



Nuoroda: 2011 -04-D-14-en-5

Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statusas

Pakeisti¹:

1. 2008 m. liepos 14 d. Valdytojų tarybos sprendimu (priimtu taikant rašytinę procedūrą Nr. 2008/24, pradėtą 2008 m. liepos 8 d. ir baigtą 2008 m. liepos 14 d.) – Dokumentas 2008-D-485-en-2
2. 2008 m. spalio 20, 21 ir 22 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentas 2008-D-244-en-3
3. 2008 m. sausio 20 ir 21 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentas 2311-D-2008-en-2
4. 2009 m. liepos 3 d. Valdytojų tarybos sprendimu (priimtu taikant rašytinę procedūrą Nr. 2009/23, pradėtą 2009 m. birželio 18 d. ir baigtą 2009 m. liepos 3 d.) – Dokumentas 2009-D-66-en-2
5. 2009 m. liepos 13 d. Valdytojų tarybos sprendimu (priimtu taikant rašytinę procedūrą Nr. 2009/24, pradėtą 2009 m. birželio 30 d. ir baigtą 2009 m. liepos 13 d.) – Dokumentas 2009-D-422-en-5
6. 2010 m. sausio 25 d. Valdytojų tarybos sprendimu (priimtu taikant rašytinę procedūrą Nr. 2010/04, pradėtą 2010 m. sausio 20 d. ir baigtą 2010 m. sausio 25 d.) – Dokumentas 2211-D-2009-en-2
7. 2010 m. gruodžio 1, 2 ir 3 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentas 311-D-2010-en-1
8. 2011 m. balandžio 4 d. Valdytojų tarybos sprendimu (priimtu taikant rašytinę procedūrą Nr. 2011/12, pradėtą 2011 m. kovo 23 d. ir baigtą 2011 m. balandžio 4 d.) – Dokumentas 2011-02-D-19-en-2
9. 2011 m. balandžio 12, 13 ir 14 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentai 2011-02-D-1-en-3 ir 2011-02-D-40-en-2- ADDENDUM
10. 2012 m. gegužės 14 d. Valdytojų tarybos sprendimu (priimtu taikant rašytinę procedūrą Nr. 2012/14, pradėtą 2012 m. gegužės 2 d. ir baigtą 2012 m. gegužės 14 d.) – Dokumentas 2012-02-D-67-en-5
11. 2013 m. gruodžio 3, 4 ir 5 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentas 2013-09-D-46-en-3
12. 2014 m. balandžio 8, 9 ir 10 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentas 2014-01-D-60-en-3
13. 2015 m. balandžio 15, 16 ir 17 d. Valdytojų tarybos sprendimu – Dokumentas 2015-01-D-22-en-3

¹ Pakeitimai įsigaliojo 2008 m. liepos 14 d.

TURINYS

Straipsniai

I ANTRAŠTINĖ DALIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS	TAIKYMO SRITIS IR SĄVOKŲ APIBRĖŽIMAI	
	Statuto taikymo sritis	1–2
	Komandiravimas	3–5
	Kategorijos	6
	Laikinas perkėlimas į aukštesnės kategorijos pareigas	7
	Personalo komitetas	8
II SKYRIUS	DARBUOTOJŲ KATEGORIJOS	
	Direktoriai	9
	Mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai	10
	Vadovaujantys darbuotojai	11-13

II ANTRAŠTINĖ DALIS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

I SKYRIUS	TEISĖS	
	Kvalifikacijos kėlimas	14
	Teisė jungtis į asociacijas	15
	Administracinė byla ir švietimo byla	16
II SKYRIUS	PAREIGOS	
	Veikla mokykloje ir už jos ribų	17–19
	Išrinkimas į valstybines pareigas	20
	Gyvenamoji vieta	21
	Pavaldumas ir atskaitomybė	22
	Civilinė atsakomybė	23
	Įsipareigojimai priimančiosios šalies atžvilgiu	24
	Darbuotojų tarybos ir komitetai	25

III ANTRAŠTINĖ DALIS**DARBUOTOJŲ KARJERA**

Straipsnis

I SKYRIUS	ĮDARBINIMAS	
	Sveikatos patikrinimas prieš komandiravimą	26
	Skalė	27
	Bandomasis laikotarpis	28
II SKYRIUS	KOMANDIRAVIMO TRUKMĖ	
	Komandiravimo trukmės patvirtinimas	29
III SKYRIUS	VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMAS	
	Veiklos vertinimo ataskaita	30
IV SKYRIUS	TARNYBOS NUTRAUKIMAS	
	Tarnybos nutraukimo atvejai	31
1 skirsnis	Atsistatydinimas	32
2 skirsnis	Kompetentingos valdžios institucijos, kuri rengė siuntimą į komandiruotę, sprendimas anksčiau atšaukti iš pareigų	33
3 skirsnis	Atleidimas iš pareigų skyrus drausminę nuobaudą	34
4 skirsnis	Atleidimas iš pareigų tarnybos interesais	35

IV ANTRAŠTINĖ DALIS**DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGOS**

I SKYRIUS	PAREIGOS	
	Buvimas darbe	36
	Viršvalandžiai	37
	Vienkartinės pareigos	38
II SKYRIUS	ATOSTOGOS	
	Metinės atostogos	39
	Nebuvimas darbe dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo	40–41
	Motinėstės atostogos, atostogos įvaikinus ir vaiko prižiūros atostogos	42
	Specialios nedidelės trukmės atostogos	43
	Mokyklinės atostogos ir valstybinės šventės	44

V ANTRAŠTINĖ DALIS**DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS PAJAMOS IR SOCIALINIO
DRAUDIMO IŠMOKOS**

I SKYRIUS	DARBO UŽMOKESTIS	Straipsnis
	Darbo užmokesčio sudėtinės dalys	45
	Mokėjimo terminai	46
	Valiuta ir korekciniai koeficientai	47
	Metinė darbo užmokesčio peržiūra	48
1 skirsnis	BAZINĖ ALGA	49
	Speciali išmoka direktoriui	49
	Solidarumo mokestis	50
2 skirsnis	VIRŠVALANDŽIAI IR PAVADAVIMAS	51
3 skirsnis	ŠEIMOS IŠMOKOS	
	Išmokų sudėtinės dalys	52
	Būsto išlaikymo išmoka	53
	Mokymosi išmoka	55
4 skirsnis	KITOS IŠMOKOS	
	Ekspatriacijos išmoka	56
	Įsikūrimo išmoka	57
	Persikėlimo išmoka	58
II SKYRIUS	IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS	
	Kilmės vieta ir darbo vieta	59
1 skirsnis	KELIONĖS IŠLAIDOS	
	Tarnybos pradžia ir tarnybos nutraukimas	60
	Persikraustymo išlaidos	62
2 skirsnis	KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDOS	
	Sudėtinės dalys	63
	Kelionės išlaidos	64
	Dienpinigiai	65

	Sveikatos draudimas	66
	Nelaimingi atsitikimai ir profesinės ligos	67
	Civilinė atsakomybė	68
	Paskolos arba avansai	69
	Vaiko gimimo pašalpa	70
	Išmokos mirties atveju	71
IV SKYRIUS	IŠEITINĖ IŠMOKA	
	Išaitinė išmoka	72
V SKYRIUS	NEPAGRĮSTAI IŠMOKĖTŲ SUMŲ SUSIGRAŽINIMAS	
	Taikomi principai	73
VI SKYRIUS	SUBROGACIJA EUROPOS MOKYKLŲ NAUDAI	
	Taikomi principai	74

VI ANTRAŠTINĖ DALIS DRAUSMINĖS PRIEMONĖS

	Drausminės priemonės ir procedūros	75
	Drausminių priemonių taikymo įgaliojimus turinčios institucijos	76
	Skundai	77

VII ANTRAŠTINĖ DALIS APELIACINIAI SKUNDAI

	Prašymas	78
	Administraciniai skundai	79
	Apeliacijos	80

VIII ANTRAŠTINĖ DALIS PEREINAMOJO LAIKOTARPIO IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS	DARBUOTOJAMS TAIKOMOS PEREINAMOJO LAIKOTARPIO NUOSTATOS	
	Taikymo sritis	81
	Stažas – skalė – pakopos	82
	Komandiravimo trukmė	83
	Perkėlimas	84
	Išaitinė išmoka	85

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Straipsnis

Statuto aiškinimas remiantis Europos Bendrijų pareigūnams taikomais kriterijais	86
Statuto persvarstymas	187
Lingvistinis aiškinimas ir teisinės problemos	88
Įsigaliojimas	89

PRIEDAI

- I priedas: Europos mokyklų direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo ir vertinimo įgyvendinimo taisyklės – taikomos darbuotojams, kurie pradėjo eiti pareigas po 2009 m. rugsėjo 1 d. – 2009-D-422-lt-5
- II priedas: Europos mokyklų direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo ir vertinimo įgyvendinimo taisyklės – taikomos darbuotojams, kurie pradėjo eiti pareigas iki 2009 m. rugsėjo 1 d. – 2003-D-7610-en-7
- III priedas: Darbuotojų administracinės bylos ir švietimo bylos
- IV priedas: Europos mokyklų darbuotojų, kurių komandiravimo laikotarpis prasidėjo po 2011 m. rugpjūčio 31 d., baziniai darbo užmokesčiai
- V priedas: Darbuotojų tarnybos nuostatų 27 straipsnio dėl pradinės pakopos skalėje nustatymo įgyvendinimo nuostatos
- VI priedas: Europos mokyklų darbuotojų, kurių komandiravimo laikotarpis prasidėjo iki 2011 m. rugpjūčio 31 d., baziniai darbo užmokesčiai
- VII priedas: Atlyginimas už viršvalandžius
- VIII priedas: Korekciniai koeficientai
- IX priedas: Išmoka šeimai, sutuoktinio pajamos, išmokos vaikui išlaikyti, mokymosi išmokos, ekspatriacijos išmoka ir dienpinigiai

Preambulė

EUROPOS MOKYKLŲ VALDYTOJŲ TARYBA,

atsižvelgdama į KONVENCIJĄ, APIBRĖŽIANČIĄ EUROPOS MOKYKLŲ STATUTĄ,

atsižvelgdama į 1975 M. GRUODŽIO 15. PAPILDOMĄ PROTOKOLĄ DĖL EUROPOS MOKYKLOS MIUNCHENE STEIGIMO,

kadangi:

padaryti tam tikri Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, terminijos pakeitimai, kuriais taip pat turėtų būti papildyti į Europos mokyklas komandiruočių darbuotojų tarnybos nuostatai;

Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statute išdėstytos taisyklės daugeliu atveju grindžiamos Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatais, taigi į Europos mokyklas komandiruočių darbuotojų tarnybos nuostatai turėtų būti papildyti taisyklėmis, kurios įsigaliojo po paskutiniosios Tarnybos nuostatų reformos,

NUSPRENDĖ PATVIRTINTI taip pakeistą Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statutą:

I ANTRAŠTINĖ DALIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1 SKYRIUS – TAIKymo SRITIS IR SAVOKŲ APIBRĖŽIMAI

1 straipsnis

Šie nuostatai taikomi administracijos darbuotojams (direktoriams ir direktorių pavaduotojams), mokymo priežiūrą atliekantiems ir vadovaujantiems darbuotojams, kuriuos į Europos mokyklas komandiravo nacionalinės valdžios institucijos.

1. Šiuose nuostatuose **Į EUROPOS MOKYKLAS KOMANDIRUOTAS DARBUOTOJAS** – asmuo, kuris atitinka Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, 12 straipsnio 2 dalyje ir 4 straipsnio a punkte nustatytus būtinus reikalavimus ir kuris, remiantis atitinkamos mokyklos numatytų pareigybių sąrašu, kompetentingos valdžios institucijos siunčiamas į tokią mokyklą, vadovaujantis oficialiu dokumentu.
2. **EUROPOS MOKYKLA** arba **MOKYKLA** – bet kuri švietimo įstaiga, įsteigta valdytojų tarybos sprendimu, ir generalinio sekretoriaus biuras.
3. **DARBUOTOJAI** – visos darbuotojų kategorijos, nurodytos 6 straipsnyje.
4. **MOKSLO METAI** – laikotarpis nuo rugsėjo 1 d iki kitų kalendorinių metų rugpjūčio 31 d.
5. **KOMANDIRUOTAS DARBUOTOJAS** – darbuotojas, komandiruotas bet kuria siuntimo į komandiruotę forma arba išsiųstas laikantis atitinkamos nacionalinės tvarkos.

2 straipsnis

Direktoriai ir generalinis sekretorius pagal savo atitinkamą kompetenciją atsako už šių nuostatų įgyvendinimą.

Inspektorių tarybos (pradinio ir vidurinio ugdymo) pagal kompetenciją, priskirtą joms remiantis Konvencija, apibrėžiančia Europos mokyklų statutą, ir Valdytojų tarybos darbo tvarkos taisyklėmis, užtikrina patikimą su mokymu susijusios ir administracijos darbuotojų veiklos priežiūrą.

3 straipsnis

Komandiravimo laikotarpis prasideda ne anksčiau nei dieną, kurią darbuotojas pradeda eiti savo pareigas. Jeigu atitinkamas asmuo, kuris yra administracijos darbuotojas (direktorius ir direktoriaus pavaduotojas) arba mokymo ar priežiūros funkciją atliekantis darbuotojas, turi būti darbo vietoje anksčiau, komandiravimo laikotarpis gali prasidėti ne anksčiau kaip vieną savaitę iki faktinės mokslo metų pradžios dienos.

Jeigu darbuotojas atvyksta mokslo metų viduryje, komandiravimo laikotarpis prasideda nuo tos dienos, kurią jis faktiškai pradeda eiti pareigas.

Darbuotojų, kurie atvyksta mokslo metų pradžiai, komandiravimo laikotarpis prasideda rugsėjo 1 d.

4 straipsnis

1. Komandiruojama, remiantis 5 straipsnyje nurodytu numatytų pareigybių sąrašu, gali būti tik tuo atveju, kad darbuotojas užimtų naujai sukurtą pareigybę arba tą pareigybę, kuri tapo laisva ją užėmusiam darbuotojui išėjus iš darbo. Mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų atveju savo pasiūlymą ir nuomonę turi pateikti direktorius.
2. Darbuotojui pateikus prašymą, rekomenduojant direktoriui ir siūlant atitinkamam nacionaliniam inspektoriui, komandiruojanti institucija gali leisti perkelti darbuotoją iš vienos mokyklos į kitą. Tačiau toks leidimas paprastai gali būti suteiktas tik vieną kartą, pasibaigus pirmiesiems penkeriems komandiravimo laikotarpio metams. Dėl to jokių būdų nepasikeičia bendra komandiravimo trukmė (devyneri metai), nurodyta šių nuostatų 29 straipsnyje. Ši nuostata netaikoma administracijos darbuotojams (direktoriams ir direktorių pavaduotojams), kurių komandiravimo trukmė nustatyta įgyvendinimo taisyklėse, nurodytose 9 straipsnyje.
3. Mažinant etatus tarnybos interesais ir siūlant atitinkamam nacionaliniam inspektoriui, komandiruojanti institucija gali leisti perkelti darbuotoją iš vienos mokyklos į kitą bet kuriuo komandiravimo metu.

5 straipsnis

Į kiekvienos mokyklos ir generaliniam sekretoriaus biuro biudžetą įtraukiama lentelė, kurioje nurodytas pareigybių skaičius.

6 straipsnis

Pareigybės, kurioms taikomi šie nuostatai, klasifikuojami į šias kategorijas:

- (a) Administracijos darbuotojai:
 - direktorius,
 - vidurinės mokyklos skyriaus direktoriaus pavaduotojas,
 - darželio mokyklos ir pradinės mokyklos skyriaus direktoriaus pavaduotojas.
- (b) Mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai:
 - vidurinės mokyklos mokytojas,

- mokytojas, kuris pagal turimą kvalifikaciją gali mokyti tik žemesniąsias vidurinės mokyklos klases,
- pradinės mokyklos mokytojas,
- darželio mokyklos mokytojas,
- vyriausiasis patarėjas ugdymo klausimais,
- patarėjas ugdymo klausimais, turintis mokytojo kvalifikaciją,
- patarėjas ugdymo klausimais, turintis vidurinės mokyklos baigimo pažymėjimą, bet neturintis mokytojo kvalifikacijos,
- bibliotekininkas.

(c) Vadovaujantys darbuotojai:

- generalinio sekretoriaus pavaduotojas,
- generalinio sekretoriaus vyresnysis padėjėjas, atsakingas už administracinį skyrių,
- finansų kontrolierius,
- finansų kontrolieriaus padėjėjas,
- administracinio skyriaus vadovas,
- administratorius išdininkas,
- pareigūnas administraciniams ir teisiniams reikalams.

7 straipsnis

Remiantis generalinio sekretoriaus sprendimu, bet kurio darbuotojo, išskyrus finansų kontrolierių, gali būti paprašyta laikinai eiti kitas pareigas, nei tas, į kurias jis buvo paskirtas, jeigu jis turi reikiamą kvalifikaciją tokioms pareigoms užimti. Sprendimas dėl direktoriaus pavaduotojų ir mokymo bei priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų priimamas remiantis direktoriaus siūlymu.

Finansų kontrolieriaus padėjėjo gali būti prašoma laikinai eiti finansų kontrolieriaus pareigas.

Einant šias laikinas pareigas nuo ketvirto mėnesio pradžios jam skiriama diferencijuota išmoka lygi bazinio darbo užmokesčio, nustatyto jo pareigoms ir pakopai, ir darbo užmokesčio, kuris būtų jam mokamas už tą pakopą, kuri jam būtų nustatyta, jei jis būtų buvęs paskirtas į jo laikinųjų pareigų lygį, skirtumui. Darbo laikinose pareigose trukmė yra ne ilgesnė kaip vieneri metai. Jei reikia, pateikus atitinkamus patvirtinamuosius dokumentus, darbo laikinose pareigose trukmė gali būti pratęsta ne ilgiau kaip iki dviejų metų, prieš tai paprašius atitinkamo nacionalinio inspektoriaus pateikti nuomonę apie administracijos darbuotojus (direktorių ir direktoriaus pavaduotojus) ir mokymo bei priežiūros funkcijas atliekančius darbuotojus.

8 straipsnis

1. Įsteigiamas **TARPMOKYKLINIS PERSONALO KOMITETAS**, kurį renka komandiruoti darbuotojai. Du kiekvienos mokyklos darbuotojai: vienas iš darželio mokyklos ir pradinės mokyklos skyriaus ir vienas iš vidurinės mokyklos skyriaus, išrenkami kaip atstovai į mokyklos Administracinę tarybą ir kaip nariai į Tarpmokyklinį personalo komitetą.

Vieną kartą per metus Tarpmokyklinis personalo komitetas ir kiekvienos mokyklos Administracinis bei Pagalbinio personalo komitetai bendru pritarimu skiria narį ir pakaitinį narį iš mokymo personalo atstovauti jiems Valdytojų taryboje.

2. Narių sąrašas perduodamas mokyklų direktoriams ir generaliniam sekretoriui.
3. Tarpmokyklinis personalo komitetas atstovauja personalo interesams santykiuose su mokykla ir palaiko nuolatinį ryšį tarp mokyklos ir personalo. Suteikdamas galimybę darbuotojams pareikšti nuomonę, jis prisideda prie sklandaus tarnybų darbo ir švietimo bei mokymo kokybės užtikrinimo.

Be teisių, numatytų Konvencijoje, apibrėžiančioje Europos mokyklų statutą, Tarpmokyklinis personalo komitetas gali informuoti Valdytojų tarybą arba jos organus apie bet kokius sunkumus, susijusius su šių nuostatų aiškinimu ar taikymu.

Komitetas Valdytojų tarybos prašymu arba savo iniciatyva gali pareikšti savo nuomonę apie problemas, susijusias su mokyklų veikla ar materialine ir moraline darbuotojų gerove.

Toks konsultavimasis yra privalomas sprendžiant problemas, susijusias, viena vertus, su šiais nuostatais ir, kita vertus, su švietimo klausimais, kurie turi tiesioginės įtakos mokytojams.

4. Tarpmokyklinis personalo komiteto pirmininkas sušaukia komitetą penkis kartus per mokslo metus; posėdžiai vyksta Briuselyje.

Jei reikia ir esant pagrįstoms priežastims, generalinis sekretorius gali pavesti sušaukti papildomus Tarpmokyklinio personalo komiteto posėdžius, kurie vyksta jo nustatytoje vietoje.

Tarpmokykliniam personalo komitetui nuo rugsėjo 1 d. iki kitų metų rugpjūčio 31 d. kasmet pasikeisdami pirmininkauja vidurinės mokyklos skyriaus atstovas ir pradinės mokyklos skyriaus atstovas. Ši rotacija vyksta abėcėlės tvarka pagal miestų, kuriuose įsisteigusios mokyklos, pavadinimus.

5. Personalo komiteto nariams, dalyvaujantiems šio straipsnio 4 punkte nurodytuose posėdžiuose, komandiruotės išlaidos atlyginamos laikantis šių 63-65 straipsnių nuostatų.

II ANTRAŠTINĖ DALIS – DARBUOTOJŲ KATEGORIJOS

9 straipsnis

- . Remiantis Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, 12 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Europos mokyklų **DIREKTORIUS** ir **DIREKTORIŲ PAVADUOTOJUS** skiria Valdytojų taryba, laikydamasi įgyvendinimo taisyklėmis nustatytos tvarkos.
- . Direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo įgyvendinimo taisyklės ir šių pareigų aprašymas bei Valdytojų tarybos nustatyta komandiravimo į jas trukmė pateikta šių nuostatų I priede.

10 straipsnis

1. Pagal šių nuostatų 1 straipsnį komandiruoti **VIDURINĖS MOKYKLOS MOKYTOJAI, PRADINĖS MOKYKLOS MOKYTOJAI, PATARĖJAI UGDYMO KLAUSIMAI, VYRIAUSIEJI PATARĖJAI UGDYMO KLAUSIMAI IR BIBLIOTEKININKAI** turi turėti kvalifikacijas ir atitikti kriterijus, nustatytus lygiavertėms pareigoms jų kilmės šalyje. Be to, jie privalo puikiai mokėti antrą Bendrijos kalbą. Pageidautina, kad jie mokėtų šalies, kurioje yra darbo vieta, kalbą.
2. Jie vykdo direktoriaus jiems pavestas pareigas, įskaitant tokias vienkartinės pareigas, kurios yra būtinos tinkamai mokyklos veiklai užtikrinti ir kurias gali būti paprašyta atlikti.
3. Siekiant užtikrinti tinkamą mokyklos veiklą bei atsižvelgiant į mokyklos poreikius ir gavus atitinkamo nacionalinio inspektoriaus nuomonę, mokytojo gali būti paprašyta mokyti kitos, artimos srities dalyką nei tas, kurio srityje jis turi specialių žinių.
4. Gavus nacionalinio inspektoriaus nuomonę, tinkamą kvalifikaciją turinčių pradinių mokyklų mokytojų gali būti paprašyta mokyti ne visą darbo dieną žemesniąsias vidurinės mokyklos klases. Už tokių mokymo pareigų vykdymą jie gauna darbo užmokestį, atitinkantį ugdymo lygmenį, kuriuo jų prašoma mokyti nustatytą darbo užmokestį, proporcingai jų pamokų vidurinės mokyklos klasėse valandų skaičiui.

11 straipsnis

Pagal šių nuostatų 1 straipsnį paskirti **ADMINISTRATORIAI IŽDININKAI** turi turėti atitinkamas kvalifikacijas ir atitikti kriterijus, nustatytus lygiavertėms pareigoms jų kilmės šalyje.

Jie vykdo direktoriaus jiems pavestas pareigas, visų pirma administravimo ir finansų srityse.

12 straipsnis

1. **GENERALINIO SEKRETORIAUS PAVADUOTOJĄ** skiria Valdytojų taryba.
2. **ADMINISTRACINIŲ SKYRIŲ VADOVUS ir PAREIGŪNĄ ADMINISTRACINIAMS IR TEISINIAMS REIKALAMS** skiria generalinis sekretorius.
3. Jie turi turėti kvalifikacijas ir atitikti kriterijus, nustatytus lygiavertėms pareigoms jų kilmės šalyje.

Jie vykdo generalinio sekretoriaus jiems pavestas pareigas, laikydamiesi įgyvendinimo taisyklėmis nustatytos tvarkos.

Administracinio ir apskaitos skyriaus vadovas atskaitingas generalinio sekretoriaus biuro pareigūnui, kaip nurodyta Finansiniame reglamente.

13 straipsnis

FINANSŲ KONTROLIERIŲ ir FINANSŲ KONTROLIERIAUS PADĖJĖJĄ skiria Valdytojų taryba, kaip numatyta Finansinio reglamento 20 straipsnyje. Jie vykdo jiems pavestas pareigas pagal Finansinio reglamento nuostatas.

II ANTRAŠTINĖ DALIS **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

I SKYRIUS – TEISĖS

14 straipsnis

Mokykla sudaro palankias sąlygas darbuotojų **KVALIFIKACIJAI KELTI**, kurį organizuoja Inspektorių taryba, jei tai yra suderinama su mokyklos veiklos reikalavimais. Pageidautina, kad šis kvalifikacijos kėlimas taip pat būtų naudingas darbuotojams atsižvelgiant į vėlesnę jų reintegraciją savo kilmės šalyse.

15 straipsnis

Personalo nariai turi **TEISĘ JUNGTIS Į ASOCIACIJAS**; visų pirma jie gali būti profesinių sąjungų ar darbuotojų draugijų nariai.

16 straipsnis

ADMINISTRACINĖS BYLOS ir **DARBUOTOJŲ BYLOS** turinį reglamentuoja šių nuostatų III priede pateiktos, Valdytojų tarybos patvirtintos nuostatos.

II SKYRIUS – PAREIGOS

17 straipsnis

1. Darbuotojas vykdo savo pareigas ir elgiasi atsižvelgdamas tik į mokyklos interesus, laikydamasis visų pirma nurodymų, nustatytų Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, 10 straipsnyje minimose Bendrosiose Europos mokyklų taisyklėse ir mokyklos taisyklėse.
2. Darbuotojas, užimantis oficialias pareigas, be išankstinio generalinio sekretoriaus leidimo iš jokio šaltinio, nesusijusio su mokykla, kurioje jis dirba, negali priimti jokios dovanos ar atlyginimo, išskyrus už paslaugas ar darbą, atliktus prieš jo komandiravimą į Europos mokyklą.
Be direktoriaus arba, atitinkamais atvejais, generalinio sekretoriaus sutikimo jis negali skaityti paskaitų ar rengti medžiagos, susijusios su mokykla arba jos problemomis.
3. Darbuotojas, pageidaujantis užsiimti nesusijusia su jo darbu mokykloje apmokama arba neapmokama profesine veikla arba atlikti kokią nors užduotį ne mokyklose, turi gauti generalinio sekretoriaus leidimą, o administracijos darbuotojai (direktoriai ir direktorių pavaduotojai), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai – ir nacionalinio inspektoriaus sutikimą. Leidimas nesuteikiamas, jeigu ta veikla ar užduotis trukdo darbuotojui atlikti savo pareigas ar yra nesuderinama su mokyklų interesais.

18 straipsnis

Darbuotojas susilaiko nuo bet kokių veiksmų, ypač nuo bet kokių viešų nuomonės pareiškimų, kurie gali pakenkti jo pareigų įvaizdžiui ir turėti neigiamos įtakos jo įsipareigojimui būti lojaliu mokyklai.

Darbuotojas privalo užtikrinti faktų ir informacijos, susijusių su jo pareigomis arba apie kuriuos jam tapo žinoma, vykdant savo pareigas, konfidencialumą.

Jis jokia būdu ir jokia forma negali perduoti jokiam asmeniui jokio administracinio ar su švietimu susijusio dokumento ir informacijos, kuri nebuvo paskelbta viešai.

Jis turi laikytis šio reikalavimo ir po to, kai pasitraukia iš užimamų pareigų Europos mokykloje.

19 straipsnis

Darbuotojas pateikia mokyklos administracijai visą informaciją, susijusią su jo teisėmis ir pareigomis pagal šiuos nuostatus. Jeigu komandiruojuot arba vėliau pasikeičia bet kokios aplinkybės, darbuotojas nedelsdamas informuoja administraciją.

20 straipsnis

Atsakinga institucija, apibrėžta 1 straipsnio 1 dalyje, apsvarsto bet kurio darbuotojo, kuris buvo išrinktas į valstybines pareigas, atvejį. Ši institucija, atsižvelgdama į tų pareigų svarbą ir su jomis susijusias jas einančio asmens prievoles, kaip nurodyta Įgyvendinimo taisyklėse, nusprendžia, ar darbuotojas turėtų ir toliau eiti savo pareigas.

21 straipsnis

Darbuotojas gyvena įdarbinimo vietoje arba tokiu atstumu nuo jos, kad galėtų tinkamai atlikti savo pareigas.

22 straipsnis

- (1) Darbuotojas, einantis pareigas:
 - (a) mokykloje, vidaus darbo tvarkos laikymosi klausimais yra pavaldus direktoriui, o atlikdamas pedagoginių įgūdžių vertinimą – nacionaliniam inspektoriui;
 - (b) darbuotojas, einantis pareigas generalinio sekretoriaus biure, išskyrus finansų kontrolierių ir finansų kontrolieriaus padėjėją, yra pavaldus generaliniam sekretoriui atsiskaito pirmiau minėtiems organams už jam patikėtų pareigų vykdymą.
- (2) Specialios finansų kontrolieriams ir finansų kontrolierių padėjėjams taikytinos taisyklės yra nustatytos Finansiniame reglamente ir jo įgyvendinimo taisyklėse.

23 straipsnis

Iš darbuotojo reikalaujama visiškai arba iš dalies atlyginti bet kokią dėl jo nusižengimo mokyklai padarytą žalą.

Jeigu darbuotojams taikoma civilinė atsakomybė už žalą, kurią sukelia jų prižiūrimas mokinyss arba kuri tokiomis pačiomis aplinkybėmis padaroma mokiniui, atsako ne mokykla, o darbuotojai. Profesinio nusižengimo atveju mokykla pasilieka teisę imtis visų reikiamų priemonių darbuotojo atžvilgiu.

Mokykla tinkamai apdraudžia savo ir jos personalo atsakomybę trečiųjų šalių atžvilgiu.

24 straipsnis

Darbuotojas, naudodamasis nuostatų, išdėstytų Valdytojų tarybos ir šalies, kurioje yra įsteigta mokykla, Vyriausybės sudarytuose susitarimuose teikiamais privalumais,

taip pat vykdo savo asmenines įstatymines prievoles ir laikosi galiojančių įstatymų bei viešosios tvarkos apsaugos nuostatų.

25 straipsnis

Visi administracijos darbuotojai (direktoriai ir direktorių pavaduotojai), taip pat mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai privalo dalyvauti įsteigtų tarybų ir komitetų posėdžiuose ir kituose renginiuose, organizuojamuose pagal Bendrąsias mokyklos taisykles ir laikantis šiose taisyklėse nustatytos tvarkos.

Už dalyvavimą šiuose tarybų ir komitetų posėdžiuose bei kituose renginiuose neatlyginama.

III ANTRAŠTINĖ DALIS
DARBUOTOJŲ KARJERA
I SKYRIUS
DARBINIMAS

26 straipsnis

Prieš vykdamas į komandiruotę kompetentingos valdžios institucijos pasiūlytas kandidatas privalo pateikti sveikatos pažymą, patvirtinančią, kad jis tinka tarnybai, ir išduotą ne anksčiau kaip prieš tris mėnesius nacionalinės sveikatos priežiūros įstaigos, kuriai jis priklauso.

SVEIKATOS PAŽYMA, PATVIRTINANTI, KAD ASMUO TINKAMAS TARNYBAI, įtraukiama į administracinę bylą, nurodytą šių nuostatų 16 straipsnyje.

27 straipsnis

1. **SKALĖ** skirstoma į 12 pakopų didėjančia tvarka.
2. Darbuotojas priskiriamas su jo pareigomis susijusiai pakopai atsižvelgiant į įgytos atitinkamos profesinės patirties metų skaičių, kaip nurodyta toliau.

<i>Pakopa</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Patirties metai</i>	<i>Iki 5 metų</i>	<i>Nuo 5 metų iki 10 metų</i>	<i>Nuo 10 metų iki 15 metų</i>	<i>Nuo 15 metų iki 20 metų</i>	<i>Nuo 20 metų iki 25 metų</i>	<i>Nuo 25 metų iki 30 metų</i>	<i>Daugiau kaip 30</i>

Įgytos atitinkamos profesinės patirties metų skaičių nustato generalinis sekretorius laikydamasis šių nuostatų V priede nustatytos tvarkos.

3. Paskyrimo metu darbuotojas negali būti paskirtas aukštesnei nei 7 atitinkamo lygio pakopai atitinkamoje skalėje. Vėliau jis turi teisę gauti dvejų metų darbo stažo priedus.

28 straipsnis

1. Prieš patvirtinant pareigas visi darbuotojai, išskyrus administracijos darbuotojus (direktorių ir direktorių pavaduotojus), generalinio sekretoriaus pavaduotoją, finansų kontrolierių ir finansų kontrolieriaus padėjėją, turi atidirbti bandomąjį laikotarpį, kuris baigiasi:

- (a) mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantiems darbuotojams – pasibaigus antrieiems mokslo metams nuo jų paskyrimo;
 - (b) vadovaujantiems darbuotojams – po 12 mėnesių.
2. **ATASKAITA** apie darbuotojo sugebėjimą atlikti su jo pareigybe susijusias pareigas, taip pat apie jo integravimąsi į mokytojų ir (arba) administracijos darbuotojų bendruomenę, parengiama:
- (a) po tų metų, kuriais buvo atnaujintas komandiruojamas mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantis personalas, sausio 1 d. Šią ataskaitą rengia nacionalinis inspektorius ir direktorius. Nesutarimų atvejais galioja nacionalinio inspektoriaus ataskaita;
 - (b) po dvylikos vadovujančio personalo, išskyrus generalinio sekretoriaus pavaduotoją, finansų kontrolierių ir finansų kontrolieriaus padėjėjus, tarnybos mėnesių. Šią ataskaitą rengia generalinis sekretorius. Direktorius rengia ataskaitą dėl administratoriaus išdininko.
3. Ataskaita išsiunčiama į generalinio sekretoriaus biurą ne vėliau kaip:
- (a) einamųjų mokslo metų sausio 20 d. mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų atveju;
 - (b) per vieną mėnesį nuo vadovujančio personalo bandomojo laikotarpio pabaigos.
4. Remdamasis šia ataskaita, per trisdešimt kalendorinių dienų nuo jos gavimo, generalinis sekretorius praneša atitinkamam personalo nariui sprendimą, ar jis patvirtintas pareigoms užimti.
5. Jeigu bandomojo laikotarpio metu dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar motinystės atostogų darbuotojas negali eiti savo pareigų nepertraukiamą vieno mėnesio trukmės laikotarpį ar ilgiau, nacionalinio inspektoriaus siūlymu ir pritarus direktoriui arba generaliniams sekretoriui, žiūrint, kokia atitinkamo darbuotojo kategorija, bandomasis laikotarpis gali būti pratęstas atitinkamam laikui. Jokiais aplinkybėmis mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų bendras bandomasis laikotarpis negali būti pratęstas tretiesiems mokslo metams, vadovujančių darbuotojų – antrieiems metams.
6. Jeigu kandidatas atlieka darbą akivaizdžiai netinkamai, ataskaita dėl jo gali būti parengta bet kuriuo bandomojo laikotarpio metu. Jeigu darbuotojas nepatvirtinamas užimti pareigas, komandiravimas nutraukiamas.

II SKYRIUS

KOMANDIRAVIMO TRUKMĖ

29 straipsnis

Baigiantis bandomajam laikotarpiui, remiantis šių nuostatų 28 straipsniu:

- (a)
 - (i) Mokytojų ar kito personalo, kurių atžvilgiu buvo priimtas sprendimas, komandiravimas pratęsimas trejų metų laikotarpiui be papildomo bandomojo laikotarpio ir atnaujinamas ketveriems metams.
 - (ii) Visa komandiravimo trukmė negali būti ilgesnė kaip devyneri metai, išskyrus šiame straipsnyje nurodytus atvejus. Ypatingais atvejais, tinkamai pagrįstais mokyklos interesais, direktoriaus siūlymu ir sutikus nacionaliniam inspektoriui, komandiruojanči institucija gali pratęsti šį laikotarpį vieneriems metams.
 - (iii) Mokymo ar priežiūros funkcijas atliekančio personalo, kurio komandiravimo laikotarpis pagal šių nuostatų 3 straipsnį prasideda nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d., atveju laikoma, kad komandiravimas taikant 28 straipsnį ir 29 straipsnio a punkto i ir ii papunkčius visada prasideda nuo pirmųjų komandiravimo mokslo metų rugsėjo 1 d. Pagal 29 straipsnio a punkto ii papunktį komandiravimo laikotarpis gali būti pratęstas vieneriems metams.
 - (iv) Mokymo ar priežiūros funkcijas atliekančio personalo, kurio komandiravimo laikotarpis pagal šių nuostatų 3 straipsnio prasideda nuo sausio 1 d. arba vėliau, atveju laikoma, kad komandiravimas taikant 28 straipsnį ir 29 straipsnio a punkto i ir ii papunkčius prasideda nuo kitų mokslo metų rugsėjo 1 d. Toks komandiravimo laikotarpis pagal 29 straipsnio a punkto ii papunktį negali būti pratęstas.
- (b) Vadovaujančio personalo komandiravimas patvirtinamas apibrėžtam arba neribotam laikui.
- (c) Jokio darbuotojo komandiravimo trukmė negali būti pratęsta, išskyrus atvejus, kai jis paskiriamas į pareigas, kurios priklauso Valdytojų tarybos kompetencijai.
- (d) Administracijos darbuotojų komandiravimo trukmė nustatyta Direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo įgyvendinimo taisyklėse.

III SKYRIUS

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMAS

30 straipsnis

Kiekvieno mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančio darbuotojo ir direktoriaus pavaduotojų sugebėjimai, darbo našumas ir elgesys tarnyboje aprašomi **VEIKLOS VERTINIMO ATASKAITOJE**, kurią kartu rengia direktorius ir nacionalinis inspektorius, laikydamiesi įgyvendinimo taisyklėse nustatytos tvarkos. Nesutarimų atvejais galioja inspektoriaus ataskaita.

Vadovaujančio personalo, išskyrus generalinio sekretoriaus pavaduotoją, finansų kontrolierių ir finansų kontrolieriaus padėjėjų, veiklos vertinimo ataskaitas rengia generalinis sekretorius.

Administratoriaus išdininko veiklos vertinimo ataskaitą rengia generalinis sekretorius drauge su atitinkamos mokyklos direktoriumi.

Šios ataskaitos perduodamos atitinkamiems asmenims, kurie prieš jas pasirašydami gali per penkias darbo dienas raštu pateikti savo pastabas.

IV SKYRIUS
TARNYBOS NUTRAUKIMAS

31 straipsnis

TARNYBA NUTRAUKIAMA:

- (a) atsistatydinus;
- (b) anksčiau atšaukus iš pareigų, kompetentingos valdžios institucijos, kuri rengė siuntimą į komandiruotę;
- (c) paskyrus drausminę nuobaudą – atleisti iš pareigų;
- (d) atleidus iš darbo tarnybos interesais, remiantis 35 straipsniu;
- (e) pasibaigus komandiravimo laikotarpiui;
- (f) atleidus iš pareigų dėl nekompetentingumo;
- (g) pasibaigus ilgalaikio nedarbingumo atostogoms, nurodytoms šių nuostatų 41 straipsnyje;
- (h) kompetentingai valdžios institucijai, kuri rengė siuntimą į komandiruotę, išleidus darbuotoją į pensiją;
- (i) mirties atveju.

1 skirsnis – ATSISTATYDINIMAS

32 straipsnis

Darbuotojas per savo tiesioginį viršininką gali pateikti prašymą atleisti iš pareigų. Prašymas išsiunčiamas komandiruojančiai institucijai ir generaliniam sekretoriui likus ne mažiau kaip šešioms mėnesiams iki:

- (a) mokslo metų pabaigos, jei jį pateikia vadovaujantys darbuotojai (direktoriai ir direktorių pavaduotojai), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai ir administracijos darbuotojai;
- (b) iki datos, nuo kurios pageidaujama nutraukti tarnybą, jei jį pateikia administracinių skyrių vadovai.

Nustatytas laikotarpis gali būti sutrumpintas, jei kompetentinga valdžios institucija, kuriai priklauso darbuotojas, gali pakeisti darbuotoją kitu asmeniu.

2 skirsnis – KOMPETENTINGOS VALDŽIOS INSTITUCIJOS, KURI RENGĖ SIUNTIMĄ Į KOMANDIRUOTĘ, SPRENDIMAS ANKSCIAU ATŠAUKTI IŠ PAREIGŲ

33 straipsnis

Darbuotojo komandiravimo laikotarpio pabaigos terminas gali būti paankstintas, jeigu atitinkamas asmuo atšaukiamas dėl pagrįstų priežasčių.

Tokiu atveju nacionalinė institucija laiku pakeičia atšauktus darbuotojus kitais.

3 skirsnis – ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ SKYRUS DRAUSMINĘ NUOBAUDA

34 straipsnis

Dėl rimto profesinių pareigų pažeidimo ir laikydamasis šių nuostatų 75 straipsnyje nustatytos drausminių nuobaudų skyrimo tvarkos, generalinis sekretorius gali kreiptis į kompetentingą nacionalinę instituciją, prašydamas nutraukti atitinkamo personalo nario komandiruotę.

4 skirsnis – ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ TARNYBOS INTERESAIS

35 straipsnis

Darbuotojo tarnyba nutraukiama, kai tarnybos interesais jis atleidžiamas iš einamų pareigų ir negali būti priskirtas į kitas pareigas mokykloje arba laikantis įpareigojimų, nustatytų Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, 12 straipsnio 4 dalyje. Tokiu atveju atitinkamas personalo narys, be išeitinės išmokos ir persikėlimo išmokos, gauna mėnesinę išmoką, lygią jo trijų mėnesių bazinei algai, mokamą valiuta pagal valiutų keitimo kursą, taikomą darbo užmokesčio, mokamo kita valiuta nei eurai, apskaičiuoti, ir taikant kilmės šaliai nustatytą korekcinį koeficientą.

IV ANTRAŠTINĖ DALIS

DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGOS

I SKYRIUS

PAREIGOS

36 straipsnis

Darbuotojai turi būti Europos mokyklų žinioje, kad galėtų vykdyti savo pareigas.

Vis dėlto **PERSONALO ĮPRASTAS DARBO LAIKAS** yra toks:

1. Direktoriai
Direktoriai dėl jiems tenkančios atsakomybės paprastai privalo būti mokyklos darbo valandomis pamokų metu visus mokslo metus.
2. Direktoriaus pavaduotojai
Direktoriaus pavaduotojai paprastai privalo būti mokyklos darbo valandomis visus mokslo metus, išskyrus tam tikrus atvejus, kai direktorius leidžia neatvykti dėl kitų su mokymu susijusių pareigų.
3. Vidurinės mokyklos mokytojai
Mokytojai turi vesti mažiausiai 21 pamoką per savaitę.

Vidurinės mokyklos mokytojų tenkančiam mokymo krūviui apskaičiuoti taikomos šios taisyklės:

- (i) 1–6 klasėse mokytojo klasei / grupei, kurioje yra mažiau nei 12 mokinių, vedama pamoka laikoma 0,9 pamokos;
- (ii) Nuo 7 klasės visos pamokos skaičiuojamos kaip 1 pamoka.

Prereikus gali būti reikalaujama, kad mokytojai pagal direktoriaus parengtą tvarkaraštį palaikytų tvarką tarp pamokų ir pasikeisdami pertraukų metu.

Už šių pareigų vykdymą atlygis nemokamas.

4. Pradinės mokyklos ir darželio mokyklos mokytojai

Pradinės mokyklos ir darželio mokyklos mokytojų bazinis mokymo krūvis yra 25,5 valandos per savaitę, įskaitant poilsio laikotarpius, numatytus Valdytojų tarybos patvirtintuose suderintuose tvarkaraščiuose.

Be to, mokytojai privalo pagal direktoriaus parengtą tvarkaraštį reguliariai prižiūrėti mokinius prieš prasidedant pamokoms ir joms pasibaigus; mokinių atvykimo ir išvykimo metu, išskyrus vidurdienio pertrauką. Už šių pareigų vykdymą atlygis nemokamas.

5. Vyriausieji patarėjai ir patarėjai ugdymo klausimais, bibliotekininkai

Vyriausiųjų patarėjų ir patarėjų ugdymo klausimais, bibliotekininkų darbo laikas yra 40 valandų per savaitę pagal direktoriaus parengtą tvarkaraštį.

Esant ypatingoms aplinkybėms šiems darbuotojams, jeigu jie turi reikiamą mokytojo kvalifikaciją, pasiūlius Inspektorių tarybai ir gavus generalinio sekretoriaus leidimą, gali būti pavesta vesti iki keturių pamokų; tokiu atveju laikoma, kad viena pamoka atitinka pusantros darbo, kurio metu atliekamos įprastos pareigos, valandos.

6. Vadovaujantys darbuotojai ir administratoriai išdininkai

Vadovaujančių darbuotojų darbo laikas yra 40 valandų per savaitę pagal generalinio sekretoriaus parengtą tvarkaraštį (tvarką).

37 straipsnis

Mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai gali dirbti apmokamus **VIRŠVALANDŽIUS**, kai to prireikia dėl pateisinamų priežasčių.

Viršvalandžiai pagrindinio savaitinio mokymo krūvio negali viršyti daugiau nei dviem pamokomis arba valandomis. Vidurinėje mokykloje ypatingais atvejais papildomų pamokų skaičius gali būti padidintas iki keturių.

Viršvalandžiai apmokami laikantis šių nuostatų 51 straipsnyje nustatytos tvarkos. Už viršvalandžius atostogų, trunkančių ne mažiau nei vieną savaitę, metu neatlyginama.

38 straipsnis

1. Darbuotojui pagal direktoriaus arba generalinio sekretoriaus atitinkamose savo kompetencijos srityse parengtą tvarkaraštį gali būti pavesta **PAVADUOTI** kolegas, kurių trumpą laiką nėra darbe. Už tokį pavadavimą papildomai nėra atlyginama.

Nuo septintos kalendorinės dienos arba tuoj pat, jeigu manoma, darbuotojo nebus ilgiau nei šešias dienas, direktorius arba generalinis sekretorius atitinkamose savo kompetencijos srityse imasi reikiamų priemonių skirti pavaduojantį asmenį, kuriam mokamas darbo užmokestis pagal VII priedą.

2. Pareigos, susijusios su egzaminų organizavimu ir priežiūra, įeina į mokytojo pareigas ir nėra atlyginamos.
3. Esant tarnybiniam būtinumui gali būti reikalaujama, kad generalinio sekretoriaus biure dirbantys vadovaujantys darbuotojai liktų generalinio sekretoriaus žinioje neįprastomis darbo valandomis. Už tokių vienkartinių pareigų atlikimą atlygis nemokamas.

II SKYRIUS

ATOSTOGOS

39 straipsnis

1. Vadovaujantiems darbuotojams (direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams) suteikiamos atostogos tuo metu, kai yra mokinių **MOKYKLINĖS ATOSTOGOS**; šios atostogos vasaros atostogų metu trunka daugiausia šešias savaites.
2. Mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantiems darbuotojams suteikiamos atostogos, kai yra mokinių mokyklinės atostogos.

Vis dėlto:

- (a) gali būti pareikalauta, kad mokytojai atvyktų į darbą mokykloje pirmąsias dvi ir paskutiniąsias keturias vasaros atostogų dienas;
 - (b) gali būti pareikalauta, kad patarėjai ugdymo klausimais ir bibliotekininkai atliktų savo pareigas pirmąsias šešias ir paskutiniąsias šešias vasaros atostogų dienas.
3. Pagal Europos mokyklų taisyklės administracijos darbuotojai turi teisę gauti **METINES ATOSTOGAS**, kurios trunka ne trumpiau kaip 24 darbo dienas arba ne ilgiau kaip 30 darbo dienų per kalendorinius metus.

40 straipsnis

1. Tuo atveju, jei pareigų neįmanoma atlikti dėl **LIGOS** arba **NELAIMINGO ATSITIKIMO**:
 - (a) direktoriai turi informuoti apie tai generalinį sekretorių, kuris įsitikina, kad buvo imtasi priemonių jiems pakeisti;
 - (b) direktorių pavaduotojai, mokymo, priežiūros funkcijas atliekantys ir administracijos darbuotojai nedelsdami apie tai praneša direktoriui;
 - (c) administracijos darbuotojai, dirbantys generalinio sekretoriaus biure, nedelsdami praneša apie tai generaliniam sekretoriui.

Direktorius arba jo atstovas tvarko nebuvimo darbe dėl ligos dienų registracijos sistemą, su kurios įrašais Inspektorių tarybos nariai gali bet kada susipažinti savo vizitų į mokyklas metu.

2. Darbuotojas, neatvykęs į darbą ilgiau kaip dvi dienas, turi pateikti **MEDICININĘ PAŽYMĄ**, kurioje nurodytas galimas nedarbingumo laikotarpis.

Visos gautos pažymos įrašomos nebuvimo darbe dėl ligos dienų registracijos sistemoje.

Direktorius arba, atitinkamais atvejais, generalinis sekretorius turi teisę bet koku būdu, kurį laiko tinkamiausiu, patikrinti, dėl kokių priežasčių darbuotojas nebuvo darbe.

Patikrinimo rezultatai įrašomi į registracijos sistemą ir, jei reikia, apie juos raštu informuojamas darbuotojas.

Jeigu per dvylikos mėnesių laikotarpį darbuotojas kelis kartus dėl ligos neatvyksta į darbą po dvi dienas iš eilės, o bendras jo nedirbtų dienų skaičius viršija dešimt dienų, jis turi pateikti medicininę pažymą visais atvejais, kai vėl neatvyksta į darbą dėl ligos, nesvarbu, kokios trukmės.

Prireikus darbuotojui apie tai pranešama raštu pagal šį straipsnį; šio pranešimo kopija įtraukiama į nebuvimo darbe dėl ligos dienų registracijos sistemą.

3. Darbuotojas, kuris negali eiti savo pareigų dėl ligos, gali pateikti prašymą leisti eiti pareigas sutrumpintą darbo laiką, jei jis pateikia medicininę pažymą, pagrindžiančią jo prašymą. Į sutrumpintą darbo laiką atsižvelgiama apskaičiuojant nebuvimo dėl ilgalaikės ligos laikotarpį.

Prireikus direktorius arba jo atstovas priima sprendimą dėl šio prašymo. Atitinkamas darbuotojas informuojamas apie sprendimą raštu pagal šią nuostatą.

4. Kas dvejus metus atliekamas darbuotojų **SVEIKATOS PATIKRINIMAS**, kurį organizuoja mokykla.

Darbuotojas turi pasitikrinti sveikatą, direktoriui ar nacionaliniam inspektoriui pateikus tinkamai pagrįstą prašymą, kai jie nori įsitikinti dėl atitinkamo asmens tinkamumo eiti pareigas.

Visas patikrinimo išlaidas dengia Europos mokyklų ligonių kasa pagal Bendrijos pareigūnams nustatytas taisykles.

5. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje direktorius siunčia nacionalinėms institucijoms darbuotojų nebuvimo darbe laikotarpių sąrašą.

Be to, komandiruojanči nacionalinė institucija ir inspektoriai turi būti informuojami visais atvejais, jeigu vadovaujantys (direktorių ir direktorių pavaduotojų), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantys darbuotojai nebuvo darbe ilgiau kaip keturias savaites. Komandiruojanči nacionalinė institucija ir inspektoriai taip pat turi būti informuojami, jeigu direktorius leido šiems darbuotojams dirbti sutrumpintą darbo laiką.

41 straipsnis

1. (a) Tais atvejais, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos nepertraukiamą šešių mėnesių laikotarpį, per kurį gydytojas nesuteikė leidimo grįžti faktiškai dirbti visą darbo dieną bent vieną mėnesį, jam suteikiamos **ILGALAIKIO NEDARHINGUMO ATOSTOGOS**, skaičiuojamos nuo pirmosios ligos dienos.

Skaičiuojant minimalų vieno mėnesio trukmės grįžimo į darbą laikotarpį, mokyklinės atostogos arba bent dvi savaites trunkančios atostogos neįtraukiamos.

Atitinkamam darbuotojui apie šį sprendimą ir jo pasekmes pranešama raštu, išdėstant priežastis, kaip numatyta šiame straipsnyje. Kartu atitinkamas darbuotojas raštu informuojamas apie galimybes apskųsti sprendimą. Šio dokumento kopija siunčiama kompetentingai valdžios institucijai, kuri rengė siuntimą į komandiruotę.

- (b) Ilgalaikio nedarbingumo atostogų metu atitinkamas darbuotojas turi teisę:

1. per pirmuosius šešis mėnesius gauti visą darbo užmokestį, kurį gaudavo iki jo ligos pradžios, kartu neatmetant perkėlimo į aukštesnę pakopą ar užmokesčio padidinimo galimybes. Šiuo atveju neatlyginama už nedirbtus viršvalandžius;

2. per kitus šešis mėnesius – gauti 50 % jo darbo užmokesčio.

Tačiau jis ir toliau gauna nesumažintas šeimos išmokas.

Sveikatos draudimo sistemos įmokos apskaičiuojamos pagal bazinį darbo užmokestį ir atitinkamo darbuotojo mokėtinas sumas.

Vis dėlto tuo atveju kompetentingos valdžios institucijos, kuri rengė darbuotojo siuntimą į komandiruotę, išmokėta suma yra didesnė nei šis sumažintas darbo užmokestis, darbuotojas turi teisę pasilikti šių dviejų sumų skirtumą.

2. Direktorius bet kurio darbuotojo, kurio **BENDRAS NEDARHINGUMO LAIKOTARPIS**, įskaitant 40 straipsnio 3 dalyje nurodytą nebuvimo darbe laikotarpį, viršija dvylika mėnesių per trejus metus, bylą perduoda generaliniam sekretoriui, o administracijos darbuotojų (direktorių ir direktorių pavaduotojų), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų atveju – ir nacionaliniam inspektoriui.

Šio dokumento kopija siunčiama kompetentingai nacionalinei institucijai, kuri rengė siuntimą į komandiruotę.

3. Pasibaigus šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytiems laikotarpiams atitinkamo darbuotojo komandiravimas nutraukiamas ir tada jis grąžinamas kompetentingos valdžios institucijos, kuri rengė komandiruotę, žinion.

Vadovaujančių darbuotojų (direktorių ir direktoriaus pavaduotojų), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų atveju nuomonę turi pateikti atitinkamas inspektorius.

4. Generalinis sekretorius, remdamasis pagrįstu direktoriaus pasiūlymu ir išklausęs atitinkamą inspektorių, gali nukrypti nuo šios nuostatos, susijusios su „ilgalaikio nedarbingumo atostogų“ pasekmėmis. Generalinis sekretorius praneša raštu savo sprendimą atitinkamam darbuotojui, nurodydamas priežastis, kuriomis jis pagrįstas. Šio dokumento kopija siunčiama kompetentingai nacionalinei institucijai, kuri rengė siuntimą į komandiruotę.

42 straipsnis

1. Nėščios moterys turi teisę pateikusių gydytojo pažymą gauti **MOTINYSTĖS ATOSTOGAS**, prasidedančias likus šešioms savaitėms iki numatytos ir pažymoje nurodytos gimdymo dienos ir pasibaigiančias praėjus keturiolikai savaičių nuo gimdymo dienos; tokios atostogos neturi būti trumpesnės kaip dvidešimt kalendorinių savaičių.

Jeigu gimsta daugiau kaip vienas vaikas arba jeigu gimdymas priešlaikinis ar gimsta neįgalus vaikas, atostogų trukmė yra dvidešimt keturios savaitės. Šioje nuostatoje priešlaikinis gimdymas yra gimdymas nepasibaigus 34 nėštumo savaitei.

2. Darbuotojui, įvaikinusiam jaunesnį kaip dešimties metų amžiaus vaiką, suteikiamos **ĮVAIKINIMO ATOSTOGOS**.

Tokių atostogų trukmė neviršija dviejų savaičių.

Ji gali būti padvigubinta, jeigu vaikas neįgalus.

Atitinkamas darbuotojas prieš mėnesį pateikia prašymą dėl tokių atostogų generaliniam sekretoriui arba, kitu atveju, direktoriui.

Jeigu įtėviai yra sutuoktiniai, abu dirbantys Europos mokyklose, gali būti suteikiamas tik vienas tokių atostogų laikotarpis.

Tačiau jis gali būti padalintas tarp sutuoktinių.

3. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą ir pritarus jį komandiravusiai institucijai, mokykla gali leisti sustabdyti komandiravimo laikotarpį dėl suteiktų **VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ** gimus vaikui ar jį įvaikinus, kad jis galėtų prižiūrėti vaiką, ne vyresnį nei aštuonerių metų amžiaus.

Darbuotojas pateikia prašymą direktoriui bent prieš tris mėnesius iki pageidaujamos laikotarpio pradžios. Tinkamai pagrįstais kritiniais atvejais trijų mėnesių laikotarpis sutrumpinamas iki keturių savaičių.

Tokio sustabdymo metu ir nepažeidžiant šių Tarnybos nuostatų 55 straipsnio 7 dalies reikalavimų, darbuotojas neturi teisės gauti jokio atlyginimo,

nurodyto šių Tarnybos nuostatų V antraštinės dalies I skyriuje, arba išlaidų kompensavimo pagal V antraštinės dalies II skyriaus nuostatas.

Nepaisant nacionalinių nuostatų, kuriomis nustatoma ilgesnė minimali vaiko priežiūros atostogų trukmė, sustabdymo laikotarpis neviršija keturių mėnesių vienam vaikui ir negali būti skaidomas.

Sustabdymo laikotarpiu negali būti pratęstas komandiravimo laikotarpis, nurodytas 29 straipsnyje.

43 straipsnis

1. Jei tai neprieštarauja tarnybos interesams, atitinkamam darbuotojui dėl neatidėliotinių asmeninių aplinkybių arba prireikus neatidėliotinai vykdyti šeiminius įsipareigojimus, gali būti leista **TRUMPĄ LAIKOTARPĮ NEBŪTI DARBE**, laikantis Valdytojų tarybos nustatytos tvarkos:
 - (a) direktoriaus pavaduotojams ir mokymo, priežiūros funkcijas atliekantiems ir vadovaujantiems darbuotojams, dirbantiems mokykloje, tokį leidimą suteikia direktorius;
 - (b) direktoriams ir administracijos darbuotojams, dirbantiems generalinio sekretoriaus biure, tokį leidimą suteikia generalinis sekretorius.
2. Specialios nemokamos atostogos dėl asmeninių priežasčių ir atostogos sumažinant pareigų apimtį, išskyrus dėl medicininių priežasčių, kaip numatyta 41 straipsnyje, nesuteikiamos.

44 straipsnis

MOKYKLOS ATOSTOGŲ IR VALSTYBINIŲ ŠVENČIŲ sąrašą kasmet kiekvienai mokyklai sudaro generalinis sekretorius, remdamasis Administracinės tarybos rekomendacija ir vadovaudamasis Valdytojų tarybos priimtomis bendrosiomis nuostatomis.

V ANTRAŠTINĖ DALIS

DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS PAJAMOS IR SOCIALINIO DRAUDIMO IŠMOKOS

I SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

45 straipsnis

Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

1. bazinė alga;
2. atlyginimas už viršvalandžius;
3. šeimos išmokos;
4. kitos išmokos.

46 straipsnis

1. Darbo užmokestis už einamąjį mėnesį darbuotojams mokamas kiekvieno mėnesio 15 dieną.
2. Jeigu darbo užmokestis už visą mėnesį nepriklauso, suma padalijama į trisdešimt dalių.
3. Kai teisė gauti išmokas šeimai ir ekspatriacijos išmoką įgyjama po tarnybos pradžios datos, darbuotojas jas gauna nuo pirmos mėnesio, kurį tokios teisės įgyjamos, dienos. Tokiai teisei pasibaigus, personalo narys priklausančią sumą gauna iki paskutinės mėnesio, kurį tos teisės pasibaigia, dienos.

47 straipsnis

1. Darbuotojui darbo užmokestis išreiškiamas eurai.
Darbo užmokesčio suma suapvalinama iki artimiausio euro cento sveikojo skaičiaus.
2. Darbuotojui jis mokamas tos šalies, kurioje jis vykdo savo pareigas, valiuta ir toje šalyje.
Darbo užmokestis, mokamas kita valiuta nei euras, skaičiuojamas pagal **VALIUTŲ KEITIMO KURSA**, kuris taikomas Europos Bendrijų pareigūnų atlyginimams.
3. Darbuotojo darbo užmokesčiui taikomas **KOREKCINIS KOEFICIENTAS**, kuris yra didesnis kaip 100 %, mažesnis kaip 100 % arba lygus 100 %, atsižvelgiant į Europos Bendrijų pareigūnams nustatytus ir patikslintus koeficientus.

Šiuose nuostatuose nurodytos sumos atitinka korekcinį koeficientą, kuris yra lygus 100 %.

48 straipsnis

Valdytojų taryba kasmet patikslina darbuotojų darbo užmokestį, vadovaudamasi Europos Bendrijų pareigūnų atlyginimų patikslinimu.

1 skirsnis – BAZINĖ ALGA

49 straipsnis

1. Šiame skyriuje nustatytais sąlygomis ir nesant aiškiai nustatytų priešingų nuostatų, darbuotojas turi teisę į darbo užmokestį, atitinkantį jo pareigas ir pakopą atlyginimų skalėje, kaip numatyta šių Nuostatų IV priede.
2. (a) Kompetentingos nacionalinės valdžios institucijos išmoka darbuotojui nacionalines išmokas ir privalo pranešti direktoriui apie išmokėtas sumas, nurodydama elementus, į kuriuos atsižvelgta jas apskaičiuojant, įskaitant privalomojo socialinio draudimo atskaitymus ir mokesčius.
- (b) Mokykla sumoka darbo užmokesčio, numatyto šiuose nuostatuose, ir visų nacionalinių išmokų, atskaičius privalomuosius socialinio draudimo atskaitymus, vertės skirtumą. Ši vertė apskaičiuojama šalies, kurioje darbuotojas atlieka savo funkcijas, valiuta, remiantis Europos Bendrijų pareigūnų darbo užmokesčiui taikomais valiutos keitimo kursais. Šie valiutos keitimo kursai palyginami su mėnesio kursu, taikomu vykdant biudžetą. Jei vienos ar kelių valiutų skirtumas lygus arba didesnis nei 5 %, palyginti su iki tol galiojusiais keitimo kursais, nuo to mėnesio pradedamas taikyti patikslintas dydis. Jei neįpareigojančio vertės pokyčio riba nepasiekta, keitimo kursai atnaujinami vėliausiai po 6 mėnesių. Jeigu ši vertė yra didesnė už atlyginimo, numatyto šiuose nuostatuose, dydį kalendoriniais metais, atitinkamas darbuotojas turi teisę į šių sumų skirtumą.
- (c) Jeigu iš nacionalinio atlyginimo išskaičiuotų mokesčių suma skiriasi nuo sumos, kuri būtų išskaičiuota iš šiuose nuostatuose numatyto darbo užmokesčio, laikantis Europos Bendrijų taikomų pareigūnams taikomų taisyklių, nustatančių apmokestinimo Europos Bendrijų naudai sąlygas ir tvarką, siekiant užtikrinti vienodą darbuotojų iš įvairių kilmės šalių darbo užmokestį, turi būti atliktas teigiamas arba neigiamas patikslinimas, atitinkantis dviejų minėtų sumų skirtumą.

Galutinis patikslinimas skaičiuojamas remiantis mokesčių pažymėjimu, kurį parengia kompetentinga darbuotojo šalies nacionalinė mokesčių institucija, neatsižvelgdama į kitas pajamas, išskyrus nacionalines išmokas, bet užtikrindama, kad būtų atsižvelgta į visas mokesčių lengvatas, dėl kurių sumažinama mokėtina nacionalinių mokesčių suma.

2. Direktorius turi teisę gauti specialią 15 % jo bazinės algos dydžio išmoką.

50 straipsnis

1. Nuo 2014 m. sausio 1 d. iki 2023 m. gruodžio 31 d. atlyginimui taikoma laikinoji priemonė – vadinamasis solidarumo mokestis.
2. Solidarumo mokesčio tarifas, taikomas 3-čioje dalyje nustatytai bazei, yra 6 proc.
3. (a) Ypatingojo mokesčio bazę sudaro atlyginimui apskaičiuoti naudojama bazinė alga, neišskaičiuojant:
 - (i) socialinio draudimo ir pensijos įmokų ir mokesčių, kurį to paties lygio ir pakopos pareigūnas, neturintis išlaikytinių, kaip apibrėžta Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų VII priedo 2 straipsnyje, turėtų mokėti prieš apmokestinimą ypatinguoju mokesčiu,
 - ir
 - (ii) 1 kategorijos 1 pakopos pareigūno bazinės algos dydžio sumą.
- (b) Solidarumo mokesčio bazei nustatyti naudojamos sudedamosios dalys išreiškiamos eurai, joms taikomas korekcinis koeficientas, lygus 100.
4. Solidarumo mokestis išskaičiuojamas kiekvieną mėnesį išmokant darbo užmokestį; iš jo gautos sumos įrašomos kaip Europos Bendrijų bendrojo biudžeto įplaukos.

2 skirsnis – VIRŠVALANDŽIAI IR PAVADAVIMAS

51 straipsnis

Atlyginimas už viršvalandžius ir pavadavimą, nurodytus 37 ir 38 straipsniuose, nustatytas VII priede; suma turi būti tikslinama atliekant kasmetinį darbo užmokesčio persvarstymą, kaip numatyta 48 straipsnyje.

Atlyginimui už viršvalandžius taikomi tie patys kriterijai, kurie yra taikomi įprastam mokymo krūviui.

3 skirsnis – ŠEIMOS IŠMOKOS

52 straipsnis

1. **ŠEIMOS IŠMOKAS** sudaro:

- (a) namų ūkiui išlaikyti
- (b) išmoka vaikui išlaikyti;
- (c) mokymosi išmoka.

2. (a) Darbuotojas, gaunantis šio straipsnio 1 dalyje nurodytas šeimos išmokas, deklaruoja panašaus pobūdžio išmokas iš kitų šaltinių, kurias gauna pats, jo sutuoktinis arba išlaikomi vaikai. Tokios išmokos išskaičiuojamos iš šeimos išmokų, mokamų mokyklos.

(b) Be to, darbuotojas, gaunantis išmoką vaikui išlaikyti arba mokymosi išmoką, deklaruoja grynąjį metinį atlyginimą, kurį gauna išlaikomas vaikas, dirbantis apmokamą darbą. Tokios išmokos išskaičiuojamos iš visų pirmiau minėtų išmokų, kurias mokykla moka už tą vaiką.

(c) Šiuo tikslu atitinkamas darbuotojas rugsėjo mėn. pateikia metinę deklaraciją apie tokių išmokų iš kitų šaltinių ir kito tokio atlyginimo sumą ir pateikia patvirtinamuosius dokumentus. To nepadarius, šio straipsnio 1 dalyje nurodytų išmokų mokėjimas sustabdomas.

(d) Kai pagal 53 straipsnio 5 dalį, 54 straipsnio 7 dalį arba 55 straipsnio 3 dalį šeimos išmokos mokamos ne darbuotojui, o kitam asmeniui, šis asmuo taip pat deklaruoja visas panašaus pobūdžio pašalpas, kurias jis turi teisę gauti. Tokios išmokos, apskaičiuotos taikant ankstesniuose straipsniuose nurodytą valiutų keitimo kursą ir nustatytą korekcinį koeficientą, išskaičiuojamos iš mokyklos mokamų šeimos išmokų sumos.

53 straipsnis

1. Išmoką šeimai sudaro bazinė suma ir 2 % darbuotojo bazinės algos. Bazinė suma tikslinama atliekant kasmetinį darbo užmokesčio persvarstymą ir nustatytą šių Nuostatų IX priede.
2. Išmoka namų ūkio išlaikymui skiriama:
 - (a) susituokusiam darbuotojui;
 - (b) našlaujančiam, išsiskyrusiam, oficialiai gyvenančiam skyrium arba nevedusiam ir vieną ar daugiau išlaikomų vaikų, kaip apibrėžta 54 straipsnio 2 ir 3 dalyse, turinčiam darbuotojui;
 - (c) darbuotojui, kuris yra registruotas nesantuokinis partneris, jeigu:
 - (i) pora pateikia jų nesantuokinių partnerių statusą patvirtinantį dokumentą, kurį turinčiu teisinę galią pripažįsta valstybė narė ar bet kuri valstybės narės kompetentinga institucija,
 - (ii) nė vienas iš partnerių neturi santuokinių ryšių ar kitos nesantuokinės partnerystės ryšių,
 - (iii) partneriai nėra vieni iš šių giminaičių: tėvai, vaikas, seneliai, anūkas, brolis, sesuo, teta, dėdė, sūnėnas, dukterėčia, žentas, marti,
 - (iv) pora valstybėje narėje neturi teisinių galimybių susituokti; šiame punkte pora laikoma turinčia teises galimybes susituokti tik tada, jeigu abu jos nariai atitinka valstybės narės teisės aktais nustatytas sąlygas, leidžiančias tokios poros santuoką;
 - (d) specialiu pagrįstu generalinio sekretoriaus sprendimu, priimtu remiantis patvirtinamaisiais dokumentais ir Administracinės tarybos rekomendacija – darbuotojui, kuris neatitinka a, b ir c punktuose nustatytų sąlygų, tačiau faktiškai prisiima atsakomybę už šeimą.
3. Jei darbuotojo sutuoktinis dirba apmokamą darbą, ir jo metinės pajamos neatskaičiavus mokesčių yra didesnės už bazinę metinę 3 kategorijos antros pakopos darbuotojo algą, apskaičiuotą pritaikius šalies, kurioje dirba sutuoktinis, koeficientą, darbuotojas, turintis teisę gauti išmoką namų ūkiui išlaikyti, jos negauna, išskyrus tuos atvejus, kai paskyrimų tarnyba priima specialų sprendimą. Tačiau tuo atveju, jei sutuoktinių pora turi vieną ar kelis išlaikomus vaikus, darbuotojas turi teisę gauti šią išmoką.
4. Tais atvejais, kai pagal pirmiau išdėstytas nuostatas Europos mokyklose dirbantys vyras ir žmona abu turi teisę į išmoką namų ūkiui išlaikyti, ši išmoka mokama tik didesnę bazinę algą gaunančiam asmeniui.

5. Jei darbuotojas turi teisę į išmoką namų ūkiui išlaikyti tik pagal 2 dalies b punktą, o visų jo išlaikomų vaikų, kaip apibrėžta toliau 54 straipsnio 2 ir 3 dalyse, globa pagal įstatymą, teismo sprendimu arba kompetentingos administracinės institucijos potvarkiu perduota kitam asmeniui, namų ūkiui išlaikyti darbuotojo vardu mokama tam kitam asmeniui. Kai išlaikomi vaikai yra pilnamečiai, ši sąlyga laikoma įvykdyta, jei tokie vaikai nuolat gyvena su kitu iš tėvų.
6. Tačiau jei darbuotojo vaikus globoja keli asmenys, išmoka namų ūkiui išlaikyti padalijama jiems pagal jų globojamų vaikų skaičių. Šios išmokos mokamos šalies, kurioje tas asmuo gyvena, valiuta, prireikus apskaičiuojant remiantis valiutų keitimo kursais, tų metų, kai buvo nustatytos esamos algos, liepos 1 d. taikytus vykdant Europos Bendrijų bendrąjį biudžetą. Joms taikomas tai valstybei nustatytas korekcinis koeficientas, jeigu šalis priklauso Bendrijoms, arba korekcinis koeficientas, lygus 100, jeigu asmens gyvenamoji vieta yra Bendrijoms nepriklausančioje šalyje.
7. Jei pagal pirmiau pateiktas nuostatas asmuo, turintis teisę gauti darbuotojo vardu mokamą išmoką namų ūkiui išlaikyti, taip pat yra darbuotojas ir turi teisę gauti šią išmoką, jam mokama tik didesnioji iš šių dviejų išmokų.

54 straipsnis

1. Vadovaujantis šio straipsnio 2 ir 3 dalimis, vieną ar kelis išlaikomus vaikus turinčiam darbuotojui kas mėnesį mokama šių nuostatų IX priede nustatyto dydžio išmoka už kiekvieną išlaikomą vaiką.
 2. Išlaikomas vaikas – darbuotojo faktiškai išlaikomas jo arba jo sutuoktinio santuokinis arba nesantuokinis vaikas arba įvaikis.
- Tas pat taikoma vaikui, kurio įvaikinimui yra paduotas prašymas ir pradėta įvaikinimo procedūra.

Vaikas, kurį darbuotojas yra įpareigotas išlaikyti teismo sprendimu, priimtu remiantis valstybės narės teisės aktais, reglamentuojančiais nepilnamečių globą, laikomas išlaikomu vaiku.

3. Ši išmoka skiriama:

(a) automatiškai – už jaunesnius kaip 18 metų vaikus;

(b) darbuotojui pateikus prašymą kartu su patvirtinamaisiais dokumentais – už vaikus nuo 18 iki 26 metų amžiaus, besimokančius bendrojo lavinimo ar profesinio mokymo įstaigoje.

4. Išmoka vaikui išlaikyti specialiu motyvuotu generalinio sekretoriaus sprendimu gali būti padvigubinta remiantis medicinos įstaigų išduotais dokumentais, įrodančiais, kad vaikas turi psichinę ar fizinę negalią ir dėl to darbuotojas patiria daug išlaidų.
5. Asmuo, kurį darbuotojas yra teisiškai įpareigotas išlaikyti ir kurio išlaikymas yra susijęs su didelėmis išlaidomis, išskirtiniais atvejais specialiu pagrįstu generalinio sekretoriaus sprendimu, paremtu patvirtinamaisiais dokumentais, gali būti laikomas išlaikomu vaiku.
6. Už vaiką, kuris dėl sunkios ligos ar negalios negali užsidirbti pragyvenimui, išmoka mokama per visą tos ligos ar negalios laikotarpį, nepriklausomai nuo vaiko amžiaus.
7. Už vieną išlaikomą vaiką, kaip apibrėžta šiame straipsnyje, mokama ne daugiau kaip viena išmoka vaikui išlaikyti.
8. Jei išlaikomo vaiko, kaip apibrėžta 2 ir 3 dalyse, globa pagal įstatymą, teismo sprendimu arba kompetentingos administracinės institucijos potvarkiu yra patikėta kitam asmeniui, išmoka vaikui išlaikyti darbuotojo vardu mokama tam asmeniui. Šios išmokos mokamos šalies, kurioje tas asmuo gyvena, valiuta, prireikus apskaičiuojama remiantis valiutų keitimo kursais, taikytus tų metų, kai buvo nustatytos esamos algos, liepos 1 d. vykdant Europos Bendrijų bendrąjį biudžetą. Joms taikomas tai valstybei nustatytas korekcinis koeficientas, jeigu šalis priklauso Bendrijoms, arba korekcinis koeficientas, lygus 100, jeigu asmens gyvenamoji vieta yra Bendrijoms nepriklausančioje šalyje.

55 straipsnis

1. Pagal Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų bendrosiose įgyvendinimo nuostatose nustatytas sąlygas darbuotojas gauna faktiškai jo patirtų mokymo išlaidų dydžio mokymo išmoką, neviršijančią IX priede nustatytos didžiausios sumos, kiekvienam išlaikomam vaikui, kaip apibrėžta šių Nuostatų 54 straipsnio 2 dalyje, kuris yra ne jaunesnis kaip penkerių metų ir reguliariai visu krūviu lanko pradinę ar vidurinę mokyklą, kurioje reikia mokėti už mokslą, arba aukštojo mokslo įstaigą. Sąlyga lankyti mokyklą, kurioje reikia mokėti už mokslą, netaikoma atlyginant vykimo į mokyklą ir atgal išlaidas.
2. Teisė į šią išmoką įgyjama pirmąją mėnesio, kurį vaikas pradeda lankyti pradinę švietimo įstaigą, dieną ir baigiasi ne vėliau kaip paskutinę mėnesio, kurį vaikui sukanka 26 metai, dieną.

3. Mokama išmoka padidinama iki dvigubos pirmojoje pastraipoje nurodytos sumos:

- darbuotojui, kurio darbo vieta yra ne mažiau kaip 50 km nuo:
 - o Europos mokyklos arba
 - o švietimo įstaigos, kurioje dėstoma jo kalba ir kurią vaikas lanko dėl būtinų ir tinkamais įrodymais pagrįstų pedagoginių priežasčių;
 - darbuotojui, kurio darbo vieta yra mažiausiai 50 km nuo aukštojo mokslo įstaigos šalyje, kurios pilietis jis yra, arba aukštojo mokslo įstaigos, kurioje dėstoma jo kalba, jei vaikas faktiškai lanko mažiausiai už 50 km nuo darbo vietos esančią aukštojo mokslo įstaigą ir jei darbuotojas turi teisę gauti ekspatriacijos išmoką; pastaroji sąlyga netaikoma, jei toje šalyje, kurios pilietis yra darbuotojas, nėra tokios aukštojo mokslo įstaigos, arba jei vaikas lanko aukštojo mokslo įstaigą kitoje šalyje, nei ta, kurioje yra darbuotojo darbo vieta.
4. Sąlyga lankyti mokyklą, kurioje reikia mokėti už mokslą, netaikoma mokėjimams pagal 3 dalį.
5. Jei vaiko, už kurį mokama mokymosi išmoka, globa pagal įstatymą, teismo sprendimu arba kompetentingos administracinės institucijos potvarkiu patikėta kitam asmeniui, mokymosi išmoka darbuotojo vardu mokama tam asmeniui. Tokiu atveju 3 dalyje nurodytas ne mažesnis kaip 50 km atstumas matuojamas nuo vaiką globojančio asmens gyvenamosios vietos. Šios išmokos mokamos šalies, kurio tas asmuo gyvena, valiuta, prireikus apskaičiuojant remiantis valiutų keitimo kursais, taikytais tų metų, kai buvo nustatytos esamos algos, liepos 1 d. vykdant Europos Bendrijų bendrąjį biudžetą. Joms taikomas tai valstybei nustatytas korekcinis koeficientas, jeigu šalis priklauso Bendrijoms, arba korekcinis koeficientas, lygus 100, jeigu asmens gyvenamoji vieta yra Bendrijoms nepriklausančioje šalyje.
6. Už kiekvieną išlaikomą vaiką, kaip apibrėžta šių Nuostatų 54 straipsnio 2 dalyje, kuriam nėra sukakę penkeri metai ar kuris dar reguliariai visu krūviu nelanko pradinės ar vidurinės mokyklos, kas mėnesį skiriamos šios išmokos dydis yra nustatytas ir nurodytas IX priedo 5 straipsnyje.
7. Darbuotojai, kurių vaikai lanko Europos mokyklas, atleidžiami nuo mokesčio už mokslą mokėjimo.

4 skirsnis – KITOS IŠMOKOS

56 straipsnis

1. Kitos šalies, nei ta, kurioje įsisteigusi mokykla, institucijų paskirtiems, komandiruotiems į mokyklą arba į ją perkeltiems darbuotojams mokama **EKSPATRIACIJOS IŠMOKA**, sudaranti 16 % visos bazinės algos, išmokos šeimai ir išmokos vaikui išlaikyti, kurias jie turi teisę gauti. Ekspatriacijos pašalpa yra ne mažesnė nei nurodyta IX priede.
2. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kurie penkerių metų laikotarpį, pasibaigusį prieš šešis mėnesius iki įsidarbinimo, nuolat negyveno ir neužsiėmė savo pagrindine veikla tos valstybės, kurioje įsisteigusi mokykla, Europos teritorijoje. Taikant šią nuostatą, neatsižvelgiama į aplinkybes, kylančias dėl darbo jų valstybės tarnyboje.

57 straipsnis

1. (a) **ĮSIKŪRIMO IŠMOKA**, lygi dviejų mėnesių bazinei algai, kuriai taikomos 2 dalyje nurodytos sąlygos, mokama komandiruotam darbuotojui, įrodžiusiam, kad siekdamas laikytis šių nuostatų 21 straipsnio reikalavimų, jis privalėjo pakeisti savo gyvenamąją vietą ir faktiškai įsikūrė toje vietoje, kurioje jis yra įdarbintas.
(b). Įsikūrimo išmoka, pateikus dokumentus, patvirtinančius, kad darbuotojas faktiškai įsikūrė toje vietoje, kurioje jis yra įdarbintas, išmokama dviem dalimis tokia tvarka:
 - pirma – jam pradėjus eiti pareigas,
 - antra – antrųjų tarnybos metų pradžioje.

Jeigu darbuotojas perkeliamas tarnybos interesais, išmokama vienkartinė išmoka.

2. Mokama tokia įsikūrimo išmoka:
 - (a) išmoka, lygi dviejų mėnesių bazinei algai, darbuotojui, kuris turi teisę gauti išmoką šeimai ir įrodo, kad jis su savo šeima faktiškai įsikūrė toje vietoje, kurioje jis yra įdarbintas, jei persikeliamas iki šių nuostatų 62 straipsnio 4 dalyje nurodytų terminų;

- (b) išmoka, lygi vieno mėnesio bazinei algai, darbuotojui, kuris neturi teisės gauti išmokos šeimai ir kuris nėra įsikūręs su šeima toje vietoje, kurioje dirba.
3. (a) Darbuotojas, gaunantis įsikūrimo išmoką, nedelsdamas deklaruoja visas panašaus pobūdžio išmokas, kurias turi teisę gauti jis pats arba jo sutuoktinis. Tokios išmokos išskaičiuojamos iš įsikūrimo išmokos, kurią moka mokykla.
- (b) Tais atvejais, kai Europos mokyklose dirbantys vyrai ir žmona abu turi teisę į įsikūrimo išmoką, ši išmoka mokama tik didesnę bazinę algą gaunančiam asmeniui.
4. Įsikūrimo išmoka apskaičiuojama atsižvelgiant į darbuotojo šeiminių padėtį ir algą jo paskyrimo į pareigybę įsigaliojimo dieną, arba, atitinkamu atveju, jo perkėlimo į naują darbo vietą dieną.

Įsikūrimo išmoka mokama pateikus dokumentus, patvirtinančius faktą, kad darbuotojas – atitinkamais atvejais kartu su šeima, jei jis turi teisę gauti išmoką šeimai, įsikūrė toje vietoje, kurioje dirba.

5. Įdarbinant įsikūrimo išmoką gavęs darbuotojas, kuris savo noru išėjo iš darbo, nepasibaigus minimaliam penkerių metų darbo mokykloje laikotarpiui ir kurio tarnyba dėl to buvo nutraukta pagal 31 straipsnį arba kuris buvo atleistas iš pareigų pagal 75 straipsnio 3 dalies c punktą, palikdamas tarnybą sugrąžina išmokos dalį, proporcingą nepraėjusiai penkerių metų laikotarpio daliai.

Jeigu darbuotojas išeina iš darbo dėl svarbių asmeninių ar šeiminių priežasčių, generalinis sekretorius gali nuspręsti, kad grąžinti tos dalies nereikia.

58 straipsnis

1. (a) **PERSIKĖLIMO IŠMOKA**, kurios dydis skaičiuojama remiantis šių nuostatų 57 straipsnio 1 dalies a punkte įsikūrimo išmokos nuostatomis ir laikantis 57 straipsnio 2 dalyje nustatytos tvarkos, mokama darbuotojui tarnybai pasibaigus.
- (b) Ši išmoka mokama kaip vienkartinė išmoka.
- (c) Persikėlimo išmoka taikoma paskutinei vietai, kurioje pareigūnas dirbo, nustatytas korekcinis koeficientas.
2. Persikėlimo išmoką turi teisę gauti darbuotojas, kuris palieka tarnybą mokykloje:
- anksčiausiai penktųjų mokslo metų pabaigoje ir

- dėl kitų priežasčių, nei tarnybai nutrūkus jį pašalinus iš pareigų, kaip nurodyta šių nuostatų 75 straipsnio 3 dalies c punkte.
3. (a) Darbuotojas, gaunantis persikėlimo išmoką, nedelsdamas deklaruoja visas panašaus pobūdžio išmokas, kurias turi teisę gauti jis pats arba jo sutuoktinis. Tokios išmokos išskaičiuojamos iš persikėlimo išmokos, kurią moka mokykla.
 - (b) Tais atvejais, kai Europos mokyklose dirbantys vyras ir žmona abu turi teisę į persikėlimo išmoką, ši išmoka mokama tik didesnę bazinę algą gaunančiam asmeniui.
 4. 2 dalyje nustatytas tarnybos stažo reikalavimas atleidžiant iš darbo etatų mažinimo atvejais netaikomas.
 5. Paskirtam darbuotojui mirus, likusiam sutuoktiniui arba, jei jo nėra, 54 straipsnyje apibrėžtiems išlaikomiems asmenims persikėlimo išmoka mokama net tada, kai nėra įvykdytas 2 punkte nustatytas tarnybos stažo reikalavimas.
 6. Persikėlimo išmoka apskaičiuojama atsižvelgiant į darbuotojo šeiminių padėtį ir algą, nustatytą tarnybos nutraukimo dieną.
 7. Persikėlimo išmoka išmokama pateikus įrodymus, kad darbuotojas ir jo šeima arba, jei darbuotojas miręs, tik jo šeima, pakeitė gyvenamąją vietą.
Darbuotojas arba mirusio darbuotojo šeima persikelia per vienerius metus nuo darbuotojo tarnybos nutraukimo dienos.

II SKYRIUS

IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

59 straipsnis

1. Pagal šio skyriaus nuostatas, darbuotojas turi teisę gauti išlaidų, patirtų pradedant eiti pareigas, perkelti į kitas pareigas arba, kitais atvejais, nutraukus tarnybą, kompensaciją bei, einant pareigas, patirtų išlaidų kompensaciją.
2. Darbuotojas, turintis teisę gauti patirtų išlaidų kompensaciją šiame skyriuje nustatytais sąlygomis, nedelsdamas deklaruoja visas panašaus pobūdžio sumas, kurias turi teisę gauti jis pats arba jo sutuoktinis. Tokios sumos išskaičiuojamos iš pirmiau minėtų sumų, kurias moka mokykla.
3. Darbuotojui pradėjus eiti savo pareigas pagal tai, kur jis buvo priimtas į darbą arba kur yra jo interesų centras, nustatoma jo **KILMĖS VIETA**, kaip nustatyta Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatuose.
Įdarbinimo vieta laikoma vieta, kurioje darbuotojas paprastai gyvena jo įdarbinimo metu. Interesų centru laikoma vieta, kurioje darbuotojas išlaiko savo pagrindinius šeimos ryšius, savo turtą nekilnojamojo turto forma ir savo esminius civilinio pobūdžio interesus, susijusius su turtu ir įsipareigojimais.

Tuo atveju, kai darbuotojo tarnybos metu visi veiksniai, į kuriuos atsižvelgiama nustatant interesų centrą, nustoja egzistuoti, generalinis sekretorius, remdamasis atitinkamo darbuotojo prašymu ir patvirtinamaisiais įrodymais, gali sutikti vieną kartą persvarstyti kilmės vietą, jeigu gali būti nustatytas kitas interesų centras.

Tačiau dėl tokio pakeitimo darbuotojo interesų centru nelaikoma teritorija už Europos Sąjungos valstybių narių teritorijų ribų.
4. Jeigu ankstesnė darbuotojo darbo vieta buvo už valstybių narių Europoje esančios teritorijos ribų, darbuotojui pradėjus eiti savo pareigas, kilmės vieta laikoma šalies, kurioje pilietis jis yra, sostinė.
5. Europos mokyklos atveju **DARBO VIETA** yra vieta, kuriose įsisteigusi mokykla.
Dėl mokyklų, esančių Briuselio regiono teritorijoje, darbo vieta laikoma ta pati vieta.

1 skirsnis – KELIONĖS IŠLAIDOS

60 straipsnis

1. Darbuotojas turi teisę gauti jo paties, jo sutuoktinio ir kartu su juo gyvenančių išlaikomų asmenų **KELIONĖS IŠLAIDŲ** kompensaciją:
 - (a) pradedant eiti pareigas, kompensuojama kelionė nuo jo kilmės vietos iki darbo vietos;
 - (b) baigiant tarnybą, kaip apibrėžta šių nuostatų 31 straipsnyje, kompensuojama kelionė nuo jo darbo vietos iki kilmės vietos;
 - (c) visais atvejais perkeliant į kitą vietą, kai pasikeičia darbuotojo darbo vieta.

Darbuotojo mirties atveju našlė ir išlaikomi asmenys turi teisę tomis pačiomis sąlygomis gauti kelionės išlaidų kompensaciją.

2. Kelionės išlaidas sudaro:

- pirmos klasės traukinio bilieto kaina keliaujant trumpiausiu maršrutu;
- vietų rezervavimo ir bagažo vežimo išlaidos;
- jeigu kelionė trunka ne mažiau kaip šešias valandas keliaujant naktį tarp 22.00 ir 7.00 valandos, papildomas mokestis už miegamąją vietą (dvivietį kupė) (kompensuojama pateikus bilietą už vietą miegamajame vagone).

Kai pirmosios pastraipos pirmoje įtraukoje nurodytas atstumas yra didesnis kaip 500 km, taip pat tais atvejais, kai vykstant įprastiniu maršrutu reikia kirsti jūrą, arba jeigu pirmesnėse dvejose įtraukose numatytų maršrutų atveju kelionė lėktuvu yra ekonomiškesnė negu kelionė geležinkeliu, pateikusi bilietus darbuotojui kompensuojama kelionės lėktuvu ekonomine klase bilieto kaina.

Jeigu naudojamos kitos nei pirmiau išvardytos transporto priemonės, kompensacija apskaičiuojama remiantis išlaidomis, kurios atsiranda atitinkama klase keliaujant geležinkelio transportu, neįskaičiuojant miegamosios vietos, arba keliaujant lėktuvu, jei tokia kelionė pigesnė. Kai taip apskaičiuoti išmokos neįmanoma, kompensacijos sąlygos nustatomos specialiu pagrįstu generalinio sekretoriaus sprendimu.

61 straipsnis

1. Kiekvienais mokslo metais darbuotojai, turintys teisę į ekspatriacijos išmoką, turi teisę, neviršijant 2 dalyje nustatytų ribų, gauti kelionės iš darbo vietos į kilmės vietą, kaip apibrėžta šių nuostatų 59 straipsnyje, išlaidas atitinkančią fiksuoto dydžio išmoką sau ir – jeigu jie turi teisę gauti išmoką šeimai – savo sutuoktiniui bei išlaikomiems vaikams, kaip apibrėžta 54 straipsnyje.

Kai ir vyras, ir žmona yra personalo nariai, kiekvienas iš jų pagal išdėstytas nuostatas turi teisę į kelionės išlaidas atitinkančią fiksuoto dydžio išmoką sau ir išlaikomiems vaikams; už kiekvieną išlaikomą vaiką mokama tik viena išmoka. Išmoka išlaikomiems vaikams nustatoma vyro ar žmonos prašymu pagal vieno iš jų kilmės vietą.

Jeigu tam tikrais mokslo metais darbuotojas susituokia ir taip įgyja teisę į išmoką šeimai, sutuoktiniui apmokėtinos kelionės išlaidos apskaičiuojamos proporcingai laikotarpiui nuo santuokos dienos iki mokslo metų pabaigos.

Jeigu dėl šeiminės padėties pasikeitimo po šių sumų išmokėjimo pasikeičia skaičiavimo bazė, pareigūnas jų grąžinti neprivalo.

Jaunesnių nei dvejų metų vaikų kelionės išlaidos per visus mokslo metus nekompensuojamos.

2. Fiksuoto dydžio išmoka apskaičiuojama pagal išmoką už kiekvieną atstumo tarp darbuotojo darbo vietos ir jo kilmės vietos kilometrą.

Kai kilmės vieta, kaip apibrėžta šių nuostatų 59 straipsnyje, yra už Sąjungos valstybių narių teritorijų ribų, už Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo II priede išvardytų šalių bei teritorijų ribų ir už Europos laisvosios prekybos asociacijos valstybių narių teritorijų ribų, fiksuoto dydžio išmoka apskaičiuojama pagal išmoką už kiekvieną geografinio atstumo tarp darbuotojo darbo vietos ir valstybės narės, kurios pilietybę jis turi, sostinės kilometrą. Darbuotojai, kurių kilmės vieta yra už Sąjungos valstybių narių teritorijų ribų, už Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo II priede išvardytų šalių bei teritorijų ribų ir už Europos laisvosios prekybos asociacijos valstybių narių teritorijų ribų ir kurie nėra vienos iš valstybių narių piliečiai, neturi teisės į fiksuoto dydžio išmoką.

Už kiekvieną kilometrą mokama šių nuostatų IX priede nurodyto dydžio išmoka.

Prie išmokos už kiekvieną kilometrą pridedamas fiksuoto dydžio priedas, taip pat nurodytas IX priede.

Minėtos išmokos už kiekvieną kilometrą ir fiksuoto dydžio priedai kasmet tikslinami tokiu pat santykiu, kaip ir atlyginimas.

3. Jeigu darbuotojas, kurio tarnyba mokslo metais dėl kokios nors priežasties, išskyrus mirtį, nutrūksta, Sąjungos institucijoje faktiškai dirba trumpiau kaip devynis tų metų mėnesius, jis turi teisę gauti tik dalį 1 ir 2 dalyse nurodyto fiksuoto dydžio išmokos, apskaičiuotos proporcingai faktiškai išdirbtam laikotarpiui.

2 skirsnis – PERSIKRAUSTYMO IŠLAIDOS

62 straipsnis

1. Darbuotojas, kuris, kad būtų laikomasi šių nuostatų 21 straipsnio, privalo pakeisti gyvenamąją vietą ir kuris negavo tų pačių išlaidų kompensacijos iš kito šaltinio, turi teisę į baldų ir asmeninių daiktų **PERVEŽIMO** iš kilmės vietos į darbo vietą išlaidų, įskaitant įprastinės rizikos (t. y. įsilaužimo, vagystės, gaisro) draudimo išlaidas, kompensaciją, neviršijančią išlaidų ribų.
2. Tokia kompensuotina suma neviršija iš anksto patvirtintos sąmatos dydžio, patikrinus atitinkamiems mokyklos padaliniais pateiktas ne mažiau nei tris sąmatas.

Jeigu šie padaliniai mano, jog sąmatos yra per didelės, jie gali parinkti kitą perkraustymo įmonę. Tokiu atveju gali būti kompensuojama tik tos įmonės sąmatoje nurodyta suma.

3. Darbuotojui baigus tarnybą arba mirus, kompensuojamos persikraustymo iš darbuotojo darbo vietos į jo kilmės vietą išlaidos.
Jeigu miręs darbuotojas buvo nevedęs, išlaidų kompensaciją gauna jo teisės gauti išmokas turintys asmenys.
4. Darbuotojas, pradėjęs eiti tarnybą, persikrausto per 12 mėnesių.

Baigus tarnybą, persikraustoma ne vėliau kaip per trejus metus.

Persikraustymai po šioje dalyje nurodytų terminų kompensuojami tik išimtiniais atvejais specialiu generalinio sekretoriaus sprendimu.

5. Darbuotojo perkėlimo į kitą Europos mokyklą atveju persikraustymo išlaidos kompensuojamos šio straipsnio 1, 2 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

63 straipsnis

1. Darbuotojas, vystantis į komandiruotę ir turintis reikiamą siuntimą į komandiruotę, turi teisę gauti kelionės išlaidų kompensaciją ir dienpinigius pagal toliau išdėstytas nuostatas.
2. Siuntime į komandiruotę nurodoma numatoma komandiruotės trukmė, pagal kurią apskaičiuojamas avansas, kurį darbuotojas gali gauti iš dienpinigiams skirtų lėšų. Išskyrus atvejus, kai priimamas specialus sprendimas, avansas nemokamas, jei numatoma, kad komandiruotė truks trumpiau nei 24 valandas ir bus vykstama į šalį, kurioje naudojama ta pati valiuta, kokia yra naudojama toje vietoje, kurioje dirba darbuotojas.
3. Išskyrus ypatingus atvejus, kurie turi būti nustatomi specialiu sprendimu, ypač kai darbuotojas atšaukiamas iš atostogų, komandiruotės išlaidų kompensacija neviršija pigiausios kelionės iš darbo vietos į komandiruotės vietą kainos, tačiau dėl to komandiruoto darbuotojo komandiruotės laikas neturi pernelyg užsitęsti.

64 straipsnis Kelionės išlaidos

1. Kelionė geležinkeliu

Kelionės išlaidos, patirtos vykstant į komandiruotę geležinkeliu, kompensuojamos pateikus patvirtinamuosius dokumentus ir remiantis kelionės pirmąja klase trumpiausiu maršrutu nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos išlaidomis.

Pateikus patvirtinamuosius dokumentus, taip pat kompensuojamos šios kelionės išlaidos:

- vietų rezervavimo išlaidos;
- priedai už specialius greituosius traukinius;
- jeigu kelionė trunka ne mažiau kaip šešias valandas keliaujant naktį tarp 22.00 ir 7.00 valandos – priedai už miegamąją vietą (vienvietėje miegamojoje vietoje).

Panaudoti bilietai turėtų būti pridėti prie komandiruočių išlaidų pažymos formos.

2. Kelionė lėktuvu

Darbuotojams leidžiama keliauti lėktuvu, jeigu kelionės geležinkeliu į abi puses atstumas yra ne mažesnis nei 800 kilometrų.

Rezervuojami skrydžiai ekonomine ar panašia klase mažiausiomis kainomis, atsižvelgiant į oficialias darbo valandas ir (arba) komandiruotės ypatumus misijos tvarkaraštį, o faktinis skridimo laikas kiekvienoje kelionės atkarpoje negali viršyti keturių valandų iš eilės.

Jeigu norint pasinaudoti galimybe įsigyti pageidaujamo tarifo bilietą paskirties vietoje reikia praleisti savaitgalį (vadinamoji sekmadienio taisyklė), gali būti skiriami papildomi dienpinigiai, kai tai pagrįsta sąnaudų ir naudos santykiu.

Jeigu darbuotojas lydi generalinį sekretorių, gali būti leidžiama keliauti lėktuvu verslo klase.

Panaudoti lėktuvo bilietai ir įlaipinimo talonų originalai turėtų būti pridėti prie komandiruočių išlaidų pažymos formos.

3. Kelionė jūra

Generalinis sekretorius kiekvienu atveju nustato klases, kuriomis turi būti keliaujama, ir kajutės patogumus, už kuriuos gali būti kompensuojama.

4. Kelionė automobiliu

Kelionės išlaidos kompensuojamos išmokant vienkartinę išmoką, apskaičiuotą pagal kelionės geležinkeliu kainą, kaip nustatyta 1 dalyje; jokie kiti priedai nemokami.

Vis dėlto tuo atveju, kai darbuotojas vyksta į komandiruotę ypatingomis aplinkybėmis, leidimus duodantis pareigūnas gali nuspręsti vietoje pirmiau numatytos kelionės išlaidų kompensacijos tam darbuotojui skirti išmoką, mokamą už kiekvieną kilometrą, jei naudotis viešuoju transportu yra akivaizdžiai nepatogu, arba sąnaudų ir keliams darbuotojams naudojantis vienu automobiliu, naudos santykis yra palankesnis. Tokiu atveju darbuotojui mokama fiksuoto dydžio išmoka už kiekvieną kilometrą, kaip nurodyta IX priede.

Darbuotojas, kuriam leista naudotis savo automobiliu, visiškai atsako už visus nelaimingus atsitikimus, susijusius su jo automobiliu arba trečiosiomis šalimis. Jis privalo turėti civilinės atsakomybės draudimą už tokią sumą, kuri, leidimus duodančio pareigūno nuomone, yra tinkama.

65 straipsnis

1. Už komandiruotes mokamus dienpinigius sudaro fiksuoto dydžio suma, skirta visoms išlaidoms pusryčiams, pietums ir vakarienei, vietinėms kelionėms, telekomunikacijoms, įskaitant faksą ir internetą, bei papildomoms išlaidoms padengti. Apgyvendinimo išlaidos, įskaitant vietinius mokesčius, kompensuojamos iki didžiausios kiekvienai šaliai nustatytos ribos, pateikus patvirtinamuosius dokumentus.

2. Komandiruotėms ES valstybėse narėse skiriamų dienpinigių ir didžiausių sumų viešbučiui lentelė pateikta IX priede.
3. Dienpinigiai skaičiuojami pagal šias nuostatas:
Komandiruotės trukmė:
 - Iki 6 valandų 0,2 dienpinigių sumos ir visos transporto išlaidos pateikus patvirtinamuosius dokumentus;
 - 6–12 valandų: pusė dienpinigių sumos;
 - 12–24 valandos: vienos dienos dienpinigių suma;
 - 24–36 valandos: 1,5 dienpinigių sumos;
 - 36–48 valandos: dviguba dienpinigių suma;
 - 48–60 valandų: 2,5 dienpinigių sumos ir t. t.

Darbuotojai privalo informuoti, jei maitinimą ar apgyvendinimo vietą suteikia ar už tai kompensuoja viena iš ES institucijų, Europos mokykla, kita įstaiga arba trečioji šalis. Tokiu atveju iš kompensacijos atitinkamos sumos atimamos taip: dienpinigiai sumažinami 30 % už kiekvieną kitų šalių suteiktą maitinimą. Už suteiktus pusryčius dienpinigiai sumažinami 15 %. Laikoma, kad likusių 25 % pakanka padengti visas kitas išlaidas.

Papildomos kompensacijos gali būti išmokamos pateikus tinkamai pagrįstą paraišką, kurią patvirtina leidimus duodantis pareigūnas ir prie kurios pridedami patvirtinamieji dokumentai, jeigu bendra pagrįstų išlaidų suma viršija išmoką, skirtą padengti kitų išlaidų dalį (25 %), pvz.: ryšių (telefono, mobiliojo telefono, fakso, interneto ir t. t.) išlaidos darbo reikalais, patvirtintos leidimus išduodančio pareigūno (turi būti pateiktos detalios ryšius darbo reikalais patvirtinančios telefono sąskaitos, kuriose nurodomi kontaktinių asmenų telefono numeriai ir pavardės).

III SKYRIUS

SOCIALINĖ APSAUGA

66 straipsnis

1. (a) Visiems darbuotojams privaloma narystė Valdytojų tarybos įsteigtoje **LIGONIŲ KASOJE**.
- (b) Kasos nariai moka trečdalį Valdytojų tarybos sprendimu nustatytos įmokos, reikalingos sveikatos draudimui gauti.

2. Remiantis Europos Bendrijų nustatytomis taisyklėmis, išdėstytomis Europos Bendrijų pareigūnų sveikatos draudimo taisyklių I–III prieduose, juo draudžiamas:
- darbuotojas;
 - jo sutuoktinis, jei toks sutuoktinis neturi teisės gauti tokios pat rūšies ir dydžio išmokas pagal kitas teises nuostatas arba reglamentą;
 - išlaikomi vaikai, kaip apibrėžta 54 straipsnyje.
 - Nesusituokęs darbuotojo partneris laikomas sutuoktiniu, jeigu:
 - (i) pora pateikia jų nesantuokinių partnerių statusą patvirtinantį dokumentą, kurį turinčiu teisinę galią pripažįsta valstybė narė ar bet kuri valstybės narės kompetentinga institucija,
 - (ii) nė vienas iš partnerių neturi santuokinių ryšių ar kitos nesantuokinės partnerystės ryšių,
 - (iii) partneriai nėra vieni iš šių giminaičių: tėvai, vaikas, seneliai, anūkas, brolis, sesuo, teta, dėdė, sūnėnas, dukterėčia, žentas, marti.
3. Komandiravimo laikotarpiui pasibaigus, darbuotojas ir jo draudimu apdrausti asmenys gali prašyti, kad jie būtų toliau draudžiami sveikatos draudimu:
- šešis mėnesius nuo darbuotojo atleidimo iš tarnybos Europos mokykloje dienos, jeigu
 - jie pateikė įrodymų, jog negali būti apdrausti pagal jokią kitą sveikatos draudimo sistemą,
 - ir
 - už paskutinį mėnesį prieš paskyrimo pasibaigimą į Europos mokyklų ligonių kasą buvo sumokėtas trečdalis įmokos, o kitus du trečdalius sumokėjo mokykla.
 - Pirmiau nurodytas šešių mėnesių terminas netaikomas, jei asmuo serga sunkia liga, kuria jis susirgo prieš atleidžiant darbuotoją iš pareigų, visos ligos trukmės laikotarpiu.

Prašymas su atitinkamais patvirtinamaisiais dokumentais pateikiamas praėjus ne daugiau kaip viename mėnesiui nuo atleidimo iš tarnybos.

4. Sveikatos draudimu, kaip numatyta pirmiau 2 dalyje, ne ilgiau kaip šešis mėnesius gali būti draudžiami šie asmenys, kurie anksčiau buvo apdrausti darbuotojo draudimu:
- (a) darbuotojo buvęs sutuoktinis,
 - (b) vaikas, kuris nebelaikomas išlaikomu,
- jeigu jie pateikė įrodymų, jog negali būti apdrausti pagal jokią kitą sveikatos draudimo sistemą.
- Jokia įmoka už tokį draudimą nemokama.
- Toks šešių mėnesių laikotarpis prasideda galutinio teismo sprendimo dėl santuokos nutraukimo dieną arba tą dieną, kai prarandamas išlaikomo vaiko ar išlaikomu vaiku laikomo asmens statusas.
5. Kai visos per bet kurį 12 mėnesių laikotarpį nekompensuojamos išlaidos viršija pusę darbuotojo bazinės mėnesinės algos, generalinis sekretorius, atsižvelgdamas į atitinkamo asmens šeimos aplinkybes, leidžia skirti specialią kompensaciją pagal 2 dalyje nustatytas taisykles.
6. Asmenys, turintys teisę į pirmiau minėtas išmokas, deklaruoja bet kokią kitą kompensavimą, kurį jie gali gauti pagal kitą savo arba kitų apdraustų asmenų privalomąsias sveikatos draudimo sistemas, numatytas pagal įstatymus ir kitus teisės aktus. Šios sumos išskaičiuojamos iš kompensacijos, mokėtinės darbuotojui pagal 2 dalyje nustatytas taisykles, sumos.
- Kompensacijos, gautos pagal privačią papildomo sveikatos draudimo sistemą ir skirtas pagal Valdytojų tarybos nustatytą Europos mokyklų sveikatos draudimo sistemą nekompensuojamai išlaidų daliai padengti, neišskaičiuojamos.
7. Jeigu komandiravimo laikotarpis sustabdomas, darbuotojui išėjus vaiko priežiūros atostogų, nurodytų 42 straipsnio 3 dalyje, jis arba jo draudimu apdrausti asmenys gali prašyti, kad jie būtų toliau draudžiami sveikatos draudimu:
- jeigu pateikė įrodymų, jog negali būti apdrausti pagal jokią kitą sveikatos draudimo sistemą, ir
 - už paskutinį mėnesį prieš komandiravimo laikotarpio sustabdymą į Europos mokyklų ligonių kasą buvo sumokėtas trečdalis įmokos, o kitus du trečdalius sumokėjo mokykla.

Prašymas su atitinkamais patvirtinamaisiais dokumentais pateikiamas praėjus ne daugiau kaip vienam mėnesiui nuo komandiravimo laikotarpio sustabdymo.

67 straipsnis

1. (a) Galiojančių Europos Bendrijų pareigūnams nustatytų taisyklių sąlygomis darbuotojas nuo pirmos tarnybos dienos yra apdraudžiamas nuo **PROFESINĖS LIGOS** ar **NELAIMINGO ATSITIKIMO DARBE** rizikos.
 - (b) Jos moka su profesija nesusijusio draudimo įmokas, ne didesnes kaip 0,1 % jo bazinės mėnesinės algos.
 - (c) Minėtose taisyklėse nustatoma, nuo kokios rizikos nėra draudžiama pagal a ir b punktus.
 2. Mokėtinos šios išmokos:
 - (a) Mirties atveju:

Toliau išvardytiems asmenims mokama vienkartinė išmoka, lygi penkioms metinėms bazinėms algoms, apskaičiuota pagal mėnesinę algą, kurią 12 mėnesių iki nelaimingo atsitikimo gavo mirusysis:

 - mirusiojo darbuotojo sutuoktiniui ir vaikams pagal paveldėjimo teisę paveldint darbuotojo turtą; tačiau sutuoktiniui mokėtina suma negali būti mažesnė nei 25 % vienkartinės išmokos;
 - jeigu nėra aukščiau išvardytų asmenų, kitiems įpėdiniams, pagal paveldėjimo teisę paveldintiems darbuotojo turtą;
 - jeigu abiejose aukščiau nurodytose kategorijose nėra išvardytų asmenų, giminaičiams, nustatyta tvarka pagal paveldėjimo teisę paveldintiems darbuotojo turtą;
 - mokyklai, jei nėra visose aukščiau nurodytose kategorijose išvardytų asmenų.
 - (b) Visiškos nuolatinės negalios atveju:
 - darbuotojui mokama vienkartinė išmoka, lygi jo aštuonioms įprastinėms metinėms bazinėms algoms, apskaičiuota pagal mėnesinę algą, gautą 12 mėnesių iki nelaimingo atsitikimo.
 - (c) Dalinės nuolatinės negalios atveju:
 - darbuotojui mokama b papunktyje numatytos sumos dalis, apskaičiuota pagal pirmiau minėtose taisyklėse nurodytą skaičiavimo metodą.
- Pagal šias taisykles vietoje aukščiau išvardytų išmokų gali būti mokamas anuitetas.

3. Pagal minėtas taisykles padengiamos ir medicininės, farmacinės, ligoninės, chirurginės pagalbos, protezavimo, radiografijos, masažo, ortopedijos, klinikinės bei transporto išlaidos ir visos kitos išlaidos, atsiradusios dėl nelaimingo atsitikimo arba profesinės ligos.

Kompensuojama tik tada, kai darbuotojui pagal šių nuostatų 66 straipsnį išmokėta suma padengia ne visas jo išlaidas.

68 straipsnis

Mokykla turi **CIVILINĖS ATSAKOMYBĖS** draudimą, kad būtų padengiama darbuotojų, atliekant savo pareigas trečiajai šaliai padaryta žala, taip pat teisinės pagalbos išlaidos.

Darbuotojo profesinio nusižengimo atveju prieš jį gali būti imtasi veiksmų, nurodytų šių nuostatų 23 ir 75 straipsniuose.

69 straipsnis

Generalinio sekretoriaus sprendimu darbuotojui, kuris, *inter alia*, dėl rimtos bei užsitęsusios ligos ar šeimyninių aplinkybių yra atsidūręs ypatingai sunkioje padėtyje, bet negali gauti pagalbos iš kompetentingos valdžios institucijos, kurios žinioje jis yra, gali būti suteikiamos **PASKOLOS** arba išmokami **AVANSAI**.

Sprendimą dėl administracijos darbuotojų (direktorių ir direktorių pavaduotojų), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų ir administratoriaus išdininko priima Administracinė taryba.

70 straipsnis

1. Darbuotojui **GIMUS** vaikui, faktiškai vaiku besirūpinantis asmuo gauna 198,31 EUR išmoką.

Tokia pat išmoka išmokama darbuotojui, įsivaikinusiam jaunesnį nei penkerių metų vaiką, kuris yra išlaikytinis; kaip apibrėžta šių nuostatų 54 straipsnyje.

Ši pašalpa mokama ir tuo atveju, kai nutrūksta ne mažiau kaip septynių mėnesių nėštumas.

2. (a) Vaiko gimimo pašalpos gavėjas turi deklaruoti visas iš kitų šaltinių už tą patį vaiką jam arba jo sutuoktiniui mokamas tokio pat pobūdžio pašalpas. Tokių pašalpų sumos išskaičiuojamos iš pašalpos, kurią moka mokykla.

- (b) Jeigu abu tėvai yra mokyklos darbuotojai, pašalpa mokama tik vieną kartą.

71 straipsnis

- (a) Darbuotojo **MIRTIES** atveju likęs gyvas jo sutuoktinis arba išlaikomi vaikai turi teisę dar tris mėnesius po to mėnesio, kurį darbuotojas mirė, gauti darbo užmokestį, kuris darbuotojui priklausytų pagal 45 straipsnį.
- (b) Mirus darbuotojui, darbuotojo sutuoktiniui ar išlaikomam vaikui, kaip apibrėžta 54 straipsnyje, mokykla kompensuoja palaikų pervežimo iš darbuotojo darbo vietos į jo kilmės vietą išlaidas.
Komandiruotėje esančio laikinojo darbuotojo mirties atveju mokykla kompensuoja palaikų pervežimo iš mirties vietos į darbuotojo kilmės vietą išlaidas.

IV SKYRIUS

IŠEITINĖ IŠMOKA

72 straipsnis

1. Darbuotojo, kurio tarnyba nutrūksta ne dėl drausminės nuobaudos skyrimo, turi teisę gauti **IŠEITINĘ IŠMOKĄ**, kurios dydis proporcingas faktiniam tarnybos laikui, neviršijančiam devynerių metų.
2. Išmoka apskaičiuojama pusantro mėnesio paskutinės bazinės europinės algos, taikant kilmės šaliai nustatytą korekcinį koeficientą, ir pusantro mėnesio paskutinės bazinės nacionalinės algos už kiekvienus tarnybos metus skirtumo pagrindu. Bazinė nacionalinė alga yra bazinis nacionalinis darbo užmokestis, įskaitant elementus, kurie atspindi pragyvenimo išlaidas, net jei jie yra nustatomi atskirai. Nukrypstant nuo pirmiau išdėstytų 47 straipsnio nuostatų, išeitinė išmoka mokama darbuotojo kilmės šalyje. Kai išeitinė išmoka mokama kita valiuta nei euras, apskaičiuojant minėtą pašalpą, bazinė europinė algos vertė konvertuojama į darbuotojo kilmės šalies valiutą, remiantis valiutų kursais, taikomais tų metų, kuriais darbuotojas palieka tarnybą, liepos 1 d. vykdant Europos Sąjungos bendrąjį biudžetą.

V SKYRIUS

NEPAGRĮSTAI IŠMOKĖTŲ SUMŲ SUSIGRAŽINIMAS

73 straipsnis

Bet kuri permokėta suma gražinama, jei gavėjas žinojo, kad nebuvo tinkamos priežasties ją gauti, arba jei permokos faktas buvo toks akivaizdus, kad jis negalėjo apie tai nežinoti.

Prašymas gražinti permoką turi būti pateiktas ne vėliau kaip per penkerius metus nuo tos dienos, kurią ta suma buvo išmokėta. Jeigu sugebama nustatyti, kad siekdamas gauti atitinkamą sumą gavėjas sąmoningai suklaidino administraciją, šis terminas netaikomas.

Jeigu atliekant kasmetinį darbo užmokesčių tikslinimą nustatoma, kad buvo išmokėtos per didelės sumos, permokos už atitinkamą laikotarpį turi būti gražintos.

VI SKYRIUS

SUBROGACIJA EUROPOS MOKYKLŲ NAUDAI

74 straipsnis

1. Europos mokyklos padeda darbuotojui visose bylose, iškeltose asmenims, kurie dėl darbuotojų tarnybinės padėties ar pareigų grasino, šmeižė, įžeidinėjo ar užpuolė juos ar jų šeimos narius bei jiems priklausančią turtą.

Jos solidariai atlygina darbuotojo dėl to patirtą žalą, jei darbuotojas nesukėlė šios žalos ir negalėjo gauti kompensacijos iš šių žalą padariusių asmenų.

2. Šio straipsnio 1 dalyje numatyta subrogacija *inter alia* apima ir:
 - tolesnį darbo užmokesčio mokėjimą darbuotojui laikino nedarbingumo laikotarpiu,
 - išmokas, kurios pagal šių nuostatų 71 straipsnio nuostatas išmokamos mirus darbuotojui,
 - su sveikatos draudimu ar draudimu nuo nelaimingų atsitikimų susijusias išmokas, mokamas pagal šių nuostatų 66 ir 67 straipsnius bei jų įgyvendinimo taisykles,
 - šių nuostatų 71 straipsnyje nurodytas palaikų pervežimo išlaidas,
 - papildomas išmokas šeimai, mokamas pagal šių nuostatų V antraštinės dalies I skyriaus 3 ir 4 skirsnius už sergantį sunkia liga, ligotą ar neįgalų išlaikomą vaiką.
3. Tačiau Europos mokyklos neperima teisių į kompensaciją teisių už visiškai asmeninio pobūdžio žalą, pavyzdžiui, už nematerialinius nuostolius, už skausmą ir kančias ar kompensaciją už fizinius kūno sužalojimus ir nepatogumus, viršijančią pagal šių nuostatų 67 straipsnį skiriamas išmokas.
4. 1, 2 ir 3 dalių nuostatos nekliudo Europos mokykloms pareikšti tiesioginį ieškinį.

VI ANTRAŠTINĖ DALIS

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

75 straipsnis

1. Darbuotojas, tyčia ar dėl aplaidumo nevykdęs šiuose nuostatuose nustatytų pareigų, atsako **DRAUSMINE TVARKA**.
2. Nusižengimo sunkumas vertinamas atsižvelgiant į tokius veiksnius kaip tyčia, darbo sutrikdymas, darbuotojų ar mokyklų įžeidimas, nepagarba trečiųjų šalių atžvilgiu arba nusižengimo pasikartojimas.
3. Gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
 - (a) rašytinis įspėjimas už nedidelį nusižengimą,
 - (b) papeikimas už sunkų nusižengimą,
 - (c) atleidimas iš pareigų už labai sunkų nusižengimą.
4. Už vieną nusižengimą negali būti skirta daugiau nei viena drausminė nuobauda.
5. **DRAUSMINĖ PROCEDŪRA** pradedama drausminių priemonių taikymo įgaliojimus turinčiai institucijai (76 straipsnis) informuojant atitinkamą asmenį apie faktus, dėl kurių skundžiamasi, ir turi būti baigta per šešis mėnesius nuo pranešimo dienos. Sunkaus ar labai sunkaus nusižengimo atvejais institucija gali nedelsdama laikinai nušalinti atitinkamą darbuotoją nuo darbo, kol vyks drausminė procedūra. Sprendime, kuriuo personalo narys laikinai nušalinamas, nurodoma, kad jam toliau bus mokamas visas jo darbo užmokestis, arba nustatoma, kokia to užmokesčio dalis turi būti išskaičiuojama; ši dalis negali būti didesnė kaip pusė jo bazinės algos.
6. Atsakomybėn patrauktam darbuotojui turi būti suteikta galimybė iš anksto pareikšti savo nuomonę ir susipažinti su visais atitinkamais bylos dokumentais. Jam suteikiama ne mažiau kaip penkiolika dienų nuo procedūros inicijavimo dienos pasirengti gynybai ir gali būti suteikta pagalba pasirenkant gynėją.
7. Jeigu darbuotojas už tą pačią veiką yra patrauktas baudžiamojon atsakomybėn, galutinis sprendimas priimamas tik po to, kai savo galutinį sprendimą paskelbia byla nagrinėjantis teismas.
8. Po trejų metų visi įrašai apie rašytinį įspėjimą iš asmens bylos pašalinami. Po šešerių metų visi įrašai apie papeikimą iš asmens bylos pašalinami.
9. Apie skirtą drausminę nuobaudą informuojama komandiruojanči institucija. Atleidimo iš pareigų atveju byla turi būti perduota komandiruojančiai institucijai, kad būtų nutraukta atitinkamo darbuotojo komandiruojamumas.

76 straipsnis

1. Valdytojų taryba yra vienintelis organas, kompetentingas patraukti **DRAUSMINĖN ATSAKOMYBĖN** generalinį sekretorių ir finansų kontrolierių bei finansų kontrolieriaus padėjėjus.
Remdamasi savo generalinio sekretoriaus pranešimu, Valdytojų taryba taip pat gali patraukti drausminėn atsakomybėn generalinio sekretoriaus pavaduotoją, direktorių ir direktorių pavaduotojus.
2. Direktorių, prieš tai sužinojęs nacionalinio inspektoriaus nuomonę, skiria rašytinius įspėjimus mokymo ir priežiūros funkcijas atliekantiems darbuotojams. Atsižvelgdama į direktoriaus pasiūlymą, Inspektorių taryba šiems darbuotojams skiria papeikimus.
Direktorių skiria raštiškus įspėjimus ir papeikimus mokyklos administratoriui išdininkui.
3. Generalinis sekretorius traukia drausminėn atsakomybėn savo vyresnįjį padėjėją ir administracinių skyrių vadovus.
Atsižvelgdamas į direktorių ir Inspektorių tarybos pasiūlymą, generalinis sekretorius šalina mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančius darbuotojus iš pareigų.
Generalinis sekretorius, atsižvelgdamas į mokyklos direktoriaus siūlymą, šalina iš pareigų administratorių išdininką.

77 straipsnis

1. Per vieną mėnesį nuo pranešimo apie drausminės nuobaudos skyrimą dienos generaliniam sekretoriui gali būti pateiktas **ADMINISTRACINIS SKUNDAS** dėl direktoriaus ir Inspektorių tarybos paskirtų drausminių nuobaudų.
Generalinis sekretorius, išklausęs atitinkamą asmenį ir paprašęs nacionalinio inspektoriaus pateikti nuomonę įspėjimo atveju, o Inspektorių tarybos – papeikimo atveju, per tris mėnesius patvirtina arba panaikina drausminę nuobaudą. Atitinkamas darbuotojas nedelsiant informuojamas apie sprendimą.
2. Pagal Konvencijos, kuria apibrėžiamas Europos mokyklų statutas, 27 straipsnį įsteigtai Skundų tarybai gali būti pateikta **APELIACIJA** dėl:
 - (a) galutinio generalinio sekretoriaus sprendimo, susijusio su administraciniu skundu, nurodytą šio straipsnio 1 dalyje;
 - (b) bet kokios Valdytojų tarybos ar jos generalinio sekretoriaus skirtos drausminės nuobaudos.
Apeliacija turi būti pateikta per vieną mėnesį nuo atitinkamo asmens informavimo apie sprendimą arba drausminę nuobaudą, dėl kurios pateikiama ši apeliacija, dienos.

Šiuo tikslu skundą pateikiančiam asmeniui gali padėti arba atstovauti vienas ar daugiau jo nuožiūra pasirinktų asmenų.

VII ANTRAŠTINĖ DALIS

APELIACINIAI SKUNDAI

78 straipsnis

1. Apie bet koki sprendimą, susijusį su konkrečiu asmeniu, kuriam taikomi šie nuostatai, nedelsiant pranešama raštu atitinkamam darbuotojui. Kiekvienas darbuotojui nepalankus sprendimas yra pagrindžiamas; sprendimai, susiję su administracijos darbuotojais (direktoriais ir direktorių pavaduotojais), mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančiais darbuotojais, perduodami nacionaliniam inspektoriui.
2. Bet kuris darbuotojas gali pateikti direktoriui arba generaliniam sekretoriui, atsižvelgiant į jų kompetenciją, **PRAŠYMĄ** priimti su juos susijusį sprendimą per tris mėnesius nuo prašymo pateikimo dienos. Jei pasibaigus šiam terminui atsakymas į prašymą negautas, laikoma, kad priimtas sprendimas prašymą atmesti, dėl kurio gali būti pateiktas administracinis skundas pagal 79 straipsnio nuostatas.

79 straipsnis

1. Generaliniam sekretoriui gali būti pateiktas **ADMINISTRACINIS SKUNDAS** dėl skubių ar numanomų sprendimų administravimo ir finansų srityse. Jeigu ginčijamas sprendimas buvo priimtas direktoriaus, reikia gauti išankstinę mokyklos Administracinės tarybos nuomonę.
Inspektorių tarybai gali būti pateiktas administracinis skundas dėl skubių arba ar numanomų sprendimų švietimo srityje. Darbuotojui gali būti suteikta pagalba pasirenkant gynėją.
2. Šio straipsnio 1 dalyje nurodyti administraciniai skundai turi būti susiję su aktu, turinčių neigiamos įtakos atitinkamam asmeniui, teisėtumu.
3. Tokie apeliaciniai skundai turi būti pateikti per vieną mėnesį. Šis terminas pradedamas skaičiuoti:
 - nuo akto paskelbimo dienos, jei jis yra bendrojo pobūdžio priemonė,
 - nuo sprendimo pranešimo atitinkamam asmeniui dienos, tačiau ne vėliau kaip nuo tos dienos, kai suinteresuotas asmuo su juo susipažino, jeigu tas aktas yra skirtas konkrečiam asmeniui.
4. Generalinis sekretorius ir Inspektorių taryba priima pagrįstą sprendimą per penkis mėnesius nuo administracinio skundo pateikimo dienos ir nedelsdami praneša suinteresuotiems asmenims apie šį sprendimą.
5. Jei pasibaigus pirmesnėse dalyse nurodytiems terminams atsakymas į administracinį skundą negautas, laikoma, kad priimtas sprendimas skundą atmesti, dėl kurio gali būti pateikta apeliacija pagal 80 straipsnio nuostatas.
6. Pateikus administracinį skundą ginčijamo akto vykdymas nesustabdomas. Tačiau institucija, turinti įgaliojimus nagrinėti skundą, gali nuspręsti sustabdyti akto vykdymą, jeigu mano, kad dėl to būtų padaryti nuostoliai arba žala, kuriuos būtų labai sunku arba neįmanoma ištaisyti.

80 straipsnis

1. Skundų tarybos išimtinai jurisdikcijai pirmąją ir paskutinę instanciją priklauso nagrinėti visus ginčus tarp mokyklų valdymo organų ir darbuotojų dėl aktų, turinčių jiems neigiamos įtakos, teisėtumo. Kai toks ginčas yra finansinio pobūdžio, Skundų taryba turi neribotą jurisdikciją.
2. Nepažeidžiant 77 straipsnio nuostatų, **APELIACIJĄ** Skundų taryba priima tik tuo atveju, jei:
 - generaliniam sekretoriui arba Inspektorių tarybai jau buvo pateiktas administracinis skundas, kaip apibrėžta šių nuostatų 79 straipsnyje,ir
 - šis administracinis skundas buvo atmestas **implicitiniu (skubiu) arba eksPLICITINIU (numanomu)** sprendimu.
3. Neatsižvelgiant į šio straipsnio 2 dalį, Apeliacinis skundas dėl mokyklos Administracinės tarybos ir Valdytojų tarybos sprendimų gali būti pateiktas tiesiai Skundų tarybai.
4. Apeliacinis skundas turi būti pateiktas per tris mėnesius nuo pranešimo apie akto, kuris skundžiamas, arba jo paskelbimo dienos.

Skundų taryba privalo priimti sprendimą per šešis mėnesius nuo skundo pateikimo ir per penkiolika dienų nuo sprendimo priėmimo pranešti apie jį skundą pateikusiems asmenims.
5. Šiame straipsnyje nurodyti apeliaciniai skundai nagrinėjami ir sprendimai dėl jų priimami laikantis sąlygų, išdėstytų Skundų tarybos nustatytoje darbo tvarkos taisyklėse.

Pateikus Skundų tarybai administracinius skundus ginčijamų aktų vykdymas nesustabdomas. Tačiau tuo atveju, jei Skundų taryba mano, kad tai reikalinga dėl susiklosčiusių aplinkybių, jis gali sustabdyti ginčijamo akto taikymą. Skundų tarybos sprendimai yra galutiniai ir vykdytini.
6. Šiuose nuostatuose nurodyti laikotarpiai, išreikšti mėnesiais, skaičiuojami nuo vienos datos iki kitos, o laikotarpiai, išreikšti dienomis, – darbo dienomis, išskyrus atvejus, kai numatyta kitaip. Jeigu laikotarpio mėnesį nėra dienos, sutampančios su ta, nuo kurios padėtas skaičiavimas, laikoma, kad laikotarpis baigiasi paskutinę mėnesio dieną. Jei paskutinė laikotarpio diena yra nedarbo diena, laikotarpis pratęsiamas iki pirmos tolesnės darbo dienos.

VIII ANTRAŠTINĖ DALIS

PEREINAMOJO LAIKOTARPIO IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS

DARBUOTOJAMS TAIKOMOS PEREINAMOJO LAIKOTARPIO NUOSTATOS

81 straipsnis

1. Šie nuostatai įsigalioja 1996 m. rugsėjo 1 d. ir nuo tos dienos taikomi visa apimtimi einantiems pareigas darbuotojams, jei nenumatyta kitaip toliau išdėstytose 81 straipsnio 2 dalies – 85 straipsnio nuostatose.
2. Darbuotojams, pradėjusiems eiti pareigas iki 1996 m. rugsėjo 1 d., 49 straipsnio 2 dalies c punkto nuostatos, susijusios su neigiamu tikslinimu, pradedamos taikyti nuo 2000 m. rugsėjo 1 d.
3. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 12, 17, 22, 27, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 69, 70, 76, 77, 78, 79 ir 80 straipsnių bei III ir VI priedų nuostatos, kurių formuluotės buvo pakeistos, pradedamos taikyti nuo 1999 m. sausio 1 d, jei tie pakeitimai susiję su sąvoka „EURO“, ir nuo 2002 m. spalio 1 d., jei tie pakeitimai susiję su sąvokomis „Generalinis sekretorius“ ir „Skundų taryba“.

Esminiai 49, 53, 54 ir 73 straipsnių pakeitimai ir su šių straipsnių pakeitimais susiję IX priedo pakeitimai įsigalioja 2004 m. gegužės 1 d. arba vėlesnę juose nurodytą datą.

Esminiai 50 straipsnio pakeitimai įsigalioja 20014 m. sausio 1 d.

Esminiai 36 straipsnio 3 dalis, 36 straipsnio 5 ir 6 dalių, 55 straipsnio, 56 straipsnio 2 dalies, 58 straipsnio 7 dalies, 61 straipsnio, 62 straipsnio 4 dalies, 62 straipsnio 5 dalies, IV priedo pakeitimai, susiję su darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojais ir darželio mokyklos mokytojais, bei esminiai IX priedo pakeitimai, susiję su metinėmis kelionių išlaidomis, įsigalioja 2014 m. rugsėjo 1 d.

Esminiai 11, 63, 64 ir 65 straipsnių bei atitinkamų IX priedo nuostatų pakeitimai įsigalioja kito mėnesio po to, kurį juos patvirtino Valdytojų taryba, pirmą dieną.

Našlaičių pensijos asmenims, įgijusiems teisę į ją iki 2004 m. gegužės 1 d. pagal ankstesnes 54 straipsnio 8 dalies nuostatas, mokamos toliau, kol jie nustoja atitikti sąlygas.

82 straipsnis

Šių nuostatų 81 straipsnio 2 dalyje nurodyti darbuotojai išlaiko įgytą stažą, apskaičiuotą pagal 1996 m. rugpjūčio 31 d. galiojusią Europos mokyklų mokymo personalo 10–17 straipsnių nuostatas.

Nuo 1996 m. rugsėjo 1 d. perkėlimas į aukštesnes pakopas atitinkamų darbuotojų atlyginimų skalėje reglamentuojamas nuostatų 27 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.

83 straipsnis

1. Šių nuostatų 81 straipsnyje 2 dalyje nurodytų mokymo ir priežiūros funkcijas atliekančių darbuotojų komandiravimo laikotarpis atnaujinamas praėjus ketverių metų laikotarpiui pagal 29 straipsnio nuostatas:
 - iki 1989 m. rugsėjo 1 d. komandiruočių darbuotojų – neterminuotam laikui, nebent nacionalinės teisės aktuose nustatyta kitaip;
 - po 1989 m. rugsėjo 1 d. komandiruočių darbuotojų¹ – ne ilgesniam nei devynerių metų laikotarpiui.
2. Vadovaujančių Administracijos darbuotojų (direktorių ir direktorių pavaduotojų) komandiravimo laikotarpis, nurodytas šių nuostatų 9 straipsnyje, gali būti pratęstas, vadovaujantis administracijos darbuotojų komandiravimo metu galiojančiomis nuostatomis.

84 straipsnis

Šių nuostatų 4 straipsnio 2 dalies punkto dėl darbuotojo paskyrimo į pareigybes jį perkeltiant darbuotojams, nurodytiems šių nuostatų 81 straipsnio 2 dalyje, taikomos neatsižvelgiant į jokių ankstesnių atitinkamų asmenų perkėlimus.

85 straipsnis

1. Darbuotojams, pradėjusiems eiti pareigas iki 1996 m. rugsėjo 1 d.,
 - šių nuostatų 72 straipsnio nuostatos netaikomos;
 - 1996 m. rugpjūčio 31 d. galiojusių Europos mokyklų mokymo personalo nuostatų 21 straipsnio ir 46 straipsnio 5 dalies nuostatos nebetaikomos nuo 2000 m. rugsėjo 1 d., išskyrus darbuotojus, kurie iki tos datos neišdirbo devynerių metų;
 - pareigas einančiam darbuotojui, kuris 2000 m. rugsėjo 1 d. yra įgijęs devynerių metų stažą, išeitinę išmoką, apskaičiuotą tą dieną pagal 1996 m. rugpjūčio 31 d. galiojusių Europos mokyklų mokymo personalo nuostatų 21 straipsnio ir 46 straipsnio 5 dalies nuostatas, mokykla išmokės jos neatnaujindama per 2000 ir 2001 finansinius metus;
 - pareigas einančiam darbuotojui, kuris 2000 m. rugsėjo 1 d. nėra įgijęs devynerių metų stažo, išeitinę išmoką, apskaičiuota pagal 1996 m. rugpjūčio 31 d. galiojusių Europos mokyklų mokymo personalo nuostatų 21 straipsnio ir 46 straipsnio 5 dalies nuostatas, bus išmokėta jam išdirbus devynerius metus;

- 1 Jungtinės Karalystės darbuotojams taikoma nuo 1993 m. rugsėjo 1 d.

2. Darbuotojams, pradėjusiems eiti pareigas iki 1996 m. rugsėjo 1 d.,
- Nukrypstant nuo 49 straipsnio, jie išlaiko savo teisę į darbo užmokestį pagal jų pareigas ir pareigybę atitinkančią pakopą darbo užmokesčio skalėje, kaip nustatyta šių nuostatų VI priede.

II SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86 straipsnis

Šių nuostatų straipsniai, kurie yra analogiški Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų straipsniams, aiškinami pagal Komisijos taikomus kriterijus.

87 straipsnis

Šie nuostatai gali būti persvarstomi.

Pasiūlymas juos persvarstyti pateikiamas bet kurio Valdytojų tarybos arba Personalo komiteto nario iniciatyva:

- Inspektorių tarybai ir Administraciniam ir finansų komitetui, kurie pateikia bendrą nuomonę;
- Personalo komitetui, kuris irgi pateikia savo nuomonę.

Valdytojų taryba priima sprendimą pagal savo Darbo tvarkos taisykles.

88 straipsnis

Autentišku laikomas tekstas prancūzų kalba ir juo vadovaujamosi kilus ginčams dėl nuostatų aiškinimo ar teisinių problemų.

89 straipsnis

Šie nuostatai įsigalioja **1996 m. rugsėjo 1 d.**

I PRIEDAS: EUROPOS MOKYKLŲ DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ PASKYRIMO IR VERTINIMO ĮGYVENDINIMO Taisyklės – taikomos darbuotojams, kurie pradėjo eiti pareigas po 2009 m. rugsėjo 1 d. – 2009-D-422- en-5

I. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ PASKYRIMO Taisyklių tikslai

1. Sudaryti galimybes į kiekvienas pareigas kandidatuoti pakankamam skaičiui kandidatų, siekiant užtikrinti tikrą konkurenciją tarp kandidatų bent iš dviejų ar daugiau valstybių narių.
2. Užtikrinti ir išlaikyti tautybių įvairovę vadovybės komandose (vietos ir laiko požiūriu).
3. Užtikrinti sąžiningas galimybes dalyvauti kandidatams iš visų valstybių narių.
4. Sudaryti darbo grafiką, atitinkantį sistemos reikalavimus.

II. DIREKTORIAMS IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJAMS KELIAMIS REIKALAVIMAI

Žemiau aprašyti reikalavimai ir savybės yra privalomi. Atsižvelgiant į konkrečius atskirų mokyklų ypatumus tam tikriems reikalavimams gali būti teikiama didesnė reikšmė.

1. Kandidatas privalo turėti kompetenciją, įgūdžius ir kvalifikaciją, reikalaujamas jo šalyje, norint vadovauti švietimo įstaigai, išduodančiai pažymėjimą, suteikiantį jo turėtojai teisę stoti į universitetą (kandidatams į vidurinės mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas) ar pradinę mokyklą (kandidatams į darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas).
2. Kandidatas turi įrodyti, jog turi vadovavimo gebėjimų pedagoginėje, administracinėje ir finansinėje srityse, pavyzdžiui:
 - vadovauti mokyklai kaip organizacijai
 - kurti gerus žmogiškus santykius
 - spręsti konfliktus
 - apibendrinti idėjas
 - valdyti žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius
 - kurti ir tobulinti kokybės kontrolės sistemą skirtingose mokyklos valdymo srityse.

Šiuo reikalavimu nesiekama užkirsti kelią kandidatuoti asmenims, neturintiems vadovavimo patirties.

3. Kandidatas turi mokėti bent tris kalbas, įskaitant bent dvi iš trijų darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių). Kandidatas turi įsipareigoti mokytis šalies, kurioje įsisteigusi mokykla, kalbą. Šalies kalbos žinių lygis bus vienas iš pirmųjų vertinimo kriterijų.
4. Kandidatas turi išmanyti ir suprasti Europos mokyklų sistemą.
5. Kandidatas turi galėti dirbti šiose pareigose bent pirmus penkis kadencijos metus (jeigu bus teigiamai įvertintas antraisiais kadencijos metais).

III. PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA

1. Kandidato byloje turi būti pateikta ši informacija:
 - gimimo data
 - šeiminė padėtis
 - išsilavinimas ir kvalifikacija
 - profesinė patirtis
 - kalbų mokėjimas (turi būti paremtas dokumentais ir įvertintas naudojantis Europos Tarybos sukurtos Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos įsivertinimo lentele)
 - specialūs gebėjimai, įgūdžiai ir pasiekimai
 - rekomenduojančių asmenų pavardės.

Oficialūs dokumentai, kurie turi būti pridėti prie gyvenimo aprašymo:

- diplomų, pažymėjimų ir kitų oficialių kvalifikacijos įrodymų kopijos
- oficialus dokumentas, įrodantis kad kandidatas neturi teistumo, kuris būtų nesuderinamas su pareigomis.

Rekomenduojama gyvenimo aprašymą parengti *Europass* CV formatu.

Kandidatai turi siųsti savo paraiškas savo nacionalinėms delegacijoms, kurios svarstys juos, kaip nurodyta toliau VI skyriaus B skirsnio 2 dalyje.

2. Prie kandidato bylos turi būti pridėtas komandiruojančios institucijos pareiškimas, kuriuo patvirtinama, kad kandidatas atitinka bet kuriam kandidatui keliamus reikalavimus, t. y.:

- turi išsilavinimą ir oficialią kvalifikaciją, reikalaujamus jo šalyje, norint vadovauti švietimo įstaigai, išduodančiai pažymėjimą, suteikiantį jo turėtoji teisę stoti į universitetą (kandidatams į vidurinės mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas) ar pradinę mokyklą (kandidatams į darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas)
 - gali dirbti šiose pareigose bent pirmus penkis kadencijos metus (jeigu bus teigiamai įvertintas antraisiais kadencijos metais).
 - turi reikiamus kalbinius įgūdžius, t. y. moka tris kalbas, labai gerai moka bent vieną iš trijų darbo kalbų (DE – EN – FR) ir gerai moka antrą darbo kalbą.
3. Generalinis sekretorius įsitikina, kad su paraiška pateikti visi reikiami dokumentai. Jei paraiškos byla yra neužpildyta iki galo, kandidatūra nesvarstoma.

IV. GALIMYBĖ TEIKTI KANDIDATŪRAS – VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ (DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ) PASKIRSTYMAS TARP VALSTYBIŲ NARIŲ

1. Kiekvienos valstybės narės atstovai gali užimti daugiausia tris vadovaujančių darbuotojų pareigybes, įskaitant vieną direktoriaus pareigybę.
2. Kai direktorius ar direktoriaus pavaduotojas palieka mokyklą, į šias pareigas negali būti paskirtas asmuo, turintis tą pačią pilietybę, kaip ir tarnybą paliekantis direktorius ar direktoriaus pavaduotojas. Tačiau jei direktorius ar direktoriaus pavaduotojas iš tam tikros šalies palieka tarnybą prieš pasibaigiant pirmajam penkerių metų laikotarpiui, Valdytojų taryba nebūtinai neleidžia jį komandiravusiai valstybei narei siūlyti kandidatus į konkursą jo pareigoms užimti.
3. Toje pačioje mokykloje tos pačios valstybės narės komandiruoti asmenys negali užimti dviejų vadovaujančių darbuotojų pareigybių.
4. Nei viena valstybė narė negali teikti kandidatų didesniai skaičiui pareigybių, nei jų kandidatai gali užimti pagal galiojančias Taisykles (žr. IV skyriaus 1 dalį) ar siūlyti to paties kandidato į kelias pareigas.
5. Jei valstybės narės atstovas dar neina direktoriaus pareigų, ji gali siūlyti dirbantį direktoriaus pavaduotoją ar dirbančius direktoriaus pavaduotojus į laisvas direktoriaus pareigas, jei toks kandidatas ar kandidatai atitinka aprašyme nurodytus kriterijus. Taip pat ji gali siūlyti vieną ar daugiau pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojų į laisvas pareigybes vidurinėje mokykloje ir atvirkščiai, jei kandidatai atitinka aprašyme nurodytus kriterijus.
6. Direktorius paprastai negali būti iš valstybės narės, kurioje įsisteigusi mokykla. Išimtis gali būti padaryta naujos mokyklos steigimo atveju arba jei Valdytojų taryba nuspręstų, kad mokykla nebebus I tipo mokykla.

V. KADENCIJOS TRUKMĖ

1. Direktorių ir direktorių pavaduotojų kadencijos laikotarpis yra devyneri metai.
2. Kadencijos laikotarpis dalijamas į tris laikotarpius:
 - pradinį dviejų metų laikotarpį. Vertinimas atliekamas antraisiais metais
 - antrąjį trejų metų laikotarpį. Kitas vertinimas atliekamas penktaisiais metais
 - trečiąjį ketverių metų laikotarpį.
3. Pasibaigus devynerių metų laikotarpiui mokyklos interesais kadencijos laikotarpis toje pačioje mokykloje gali būti pratęstas vieneriais metais.
4. Perkėlimo atveju bendras kadencijos laikotarpis dviejose mokyklose yra dešimt metų. Jokiu atveju jis negali viršyti dešimties metų.

VI. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ ATRANKA

A. PRAŠYMAI PERKELTI iš esamų pareigų mokyklos interesais

1. Kai mokykloje atsiranda laisva direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigybė, Europos mokyklų Generalinis sekretorius informuoja apie tai dirbančius direktorius arba, kitu atveju, direktorių pavaduotojus, kurie tuo metu, kai turi būti užimta laisva pareigybė, jau dirba penkerius ar šešerius metus.
2. Direktoriai gali teikti prašymus direktoriaus pareigoms užimti dar vieną kadenciją antroje mokykloje, o direktorių pavaduotojai – dar vieną direktoriaus pavaduotojo kadencijai atitinkamame ugdymo lygmenyje (pakopoje).
3. Jungtinė inspektorių taryba pateikia rekomendaciją, ar prašymas perkelti pagrįstas atsižvelgiant į mokyklos interesus, ir priima sprendimą. Ji apsversto vertinimo aspektus, nurodytus dokumento „Direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimas“ II skyriuje.
4. Siekiant užtikrinti darną sistemoje, perkėlimo prašymai svarstomi prieš naujus paskyrimus.

B. KANDIDATŲ PASKYRIMAS į direktorių arba direktorių pavaduotojų pareigas.

1. Jeigu nepateikta prašymų perkelti arba jeigu Jungtinė inspektorių taryba nusprendžia, kad jie neatitinka mokyklos interesų, generalinis sekretorius, atsižvelgdamas į IV skyriuje nurodytas taisykles, sudaro valstybių narių, kurios gali siūlyti kandidatus į skirtingas pareigas, sąrašą ir pakviečia atitinkamas valstybes pareikšti savo galimą susidomėjimą pareigomis.

2. Susidomėjusios delegacijos pateikia kandidatų į laisvas pareigas sąrašą abėcėlės tvarka ir siunčia šias paraiškas generaliniam sekretoriui. Delegacija, siūlanti einantį pareigas pavaduotoją ar einančius pareigas pavaduotojus į direktoriaus pareigas, gali siūlyti tik tą einantį pareigas pavaduotoją ar einančius pareigas pavaduotojus.
3. Nepažeidžiant IV skyriaus 5 dalies nuostatų, jeigu dalyvauja tik dvi valstybės, kiekviena turi pasiūlyti ne mažiau kaip du ir ne daugiau kaip tris kandidatus; jeigu dalyvauja trys ar daugiau valstybių, kiekviena gali pateikti daugiausiai du kandidatus.
4. Jeigu kandidatų nėra arba jei kandidatai yra iš vienos valstybės, generalinis sekretorius pakviečia siūlyti kandidatus visas valstybes, net ir tas, kurios jau išnaudojo savo pareigų kvotą, išskyrus valstybes, nurodytas IV skyriaus 2, 3 ir 6 dalyse.
5. Po viešojo skelbimo valstybės narės, remdamosi tais pačiais kriterijais, kurie taikomi skiriant į atsakingas pareigas valstybės tarnyboje valstybėse narėse, atrenka kandidatus.
6. Kandidatai į vidurinės mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigas privalo turėti kompetenciją, įgūdžius ir kvalifikacijas, reikalaujamas jų šalyse, norint vadovauti švietimo įstaigai, išduodančiai pažymėjimą, suteikiantį jo turėtoji teisę stoti į universitetą (Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, 21 straipsnis).
7. Kandidatai į darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas turi turėti kompetenciją, įgūdžius ir kvalifikacijas, reikalaujamas jų šalyse, norint užimti panašių pradinio švietimo įstaigų direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas.
8. Mokytojų, kurie dirba ar yra dirbę Europos mokyklose, paraiškos nagrinėjamos taip pat, kaip ir kitų mokytojų, jei tokios paraiškos atitinka aprašymą, pateiktą II skyriuje.

C. KANDIDATŲ ATRANKA

1. Sudaromas Atrankos komitetas, kuriam pirmininkauja Europos mokyklų generalinis sekretorius. Šio Komiteto sudėtis priklauso nuo to, kokios pareigos turi būti užimtos. Generalinio sekretoriaus pavaduotojas gali būti Komiteto narys, tačiau neturi balso teisės, nebent generalinis sekretorius delegavo jį pirmininkauti Atrankos komitetui.
2. Inspektorių atstovai

- i. Atrankos į direktoriaus pareigas atveju komitetą, be Europos mokyklų generalinio sekretoriaus, sudaro keturi inspektoriai – du iš Inspektorių tarybos (pradinės mokyklos) ir du iš Inspektorių tarybos (vidurinės mokyklos).
 - ii. Atrankos į direktoriaus pavaduotojo pareigas atveju komitetą, be Europos mokyklų generalinio sekretoriaus, sudaro:
 - du pradinės mokyklos inspektoriai, kai atranka vyksta pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms.
 - du vidurinės mokyklos inspektoriai, kai atranka vyksta vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms.
 - iii. Pokalbiuose su įvairių valstybių kandidatais stebėtojo teisėmis gali dalyvauti kiekvienos šalies, kuri siūlo kandidatus, inspektoriai, tačiau jis neturi balso teisės. Stebėtojai negali dalyvauti svarstyme.
3. Direktorių atstovai
- i. Atrankos į direktoriaus pareigas atveju į Atrankos komitetą skiriami du direktoriai. Mokyklos, kurioje yra laisvos pareigos, direktorius negali būti komiteto nariu.
 - ii. Atrankos į direktoriaus pavaduotojo pareigas atveju komiteto nariu gali būti tik vienas direktorius. Šis direktorius turi būti iš mokyklos, kurioje yra laisvos pareigos.
4. Atrankos komiteto ataskaitoje pateikiama bendro komiteto sprendimo dėl kiekvieno kandidato santrauka, kurioje aptariamos savybės, nurodytos šio dokumento II skyriuje „Direktoriams ir direktorių pavaduotojams keliami reikalavimai“. Joje nurodoma, kaip komitetas vertina kandidatus – „puikiai“, „labai gerai“, „gerai“ ar „patenkinamai“ ir ar jiems nepavyko įrodyti, kad turi kompetenciją ir įgūdžius, reikalingų vadovauti Europos mokyklai arba, kitu atveju, užimti pradinės ar vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas. Komitetas nurodo kandidatus pirmenybės tvarka.

D. PASKYRIMAS

1. Jei Atrankos komitetas priima vieningą sprendimą dėl jo nustatyto siūlomo vertinimo, generalinis sekretorius Valdytojų tarybos vardu skiria asmenį į pareigas ir apie tai kito posėdžio metu arba raštu informuoja Valdytojų tarybą bei Jungtinę inspektorių tarybą.

Taip paskirtas gali būti tik kandidatas, kuris buvo įvertintas „labai gerai“ arba „puikiai“.

2. Jei Atrankos komitetui nepavyksta vienbalsiai priimti dėl pasiūlymo arba jei nei vienas kandidatas nebuvo įvertintas „labai gerai“ arba „puikiai“, generalinis sekretorius pateikia Atrankos komiteto ataskaitą Jungtinei inspektorių tarybai, jei reikia, taikydamas rašytinę procedūrą.

Tokiu atveju sprendimą dėl skyrimo priima Valdytojų taryba, apsvarsčiusi Atrankos komiteto ir Jungtinės inspektorių tarybos rekomendacijas.

VII. PROCEDŪRA

1. Generalinis sekretorius, sužinojęs apie pareigas, kurios bus laisvos kitų mokslo metų pradžioje, praneša penktus ar šeštus metus einantiems pareigas direktoriams arba direktorių pavaduotojams ir prireikus organizuoja bet kokių prašymų perkelti vertinimus.
2. Generalinis sekretorius informuoja Jungtinę inspektorių tarybą apie prašymus perkelti ir vertinimų rezultatus.

Jungtinė inspektorių taryba priima sprendimus dėl prašymų perkelti.

3. Generalinis sekretorius praneša delegacijoms apie laisvas direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigybes. Atsižvelgdamas į IV skyriuje nurodytas taisykles, jis sudaro valstybių, kurios gali siūlyti kandidatus į įvairias pareigas, sąrašą ir kviečia atitinkamas valstybes informuoti jį apie savo susidomėjimą tomis pareigomis.
4. Generalinis sekretorius informuoja delegacijas, kurios pareiškė susidomėjimą pareigomis, apie kandidatų, kuriuos gali siūlyti kiekviena valstybė, skaičių. Jis užtikrina, kad Europos mokyklose būtų paskelbtas sąrašas valstybių, kurios domisi laisvomis pareigomis.
5. Generalinis sekretorius sudaro atrankos komitetų tvarkaraštį ir pakviečia inspektorių tarybas ir direktorius skirti savo atstovus.
6. Jei Atrankos komitetas priima vieningą sprendimą dėl jo nustatyto siūlomo vertinimo, kartu nurodydamas, kad kandidatas turi būti įvertintas „labai gerai“ arba „puikiai“, generalinis sekretorius Valdytojų tarybos vardu skiria asmenį į pareigas ir apie tai kito posėdžio metu arba raštu informuoja Valdytojų tarybą bei Jungtinę inspektorių tarybą.
7. Kita vertus, jeigu Atrankos komitetui nepavyksta priimti vieningo sprendimo dėl siūlomo kandidatų išdėstymo pirmenybės tvarka arba jei nei vienas iš kandidatų neįvertinamas „labai gerai“ arba „puikiai“, generalinis sekretorius pateikia Atrankos komiteto ataskaitą Jungtinei inspektorių tarybai, kuri turi pateikti savo nuomonę.
8. Valdytojų taryba priima sprendimus tik dėl paskyrimų, dėl kurių Atrankos komitetas nepavyko priimti vieningo sprendimo arba jei nei vienas kandidatas nebuvo įvertintas „labai gerai“ arba „puikiai“.

VIII. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ VERTINIMAS

1. Vertinimas yra skirtas susidaryti objektyvią nuomonę apie darbo kokybę, kad būtų galima teikti patarimus ir paramą, kartu pripažįstant pasiekimus ir užtikrinant tobulėjimą reikiamose srityse. Direktoriai ir direktorių pavaduotojai oficialiam vertinimui skiriama pakankamai laiko, kad būtų galima priimti sprendimą dėl paskyrimo patvirtinimo praėjus pradiniam dvejų metų laikotarpiui, pratęsti kadenciją po penkerių metų arba, jei reikia, taikoma, nutraukti paskyrimą.

Vadovaujančių darbuotojų, pradėjusių eiti pareigas iki 1999 m. rugsėjo mėn., oficialus vertinimas atliekamas kas penkerius metus, pradedant nuo pirmų pakartotinių penkerių paskyrimo metų.

2. Direktorius vertina generalinis sekretorius, inspektorius iš tos pačios valstybės, kaip ir direktorius, ir kitas inspektorius iš kitos valstybės, atsakingas už kitą mokymo lygį (pakopą).

Direktorių pavaduotojus (vidurinės mokyklos) vertina inspektorius (vidurinės mokyklos) iš tos pačios valstybės, kaip ir direktoriaus pavaduotojas, direktorius ir kitas vidurinės mokyklos inspektorius.

Direktorių pavaduotojus (pradinės mokyklos) vertina inspektorius (pradinės mokyklos) iš tos pačios valstybės, kaip ir direktoriaus pavaduotojas, direktorius ir kitas pradinės mokyklos inspektorius.

3. Europos mokyklų generalinis sekretorius užtikrina, kad oficialūs vertinimai būtų atliekami laiku.
4. Generalinio sekretoriaus ir vertinamo asmens parašai ant vertinimo ataskaitos yra teisiškai privalomi trečiosioms šalims
5. Direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigų vykdymas vertinamas, kaip nurodyta Bendrųjų Europos mokyklų taisyklių 1 skyriuje. Aspektai, kuriems skiriamas ypatingas dėmesys:

- Vadovavimas
- Europietiškas vertybes ugdančios iniciatyvos
- Veiklos planavimas, įgyvendinimas ir vertinimas
- Administraciniai ir organizaciniai gebėjimai
- Bendravimas ir žmogiškieji santykiai
- Kalbų mokėjimas, ypač, jei reikia, šalies, kurioje įsisteigusi mokykla, kalbos
- Žmogiškųjų, materialųjų ir finansinių išteklių valdymas pagal galiojančias taisykles, ypač Finansinio reglamento nuostatas
- Kokybės kontrolės sistemos įdiegimas ir tobulinimas

Priedamoje formoje rekomenduojami išsamesni kriterijai, kuriais turi būti remiamasi atliekant visus direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimus.

6. Prieš vertinimą vertintojų grupė susitinka su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju, kad informuotų jį apie sritis, kurios bus vertinamos, ir strategijas, kurios bus taikomos.
7. Užbaigus vertinimą, paskirtas Vertinimo komiteto narys raštu parengia trumpą konfidencialią ataskaitą, kurioje nurodomi veiklos rezultatai aukščiau išvardintose srityse. Jeigu du iš trijų Vertinimo komiteto nariai prieina išvados, kad rezultatai vertinamose srityse neatitinka ar nebeatitinka pareigoms taikomų reikalavimų, Vertinimo komitetas paprašo nepatvirtinti paskyrimo arba nebepratęsti kadencijos.
8. Ši ataskaita siunčiama vertinamam asmeniui, kuris per dešimt darbo dienų gali raštu pateikti dėl jos pastabas.

Nesutarimo atveju gali būti paduotas apeliacinis skundas pagal Komandiruotųjų darbuotojų tarnybos nuostatų 78–80 straipsnius.
9. Ataskaita siunčiama nacionalinėms institucijoms ir Europos mokyklų generaliniam sekretoriatui.
10. Jeigu atlikus vertinimą padaroma išvada, kad kadencija toje pačioje mokykloje turėtų būti pratęsta, vertinimo ataskaita siunčiama susipažinti Jungtinei inspektorių tarybai.
11. Vertinimo, susijusio su prašymu perkelti penktųjų ar šeštųjų darbo metų pabaigoje, atveju vertinimo ataskaita siunčiama Jungtinei inspektorių tarybai, kuri priima sprendimą dėl perkėlimo.
12. Nepalankaus įvertinimo atveju laikantis pirmiau 7 dalyje nustatytos tvarkos darbuotojas einamųjų mokslo metų pabaigoje atleidžiamas iš direktoriaus arba, kitu atveju, direktoriaus pavaduotojo pareigų, o generalinis sekretorius paprašo komandiruojančios institucijos nutraukti paskyrimą.

IX. PEREINAMOJO LAIKOTARPIO PRIEMONĖS

Direktoriams ir direktorių pavaduotojams, pradėjusiems eiti pareigas iki šių taisyklių įsigaliojimo, ir toliau taikomos paskyrimo metu galiojusios taisyklės, jeigu jų nuostatos yra palankesnės.

X. ĮSIGALIOJIMAS

Šiomis taisyklėmis panaikinamos ir pakeičiamos Taisyklės 2003-D-7610-en-7.

Šios taisyklės įsigalioja 2009 m. rugsėjo 1 d.

EUROPOS MOKYKLŲ DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ PASKYRIMO IR VERTINIMO ĮGYVENDINIMO Taisyklių Priedas

Direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigų vykdymo vertinimo forma

I. 1. Asmens duomenys

Pavardė (įskaitant mergautinę pavardę, jei yra):

Vardas (-ai):

Gimimo data:

Dabartinės pareigos:

Europos mokykla:

2. Vertinimo priežastis: Europos mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo kadencijos patvirtinimas arba atnaujinimas

Paskutinio vertinimo data:

Europos mokyklos direktorius / direktoriaus pavaduotojas,

nuo:

Europos mokyklos direktorius / direktoriaus pavaduotojas,

nuo:

3. Vertinimo pagrindas:

- Žinios apie asmenį per laikotarpį remiantis inspektorių komentarais, ankstesnėmis konsultacijomis, pokalbiais su direktoriumi arba pavaduotoju, oficialių diskusijų ir posėdžių stebėjimu
- Mokyklos dokumentacijos, įskaitant *rapport de rentrée* (metų pradžios ataskaitą), mokyklos veiklos planą, patikrinimų ataskaitas, posėdžių protokolus ir pan., peržiūra
- Apsilankymo pamokose ir aptarimo ... vertinimas
- Pirmininkavimas posėdžiui ...
- Pokalbiai, įskaitant dėl savo veiklos vertinimo (vertinamas asmuo taip pat gali pateikti įsivertinimo dokumentą)
- Pokalbiai su vadovaujančiais darbuotojais ir mokinių, tėvų, mokytojų ir bei kitų darbuotojų atstovais
- Darbo kalbų ir šalies kalbos mokėjimas
- Bet kokie kiti įrodymai

4. Papildoma informacija

- Oficialios pareigos už mokyklos ribų:
pvz., Europos mokyklos komitetų, darbo grupių narys
- Veikla, susijusi su kvalifikacijos kėlimu: pvz., kvalifikacijos kėlimo kursų dalyvis arba organizatorius

II. Pagrindiniai direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimo aspektai:

1. Lyderystė

- Remia Europos mokyklų tikslus ir siekius
- Demonstruoja aiškų mokyklos tikslų supratimą
- Skatina inovacijas ir pats jas diegia
- Tinkamai deleguoja užduotis
- Yra atsakingas, darbštus, patikimas, turi gera vaizduotę ir sugeba spręsti problemas
- Konsultuoja darbuotojus ir duoda jiems nurodymus
- Sėkmingai įveikia stresines situacijas

2. Europietiškas vertybes ugdančios iniciatyvos

Susiję įrodymai gali apimti strategijas, kuriomis siekiama užtikrinti skirtingomis kalbomis mokančių mokytojų ir skirtingomis kalbomis mokomų mokinių bendradarbiavimą; naujas iniciatyvas; paramą tarpmokyklinei veiklai.

3. Veiklos planavimas, įgyvendinimas ir vertinimas

Susijęs su mokymo programa

- pasiekimų vertinimo standartais
 - mokymo kokybė
 - mokyklos bendruomenės kūrimu
 - ištekliais (žmogiškaisiais ir materialiaisiais)
- turi pedagoginę patirtį

- kompetentingai vertina personalą ir mokyklos poreikius
- inicijuoja ir remia popamokinę veiklą
- efektyviai planuoja ir koordinuoja plėtrą
- skatina profesinį tobulėjimą užtikrindamas profesinį ir tolesnį specialistų mokymą
- skatina kokybės užtikrinimo kultūrą

4. Administraciniai ir organizaciniai gebėjimai

Susiję su

- mokiniais
- žmogiškaisiais ir materialiaisiais ištekliais (pvz., personalu, finansais, apgyvendinimu)

Gerai išmano taisykles ir reglamentus.

5. Bendravimas ir žmogiškieji santykiai

- su mokiniais ir personalu
- su tėvais
- su išorės subjektais
- su mokyklų agentūromis ir OSGES
- konstruktyviai bendradarbiauja ir skatina veiksmingą komandinį darbą
- efektyviai pirmininkauja posėdžiams
- kvalifikuotai pristato ir argumentuoja savo požiūrį

6. Lingvistinė kompetencija, susijusi su darbo kalbų ir šalies kalbos mokėjimu

7. Žmogiškųjų, materialųjų ir finansinių išteklių valdymas pagal galiojančias taisykles, ypač Finansinio reglamento nuostatas

8. Kokybės kontrolės sistemos įdiegimas ir tobulinimas

- Nustato aiškias, paprastas ir skaidrias pedagoginio, administracinio ir finansų valdymo procedūras

III. Svarbi asmeninė ir profesinė informacija

IV. Vertinimo proceso dalyviai

V. Bendras sprendimas

Jei įmanoma, turi būti nurodyta, dėl kokių priežasčių šis vertinimas blogesnis nei ankstesnis.

- Visiškai atitinka pareigoms keliamus reikalavimus
- Neatitinka pareigoms keliamų reikalavimų / nevisiškai atitinka pareigoms keliamus reikalavimus.

.....

Vertintojo parašas ir oficialios pareigos

.....

Vieta, data

Aš susipažinau su aukščiau pateiktu vertinimu ir gavau jo kopiją. Aš žinau, kad pagal „Direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo ir vertinimo įgyvendinimo taisyklių“ (dokumentas 2009-D-422-en-5) VIII skyriaus 8 dalį galiu dėl šios ataskaitos pateikti pastabas raštu.

.....

Vieta, data

Vertinto asmens parašas

.....

II PRIEDAS: DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ, KURIE PRADĖJO EITO SAVO PAREIGAS IKI 2006 M. RUGSĖJO MĖN., PASKYRIMO IR VERTINIMO TAISYKLĖS 2003-7610-en-7

I. DIREKTORIAMS IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJAMS KELIAMI REIKALAVIMAI

Žemiau aprašyti reikalavimai ir savybės yra privalomi. Atsižvelgiant į konkrečius atskirų mokyklų ypatumus tam tikriems reikalavimams, gali būti teikiama didesnė reikšmė.

1. Kandidatas privalo turėti didelį pedagoginę patirtį mokymo srityse, atitinkančiose Europos Mokyklų mokymo lygius.
2. Kandidatas turi įrodyti, jog turi vadovavimo gebėjimų pedagoginėje, administracinėje ir finansinėje srityse, pavyzdžiui:
 - vadovauti visai mokyklai
 - kurti gerus žmogiškus santykius
 - spręsti konfliktus ir
 - apibendrinti idėjasŠiuo reikalavimu nesiekama užkirsti kelią kandidatuoti asmenims, neturintiems vadovavimo patirties.
3. Kandidatas turi gerai mokėti bent vieną iš trijų darbo kalbų (vokiečių, anglų, prancūzų) ir turi praktinių bent vienos kitos darbo kalbos įgūdžių. Be to, kandidatas turi parodyti norą mokytis kitų kalbų, ypač šalies, kurioje įsisteigusi mokykla, kalbos.
4. Kandidatas turi išmanyti ir suprasti Europos mokyklų sistemą.
5. Kandidatas turi būti pakankamai jauno amžiaus, kad galėtų išdirbti visą kadenciją mokykloje, kurioje yra ši laisva pareigybė.

II. PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA

Kandidato byloje turi būti pateikta ši informacija, prie kurios pridedamos atitinkamų dokumentų kopijos:

- * amžius
- * išsilavinimas ir kvalifikacija
- * profesinė patirtis
- * kalbų mokėjimas
- * specialūs gebėjimai, įgūdžiai ir pasiekimai
- * rekomenduojančių asmenų pavardės
- * svarstomo kandidato valstybės narės pareiškimas, kuriuo patvirtinama, kad kandidatas nėra įvykdęs jokios atitinkamos nusikalstamos veikos

Kandidatai siunčia savo paraiškas savo nacionalinėms delegacijoms, kurios svarsto juos kaip nurodyta V skyriaus 2 dalyje.

III. VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ PASKIRSTYMAS TARP VALSTYBIŲ NARIŲ

1. Turi būti užtikrintas tolygus administracijos darbuotojų pareigybių (direktorių ir jų pavaduotojų) paskirstymas tarp valstybių narių.

Siekdama palyginti, kaip valstybės narės pasiskirstė vadovaujančių darbuotojų pareigybes, Valdytojų taryba vertina taškus, priskiriamus skirtingoms pareigybėms, kaip nurodyta toliau.

Direktoriaus pareigybei skiriami du taškai, vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui – vienas taškas ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui – vienas taškas.

2. Sužinojusi, kad mokykloje taps laisva direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigybė, Valdytojų taryba (susipažinusi su žemiau pateikto V skyriaus 1 dalies sąlygomis) per mokslo metus iki pareigybės atlaisvinimo dienos sudaro valstybių narių, kurios gali siūlyti į ją kandidatus, sąrašą.
3. Nuspręsta, kad kol kas ir pereinamuoju laikotarpiu tuo atveju, kai tuo pat metu turi būti užimta daugiau nei viena laisva pareigybė, nei viena valstybė narė negali teikti kandidatų didesniam skaičiui pareigybių, nei jų kandidatai gali užimti pagal šias taisykles.

Taisyklė, pagal kurią kiekvienos valstybės narės atstovai gali užimti daugiausiai tris tokias pareigybes, galioja iki 2006 m. rugsėjo mėn.

a) Nuo 2006 m. rugsėjo mėn. kiekvienos narės atstovai gali užimti daugiausia du vadovaujančių darbuotojų pareigybes, nepažeisdama sutartinių įsipareigojimų asmenų, jau einančių pareigas, atžvilgiu.

Tačiau tuo atveju, jei valstybės narės atstovas dar neina direktoriaus pareigų, ji gali siūlyti dirbantį direktoriaus pavaduotoją ar dirbančius direktoriaus pavaduotojus į laisvas direktoriaus pareigas, jei toks kandidatas ar kandidatai atitinka aprašyme nurodytas sąlygas. Toje pačioje mokykloje tos pačios valstybės narės komandiruoti asmenys negali užimti dviejų pareigybių.

(1) Jeigu iškyla būtinybė mažinti šalių kandidačių skaičių, būtina atsižvelgti į laikotarpį, per kurį valstybės narės atstovas nebuvo užėmęs tokios pareigybės.

b) Kai direktorius ar direktoriaus pavaduotojas palieka mokyklą, į šias pareigas negali būti paskirtas asmuo, turintis tą pačią pilietybę, kaip ir tarnybą paliekantis direktorius ar direktoriaus pavaduotojas. Vis dėlto jeigu direktorius ar direktoriaus pavaduotojas iš tam tikros šalies palieka tarnybą prieš pasibaigiant pirmajam penkerių metų laikotarpiui, Valdytojų taryba nebūtinai neleidžia šiai valstybei narei siūlyti kandidatų į konkursą jo pareigoms užimti.

c) Nė vienos valstybės narės atstovai negali užimti dviejų direktorių postų vienu metu.

d) Direktorius paprastai negali būti iš valstybės narės, kurioje įsisteigusi mokykla. Išimtis gali būti padaryta naujos mokyklos steigimo atveju.

IV. KADENCIJOS TRUKMĖ

1. Direktorių ir direktorių pavaduotojų kadencijos trukmė yra devyneri metai; paprastai visą kadenciją dirbama vienoje mokykloje.
2. Kadencijos laikotarpis dalijamas į du laikotarpius:
 - penkerių metų laikotarpį, kurio pabaigoje atliekamas vertinimas (žr. toliau VI skyrių)
 - papildomą ketverių metų laikotarpį, jeigu Valdytojų tarybos sprendimu, priimtu remiantis atlikto vertinimo duomenimis, patvirtinamas toks kadencijos pratęsimas.
3. Perkėlimo atveju kadencijos laikotarpis antrojoje mokykloje yra penkeri metai.
4. Mokyklos interesais kadencijos laikotarpis gali būti pratęstas vieneriais metais.

V. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ ATRANKA

- 1) Prašymai perkelti iš esamų pareigų mokyklos interesais

Kai mokykloje yra laisva direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigybė, Europos mokyklų generalinis sekretorius informuoja apie tai dirbančius direktorius arba, kitu atveju, direktorių pavaduotojus, kurie tuo metu, kai turi būti užimta laisva pareigybė, jau dirba mažiausiai penkerius, bet ne daugiau nei šešerius metus.

Direktoriai gali teikti prašymus direktoriaus pareigoms pratęsti kadenciją antroje mokykloje, o direktorių pavaduotojai – dar vieną direktoriaus pavaduotojo kadencijai atitinkamame ugdymo lygmenyje.

Atitinkama Inspektorių taryba pataria, ar prašymas perkelti pagrįstas, atsižvelgiant į mokyklos interesus, ir Valdytojų taryba priima sprendimą.

Atitinkama Inspektorių taryba, apgalvodama savo patarimą, apsvarsto vertinimo aspektus, nurodytus dokumento „Direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimas“ II skyriuje.

2) Naujų direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimas.

Jeigu nėra pateikta prašymų perkelti arba jeigu pateikti prašymai neatitinka mokyklos interesų, taikoma tvarka, nurodyta III skyriaus 2 ir 3 dalyse.

Susidomėjusios delegacijos pateikia kandidatų į laisvas pareigas sąrašą abėcėlės tvarka ir siunčia šias paraiškas Europos mokyklų generaliniam sekretoriui. Atrankamos ne mažiau kaip keturios ir ne daugiau kaip aštuonios kandidatūros. Delegacija, siūlanti einantį pareigas pavaduotoją ar einančius pareigas pavaduotojus į direktoriaus pareigas, kaip nurodyta III skyriaus 3 dalies a punkte, gali siūlyti tik tą einantį pareigas pavaduotoją ar einančius pareigas pavaduotojus.

Jeigu siūlomi tik vienos valstybės atstovai, gali būti pateikti keturi arba penki kandidatai. Jeigu dalyvauja dvi valstybės, kiekviena jų gali siūlyti du arba tris kandidatus; jeigu dalyvauja trys arba keturios valstybės, kiekviena jų gali siūlyti po du kandidatus.

Po viešojo skelbimo valstybės narės, remdamosi tais pačiais kriterijais, kurie taikomi skiriant į atsakingas pareigas valstybės tarnyboje valstybėse narėse, ir Konvencijos, kuria apibrėžiamas Europos mokyklų statutas, 21 straipsnio nuostatomis, atranka kandidatus.

Kandidatai turi turėti kvalifikacijas, reikalaujamas jų šalyse, norint užimti panašių švietimo įstaigų direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas.

Mokytojų, kurie dirba ar yra dirbę Europos mokyklose, paraiškos nagrinėjamos taip pat, kaip ir kitų mokytojų. Europos mokyklų generalinis sekretorius užtikrina, kad Europos mokyklose būtų paskelbta informacija apie laisvas pareigybes.

3) Sudaromas Atrankos komitetas, kuriam pirmininkauja Europos mokyklų generalinis sekretorius. Šio komiteto sudėtis priklauso nuo atitinkamų pareigų. Generalinio sekretoriaus pavaduotojas gali dalyvauti komiteto darbe, tačiau jis neturi balso teisės.

a) Inspektorių atstovai

- Atrankos į direktoriaus pareigas atveju komitetą, be Europos mokyklų generalinio sekretoriaus, sudaro keturi inspektoriai – du iš Vidurinės mokyklos inspektorių tarybos ir du iš Pradinės mokyklos inspektorių tarybos.

- Atrankos į direktoriaus pavaduotojo pareigas atveju komitetą, be Europos mokyklų generalinio sekretoriaus, sudaro:

- > du pradinės mokyklos inspektoriai, kai atranka vyksta pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms.

-> du vidurinės mokyklos inspektoriai, kai atranka vyksta vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms.

- Pokalbiuose su įvairių valstybių kandidatais stebėtojo teisėmis gali dalyvauti kiekvienos šalies, kuri siūlo kandidatus, inspektorius, tačiau jis neturi balso teisės. Stebėtojai negali dalyvauti svarstyme.

b) Direktorių atstovavimas

- Atrankos į direktoriaus pareigas atveju į Atrankos komitetą siūlomi du direktoriai. Mokyklos, kurioje yra laisvos pareigos, direktorius negali būti komiteto nariu.

- Atrankos į direktoriaus pavaduotojo pareigas atveju komiteto nariu gali būti tik vienas direktorius. Šis direktorius turi būti iš mokyklos, kurioje yra laisvos pareigos.

- 4) Atrankos komiteto ataskaitoje pateikiama bendro komiteto sprendimo dėl kiekvieno kandidato santrauka, kurioje aptariamos savybės, nurodytos šio dokumento II skyriuje „Direktoriams ir direktorių pavaduotojams keliama reikalavimai“. Pageidautina, kad komitetas sprendimą dėl kandidatų išdėstymo pirmenybės tvarka priimtų vienbalsiai. Jei būtina, jis gali sprendimą dėl išdėstymo pirmenybės tvarka priimti dviejų trečdalių dauguma.
- 5) Sprendimą dėl skyrimo priima Valdytojų taryba, apsvarsčiusi Atrankos komiteto ir Jungtinės inspektorių tarybos rekomendacijas.

VI. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ VERTINIMAS

1. Vertinimas yra skirtas susidaryti objektyvią nuomonę apie darbo kokybę, kad būtų galima teikti patarimus ir paramą, kartu pripažįstant pasiekimus ir užtikrinant tobulėjimą reikiamose srityse. Taip pat juo remdamasi Valdytojų taryba gali priimti sprendimus dėl direktorių ir direktorių pavaduotojų kadencijos laikotarpio pratęsimo arba perkėlimo į kitą mokyklą patvirtinimo.

2. Oficialus direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimas atliekamas pakankamai anksti, kad Valdytojų tarybai galėtų priimti sprendimą dėl jų kadencijos laikotarpio pratęsimo pasibaigus penkerių metų laikotarpiui. Asmenų, pradėjusių eiti pareigas iki 1999 m. rugsėjo mėn., oficialus vertinimas atliekamas kas penkerius metus, pradedant nuo pirmų pakartotinių penkerių paskyrimo metų.

3. Direktorius vertina generalinis sekretorius, inspektorius iš tos pačios valstybės, kaip ir direktorius, ir kitas inspektorius iš kitos valstybės, atsakingas už kitą mokymo pakopą.

Direktorių pavaduotojus (vidurinės mokyklos) vertina inspektorius (vidurinės mokyklos) iš tos pačios valstybės, kaip ir direktoriaus pavaduotojas, direktorius ir kitas vidurinės mokyklos inspektorius.

Direktorių pavaduotojus (pradinės mokyklos) vertina inspektorius (pradinės mokyklos) iš tos pačios valstybės, kaip ir direktoriaus pavaduotojas, direktorius ir kitas pradinės mokyklos inspektorius.

4. Europos mokyklų generalinis sekretorius užtikrina, kad oficialūs vertinimai būtų atliekami laiku. Generalinis sekretoriaus parašas ant vertinimo ataskaitos yra teisiškai privalomas vertintam asmeniui ir trečiosioms šalims.

5. Direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigų vykdymas vertinamas, kaip nurodyta Bendrųjų Europos mokyklų taisyklių 1 skyriuje. Aspektai, kuriems skiriamas ypatingas dėmesys:

- Vadovavimas
- Europietiškas vertybes ugdančios iniciatyvos
- Veiklos planavimas, įgyvendinimas ir vertinimas
- Administraciniai ir organizaciniai gebėjimai
- Bendravimas ir žmogiškieji santykiai

Pridedamoje formoje rekomenduojami išsamesni kriterijai, kuriais turi būti remiamasi atliekant visus direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimus.

6. Prieš vertinimą vertintojų grupė susitinka su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju, kad susitartų dėl sričių, kurios bus vertinamos, ir strategijų, kurios bus taikomos.

7. Užbaigus vertinimą parengiama trumpa konfidenciali ataskaita, kurioje nurodomi veiklos rezultatai penkiose aukščiau išvardintose srityse. Ši ataskaita siunčiama vertintam asmeniui, vertintojų grupės nariams, nacionalinei valdžios institucijai ir generaliniam sekretoriui.

8. Vertintas asmuo per dešimt dienų gali raštu pateikti savo pastabas dėl ataskaitos. Nesutarimo atveju gali būti pradėta apeliacinio skundo pateikimo procedūra pagal Komandiruočių darbuotojų tarnybos nuostatų 78–80 straipsnius.

9. Jeigu vertinimas susijęs su kadencijos toje pačioje mokykloje pratęsimu, vertinimo ataskaita siunčiama susipažinti atitinkamai Inspektorių tarybai.

10. Jeigu vertinimas susijęs su dėl leidimo perkelti, vertinimo ataskaita siunčiama atitinkamai Inspektorių tarybai, kuri remdamasi ja pateikia rekomendaciją Valdytojų tarybai.

VII. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

Turi būti paisoma asmenų, pradėjusių eiti pareigas iki šių įgyvendinimo taisyklių įsigaliojimo, įgytų teisių. Šiame dokumente siūlomais pakeitimais nepažeidžiamos atrankos procedūros, taikytos iki šių taisyklių patvirtinimo.

EUROPOS MOKYKLŲ DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ PASKYRIMO IR VERTINIMO ĮGYVENDINIMO TAISYKLIŲ PRIEDAS

Vertinant direktorius ir direktorių pavaduotojus dėmesys sutelkiamas į gebėjimus šiose srityse:

Kaip sekasi vertinamam asmeniui:

- stiprinti mokinių kultūrinę tapatybę,
- ugdyti europietišką sąmoningumą,
- užtikrinti nuodugną aukštos kokybės išsilavinimą nuo darželio mokyklos iki stojimo į universitetą,
- užtikrinti aukštų standartų taikymą visoje mokymo programoje, ypatingą dėmesį skiriant šiuolaikinėms kalboms, Europos ir pasaulinėms perspektyvoms, ypač humanitariniuose moksluose,
- skatinti mokinių asmeninį socialinį ir akademinį vystymąsi bei juos ruošti tolesnei ugdymo pakopai,
- puoselėti toleranciją, bendradarbiavimą, bendravimą ir pagarbą kitiems asmenims mokyklos bendruomenėje ir už jos ribų.

Būtina atsižvelgti į šiuos aspektus:

Vadovavimo ir europietišκών vertybių ugdymo srityje

Kaip direktorius arba jo pavaduotojas prisideda prie Europos mokyklų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo?

Veiklos planavimo, įgyvendinimo ir vertinimo srityje

Ar efektyviai direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojas planuoja darbą, įgyvendina planus ir vertina rezultatus, susijusius su:

- mokymo programa
- pasiekimų vertinimo standartais
- mokymo kokybe
- mokyklos bendruomenės kūrimu
- išteklių valdymu

Administravimo ir organizavimo srityje

Ar efektyvus mokinių, personalo, resursų ir patalpų administravimas ir darbo organizavimas?

Bendravimo ir žmogiškųjų santykių srityje

Ar sukurti geri darbo santykiai ir ar užtikrintas veiksmingas bendravimas mokyklos bendruomenėje, įskaitant su tėvais ir išorės subjektais?

Vertinimo grupė gali išnagrinėti:

- dokumentus, įskaitant *rapport de rentree* (metų pradžios ataskaitą), mokyklos veiklos planus, su mokyklos politika susijusius pranešimus, posėdžių protokolus, tėvams skirtus laiškus, mokyklos archyvą, auditorių ataskaitas, finansų kontrolierių ataskaitas,
- diskusijas su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju,
- posėdžių lankomumą,
- apsilankymus klasėse, dalyvaujant direktoriui arba jo pavaduotojui, ir pokalbius su mokytojais,
- pastabas, susijusias su pedagogų dienų organizavimu,
- ELEE ir PERSEE programų taikymo mokykloje analizę,
- atliekamą darbą svarbiose srityse ir su mokymo programomis susijusių iniciatyvų skatinimą.

Forma, kuri turi būti naudojama atliekant direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigų vykdymo vertinimą

I. 1. Asmens duomenys

Pavardė (įskaitant mergautinę pavardę, jei yra):

Vardas (-ai):

Gimimo data:

Pareigos:

Europos mokykla:

2. Vertinimo priežastis ir pagrindas

Paskutiniojo vertinimo data:

Europos mokyklos direktorius / Direktoriaus pavaduotojas nuo:

Vertinimo priežastis:

Europos mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo kadencijos laikotarpio pratęsimas.

Vertinimo pagrindas:

Nebūtina išnagrinėti visų žemiau nurodytų įrodymų šaltinių.

- Žinios apie asmenį per laikotarpį remiantis inspektorių komentarais, ankstesnėmis konsultacijomis, pokalbiais su direktoriumi arba pavaduotoju, oficialių diskusijų ir posėdžių stebėjimu
- Mokyklos dokumentacijos, įskaitant *rapport de rentree*, mokyklos veiklos planą, patikrinimų ataskaitas, posėdžių protokolus ir pan., peržiūra
- Apsilankymo pamokose ir aptarimo ... vertinimas
- Pirmininkavimas posėdžiui ...
- Diskusija (įskaitant dėl savo veiklos įvertinimo) ...
- Pokalbiai su vadovaujančiais darbuotojais ir mokinių, tėvų, mokytojų ir bei kitų darbuotojų atstovais

- Bet kokie kiti įrodymai
- Vertinamo asmens pateikti dokumentai, susiję su savo veiklos įvertinimu

3. Papildoma informacija

Oficialios pareigos už mokyklos ribų:

pvz., Europos mokyklos komitetų, darbo grupių narys

Veikla, susijusi su kvalifikacijos kėlimu:

pvz., kvalifikacijos kėlimo kursų dalyvis arba organizatorius

II. Vertinimo aspektai

1. Lyderystė

- Remia Europos mokyklų tikslus ir siekius
- Demonstruoja aiškų mokyklos tikslų supratimą
- Skatina inovacijas ir pats jas diegia
- Tinkamai deleguoja užduotis
- Yra atsakingas, darbštus, patikimas, turi gera vaizduotę ir sugeba spręsti problemas
- Konsultuoja darbuotojus ir duoda jiems nurodymus
- Sėkmingai įveikia stresines situacijas

2. Europietiškas vertybes ugdančios iniciatyvos

Susiję įrodymai gali apimti strategijas, kuriomis siekiama užtikrinti skirtingų sekcijų mokytojų ir mokinių bendradarbiavimą; naujas iniciatyvas; paramą tarpmokyklinei veiklai.

3. Veiklos planavimas, įgyvendinimas ir vertinimas

Susijęs su :

- mokymo programa
- pasiekimų vertinimo standartais
- mokymo kokybė
- mokyklos bendruomenės kūrimu
- ištekliais (žmogiškaisiais ir materialiaisiais)

- turi pedagoginę patirtį
- kompetentingai vertina personalą ir mokyklos poreikius
- inicijuoja ir remia popamokinę veiklą
- efektyviai planuoja ir koordinuoja plėtrą
- skatina kvalifikacijos kėlimą ir profesinį tobulinimąsi
- skatina kokybės užtikrinimo kultūrą

4. Administraciniai ir organizaciniai gebėjimai

Susiję su:

- mokiniams
- žmogiškaisiais ir materialiniais resursais (pvz., darbuotojais, finansais, patalpomis)
- gerai susipažinęs su taisyklėmis

5. Bendravimas ir žmogiškieji santykiai

- su mokiniams ir personalu
- su tėvais
- su išorės subjektais
- su mokyklų agentūromis ir OSGES
- konstruktyviai bendradarbiauja ir skatina veiksmingą komandinį darbą
- efektyviai pirmininkauja posėdžiams
- kvalifikuotai pristato ir argumentuoja savo požiūrį

III. Svarbi asmeninė ir profesinė informacija

IV. Vertinimo proceso dalyviai

V. Bendras sprendimas

Jei įmanoma, nurodykite, dėl kokių priežasčių šis vertinimas blogesnis nei ankstesnis.

- Visiškai atitinka pareigoms keliamus reikalavimus
- Nebeatitinka pareigoms keliamų reikalavimų

.....
.....

(vertintojų parašai ir oficialios pareigos)

.....

(vieta, data)

Aš susipažinau su aukščiau pateiktu vertinimu ir gavau jo kopiją. Aš žinau, kad pagal „Direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo ir vertinimo įgyvendinimo taisyklių“ (dokumentas 2003-D-7610-en-7) VI skyriaus 8 dalį galiu dėl šios ataskaitos pateikti pastabas raštu.

.....
...

(vieta, data)

.....

(vertinto asmens parašas)

III PRIEDAS: 16 STRAIPSNIS – Švietimo ir administracijos darbuotojų bylų turinys

(A) Mokymo personalui skirta **ŠVIETIMO IR BENDROJI ADMINISTRACINĖ BYLA**, kurią tvarko kiekvienos mokyklos direktorius.

1. *Bendrosios pastabos ir bylos turinys*

- 1.1. Į bylą įtraukiami visi dokumentai, susiję su mokytojo bendruoju administraciniu statusu, dokumentai, susiję su jo mokymo vertinimu, ir visos ataskaitos, susijusios su jo kompetencija ir pareigų vykdymo rezultatais, taip pat dėl jo elgesiu atliekant savo funkcijas.
- 1.2. Į šią bylą visų pirma gali būti įtraukti šie dokumentai:
 - oficialus dokumentas, patvirtinantis, kad mokytoją Valdytojų tarybos žiniai atsiuntė nacionalinės valdžios institucijos;
 - gimimo liudijimų, oficialių įrašų, susijusių su civiliniu statusu, gyvenamosios vietos liudijimų bei dokumentų, įrodančių nacionalinių valdžios institucijų pripažintą profesinės veiklos stažą, kopijos;
 - diplomų, mokytojų mokymo pažymėjimų, patvirtinamųjų dokumentų, liudijančių papildomą profesinę kvalifikaciją, dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo kursuose ir visų kitų mokytojo pateiktų karjeros dokumentų kopijos;
 - Inspektorių tarybos nario parengtos patikrinimų ataskaitos;
 - Inspektorių tarybos pratęstos sudarytos sutartys;
 - direktoriaus apsilankymų klasėje ataskaitos, parengtos pagal Bendrųjų Europos mokyklų taisyklių 3 straipsnio nuostatas;
 - metinis nebuvimo darbe dėl ligos dienų sąrašas, taip pat medicininės pažymos, išduotos ilgesniam nei trijų dienų laikotarpiui;
 - metinis direktoriaus suteiktų specialių nemokamų atostogų dienų sąrašas;
 - bet koks direktoriaus raštiškas dokumentas, susijęs su Bendrųjų Europos mokyklų taisyklių nesilaikymu;
 - bet koks Inspektorių tarybos skirtas papeikimas;
 - bet koks direktoriaus priimtas sprendimas dėl darbuotojo laikino nušalinimo už sunkų nusižengimą;
 - bet koks dokumentas su prašymu Administracinei tarybai ir jos sprendimas dėl minėto prašymo; bet koks skundas Skundų tarybai ir jos sprendimas;
 - bet kokia prašymas paaukštinti, išsiųstas nacionalinėms valdžios institucijoms ar Valdytojų tarybai, taip pat sprendimai, priimti dėl tokių prašymų;
 - bet koks darbuotojo paaiškinimas, susijęs su vienu iš pirmiau minėtų dokumentų.
- 1.3. Gali būti sudaryta atskira byla, skirta medicininiais duomenimis, galintiems turėti įtakos mokytojo kasdieniam darbui.
- 1.4. Jokie kiti dokumentai, išskyrus aprašytus 1.1, 1.2 ir 1.3 punktuose, į švietimo ir administracinę bylą neturėtų būti įtraukti.

2. Tvarka ir atitinkamo asmens teisės

- 2.1. Visi su asmeniu susiję dokumentai ir komentarai turi būti registruojami, numeruojami ir klasifikuojami eilės tvarka.

Mokykla negali naudoti dokumentų ar jais remtis prieš darbuotoją, nebent jie jam buvo perduoti prieš juos dokumentuojant.

Bet kokio dokumento perdavimas darbuotojui patvirtinamas jo parašu arba, jei taip nedaroma, dokumentas siunčiamas registruotu laišku.

- 2.2. Darbuotojo asmens byloje negali būti jokių nuorodų į jo politinius, filosofinius ar religinius įsitikinimus arba į jo privatų gyvenimą.

- 2.3. Kiekvienam darbuotojui gali būti sudaroma tik viena asmens byla.

- 2.4. Darbuotojas turi teisę (net ir baigęs tarnybą) susipažinti su savo bylos dokumentais.

- 2.5. Imamasi visų atsargumo priemonių siekiant užtikrinti, kad asmens byla išliktų konfidenciali, koku būdu ji bebūtų tvarkoma, ir kad su ja būtų galima susipažinti tik administracijos biuruose.

- 2.6. Šioje byloje pateikta informacija negali būti platinama be atitinkamo asmens arba, tam tikrais atvejais, jo įpėdinių sutikimo. Nukrypstant nuo pirmos pastraipos nuostatų, visi duomenys arba jų dalis gali būti perduodami tik šiais atvejais:

- jeigu nustatytos specialios taisyklės;
- Europos mokyklų generaliniam sekretoriui ir (arba) inspektoriui tokia apimtimi, kiek tai būtina jų pareigoms atlikti;
- Skundų tarybai, kai pateiktas skundas, susijęs su atitinkamu darbuotoju.

Kiekvienu atveju atitinkamas asmuo turi būti informuojamas iš anksto.

- 2.7. Komandiruotės pabaigoje bylos pagal 1.1. ir 1.2. punktus turi būti perduotos šį mokytoją komandiravusioms nacionalinėms valdžios institucijoms.

Byla pagal 1.3 punktą bus perduota nacionalinėms institucijoms, kai jos specialiai to paprašo; jei tokio prašymo nėra, ji bus sunaikinta praėjus vieneriems metams po atitinkamo asmens komandiravimo pabaigos.

- 2.8. Šioje byloje dėl laikomų duomenų apsaugos taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir tos, kurios išvardytos trečioje dalyje dėl PERSEE sistemos, jeigu ankstesnėse taisyklėse nenurodyta kitaip.

2.9. *Pereinamojo laikotarpio nuostatos ir įsigaliojimas*

Šių taisyklių nuostatos pradedamos taikyti iškart Valdytojų tarybai priėmus sprendimą. Esamos bylos turi būti atnaujinamos pirma pasitaikiusia proga ne vėliau kaip po penkerių metų nuo šių nuostatų įsigaliojimo dienos arba pratęsto komandiravimo laikotarpio pradžios.

Pereinamuoju laikotarpiu bylas atnaujina patikimas direktoriaus paskirtas asmuo.

IV PRIEDAS

EUROPOS MOKYKLŲ DARBUOTOJŲ, KURIŲ KOMANDIRAVIMO LAIKOTARPIS PRASIDĖJO PO 2011 M. RUGPJŪČIO 31 D., BAZINIAI DARBO UŽMOKESČIAI

Darbo užmokesčio skalės, galiojančios nuo 2012 m. liepos 1 d.

Darbo užmokesčio skalės	1 pakopa	2 pakopa	3 pakopa	4 pakopa	5 pakopa	6 pakopa	7 pakopa	8 pakopa	9 pakopa	10 pakopa	11 pakopa	12 pakopa
1 skalė	5 755,06	5935,77	6122,15	6314,39	6512,66	6717,16	6928,08	7145,62	7369,99	7601,41	7840,09	8086,27
2 skalė	5171,25	5333,63	5501,10	5673,84	5852,00	6035,75	6225,27	6420,75	6622,36	6830,30	7044,77	7265,98
3 skalė	4587,50	4731,55	4880,12	5033,35	5191,40	5354,41	5522,54	5695,95	5874,80	6059,27	6249,53	6445,77
4 skalė	4344,13	4480,54	4621,22	4766,33	4915,99	5070,36	5229,57	5393,77	5563,14	5737,82	5917,99	6103,81
5 skalė	4215,91	4348,29	4484,83	4625,65	4770,89	4920,70	5075,21	5234,57	5398,94	5568,46	5743,31	5923,65
6 skalė	3816,82	3936,67	4060,28	4187,77	4319,27	4454,89	4594,78	4739,05	4887,86	5041,34	5199,64	5362,90
7 skalė	3507,42	3617,55	3731,14	3848,30	3969,14	4093,77	4222,31	4354,89	4491,64	4632,68	4778,14	4928,18
8 skalė	3256,28	3358,53	3463,98	3572,75	3684,94	3800,65	3919,99	4043,07	4170,03	4300,96	4436,02	4575,31
9 skalė	3053,55	3149,43	3248,32	3350,32	3455,52	3564,02	3675,93	3791,36	3910,41	4033,19	4159,84	4290,46

Į EUROPOS MOKYKLAS KOMANDIRUOTŲ DABUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SKALĖS

1 skalė

Direktorius
Generalinio sekretoriaus pavaduotojas

2 skalė

Vidurinės mokyklos ~~skyriaus~~ direktoriaus pavaduotojas
Generalinio sekretoriaus vyresnysis padėjėjas, atsakingas už administracinį skyrių
Finansų kontrolierius
Administracinio skyriaus vadovas

3 skalė

Vidurinės mokyklos mokytojas
Darželio mokyklos ir pradinės mokyklos ~~skyrių~~ direktoriaus pavaduotojas

4 skalė

Pareigūnas administraciniams ir teisiniams reikalams
Administratorius išdininkas (pagal toliau išdėstytas nuostatas)

5 skalė

Vyriausiasis patarėjas švietimo klausimais

6 skalė

Mokytojas, kuris pagal turimą kvalifikaciją gali mokyti tik žemesniąsias vidurinės mokyklos klases
Finansų kontrolieriaus padėjėjas
Administratorius išdininkas (pagal toliau išdėstytas nuostatas)

7 skalė

Pradinės mokyklos mokytojas
Darželio mokyklos mokytojas
Patarėjas švietimo klausimais, turintis mokytojo kvalifikaciją
Bibliotekininkas

8 skalė

9 skalė

Patarėjas švietimo klausimais, turintis vidurinės mokyklos baigimo pažymėjimą, bet neturintis mokytojo kvalifikacijos

Administratoriaus išdininko darbo užmokesčio skalė

Administratoriaus išdininko darbo užmokesčio skalė nustatoma pagal mokinių skaičių mokyklos registre paskyrimo dieną, kaip nurodyta toliau:

- jeigu mokinių skaičius yra mažesnis negu 1000:6 skalė;
- jeigu mokinių skaičius yra nuo 1 000 iki 1 499:6 skalė/1 pakopa priedas prie atlyginimo;
- jeigu mokinių skaičius yra nuo 1 500 iki 1999:4 skalė;
- jeigu mokinių skaičius yra nuo 2 000 iki 2 499:4 skalė / 1 pakopa priedas prie atlyginimo;
- jeigu mokinių skaičius yra nuo 2 500 iki 2 999:4 skalė / 2 pakopa priedai prie atlyginimo;
- jeigu mokinių skaičius yra nuo 3 000 iki daugiau: 4 skalė / 3 pakopa ir 3 priedai prie atlyginimo.

Jeigu po paskyrimo datos pirmąją mokslo metų dieną mokinių skaičius registre padidėja, administratoriaus išdininko darbo užmokesčio skalė nustatoma pagal naują skaičių ir taikoma nuo pirmos atitinkamo mėnesio dienos, jeigu mokinių skaičius yra bent 100 didesnis už mažiausią skaičių, nustatytą atitinkamam intervalui. Jeigu kuriuo nors metu mokinių skaičius sumažėja, pareigas einančio administratoriaus išdininko darbo užmokesčio skalė nesikeičia iki sumažėjimo dienos; šiuo atveju darbo užmokestis ir toliau turi būti nustatomas ir laipsniškai didėti pagal ankstesnį mokinių skaičių.

Tais atvejais, kai tarnybos pradžioje taikoma 27 straipsnio 3 dalis (nustatoma 7 pakopos riba), darbo užmokestis vis tiek padidinamas papildomais priedais.

Pirmiau išdėstytos nuostatos taikomos tik administratoriams išdininkams, paskirtiems nuo 1999 m. sausio 1 d. arba vėliau. Administratorių išdininkų, pradėjusių eiti pareigas iki tos dienos, darbo užmokesčiai ir toliau turi būti nustatomi pagal 1998 m. gruodžio 31 d. galiojusius teisės aktus.

V PRIEDAS

DARBUOTOJŲ TARNYBOS NUOSTATŲ 27 STRAIPSNIO DĖL PRADINĖS PAKOPOS SKALĖJE NUSTATYMO ĮGYVENDINIMO NUOSTATOS

Pakopa, į kurią darbuotojas gali pretenduoti paskyrimo metu, priklauso jo įgytos profesinės patirties metų skaičiaus. Pradinę pakopą skalėje nustato generalinis sekretorius, kuris gali pavesti atlikti šią užduotį Komandiruočių darbuotojų tarnybos nuostatų 6 straipsnio c punkte nurodytam vienam ar daugiau vadovaujančių darbuotojų, išskyrus mokyklų administratoriams išdininkams, finansų kontrolieriui ir finansų kontrolieriaus padėjėjui.

Nustatant darbuotojų, išskyrus šių nuostatų 6 straipsnio c punkte nurodytus vadovaujančius darbuotojus, įgytos profesinės patirties metų skaičių atsižvelgiama į šiuos dalykus:

- tinkamai patvirtintą vertimąsi bet kokia profesine veikla, jei ji tiesiogiai susijusi su mokymu; profesinę veiklą tinkamai patvirtinančius dokumentus, jei jie yra tiesiogiai susiję su mokymu
- privalomos karinės tarnybos metus.

Laikotarpiai, kuriais veikla buvo vykdoma sutrumpintą darbo laiką, turi būti skaičiuojama proporcingai valandų, kurios būtų išdirbtos dirbant visą darbo dieną, skaičiui.

Tam tikras laikotarpis gali būti įskaičiuojamas tik vieną kartą.

Profesinė veikla, tiesiogiai susijusi su mokymu, yra:

- tikroji mokymo veikla;
- mokymo veiklos inspektavimas;
- mokslinių tyrimų veikla švietimo, pedagogikos ir mokymo srityse;
- veikla, susijusi su mokymo ir mokomųjų priemonių rengimu, rašymu arba pristatymu, įskaitant vadovėlius, kompiuterines programas ir pateikimą laidų transliacijose;
- pareigų ėjimas nacionalinėse arba vietos valdžios institucijose, atsakingose už švietimą, išskyrus pareigas, kurių darbo aprašymas visiškai nesusijęs su švietimu.

Pavyzdys: pretenduojant į komandiruočio mokytojo pareigas negalėtų būti atsižvelgta į buhalterio pareigas, eitas Švietimo ir mokslo ministerijoje. Kita vertus, mokyklos programų rengimas arba kokybės kontrolės sistemos švietimo srityje diegimas laikoma tinkama profesine patirtimi siekiant tokių pareigų.

Šis veiklų sąrašas nėra išsamus. Bet kokia kita profesinė patirtis vertinama kiekvienu konkrečiu atveju atskirai. Vis dėlto gali būti atsižvelgiama tik į tokią veiklą, kuri tiesiogiai ir aiškiai susijusi su mokymo sritimi.

Nustatant šių nuostatų 6 straipsnio c punkte nurodytų vadovaujančių darbuotojų įgytos profesinės patirties metų skaičių atsižvelgiama į šiuos dalykus:

- tinkamai patvirtintą vertimąsi bet kokia profesine veikla, jei ji tiesiogiai susijusi su pareigomis, į kurias darbuotojas turi būti komandiruojamas; profesinę veiklą tinkamai patvirtinančius dokumentus, jei jie yra tiesiogiai susiję su pareigomis, į kurias darbuotojas turi būti komandiruojamas

- privalomos karinės tarnybos metus.

Laikotarpiai, kuriais veikla buvo vykdoma sutrumpintą darbo laiką, turi būti skaičiuojama proporcingai valandų, kurios būtų išdirbtos dirbant visą darbo dieną, skaičiui.

Tam tikras laikotarpis gali būti įskaičiuojamas tik vieną kartą.

Darbuotojas turi įrodyti, kad turi atitinkamą profesinę patirtį, pateikdamas dokumentus / liudijimus, kuriais būtų patvirtinta:

- jo atitinkamos profesinės patirties trukmė;
- kai taikoma, atliktos privalomos karinės tarnybos laikotarpis.

Darbuotojo gyvenimo aprašymą patvirtina jį komandiruojančios institucijos.

VI PRIEDAS

EUROPOS MOKYKLŲ DARBUOTOJŲ, KURIŲ KOMANDIRAVIMO LAIKOTARPIS PRASIDĖJO IKI 2011 m. RUGSĖJO 1 d., BAZINIAI DARBO UŽMOKESČIAI

Darbo užmokesčio skalės, galiojančios nuo 2012 m. liepos 1 d.

Darbo užmokesčio skalės	1 pakopa	2 pakopa	3 pakopa	4 pakopa	5 pakopa	6 pakopa	7 pakopa	8 pakopa	9 pakopa	10 pakopa	11 pakopa	12 pakopa
1 skalė 310,46	6 122,15	6432,61	6743,07	7053,53	7363,99	7674,45	7984,91	8295,37	8605,83	8916,29	9226,75	9537,21
2 skalė 310,46	5501,11	5811,57	6122,03	6432,49	6742,95	7053,41	7363,87	7674,33	7984,79	8295,25	8605,71	8916,17
3 skalė 310,46	4880,12	5190,58	5501,04	5811,5	6121,96	6432,42	6742,88	7053,34	7363,8	7674,26	7984,72	8295,18
4 skalė 251,58	4621,22	4872,80	5124,38	5375,96	5627,54	5879,12	6130,70	6382,28	6633,86	6885,44	7137,02	7388,60
5 skalė 273,44	4484,82	4758,26	5031,70	5305,14	5578,58	5852,02	6125,46	6398,90	6672,34	6945,78	7219,22	7492,66
6 skalė 244,62	4060,27	4304,89	4549,51	4794,13	5038,75	5283,37	5527,99	5772,61	6017,23	6261,85	6506,47	6751,09
7 skalė 229,95	3731,14	3961,09	4191,04	4420,99	4650,94	4880,89	5110,84	5340,79	5570,74	5800,69	6030,64	6260,59
8 skalė 193,99	3463,98	3657,97	3851,96	4045,95	4239,94	4433,93	4627,92	4821,91	5015,90	5209,89	5403,88	5597,87
9 skalė 136,60	3248,33	3384,93	3521,53	3658,13	3794,73	3931,33	4067,93	4204,53	4341,13	4477,73	4614,33	4750,93

VII PRIEDAS

ATLYGINIMAS UŽ VIRŠVALANDŽIUS (38 STRAIPSNIO 1 DALIS IR 51 STRAIPSNIS)

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** atlyginimas už viršvalandžius yra **223,75 EUR** per mėnesį už vieną papildomą savaitinę pamoką vidurinės mokyklos klasėse ir **141,87 EUR** per mėnesį už vieną papildomą savaitinę pamoką darželio mokyklos ir pradinės mokyklos klasėse.

Atlyginimas už viršvalandžius skaičiuojamas ugdymo lygmens, kuriame dirbami viršvalandžiai, tarifą.

Nukrypstant nuo ankstesnės dalies nuostatų, darbuotojams, pradėjusiems eiti pareigas iki 2011 m. rugsėjo 1 d., atlyginimas už viršvalandžius yra **274,80 EUR** per mėnesį už vieną papildomą savaitinę pamoką vidurinės mokyklos klasėse ir **178,17 EUR** per mėnesį už vieną papildomą savaitinę pamoką darželio mokyklos ir pradinės mokyklos klasėse.

Atlyginimas už viršvalandžius skaičiuojamas ugdymo lygmens, kuriame dirbami viršvalandžiai, tarifą.

VIII PRIEDAS

VALIUTŲ KEITIMO KURSAI IR KOREKGINIAI KOEFICIENTAI (47 STRAIPSNIS)

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** pagal 47 straipsnio 2 dalies ir 49 straipsnio 2 dalies nuostatas taikomi valiutų keitimo kursai yra tokie:

1 EURO	=	1,9558	BGN
1 EURO	=	25,81	CZK
1 EURO	=	7,433	DKK
1 EURO	=	287,83	HUF
1 EURO	=	0,6965	LVL
1 EURO	=	3,4528	LTL
1 EURO	=	4,2872	PLN
1 EURO	=	4,451	RON
1 EURO	=	8,8009	SEK
1 EURO	=	0,79885	GBP

Nuo 2012 m. liepos 1 d. galioja toliau pagal 47 straipsnio 3 dalį taikomi korekciniai koeficientai:

Belgija /Liuksemburgas.....	100,0
Bulgarija	58,4
Čekijos Respublika	80,6
Danija	135,3
Vokietija.....	95,8
(išskyrus Boną, Karlsruhę ir Miuncheną)	
Bona	94,1
Karlsruhė	93,8
Miunchenas	106,4
Estija	77,6
Graikija	90,5
Ispanija	97,1
Prancūzija	117,7
Airija	110,6
Italija	104,2
(išskyrus Varezę)	
Varezė	93,4
Kipras	84,1
Latvija	77,6
Lietuva.....	71,5
Vengrija	78,3
Malta.....	83,3
Nyderlandai	105,3
Austrija	106,4
Lenkija	74,2
Portugalija	83,5
Rumunija	68,8
Slovėnija	85,3
Slovakija	79,7
Suomija	122,1
Švedija	131,9
Jungtinė Karalystė	147,8
(išskyrus Kulhamą)	
Kulhamas	112,5

Korekciniai koeficientai, prie kurių nurodyta data, taikomi atitinkamai nuo tos datos.

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų XI priedo 8 straipsnį kiti elementai, į kuriuos atsižvelgiama atliekant metinį tikslinimą, taikomi nuo tos pačios dienos.

IX PRIEDAS

IŠMOKOS BŪSTUI IŠLAIKYTI (53 STRAIPSNIO 1 DALIS)

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** bazinė išmokos būstui išlaikyti, mokamos pagal 53 straipsnio 1 dalies nuostatas, suma **171,88 EUR** per mėnesį.

SUTUOKTINIO PAJAMOS (53 STRAIPSNIO 3 DALIS) - *paryškinti*

53 straipsnio 3 dalyje nurodyta suma turi būti lygi 3 kategorijos antros pakopos Europos Bendrijų pareigūno metinei bazinei algai neatskaičius mokesčių, apskaičiuotai pritaikius šalies, kurioje dirba sutuoktinis, koeficientą, nustatytą šių nuostatų VIII priede.

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** ši alga siekia **3 568,82 EUR** per mėnesį.

IŠMOKA VAIKUI IŠLAIKYTI (54 STRAIPSNIO 1 DALIS) - *paryškinti*

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** 54 straipsnio 1 dalis a punkte nurodytos išmokos vaikui išlaikyti dydis yra **375,59 EUR** per mėnesį.

MOKYMOSI IŠMOKA (55 STRAIPSNIO 1 IR 6 DALYS)

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** didžiausia 55 straipsnio 1 dalyje nurodytos mokymosi išmokos suma yra **254,83 EUR** per mėnesį.

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** pagal 55 straipsnio 6 dalį mokėtina vienkartinė mokymosi išmokos suma yra **91,75 EUR**.

EKSPATRIACIJOS IŠMOKA (56 STRAIPSNIO 1 DALIS)

Nuo **2012 m. liepos 1 d.** 56 straipsnio 1 dalyje nurodytos ekspatriacijos išmoka negali būti mažesnė nei **509,43 EUR** per mėnesį.

METINĖS KELIONIŲ IŠLAIDOS (61 STRAIPSNIO 2 DALIS)

Nuo **2014 m. rugsėjo 1 d.** už kiekvieną kilometrą mokama ši išmoka:

0,0000 EUR už kiekvieną km nuo	0 iki	200 km
0,3820 EUR už kiekvieną km nuo	201 iki	1 000 km
0,6367 EUR už kiekvieną km nuo	1 001 iki	2 000 km
0,3820 EUR už kiekvieną km nuo	2 001 iki	3 000 km
0,1272 EUR už kiekvieną km nuo	3 001 iki	4 000 km
0,0614 EUR už kiekvieną km nuo	4 001 iki	10 000 km
0,0000 EUR už kiekvieną km virš	10 000 km	

Prie pirmiau nurodytų išmokų už kilometrą pridedamas fiksuoto dydžio priedas, lygus:

- 191,00 EUR, jeigu geografinis atstumas tarp darbo vietos ir kilmės vietos yra 600–1 200 km,
- 381,96 EUR, jeigu geografinis atstumas tarp darbo vietos ir kilmės vietos yra didesnis nei 1 200 km.

**64 STRAIPSNIO 4 DALIES ANTROS PASTRAIPOS PASKUTINIS SAKINYS
KELIONĖS IŠLAIDOS**

Fiksuoto dydžio išmokos suma yra **0,22 EUR** už kilometrą.

**65 STRAIPSNIO 2 DALIS
KOMANDIRUOTĖMS Į ES VALSTYBES NARĖS SKIRIAMŲ
DIENPINIGIAI IR DIDŽIAUSIOS SUMOS VIEŠBUČIAMS**

Eurais

Paskirties vieta	Dienpinigiai	Didžiausia suma viešbučiui
Belgija	92	140
Bulgarija	58	169
Čekijos Respublika	75	155
Danija	120	150
Vokietija	93	115
Estija	71	110
Graikija	82	140
Ispanija	87	125
Prancūzija	95	150
Airija	104	150
Italija	95	135
Kipras	93	145
Vengrija	72	150
Latvija	66	145
Lietuva	68	115
Liuksemburgas	92	145
Malta	90	115
Nyderlandai	93	170
Austrija	95	130
Lenkija	72	145
Portugalija	84	120
Rumunija	52	170
Slovėnija	70	110
Slovakija	80	125
Suomija	104	140
Švedija	97	160
Jungtinė Karalystė	101	175