

PATVIRTINTA  
Skuodo rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2022 m. gruodžio 19 d.  
įsakymu Nr. A1-958

## SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS PARAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų adaptacijos programos sudarymo ir vykdymo principus bei procedūras, vykdymo trukmę, programoje dalyvaujančius asmenis, jų teises ir pareigas, priemonių mokėjimo tvarką darbuotojams už adaptacijos programos vykdymą.

2. Darbuotojų adaptacijos programos paskirtis – padėti įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), priimtiems naujai į darbą, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų, perėjusiems dirbti iš vieno įstaigos padalinio į kitą, bei kurių struktūrinis padalinys nesikeičia, tačiau visiškai arba iš dalies keičiasi darbo pobūdis, kuo sėkmingiau adaptuotis įstaigoje.

3. Darbuotojų adaptacija – tai planingas procesas, kuris padeda naujam darbuotojui įsilieti į organizaciją, kolektyvą, įgauti reikiamų žinių bei įgūdžių, be kurių jis negalėtų atlikti savo tiesioginio darbo.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Programos dalyvis** – į darbą įstaigoje naujai priimtas, darbo pobūdį keičiantis arba iš vaiko priežiūros atostogų grįžęs darbuotojas, kuriam taikoma adaptacijos programa.

4.2. **Mentorius** – įstaigos darbuotojas, turintis žinių, įgūdžių ir gebėjimų, reikalingų adaptacijos programai vykdyti ir įstaigos vadovo paskirtas vykdyti adaptacijos programą.

4.3. **Programa** – Mentorius ir Programos dalyvio bendra veikla ir veiksmai vykstant Programos dalyvio supažindinimą su įstaiga, darbo aplinka ir kolegomis, darbo turiniu, darbui reikalingų žinių bei praktinių įgūdžių suteikimas.

### II SKYRIUS ADAPTACIJOS PROCESO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojų adaptacijos procesas gali vykti dviem būdais:

5.1. Neformalizuotas adaptavimas – tai vykstantis savaiminis darbuotojo prisitaikymas organizacijoje, kai naujas darbuotojas pats sprendžia visus jam rūpimus klausimus, sulaukia bendradarbių pagalbos.

5.2. Formalizuotas adaptavimas – tai procesas, kai iš anksto rengiama adaptavimo procedūra, t. y. paskirstomos pareigos ir atsakomybė tarp tiesioginio vadovo ir už personalo administravimą atsakingų darbuotojų, nustatomi adaptavimo proceso etapai bei jų laikas ir visa tai išdėstoma adaptavimo programoje – dokumente.

6. Formalizuotos adaptacijos programos sudėtinės dalys:

6.1. Bendro pobūdžio (apima naujus darbuotojus) – supažindinama su organizacijos istorija, veikla, politika, disciplina, vertybėmis, įstaigos vadovais, jų pareigomis, skatinimo ir nuobaudų sistema, patalpų išdėstymu ar atlyginimo mokėjimų tvarka.

6.2. Specifinė (sudaroma atskirai kiekvienam darbuotojui) – supažindinama su darbo vieta, užduotimis, funkcijomis ir saugumo reikalavimais, taip pat su tiesioginiu vadovu, bendradarbiais, kitais darbuotojais, su kuriais reikės tiesiogiai bendrauti, atliekant naujas darbo užduotis.

7. Adaptacijos procese dalyvauja įstaigos vadovo paskirtas naujo darbuotojo Mentorius, tiesioginis vadovas, Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas.

8. Svarbų vaidmenį adaptacijos procese atlieka tiesioginis vadovas:

8.1. supažindinant naują darbuotoją su jo pareigomis pagal pareigybės aprašymą, inicijuoja pokalbį, kurio tikslas pristatyti darbo sąlygas ar pareigybei priskirtas funkcijas, atskaitomybės klausimą kam ir kokių būdu turėtų atsiskaityti naujas darbuotojas;

8.2. išsiaiškina naujo darbuotojo žinių lygį, savybes, charakterį, lūkesčius;

8.3. numato iš anksto, kokie darbai ir atsakomybės bus priskiriami naujam darbuotojui, pagal tai priskiria Mentorius, kuris rūpinasi nauju darbuotoju, t. y. supažindina jį su darbo aplinka ir kolegomis, darbo turiniu, padeda įgyti darbui reikalingų žinių bei praktinių įgūdžių;

8.4. teikia siūlymą dėl Mentorius skyrimo, ruošia ir derina adaptacijos programą. Mentorius paprastai skiriami specialistai, kurie ne tik turi pakankamai žinių ir įgūdžių, išmano įstaigos organizacinę kultūrą, bet ir pasižymi darbštumu, atsakingumu, reiklumu ir kt. savybėmis;

8.5. pasirūpina, kad tinkamai ir laiku būtų įrengta darbo vieta.

9. Procedūros, susijusios su Programos dalyvio adaptacija, nustatomos Aprašo 1 priede.

### **III SKYRIUS ADAPTACIJOS PROGRAMOS SUDARYMAS**

10. Adaptacijos programoje nustatomi vykdymo principai ir procedūros, vykdymo trukmė, programoje dalyvaujantys asmenys, jų teisės ir pareigos, priemonių mokėjimo tvarka įstaigos darbuotojams už adaptacijos programos vykdymą.

11. Tiesioginis programos dalyvio vadovas ir Mentorius aptaria konkrečius darbus ir atsakomybes, kurios bus numatytos adaptacijos programos laikotarpiu, bei parengia adaptacijos programą, kurioje pateikia konkrečią informaciją (2 priedas).

12. Adaptacijos programos vykdymo principai ir procedūros:

12.1. Programos taikymas ir trukmė;

12.2. Mentorius ir jo skyrimo procedūra;

12.3. Programos dalyvio, Mentorius, tiesioginio vadovo ir Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojų teisės ir pareigos;

12.4. Adaptacijos proceso vertinimas;

12.5. Programos dalyvio vertinimas.

### **IV SKYRIUS PROGRAMOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ**

13. Adaptacijos programa taikoma:

13.1. darbuotojams, kurie iki tol nedirbo įstaigoje (naujiems darbuotojams);

13.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vieno įstaigos struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi jų darbo pobūdis;

13.3. darbuotojams, kurių struktūrinis padalinys nesikeičia, tačiau visiškai arba daugiau kaip 50 procentų keičiasi darbo pobūdis;

13.4. darbuotojams, grįžusiems iš vaiko priežiūros atostogų, ir pan.

14. Tiesioginis vadovas teikia siūlymą Administracijos direktoriui dėl Mentorius skyrimo Programos dalyviui.

15. Mentorius turi būti paskirtas nuo pirmos darbuotojo darbo dienos ar pirmos dienos, kai pasikeičia jo darbo pobūdis.

16. Įprasta Programos vykdymo trukmė – 1 mėnuo. Atsižvelgiant į darbo pobūdį ir būsimas atsakomybes bei funkcijas gali būti nustatytas ilgesnis, t. y. iki 3 mėnesių adaptacijos programos laikotarpis. Nustačius trumpesnę nei 3 mėnesių adaptacijos programos laikotarpį, jam baigiantis, galima pratęsti, bet ne ilgiau nei iki 3 mėnesių. Dėl adaptacijos programos laikotarpio

trukmės nusprendžia tiesioginis vadovas, įvertinęs būsimas atsakomybes ir turimą darbuotojo patirtį, ir teikia siūlymą Administracijos direktoriui.

17. Darbuotojui, kuris grįžta iš vaiko priežiūros atostogų, arba darbuotojui, kurio darbo pobūdis keičiasi iš dalies, atsižvelgiant į poreikį, gali būti nustatoma trumpesnė adaptacijos programos trukmė.

18. Programos trukmės pratęsimo kriterijai:

18.1. Programos dalyvio darbo sudėtingumas;

18.2. Programos dalyvio trūkstamos žinios, įgūdžiai, darbo patirtis;

18.3. Mentorius arba Programos dalyvio nedarbingumas.

19. Programos dalyviui susirgus, tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į nedarbingumo laikotarpio trukmę, teikia siūlymą dėl adaptacijos programos pratęsimo, kuriame siūlo pratęsti adaptacijos programos taikymo laikotarpį nuo pirmos Programos dalyvio sugrįžimo į darbą dienos, tiek dienų, kiek truko / truks Programos dalyvio nedarbingumo laikotarpis.

20. Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Programos taikymo, trukmės ir kitų klausimų, susijusių su Programos įgyvendinimu, organizuoja darbuotojų, kuriems taikoma / taikyta Programa, susitikimus su įstaigos vadovybe.

## **V SKYRIUS MENTORIUS IR JO SKYRIMO PROCEDŪRA**

21. Mentoriumi (jo rašytiniu sutikimu) skiriamas įstaigos darbuotojas, kuris:

21.1. turi kompetencijų ir įgūdžių, reikalingų Programos dalyvio darbo pareigoms atlikti;

21.2. turi pakankamai specifinių (profesinių) žinių ir patirties mokyti kitą asmenį (įstaigoje dirba ne mažiau 6 mėn.);

21.3. dirba tame pačiame struktūriniame padalinyje su Programos dalyviu;

21.4. pasižymi tinkamomis asmeninėmis savybėmis: pareigingumu, darbštumu, reiklumu, komunikabilumu.

22. Tiesioginis vadovas, teikdamas siūlymą dėl Mentorius, privalo užtikrinti, kad tiek Mentorius, tiek Programos dalyvis kuravimo laikotarpiu nebūtų suplanavęs kasmetinių, nemokamų ar tikslinių atostogų. Mentoriumi gali būti skiriamas ir tiesioginis vadovas, esant poreikiui gali būti skiriamas ne vienas Mentorius. Mentorius skyrimas įforminamas į pareigas priimančio asmens sprendimu (įsakymu).

23. Mentoriumi už adaptacijos Programos vykdymo laikotarpį skiriama 20 proc. pareiginės algos priemoka.

## **VI SKYRIUS PROGRAMOS DALYVIO, TIESIOGINIO VADOVO, MENTORIAUS IR TEISĖS, PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Programos dalyvis:

24.1. turi aktyviai dalyvauti įgyjant darbui reikalingų kompetencijų, profesinių žinių ir įgūdžių;

24.2. turi teisę gauti visą su Programos vykdymu susijusią informaciją;

24.3. pasibaigus Programai per 3 mėnesius turi užpildyti Adaptacijos proceso vertinimo anketą (4 priedas).

25. Tiesioginis vadovas:

25.1. pateikia siūlymą dėl Mentorius paskyrimo;

25.2. iš anksto numato, kokie darbai ir atsakomybės bus priskiriami naujam darbuotojui, pagal tai priskiria kuruojantį darbuotoją ir supažindina naują darbuotoją su jo pareigomis;

25.3. Programos dalyvį supažindina su įstaigos veikla, strategija, vertybėmis, darbo turiniu, aplinka;

25.4 Programos dalyvį supažindina su tuo, kokį vaidmenį jis atliks, siekiant įstaigos strateginių tikslų;

25.5. teikia pasiūlymus dėl adaptacijos programos parengimo ir vykdymo ir derina su Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriumi Mentorius paruoštą adaptacijos programą (2 priedas);

25.6. esant Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojo siūlymui arba savo iniciatyva (suderinęs su Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotoju) parengia siūlymą dėl Mentorius keitimo, Programos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo;

25.7. turi teisę gauti su Programos vykdymu susijusią informaciją;

25.8. įvertinęs Programos dalyvio pasirengimo lygį ir daromą pažangą, skiria individualias / praktines užduotis savarankiškam darbui ir sprendimams;

25.9. pasibaigus Programai turi susipažinti su Programos dalyvio vertinimo anketa per 10 darbo dienų nuo anketos pateikimo (3 priedas);

25.10. susipažinęs su pateikta Programos dalyvio vertinimo anketa, pagal poreikį Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriui rekomenduoja Programos dalyvio tolesnio kvalifikacijos tobulinimo priemones (kursus, seminarus, praktinių įgūdžių mokymus ir pan.).

26. Mentorius:

26.1. sudaro ir su tiesioginiu vadovu bei Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotoju suderina adaptacijos programą (2 priedas). Esant daugiau nei vienam Mentoriumi, rengiama ir suderinama viena bendra adaptacijos programa;

26.2. moko Programos dalyvį darbo įgūdžių;

26.3. konsultuoja Programos dalyvį darbo atlikimo ir darbo tvarkos klausimais, supažindina su įstaiga, jos struktūra ir įstaigos filosofija, kolektyvu, kolektyve esamomis tradicijomis, darbe išskylančiais „buitiniais“ klausimais;

26.4. baigęs vykdyti Programą, per 5 darbo dienas užpildo Programos dalyvio vertinimo anketa (3 priedas);

26.5. turi teisę gauti priemonę;

26.6. turi teisę gauti visą su Programos vykdymu susijusią informaciją.

27. Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas:

27.1. teikia pasiūlymus dėl adaptacijos programos parengimo ir vykdymo ir derina Mentorius paruoštą adaptacijos programą (2 priedas);

27.2. pasibaigus adaptacijos programai su Mentoriumi ir Programos dalyviu aptaria adaptacijos eigą ir rezultatus;

27.3. esant poreikiui, siūlo tiesioginiam vadovui keisti Mentorius arba pratęsti ar nutraukti Programos vykdymą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Informacija apie Programų vykdymą kaupiama, sisteminama ir saugoma Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje. Susisteminta informacija apie Programas teikiama įstaigos vadovui.

### PROCEDŪROS, SUSIJUSIOS SU PROGRAMOS DALYVIO ADAPTACIJA

| Eil. Nr. | Veikla   | Atsakingas asmuo / padalinys   |
|----------|--|--|
| 1.       | Darbo vietos, priemonių parengimas (telefonas, stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.).   | Tiesioginis vadovas  |
| 2.       | Kiekvienam Programos dalyviui pirmą darbo dieną išsiunčiamas elektroninis laiškas, sveikinantis įsijungus į įstaigos kolektyvą.  | Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius                       |
| 3.       | Įstaigos darbuotojams išsiunčiamas elektroninis pranešimas, informuojantis apie pradėjusį eiti pareigas naują darbuotoją.  | Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius                       |
| 4.       | Kiekvienas Programos dalyvis pirmą darbo dieną pristatomas įstaigos darbuotojams.  | Tiesioginis vadovas / Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius |
| 5.       | Pirmą darbo dieną naujai priimtas darbuotojas:<br>1. susipažįsta su pareigybės aprašymu ir jame pasirašo;<br>2. pateikia prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo;<br>3. jei auginą neįgalų vaiką iki 18 m. arba vaikų iki 12 m. ir pageidauja pasinaudoti Darbo kodekso numatoma papildoma lengvata – pateikia prašymą dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) suteikimo ar darbo laiko sutrumpinimo. | Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius                       |
| 6.       | Mentoriaus paskyrimas.   | Tiesioginis vadovas / Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius |
| 7.       | Programos dalyviui skirtos adaptacijos programos parengimas.   | Tiesioginis vadovas / Mentorius                                      |
| 8.       | Veiklos užduočių Programos dalyviui parengimas.  | Tiesioginis vadovas / Programos dalyvis                              |
| 9.       | Per 1 mėnesį nuo priėmimo į valstybės tarnybą dienos valstybės tarnautojas privalo pateikti Privačių interesų deklaraciją per Privačių interesų registrą PINREG.   | Programos dalyvis / Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius   |
| 10.      | Per 10 darbo dienų nuo darbuotojo paskyrimo / perkėlimo tiesioginis vadovas, aptaręs su darbuotoju, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.  | Tiesioginis vadovas / Programos dalyvis                              |
| 11.      | Visą Programos laikotarpį Programos dalyvį:<br>1. konsultuoja darbo atlikimo ir darbo organizavimo tvarkos klausimais;<br>2. pasirūpina tinkamai įrengta darbo vieta;<br>3. supažindina su kolektyvo tradicijomis;<br>4. įsitikina, ar naujai priimtas darbuotojas supranta ir gerai atlieka savo darbą;<br>5. analizuoja naujai priimto darbuotojo darbo rezultatus;                              | Mentorius  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | 6. išsiaiškina, kaip naujai priimtas darbuotojas geba planuoti ir vykdyti jam pavestą darbą;<br>7. išsiaiškina, ar naujai priimtas darbuotojas patenkintas nauja darbo aplinka ir nauju kolektyvu ir kt.                       |  |
| 12. | Programos dalyvio vertinimo anketos pildymas pasibaigus adaptacijos programai. Šios anketos įvertinimas ir siūlymai dėl poreikio pratęsti adaptacijos vykdymo laikotarpį ir (ar) tobulinti kvalifikaciją atitinkamose srityse. | Tiesioginis vadovas /<br>Mentorius                                       |
| 13. | Adaptacijos proceso vertinimo anketos pildymas ir vertinimas, pasiūlymų dėl adaptacijos proceso teikimas.  | Programos dalyvis / Teisės,<br>personalo ir dokumentų<br>valdymo skyrius |

---

Skuodo rajono savivaldybės administracijos  
darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Adaptacijos programos forma)**  
**ADAPTACIJOS PROGRAMA**

**Tikslas:** padėti naujam tarnautojui (adaptacijos programos dalyviui) perprasti darbą ir integruotis į kolektyvą.

**Programos dalyvis (pareigos, vardas, pavardė):** \_\_\_\_\_

| Numatomas darbo turinys, mokymosi būdai  | Data |
|--|------|
| 1. Supažindinimas su įstaigos struktūra, strategija, tikslais, uždaviniais, vidaus teisės aktais (vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kt.). Teorinis mokymosi būdas.   |      |
| 2. Susipažinimas su Administracijos padalinių veikla. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.  |      |
| 3. Teisės aktų paieška ir jų taikymas darbe. Susipažinimas su pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos, padalinio veiklą. Teorinis mokymosi būdas ir praktinės užduotys.  |      |
| 4. Susipažinimas su darbu reikalingomis informacinėmis sistemomis. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas. (Programos dalyvis supažindinamas su sistemomis, kurios bus reikalingos darbinėms funkcijoms atlikti. Užsakomos reikalingos teisės ir suteikiamos galimybės prisijungti.) |      |
| 5. Supažindinimas su Dokumentų valdymo sistema. Teorinis ir praktinis mokymosi būdas.  |      |
| 6. Praktinės užduotys (pvz.: įsakymų, raštų, tarnybinių pranešimų, ataskaitų, analizių, pranešimų rengimas ir kt.).<br>1.<br>2.<br>3.  |      |
| 7. Tikslai, kuriuos per adaptacijos programos laikotarpį turi įvykdyti Programos dalyvis:<br>1.<br>2.<br>3.  |      |
| 9. Konkrečios užduotys, darbai, kuriuos numatoma atlikti adaptacijos metu, bei tikslai, kuriuos reikia pasiekti:<br>1.<br>2.<br>3.   |      |

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Mentoriaus vardas, pavardė)

**(Anketos forma)**  
**PROGRAMOS DALYVIO VERTINIMO ANKETA**  
(pildo Mentorius)

Vertinamo adaptacijos dalyvio vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Adaptacijos programos pradžios data: \_\_\_\_\_

Adaptacijos programos pabaigos data: \_\_\_\_\_

| Eil. Nr.                                 | Darbo vertinimo kriterijai                       | Blogai | Patenkinamai                            | Gerai | Labai gerai |
|--|--|--------|---|-------|-------------|
| 1.                                       | Adaptacijos programoje numatytų veiksmų vykdymas | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 2.                                       | Darbo užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas    | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 3.                                       | Atsakomybė atliekant užduotis                    | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 4.                                       | Darbas komandoje                                 | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 5.                                       | Darbo taisyklių, procedūrų laikymasis            | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 6.                                       | Bendravimas su tiesioginiu vadovu                | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 7.                                       | Bendravimas su Mentoriumi                        | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| 8.                                       | Bendravimas kitų padalinių darbuotojais          | 1      | 2                                       | 3     | 4           |
| Darbuotojo stipriosios savybės, įgūdžiai |  |        | Darbuotojo silpnosios savybės, įgūdžiai |       |             |

Rekomendacijos dėl tarnautojo darbo ir kvalifikacijos tobulinimo

---



---



---

Mentorius \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Programos dalyvio pastabos dėl vertinimo: \_\_\_\_\_

---



---

Su Mentorius įvertinimu susipažinau

---

(programos dalyvio parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

Susipažinau

---

(tiesioginio vadovo parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---

Skuodo rajono savivaldybės administracijos  
darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo  
4 priedas

(Anketos forma)

## ADAPTACIJOS PROCESO VERTINIMO ANKETA

(pildo programos dalyvis)

**Tikslas:** išsiaiškinti, ar buvo naudingas adaptacijos procesas ir Mentorius pagalba, kaip sekėsi vykdyti adaptacijos procedūras, įsiliėti į kolektyvą.

**Darbo pradžios data** \_\_\_\_\_

**Vardas, pavardė, pareigos** \_\_\_\_\_

**1. Kaip jautėtės įstaigoje adaptavimosi laikotarpiu?** (apibraukite Jūsų jausmus atitinkantį skaitmenį)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

**2. Kaip vertinate iš kitų įstaigos padalinių gautą informaciją?** (apibraukite Jūsų jausmus atitinkantį skaitmenį)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

| Struktūrinio padalinio pavadinimas | Įvertinimas |   |   |   | Pastabos |
|------------------------------------|-------------|---|---|---|----------|
|                                    | 4           | 3 | 2 | 1 |          |
|                                    |             |   |   |   |          |

**3. Kaip vertinate Mentorius darbą?** (Apibraukite Jūsų nuomonę atitinkantį skaitmenį. Jeigu kuravo keletas Mentorius, kiekvieną įvertinkite atskirai bei nurodykite kiekvieno Mentorius vardą ir pavardę.)

I mentorius: \_\_\_\_\_ Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai  
(vardas, pavardė)

II mentorius \_\_\_\_\_ Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai  
(vardas, pavardė)

III mentorius: \_\_\_\_\_ Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai  
(vardas, pavardė)

**4. Įvertinkite adaptacijos programos naudingumą Jums:**

Naudinga 4 3 2 1 nenaudinga

**5. Kaip jaučiatės darbo kabinete?** (santykiai su kolegomis, darbo vietos įrengimas ir panašiai)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

Pastabos: \_\_\_\_\_

---



---

**6. Ar darbo vieta buvo įrengta laiku?** (nurodykite, kiek užtruko darbo vietos įrengimas)

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Kriterijus</b>                                | <b>Kiek darbo dienų užtruko</b> | <b>Pastabos</b> |
|-----------------|--|---------------------------------|-----------------|
| 1.              | Kompiuterio įjungimas                            |                                 |                 |
| 2.              | Telefono įjungimas                               |                                 |                 |
| 3.              | Prieigų prie informacinių sistemų teisių gavimas |                                 |                 |

**7. Kaip vertinate savo tiesioginio vadovo dalyvavimą?** (supažindinimas su kolektyvu ir aplinka, domėjimasis atliekamais darbais, domėjimasis Jūsų savijauta, išskylančiomis problemomis, pagalba sprendžiant iškilusias problemas ir kt.)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

Pastabos: \_\_\_\_\_

---



---



---

**8. Ar pasirinkto darbo pobūdis patenkina Jūsų lūkesčius?** (darbas Jums patinka, būtent taip jį įsivaizdavote; darbas nepatinka, norėčiau keisti ir kt.)

Labai gerai 4 3 2 1 labai blogai

Pastabos: \_\_\_\_\_

---



---



---

**9. Kas Jus labiausiai motyvuotų šiame darbe?** \_\_\_\_\_

---



---

**10. Jūsų pasiūlymai dėl adaptacijos programos tobulinimo:** \_\_\_\_\_

---



---



---