



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 15 straipsnio 6 dalimi ir siekdamas padėti naujai priimtiems pareigūnams, karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, per kuo trumpesnę laikotarpį įgyti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti, įsitraukti į veiklą, efektyviai dirbti, suprasti Lietuvos probacijos tarnybos vertybes, tikslus, užduotis, funkcijas, organizacinę struktūrą:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos adaptacijos tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Administravimo skyriui:
 - 2.1. su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos kanclerį, patarėją ir struktūrinių padalinių vadovus;
 - 2.2. organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. V-114 „Dėl Naujai priimtojo į tarnybą / darbą Lietuvos probacijos tarnyboje stažuotės ir adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. N u s t a t a u, kad:
 - 4.1. adaptacijos ir stažuotės procedūros, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką;
 - 4.2. šis įsakymas įsigalioja 2023 m. rugsėjo 1 d.

Veiklos stebėsenos ir kontrolės skyriaus viršininkas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Rolandas Ruslanas Jakučionis

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS ADAPTACIJOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos adaptacijos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) naujai priimtų, perkeltų, grįžusių ar gražintų į pareigas pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) adaptacijos vykdymo tvarką bei pareigūnų, kuriems priėmimo metu nustatyta stažuotė, ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kuriems nustatytas išbandymo terminas, adaptacijos vykdymo ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

3. Aprašo tikslas – nustatyti adaptacijos vykdymo procedūras ir dalyvaujančių asmenų atsakomybes, kad adaptacijos procesas būtų sėkmingas, naujai priimti darbuotojai kuo greičiau įsitrauktų ir būtų įtraukti į Tarnybos komandą, suprastų Tarnybos vertybes, misiją ir viziją, gebėtų savarankiškai ir efektyviai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.

II SKYRIUS ADAPTACIJOS VYKDYMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS ADAPTACIJOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

4. Adaptacijos proceso metu darbuotojui suteikiamos darbui reikalingos bazinės teorinės žinios ir praktiniai įgūdžiai, informacija apie darbo aplinką, kolektyvą, Tarnybos organizacinę struktūrą, vidaus tvarką, veiklos specifiką, reikalavimus, tradicijas.

5. Sėkmingai adaptacijai užtikrinti taikoma individuali adaptacijos programa – konkrečiam darbuotojui sudaryta individualių praktinės pažinties ir socializacijos priemonių visuma. Adaptacijos priemonių nustatymas ir įgyvendinimas yra bendras struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo valdymą, adaptacijos vadovo, adaptacijos dalyvio ir jo tiesioginio vadovo darbas.

6. Adaptacija Tarnyboje taikoma:

6.1. pareigūnui, priimtam į tarnybą konkurso būdu, jo stažuotės laikotarpiu;

6.2. priimtam į darbą Tarnyboje darbuotojui, su kuriuo susitarta dėl išbandymo, jo išbandymo laikotarpiu;

6.3. priimtam (perkeltam) į tarnybą (darbą) darbuotojui, kuris anksčiau nėra dirbęs Tarnyboje;

6.4. darbuotojui, kuris perėjo dirbti iš vieno Tarnybos struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi jo darbo pobūdis ir funkcijos;

6.5. darbuotojui, grįžusiam į darbą po ilgesnės pertraukos, pvz., po vaiko priežiūros atostogų, gražintam į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka, ir pan.;

6.6. darbuotojui, kurio darbo pozicija struktūriniame padalinyje nesikeičia, tačiau visiškai arba daugiau nei 50 procentų keičiasi jo darbo pobūdis ir funkcijos.

7. Aprašo 6.1–6.3 papunkčiuose nustatytais atvejais Tarnybos direktoriaus įsakymu skiriamas adaptacijos vadovas (stažuotės vadovas). Kitais atvejais adaptacijos procesą organizuoja

ir įgyvendina darbuotojo tiesioginis vadovas ir struktūrinis padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

8. Adaptacijos procese dalyvauja ir kiti asmenys, nurodyti Adaptacijos programoje (Aprašo 1 priedas), atsakingi už jiems priskirtas sritis pagal kompetenciją, kiti Tarnybos darbuotojai.

9. Adaptacijos vykdymo laikotarpis trunka nuo vieno iki šešių mėnesių, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

10. Aprašo 6.4–6.6 papunkčiuose nustatytais atvejais, atsižvelgiant į poreikį, turimą darbuotojo kompetenciją ir patirtį, gali būti nustatomas trumpesnis nei vieno mėnesio adaptacijos laikotarpis arba visai nenustatomas.

11. Pareigūnams, kuriems nustatyta stažuotė, adaptacijos laikotarpis sutampa su stažuotės laikotarpiu, darbuotojams, kurie priimti į darbą, nustatant išbandymo terminą, adaptacijos laikotarpis sutampa su išbandymo laikotarpiu.

ANTRASIS SKIRSNIS ADAPTACIJOS PROCESO TURINYS IR TIKSLAS

12. Siekiant visapusiškai įtraukti adaptacijos dalyvį, adaptacijos procesas vykdomas dviem kryptimis – praktinės (formaliosios) adaptacijos ir socializacijos. Šios dvi adaptacijos proceso kryptys dažniausiai vykdomos, vienu metu, tačiau kiekvienai jų keliami skirtingi tikslai, o jų turinį nusako skirtingi veiksmai ir priemonės.

13. Praktinė (formalioji) adaptacija – adaptacijos etapas, kuriame adaptacijos dalyviui pateikiamos specifinės praktinės žinios, informacija, reikalinga pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti ir konkrečioms užduotims vykdyti. Šis adaptacijos etapas siejamas su konkrečių praktinių įgūdžių įgijimu ir jų tobulinimu.

14. Praktinė (formalioji) adaptacija apima šiuos veiksmus:

14.1. supažindinimas su Tarnybos nuostatais, Tarnybos struktūra, vertybėmis;

14.2. supažindinimas su pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, užduotimis ir pagrindiniais procesais;

14.3. supažindinimas su darbo vieta, reikalingų darbo priemonių išdavimas;

14.4. supažindinimas su vidaus tvarka, vidiniais procesais, funkcijų atlikimo procedūromis, darbo sąlygomis;

14.5. supažindinimas su darbo ir civilinės saugos reikalavimais;

14.6. supažindinimas su esminiais veiklos metodais, veiklos praktika;

14.7. adaptacijos vadovo ir kitų darbuotojų atliekamų funkcijų stebėjimas, praktinis susipažinimas, kaip rengiami veiklos dokumentai;

14.8. adaptacijos dalyvio atliekamų funkcijų stebėjimas ir koregavimas, parengtų dokumentų peržiūra ir koregavimas;

14.9. adaptacijos pažangos aptarimas, rezultatų fiksavimas;

14.10. įvadinis mokymas (Aprašo 6.1 papunktyje nustatytais atvejais), reikalingų funkcijoms atlikti mokymo programų išklauskymas ir kvalifikacijos tobulinimas.

15. Socializacijos (neformaliosios adaptacijos) proceso metu Tarnyboje dirbantis personalas naujam darbuotojui perduoda savo praktinę, teorinę patirtį, reikalingą pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti ir asmeniniams bei organizaciniais lūkesčiams įgyvendinti. Socializacijos procesą organizuoja darbuotojas, atsakingas už vidinę komunikaciją, struktūrinis padalinys, atsakingas už personalo valdymą, tiesioginis vadovas ir adaptacijos vadovas (jei jis yra paskirtas).

16. Socializacijos priemonėmis siekiama:

16.1. adaptacijos dalyvį supažindinti su struktūrinio padalinio kolegomis, Tarnybos darbuotojais;

- 16.2. pristatyti Tarnybos istoriją, vertybes, misiją (sieki), viziją, strateginius tikslus, valdymo struktūrą, vadovavimo stilių;
- 16.3. pristatyti Tarnyboje gyvuojančias tradicijas, šventes, renginius;
- 16.4. informuoti apie Tarnybos darbuotojų tarpusavio bendravimo stilių (formalus, neformalus), darbo aprangos reikalavimus, pietų, poilsio pertraukėlių tvarką ir pan.;
- 16.5. padrąsinti, paskatinti adaptacijos dalyvį aktyviau įsitraukti į darbo veiklą, imtis iniciatyvos ir prisiimti atsakomybę;
- 16.6. įvertinti naujo darbuotojo asmenines savybes, lūkesčius, tikslus ir juos suderinti su bendra Tarnybos atmosfera, vertybėmis, veikla ir vizija.

TREČIASIS SKIRSNIS ADAPTACIJOS PROCESO VYKDYMO EIGA

- 17. Adaptacijos proceso Tarnyboje vykdymo eiga:
 - 17.1. adaptacijos vadovo paskyrimas (Aprašo 6.1–6.3 papunkčiuose nustatytais atvejais);
 - 17.2. bendras darbuotojo susipažinimas ir supažindinimas su darbo aplinka;
 - 17.3. adaptacijos programos parengimas;
 - 17.4. adaptacijos programos įgyvendinimas ir kontrolė;
 - 17.5. adaptacijos proceso užbaigimas ir rezultatų įvertinimas.
- 18. Adaptacijos vadovas skiriamas Tarnybos direktoriaus įsakymu, suderinus su būsimu adaptacijos vadovu, adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju ar kancleriu, pagal administruojamą veiklos sritį.
 - 19. Adaptacijos vadovu skiriamas darbuotojas, kuris:
 - 19.1. Tarnyboje dirba ne trumpiau kaip 1 metus;
 - 19.2. neturi galiojančių nuobaudų;
 - 19.3. jo praėjusių kalendorinių metų veikla buvo vertinta gerai arba labai gerai;
 - 19.4. turi puikias profesines žinias ir įgūdžius, sugeba jais dalintis;
 - 19.5. išmano ir geba taikyti darbinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 19.6. geba efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei perteikti turimas žinias ir įgūdžius, Tarnybos vertybes, kultūrą.
 - 20. Jei nėra galimybės adaptacijos vadovu skirti darbuotojo, Tarnyboje dirbančio ne trumpiau kaip 1 metus, – skiriamas kitas, adaptacijos programą baigęs ir neturintis galiojančių nuobaudų darbuotojas.
 - 21. **Adaptacijos vadovas** adaptacijos vykdymo metu atlieka šias funkcijas:
 - 21.1. kartu su adaptacijos dalyviu ir adaptacijos dalyvio tiesioginiu vadovu Aprašo 24–27 punktuose nustatyta tvarka sudaro Adaptacijos programą (Aprašo 1 priedas), užtikrina joje nurodytą veiklą vykdymą, pažangos fiksavimą;
 - 21.2. supažindina adaptacijos dalyvį su pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, Tarnybos veikla, vidaus tvarka, kultūra, tradicijomis ir vertybėmis;
 - 21.3. teikia adaptacijos dalyviui metodinę pagalbą, susijusią su tiesioginių pareigų atlikimu, supažindina su Tarnybos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos procesus, šiuo Aprašu bei su dokumentų valdymo sistema;
 - 21.4. stebi adaptacijos dalyvio praktinę veiklą, sudaro sąlygas adaptacijos dalyviui praktiškai stebėti adaptacijos vadovo ir kitų darbuotojų atliekamą praktinę veiklą, peržiūri ir vizuoja adaptacijos dalyvio parengtus dokumentus;
 - 21.5. skatina, kad adaptacijos dalyvis dalyvautų Tarnyboje organizuojamoje „Naujųjų valandoje“;
 - 21.6. informuoja adaptacijos dalyvį apie Tarnyboje organizuojamus renginius darbuotojams ir skatina juose dalyvauti;

21.7. nuolat, ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę, su adaptacijos dalyviu ir jo tiesioginiu vadovu aptaria adaptacijos dalyvio pažangą ir užfiksuoja tai Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitoje (Aprašo 2 priedas);

21.8. ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki adaptacijos laikotarpio pabaigos įvertina adaptacijos dalyvio vykdytų veiklų ir veiksmų rezultatus, užpildo Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitą (Aprašo 2 priedas) ir perduoda ją toliau užpildyti adaptacijos dalyvio tiesioginiam vadovui.

22. Laikiniai nesant adaptacijos vadovo (atostogų, ligos, komandiruotės atveju), jo funkcijas atlieka adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas arba jį pavaduojantis darbuotojas.

23. Pareigūnų, kuriems nustatyta stažuotė, adaptacijos vadovas yra stažuotės vadovas, kuris paskiriamas Tarnybos direktoriaus įsakymu Aprašo 36 punkte nustatyta tvarka.

24. Adaptacijos programa (Aprašo 1 priedas) parengiama ir pradedama įgyvendinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo adaptacijos laikotarpio pradžios.

25. Adaptacijos programoje įrašomi jos tikslai, siektini rezultatai, adaptacijos programos planas (konkrečios adaptacijos priemonės, veiklos, mokymosi turinys ir būdai, jų trukmė), nurodomi asmenys, atsakingi už plano veiklų organizavimą ir adaptacijos dalyvio pažangos vertinimą.

26. Užpildyta Adaptacijos programa dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašoma ir perduodama susipažinti programoje nurodytiems atsakingiems asmenims bei struktūriniam padaliniiui, atsakingam už personalo valdymą.

27. Adaptacijos programa jos vykdymo laikotarpiu gali būti keičiama ar papildoma, atsižvelgiant į adaptacijos dalyvio pažangą ar atsiradusias aplinkybes, kurių nebuvo galima numatyti adaptacijos pradžioje.

28. Adaptacijos procese dalyvaujantys asmenys privalo:

28.1. **adaptacijos dalyvis:**

28.1.1. vykdyti nustatytais terminais Adaptacijos programoje numatytas užduotis ir priemonės;

28.1.2. bendradarbiaujant su adaptacijos vadovu bei tiesioginiu vadovu, dalyvauti tikslinant Adaptacijos programą, teikti pasiūlymus konkrečioms programos priemonėms;

28.1.3. aktyviai domėtis, įsitraukti bei dalyvauti darbo procesuose, per kuriuos įgyjama pareigybės aprašyme nustatytoms pareigoms atlikti reikalingų žinių ir įgūdžių, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose bei savarankiškai mokytis;

28.1.4. dėl kylančių klausimų konsultuotis su adaptacijos vadovu ar tiesioginiu vadovu;

28.1.5. pateikti adaptacijos dalyvio atsiliepimą.

28.2. **tiesioginis vadovas:**

28.2.1. supažindinti adaptacijos dalyvį su struktūrinių padalinių vadovais, struktūrinių padalinių darbuotojais, jų funkcijomis;

28.2.2. numatyti, kokie darbai, užduotys ir atsakomybė bus priskiriami adaptacijos dalyviui;

28.2.3. pasiūlyti adaptacijos vadovą (jo sutikimu), supažindinti adaptacijos dalyvį su adaptacijos vadovo pareigomis;

28.2.4. bendradarbiauti su adaptacijos vadovu ir adaptacijos dalyviu, rengiant ir (ar) tikslinant Adaptacijos programą (Aprašo 6.4–6.6 papunkčiuose nustatytais atvejais – rengti Adaptacijos programą), numatyti konkrečias priemones ir terminus;

28.2.5. užtikrinti, kad adaptacijos dalyvis turėtų prisijungimo galimybę prie visų jo darbui reikalingų registrų ir informacinių sistemų;

28.2.6. stebėti, kontroliuoti Adaptacijos programos įgyvendinimą, vertinti pasiektus rezultatus, adaptacijos vadovo rekomendacijas;

28.2.7. įvertinęs adaptacijos dalyvio pažangą ir pasirengimo lygį, skirti užduotis savarankiškam darbui ir sprendimams;

28.2.8. vertinti adaptacijos dalyvio įvykdytų veiklų ir veiksmų rezultatus, užpildyti Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitą (Aprašo 2 priedas), pateikti susipažinti adaptacijos dalyviui, o šiam susipažinus, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ataskaitą pateikti Tarnybos direktoriui.

28.3. **dalyvaujantys atsakingi asmenys** pagal kompetenciją:

28.3.1. aprūpinti adaptacijos dalyvį reikiamomis darbo priemonėmis;

28.3.2. per teisės aktų nustatytą laikotarpį supažindinti adaptacijos dalyvį su darbo ir civilinės saugos reikalavimais;

28.3.3. supažindinti adaptacijos dalyvį su Tarnybos dokumentų valdymo sistema;

28.3.4. suteikti adaptacijos dalyviui informaciją apie korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų, tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų prevenciją, tarnybinės (darbo) etikos principus;

28.3.5. per pirmą darbo mėnesį suorganizuoti informacinį renginį „Naujokų valanda“;

28.3.6. informuoti adaptacijos dalyvį apie konfliktų sprendimų, streso valdymo metodus.

28.4. **kiti Tarnybos darbuotojai** – pagal poreikį teikti adaptacijos dalyviui visą būtiną informaciją, metodinę pagalbą ir emocinę paramą.

29. Įgyvendinant Adaptacijos programą, būtina nuolatinė Adaptacijos programos vykdymo kontrolė, adaptacijos dalyvio pažangos vertinimas ir priemonių bei numatytų įgyvendinimo terminų tikslinimas. Tuo tikslu adaptacijos vadovas, adaptacijos dalyvis ir jo tiesioginis vadovas periodiškai (pavyzdžiui, kartą per savaitę), organizuoja bendrus pasitarimus adaptacijos pažangai aptarti, įvertinti, ar adaptacijos procesas vyksta pagal numatytą Adaptacijos programos planą, ar tikslingos ir laiku įgyvendinamos plane numatytos priemonės.

30. Įgyvendinus visas Adaptacijos programos veiklas ir veiksmus, adaptacijos procesas užbaigiamas ir įvertinamas, užpildoma Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaita (Aprašo 2 priedas), dokumentų valdymo sistemos priemonėmis registruojama ir perduodama Tarnybos direktoriui.

31. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Adaptacijos programos įgyvendinimo rezultatus, aptaria su adaptacijos dalyviu pasiektą pažangą, tolesnes kvalifikacijos tobulinimo perspektyvas, profesinės raidos ir socializacijos kryptis.

32. Adaptacijos dalyvis, pasibaigus adaptacijai, per 3 darbo dienas privalo užpildyti Stažuotės ir (ar) adaptacijos dalyvio atsiliepimą (Aprašo 3 priedas) ir pateikti tiesioginiam vadovui bei atsakingam darbuotojui, atliekančiam personalo valdymo funkcijas.

33. Aprašo 6.4–6.6 papunkčiuose nustatytais atvejais Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaita nerengiama ir Stažuotės ir (ar) adaptacijos dalyvio atsiliepimas nepildomas.

34. Adaptacijos programos įgyvendinimas nutraukiamas, kai Tarnybos direktorius, pripažinęs, kad darbuotojo, kuriam nustatytas išbandymo laikotarpis, išbandymo rezultatai nepatenkinami, arba, kad pareigūno stažuotės rezultatai nepatenkinami, nepasibaigus išbandymo ar stažuotės laikotarpiui priima sprendimą nutraukti darbo ar tarnybos santykius, arba jei adaptacijos dalyvis dėl kitų priežasčių teisės aktų nustatyta tvarka yra atleidžiamas iš pareigų.

III SKYRIUS STAŽUOTĖS VYKDYMO TVARKA

35. Tarnybos direktorius įsakymu nustato stažuotės terminą ir paskiria stažuotės vadovą (adaptacijos vadovą), vadovaudamasis Vidaus tarnybos statuto 15 straipsnio 6 dalimi.

36. Stažuotės vadovu skiriamas, suderinus su būsimu stažuotės vadovu, stažuotės dalyvio tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju, pareigūnas, kuris atitinka Aprašo 19 punkte adaptacijos vadovui nustatytus reikalavimus.

37. **Stažuotės vadovas** stažuotės vykdymo metu atlieka šias funkcijas:

37.1. vykdo adaptacijos vadovo funkcijas, nustatytas Aprašo 21.2–21.8 papunkčiuose;

37.2. kartu su stažuotės dalyviu ir stažuotės dalyvio tiesioginiu vadovu sudaro Stažuotės ir adaptacijos programą (Aprašo 4 priedas);

37.3. supažindina stažuotės dalyvį su jo veiklos specifika, perteikia teorines ir praktines žinias ir praktinius įgūdžius, reikalingus tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas pareigas;

37.4. visą stažuotės vykdymo laikotarpį vizuoja stažuotės dalyvio rengiamus dokumentų projektus ir stebi stažuotės dalyvio praktinę veiklą bei sudaro sąlygas stažuotės dalyviui praktiškai stebėti stažuotės vadovo atliekamą praktinę veiklą, ypatingą dėmesį skiriant kontaktiniam darbui su prižiūrimu asmeniu;

37.5. supažindina stažuotės dalyvį su įvadinio mokymo programa, įvadinųjų mokymų metu teikia jam metodinę pagalbą, reikalingą informaciją;

37.6. pastebėjęs stažuotės dalyvio netinkamai atliekamas užduotis, motyvacijos stoką, netinkamą elgesį tarnyboje, nedelsiant motyvuotu tarnybiniu pranešimu, suderintu su dalyvio tiesioginiu vadovu, informuoja Tarnybos direktorių apie nepatenkinamus stažuotės rezultatus.

38. Laikinais nesant stažuotės vadovo (atostogų, ligos, komandiruotės atveju), jo funkcijas atlieka stažuotės dalyvio tiesioginis vadovas ar jį pavaduojantis pareigūnas.

39. Stažuotės ir adaptacijos programa (Aprašo 4 punktą) sudaroma laikantis šių reikalavimų:

39.1. sudaroma individualiai konkrečiam stažuotės dalyviui, atsižvelgiant į jo profesinį pasirengimą, turimą kvalifikaciją, patirtį bausmių vykdymo sistemoje ar kitoje statutinėje įstaigoje bei į pareigybės aprašyme nustatytų pareigų sudėtingumą, specifiką;

39.2. turi būti įtrauktos adaptacijos veiklos, nurodytos Aprašo 13–16 punktuose;

39.3. pateikiamos visos stažuotės laikotarpiu numatomos vykdyti veiklos ir veiksmai, kuriuos atliks stažuotės vadovas, stažuotės dalyvis, stažuotės dalyvio tiesioginis vadovas, nurodomi kiti asmenys, atsakingi už veiklų organizavimą ir (ar) vertinimą.

40. Užpildytą ir dokumentų valdymo sistemos priemonėmis stažuotės vadovo, stažuotės dalyvio, jo tiesioginio vadovo pasirašytą Stažuotės ir adaptacijos programą stažuotės vadovas perduoda susipažinti struktūriniam padaliniiui, atsakingam už personalo valdymą.

41. Stažuotės ir adaptacijos programa stažuotės laikotarpiu gali būti keičiama ar papildoma, atsižvelgiant į stažuotės dalyvio pažangą ar atsiradusias aplinkybes, kurių nebuvo galima numatyti stažuotės pradžioje.

42. Stažuotės dalyvis, jo tiesioginis vadovas, kiti Stažuotės ir adaptacijos programoje (Aprašo 4 priedas) nurodyti atsakingi asmenys bei Tarnybos darbuotojai stažuotės metu *mutatis mutandis* vykdo pareigas, nustatytas adaptacijos proceso dalyviams Aprašo 28 punkte.

43. Baigiantis stažuotės laikotarpiui, įgyvendinus nustatytas veiklas ir veiksmus, bet ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki stažuotės pabaigos, stažuotės vadovas privalo užpildyti Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitą (Aprašo 2 priedas).

44. Stažuotės vadovas Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitoje nurodo stažuotės dalyvio pažangą ir argumentuotai įvertina stažuotės dalyvio stažuotę konkrečiu balu, vertinant 10 balų skalėje, bei nurodo tolimesnes rekomendacijas stažuotės dalyviui.

45. Užpildytą Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitą stažuotės vadovas perduoda stažuotės dalyvio tiesioginiam vadovui, kuris, atsižvelgdamas į ataskaitos rezultatus, pateikia stažuotės įvertinimą bei argumentuotą siūlymą Tarnybos direktoriui dėl stažuotės dalyvio tolimesnės tarnybos. Užregistruota Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaita dokumentų valdymo sistemos priemonėmis perduodama Tarnybos direktoriui.

46. Jei stažuotės rezultatai yra nepatenkinami ir galutinis įvertinimas yra mažiau kaip 5 balai, Tarnybos direktoriui siūloma stažuotės dalyvį atleisti iš tarnybos pagal Vidaus tarnybos statuto 72 straipsnio 1 dalies 8 punktą.

47. Jei stažuotės rezultatai yra patenkinami ir stažuotės dalyvio tarnyba tęsiasi, stažuotės dalyvis per 3 darbo dienas pasibaigus stažuotei, užpildo Stažuotės ir (ar) adaptacijos dalyvio atsiliėpimą (Aprašo 3 priedas) ir pateikia tiesioginiam vadovui bei atsakingam darbuotojui, atliekančiam personalo valdymo funkcijas.

IV SKYRIUS

ADAPTACIJOS VYKDYMO TVARKA IŠBANDYMO LAIKOTARPIU

48. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį, su naujai priimamu darbuotoju gali būti susitariama dėl išbandymo.

49. Susitarus dėl išbandymo termino nustatymo, Tarnybos direktorius įsakymu paskiria adaptacijos vadovą.

50. Adaptacijos vadovo skyrimo tvarka, jo atliekamos funkcijos ir adaptacijos vykdymo eiga nustatyta Aprašo II skyriuje.

51. Adaptacijos vadovas, išbandymo laikotarpiu pastebėjęs adaptacijos dalyvio netinkamai atliekamas užduotis, motyvacijos stoką, netinkamą elgesį darbe, nedelsiant motyvuotu tarnybiniu pranešimu, suderintu su dalyvio tiesioginiu vadovu, informuoja Tarnybos direktorių.

52. Baigiantis išbandymo terminui, bet ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki šio termino pabaigos, adaptacijos vadovas privalo užpildyti Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitos formą (Aprašo 2 priedas).

53. Adaptacijos vadovas Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitoje nurodo adaptacijos dalyvio pažangą ir argumentuotai įvertina adaptacijos dalyvio išbandymo laikotarpio rezultatus konkrečiu balu, vertinant 10 balų skalėje, nurodo tolimesnes rekomendacijas.

54. Užpildytą Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitą (Aprašo 2 priedas) adaptacijos vadovas perduoda adaptacijos dalyvio tiesioginiam vadovui, kuris, atsižvelgdamas į ataskaitos rezultatus, pateikia adaptacijos bei išbandymo įvertinimą ir argumentuotą siūlymą Tarnybos direktoriui dėl adaptacijos dalyvio tolimesnio darbo, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo ar nenustatymo. Užregistruota Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaita dokumentų valdymo sistemos priemonėmis perduodama Tarnybos direktoriui.

55. Jei išbandymo rezultatai yra nepatenkinami ir galutinis įvertinimas yra mažiau nei 5 balai, Tarnybos direktoriui siūloma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 36 straipsnio 3 dalimi, nutraukti darbo sutartį ir nemokėti išeitinės išmokos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Apraše nurodyti su adaptacijos procesu ir stažuote susiję dokumentai saugomi Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje Tarnybos dokumentacijos plane nustatytą terminą.

57. Darbuotojo Stažuotės ir (ar) adaptacijos ataskaitos skaitmeninė kopija perduodama Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai pridėti prie darbuotojo tarnybos (asmens) bylos.

(Stažuotės ir adaptacijos programos forma)

LETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS

(Įstaigos pavadinimas)

(Skyriaus pavadinimas)

(Stažuotės dalyvio poareigos, vardas ir pavardė)

STAŽUOTĖS IR ADAPTACIJOS PROGRAMA

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Stažuotės pradžia:

(Nurodyti datą)

Numatoma stažuotės pabaiga:

(Nurodyti datą)

Eil. Nr.	Numatomos vykdyti veiklos ir veiksmai	Atsakingas asmuo (pareigos, vardas ir pavardė)	Rekomenduojamas įgyvendinimo laikotarpis (atsižvelgiama į stažuotės trukmę)	Žyma apie priemonės įvykdymą (data, pastaba)
I dalis				
1.	Priesaikos davimas, susipažinimas su įstaigos vadovu ar jį atstovaujančiu asmeniu	Įstaigos vadovas Tiesioginis vadovas Personalo darbuotojas	1 darbo diena	

2.	Supažindinimas su pareigybės aprašymu, trumpas pareigybinių funkcijų ir specifikos pristaymas	Tiesioginis vadovas Stažuotės vadovas Personalo darbuotojas	1 darbo diena	
3.	Supažindinimas su tiesioginiu vadovu, stažuotės vadovu, skyriaus kolegomis, įstaigos ir skyriaus tradicijomis, kultūra, kontrolės ir atsiskaitymų formomis, darbo vieta ir pastate esančiomis patalpomis, reikiamų darbo priemonių išdavimas	Stažuotės vadovas Tiesioginis vadovas Atsakingi asmenys pagal sritį	1 savaitė	
4.	Supažindinimas su įstaigos struktūra, administracijos padalinių veikla, strategija, tikslais, uždaviniais	Stažuotės vadovas Personalo darbuotojas	1 savaitė	
5.	Susipažinimas su vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus tvarką, korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą, dovanų politiką, pranešėjų apsaugą, tarnybinę etiką, tarnybinių automobilių naudojimą, su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos metiniu veiklos planu ir kt.	Tiesioginis vadovas Sstažuotės vadovas Stažuotės dalyvis Atsakingas darbuotojas pagal sritį	1-3 savaitė	
6.	Susipažinimas su skyriaus nuostatais, pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos, struktūrinio padalinio veiklą	Tiesioginis vadovas Stažuotės vadovas Stažuotės dalyvis	1 savaitė	
7.	Supažindinimas su dokumentų valdymo sistema, kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis ir jų praktinis taikymas	Stažuotės vadovas Stažuotės dalyvis Atsakingas darbuotojas pagal sritį	1-2 savaitė	
8.	Dalyvavimas integracijos į įstaigos veiklą renginiuose	Stažuotės vadovas Atsakingas darbuotojas pagal sritį Personalo darbuotojas	1-4 savaitė	
9.	Privačių interesų deklaravimas	Stažuotės dalyvis	1 mėnuo	
10.	Supažindinimas su padalinyje rengiamais vidiniais ir išoriniais dokumentais	Stažuotės vadovas	1-6 mėnuo	
11.	Bendravimo su interesantais, skyriaus funkcijų vykdymo stebėjimas	Stažuotės vadovas Stažuotės dalyvis	1-6 mėnuo	
12.	Supažindinimas ir bendravimas su socialiniais partneriais ir išorinėmis institucijomis	Stažuotės vadovas	1-6 mėnuo	
13.	Metinių užduočių suformavimas	Tiesioginis vadovas	1 mėnuo (priimties iki birželio 30 d.)	
II dalis				
14.	Dalyvavimas įvadiniuose mokymuose	Stažuotės vadovas Tiesioginis vadovas	Pagal patvirtintą grafiką	

		Stażuotės dalyvis		
15.	Stażuotės vadovo prižiūrimas praktinis darbas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (3–5 užduotys, susijusios su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis) <i>(Pateikiamas pavyzdys – teritorinio skyriaus specialisto pareigybei nustatytos funkcijos):</i>	Tiesioginis vadovas Stażuotės vadovas Stażuotės dalyvis	1-6 mėnuo	
15.1.	<i>Supažindinimas su vykdomomis bausmėmis, baudžiamojo ir auklėjamojo poveikio priemonėmis – laisvės apribojimu, viešaisiais darbais, nemokamais darbais, dalyvavimas smurtinį elgesį keičiančioje programoje, elgesio apribojimas ir kt</i>			
15.2.	<i>Supažindinimas su vykdoma probuojamųjų priežiūra (lygtinis paleidimas iš pataisos įstaigos, bausmės vykdymo atidėjimas, bausmės vykdymo atidėjimas iš dalies)</i>			
15.3.	<i>Paskirtų bylų priežiūra, vadovaujantis teisės aktais (bylos formavimas, pranešimų rengimas, paklausimai, individualūs pokalbiai, plano sudarymas, terminai, registravimas, raštų kitoms institucijoms parengimas, bylų archyvavimas ir kt.).</i>			
15.4.	<i>Teikimų teismams rengimas pagal LR Probacijos įstatymo atitinkamus straipsnius, laisvės apribojimo, bausmės pakeitimo į areštą, viešųjų darbų bausmės pakeitimo į laisvės apribojimą ar baudą, baudžiamojo poveikio priemonių nevykdymo atvejais. Dalyvavimas teismo posėdžiuose. Priimtų nutarčių pagal pateiktus teikimus analizė.</i>			
15.5.	<i>Susipažinimas su ataskaitų rengimo metodais bei mokymasis jas rengti.</i>			

Stażuotės vadovas

(Pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Stażuotės dalyvio tiesioginis vadovas

(Pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Susipažinau

(Parašas)

(Stażuotės dalyvio vardas ir pavardė)

(Data)

(Adaptacijos programos forma)

LETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS

(Istaigos pavadinimas)

(Skyriaus pavadinimas)

(Adaptacijos dalyvio pareigos, vardas ir pavardė)

ADAPTACIJOS PROGRAMA

(Data) Nr. _____

(Sudarymo vieta)

Adaptacijos pradžia:

(Nurodyti datą)

Numatoma adaptacijos pabaiga:

(Nurodyti datą)

1. Adaptacijos dalyvio situacija (tinkamą teiginį pažymėti „X“):

<input type="checkbox"/>	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimtas į darbą su išbandymo terminu (Aprašo 6.2 p.)
<input type="checkbox"/>	Darbuotojas (priimtas (perkeltas) į tarnybą (darbą) pareigūnas, valstybės karjeros tarnautojas, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį), kuris anksčiau Tarnyboje nebuvo dirbęs (Aprašo 6.3 p.)
<input type="checkbox"/>	Darbuotojas, kuris perėjo dirbti iš vieno struktūrinio padalinio į kitą, kai visiškai ar iš dalies keičiasi jo darbo pobūdis ir funkcijos (Aprašo 6.4 p.)
<input type="checkbox"/>	Darbuotojas, grįžęs į darbą po ilgesnės pertraukos (Aprašo 6.5 p.)
<input type="checkbox"/>	Darbuotojas, kurio darbo pozicija struktūriniame padalinyje nepasikeičia, tačiau visiškai arba daugiau nei 50 procentų keičiasi jo darbo pobūdis ir funkcijos (Aprašo 6.6 p.)

2. Adaptacijos programos planas

Eil. Nr.	Numatomos vykdyti veiklos ir veiksmai	Atsakingas asmuo (pareigos, vardas ir pavardė)	Rekomenduojamas įgyvendinimo laikotarpis	Žyma apie priemonės įvykdymą, pastabas
I dalis				
1.	Supažindinimas su pareigybės aprašymu, trumpas pareigybinių funkcijų ir specifikos pristatymas	Tiesioginis vadovas Adaptacijos vadovas Personalo darbuotojas	1 darbo diena	
2.	Supažindinimas su tiesioginiu vadovu, adaptacijos vadovu, skyriaus kolegomis, darbo vieta ir pastate esančiomis patalpomis, reikiamų darbo priemonių išdavimas	Adaptacijos vadovas Tiesioginis vadovas Atsakingi asmenys pagal sritį	1 savaitė	
3.	Supažindinimas su įstaigos struktūra, administracijos padalinių veikla, strategija, tikslais, uždaviniais	Adaptacijos vadovas Personalo darbuotojas	1 savaitė	
4.	Susipažinimas su vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus tvarką, korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą, dovanų politiką, pranešėjų apsaugą, tarnybinę etiką, tarnybinių automobilių naudojimą, su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, įstaigos metiniu veiklos planu ir kt.	Tiesioginis vadovas Adaptacijos vadovas Atsakingas darbuotojas pagal sritį	1–3 savaitė	
5.	Susipažinimas su skyriaus nuostatais, pagrindiniais teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos, struktūrinio padalinio veiklą	Tiesioginis vadovas Adaptacijos vadovas	1 savaitė	
6.	Supažindinimas su dokumentų valdymo sistema, kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis, jų praktinis taikymas	Adaptacijos vadovas	1–2 savaitė	
7.	Dalyvavimas integracijos į įstaigos veiklą renginiuose	Adaptacijos vadovas Atsakingas darbuotojas pagal sritį Personalo darbuotojas	1–4 savaitė	
8.	Privačių interesų deklaravimas (darbuotojams pagal sąrašą)	Adaptacijos dalyvis	1 mėnuo	
9.	Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (esant galimybei)	Adaptacijos vadovas	1–3 mėnuo (atsižvelgiant į adaptacijos laikotarpio trukmę)	
10.	Susipažinimas su padalinyje rengiamais vidiniais ir išoriniais dokumentais	Adaptacijos vadovas	1–3 mėnuo (atsižvelgiant į adaptacijos laikotarpio trukmę)	
11.	Bendravimo su klientais, skyriaus funkcijų vykdymo stebėjimas	Adaptacijos vadovas	1–3 mėnuo (atsižvelgiant į adaptacijos laikotarpio	

			trukmę)	
12.	Supažindinimas ir bendravimas su socialiniais partneriais ir išorinėmis institucijomis	Adaptacijos vadovas	1–3 mėnuo (atsižvelgiant į adaptacijos laikotarpio trukmę)	
13.	Metinių užduočių suformavimas	Tiesioginis vadovas	1 mėnuo (pareigūnams priimtiems iki birželio 30 d., darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, priimtiems iki spalio 1 d.)	
II dalis				
14.	Įgytų žinių praktinis taikymas darbe (3–5 užduotys, susijusios su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis) (<i>Pateikiamas pavyzdys – teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto (vertintojo) funkcijos:</i>			
14.1	<i>Teisės pažeidėjų, esančių Lietuvos probacijos tarnybos registre pakartotinio nusikalstamo elgesio rizikos įvertinimų atlikimas</i>			
14.2	<i>Socialinio tyrimo išvadų rengimas ir nuteistųjų resocializacijos proceso planavimas.</i>	Tiesioginis vadovas Adaptacijos vadovas Adaptacijos dalyvis	1–3 mėnuo (atsižvelgiant į adaptacijos laikotarpio trukmę)	
14.3	<i>Atsižvelgiant į individualiame probuojamojo priežiūros plane numatytų priemonių vykdymo rezultatus bei kitus reikšmingus faktus, vertina nuteistųjų daromą pažangą, valdant pakartotinio nusikalstamo elgesio riziką.</i>			
14.4	<i>Informacijos apie pakartotinio nusikalstamo elgesio rizikos vertinimus rinkimas ir sisteminimas, ataskaitų ir informacinių pranešimų rengimas.</i>			

Adaptacijos vadovas

(Pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas

(Pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Susipažinau

(Parašas)

(Adaptacijos dalyvio vardas ir pavardė)

(Data)

(Stažuotės ir (ar) adaptacijos dalyvio atsiliepimo forma)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBA

STAŽUOTĖS IR (AR) ADAPTACIJOS DALYVIO ATSLIEPIMAS

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Stažuotės ir (ar) adaptacijos pradžia:

(Nurodyti datą)

Stažuotės ir (ar) adaptacijos pabaiga:

(Nurodyti datą)

Stažuotės ir (ar) adaptacijos vadovas

(Stažuotės ar adaptacijos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

1. Įvertinkite stažuotės ir (ar) adaptacijos procesą pagal pateiktus kriterijus (tinkamą įvertinimą pažymėti „X“):

Vertinamieji kriterijai	Labai gerai	Gerai	Vidutiniškai	Blogai	Labai blogai
Bendravimas su stažuotės ir (ar) adaptacijos vadovu ir jo pagalba					
Stažuotės ir (ar) adaptacijos vadovo profesinės žinios ir praktiniai gebėjimai					
Stažuotės ir (ar) adaptacijos vadovo gebėjimas perteikti aktualią informaciją, perteikimo nuoseklumas ir išsamumas					
Stažuotės ir (ar) adaptacijos vadovo darbas adaptacijos laikotarpiu					
Tiesioginio vadovo bendravimas, užduočių paskirimas					
Bendravimas su kolegomis					
Savijauta stažuotės ir (ar) adaptacijos laikotarpiu					
Skyriaus bendravimo kultūra ir tradicijos					
Stažuotės ir (ar) adaptacijos					

laikotarpio naudingumas					
Stażuotės ir (ar) adaptacijos programos trukmė					
Stażuotės ir (ar) adaptacijos programos apimtis					
Gautos informacijos pritaikomumas					
Mokymosi ir praktinių įgūdžių lavinimo proceso organizavimas					
Darbo vietos įrengimas, darbo priemonių suteikimas					
Motyvacija pasilikti darbe					
Pasiruošimas savarankiškam darbui					
Jūsų lūkesčių darbui atitikimas					

2. Kokioje srityje, stažuotės ir (ar) adaptacijos laikotarpio metu, įgavote daugiausiai žinių ir įgūdžių?

3. Ar po stažuotės ir (ar) adaptacijos laikotarpio trūksta įgūdžių, informacijos, žinių, jei taip, tai kurioje srityje?

Pastabos ir komentarai (*pildoma esant poreikiui*):

(Stażuotės ir (ar) adaptacijos dalyvio pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

(Stażuotės ir (ar) adaptacijos laikotarpio ataskaitos forma)

LETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS

(Įstaigos pavadinimas)

(Skyriaus pavadinimas)

(Stażuotės ar adaptacijos dalyvio pareigos, vardas ir pavardė)

STAŽUOTĖS IR (AR) ADAPTACIJOS LAIKOTARPIO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Stażuotės ar adaptacijos pradžia: _____
(Įrašyti tinkamą) (Nurodyti datą)

Stażuotės ar adaptacijos pabaiga: _____
(Įrašyti tinkamą) (Nurodyti datą)

Stażuotės ar adaptacijos dalyvio situacija (tinkamą teiginį pažymėti „X“):

<input type="checkbox"/>	Pareigūnas, priimtas į tarnybą konkurso būdu, kuriam nustatyta stažuotė (Aprašo 6.1 p.)
<input type="checkbox"/>	Priimtas į darbą darbuotojas, kuriam nustatytas išbandymo laikotarpis (Aprašo 6.2 p.)
<input type="checkbox"/>	Priimtas (perkeltas) į tarnybą (darbą) darbuotojas, kuris anksčiau nėra dirbęs Lietuvos probacijos tarnyboje (Aprašo 6.3 p.)

I DALIS

1. Stažutės ir (ar) adaptacijos laikotarpio kontrolinis vertinimas stažutės ar adaptacijos vadovo požiūriu (kontrolei užtikrinti ir pažangai vertinti stažutės ir (ar) adaptacijos tarpiniuose laikotarpuose bei galutiniam vertinimui nustatyti):

Stožutės ar adaptacijos dalyvio bendrieji vertinimo kriterijai	Vertinimas 10 balų sistemoje laikotarpiais (laikotarpius proporcingai paskirstant savaitėmis arba mėnesiais, priklausomai nuo stažutės ir (ar) adaptacijos trukmės)						Vertinimo vidurkis (galutinis vertinimas)
	<i>1-2 savaitė</i> (1 mėnuo)	<i>3-4 savaitė</i> (2 mėnuo)	<i>5-6 savaitė</i> (3 mėnuo)	<i>7-8 savaitė</i> (4 mėnuo)	<i>9-10 savaitė</i> (5 mėnuo)	<i>11-12 savaitė</i> (6 mėnuo)	
Turimų žinių lygis ir profesinė kompetencija							
Atsakomybė atliekant užduotis							
Darbo tempas							
Darbo taisyklių, procedūrų laikymasis							
Savarankiškumas							
Asmeninė motyvacija							
Domėjimasis darbinėmis funkcijomis, jų atlikimu ir specifika							
Iniciatyva ir kūrybiškumas							
Bendravimas su kolegomis							
Perteiktų žinių įsisavinimas							
Stožutės ir (ar) adaptacijos programos įgyvendinimas							
Darbo kokybė	X	X	X				
Pažanga (lyginant stažutės ir (ar) adaptacijos laikotarpio pradžią ir pabaigą)	X	X	X	X	X		
Bendras vidurkis							

2. Papildoma informacija apie stažuotės ar adaptacijos dalyvį stažuotės ar adaptacijos vadovo požiūriu (galimybėms ir rizikoms nustatyti):

Stazuotės ir ar adaptacijos dalyvio savybės	Įvardinimas
Stipriosios savybės ir įgūdžiai	
Silpnosios savybės ir galimos rizikos	

Pastabos ir rekomendacijos:

II DALIS

Tiesioginio vadovo įvertinimas (pildo tiesioginis vadovas):

<input type="checkbox"/>	Patenkinamai	<input type="checkbox"/>	Nepatenkinamai
--------------------------	--------------	--------------------------	----------------

Išvada ir rekomendacijos:

Siūlymas įstaigos vadovui:

Stażuotės ar adaptacijos vadovas
(Įrašyti tinkamą)

(Pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Stażuotės ar adaptacijos dalyvio tiesioginis vadovas
(Įrašyti tinkamą)

(Pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Susipažinau

(Parašas)

(Stażuotės ar adaptacijos dalyvio vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kalvarijų g. 129-302, LT-08221 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-20 Nr. V-210
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rolandas Ruslanas Jakučionis, VSIKS viršininkas, atliekantis direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	ROLANDAS RUSLANAS JAKUČIONIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-20 11:10:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-20 11:10:52 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-14 10:45:49 – 2027-12-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Balkauskienė, Vyriausiasis specialistas, Kauno regiono skyrius
Sertifikatas išduotas	JURGITA BALKAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-21 08:40:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-21 08:41:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-23 11:53:45 – 2027-12-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktorija Kondrotaitė, Specialistė, Šiaulių regiono skyrius
Sertifikatas išduotas	VIKTORIJA KONDROTAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-21 09:32:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-21 09:32:33 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-27 14:42:24 – 2028-03-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.73.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-21 14:02:25)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-08-21 14:02:25 DBSIS