

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ SAMDymo IR IŠSAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau –Centras) Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika (toliau - Politika) reglamentuoja Centro darbuotojų samdymo tvarką ir darbuotojų motyvacijos palaikymo, lojalumo skatinimo ir išsaugojimo politiką.
2. Šios politikos tikslas - efektyvus žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas, užtikrinantis sėkmingą Savivaldybės biudžetinės įstaigos Anykščių rajono socialinių paslaugų centro veiklos tikslų įgyvendinimą.
3. Centro Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika paremta šiais darbuotojų organizavimo ir valdymo principais:
 - 3.1. veiksmingumo – žmogiškųjų išteklių organizavimas ir valdymas turi užtikrinti efektyvią, rezultatais pagrįstą personalo veiklą ir nuolatinį tobulėjimą;
 - 3.2. teisėtumo – sprendimai dėl žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonių taikymo priimami pagrįstai, laikantis teisės aktais nustatytų kriterijų ir reikalavimų;
 - 3.3. nešališkumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės skirtingoms personalo grupėms taikomos objektyviai;
 - 3.4. pripažinimo – žmogiškųjų išteklių vadyba remiasi kiekvieno darbuotojo individualių stipriųjų pusių pripažinimu, puoselėjimu ir įtraukimu;
 - 3.5. sistemiškumo – žmogiškųjų išteklių organizavimo ir valdymo priemonės naudojamos kaip vientisa sistema, sukuriama reikiamas sąlygas Centro veiklos tikslams pasiekti;
 - 3.6. teisingo atlygio už atliekamą darbą – naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
 - 3.7. darbo ir darbuotojo asmeninio gyvenimo balanso (šeimos darnos) – gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, atsižvelgiant į darbo specifiką sudaromos sąlygos darbuotojams taikyti lanksčias darbo formas (darbas pagal lankstų darbo grafiką ir kt.), sprendimai susiję su profesine veikla, derinami su darbuotojo lūkesčiais.

II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATRANKOS / KONKURSO PASKELBIMAS

4. Sprendimą skelbti darbuotojų atranką / konkursą priima Centro direktorius.
5. Centre darbuotojų atrankos / konkursai skirstomi pagal:
 - 5.1. konkursines pareigybes (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyr. buhalteris, buhalteris);
 - 5.2. ne konkursines pareigybes (kitos pareigybės, išskyrus nurodytos 5.1. punkte).
6. Konkursas į konkursinę pareigybę per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą skelbiamas Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Taip pat informacija apie vykstantį konkursą skelbiama Centro internetinėje svetainėje ir kituose informaciniuose šaltiniuose.
7. Skelbimą apie vykstantį konkursą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje talpina Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
8. Skelbime į konkursinę pareigybę nurodoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 (su pakeitimais) Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės,

savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondo lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše (toliau – LRV Tvarkos aprašas) išvardinta informacija.

9. Skelbimą apie darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę rengia direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

10. Skelbimas į ne konkursinę pareigybę gali būti talpinamas:

10.1. Centro internetiniame tinklalapyje;

10.2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos internetiniame tinklalapyje;

10.3. kituose informaciniuose šaltiniuose.

III SKYRIUS. PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendentas dokumentus į konkursinę pareigybę teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

12. Pretendentas į konkursinę pareigybę privalo pateikti LRV Tvarkos apraše išvardintus dokumentus.

13. Centro darbuotojas, atsakingas už Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, neveliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymi ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis.

14. Pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į LRV Tvarkos aprašu patvirtintos pretendento anketos 4-10 klausimus, Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką). Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė bent į vieną iš LRV Tvarkos apraše patvirtintos pretendentų anketos 4-10 klausimų, Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

15. Pretendentas į ne konkursinę pareigybę privalo pateikti:

15.1. jeigu pareigybei reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

15.1.1. gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis;

15.1.2. kitus reikalingus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

15.2. jeigu pareigybei nereikalingas aukštasis išsilavinimas:

15.2.1. išsilavinimą ar/ir kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus;

15.2.2. kitus dokumentus, kurie nurodomi darbo skelbime.

16. Pretendentai į ne konkursinę pareigybę dokumentus gali pristatyti Centro administracijai, skelbime nurodytu elektroniniu paštu arba Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sistemoje;

17. Raštvedybos ir personalo specialistas organizuojantis darbuotojo atranką į ne konkursinę pareigybę, gavęs dokumentus patikrina ar pretendentas atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus.

18. Pretendentą, kuris atitinka darbuotojo pareigybei nustatytus reikalavimus raštvedybos ir personalo specialistas informuoja pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu apie atrankos datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

19. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas 14 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje Centro direktorius ne vėliau, kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje sudaro komisiją. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas (atranka) į konkursinę pareigybę.

20. Centro direktorius įsakymu patvirtina komisiją, paskirdamas komisijos pirmininką, kitus komisijos narius ir komisijos sekretorių.

21. Komisijos narių negali būti mažiau kaip trys. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

22. Atsakingas darbuotojas už konkurso organizavimą turi informuoti Centro Darbo tarybą apie galimybę stebėtojų teisėmis dalyvauti organizuojamame konkurse. Konkurse gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai.

23. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai, komisijos sekretorius ir kiti stebėtojų teisėmis dalyvaujantys asmenys pretendentų atrankoje privalo pasirašyti LRV Tvarkos aprašu patvirtintą rašytinį pasižadėjimą dėl pretendentų asmens duomenų.

24. Atrankos metu į konkursinę pareigybę vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymą), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami.

25. Pretendentų atranka į konkursinę pareigybę gali būti vykdoma raštu ir/ar žodžiu.

26. Vykdamas pretendento atranką žodžiu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 10 klausimų. Pretendento atrankos testo žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą archyvavimo tvarką.

27. Vykdamas pretendento atranką raštu, pretendentui turi būti užduodama nuo 5 iki 20 klausimų. Pretendento raštu atliktas testas pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas pagal Centre numatytą dokumentų archyvavimo tvarką.

28. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančius pretendentus balais nuo 1 iki 10 už kiekvieną testą. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

29. Jei pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, įvėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausiai (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas nepraėjusiu pretendentų atrankos.

30. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už vieną testą arba ne mažiau kaip 12 balų už du testus), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti

jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

31. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

32. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.

33. Centro direktorius dėl direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, vyr. buhalterio, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos pateikimo apie konkursą laimėjusį pretendentą.

34. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias Centro direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir daugiausiai balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas Politikos 30 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias Centro direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

35. Jeigu konkurse užimti konkursinę pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, bet nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias Centro direktorius, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

36. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančiam Centro direktoriui priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Politikos 35 punkte. Konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias Centro direktoriaus ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo kreipiasi kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentą.

37. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 5 darbo dienas po to, kai Centro direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir Centro direktoriaus susitarimu.

38. Konkursas į konkursinę pareigybę laikomas neįvykusių, jeigu:

38.1. paskelbus konkursą nė vienas pretendentas nepateikė dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų reikalavimų;

38.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

38.3. Politikos 34 punkte nustatytu atveju nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

39. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu, savo atliktu testu ir testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu. Su komisijos protokolu ir atrankoje dalyvavusiųjų pretendentų atliktais testais bei testų žodžiu skaitmeniniais garso įrašais susipažinti turi teisę konkurse stebėtojų teisėmis dalyvavę darbuotojų atstovai.

40. Pretendentų į ne konkursinę pareigybę atranką vykdo ir pokalbius organizuoja komisija: Centro direktorius ir/ar pavaduotojas, paskirtos komisijos nariai.
41. Komisijos nariai vykdantys atranką, iki pretendentų į ne konkursinę pareigybę atrankos, susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.
42. Pretendentas, atvykęs į atrankos pokalbį, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus.
43. Atrankos pokalbio metu vertinamos pretendento profesinės žinios, profesinė ir darbo patirtis, dalykinės ir asmeninės savybės. Siekdami įvertinti profesines žinias, patirtį, savybes, kompetencijas, atranką vykdantys darbuotojai pretendentams užduoda klausimus. Gali būti pateikiami atsakymus patikslinantys klausimai.
44. Pasibaigus atrankos pokalbiui į ne konkursinę pareigybę, raštvedybos ir personalo specialistas, informuoja pretendentą per 5 darbo dienas apie atrankos rezultatus.
45. Pretendentas laimėjęs atranką į ne konkursinę pareigybę priimamas į darbą pasirašant darbo sutartį.
46. Darbuotojo atranka į ne konkursinę pareigybę laikoma neįvykusia, jeigu nė vienas pretendentas nepateikė nurodytų dokumentų, neatitiko pareigybei nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepraėjo pretendentų atrankos.
47. Pretendento konkurso/atrankos metu siekiama, kad procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems pretendentams.
48. Pretendento konkurso/atrankos metu nediskriminuojama dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties.
49. Asmens duomenų, gautų organizuojant konkursą / atranką, tvarkymo tikslas – nustatyti konkurse /atrankoje siekiančius dalyvauti asmenis. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų), gauti organizuojant konkursą/atranką saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

V SKYRIUS. NAUJO DARBUOTOJO ADAPTACIJA

50. Centre skiriamos šios naujo darbuotojo adaptacijos formos:
 - 50.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su darbovieta, padalinio, kuriame dirba, veikla, savo darbo funkcijomis, darbo vieta, dokumentacija, priemonėmis, bendra darbo tvarka ir pan.;
 - 50.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, tradicijas, elgesio normas.
51. Adaptacijos laikotarpiu (iki 3 mėnesių) naują darbuotoją padalinio socialinis darbuotojas vadovas supažindina su dokumentacija, tvarkomis, suteikia jam profesinį palydėjimą, palaikymą, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą.
52. Išbandymo laikotarpiu (jeigu toks taikomas) darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu. Likus 10 darbo dienų iki išbandymo laikotarpio pabaigos peržiūrima, ar pavyko darbuotojui pasiekti iškeltus tikslus ir teikiama rekomendacija Centro direktoriui dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS. DARBUOTOJO IŠSAUGOJIMAS

53. Siekiant įtraukti Centro darbuotojus į bendros vertės kūrimą, Centre taikomos šios darbuotojų išsaugojimo motyvacinės priemonės:
 - 53.1. tiesioginis materialus skatinimas:

53.1.1. premijų skyrimas;

53.1.2. priemokos (už papildomą darbą, už padidėjusį darbo krūvį);

53.1.3. materialinės pašalpos (Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju; mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams);

53.1.4. kvalifikacinių išlaidų apmokėjimas (kvalifikacijos kėlimo mokymai, komandiruotės).

53.2. nefinansinis skatinimas:

53.2.1. karjeros galimybės (esant neužimtai pareigybei, šios pareigos siūlomos kitiems darbuotojams, atitinkantiems išsilavinimui keliamus reikalavimus; atsilaisvinus neterminuotai darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui);

53.2.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimas (kompetencijų tobulinimas, socialinių darbuotojų atestacija, supervizijos);

53.2.3. darbo organizavimo segmento tobulinimas (darbuotojų informavimas apie numatomus pokyčius, sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procese, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, tarptautiniuose projektuose);

53.2.4. nematerialios pripažinimo priemonės (apdovanojimai, padėkos raštai, žodiniai pagyrimai, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą);

53.2.5. darbo sąlygų gerinimas (atviro ir savitarpio parama pagrįsto kolektyvo bendravimo skatinimas, teigiamo grįžtamojo ryšio ir bendradarbiavimo santykių darbo vietoje kūrimas, darbo sąlygų gerinimas atsižvelgiant į psichosocialinių rizikos veiksnių darbo vietoje tyrimo rezultatus, pozityviu dialogu sprendžiamos konfliktinės situacijos, parengtas profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių planas, darbo priemonių atnaujinimas, vakcinavimas, darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų);

53.2.6. darbo ir šeimos interesų derinimas (derinimas dėl atostogų laiko, lankstaus darbo grafiko, galimybė dirbti nuotoliniu būdu, dirbti ne visą darbo laiką, esant poreikiui galimybė išvykti iš darbovietės darbdavio leidimu asmeniniais reikalais, darbuotojo teisė į nemokamą laisvą laiką, darbovietės pritaikymas darbuotojų vaikų buvimui joje);

53.2.7. komandos sutelktumo priemonės;

53.3. streso mažinimo priemonės:

53.3.1. psichologo konsultacijos;

53.3.2. esant sudėtingoms situacijoms mobingo prevencija, supervizijos/intervizijos ir kitos veiklos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika yra skelbiama Centro internetiniame tinklalapyje.

55. Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politikos nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

56. Su darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika supažindinami visi Centro darbuotojai.

57. Šios politikos laikymąsi ir, esant poreikiui, tobulinimą kontroliuoja Centro raštvedybos ir personalo specialistas.