Patvirtinta Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro direktoriaus 2019 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. V-30

# PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro (toliau – Centras) darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2017 m. sausio 17 d. priimtu Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XIII-198 ,,Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.
3. Šis Aprašas reglamentuoja darbuotojų skatinimo tvarką Pandėlio

universaliame daugiafunkciame centre.

# SKATINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. Tikslas – vertinti darbuotojų veiklą ir skatinti juos už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvumą, pareigingumą ir veiklos rezultatus.
2. Uždaviniai:
   1. palaikyti pozityvų darbuotojų indėlį į Centro veiklą;
   2. motyvuoti darbuotojus tobulėti profesinėje srityje;
   3. padėkoti už ilgametį darbą;
   4. formuoti jaukios, vertinamos ir pasitikėjimu paremtos bendruomenės kultūrą;
   5. gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę.

# DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS IR KRITERIJAI

1. Darbuotojų skatinimo priemonės:
   1. padėka žodžiu (pareikšta susirinkimų, posėdžių, švenčių metu ar individualiai);
   2. Centro direktoriaus padėka raštu (įsakymas ar padėkos raštas);
   3. savivaldybės administracijos švietimo, sporto ir kultūros skyriaus vedėjo padėka už ilgametį darbą ar nuopelnus profesinėje srityje;
   4. premija, atlikus vienkartinę, ypač svarbią Centrui užduotį arba įvertinus labai gerai praėjusių kalendorinių metų veiklą/darbą;
2. Darbuotojų skatinimo kriterijai :
   1. kokybiškas Centro nuostatuose ir darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja sėkmingą ugdymo proceso organizavimą, atlikimas;
   2. ilgametis nuoširdus ir profesionalus darbas Centre;
   3. reikšmingo Centrui renginio organizavimas ir pravedimas;
   4. savivaldybės, respublikinio ar tarptautinio projekto rengimas, vykdymas ar koordinavimas (kai nenumatytas apmokėjimas);

6.7. papildomi darbai, nenumatyti pareigybės aprašyme ir neįvardinti darbų, už kuriuos

tarifikuojamos papildomos val., sąraše (pedagoginiams darbuotojams);

6.9. vienkartinė ypač svarbi Centrui veiklos užduotis, suformuluota raštu direktoriaus

įsakymu.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Centro darbuotojams skatinimo priemonės skiriamos direktoriaus įsakymu.
2. Centro direktorius, įvertinęs susidariusį už papildomą darbą 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.
3. Centro direktorius darbuotojui ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali siūlyti skirti premiją, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklai 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 biudžete Centrui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
4. Aprašas netaikomas vienerius metus Centro darbuotojui gavus rašytinį įspėjimą už darbo pareigų pažeidimą.
5. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje ir apie jo patvirtinimą darbuotojams pranešama el. paštu, ar posėdyje. Toks Aprašo paviešinimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Aprašu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_