

PATVIRTINTA
Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus
2021 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-20

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu“. Nr. XIII-198, Vilkaviškio muzikos mokyklos nuostatais bei muzikos mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Aprašą parengė Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-17 sudaryta darbo grupė.

2. Šis Aprašas reglamentuoja darbuotojų skatinimo tvarką Vilkaviškio muzikos mokykloje (toliau – Mokykla).

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Darbuotojų skatinimo tikslas – vertinti darbuotojų veiklą ir skatinti juos už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvumą, pareiškumą ir veiklos rezultatus.

4. Uždaviniai:

4.1. motyvuoti darbuotojus tobulėti profesinėje srityje;

4.2. padėkoti už ilgametį darbą;

4.3. formuoti jaucios, vertinamos ir pasitikėjimu paremtos bendruomenės kultūrą;

4.4. gerinti psichologinę savijautą, įstaigos mikroklimatą ir puoselėti darbuotojų savivertę.

III SKYRIUS SKATINIMO TVARKOS ORGANIZAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

5. Darbuotojų skatinimo priemonės:

5.1. padėka žodžiu (pareikšta susirinkimų, posėdžių, švenčių metu ar individualiai);

5.2. Mokyklos direktoriaus padėka raštu (įsakymas ar padėkos raštas);

5.3. savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus Vedėjo padėka už ilgametį darbą ar nuopelnus profesinėje srityje;

5.4. piniginė premija, atlikus vienkartinę, ypač svarbią Mokyklai užduotį arba įvertinus labai gerai praėjusių kalendorinių metų veiklą/darbą;

6. Darbuotojų skatinimo kriterijai:

- 6.1. kokybiškas Mokyklos nuostatuose ir darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą ugdymo proceso organizavimą, atlikimas;
- 6.2. ilgametis nuoširdus ir profesionalus darbas Mokykloje;
- 6.3. reikšmingo Mokyklai renginio organizavimas ir pravedimas;
- 6.4. savivaldybės, respublikinio ar tarptautinio projekto rengimas, vykdymas ar koordinavimas (kai nenumatytas apmokėjimas);
- 6.5. papildomi darbai, nenumatyti darbuotojo pareigybės aprašyme ir neįvardinti darbų, už kuriuos tarifikuojamos papildomos valandos, sąraše (pedagoginiams darbuotojams);
- 6.6. vienkartinė ypač svarbi Mokyklai veiklos užduotis, suformuluota raštu direktoriaus įsakymu.
- 6.7. darbuotojų asmeninių jubiliejų – sukakčių proga.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Mokyklos darbuotojams skatinimo priemonės skiriamos direktoriaus įsakymu administracijos, darbo tarybos, mokytojų tarybos ir mokyklos tarybos ar tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymu.

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas, įvertinęs susidariusį už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siūlyti priemoką iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

9. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali siūlyti skirti premiją, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotį. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklos darbo užmokesčio fondo skirtų lėšų.

10. Aprašas netaikomas vienerius metus Mokyklos darbuotojui gavus rašytinį įspėjimą už darbo drausmės pažeidimą.

11. Šio Aprašo skelbimas Mokyklos internetinėje svetainėje laikomas darbuotojo supažindinimu su Aprašu.
