

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų motyvavimo sistema (toliau – Sistema) nustato Muziejaus darbuotojų motyvavimo tikslą, uždavinius, priemones, motyvavimo pagrindus, tvarką ir motyvavimo priemonių skyrimo procesą.

2. Sistema parengta siekiant išsiaiškinti darbuotojų lūkesčius, siekti jų pasitenkinimo darbu, kurti teigiamą psichologinį Muziejaus vidinį mikroklimatą bei užtikrinti Muziejaus veiklos produktyvumą ir kiekvieno darbuotojo sėkmingą užsibrėžtų tikslų pasiekimą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

motyvavimas – priemonių ir metodų rinkinys, kuris nustato, palaiko ir skatina konkretų elgesį, skirtą tikslams pasiekti;

motyvacija – tam tikro elgesio, veiksmų, tikslingos veiklos aktyvumas, kurį sukelia poreikių visuma;

motyvas – motyvavimo proceso sudedamoji dalis, kuri žmogui suteikia energijos ir paskatina jį siekti užsibrėžtų tikslų, įgyvendinti savo norus;

motyvavimo priemonės – darbuotojų skatinimo metodai ir formos;

materialinė piniginė motyvavimo priemonė – tai skatinimas, išreikštas pinigine išmoka (premiija);

materialinė nepiniginė motyvavimo priemonė – tai skatinimas netiesiogine pinigine išraiška (vardinė dovanas, suvenyras ir pan.);

nematerialinės motyvavimo priemonės – tai skatinimo priemonės orientuotos į asmens tobulėjimo pasekmes, psichologinį klimatą, saviraiškos poreikių tenkinimą.

motyvavimo sistema – darbuotojų skatinimo metodų ir formų visuma, suderinta su Muziejaus nuostatais, tikslais, kultūra, atmosfera ir valdymo stiliumi, kurios motyvuoja darbuotojus siekti bendrų – asmeninių ir Muziejaus tikslų.

4. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų motyvavimo priemonių taikymo kultūros įstaigose rekomendacijomis, Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS MOTYVAVIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

5. Darbuotojų motyvavimo tikslas – skatinti darbuotojus veikti taip, kad jie ir Muziejus pasiektų išsikeltus savo tikslus ir būtų patenkinti kiekvieno darbuotojo poreikiai;

6. Uždaviniai:

6.1. pastebėti ir įvertinti darbuotojus, pasiekusius reikšmingų darbo rezultatų;

- 6.2. palaikyti teigiamą darbuotojų indėlį į Muziejaus veiklą, skatinti jų iniciatyvumą viršyti numatytas užduotis;
- 6.3. suteikti darbuotojams pripažinimo ir svarbumo jausmą;
- 6.4. gerinti darbuotojų psichologinę savijautą ir puoselėti jų savivertę;
- 6.5. skatinti darbuotojų savarankiškumą, jų saviraišką bei pasitenkinimą darbu.
7. Muziejuje taikomos materialinės (piniginės ir nepiniginės) ir nematerialinės motyvavimo priemonės.
8. Materialinės (piniginės ir nepiniginės) motyvacijos priemonės:
 - 8.1. premija;
 - 8.2. kvalifikacijos kėlimo apmokėjimas;
 - 8.3. laisvalaikio pramogos;
 - 8.4. vardinė dovana, suvenyras.
9. Nematerialinės motyvavimo priemonės:
 - 9.1. darbo laiko lankstesnis reguliavimas;
 - 9.2. teigiamo psichologinio Muziejaus vidinio mikroklimato ir gerų darbuotojų tarpusavio santykių formavimo priemonės (muziejaus tradicijas kuriantys darbuotojų renginiai; paskaitos, užsiėmimai, skirti teigiamai psichologinei darbo aplinkai ir darbuotojų psichologiniam klimatui gerinti; gerų santykių per neformalųjį bendravimą didinimas; komandos formavimo renginiai ir kt.);
 - 9.3. žodinė ar raštiška, vieša ar individuali padėka;
 - 9.4. darbuotojų įtraukimas į Muziejaus veiklos organizavimo ir įgyvendinimo procesą;
 - 9.5. socialinių ir kultūrinių priemonių programos (bendradarbiavimas su kolegomis iš kitų įstaigų; edukacinės / pažintinės darbuotojų išvykos ir kt.);
 - 9.6. profesinis tobulėjimas (kvalifikacijos kėlimas; įvairūs mokymai, kursai, seminarai, stažuotės, individualūs mokymai; mokymasis veikloje, kuomet įgyjamos naujos ar lavinamos jau turimos kompetencijos, žinios ir gebėjimai, darbuotojams išbandant veiklas, kurios nėra nurodytos jų funkcijose, taip įgyjant įvairių įgūdžių; mokymasis iš kitų asmenų, kuomet naujos kompetencijos, žinios ir gebėjimai įgyjami ar lavinami darbo grupių veiklos, projektų ir renginių metu; savišvieta);
 - 9.7. delegavimas į konferencijas;
 - 9.8. galimybė mokyti kitus darbuotojus.
10. Galimos ir kitos Sistemoje nepaminėtos materialiosios ir nematerialiosios motyvavimo priemonės.
11. Skiriamos materialinės ir nematerialinės motyvavimo priemonės negali prieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams bei Muziejaus direktoriaus įsakymais patvirtintoms įstaigos vidaus tvarkoms ir aprašams.

III SKYRIUS

MOTYVAVIMO PAGRINDAI IR TVARKA

12. Darbuotojų motyvavimas vykdomas visus metus, o motyvacijos priemonių efektyvumas yra vertinamas periodiškai, nes darbuotojų motyvacija kinta.
13. Motyvavimo proceso etapai:
 - 13.1. Muziejuje kiekvienų metų III ketvirtį atliekamas darbuotojų motyvacijos, poreikių anketinis tyrimas, kurio rezultatai parodo darbuotojų veiklą skatinančius motyvus. Anketas darbuotojams užpildyti teikia viešųjų ryšių specialistas. Jose darbuotojai gali išreikšti pageidavimus,

siūlymus, įvardinti jiems priimtinas ir juos motyvuojančias priemones, išreikšti pageidavimus dėl Muziejaus darbuotojų motyvavimo sistemos tobulinimo;

13.2. ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį, viešųjų ryšių specialistas atlieka anketose pateiktos informacijos analizę, o apibendrintus rezultatus pateikia Muziejaus direktoriui. Remiantis tyrimo rezultatais ir įvertinus darbuotojų veiklą, numatomos bei įgyvendinamos konkrečios motyvacinės priemonės kiekvienam darbuotojui;

13.3. stebima, analizuojama, ar pritaikytos motyvacinės priemonės skatina darbuotojus įsitraukti į veiklą, kokie yra jų veiklos rezultatai;

13.4. jei neveikia įgyvendinamos konkrečios motyvacinės priemonės, apie tai diskutuojama su darbuotoju, kuriam jos buvo skirtos, aptariamoms kitų, darbuotoją motyvuojančių priemonių, skyrimo galimybės.

14. Darbuotojų kandidatūras materialiniam piniginiam motyvavimui gali siūlyti darbuotojo tiesioginis vadovas, direktoriaus pavaduotojai.

15. Sprendimai, susiję su siūlomų materialinių piniginių motyvavimo priemonių skyrimu darbuotojams, gali būti priimami ir kolegialiu svarstymu, vadovaujantis teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais bendrų susirinkimų, metinių pokalbių metu.

16. Prašymą dėl siūlomos materialinės piniginės motyvavimo priemonės skyrimo darbuotojui pildo tiesioginis darbuotojo vadovas, kuriame nurodoma:

16.1. darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos;

16.2. išskirtinis darbas, atnešęs Muziejui pridėtinės vertės;

16.3. siūloma motyvavimo priemonė;

16.4. kiti, prašymą ruošiančio vadovo manymu reikalingi duomenys, pagrindžiantys motyvuotino darbuotojo išskirtinumą ir motyvavimo reikalingumą.

17. Materialinės motyvavimo priemonės skiriamos direktoriaus sprendimais, su jais supažindinant motyvuojamus darbuotojus.

IV SKYRIUS

MOTYVAVIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS

18. Darbuotojams motyvavimo priemonės gali būti skiriamos už:

18.1. atliktas sudėtingas ar skubias Muziejaus veiklai užduotis;

18.2. glaudų bendradarbiavimą su Muziejaus paslaugų gavėjais ir kitus su paslaugų teikimo kokybe susijusius reikšmingus darbus;

18.3. gerosios patirties sklaidą (pranešimai konferencijose, seminarų organizavimas ir pan.);

18.4. reikšmingą indelį įgyvendinant Muziejaus metų veiklos plano tikslus;

18.5. dalyvavimą tarptautinėje projektinėje veikloje;

18.6. pagrindas siūlyti materialinės piniginės motyvavimo priemonės – premijos skyrimui darbuotoją gali būti metinė veiklos vertinimo išvada, kuria darbuotojo veikla įvertinta labai gerai, bei kiti darbuotojo tiesioginio vadovo manymu svarbūs motyvuotino darbuotojo veiklos pasiekimai.

19. Siekiant veiksmingai ir efektyviai motyvuoti darbuotojus naudojamos ne pavienės motyvavimo priemonės, o vieninga motyvavimo sistema.

20. Motyvavimo priemonės darbuotojams gali būti taikomos skirtingos, kadangi vienus darbuotojus ta pati priemonė gali motyvuoti, kitus – demotyvuoti.

21. Vienu metu už tuos pačius pasiekimus gali būti taikomos kelios motyvavimo priemonės.

22. Darbuotojų motyvavimas turi daryti teigiamą poveikį darbuotojams ir skatinti juos gerai, atsakingai ir kokybiškai atlikti savo darbą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už motyvavimo sistemos vykdymą, koordinavimą ir kontrolę atsako Muziejaus direktorius.

24. Ši Sistema gali būti keičiama ir pildoma Muziejaus direktoriaus sprendimu.
