PATVIRTINTA

gimnazijos direktoriaus 2016-12-20

 įsakymu nr. V-341

**RIETAVO LAURYNO IVINSKIO GIMNAZIJOS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo tvarkos apmokėjimo tobulinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-30 patvirtintomis Vidaus tvarkos taisyklėmis, Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-46 patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

 2. Šis Aprašas reglamentuoja mokyklos darbuotojų skatinimo tvarką Rietavo Lauryno Ivinskio gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

**II. SKATINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Tikslas – pastebėti darbuotojų veiklą ir skatinti juos už labai gerą, sąžiningą, kūrybišką darbą, iniciatyvumą, pareigingumą ir veiklos rezultatus.

 4. Uždaviniai:

 4.1. palaikyti pozityvų darbuotojų indėlį į gimnazijos veiklą;

 4.2. motyvuoti darbuotojus tobulėti profesinėje srityje;

 4.3. padėkoti už ilgametį darbą;

 4.4. formuoti jaukios, vertinamos ir pasitikėjimu paremtos bendruomenės kultūrą.

**III. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

 5. Pedagoginių darbuotojų skatinimo priemonės:

 5.1. vieša padėka žodžiu;

 5.2. padėka raštu – už mokinių pasiekimus savivaldybėje, šalyje (I-III vietų laimėtojai), tarptautinėje erdvėje, už valstybinių brandos egzaminų įvertinimus 100 balų, ilgametį (daugiau kaip 20 metų) nuoširdų darbą, reikšmingo renginio mokyklos bendruomenei organizavimą ir kt.;

 5.3. gėlės – asmeninio jubiliejaus proga;

 5.4. asmeninė dovana – už ilgametį atsakingą darbą;

 5.5. vienkartinė piniginė išmoka – už mokinių pasiekimus respublikoje (I-III vietų laimėtojai), projektų organizavimą ir vykdymą, už valstybinių brandos egzaminų įvertinimus 100 balų; jei mokos fondas negali išmokėti piniginės išmokos, darbuotojui suteikiama papildoma poilsio diena suderinus su administracija.

5.6. kabineto aprūpinimas IKT ir kitomis priemonėmis prioritetine tvarka – už iniciatyvas, asmeninį profesinį tobulėjimą, kabineto priežiūrą;

 5.7. kvalifikacijos kėlimo kursai šalyje ar užsienyje metų pabaigoje likus lėšų kvalifikacijos kėlimui – už iniciatyvas, asmeninį profesinį tobulėjimą, projektinę veiklą;

 5.8. renginiai neformalioje aplinkoje.

 6. Nepedagoginių darbuotojų skatinimo priemonės:

 6.1. vieša padėka žodžiu;

 6.2. padėka raštu – už ilgametį ir nepriekaištingą darbą, už iniciatyvą organizuojant gimnazijos ir valstybines šventes, asmeninio jubiliejaus proga;

6.3. gėlės – asmeninio jubiliejaus proga;

 6.4. vienkartinė piniginė išmoka – už išskirtinį indėlį įstaigai; jei mokos fondas negali išmokėti piniginės išmokos, darbuotojui suteikiama papildoma poilsio diena suderinus su administracija.

 6.5. asmeninė dovana – už ilgametį atsakingą darbą;

 6.6. renginiai neformalioje aplinkoje.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 **7.** Numatytos darbuotojų skatinimo priemonės skiriamos darbuotojų skatinimo komisijos, kurią sudaro administracijos, darbuotojų profesinės sąjungos, mokytojų tarybos ir aptarnaujančio personalo atstovai, sprendimu.

8. Esant mokos fondo ekonomijai, vienkartinė piniginė išmoka skiriama kalendorinių metų pabaigoje arba susumavus rezultatus.

9. Paskatintų darbuotojų sąrašas ir priemonės skelbiami gimnazijos darbuotojų informavimo stenduose.

 10. Skatinimo sistemos priežiūrą vykdo gimnazijos antikorupcinė komisija.

 11. Gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

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