

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA
DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos ir jos skyriaus darbuotojų skatinimo tvarka parengta vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir 2002 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. IX-926.

2. Tvarkos tikslas – gimnazijos ir jos skyriaus darbuotojus už ugdymo pasiekimus, ilgalaikį ir sąžiningą darbą, aktyvumą, naujovių diegimą, gimnazijos prestižo ir teigiamo įvaizdžio formavimą, skatinti moraliai ir materialiai.

3. Lėšos darbuotojų skatinimui gali būti skiriamos esant Mokinio krepšelio darbo užmokesčio fondo ekonomijai arba Steigėjui papildomai skyrus lėšų.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMO FORMOS**

4. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinės, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- 4.1. padėka žodžiu;
- 4.2. padėka raštu;
- 4.3. didinant pastoviosios dalies koeficientą;
- 4.4. priemoka;
- 4.5. premija.

5. Mokytojams už pasiektus aukštus mokinių mokymo rezultatus pastoviosios dalies koeficientas gali būti padidintas neviršijant Aprašo 5 priede nustatytų koeficientų.

6. Gimnazijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą.

7. Tiesioginis vadovas, įvertinęs susidariusį papildomą darbo krūvį darbuotojui, teikdamas tarnybinį pranešimą gimnazijos direktoriui, siūlo nustatyti priemoką, kuri gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Konkrečias papildomas užduotis, priemokų dydį ir laikotarpį, jeigu galima, atsižvelgdamas į padidėjusį darbų mastą, siūlo tiesioginis vadovas.

8. Darbuotojui priemoka, skiriama gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos.

9. Gimnazijos darbuotojams, tiesioginio vadovo siūlymu, gali būti skiriamos premijos už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą. Premijos darbuotojams taip pat gali būti skiriamos, įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10. Premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis ir įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis

ir viena premija gali būti skiriama įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

11. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO DYDŽIŲ NUSTATYMAS

12. Priemokos ir premijos gimnazijos darbuotojams skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

13. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

14. Atliekant įprastą darbo krūvį viršijančius darbus, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – 20 % gimnazijos darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

15. Laikinai nesančių gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymą:

15.1 pedagoginiams darbuotojams apmokama už faktišką dirbtą laiką pagal turimą kvalifikaciją;

15.2 kitiems darbuotojams – 30 % tarnybinio atlyginimo dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.

16. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

16.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis – iki 200 eurų;

16.2. įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Kilus neaiškumams dėl darbuotojų materialinės skatinimo formos ar dydžio, darbuotojas gali kreiptis į gimnazijos administraciją, steigėją.

18. Gimnazijos direktorius atsako už materialinės skatinimo formos ir dydžio paskirimo teisėtumą.

19. Dokumentai, susiję su darbuotojų materialiniu skatinimu, saugomi nustatyta tvarka gimnazijos buhalterijoje pagal Dokumentų saugojimo terminų rodyklės reikalavimus.

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje

2017-08-25, protokolo Nr.3