



## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

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

2019 m. balandžio 19 d. Nr. 1/01-122  
Šiauliai

Siekdamas užtikrinti sklandų naujai priimto į Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo apadaptavimo įstaigoje procesą:

1. T v i r t i n u Naujai priimto į Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašą (pridedamas).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus 2016 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. 1/01-271 „Dėl naujai priimto į Šiaulių tardymo izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas taikomas nuo 2019 m. gegužės 1 d. naujai priimtiems darbuotojams.

4. P a v e d u :

4.1. Veiklos organizavimo skyriaus vedėjui Gintarui Valentukoniui organizuoti šio įsakymo paskelbimą įstaigos internetinėje svetainėje;

4.2. Veiklos organizavimo skyriaus vyresniajam raštvedžiui su įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir administracinių padalinių vadovus;

4.3. administracinių padalinių vadovams su įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

Direktorius

Saulius Rajunčius

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vyresnioji raštvedė

Lina Griškėlienė  
2019-04-19

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Direktoriaus pavaduotoja

Rasa Šošičė  
2019-04-19

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vedėjas

Gintaras Valentukonis

2019-04-19

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Kriminalinės žvalgybos skyriaus  
insininkė

J. Pranas  
2019-04-19

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Direktoriaus pavaduotojas

Saulius Žvaliauskas

2019-04-19

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

### I SKYRIUS 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. **Adaptacija** - procesas, kurio metu naujai priimtas darbuotojas susipažįsta su nauju darbu, jo aplinka ir kolektyvu;

3.2. **Adaptacijos dalyvis** - naujai priimtas darbuotojas, kuris dalyvauja adaptacijos procese;

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

3.4. **Adaptacijos vykdymas** - adaptacijos dalyvio, kuratoriaus, tiesioginio vadovo ir dalyvaujančių asmenų bendri veiksmai vykdant adaptacijos dalyvio supažindinimą su Šiaulių TI ir administraciniu padaliniu, darbo aplinka ir darbuotojais, darbo turiniu ir pobūdžiu, darbo užduotimis atlikti reikalingų žinių suteikimu bei praktinių įgūdžių ugdymu;

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

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

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

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

3.9. **Žinių įgijimas ir įgūdžių formavimas** - praktinė adaptacijos dalis, kuri apima adaptacijos dalyvio teorinę ir praktinę mokymąsi, siekiant įgyti savarankiško ir komandinio darbo patirties įstaigoje.

## II SKYRIUS

### 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;

4.2. dėl kylančių klausimų konsultuojasi su kuratoriumi, tiesioginiu vadovu ar kitais adaptacijos procese dalyvaujančiais asmenimis;

4.3. Adaptacijos procesas netaikomas naujai paskirtiems į bausmių vykdymo sistemos įstaigas vadovams ir jų pavaduotojams.

#### 5. Kuratorius:

5.1. išbandymo ar stažuočių 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. teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių funkcijų (pareigų) atlikimu;

5.3. informuoja adaptacijos dalyvį apie įstaigoje organizuojamus renginius darbuotojams ir kviečia juose dalyvauti;

5.4. su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos progresą;

5.5. 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 I dalį (1 priedas).

#### 6. Tiesioginis vadovas:

6.1. adaptacijos dalyvį supažindina su administracijos padalinių darbuotojais, jų funkcijomis;

6.2. stebi ir kontroliuoja adaptacijos proceso įgyvendinimą ir vertina 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. **Psichologas** 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 SKYRUS

### 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 galimybės;
- 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 SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO TRUKMĖ IR ETAPAI

#### 10. Adaptacijos vykdymo trukmė nustatoma:

- 10.1. pataisos pareigūnui - stažuotės terminui;
- 10.2. karjeros valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, - nuo 1 iki 3 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 veiksnių vykdymas;
- 12.1.3. Adaptacijos užbaigimas ir įvertinimas.

### V SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO EIGA

#### 13. Kuratoriaus paskyrimas.

13.1. Kuratorių įsakymu skiria įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į 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 pareigybes 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 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 užbaigimas ir įvertinimas.

14.1. Adaptacija užbaigiama įgyvendinus visas veiklas;

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

14.3. 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;

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

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

14.6. Įgyvendinus Adaptacijos programą, adaptacijos dalyvis užpildo Adaptacijos dalyvio atsiliėpimą (2 priedas) ir pateikia Veiklos organizavimo skyriui.

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vedėjas

Gintaras Valentukonis  
2019-04-18

Šiaulių tardymo izoliatorių  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vyresnioji raštvėdė

Lina Grubštelienė  
2019-04-18

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Direktoriaus pavaduotoja

Rasa Šešė  
2019-04-19

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Kriminologijos skyriaus  
vedėjas

2019-04-18

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Direktoriaus pavaduotojas

Paulius Žvaliauskas  
2019-04-19

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

(Adaptacijos dalyvio išbandymo (stažuotės) laikotarpio ataskaitos forma)

## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIUS

### ADAPTACIJOS DALYVIO IŠBANDYMO (STAŽUOTĖS) 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 ir profesinė kompetencija	
Darbo kokybė: užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas	
Atsakomybė atliekant užduotis	
Savarankiškumas atliekant užduotis	
Darbo užduočių atlikimo tempas	
Darbo taisyklių, procedūrų laikymasis	
Darbas kolektyve / komandoje	
Bendravimas su kuratoriumi	
Bendravimas su pareiškėjais, tiesioginiu vadovu ir kitų padalinių darbuotojais	
Asmeninė motyvacija	
Supranta ir be klaidų atlieka savo darbą	
Padarė pažangą mokydamasis ir atlikdamas pavestą darbą	

Papildoma informacija	Aprašymas ir įvertinimas
Adaptacijos dalyvio stipriosios savybės, įgūdžiai	
Adaptacijos dalyvio silpnosios savybės, įgūdžiai	
Adaptacijos dalyvio asmeniniai pasiekimai	
Adaptacijos dalyvio nesėkmės, jų priežastys	

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

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

\_\_\_\_\_ (kuratoriaus pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

*Adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio ataskaitos formos tęsinys)*

**ATASKAITOS II DALIS** (pildo adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas, psichologas ir įstaigos vadovas)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Psichologo pastabos ir rekomendacijos** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Istaigos vadovo išvada:**

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

**Istaigos 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  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vedėjas

Gintaras Valantukaitis  
2018-04-18

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vyresnioji raštvėdė

Lina Grikieliene  
2018-04-18

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
direkoriaus pavaduotojas  
Paulius Žvaliauskas  
2018 04 18

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
Mėginimo izoliatoriaus skyriaus  
vedėjas

2018-04-18

Naujai priimto į Šiaulių tarybos izoliatorių darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašo 2 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 tarybos izoliatorių  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vedėjas

Gintaras Valentikonis

2018-04-18

Šiaulių tarybos izoliatorių  
Veiklos organizavimo skyriaus  
vyresnioji raštvėdė

Lina Griškėlienė

2018-04-18

Šiaulių tarybos izoliatorių  
direktoriaus pavaduotoja

Paušas Žvalauskas

2018-04-18

Šiaulių tarybos izoliatorių  
veiklos organizavimo skyriaus

vedėjas

2018-04-18