

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS Miesto SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 01 17 įstatymo Nr. XIII-198 14 str.;

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

2.3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-158 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-397 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

3. Veiklos vertinimo paskirtis:

3.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti darbuotojų veiklos įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ir/ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

3.2. realizuoti Centro veiklos vystymo tikslus, numatytus veiklos planuose ir kituose dokumentuose, skirtuose darbuotojams aktyvinti, nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

3.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti jų individualią ir komandinę profesinę veiklą:

3.3.1. proaktyviai¹ įsitraukti į teikiamų socialinių paslaugų kokybės stiprinimą, siekiant kurti paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę ir gerovę;

3.3.2. aktyviai dalyvauti Centro veiklose/renginiuose/projektuose (informaciniuose, bendruomenės ir/ar komandos stiprinimo, sociokultūriniuose/socioeducaciniuose ir socialinės atsakomybės ugdymo).

3.4. rasti sprendimus, kaip individualų darbuotojo profesinės veiklos atlikimą suderinti su Centro trijų metų, metinės veiklos, kompetencijų tobulinimo ir kitais planais;

3.5. plėtoti Centro darbuotojų bendradarbiavimo ir darbo komandose kultūrą.

4. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

4.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

4.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

4.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų vertinimo rezultatus;

4.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

¹ Proaktyviai dalyvauti – inicijuoti, būti priekyje.

- 4.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (si) poreikius;
- 4.6. padėti darbuotojui vystyti savo kompetenciją;
- 4.7. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti ir nustatyti darbuotojo kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 4.8. įvertinti darbuotojo metinės veiklos užduočių, rezultatų rodiklius (pasiekimus profesinėje veikloje) ir kompetenciją pagal aiškius ir sutartus kriterijus;
- 4.9. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamas pareigas (darbą) ir gebėjimus;
- 4.10. aktyvinti darbuotojo įsitraukimą į Centro veiklą, įgyvendinamus programas ir projektus;
- 4.11. skatinti darbuotojus dalyvauti terapinėse ir kitose veiklose, mažinančiose profesinį stresą ir sergamumą;
- 4.12. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS, KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR UŽDUOČIŲ, REZULTATŲ, RODIKLIŲ NUSTATYMAS

5. Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams), atsižvelgdami į Centro metinio veiklos plano, kompetencijų tobulinimo plano ir kitų Centro planų priemones, ne vėliau nei iki einamųjų metų sausio 20 d. nustato padalinių metinės veiklos užduotis, kurias padalinio vadovas paskirsto padalinio darbuotojams ne vėliau nei iki einamųjų metų sausio 25 d., įrašydamas jas į padalinio darbuotojų metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

6. Kiekvieno darbuotojo metinės veiklos užduotyse nustatomos ne mažiau kaip 3 – ys ir ne daugiau kaip 6 – ios užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1 – ą , bet ne daugiau kaip 3 –is rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys ir jų rezultatai turi būti aiškūs, įvykdomi, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Jei užduoties įvykdymo terminas nenustatytas, tuomet užduotis ir rezultatas turi būti pasiektas iki kito veiklos vertinimo. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultato rodiklių reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

7. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas nustato padalinių metinės veiklos užduotyse, įvertindami padalinio veiklos specifiką, o padalinio vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Kai darbuotojas supažindinamas su veiklos vertinimo rezultatais ir einamųjų metų veiklos užduotimis, jis pasirašo metinės veiklos užduočių paskutiniame lape parašydamas „**susipažinau, sutinku, data pavardė vardas ir parašas**“.

9. Užduotis patvirtina ir pasirašo Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

10. Tiesioginis vadovas metinės veiklos užduočių formos kopiją (WORD dokumento formate) pateikia darbuotojui iki einamųjų metų iki gruodžio 31 d.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO DOKUMENTO PILDYMAS, PATEIKIMAS IR PATEIKTO DOKUMENTO PERŽIŪRA

11. Vertinimo formoje darbuotojas įrašo pagrindinius praėjusių metų veiklos užduočių rezultatų rodiklius ir pateikia ją padalinio vadovui ne vėliau kaip **vasario 5 d.** Dokumente fiksuojama pateikimo data ir padalinio vadovas, įrašo vardą pavardę ir pasirašo. Centro ir padalinių vadovai, vyr. socialiniai darbuotojai ir kiti specialistai metinės veiklos užduočių formą užpildo kompiuteriu, kitiems darbuotojams rekomenduojama formą pildyti, įrašant pasiektus rezultatus ranka.

12. Padalinio vadovas kartu su tiesioginiu vadovu, peržiūri darbuotojo užpildytą ir pateiktą dokumentą ir įrašo rekomendaciją, užpildo gebėjimų lentelę ir pateikia pasiūlymą (raštu) dėl darbuotojo vertinimo.

13. Jei dokumentas parengtas netinkamai ir darbuotojas neįrašė kokių nors veiklos užduočių rezultatų rodiklių arba netinkamai užpildė dokumentą, (pvz. neužpildytos kurios nors dokumentacijos dalys, nepateikta rašytinė arba vaizdinė informacija, kurioje reflektiviai aprašomos įgytos žinios, įgūdžiai, kiti aprašymai ir nuotraukos), nepateikta informacija apie paslaugų gavėjų, jų artimųjų ir kolegų skundus, jų tyrimo rezultatus, paslaugų gavėjų prašymus keisti darbuotoją, gautus įspėjimus dėl profesinės veiklos, žodines ir rašytines pastabas ir kita svarbi informacija, pažymoje įrašoma, kad dokumentas parengtas netinkamai.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS IR GEBĖJIMŲ VERTINIMO EIGA

14. Vertinamieji pokalbiai kiekvienais metais gali būti organizuojami ir vykdomi nuo vasario 1 d. iki vasario 28 d.

15. Vertinamųjų pokalbių metu:

15.1. įvertinami praėjusių metų veiklos užduotys, rezultatai, rodikliai ir gebėjimai.

15.2. aptariamos ir nustatomos Centro darbuotojo einamųjų metų metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai jų vertinimo rodikliai ir profesinei veiklai reikalinga kompetencija, kitiems metams.

16. Darbuotojų einamųjų metinės užduotys, susijusios su jo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kiekvienais metais **iki kovo 1 dienos**, o darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Dokumentas tvarkomas 11 ir 12 punkte nustatyta tvarka.

17. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami nustatyti vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

18. Darbuotojo veiklos vertinimas vykdomas, vadovaujantis 2 p. nurodytais teisės aktais ir šia Tvarka susideda iš: dokumento užpildymo, jo parengimo kokybės vertinimo, išvados užpildymo, pažymos dėl išvados parengimo ir pokalbio su darbuotoju.

19. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami tiesiogiai arba nuotoliniu būdu pagal anksto su darbuotojais aptartą ir suderintą pokalbių grafiką, vietą. Vieno darbuotojo vertinamojo pokalbio trukmė iki 15 min.

20. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

21. Darbuotojui gali būti užduoti šie orientaciniai klausimai:

21.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

21.2. kuriuos darbus, projektus ir kitus pasiekimus vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

21.3. kokios užduotys Jums sekėsi geriausiai, kodėl?

21.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis? Kokios buvo jų priežastys?

21.5. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką iš įgytų kompetencijų pritaikėte tiesioginiame darbe, pateikite pavyzdį?

21.6. kiek valandų kompetencijas tobulinote savarankiškai? Ką naujo išmokote savarankiškai ir kaip tai pritaikėte savo profesinėje veikloje?

21.7. Kokiose terapinėse veiklose planuojate dalyvauti, kad mažinti profesinį stresą ir sergamumą?

21.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

21.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

21.10. kokiuose mokymuose ir/ar gerosios patirties vizite (stažuotėje) būtų tikslinga dalyvauti, kad pagerintumėte profesinės veiklos pasiekimus?

21.11. kuo ir kaip galėtų padėti Jūsų tiesioginis vadovas?

21.12. kokių gebėjimų ir įgūdžių reikėtų Jūsų pareigybės parašyme numatytų pareigų ir užduočių atlikimui?

21.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Išdėstykite motyvus kodėl?

21.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Centro veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

22. Centro darbuotojo veiklos vertinimo pokalbis vyksta su tiesioginiu vadovu. Pokalbio metu aptariama praėjusių metų veiklos užduotys, rezultatai ir jų įgyvendinimo rodikliai, aptariamai darbuotojo gebėjimai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, surašoma išvada dėl metinės veiklos vertinimo, aptariamose einamųjų metų veiklos užduotys, jų rezultatai ir rodikliai. Pokalbio pabaigoje darbuotojas supažindinamas su vertinimu ir einamųjų metų užduotimis, darbuotojas pažymi sutinka ar nesutinka su vertinimu ir jam nustatytomis veiklos užduotimis einamiesiems metams, nurodo datą ir pasirašo vertinimo dokumente.

23. Kai darbuotojas nesutinka su vertinimu, jis per 3 darbo dienas pateikia raštiškus motyvus ir pažymi ar nori, kad jo veikla būtų pervertinta.

24. Komisija, kurios sudėtį įsakymu tvirtina Centro direktorius: tvirtina metinės veiklos vertinimo rezultatus ir vykdo darbuotojų veiklos pervertinimą, kai tokia būtinybė atsiranda.

25. Komisijos veikloje gali dalyvauti padalinių vadovai, direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas, išorinis ekspertas, Dvišalės tarybos atstovas, bet ne daugiau 5 komisijos narių, išskyrus tuos atvejus, kai reikia pasitelkti išorinius ekspertus. Tiesioginis darbuotojo vadovas gali dalyvauti komisijos posėdyje, kaip kviestinis atstovas, kuris pristato darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, o pervertinant darbuotojo veiklą, padeda darbuotojui pristatyti veiklą ir teikia rekomendaciją dėl darbuotojo metinės veiklos pervertinimo.

26. Dvišalės tarybos paskirtas atstovas komisijoje dalyvauja kaip narys. Tuo atveju, jei darbuotojas nesutinka, kad jo vertinime dalyvautų Dvišalės tarybos narys, jis apie tai įrašo savo

metinės veiklos vertinimo ataskaitoje „Nesutinku, kad vertinamajame pokalbyje dalyvautų Dvišalės tarybos paskirtas atstovas“. Tuo atveju, jei darbuotojas nesutinka, kad Komisijos posėdyje dalyvautų Dvišalės tarybos paskirtas atstovas, šis atstovas su darbuotojo veiklos vertinimo dokumentais susipažįsta ir derina veiklos vertinimo rezultatą iš jam pateiktų dokumentų.

27. Centro direktoriaus pavaduotojų ir padalinių vadovų veiklą vertina Centro direktorius, kuris turi teisę pasitelkti išorinį ekspertą.

28. Komisijos posėdžiai, kai jie vyksta tiesiogiai ar nuotoliniu būdu, yra protokoluojami elektroninėmis priemonėmis, t. y. darant garso ir/ar vaizdo įrašą². Pasibaigus tos darbo dienos vertinamiesiems pokalbiams, parengiamas vienos dienos vertinamųjų pokalbių suvestiniai rašytinis protokolai (ai) pagal Centro padalinius, kurios pasirašo Komisijos (jų) nariai. Protokolai saugomi kaip popierinis dokumentas kartu su darbuotojų veiklos vertinimo dokumentais ir PDF dokumento formate. Garsiniai ir/ar vaizdiniai įrašai saugomi iki bus parengti protokolai, bet ne ilgiau nei 5 darbo dienas. Protokolai saugomi tiek kiek yra numatyta Dokumentų rodyklėje.

29. Metinio pokalbio metu, kai yra pervertinama darbuotojo veikla, turi būti laikomasi šių nuostatų:

29.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau – tiesioginis vadovas, kuris pateikia rekomendaciją;

29.2. komisija užduoda klausimus, palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją, aptaria ir analizuoja darbuotojo veiklą, elgesio faktus, o ne asmenybės bruožus.

30. Vertinamojo pokalbio pabaigoje komisija pasako, kaip vertina darbuotojo metinę veiklą, paaiškina motyvus kodėl jo veikla įvertinta taip, aptaria su darbuotojų einamųjų metų užduotis ir pasiūlo darbuotojui pasirašyti metinės veiklos vertinimo dokumentą su einamųjų metų užduotimis. Šio dokumento skenuota kopija darbuotojui pateikiama ne vėliau nei per 10 d. d.

31. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su vertinimo išvada susipažino, surašomas aktas. Komisija su pasirašyta išvada ir aktu per 3 d. d. supažindina Dvišalės tarybos paskirtą atstovą, jei jis nedalyvavo posėdyje.

32. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su pervertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei darbuotojų atstovas nesutinka su siūloma vertinimo išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

33. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Centro direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

34. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (išskyrus sveikatos priežiūros specialistus). Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis Komisija vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

34.1. *labai gerai*: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius ir jo gebėjimų vertinimas įvertintas balu 4 (labai gerai). Toks gebėjimų vertinimas

² Kai tvirtinami darbuotojų, kurių veikla vertinama jiems grįžus po nedarbingumo/kasmetinių atostogų, tai komisijos posėdžiai gali būti protokoluojami, nedarant garsinio įrašo.

reiškia, kad jo gebėjimai yra *tinkamame lygyje*. Tuo atveju darbuotojui numatoma ne mažesnė kaip 15 proc. pareiginės algos pastovios dalies kintamoji dalis;

34.2. *gerai*: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, t. y. įvykdė daugumą užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius ir jo gebėjimų vertinimas įvertintas ne mažiau nei balu 3 (gerai). Toks gebėjimų vertinimas reiškia, kad jo gebėjimai yra *tobulintiname lygyje*. Tuo atveju darbuotojui numatoma ne mažesnė kaip 7 proc. pareiginės algos pastovios dalies kintamoji dalis;

34.3. *patenkinamai*: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, t. y. įvykdė mažiau nei 50 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius ir jo gebėjimų vertinimas įvertintas ne mažiau nei balu 2 (patenkinamai). Toks gebėjimų vertinimas reiškia, kad jo gebėjimai yra *patenkinamame lygyje*. Tuo atveju darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

34.4. *nepatenkinamai*: darbuotojas iš esmės neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, t. y. įvykdė tik kai kuriuos rodiklius ir jo gebėjimų vertinimas įvertintas balu ne mažiau nei 2 (patenkinamai). Toks gebėjimų vertinimas reiškia, kad jo gebėjimai yra *nepatenkinamame lygyje*. Tuo atveju darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

35. Darbuotoją įvertinus nepatenkinamai, darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo NR. XIII-198 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

36. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas, išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra siūloma įvertinti patenkinamai arba nepatenkinamai. Šiuo atveju, Centro direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

37. Jeigu Centro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos ir paskirta kintamoji dalis galioja iki kito darbuotojų kasmetinio vertinimo, t. y. iki kitų metų vasario 28/29 d.

38. Suderintos ir darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas ADM segtuve „Darbuotojų metinės veiklos vertinimai ir einamų metų veiklos užduotys“.

39. Centro direktoriaus įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies paskyrimo rengiamas einamų metų kovo mėn. pradžioje ir galioja iki kito darbuotojų kasmetinio vertinimo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOJI DALIS

40. Šis Aprašas galioja visiems Centro darbuotojams, kurių metinė veikla turi būti vertinama, padalinių vadovams, tiesioginiams centro darbuotojų vadovams ir Komisijų nariams.

41. Su šiuo Aprašu Centro darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Naujai priimtus darbuotojus su tvarkos aprašu supažindina Centro direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams per 5 darbo dienas nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.