**Projekto**

**lyginamasis variantas**

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2021 m. rugsėjo 29 d.

sprendimu Nr. T1-249

(Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2022 m. gruodžio 22 d.

sprendimo Nr. T1-260 redakcija)

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės įstaigose dirbančių specialistų, važiuojančių į darbą nuo 10 km atstumu, kelionės išlaidų kompensavimą.
2. Aprašo tikslas – sudaryti palankesnes sąlygas įdarbinti kvalifikuotus specialistus, užtikrinant gyventojų teisę į kokybiškas ugdymo paslaugas.
3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Įstaiga** – Plungės rajono savivaldybės tarybos įsteigta biudžetinė arba viešoji įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir (arba) neformalusis švietimas, švietimo pagalbos teikimas.

**Specialistas** – įstaigos pedagoginis darbuotojas, išskyrus įstaigos vadovą ir pavaduotojus.

**Papildomas kelionės išlaidų kompensacinis krepšelis –** įstaigai skiriamas papildomas maksimalus (vadovaujantis Aprašo 8 punktu), 10 mėnesių, finansavimas, skirtas kompensuoti kelionės išlaidas specialistams, numatytiems šio Aprašo 7.2 papunktyje.

**II SKYRIUS**

**SPECIALISTŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

1. Plungės rajono savivaldybės įstaigų specialistų kelionės išlaidų kompensavimo dydis – 0,10 euro už 1 km.
2. Kelionės maršruto ilgis apvalinamas kilometrais. Viešai prieinamų elektroninių žemėlapių atstumo skaičiuoklėje [*https:///www.google.lt/maps*](https:///www.google.lt/maps)(kai vietovė nerandama – [*https:///www.maps.lt*](https:///www.maps.lt)) nurodomu trumpiausiu prašyme nurodyto maršruto atstumu nustačius kelionės atstumą. Tuo atveju, jei, vadovaujantis šiais žemėlapiais, gali būti pasirinkti keli maršrutai, specialistas, vadovaudamasis protingumo ir sąžiningumo principais, gali pasirinkti jam patogiausią maršrutą, tokio pasirinkimo priežastis nurodydamas prašyme.
3. Kompensuojamų kelionės išlaidų dydis skaičiuojamas pagal formulę:

Išlaidos = a × 2 × d × k,

kur:

a – trumpiausias atstumas nuo gyvenamosios vietovės iki vietovės, kurioje dirba;

d – važiuotų į darbą dienų skaičius per mėnesį;

k – 1 kilometro kompensavimo dydis.

1. Gauti kelionės išlaidų kompensaciją gali:
   1. specialistas, kurio pareigybė yra įtraukta į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą, patvirtintą ~~Plungės r. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu~~ **Plungės r. savivaldybės mero potvarkiu** ir tik tuo atveju, jei specialisto nuolatinė gyvenamoji vieta nesutampa su darbo vieta ir į darbą važiuojama toliau nei 10 km;
   2. specialistas, kurio pareigybė nėra įtraukta į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą, atskiru Plungės r. meno mokyklos vadovo įsakymu, **gavus Mokyklos tarybos pritarimą**, atsižvelgiant į skirtus asignavimus įstaigai, specialistų kelionės išlaidoms kompensuoti bei į kriterijus, kuriais vadovaujantis įstaigos vadovas, gali kompensuoti kelionės išlaidas, specialistui:
      1. buvo skelbtos bent dvi atrankos, laisvai specialisto darbo vietai užimti, ir jų metu neatsirado nė vieno kandidato, o skelbiant trečią kartą, skelbime nurodoma, jog bus kompensuojamos kelionės išlaidos;
      2. paskelbus atranką, dokumentus pateikė tik vienas kandidatas ir jis sutinka dirbti tik su sąlyga, jog kelionės išlaidos bus kompensuojamos;
      3. specialistas, kuris pasižymi aukštais profesiniais pasiekimais, ir, priėmus jį į darbą, įstaigai bus kuriama papildoma pridėtinė vertė;
      4. **dirbančiam specialistui, kuris pasižymi aukštais profesiniais pasiekimais, dėl kurio įstaigai yra kuriama papildoma pridėtinė vertė.**
2. Mėnesinis kompensacijos dydis vienam specialistui apskaičiuojamas pagal 6 punkte nurodytą formulę, tuo atveju, jei specialistas į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur vienam specialistui.
3. Jei specialistas į darbą vyksta visuomeniniu transportu, jam kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, įvertinus važiuotų į darbą dienų skaičius, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur vienam specialistui.
4. Specialistas, pageidaujantis gauti kelionės išlaidų kompensaciją, įstaigos vadovui pateikia prašymą skirti kompensaciją, kuriame nurodo nuolatinę gyvenamąją vietą, atstumą nuo gyvenamosios vietos iki įstaigos (jei planuojama, jog darbuotoją į darbą atveža kitas asmuo, pvz.: šeimos narys, tokiu atveju prašyme pažymimas šis faktas).
5. Prie prašymo specialistas privalo pateikti:
   1. transporto priemonės, kuria planuoja vykti į darbą ir namus, dokumentų kopijas, įrodančias teisę disponuoti transporto priemone (panaudos sutartis, rašytinis transporto savininko sutikimas ar pan.), nurodo transporto priemonės valstybinius numerius;
   2. galiojančio vairuotojo pažymėjimo kopiją (jei planuojama, jog darbuotoją į darbą atveža kitas asmuo, pateikiamas vairuojančio asmens);
   3. jei specialistas į darbą atvyksta iš kito rajono ir naudojasi mokamu visuomeniniu transportu, prašyme nurodo visuomeninio transporto maršrutą ir jo numerį (numerius) taip pat, jei žinoma, vienos kelionės kainą (jei naudojamasi keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi paslaugomis, tokios kelionės išlaidos nėra kompensuojamos).
6. Pasibaigus šios tvarkos 11 punkte nurodytų dokumentų galiojimo laikotarpiui, specialistas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šių dokumentų galiojimo pratęsimo arba kai pakeičiama transporto priemonė, naujų dokumentų (transporto priemonės registracijos liudijimo ir (ar) vairuotojo pažymėjimo) gavimo, įstaigos vadovui turi pateikti naujų ar pratęstų dokumentų kopijas.
7. Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina vardinį specialistų, pageidaujančių gauti kelionės išlaidų kompensaciją, sąrašą ir specialisto kelionės maršrutą, kuriame nurodamas atstumas nuo gyvenamosios vietos iki įstaigos ir atgal ar darbo vietos.
8. Specialistas, kuriam kompensuojamos važiavimo išlaidos, įstaigos vadovo nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 15 dienos, o už einamųjų metų gruodžio mėnesį iki gruodžio 20 d., įstaigos vadovui pateikia Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą (1 priedas) arba Važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitą (2 priedas) ir važiavimo keleiviniu transportu išlaidas patvirtinančius dokumentus (bilietus, vienkartinius bilietus, kortelių papildymo kasos čekius ir pan.), už praėjusį mėnesį patirtas kelionės išlaidas. Važiavimo keleiviniu transportu išlaidos neapmokamos, kai Plungės autobuso parko vykdomais miestiniais ir priemiestiniais maršrutais, kurių išlaidas visiškai padengiamos Plungės r. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
9. Kelionės išlaidų kompensacija specialistams, įstaigos vadovo nustatyta tvarka, apskaičiuojama ir mokama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku, šiuo Aprašu bei atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo 14 punkte nurodytas, specialisto pateiktas ataskaitas. Kompensacijos dydį apskaičiuoja įstaigą aptarnaujantis buhalteris.
10. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama specialisto atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ir nuotolinio darbo metu arba dėl kitų rimtų priežasčių.

**III SKYRIUS**

**LĖŠŲ PLANAVIMAS IR SKYRIMAS ĮSTAIGOMS**

1. Lėšas kompensacijoms mokėti kasmet planuoja Plungės rajono savivaldybės administracija pagal įstaigų pateiktus duomenis:
   1. įvertinus dirbančių specialistų skaičių, kurių pareigybė yra įtrauktą į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą;
   2. Plungės r. meno mokykloms skiriama iki 5 Papildomų kelionės išlaidų kompensacinių krepšelių, įgyvendinant Aprašo 7.2 papunkčio nuostatas.
2. Plungės rajono savivaldybės įstaigų specialistų kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Savivaldybės tarybos sprendimu skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos, kurios numatomos kasmet tvirtinant įstaigų biudžetus. Pasikeitus lėšų poreikiui, metų eigoje numatytos lėšos didinamos arba mažinamos.
3. Įstaigos metų lėšų poreikis kelionės išlaidoms kompensuoti turi būti suderintas su įstaigos veiklą koordinuojančiu Plungės r. savivaldybės administracijos skyriumi, o Plungės rajono savivaldybės administracijos skyrius, koordinuojantis įstaigų veiklą, apibendrinęs gautus duomenis iš įstaigų ir suderinęs su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, pateikia Finansų ir biudžeto skyriui biudžeto projekto rengimo darbų grafike nustatytais terminais.

**IV SKYRIUS**

**ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ, KURIŲ KELIONĖS Į DARBĄ IR NAMUS IŠLAIDOS KUOMPENSUOJAMOS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS**

1. Specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, tvirtinamos Savivaldybės ~~administracijos direktoriaus įsakymu~~ **mero potvarkiu**, Plungės r. savivaldybės Mokslo rėmimo programos komisijos siūlymu, **išskyrus šio Aprašo 7.2. papunktyje numatytais atvejais.**
2. Plungės r. savivaldybės Mokslo rėmimo komisijai, siūlymus dėl pareigybių įtraukimo į specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, teikia Plungės r. švietimo įstaigų vadovai, kurie pateikia argumentuotus siūlymus ir nurodo priežastis (teikimą gali vykdyti ir kelių mokyklų vadovai kartu).
3. Plungės r. savivaldybės Mokslo rėmimo komisija, atsižvelgdama į nurodytas priežastis, priima sprendimą ir teikia Plungės r. savivaldybės ~~administracijos direktoriui~~ **merui** siūlymą įtraukti pareigybes į specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos.
4. Specialistų pareigybių sąrašas, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, peržiūrimas kiekvienais metais, įvertinant specialistų pasiūlą darbo rinkoje.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:
   1. specialistui nutraukus darbo sutartį;
   2. specialistui persikėlus gyventi arčiau nei 10 km nuo vietovės, kurioje dirba;
   3. savo noru atsisakius kelionės išlaidų kompensacijos;
   4. išaiškėjus, jog buvo pateikti tikrovės neatitinkantys dokumentai (turint pagrįstų įtarimų, jog kompensacija buvo skirta neteisėtai, įstaiga išmokėtą kompensaciją gali susigrąžinti teisės aktų nustatyta tvarka);
   5. tuo atveju, jei specialistui buvo skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos, įgyti papildomą kvalifikaciją ir dėl šios priežasties specialistui sudarytos geresnės darbo sąlygos, ne ilgiau nei trys metai, nuo šių aplinkybių atsiradimo;
   6. dėl kitų priežasčių specialistui atsisakius.
2. Kompensacija nesiejama su darbo užmokesčio dydžiu ir nėra atlyginimo dalis.
3. Specialistai, įstaigų vadovai atsako už pateiktų duomenų teisingumą.
4. Įstaigų vadovai atsako už kelionės išlaidų paskyrimo specialistams teisėtumą.
5. Įstaigų vadovai ir specialistai nesilaikantys šioje tvarkoje nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
6. **Savivaldybės meras, gali įgalioti kitą asmenį (vicemerą) tvirtinti Specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos.**

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

Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitos formos pavyzdys)**

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

(įstaigos pavadinimas)

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

(specialisto pareigos, vardas, pavardė)

**20\_\_\_M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MĖN. VAŽIAVIMO ASMENINIU TRANSPORTU IŠLAIDŲ ATASKAITA**

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

(data)

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

(vieta)

Teikiu važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ataskaitinis laikotarpis | Vykimo maršrutas | Atstumas, nuvažiuotas nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir nuo darbo vietos iki gyvenamosios vietos (atstumų suma kilometrais, suapvalinus iki sveikojo skaičiaus) | Naudojamas transportas (markė, modelis ir reg. Nr.) | Dirbtų dienų (pamainų) skaičius | Vieno kilometro kelionės išlaidų dydis | Viso mėnesio išlaidų suma |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(pareigos)                                                                (parašas)                                                 (vardas, pavardė)

Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**(Važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitos formos pavyzdys)**

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

(įstaigos pavadinimas)

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

(specialisto pareigos, vardas, pavardė)

**20\_\_\_M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MĖN. VAŽIAVIMO KELEIVINIU TRANSPORTU IŠLAIDŲ ATASKAITA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

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

(vieta)

Teikiu važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitą:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ataskaitinis laikotarpis | Vykimo maršrutas | Važiavimo išlaidas patvirtinantis dokumentas | Dirbtų dienų (pamainų) skaičius | Išlaidų suma |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

PRIDEDAMA. Važiavimo išlaidas patvirtinantys dokumentai (bilietai, vienkartiniai bilietai, kortelių papildymo kasos čekiai ir pan.).

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

(pareigos)         (parašas)           (vardas, pavardė)