

## **STRĖVININKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO/ MOTYVAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strėvininkų socialinės globos namų (toliau - Įstaiga) darbuotojų skatinimo/motyvavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų skatinimo/motyvavimo tvarką.

2. Aprašu siekiama užtikrinti efektyvesnį žmogiškųjų išteklių valdymą bei užtikrinti įstaigos veiklos efektyvumą, užsibrėžtų tikslų įgyvendinimą, kurti teigiamą vidinį mikro ir makro psichologinį klimatą, skatinti/motyvuoti darbuotojus, siekiant išlaikyti dirbančius ar pritraukti naujus specialistus, atliepti jų lūkesčius ir pasitenkinimą atliekamam darbu.

3. Įstaigoje gali būti taikomos materialinės ir nematerialinės skatinimo/motyvavimo priemonės:

materialinės – finansinės ir nefinansinės, išreikštos užmokesčiu, kitomis piniginėmis išmokomis ar nefinansinėmis paskatomis;

nematerialinės – darbuotojo darbų sąlygų gerinimas, novatoriškų darbo priemonių suteikimas ar panašiai.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei įstaigos Darbo apmokėjimo sistema.

### **II. SKATINIMO/MOTYVAVIMO TIKLSLAS IR PRIEMONĖS**

5. Tikslas – vertinti darbuotojų veiklą, skatinti juos už labai gerą, gerą, sąžiningą, kūrybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, iniciatyvumą, pareigingumą, ir darbo veiklos rezultatus.

6. Materialinės (finansinės ir nefinansinės) ir nematerialinės motyvavimo priemonės.

7. Finansinis motyvavimas – finansinis skatinimas/motyvavimas Įstaigoje yra apibrėžtas teisės aktais, leidžiančiais taikyti šias materialines (finansines) skatinimo/motyvavimo priemones;

7.1. įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.2. įstaigos darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

7.3. įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

atlikus vienkartinę biudžetinės įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;  
labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą; įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;  
kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais. Kiekvienu atveju, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

7.4. įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Mirus Įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

8. Nefinansinis motyvavimas – nefinansinio skatinimo/motyvavimo Įstaigoje priemonės:

8.1. žodinė padėka (pareikšta susirinkimų, posėdžių, švenčių metu ar individualiai);

8.2. valstybinių švenčių – Vasario 16 – tos, Kovo 11-osios ir Liepos 6 – tos proga raštiška vadovo padėka (padėkos raštas, suvenyras, gėlės);

8.3. jubiliejinių sukakčių proga (padėka, gėlės);

8.4. galimos ir kitos Apraše neišvardintos nematerialinės ir materialinės (nefinansinės) motyvavimo priemonės.

9. Skiriamos materialinės ir nematerialinės skatinimo/motyvavimo priemonės negali prieštarauti teisės aktų reikalavimams.

### **III. SKATINIMO/MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS**

10. Įstaigoje skatinami/motyvuojami efektyviai dirbantys darbuotojai.

11. Darbuotojams skatinimo/motyvavimo priemonės gali būti teikiamos už:

11.1. kokybiškai Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų bei darbo veiklos metinių užduočių atlikimą;

11.2. papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, nenumatytas pareigybės aprašyme arba padidėjusį darbo krūvį;

11.3. atliktas vienkartinę, ypač svarbias, sudėtingas ar skubias Įstaigos veiklas užduotis;

11.4. kitus atliktus su paslaugų teikimo kokybe susijusius reikšmingus darbus;

11.5. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

11.6. reikšminga indėlį įgyvendinant Įstaigos metų veiklos plano tikslus;

11.7. dalyvavimą projektinėje veikloje (projektų rengimas ir įgyvendinimas).

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Darbuotojų skatinimu/motyvaciniu siekiama daryti teigiamą įtaką darbuotojams ir skatinti juos gerai ir kokybiškai atlikti savo darbą.

13. Vienu metu už tuos pačius pasiekimus darbuotojui gali būti taikomos kelios skatinimo/motyvacinės priemonės.

14. Darbuotojų skatinimo/motyvacinio priemonės, susijusios su finansiniu skatinimu/motyvaciniu - priedų, priemokų, kintamosios dalies, materialinių pašalpų mokėjimas ir premijų skyrimas negali viršyti Įstaigos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

15. Darbuotojų finansinis skatinimas/motyvacinimas Įstaigoje gali būti skiriamas tik direktoriaus įsakymu.