PATVIRTINTA
Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
direktoriaus 2026 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. 4.8. E-261-(1.2 E)

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos (toliau – Mokykla) naujų darbuotojų adaptacijos proceso įgyvendinimo sąlygas, trukmę, dalyvių atsakomybes, adaptacijos vykdymo ir stebėsenos tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Adaptacija** – procesas, padedantis naujam darbuotojui greičiau įsitraukti į darbą, suprasti Mokyklos tikslus ir funkcijas, susipažinti su kolektyvu ir darbo aplinka, perprasti ir priimti įstaigos vertybes bei elgesio normas.

2.2. **Adaptacijos programa** – nustatyta veiksmų seka, padedanti adaptacijos programos dalyviui susipažinti su darbo aplinka, darbo pobūdžiu ir funkcijomis, įstaigos vertybėmis ir elgesio normomis. Programą nustatytu laikotarpiu įgyvendina adaptacijos programos dalyvis, jo tiesioginis vadovas ir pradžios mentorius.

2.3. **Adaptacijos programos dalyvis** – naujai į darbą priimtas, į kitas pareigas perkeltas arba po 1 metų ar ilgesnės pertraukos į darbą grįžęs darbuotojas, kuriam taikoma adaptacijos programa.

2.4. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal darbo sutartį.

2.5. **Naujoko atmintinė** – adaptacijos programos dalyviui skirtas informacijos rinkinys, kuriame pateikiama informacija apie Mokyklos veiklą, pagrindines darbo tvarkas, organizacinę kultūrą ir kita aktuali informacija.

2.6. **Pradžios mentorius** – Mokyklos darbuotojas, turintis profesinių žinių, įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų adaptacijos programai įgyvendinti, mokantis adaptacijos programos dalyvį ir padedantis jam susipažinti su darbo aplinka, funkcijomis, vertybėmis ir elgesio normomis.

2.7. **Tiesioginis vadovas** – adaptacijos programos dalyvio tiesioginis vadovas.

2.8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek darbuotojų adaptacijos nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ar teisės aktai.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TAIKYMAS

4. Darbuotojų adaptacijos tikslas – padėti naujam darbuotojui greičiau įsitraukti į darbą ir organizaciją, suteikiant jam reikalingą informaciją, priemones ir paramą.

5. Adaptacija taikoma:

5.1. naujai į darbą priimtiems darbuotojams;

5.2. darbuotojams, perėjusiems dirbti į kitas pareigas, kai pasikeičia jų darbo pobūdis;

5.3. darbuotojams, grįžusiems į darbą po 1 metų ar ilgesnės pertraukos.

6. Tiesioginio vadovo atsakomybės:

6.1. paskirti ir adaptacijos programos dalyviui pristatyti pradžios mentorių;

6.2. iki adaptacijos pradžios nustatyti adaptacijos programos dalyviui pavestinas

funkcijas ir atsakomybes, suplanuoti adaptacijos laikotarpio užduotis;

6.3. įvertinus adaptacijos programos dalyvio žinias, įgūdžius ir darbo sudėtingumą, nustatyti adaptacijos trukmę ir prireikus koreguoti tipinę adaptacijos programos eigą;

6.4. informuoti padalinio darbuotojus apie adaptacijos programos dalyvį, jo funkcijas ir atsakomybes;

6.5. supažindinti adaptacijos programos dalyvį su įstaigos veikla, funkcijomis, atsakomybėmis, darbo užduotimis ir jo vaidmeniu;

6.6. stebėti adaptacijos programos dalyvio veiklą ir aptarti jo darbo rezultatus.

7. Adaptacijos programos dalyvio atsakomybės:

7.1. aktyviai dalyvauti adaptacijos procese ir įgyti darbui reikalingų žinių bei įgūdžių;

7.2. teikti tiesioginiam vadovui informaciją apie adaptacijos eigą ir siūlymus dėl jos tobulinimo.

8. Pradžios mentoriaus atsakomybės:

8.1. mokyti adaptacijos programos dalyvį darbo žinių ir įgūdžių, teikti profesinę pagalbą;

8.2. supažindinti adaptacijos programos dalyvį su įstaigos darbuotojais, tradicijomis ir darbo aplinka;

8.3. stebėti adaptacijos programos dalyvio pažangą, teikti pagalbą ir atsakyti į klausimus;

8.4. teikti tiesioginiam vadovui informaciją apie adaptacijos eigą ir siūlymus dėl jos tobulinimo.

9. Įdarbinimo procesą administruojančio darbuotojo atsakomybės:

9.1. reguliariai atnaujinti tipinę adaptacijos programos plano formą ir naujoko atmintinę;

9.2. stebėti adaptacijos proceso įgyvendinimą ir teikti siūlymus dėl jo tobulinimo Mokyklos vadovui.

10. Adaptacija pradedama pirmąją adaptacijos programos dalyvio darbo dieną arba pirmąją dieną, kai pasikeičia jo darbo pobūdis.

11. Adaptacijos programos trukmė – ne trumpesnė kaip 1 mėnuo.

12. Adaptacijos trukmė gali būti sutrumpinta darbuotojui, pakeitusiam darbo pobūdį ar grįžusiam po pertraukos, atsižvelgiant į jo žinias ir įgūdžius. Minimali sutrumpintos programos trukmė – 1 savaitė.

13. Adaptacijos trukmė gali būti pailginta naujai į darbą priimtam darbuotojui, atsižvelgiant į jo darbo sudėtingumą.

14. Adaptacijos programa pratęsiama adaptacijos programos dalyvio nedarbingumo laikotarpiu tiek dienų, kiek truko nedarbingumas.

III SKYRIUS
ADAPTACIJOS ĮGYVENDINIMAS IR STEBĖSENA

15. Pasiruošimas adaptacijai atliekamas iki pirmosios adaptacijos programos dalyvio darbo dienos. Tiesioginis vadovas:

15.1. suplanuoja adaptacijos programą, naudodamas tipinę adaptacijos plano formą ir atsižvelgdamas į dalyvio žinias, įgūdžius ir veiklos sudėtingumą;

15.2. nustato adaptacijos laikotarpio veiklos užduotis;

15.3. potvarkiu paskiria pradžios mentorių ir aptaria su juo mentorystės užduotis;

15.4. informuoja pavaldžius darbuotojus apie naujo darbuotojo priėmimą;

15.5. užtikrina, kad darbo vieta ir darbo priemonės būtų parengtos.

16. Adaptacijos programa vykdoma pagal adaptacijos planą. Jos metu adaptacijos programos dalyvis supažindinamas:

16.1. su darbo funkcijomis ir atsakomybėmis;

16.2. su įstaigos veikla ir tikslais;

16.3. su organizacine kultūra, vertybėmis ir elgesio normomis;

16.4. su darbo aplinka.

17. Adaptacijos programa nutraukiama, jeigu adaptacijos programos dalyvis teisės aktų

nustatyta tvarka atleidžiamas iš pareigų.

18. Adaptacija laikoma baigta, kai įgyvendinamos visos adaptacijos programoje numatytos veiklos.

19. Pasibaigus adaptacijos programai:

19.1. raštinės administratorius pateikia adaptacijos programos dalyviui adaptacijos įvertinimo anketą ir jos rezultatus perduoda jo tiesioginiam vadovui;

19.2. tiesioginis vadovas aptaria adaptacijos rezultatus su adaptacijos programos dalyviu ir pradžios mentoriumi.

20. Raštinės administratorius stebi adaptacijos proceso vertinimo rodiklius, ne rečiau kaip kartą per metus apibendrina ir analizuoja adaptacijos programų rezultatus ir teikia siūlymus dėl proceso tobulinimo Mokyklos vadovui.

IV SKYRIUS
PRADŽIOS MENTORIAUS SKYRIMAS

21. Pradžios mentoriumi skiriamas darbuotojas, kuris:

21.1. turi profesinių žinių ir įgūdžių, reikalingų adaptacijos programos dalyvio funkcijoms atlikti;

21.2. ne trumpiau kaip 6 mėnesius dirba tame pačiame struktūriniame padalinyje, kuriame dirbs adaptacijos programos dalyvis;

21.3. laikosi įstaigos vertybių;

21.4. pasižymi gerais komunikavimo ir bendradarbiavimo įgūdžiais.

22. Tiesioginis vadovas supažindina programos dalyvį su pradžios mentoriumi pirmąją adaptacijos dieną.

23. Pradžios mentorius turi teisę gauti visą su adaptacijos programa susijusią informaciją.

24. Adaptacijos metu tiesioginis vadovas paskirsto pradžios mentoriui užduotis taip, kad būtų užtikrintas tinkamas pagrindinių veiklų ir mentorystės užduočių atlikimas.

25. Prireikus adaptacijos programos dalyviui gali būti paskirti keli pradžios mentoriai.

26. Pradžios mentoriumi gali būti paskirtas ir tiesioginis vadovas, jeigu nėra galimybės paskirti kito darbuotojo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių.

28. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Aprašas skelbiamas įstaigos dokumentų valdymo sistemoje ar kitoje vidinėje platformoje.

_____