbo vertinimo kriterijai: (vertinama pagal 10 balų sistemą)</i>	
Turimų žinių lygis darbui atlikti	
Darbo kokybė: užduočių atlikimo kokybė ir užbaigtumas	
Atsakomybė atliekant užduotis	
Darbo tempas	
Darbo taisyklių, procedūrų laikymasis	
Darbas kolektyve	
Bendravimas su kuratoriumi	
Bendravimas su pareiškėjais, tiesioginiu vadovu ir kitų padalinių darbuotojais	

<i>Darbuotojo stipriosios savybės, įgūdžiai</i>	<i>Darbuotojo silpnosios savybės</i>

Bendras adaptacijos įvertinimas (vertinama pagal 10 balų sistemą) \_\_\_\_\_

Pastabos ir rekomendacijos \_\_\_\_\_

Siaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus pavaduotojas  
*Darius Gaidamavičius*  
2016-11-30

Likainis einantis direktoriaus pavaduotojo pareigas  
*Almaris Pranskūnas*  
2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus L. e. Personalo skyriaus viršininko pavaduotoja  
*Eglė Širkevičienė*  
2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus L. e. Personalo skyriaus viršininko pavaduotoja  
*Lina Mikšellienė*  
2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus L. e. Personalo skyriaus viršininkas  
*Juditė Ramošūnienė*  
2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus L. e. Personalo skyriaus viršininkas  
*Aušra Čepinskaitė*  
2016-11-30

Siaulių tardymo izoliatoriaus L. e. Personalo skyriaus viršininkas  
*Raimondas Klimentavičius*  
2016-11-30

Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaitos formos tęsinys)

**ATASKAITOS II DALIS** (pildo adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas, Psichologinės tarnybos darbuotojas ir įstaigos vadovas)

**Tiesioginio vadovo vertinimas** (vertinama pagal 10 balų sistemą) \_\_\_\_\_

**Pastabos ir rekomendacijos** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Psichologinės tarnybos darbuotojo pastabos ir rekomendacijos** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Psichologinės tarnybos darbuotojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Istaigos vadovo išvada:**

- Darbuotojas tinkamas eiti užimamas pareigas
- Darbuotojas netinkamas eiti užimamų pareigų

**Įstaigos vado išvada, pastabos ir rekomendacijos** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (įstaigos vadovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Susipažinau**

\_\_\_\_\_ (adaptacijos dalyvio pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (data)

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. s. Personalo skyriaus viršininko pareigas

Gintaras Valentukonis

2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Direktoriaus pavaduotojas

2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus viršininko pareigas

Eglė Šinkovičienė

2016-11-30

Lakova emantas direktoriaus pavaduotojo  
pareigas

Almantas Pranskūnas

2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
viršininko pareigas

2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Lėkio skyriaus viršininko  
pareigas

Judita Jamosiūnienė

2016-11-30

Socialinės rehabilitacijos skyriaus  
viršininkas

Raimondas Klimantavičius

2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
viršininkė

Aušra Armežaitė

2016-11-30



Naujai priimto į Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašo 3 priedas

(Adaptacijos dalyvio atsiliepimo forma)

ADAPTACIJOS DALYVIO ATSLIEPIMAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

Adaptacijos dalyvis (darbuotojas) \_\_\_\_\_

Padalinys, pareigų pavadinimas \_\_\_\_\_

Paskirtas kuratorius \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, padalinys, pareigų pavadinimas)


<i>Adaptacijos dalyvio vertinimas: Vertinama pagal 10 balų sistemą</i>	
1. Kaip esate susipažinęs (-usi) su įstaigos struktūra, tikslais ir uždaviniais?	
2. Kaip esate susipažinęs (-usi) su padaliniu, kuriame dirbate, veikla?	
3. Kaip jautėtės įstaigoje kuravimo laikotarpiu?	
4. Kaip jaučiatės darbo vietoje?	
5. Ar gavote reikalingą informaciją iš kitų įstaigos padalinių?	
6. Kaip vertinate kuravimo naudingumą Jums?	
7. Kaip suprantate Jūsų atliekamą darbą, pareigybės funkcijas?	
8. Ar gavote visus privalomus darbui dokumentus, darbui reikalingas priemones?	
9. Kaip vertinate tiesioginio vadovo dėmesį kuravimo laikotarpiu?	
10. Kaip vertinate įgytas žinias ir įgūdžius nuo įdarbinimo laikotarpio iki dabar?	
11. Ar pasiteisino lūkesčiai dėl pasirinkto darbo?	

Pastabos ir pasiūlymai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_ (parašas)


\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
L. e. Personalo skyriaus viršininko pareigas  
  
Gintaras Valentukonis  
2016-11-30

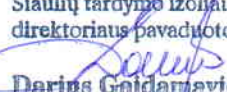
Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Personalo skyriaus konsultė  
  
Eglė Šimkevičienė  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
vyresnioji rašyvinė  
  
Lina Šimkevičienė  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Administracijos reikalų skyriaus  
viršininkė  
  
Aušra Šimkevičienė  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Ugdymo skyriaus viršininkė  
  
Jūditė Čimšaitienė  
2016-11-30

Tekma emigolis darbuotojas pavaduotojo  
pareigas  
  
Almantas Pranskūnas  
2016-11-30

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
direktoriaus pavaduotojas  
  
Darius Gaidamavičius  
2016-11-30