

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MENTORYSTĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) mentorystės veiklos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mentorystės principus, tikslus ir uždavinius, mentoriaus ir pradedančio darbuotojo teises ir pareigas, mentorystės organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarką.

2. Mentorystės veikla siekiama įgalinti pradedančius darbuotojus greičiau perprasti darbo specifiką, lengviau integruotis į Centro bendruomenę, įgyti reikalingų profesinių kompetencijų ir užtikrinti kokybišką priskirtų funkcijų vykdymą.

3. Mentorystė yra viena iš Centro darbuotojų adaptacijos proceso dalių ir taikoma siekiant užtikrinti sklandų darbuotojo įsiliejimą į darbo aplinką bei jo profesinių kompetencijų ugdymą.

4. Mentorystės metu užtikrinamas darbuotojo supažindinimas su darbo funkcijomis, darbo aplinka, vidaus tvarkomis, teikiama praktinė pagalba ir atliekamas darbuotojo pasirengimo savarankiškai dirbti vertinimas.

5. Mentorystės proceso eiga ir rezultatai gali būti fiksuojami ir saugomi darbuotojo asmens byloje.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Mentorystė** – struktūruotas bendradarbiavimo procesas, kurio metu ilgiau Centre dirbantis darbuotojas (mentorius), remdamasis savo profesine patirtimi, konsultuoja, moko ir padeda pradedančiam darbuotojui įgyti profesinių kompetencijų bei integruotis į darbo aplinką..

6.2. **Mentorystės veikla** – planingi mentoriaus ir pradedančio darbuotojo veiksmai ir sąveika, skirti mentorystės tikslams pasiekti.

6.3. **Mentorius** – Centro darbuotojas, turintis pakankamą profesinę patirtį, kompetencijas ir gebėjimus teikti metodinę, konsultacinę ir praktinę pagalbą pradedančiam darbuotojui, neturintis drausminių nuobaudų.

6.4. **Pradedantis darbuotojas** – naujai priimtas darbuotojas arba darbuotojas, kuriam keičiasi darbo pobūdis ar kuris patiria profesinių sunkumų.

6.5. **Tiesioginis vadovas** – Centro direktorius arba darbuotojo struktūrinio padalinio vadovas, atsakingas už darbuotojo veiklos organizavimą ir priežiūrą.

II SKYRIUS

MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Mentorystės principai:

7.1. profesionalumas – mentorius ir pradedantis darbuotojas, mentorystės procese, dalykiškai bendrauja profesinės veiklos klausimais;

7.2. atvirumas – mentorius ir pradedantis darbuotojas atvirai dalijasi savo patirtimi, atskleidžia problemas;

7.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;

7.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir pradedančio darbuotojo interesus;

7.5. refleksija – mentorius ir pradedantis darbuotojas reflektuoja, apmąsto savo veiklą, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykusius pokyčius.

8. Mentorystės tikslas – užtikrinti pradedančio darbuotojo sklandų įsiliejimą į Centro veiklą, jo profesinių kompetencijų ugdymą, savarankiškumo didinimą ir kokybišką priskirtų funkcijų vykdymą.

9. Mentorystės uždaviniai:

9.1. padėti pradedančiam darbuotojui suprasti pareigines funkcijas, nustatyti profesinės veiklos tikslus ir jų įgyvendinimo būdus;

9.2. suteikti metodinę, praktinę ir konsultacinę pagalbą atliekant darbo funkcijas, rengiant dokumentus ir sprendžiant profesines situacijas;

9.3. ugdyti darbuotojo gebėjimą savarankiškai spręsti problemas ir priimti sprendimus pagal galiojančius teisės aktus ir vidaus tvarkas;

9.4. užtikrinti darbuotojo sėkmingą integraciją į Centro bendruomenę ir darbo organizavimo sistemą;

9.5. formuoti pasitikėjimu, bendradarbiavimu ir profesine etika grįstą darbo kultūrą;

9.6. dalyvauti darbuotojo adaptacijos procese ir prisidėti prie jo vertinimo.

III SKYRIUS

MENTORYSTĖS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

10. Mentorystė gali būti taikoma:

10.1. naujai priimtiems darbuotojams;

10.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienos pareigybės į kitą;

10.3. kai darbuotojams pareigybė nesikeitė, bet keitėsi jų darbo pobūdis;

10.4. darbuotojams su Centro direktoriaus rekomendacija;

10.5. darbuotojų adaptacijos laikotarpiu pagal Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politiką.

11. Mentorystės taikymo poreikį nustato darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo kompetencijas, darbo sudėtingumą ir adaptacijos poreikį, teikdamas rekomendaciją Centro direktoriui.

12. Mentorius darbuotojui paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu. Mentorystė pradedama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo darbuotojo priėmimo ar sprendimo taikyti mentorystę.

13. Mentorystės vykdymo trukmė – nuo 2 iki 6 mėnesių, atsižvelgiant į darbuotojo turimas kompetencijas, darbo pobūdį ir adaptacijos eigą. Trukmę nustato tiesioginis vadovas.

14. Esant poreikiui, tiesioginis vadovas gali teikti siūlymą Centro direktoriui pakeisti mentorių, pratęsti ar nutraukti mentorystę, gali būti koreguojamas mentorystės turinys, įvertinęs darbuotojo darbo sudėtingumą, turimas žinias, įgūdžius, darbo rezultatus ir adaptacijos eigą.

15. Tiesioginis vadovas, bendradarbiaudamas su mentoriumi, parengia darbuotojui užduočių planą, kuriame nustatomos darbuotojo įgyjamos kompetencijos, užduotys ir jų įgyvendinimo terminai adaptacijos ir (ar) mentorystės laikotarpiu (1 priedas).

16. Mentorystės veikla nutraukiama Centro direktoriaus įsakymu, įvertinus mentorystės rezultatus ir darbuotojo pasirengimą savarankiškai vykdyti darbo funkcijas (2 priedas). Mentorystės pabaigoje gali būti organizuojamas darbuotojo ir mentoriaus aptarimas su tiesioginiu vadovu, kurio metu įvertinama darbuotojo pažanga ir tolimesnio profesinio tobulėjimo poreikis.

IV SKYRIUS MENTORIAUS IR PRADEDANČIO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

17. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

17.1 supažindinti pradedantį darbuotoją su Centro veikla, struktūra, vidaus tvarkomis, teisės aktais ir dokumentacija;

17.2. supažindinti pradedantį darbuotoją su darbo aplinka, pareiginėmis funkcijomis ir darbo organizavimo principais;

17.3. stebėti pradedančio darbuotojo veiklą ir vertinti jo gebėjimą tinkamai atlikti darbo funkcijas;

17.4. atvirai dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;

17.5. padėti pradedančiam darbuotojui suprasti esmines problemas/situacijos priežastis, kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų, motyvuoti ir padėti susidaryti konkretų veiksmų planą problemai išspręsti;

17.6. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;

- 17.7. analizuoti ir aptarti pradedančio darbuotojo darbo rezultatus;
- 17.8. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
- 17.9. ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį aptarti darbuotojo pažangą su tiesioginiu vadovu;
- 17.10. laikytis konfidencialumo, nešališkumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 17.11. dalyvauti darbuotojo adaptacijos procese ir prisidėti prie jo vertinimo;
- 17.12. teikti informaciją tiesioginiam vadovui apie darbuotojo pažangą ir mentorystės rezultatus;
- 17.13. pildyti mentorystės ar adaptacijos vertinimo dokumentus (jei taikoma).
- 18. Pradedantis darbuotojas, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:
 - 18.1. bendradarbiauti su mentoriumi, mokytis ir tobulėti per praktinę profesinę veiklą;
 - 18.2. būti atviras, identifikuoti, analizuoti ir spręsti konkrečias profesinės veiklos situacijas;
 - 18.3. kūrybiškai ir konstruktyviai, padedant mentoriumi, ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;
 - 18.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
 - 18.5. pozityviai reaguoti į mentoriaus patarimus ir kritiką;
 - 18.6. reflektuoti savo veiklą, mokytis ir tobulėti;
 - 18.7. laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 18.8. dalyvauti adaptacijos ir mentorystės vertinimo procesuose bei pokalbiuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19. Aprašas netaikomas Centro direktoriui ir jo pavaduotojams.
- 20. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 21. Aprašo nuostatų laikymąsi užtikrina struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją.
- 22. Aprašo pakeitimus, papildymus ar pripažinimą netekusiu galios inicijuoja Centro administracija ar struktūrinių padalinių vadovai, tvirtina Centro direktorius.
- 23. Su mentorystės įgyvendinimu susiję dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje teisės aktų nustatyta tvarka.
- 24. Mentorystės proceso metu tvarkomi asmens duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos teisės aktų.
- 25. Aprašas taikomas kartu su Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika.

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
MENTORYSTĖS VEIKLOS UŽDUOTYS

_____ Nr. _____
(data)
Šakiai

Eil. Nr.	Užduotys	Užduočių įvykdymo pradžia (data)	Užduočių įvykdymo pabaiga (data)	Pastabos

(skyriaus pavadinimas)

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau: _____
(dalyvio pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas)

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
MENTORYSTĖS VYKDYMO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data)
Šakiai

Dalyvis (vardas, pavardė) _____
Padalinys, pareigų pavadinimas _____
Mentorstės pradžios data _____
Mentorstės pabaigos data _____
Mentorius _____
(padalinys, pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Aprašymas apie adaptacijos dalyvio turimų žinių lygį ir profesinę kompetenciją, darbo kokybę (užduočių įvykdymo kokybė ir užbaigtumas), atsakomybė ir savarankiškumas atliekant užduotis, darbo užduočių atlikimo tempas, darbo taisyklių, procedūrų laikymasis, darbas kolektyve, bendravimas su mentoriumi, tiesioginiu vadovu ir kitų padalinių darbuotojais, pareiškėjais, asmeninė motyvacija, supranta ir be klaidų atlieka savo darbą, padarė pažangą mokydamasis ir atlikdamas pavestą darbą ir kt.:

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

Pastabos ir rekomendacijos _____

(mentoriaus pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinome _____
(įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė)

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

(dalyvio pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė)