



**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS  
TARNAUTOJŲ ADAPTACIJOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 29 d. Nr. A- 769  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 1 dalies 11 punktu, t v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų adaptacijos tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Lunskis

Stasė Venslavičienė  
2021-11-18

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja valstybės tarnautojo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas adaptavimo procesą, supažindinimą su įstaigos vidaus tvarka, veiklos specifika, struktūra, pagalbą įgyjant bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti, bei socializuojantis kolektyve. Rekomenduojama Aprašą taikyti Savivaldybės administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, priimtiems į pareigas konkurso būdu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Adaptacija – procesas, kurio metu valstybės tarnautojas susipažįsta su nauju darbu, jo aplinka ir kolektyvu;

2.2. Adaptacijos dalyvis – valstybės tarnautojas, kuris dalyvauja adaptacijos procese;

2.3. Kuratorius – Savivaldybės administracijos darbuotojas paskirtas patarti ir teikti metodinę pagalbą adaptacijos dalyviui;

2.4. Adaptacijos vykdymas – adaptacijos dalyvio, kuratoriaus, tiesioginio vadovo ir dalyvaujančių asmenų bendri veiksmai, supažindinant adaptacijos dalyvį su Savivaldybės administracija ir priskirtu padaliniu, darbo aplinka ir darbuotojais, darbo turiniu ir pobūdžiu bei darbo užduotims atlikti reikalingų žinių suteikimu bei praktinių įgūdžių ugdymu.

### **II SKYRIUS ADAPTACIJOS DALYVIŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

3. Adaptacijos dalyvis:

3.1. susipažįsta su įstaigos veiklos specifika, struktūra, tradicijomis, teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės administracijos ir jos padalinio, kuriame dirba, veikla bei teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

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

4. Kuratorius – Savivaldybės administracijoje ar jos padalinyje dirbantis ne trumpiau kaip 1 metus, išmanantis ir gebantis taikyti teisės aktus, reglamentuojančius Savivaldybės administracijos, jos padalinio veiklą, komunikabilus, pareigingas, gebantis perteikti žinias bei objektyviai vertinti situaciją ir kitų žmonių veiksmus valstybės tarnautojas:

4.1. adaptacijos metu supažindina priimtą, perkeltą ar grįžusį į pareigas valstybės tarnautoją su Savivaldybės administracijos veikla, struktūriniais padaliniais, jam pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifika, adaptacijos laikotarpiu padeda atlikti šias funkcijas, taip pat supažindina su Savivaldybės administracijos tradicijomis ir vidaus tvarka, reikalingų darbo priemonių išdavimu, informuoja apie darbo ir civilinės saugos reikalavimus;

4.2. teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių funkcijų atlikimu, kvalifikacijos kėlimu;

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

4.4. supažindina su Dokumentų valdymo sistema ir pagrindiniais darbo su šia sistema principais bei su kitomis skyriaus funkcijų vykdymui naudojamomis kompiuterinėmis programomis;

4.5. informuoja adaptacijos dalyvį apie Savivaldybės administracijoje organizuojamus renginius darbuotojams ir kviečia juose dalyvauti, apie būtino aprūpinimo vietas (maitinimosi patalpas), poilsio pertraukėles ir kitas Savivaldybės administracijos padalinio ar darbuotojų grupių neformalaus bendravimo tradicijas;

4.6. su adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos eigą;

4.7. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo adaptacijos termino pabaigos teikia pastabas ir rekomendacijas, aptaria adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų rezultatus ir užpildo Adaptacijos vykdymo ataskaitą (Aprašo priedas).

5. Tiesioginis vadovas (jei nepaskirtas kuratoriumi):

5.1. pristato adaptacijos dalyvį kuratoriui ir skyriaus ar seniūnijos padalinių darbuotojams;

5.2. stebi ir kontroliuoja adaptacijos proceso įgyvendinimą.

### **III SKYRIUS ADAPTACIJOS TRUKMĖ**

6. Adaptacijos vykdymo trukmė nustatoma nuo 1 iki 2 mėnesių, atsižvelgiant į turimus adaptacijos dalyvio socialinius, profesinius įgūdžius, darbo patirtį.

7. Jeigu adaptacijos vykdymo laikotarpiu adaptacijos dalyvis turėjo laikiną nedarbingumą ar dėl kitų priežasčių nebuvo darbe, šis laikas į adaptacijos trukmę neįskaitomas ir pratęsiamas atitinkamu adaptacijos dalyvio nebuvimo darbe laikotarpiu.

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

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Adaptacija baigiama įgyvendinus visas veiklas.

10. Adaptacijos įgyvendinimas nutraukiamas, jei adaptacijos dalyvis teisės aktų nustatyta tvarka atleidžiamas iš užimamų pareigų ar tarnybos santykius nutraukia savo noru.

11. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į adaptacijos įgyvendinimo rezultatus, aptaria su adaptacijos dalyviu tolesnes jo profesinės raidos ir socializacijos kryptis įstaigoje ir užpildytą Adaptacijos vykdymo ataskaitą pateikia Personalo administravimo skyriui. Adaptacijos vykdymo ataskaita saugoma darbuotojo asmens byloje.

12. Kuratoriui už papildomų funkcijų atlikimą gali būti mokama arba jis gali būti skatinamas Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

---

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**  
**ADAPTACIJOS VYKDYMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Panevėžys

Adaptacijos dalyvis (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_

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

Adaptacijos pradžia \_\_\_\_\_, adaptacijos pabaiga \_\_\_\_\_

Kuratorius \_\_\_\_\_  
(padalinys, pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Aprašymas apie adaptacijos dalyvio turimų žinių lygį ir profesinę kompetenciją, darbo kokybę (užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas), atsakomybę ir savarankiškumą atliekant užduotis, darbo užduočių atlikimo tempą, darbo taisyklių, procedūrų laikymąsi, bendravimą su kuratoriumi, tiesioginiu vadovu ir kitų padalinių darbuotojais, pareiškėjais, asmeninę motyvaciją ir kt.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adaptacijos dalyvio savybės (stipriosios, silpnosios), įgūdžiai, asmeniniai pasiekimai, nesėkmės (jų priežastys): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Susipažinome

\_\_\_\_\_  
(įstaigos vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

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

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