|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2016 m. liepos 28 d. |
| sprendimu Nr. T2-211 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ DARBO SANTYKIŲ REGULIAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų vadovų darbo santykių reguliavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių švietimo įstaigų vadovų (toliau – Švietimo įstaigų vadovai, vadovai) atlyginimo nustatymo, personalinių priedų, vienkartinių išmokų, pašalpų skyrimo, atostogų suteikimo, komandiruočių įforminimo, ataskaitų pateikimo, pavadavimo, skatinimo sąlygų nustatymo ir kitus su Švietimo įstaigų vadovų darbo santykiais susijusius klausimus.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr.511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. V-1254 „Dėl Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymo Nr.V-1193 „Dėl Konkurso valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pareigoms eiti tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymo ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Švietimo įstaigų vadovų darbo santykius, nuostatomis.
3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Švietimo įstaigų vadovus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės taryba.

**II SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS**

1. Švietimo įstaigų vadovų tarnybinis atlyginimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakyme Nr.V-1254 „Dėl Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Savivaldybė tarybos 2016 m. vasario 25 d. sprendime Nr.T2-55 „Dėl tarnybinio koeficiento nustatymo švietimo įstaigos vadovams“ nustatytais kriterijais.
2. Pasikeitus minėtuose teisės aktuose nustatytiems kriterijams (ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių skaičiui, pedagoginio darbo stažui, vadybinei kvalifikacinei kategorijai ir kitiems kriterijams, turintiems įtakos Švietimo įstaigos vadovo darbo užmokesčiui), Švietimo įstaigos vadovas prašymą dėl koeficiento perskaičiavimo teikia Savivaldybės merui, pridėdamas atitinkamą faktą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Darbo sutartis ir jų pakeitimus su Švietimo įstaigų vadovais įformina Savivaldybės meras.

**III SKYRIUS**

**PERSONALINIŲ PRIEDŲ SKYRIMAS**

1. Personaliniai priedai prie vadovo tarnybinio atlyginimo gali būti skiriami tiems Švietimo įstaigų vadovams, kurie per paskutinius 12 mėnesių neturėjo drausminių nuobaudų ir laikėsi finansinės drausmės.
2. Personaliniai priedai prie tarnybinio atlyginimo Švietimo įstaigų vadovams skiriami iš biudžetinių įstaigų darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų biudžetiniams metams.
3. Personaliniai priedai Švietimo įstaigų vadovams skiriami vadovaujantis šio Aprašo prieduose patvirtintais Švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimo rodikliais.
4. Priedai Švietimo įstaigų vadovams gali būti skiriami:

10.1. jei rodiklių balų suma nuo 91 iki 100 – skiriama 30 procentų;

10.2. jei rodiklių balų suma nuo 71 iki 90 – skiriama 20 procentų;

10.3. jei rodiklių balų suma nuo 50 iki 70 – skiriama 10 procentų.

1. Pagal veiklos vertinimo rodiklius vertinamas praėjusių mokslo metų laikotarpis.
2. Dokumentai vertinimui pristatomi Savivaldybės merui iki kiekvienų metų rugpjūčio 1 d., įvertinami iki rugpjūčio 31 d., priedas prie tarnybinio atlyginimo skiriamas vieniems metams nuo sausio 1 d.
3. Siūlymą Savivaldybės merui dėl personalinių priedų prie vadovų tarnybinių atlyginimų skyrimo iki einamųjų biudžetinių metų rugsėjo 15 d. parengia Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija (toliau – Komisija), atsižvelgdama į Švietimo įstaigų vadovų prašymus.
4. Priedas Švietimo įstaigos vadovui neskiriamas, jeigu praėjusių metų įstaigos veiklos finansiniai rezultatai yra neigiami.
5. Personaliniai priedai prie vadovų tarnybinių atlyginimų skiriami Savivaldybės tarybos sprendimu, kuriame nurodomas konkretus terminas bei dydis.
6. Savivaldybės tarybos sprendimu personalinis priedas prie vadovo tarnybinio atlyginimo gali būti mažinamas ar panaikinamas, jeigu sumažinamas įstaigos darbo užmokesčio fondas.

**IV SKYRIUS**

**ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ SKATINIMO SĄLYGOS**

1. Siūlymą Savivaldybės merui dėl vienkartinių piniginių išmokų skyrimo rengia Komisija, atsižvelgdama į vadovų pateiktus prašymus.
2. Vadovas, siekdamas gauti vienkartinę piniginę išmoką, kartu su prašymu Savivaldybės merui privalo pateikti:
   1. duomenis apie įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų likutį;
   2. duomenis apie visiems įstaigos darbuotojams einamaisiais metais išmokėtas vienkartines pinigines išmokas, materialines pašalpas, skirtus personalinius priedus;
   3. dokumentus, įrodančius, kad pedagogų laikinojo nedarbingumo laikotarpiu yra tinkamai užtikrinamas ugdymo procesas ir už tai atitinkamai mokamas darbo užmokestis (išskyrus neformaliojo švietimo įstaigas);
   4. informaciją apie vadovui skirtas drausmines nuobaudas;
   5. informaciją apie Savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei šio Aprašo nustatyta tvarka ir terminais pateiktą Švietimo įstaigos vadovo veiklos ataskaitą už praėjusius biudžetinius metus, kuriai yra pritarta;
   6. iš Savivaldybės kontrolieriaus gautas išvadas apie Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos atlikto audito metu nustatytus reikšmingus ir nepašalintus pažeidimus, jei tokios išvados buvo pateiktos ir tokie pažeidimai buvo nustatyti;
   7. informaciją apie Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatų laikymąsi.
3. Vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos šiais atvejais:
   1. už labai gerą vadovo darbą kalendoriniais metais;
   2. vadovui atlikus vienkartines ypač svarbias užduotis;
   3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
   4. vadovo gyvenimo 50-ies ir 60-ies metų jubiliejinių sukakčių progomis;
   5. vadovui išeinant į pensiją (išskyrus atvejį, kai vadovas prašo nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu, kuriame yra nustatyti išeitinių išmokų dydžiai).
4. Kiekvienu atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo.
5. Vienkartinė piniginė išmoka vadovui neskiriama, jeigu jam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.
6. Sprendimą dėl vienkartinių išmokų skyrimo priima Savivaldybės taryba.

**V SKYRIUS**

**MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

1. Vadovams gali būti skiriama materialinė pašalpa, jei jų materialinė būklė sunki dėl:
   1. jų pačių ligos;
   2. šeimos narių (sutuoktinio, vaiko, įvaikio, tėvo, įtėvio, motinos, įmotės) mirties;
   3. turto netekimo.
2. Prie rašytinio prašymo skirti materialinę pašalpą Švietimo įstaigos vadovas turi pridėti:
   1. išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, kelialapių, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.) dokumentų kopijas, kai kreipiamasi šio Aprašo 23.1 papunktyje nurodytu atveju;
   2. mirties liudijimo ir giminystės ryšį įrodančių dokumentų kopijas, kai kreipiamasi šio Aprašo 23.2 papunktyje nurodytu atveju;
   3. dokumentų, patvirtinančių turto netekimo aplinkybę, kopijas, kai kreipiamasi šio Aprašo 23.3 papunktyje nurodytu atveju.
3. Prašymas skirti materialinę pašalpą svarstomas Komisijoje, kuri, įvertinusi pateiktus dokumentus bei įstaigos finansinę padėtį, teikia Savivaldybės merui siūlymą dėl materialinės pašalpos skyrimo.
4. Sprendimą skirti arba neskirti materialinę pašalpą priima Savivaldybės meras savo potvarkiu.

**VI SKYRIUS**

**ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS**

1. Kasmet iki sausio 15 d. Švietimo įstaigų vadovai Savivaldybės merui pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Švietimo įstaigų vadovų atostogų grafikas tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d.
2. Kasmetinės atostogos Švietimo įstaigų vadovams paprastai suteikiamos mokinių atostogų metu.
3. Esant būtinybei bei teisės aktų nustatytais atvejais, suderinus su Savivaldybės meru, atostogos gali būti skiriamos, perkeltos arba pratęstos. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą Švietimo įstaigos vadovo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės.
4. Į komandiruotes Švietimo įstaigos vadovai vyksta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Tuo atveju, jeigu komandiruotės trukmė yra ne ilgesnė kaip 3 darbo dienos, komandiruotė įforminama Švietimo įstaigos vadovo įsakymu, nurodant komandiruotės tikslą, trukmę ir vadovą pavaduojantį asmenį. Šio įsakymo kopija ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną turi būti pateikiama Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui. Jeigu komandiruotės trukmė viršija 3 darbo dienas arba jeigu Švietimo įstaigos vadovas vyksta į užsienio komandiruotę, sprendimą dėl tokios komandiruotės priima ir įformina Savivaldybės meras savo potvarkiu. Tokiu atveju Švietimo įstaigos vadovas teikia Savivaldybės merui prašymą leisti jam vykti į komandiruotę, prašyme nurodydamas komandiruotės laikotarpiu jį vaduojantį asmenį bei pridėdamas dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės tikslą bei išlaidas, kopijas.

**VII SKYRIUS**

**PAVADAVIMAS IR PAPILDOMAS DARBAS**

1. Švietimo įstaigos vadovą jo nesant paprastai pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jei įstaigoje pavaduotojo ugdymui nėra – kitas pavaduotojas arba skyriaus vedėjas, kuriam tai yra pavesta pareigybės aprašymu.
2. Dėl svarbių priežasčių Švietimo įstaigos vadovui gali būti leidžiama neatvykti į darbą Savivaldybės mero leidimu. Tokiu atveju Švietimo įstaigos vadovas teikia prašymą Savivaldybės merui, nurodydamas neatvykimo į darbą laikotarpį bei priežastis. Vadovo prašymą nagrinėja Komisija, kuri, įvertinusi pateiktus dokumentus bei faktines aplinkybes, teikia siūlymą Savivaldybės merui dėl leidimo Švietimo įstaigos vadovui neatvykti į darbą. Savivaldybės mero sprendimas įforminamas potvarkiu. Apie trumpalaikį (iki 4 valandų) nebuvimą darbe dėl nenumatytų aplinkybių (bloga savijauta, skubus apsilankymas pas gydytoją ir panašiai) vadovas praneša jį pavaduojančiam pavaduotojui.
3. Tais atvejais, kai dėl sunkios ligos, kitų nenumatytų kritinių atvejų įstaigoje ilgiau kaip 4 mėnesius nėra vadovo, jį laikinai pavaduojančiam asmeniui (pavaduotojui) Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti skiriama priemoka už darbo krūvį viršijančią veiklą. Prašymą skirti priemoką Savivaldybės merui teikia laikinai Švietimo įstaigos vadovą vaduojantis asmuo (pavaduotojas). Tokį prašymą nagrinėja Komisija, kuri, įvertinusi faktines aplinkybes bei įstaigos finansinę padėtį, teikia argumentuotą siūlymą Savivaldybės merui, kuris siūlymo pagrindu paveda rengti Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl priemokos skyrimo. Tuo atveju, jei Komisijos siūlymas yra neskirti priemokos, prašymą teikusiam asmeniui yra parengiamas argumentuotas atsakymas.
4. Švietimo įstaigos vadovas iki einamųjų metų liepos 1 d. gali kreiptis į Savivaldybės merą su argumentuotu prašymu leisti dirbti jam papildomą darbą. Tokiame prašyme Švietimo įstaigos vadovas turi nurodyti kontaktines valandas ir papildomai tarifikuojamas valandas pagal Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V‑1254, 35 punkto nuostatas.
5. Švietimo įstaigos vadovo prašymą nagrinėja Komisija, kuri, įvertinusi pateiktus dokumentus, teikia Savivaldybės merui siūlymą dėl galimybės vadovui dirbti papildomą darbą. Sprendimą leisti arba neleisti vadovui dirbti papildomą darbą priima Savivaldybės meras savo potvarkiu. Švietimo įstaigos vadovui leidus dirbti papildomą darbą, tai yra turėti papildomų pamokų, siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, papildomas darbas apmokamas taikant ne didesnį kaip vidutinį darbo užmokesčio koeficientą, atsižvelgiant į mokytojo kvalifikacinę kategoriją ir pedagoginį stažą.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Kasmet iki kovo 15 dienos Švietimo įstaigų vadovai Savivaldybės merui pateikia vadovo ataskaitą už praėjusius metus. Meras pateiktas ataskaitas pateikia susipažinti Savivaldybės tarybos Kultūros, švietimo ir sporto komitetui. Komitetas, susipažinęs su pateiktomis ataskaitomis, joms gali pritarti, arba motyvuotai nepritarti. Komitetui nepritarus pateiktai ataskaitai, Švietimo įstaigos vadovo ataskaita svarstoma Savivaldybės taryboje.
2. Švietimo įstaigos vadovas teikia vadovo ataskaitą už visus biudžetinius metus, nepriklausomai nuo to, kada jis pradėjo eiti vadovo pareigas toje įstaigoje. Tuo atveju, kai įstaigoje vadovas nepaskirtas, vadovo ataskaitą už praėjusius metus Savivaldybės merui teikia laikinai vadovo pareigas einantis asmuo.
3. Švietimo įstaigos vadovas motyvuotą prašymą Savivaldybės merui dėl jo darbo laiko pakeitimo ar dėl leidimo dirbti poilsio ar švenčių dienomis privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Tokiame prašyme privalo būti nurodyta planuojama darbo laiko trukmė poilsio (šventinę) dieną ir pridėti tai pagrindžiantys dokumentai (darbotvarkė, kvietimas atvykti į renginį, konferenciją ir panašiai).
4. Švietimo įstaigos vadovo darbo grafikas turi būti koreguojamas, jeigu poilsio (šventinę) dieną dirbama trumpiau nei 8 valandas. Jeigu Švietimo įstaigos vadovas dirba visą poilsio (šventinę) dieną, tai yra 8 valandas, jis kreipiasi į Savivaldybės merą su prašymu leisti dirbti poilsio dieną. Už darbą poilsio dieną apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Konkursą Švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.
6. Švietimo įstaigų vadovams taikomos ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios darbo santykius. Visus kitus klausimus, neaptartus šiame Apraše ir susijusius su Švietimo įstaigų vadovų darbo santykiais, sprendžia Savivaldybės meras savo potvarkiu.
7. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar panaikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

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