



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUJŲ DARBUOTOJŲ PALYDĖJIMO UKMERGĖS GLOBOS CENTRE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Naujų darbuotojų palydėjimo Ukmergės globos centre tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad už Naujo darbuotojo palydėjimo organizavimą atsakingi: Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus vedėjas, Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus vedėjas, Šeimos gerovės skyriaus vedėjas.

3. P a v e d u raštinės administratorei Justinai Žemaitytei supažindinti socialinių paslaugų srities darbuotojus su Naujų darbuotojų palydėjimo Ukmergės globos centre tvarkos aprašu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

NAUJŲ DARBUOTOJŲ PALYDĖJIMO UKMERGĖS GLOBOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujų darbuotojų palydėjimo Ukmergės Globos centre (toliau – Globos centras) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato naujų socialinių paslaugų srities darbuotojų (toliau – Naujas darbuotojas) įvedimo į pareigas būdus, atsakomybes ir palydėjimo trukmę.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti sklandžią Naujų darbuotojų adaptaciją Globos centre, tinkamą pasirengimą teikti socialines paslaugas laikantis teisės aktų, profesinės etikos ir Globos centro veiklos principų.

3. Tvarkos aprašas taikomas visiems naujai priimtiems Globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojams, nepriklausomai nuo pareigų, darbo krūvio ar darbo sutarties trukmės.

II SKYRIUS PALYDĖJIMO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

4. Už Naujo darbuotojo palydėjimo organizavimą atsakingas darbuotojo skyriaus vedėjas, o už tiesioginį palydėjimo procesą ir praktinę pagalbą darbo vietoje – paskirtas mentorius.

5. Mentorius skiriamas ir funkcijos:

5.1. mentorius veiktos paskirtis – Naujam darbuotojui teikti praktinę ir metodinę pagalbą, padėti spręsti kasdienės darbo situacijas, atsakyti į rūpimus klausimus;

5.2. mentorius Naujam darbuotojui skiriamas Globos centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į skyriaus vedėjo siūlymą;

5.3. mentoriumi skiriamas ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį Globos centre turintis darbuotojas, gebantis teikti metodinę ir praktinę pagalbą Naujam darbuotojui palydėjimo laikotarpiu;

5.4. skiriant mentorį, pirmenybė teikiama tos pačios ar artimiausios pareigybės specialistui, dirbančiam tame pačiame skyriuje. Skyriaus vedėjas mentoriumi gali būti skiriamas tik tada, kai Naujo darbuotojo pareigybė yra tiesiogiai pavaldi jam ir tarp jų nėra kitų tarpinių pareigybių arba kitais išimtiniais atvejais;

5.5. mentorius pildo Ukmergės globos centro naujo darbuotojo palydėjimo planą (1 priedas) ir Ukmergės globos centro naujo darbuotojo palydėjimo ataskaitą (2 priedas), kurie, pasibaigus palydėjimo laikotarpiui, saugomi darbuotojo asmens (darbo) byloje;

5.6. mentorius, siekdamas stiprinti Naujo darbuotojo profesinę kompetenciją, stebi jo adaptacijos procesą, teikia metodinę paramą ir prireikus informuoja skyriaus vedėją apie kylančius sunkumus ar poreikį papildomam ugdymui, siekiant užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę.

6. Globos centro raštinės administratorius užtikrina, kad Naujas darbuotojas būtų supažindintas su Globos centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir darbo sąlygomis, nurodytais Globos centro vidaus tvarkos taisyklėse.

III SKYRIUS PALYDĖJIMO EIGA IR BŪDAI

7. Naujų darbuotojų palydėjimas pradedamas pirmąją darbuotojo darbo dieną. Pirmąją darbo dieną skyriaus vedėjas ar jo įgaliotas asmuo Naujam darbuotojui aprodos darbo vietą ir priemones, Globos centro patalpas, supažindina su Globos centro darbuotojais, mentoriumi.

8. Per pirmąsias tris darbo dienas mentorius su Nauju darbuotoju aptaria:
 - 8.1. Globos centro veiklos tikslus, funkcijas, struktūrą;
 - 8.2. Globos centro vidaus tvarkos taisykles;
 - 8.3. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.4. profesinės etikos principus ir konfidencialumo reikalavimus;
 - 8.5. pareigybės aprašymą ir atsakomybes;
 - 8.6. dokumentaciją;
 - 8.7. Globos centro teikiamas socialines paslaugas ir jų organizavimo principus;
 - 8.8. paslaugų gavėjus, jų poreikius, dokumentavimo tvarką;
 - 8.9. bendravimo su kolegomis ir kitomis institucijomis principus.
9. Palydėjimas darbo vietoje Globos centre vykdomas šiais būdais:
 - 9.1. individualūs pokalbiai ir konsultacijos;
 - 9.2. praktinis darbo pavyzdžių demonstravimas;
 - 9.3. supažindinimas su vidaus dokumentais, tvarkomis, pildomomis formomis;
 - 9.4. darbo stebėjimas ir aptarimas;
 - 9.5. dalyvavimas komandos pasitarimuose, intervijose ir kitose veiklose.
10. Palydėjimo būdai parenkami atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, profesinę patirtį ir teikiamų socialinių paslaugų specifiką.

IV SKYRIUS

PALYDĖJIMO TRUKMĖ IR ĮVERTINIMAS

11. Palydėjimo laikotarpis įprastai trunka iki 3 mėnesių ir sutampa su darbuotojo adaptacijos periodu ir bandomuoju laikotarpiu.
12. Jei Naujas darbuotojas priimamas terminuotam darbui, palydėjimo laikotarpis gali būti trumpinamas atsižvelgiant į darbo sutarties terminą.
13. Pasibaigus palydėjimo laikotarpiui, mentorius skyriaus vedėjui pateikia užpildytus dokumentus: Ukmergės globos centro naujo darbuotojo palydėjimo planą (1 priedas) ir Ukmergės globos centro Naujo darbuotojo palydėjimo ataskaitą (2 priedas). Skyriaus vedėjas aptaria su Nauju darbuotoju palydėjimo eigą, pasiektus rezultatus ir tolesnius profesinio tobulėjimo poreikius.
14. Esant poreikiui, palydėjimo laikotarpis gali būti pratęstas ar Naujam darbuotojui numatytas papildomas mokymas.
15. Globos centre vieną kartą per metus, metinių vertinamųjų pokalbių metu, renkama informacija ir analizuojamas grįžtamasis ryšys apie Naujam darbuotojui suteiktą pagalbą ir palydėjimo veiksmingumą.
16. Atsižvelgiant į surinktą grįžtamąjį ryšį ir jo analizės rezultatus, Globos centras tobulina Naujų darbuotojų palydėjimo organizavimo eigą, nustato tobulinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Tvarkos aprašas ir jo pakeitimai tvirtinami Globos centro direktoriaus įsakymu.
 18. Visi Globos centro socialinių paslaugų srities darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami per dokumentų valdymo sistemą Kontorą.
-

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO NAUJO DARBUOTOJO PALYDĖJIMO PLANAS

Darbuotojo vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Palydėjimo pradžios data: _____

Palydėjimo pabaigos data: _____

Mentorius: _____

Pirmųjų darbo dienų veiklos:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Atsakingas darbuotojas
1.	Supažindinimas su Globos centro veiklos tikslais, funkcijomis, struktūra	
2.	Supažindinimas su Globos centro vidaus tvarkos taisyklėmis	
3.	Supažindinimas su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais	
4.	Supažindinimas su profesinės etikos principais ir konfidencialumo reikalavimais	
5.	Supažindinimas su pareigybės aprašymu ir atsakomybėmis	
6.	Supažindinimas su dokumentacija	
7.	Globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir jų organizavimo principų pristatymas	
8.	Supažindinimas su paslaugų gavėjais, jų poreikiais, dokumentavimo tvarka	
9.	Bendravimo su kolegomis ir kitomis institucijomis principų pristatymas	

Kitos veiklos, nurodytos Tvarkos aprašo 9 punkte (įrašyti):

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Atsakingas darbuotojas

Mentorius: _____ Data: _____

Skyriaus vedėjas: _____ Data: _____

Naujas darbuotojas: _____ Data: _____

Naujų darbuotojų palydėjimo
Ukmergės globos centre tvarkos aprašo
2 priedas

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO NAUJO DARBUOTOJO PALYDĖJIMO ATASKAITA

Darbuotojo vardas, pavardė: _____
Pareigos: _____
Palydėjimo pradžios data: _____
Palydėjimo pabaigos data: _____
Mentorius: _____

Pirmųjų darbo dienų veiklos:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Atsakingas darbuotojas	Įvykdymo data	Pastabos
1.	Supažindinimas su Globos centro veiklos tikslais, funkcijomis, struktūra			
2.	Supažindinimas su Globos centro vidaus tvarkos taisyklėmis			
3.	Supažindinimas su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais			
4.	Supažindinimas su profesinės etikos principais ir konfidencialumo reikalavimais			
5.	Supažindinimas su pareigybės aprašymu ir atsakomybėmis			
6.	Supažindinimas su dokumentacija			
7.	Globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir jų organizavimo principų pristatymas			
8.	Supažindinimas su paslaugų gavėjais, jų poreikiais, dokumentavimo tvarka			
9.	Bendravimo su kolegomis ir kitomis institucijomis principų pristatymas			

Kitos veiklos, nurodytos Tvarkos aprašo 9 punkte (įrašyti):

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Atsakingas darbuotojas	Pastabos	Rezultatai	Rekomendacijos

Mentorius: _____ Data: _____
Skyriaus vedėjas: _____ Data: _____
Naujas darbuotojas: _____ Data: _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Naujų darbuotojų palydėjimo Ukmergės globos centre tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-24 Nr. V-222
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	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-24 14:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-24 14:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-24 15:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 13:59 - 2027-07-14 13:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	UGC naujų darbuotojų palydėjimo tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-16 nuorašą suformavo Rugilė Balnaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-16 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“