

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės tarybos
2021 m. d.
sprendimu Nr.

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Raseinių rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų, bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo mokyklų, Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau- švietimo įstaigų), kurių steigėja yra Raseinių rajono savivaldybės taryba, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (išskyrus direktorius ir direktorių pavaduotojus ugdymui), mokyklų bibliotekininkų ir Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos Atviro jaunimo centro metodininkų (toliau – darbuotojų), atvykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti kokybiškas švietimo paslaugas, sudaryti palankesnes sąlygas trūkstantį kvalifikuotų specialistų įdarbinimui Raseinių rajono švietimo įstaigose ir Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnyboje.

3. Apraše nurodytų kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Savivaldybės tarybos sprendimu skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos. Įstaigos lėšų poreikį kelionės išlaidoms kompensuoti planuoja kiekvienų metų švietimo įstaigos biudžete.

4. Teisę į kompensaciją turi mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai (išskyrus direktorius ir direktorių pavaduotojus ugdymui), mokyklų bibliotekininkai ir Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos Atviro jaunimo centro metodininkai, kurių faktinė gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo darbo vietos 10 kilometrų ir daugiau.

II SKYRIUS

KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

5. Darbuotojai, pageidaujantys gauti kompensaciją už kelionę į darbą, švietimo įstaigų vadovams pateikia motyvuotą prašymą ir informaciją apie faktinę gyvenamąją vietą, užpildydami Aprašo 1 priedą.

6. Švietimo įstaigos vadovas, išnagrinėjęs darbuotojo pateiktą prašymą, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima sprendimą dėl kelionės išlaidų kompensavimo. Įstaigos vadovo įsakymu yra tvirtinamas vardinis darbuotojų, turinčių teisę į kompensaciją, sąrašas, kuriame nurodomas darbuotojų važiuojamasis atstumas (kilometrais) nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir grįžimo iš darbo.

7. Nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos važiuojamas atstumas nustatomas naudojant internetinėje svetainėje www.maps.lt esantį elektroninį žemėlapi. Pasikeitus faktinei gyvenamajai vietai, darbuotojas per 5 kalendorines dienas privalo informuoti apie tai švietimo įstaigos vadovą. Darbuotojams kompensuojamos vykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidos. Didžiausias kompensuojamas atstumas vykimo į darbą – 100 km, grįžimo iš darbo – 100 km. Teisę į kompensaciją turi darbuotojai, kurie į darbą ir iš darbo vyksta viešuoju ar asmeniniu transportu.

8. Kelionės išlaidų kompensacija apskaičiuojama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, nuvažiuotą atstumą. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama darbuotojo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu.

9. Kelionės išlaidų kompensacijos dydis apskaičiuojamas pagal formulę: $K = A \times D \times T$, kur:

K – kompensacijos dydis;

A – atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal, apskaičiuotas naudojantis interneto svetainėje www.maps.lt esančiu elektroniniu žemėlapiu;

D – specialisto dirbtų dienų (atvykimų ir parvykimų) skaičius (naudojama informacija iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio);

T – vieno kilometro įkainis, Eur (Kompensuojamų kelionės išlaidų dydis nustatomas atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą kelionės išlaidų kompensavimo dydį – 0,08 Eur už 1 kilometrą).

10. Kelionės maršruto ilgis apvalinamas kilometrais.

11. Darbuotojas, pasibaigus mėnesiui, per 5 k. d., pateikia užpildytą Kelionės išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitą (Aprašo 2 priedas), kurią tvirtina švietimo įstaigos vadovas.

12. Kelionės išlaidų kompensacija mokama kas mėnesį, lėšas pervedant į kompensacijos gavėjo nurodytą banko sąskaitą. Kompensacija skiriama neatskaitytinai.

13. Finansavimas ir atsiskaitymas už panaudotas lėšas vykdomas vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

14. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas švietimo įstaigos vadovo sprendimu darbuotojui nutraukus darbo sutartį, paaiškęjus, kad pateikta neteisinga informacija dėl faktinės gyvenamosios vietos, kompensacijos apskaičiavimo ir/ar pasikeitus darbuotojo gyvenamajai vietai.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Dokumentai, susiję su darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimu, saugomi švietimo įstaigose teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Už kelionės išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, kompensacijų skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą atsako švietimo įstaigų vadovai.

17. Už pateiktų dokumentų ir duomenų apie gyvenamąją vietą teisingumą atsako juos pateikę darbuotojai.

18. Paaiškęjus, kad kelionės išlaidų kompensacija buvo skirta ne tam asmeniui, pateikti melagingi ar netikslūs duomenys, kelionės išlaidų kompensacijai skirtos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios rajono Savivaldybės tarybos sprendimu.
