



**DIENOS VEIKLOS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL DIENOS VEIKLOS CENTRO PERSONALO VALDYMO POLITIKOS IR
DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMŲ**

2024 m. vasario 5 d. Nr. V1-20
Kretinga

Vadovaudamasi Dienos veiklos nuostatų 21.1. papunkčiu, atsižvelgiant į ES socialinių paslaugų kokybės EQUASS ASSURANCE kriterijus, siekiant socialinių paslaugų kokybės sistemos diegimo įstaigoje,

t v i r t i n u „Dienos veiklos centro darbuotojų skatinimo tvarkos aprašą“ ir „Dienos veiklos centro personalo valdymo politiką (pridedama).

Direktorė

Birutė Viskontienė

DIENOS VEIKLOS CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Dienos veiklos centro** darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis įstaigos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, Dienos veiklos centro (toliau - Centras) Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbuotojų pareiginiiais nuostatais, Personalo valdymo politika, Strateginiu veiklos planu, Metiniais veiklos planais, Darbuotojų etikos kodeksu.

2. Šis Aprašas reglamentuoja centro darbuotojų skatinimo tvarką.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

3. Tikslas – pastebėti, įvertinti ir skatinti Centro darbuotojus už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvą, veiklos rezultatus bei nuopelnus.

4. Uždaviniai:

4.1. skatinti darbuotojus tobulėti profesinėje srityje;

4.2. pastebėti kiekvieno darbuotojo indėlį į centro veiklą siekiant rezultatų;

4.3. skatinti darbuotojų pareigingumą, iniciatyvą;

4.4. padėkoti už ilgametį, nepriekaištingą ir nuoširdų darbą;

4.5. formuoti pasitikėjimu paremtą Centro kultūrą, tobulinti darbuotojų profesines vertybes.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

5. Materialinės skatinimo priemonės:

5.1. papildomas kvalifikacijos kėlimo apmokėjimas, kuris suderintas su įstaigos vadovu;

5.2. paaukštinimas pareigose (išskyrus į vadovo ir pavaduotojo pareigas);

5.3. kintamosios dalies piniginis procentas po gerai ir labai gerai įvertintos metinės veiklos iki 2025 m. sausio 31 d.;

5.4. piniginis skatinimas už gerus metų darbo rezultatus (pagal Centro finansines galimybes).

5.5. galimybių sudarymas dalyvauti projektinėje veikloje už šią veiklą gaunant darbo užmokestį prie gaunamo pareigybinio atlyginimo.

6. Nematerialinės skatinimo priemonės:

6.1. tiesioginio vadovo, direktoriaus padėka žodžiu (susirinkimų, posėdžių, švenčių ar individualių pokalbių metu);

6.2. tiesioginio vadovo, direktoriaus padėkos raštas (įteikiamas susirinkimų, posėdžių, švenčių metu, patvirtintas direktoriaus įsakymu);

6.3. bendradarbiavimo atmosferos užtikrinimas (Centre ne rečiau kaip kartą per ketvirtį rengiami darbuotojų susirinkimai, kuriuose aptariama, dalijamasi gerąja patirtimi);

6.4. planuojamas dalinis kasmetinių atostogų laikas;

6.5. darbuotojo darbo vietos materialinės bazės gerinimas projektų ruošimo ir įgyvendinimo dėka;

6.6. įstaigos darbuotojų poreikių svarba. Sudarytos sąlygos Centro darbuotojams išsakyti savo pageidavimus visais jiems aktualiais klausimais. Vyksta dialogas tarp visų grandžių

įstaigos darbuotojų, ieškoma optimalių būdų sudaryti sąlygas visiems darbuotojams efektyviai dalyvauti Centro veikloje;

6.7. Centro darbuotojų įtraukimas. Per metodines grupes, dalyvavimą įvairiose darbo grupėse, sudaromos sąlygos darbuotojams jaustis Centro dalimi bei prisiimti didesnę atsakomybę už savo veiklos kokybę;

6.8. galimos ir kitos šiame Apraše neišvardintos nematerialinės skatinimo priemonės.

7. Skiriamos materialinės ir nematerialinės skatinimo priemonės negali prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatomis, Centro direktoriaus įsakymams ir kitų teisės aktų reikalavimams.

8. Skatinimo priemonės negali būti skiriamos darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMO TVARKA IR PROCEDŪROS

9. Kiekvienais metais (atsiskaitant už metinius darbo rezultatus) vyriausieji socialiniai teikia pasiūlymus direktoriui dėl skatinimo priemonės (-ių) skyrimo darbuotojams, kuriuose nurodo, už kokius pasiekimus ir kokią skatinimo rūšį siūlo. Skatinimo rūšį suderina su centro direktoriumi, atsižvelgiant į įstaigos turimus patvirtintus biudžeto asignavimus. Pasiūlymą dėl skatinimo priemonės (-ių) skyrimo darbuotojui gali ruošti ir direktorius, direktoriaus pavaduotojas, neatsižvelgiant kur dirba skatinamas darbuotojas.

10. Pasiūlymai gali būti pateikiami tiek žodžiu, tiek laisva forma raštu.

11. Pasiūlymas dėl vyriausiųjų socialinių darbuotojų skatinimo neruošiamas. Direktorius atsižvelgdamas į vyriausiųjų socialinių darbuotojų darbo rezultatus (metinę rezultatų ataskaitą, ar kt. duomenis) gali priimti sprendimą dėl skatinimo priemonių skyrimo vyriausiajam socialiniam darbuotojui. Tokia pat tvarka skatinami ir kiti Centro ne socialinės pareigybės darbuotojai.

12. Direktorius priimdamas sprendimą dėl darbuotojo skatinimo atsižvelgia į pasiūlyme nurodytus skatinimo kriterijus bei Centro finansines galimybes.

13. Darbuotojų skatinimui konkrečiai skirtų lėšų dydį nustato direktorius, vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su darbuotojų skatinimo tvarka, atsižvelgdamas į einamųjų metų biudžeto asignavimus. Direktorius sprendimai dėl skatinimo priemonių skyrimo priimami direktoriaus įsakymu.

14. Piniginiai išmokėjimai vykdomi neviršijant darbuotojo darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas yra Centro vidaus dokumentas, kurio platinimas yra apribotas.

16. Darbuotojų skatinimo tvarka gali būti pildoma ar keičiama direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į besikeičiančią situaciją Centre ar pasikeitusią veiklos strategiją. Darbuotojų skatinimo tvarka tobulinama atsižvelgiant ir į darbuotojų pozityvius ir naudingus siūlymus.

17. Darbuotojų skatinimo sistema yra peržiūrima ir tobulinama ne rečiau negu kartą per metus. Apie sistemos pakeitimus darbuotojus informuoja personalo vadovas.

18. Darbuotojai su Darbuotojų skatinimo sistema susipažįsta darbo apmokėjimo tvarkoje, šią tvarką persiunčiant į nurodytus el. paštus kiekvienam atskirai, nes darbuotojų skatinimo tvarka yra viena iš Centro darbo apmokėjimo tvarkos dalių.

DIENOS VEIKLOS CENTRO PERSONALO VALDYMO POLITIKA

Esminė Dienos veiklos centro (toliau - įstaiga) kokybės politikos, strateginių ir metinių tikslų įgyvendinimo sąlyga yra kompetentingas ir motyvuotas personalas.

Dokumento paskirtis – pateikti pagrindines įstaigos personalo atrankos, kvalifikacijos vertinimo ir kėlimo, pasitenkinimo matavimo ir įtraukimo į valdymo sistemos veiklą, tvarkas bei įgyvendinti pagrindinius personalo valdymo principus.

Pagrindiniai personalo valdymo principai įstaigoje:

- Darbo santykiai grindžiami pagarbos, nediskriminavimo bei Lietuvos Respublikos darbo teisės aktų įgyvendinimu;
- Visi įstaigos darbuotojai yra lygūs prieš vidaus ir išorės teisės aktus, visiems sudaromos vienodos sąlygos siekti karjeros ir pri pažinimo;
- Visi įstaigos darbuotojai skatinami tobulinti įstaigą. Pagal jų asmeninį indėlį ir pastangas skiriamos motyvavimo priemonės;
- Kokybiškas paslaugas teikia reikiamos kvalifikacijos tinkamas ir reikalingas personalo kiekis;
- Darbuotojų funkcijų ir atsakomybių aiškumas užtikrina tinkamą paslaugų valdymą;
- Darbuotojų įsipareigojimai užtikrina įstaigos tobulinimą ir nuolatinį paslaugų teikimo gerinimą;
- Darbdavio įsipareigojimas užtikrina darbuotojams LR įstatymuose nustatytą darbo užmokestį bei saugias ir tinkamas darbo sąlygas.

Atsakomybė už šiame dokumente pateiktų principų įgyvendinimą paskirstoma taip:

- direktorius atsakingas už savo pavadootojų, vyriausiojo buhalterio, vyriausiųjų socialinių darbuotojų bei darbuotojų (toliau - administracija) reikiamos kvalifikacijos nustatymą, vertinimą bei kėlimą, pasitenkinimo vertinimus ir jo didinimui skiriamas priemonės, bei įtraukimą į valdymo sistemos tobulinimą;
- vyriausieji socialiniai darbuotojai – atsakingi už socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų, jaunimo darbuotojų sveikatos priežiūros specialistų analogiškas veiklas savo darbo vietose ar padaliniuose.

1. Personalo kvalifikacijos nustatymas:

1.1. būtina minimali darbuotojų kvalifikacija nustatoma LR įstatymų nustatyta tvarka ir apibrėžiama kiekvieno darbuotojo pareigybės aprašyme. Pareigybės aprašyme nurodomi kvalifikaciniai reikalavimai pagal atitinkamos pareigybės lygį:

- 1.1.1. išsilavinimui;
- 1.1.2. būtinai darbo patirčiai;
- 1.1.3. reikiamiems įgūdžiams, žinioms ir asmeninėms savybėms;
- 1.1.4. būtinoms kitoms kompetencijoms.

1.2. Keičiantis LR įstatymų reikalavimams, pagal juos formuojamai įstaigos kokybės politikai, plėtojant paslaugas, įgyvendinant strateginius ir metinius tikslus, esant objektyviam poreikiui, darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai darbdaviui informavus darbuotojus ir šalims sutarus yra peržiūrimi ir, esant būtinumui, papildomi ar pakoreguojami.

1.2.1. Darbuotojų pareigybės aprašymas turi būti peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per du metus, o atsiradus poreikiui – bet kuriuo metu.

1.2.2. Už darbuotojų pareigybės peržiūrėjimą ar peržiūrėjimo iniciavimą yra atsakingas tiesioginis darbuotojo vadovas.

1.3. Darbuotojo kvalifikacija yra vienas iš esminių aspektų, vertinant asmens veiklos efektyvumą.

2. Darbuotojų poreikio planavimas, atrankos kriterijų sudarymas ir darbuotojų priėmimas:

2.1. reikiamas darbuotojų kiekis yra nustatomas pagal įstaigos licencijuotų teikiamų paslaugų LR įstatymais nustatytus normatyvus;

2.2. personalo atranka įstaigoje vykdoma vadovaujantis LR įstatymais;

2.3. konkursai skelbiami konkursinėms pareigybėms pagal LR įstatymuose numatytą sąrašą, tvarką, reikalavimus ir įstaigos vadovo patvirtintą vidaus tvarką;

2.4. nekonkursinėms pareigybėms, darbuotojai priimami tarpininkaujant su Klaipėdos teritorine darbo birža, vietinės spaudos skelbimų priemonėmis su kandidatais vykdant pokalbį, gerai dirbantys darbuotojai iš terminuotų darbo sutarčių perkeliama į nuolatinės darbo vietas, taip motyvuojant darbuotoją už gerai atliekamą darbą.

2.5. Nekonkursinėse pareigybėse darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis šiais atrankos kriterijais:

2.5.1. reikalavimų ieškomam darbuotojui suformulavimas: reikiamų žinių, įgūdžių, išsilavinimo, kompetencijų įvardijimas;

2.5.2. efektyviausio paieškos būdo aptarimas bei pasirinkimas:

2.5.2.1. pirmiausia laisvą poziciją užimti siūloma gerai dirbančiam įstaigos darbuotojui, jeigu jo turima kvalifikacija atitinka pozicijai keliamus reikalavimus. Apsvarstomas konkrečiai darbo vietai tinkamų vidaus kandidatų, galinčių pretenduoti į laisvą darbo vietą sąrašas;

2.5.2.2. Įstaigos viduje neradus tinkamo ir reikiamos kvalifikacijos kandidatuoti į poziciją norinčio darbuotojo, parenkamas paieškos būdas – darbo biržos tarpininkavimas, skelbimas vietinėje spaudoje, informacija skelbiama įstaigos interneto svetainėje www.kretingosneigalieji.lt;

2.5.3. vykdant darbuotojo atranką yra laikomasi lyčių, amžiaus, socialinės padėties, rasės, religinių pažiūrų ir įsitikinimų lygiateisiškumo, nediskriminavimo principų;

2.5.4. kandidatuojančio į darbo poziciją asmens kvalifikacija, žinios, kompetencijos ir asmeninės savybės yra pagrindinis aspektas, vertinamas priimant į darbą.

2.6. Vykdamas kandidatų į ieškomą poziciją atranką, kandidatai pateikia gyvenimo aprašymus, studijų baigimo diplomus, kvalifikaciją įrodančius dokumentus (netaikoma darbuotojams, pervedamiems iš jau užimamų pareigų įstaigoje). Papildomai gali būti prašoma pateikti papildomą informaciją, kaip rekomendacijos, charakteristikas iš ankstesnių darbuotojų ar pan.

2.7. Su geriausia kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiais kandidatais, priklausomai nuo jų kiekio ir galimybių įsitikinti jų pateiktos kvalifikacijos atitikimu, vedami atrankos pokalbiai. Atrankos pokalbiuose privaloma tvarka dalyvauja būsimas tiesioginis darbo vadovas.

2.8. Atrinkus geriausią kandidatą, sutariamas darbo sutarties pasirašymo laikas. Kandidatas per nustatytą laiką pateikia darbdaviui reikalingus darbu medicinos dokumentus, ir tada su juo pasirašoma LR įstatymuose nustatytos formos darbo sutartis. Tiesioginis darbo vadovas pristato naujam darbuotojui jo darbo vietą, kolegas, pareiginėmis instrukcijomis su įstaigos politika ir dokumentais, įgaliojamas asmuo supažindina darbu saugos bei sveikatos instrukcijomis.

2.9. Kiekvienam naujai priimamas darbuotojas susipažįsta su privalomais darbo drausmės ir tvarką reglamentuojančiais dokumentais po jais pasirašant, kad susipažino.

3. Personalo kvalifikacijos įvertinimo ir tobulinimo principai:

3.1. pagrindinis personalo kvalifikacijos ir veiklos vertinimas atliekamas LR įstatymų nustatyta tvarka bei vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtintomis vidaus tvarkomis metinių veiklos vertinimo pokalbių su darbuotojais metu. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, tiesioginio vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį pagal aiškius ir iš anksto sutartus kriterijus įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo darbinis elgesys, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos bei tobulinimosi tikslai.

Apie numatomą pokalbį darbuotoją iš anksto informuoja jo tiesioginis vadovas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki planuojamos pokalbio datos. Pokalbiui darbuotojas pasirengia ir užpildo savo Veiklos vertinimo anketą ir kompetencijų tyrimo anketą, peržiūri praėjusių metų metinio pokalbio duomenis.

3.2. Metinių pokalbių metu aptariama ir įvertinama:

3.2.1. darbuotojui priskirtų metinių arba strateginių tikslų įgyvendinimo rezultatai;

3.2.2. darbuotojo pareiginiuose nuostatuose numatytos pareigybės laikymosi rezultatai;

3.2.3. darbuotojo pateikti pasiūlymai dėl savo tiesioginio darbo bei įstaigos veiklos tobulinimo;

3.2.4. objektyvūs atsiliepiami iš įstaigos paslaugų gavėjų, jų tėvų, globėjų bei kitų suinteresuotųjų šalių;

3.2.5. išklaudyti kvalifikacijos tobulinimo kursai, seminarai, mokymai, jų nauda darbuotojo tiesioginėje veikloje; įgyta kvalifikacija, žinios bei pageidavimai dėl kvalifikacijos tobulinimo;

3.2.6. darbuotojo pageidavimai, pasiūlymai ir pastabos dėl savo darbo srities gerinimo.

3.3. Metinis pokalbis yra priemonė, padedanti išsiaiškinti darbuotojų lūkesčius bei veiksnius, motyvuojančius darbuotoją jam atliekant kasdienes užduotis, taip pat mokymų poreikį kvalifikacijos kėlimui ar darbuotojo tobulėjimui, o tai savo ruožtu padeda tiksliau parinkti motyvavimo priemones kuriant motyvacinę sistemą, planuojant reikalingus mokymus, kvalifikacijos kėlimo sistemos kūrimą bei tobulinimą.

3.4. Metinis veiklos vertinimo pokalbis rengiamas vieną kartą per metus, kalendorinių metų pradžioje pagal LR įstatymuose ir įstaigos vidaus dokumentuose numatytą vertinimo tvarką. Numatomos ir suformuluojamos raštu einančiųjų metų užduotys.

3.5. Nustačius kvalifikacijos trūkumą, vadovo ir darbuotojo sutarimu, aptariamos kvalifikacijos kėlimo sritys ir būdai, numatomi kvalifikacijos kėlimui būtini mokymai ar kursai.

3.6. Atlikus vertinimą bei kompetencijų tyrimą, įstaigos vadovas kartu su vyriausiais socialiniais darbuotojais nusimato einamųjų metų kvalifikacijos kėlimo galimybes pagal turimus įstaigos biudžeto patvirtintus asignavimus.

3.7. Sudaromas preliminarus „Socialinį darbą dirbančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planas“, kuris kiekvienais metais paruošiamas ir yra koreguojamas metų eigoje keičiantis darbuotojams, į mokymus darbuotojai siunčiami atsižvelgiant į darbuotojų metų pradžioje apibendrintus darbuotojų įsivertinimo stiprias ir tobulintinas kompetencijas. Mokymų metų įgytos žinios kitos dienos bėgyje yra darbuotojų paruošiama ataskaita įstaigos vadovui, kurioje atsispindi seminaro/mokymo data, pavadinimas, įgyta kvalifikacinė pažanga, profesinės veiklos pokyčiai po mokymų, gautų žinių sklaida.

3.8. Darbuotojui yra suteikiama galimybė tobulėti bendrosios praktikos slaugytojo/kineziterapijos ir socialinės krypties asmeninio ugdymo, nuolatinio mokymosi tobulėjimui. Studijuojantis darbuotojas įstaigos vadovui pristato mokymosi grafiką, suteikiamos mokymosi atostogos. Savo nuožiūra pasirinktų seminarų/mokymų temas, kuriose dalyvautų gilinant savo kompetencijas. Mokymų metų įgytos žinios kitos dienos bėgyje yra darbuotojų paruošiama ataskaita įstaigos vadovui, kurioje atsispindi seminaro/mokymo data, pavadinimas, įgyta kvalifikacinė pažanga, profesinės veiklos pokyčiai po mokymų, gautų žinių sklaida.

3.9. Už darbuotojams privalomas kvalifikacijos kėlimo išklaudyti akademinės valandas, pagal LR teisės aktus, atsakingas įstaigos vadovas. Šie mokymai apmokami iš įstaigos biudžeto. Už socialinės srities darbuotojų kvalifikacijos kėlimo galimybių įgyvendinimą atsakingi vyriausieji socialiniai darbuotojai, kurie metinio pokalbio metu turi įvertinti darbuotojo kvalifikacinę pažangą, įvykdytų mokymų efektyvumą darbuotojo veikloje.

3.10. Vyriausieji socialiniai darbuotojai, pasibaigus kalendoriniams metams, pateikia įstaigos vadovui praėjusių metų veiklos ataskaitą, kurioje nurodoma kvalifikacijos kėlimo rezultatai.

5. Personalo pripažinimo, motyvacijos ir įtraukimo į valdymo sistemos bei paslaugų tobulinimą principai:

5.1. Įstaigos darbuotojai laikosi LR teisės aktuose nustatyto konfidencialumo tvarkos paslaugų gavėjų atžvilgiu. Vyriausieji socialiniai darbuotojai, kartu su kitais įstaigos darbuotojais reaguoja paslaugų gavėjų pateiktus skundus dėl paslaugų gavimo, sprendžia juos, jei reikia, dėl sprendimų kreipiasi į įstaigos administraciją. Įstaigoje yra patvirtinta paslaugų gavėjų neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui valdymo tvarka ir registravimo ir valdymo žurnalas, su kuria yra supažindinti visi įstaigos darbuotojai.

5.2. Kiekvienas darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie numatytus metinius ar strateginius planus, jų įgyvendinimo progresą ar rezultatus, kokybės politiką bei kitus valdymo sistemos analizėje ar strateginio planavimo grupėje priimtus sprendimus.

5.3. Bet kuriuo metu kiekvienas įstaigos darbuotojas yra skatinamas teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui arba tiesioginiam savo vadovui dėl valdymo sistemos arba teikiamų paslaugų tobulinimo.

5.4. Kiekvienas įstaigos direktoriui ar tiesioginiam vadovui raštu pateiktas pasiūlymas yra išsaugomas, per dešimt darbo dienų apsvarstomas ir pasiūlymą pateikęs darbuotojas yra informuojamas dėl pasiūlymo statuso. Pasiūlymo statusas gali būti: atmesta, patvirtinta, sprendimas nepriimtas. Atmetus darbuotojo teiktą pasiūlymą visuomet yra pateikiamos ir jo atmetimo priežastys. Jei pasiūlymas patvirtintas arba sprendimas nepriimtas, darbuotojas, teikęs pasiūlymą informuojamas apie numatomas tolimesnę veiksmų seką.

5.5. Personalo pripažinimo už pasiekimus principai:

5.5.1. pagal pateiktus racionalius pasiūlymus, parodytą kvalifikacinę pažangą bei pagal pasiektus rezultatus darbuotojai yra skatinami LR teisės aktų nustatyta tvarka, vadovo pagyrimu, padėka.

**Dokumentų, su kuriais privalo susipažinti Dienos veiklos centro ir Dienos veiklos centro
Salantų padalinio darbuotojai, sąrašas**

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Eil. Nr.	Dienos veiklos centro dokumento pavadinimas	Susipažinimo data	Parašas
1.	Kokybės politika		
2.	Personalo valdymo politika		
3.	Darbuotojų etikos kodeksas		
4.	Konfidencialios informacijos valdymo tvarka		
5.	Strateginio ir metinio planavimo procedūros aprašas		
6.	Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui valdymo tvarka ir registravimo ir valdymo žurnalas		
7.	Elgesio taisyklės		
8.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės paslaugų gavėjų		
9.	Darbuotojų etikos kodeksas		
10.			
11.			
12.			