

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktoriaus
2016 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-113

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato darbuotojų skatinimo skyrimo tvarką.
2. Tikslas – vertinti darbuotojų veiklą ir skatinti juos už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvumą, pareigingumą ir veiklos rezultatus.
Uždaviniai:
 - skatinti pozityvų darbuotojų indėlį į Progimnazijos veiklą;
 - pastebėti ir įvertinti kiekvieno darbuotojo veiklos kokybę bei nuopelnus;
 - formuoti jaukios, vertinamos ir pasitikėjimu paremtos bendruomenės kultūrą.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, savininko patvirtintais Sofijos Kovalevskajos progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymu patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

II. SKATINIMO FORMOS IR VERTINIMO KRITERIJAI

4. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų skatinimo formos:
 - 4.1. viešas pagyrimas;
 - 4.2. padėkos (žodžiu, raštu, viešai, asmeniškai);
 - 4.3. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;
 - 4.4. savininko, švietimo ir mokslo ministro padėkos raštas;
 - 4.5. viena laisva diena mokinių atostogų metu;
 - 4.6. pažintinė-educacinė išvyka (pagal progimnazijos finansines galimybes);
 - 4.7. informacijos apie mokytojų pasiekimus sklaida mokytojų kambaryje, informaciniuose stenduose, progimnazijos elektroniniame tinklalapyje;
 - 4.8. sudaroma pirmą kartą galimybė dalyvauti konferencijose, seminaruose, kursuose;
 - 4.9. piniginis priedas (pagal progimnazijos finansines galimybes);
 - 4.10. premija (pagal progimnazijos finansines galimybes);
 - 4.11. progimnazijos asmeninė dovana.
5. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos darbuotojų skatinimo sistema grindžiama darbo veiklos rezultatų kriterijais:
 - 5.1. ilgalaikis, nuoširdus ir nepriekaištingas darbas;
 - 5.2. kokybiškų ir reikšmingų mokyklos, miesto, Respublikos renginių organizavimas;
 - 5.3. dalykinių, metodinių konferencijų miesto, šalies mastu organizavimas;
 - 5.4. projektų rengimas ir įgyvendinimas;
 - 5.5. mokinių pasiekimai savivaldybėje, šalyje (I-III vietos, laureatai konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose ir pan.);
 - 5.6. progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas;

- 5.7. efektyvus, sistemingas auklėjamasis darbas su klase;
- 5.8. skubių, svarbių ar sudėtingų darbų/užduočių atlikimas;
- 5.9. papildomi darbai, nenumatyti pareigybės aprašyme ir neįvardinti darbai, už kuriuos skiriamos papildomos valandos, sąraše (pedagoginiams darbuotojams);

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6. Darbuotojų skatinimas vykdomas visus mokslo metus.
- 7. Progimnazijos darbuotojams skatinimo priemonės skiriamos direktoriaus įsakymu. Sprendimą, kokią skatinimo priemonę skirti, priima administracija.
- 8. Vienu metu už tuos pačius pasiekimus gali būti taikomos kelios skatinimo priemonės.
- 9. Visi piniginiai išmokėjimai vykdomi neviršijant darbo užmokesčio lėšų iš sutaupyto darbo fondo užmokesčio, neviršijant nustatyto darbuotojų pareiginės algos dydžio.
- 10. Skatinimo sistema turi skatinti pozityvų mikroklimatą kolektyve, motyvuoti darbuotojus kuo geriau atlikti pavestą darbą ir siekti kuo aukštesnės kokybės.
- 11. Drausminės nuobaudos galiojimo metu skatinimo priemonės darbuotojui netaikomos.

PRITARTA:

Mokytojų tarybos posėdyje
2016-11-04
Progimnazijos tarybos posėdyje
2016-11-10