

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
Direktorius 2024 m. rugsėjo 30 d.
Įsakymu Nr. 3.1.236(P)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ VAŽIAVIMO Į DARBĄ/IŠ DARBO IŠLAIDŲ DALINIO KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Trakų pradinės mokyklos pedagoginių darbuotojų važiavimo į darbą/iš darbo išlaidų dalinio kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) pedagoginiams darbuotojams (toliau – Darbuotojai), jų darbo šiose įstaigose dienomis važiavusiems į darbą ir iš darbo virš 10 km nuosavu transportu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais dalinio kompensavimo išlaidų (toliau – Važiavimo išlaidos) kompensavimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – dalinai kompensuoti Mokykloje dirbantiems Darbuotojams, kurių gyvenamoji vieta nesutampa su darbo vieta ir į darbą/iš darbo vyksta viešuoju arba asmeniniu transportu, išlaidas.

3. Lėšos Mokyklos Darbuotojams Važiavimo išlaidoms kompensuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.

II SKYRIUS VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

4. Važiavimo išlaidų kompensaciją gali gauti Darbuotojai, gyvenantys daugiau kaip 10 kilometrų nuo Mokyklos (darbo vietos).

5. Darbuotojai, pageidaujantys gauti Važiavimo išlaidų kompensaciją, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodomas trumpiausias atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos, kuris lieka nekintantis visą kompensavimo laikotarpį.

6. Mokyklos direktorius, išnagrinęję Darbuotojų prašymus, įsakymu tvirtina vardinį Darbuotojų, turinčių teisę gauti Važiavimo išlaidų kompensaciją, sąrašą, kelionės maršrutą, atstumą kilometrais.

7. Važiavimo išlaidų kompensacija apskaičiuojama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku ir nuvažiuotu atstumu.

8. Važiavimo išlaidų kompensavimo dydis – 0,10 Eur už 1 kilometrą.

9. Važiavimo išlaidų kompensacijos dydis nustatomas individualiai ir skaičiuojamas pagal formulę:

$$\text{Kompensacijos dydis} = a * d * k$$

a – atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal, apskaičiuotas vadovaujantis interneto svetainėje <http://www.maps.lt> esančiais elektroniniais žemėlapiais;

d – Darbuotojo dirbtų dienų skaičius per mėnesį (iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio);

k – vieno kilometro kelionės išlaidų dydis – 0,10 Eur

10. Važiavimo išlaidų kompensacija mokama kiekvieną mėnesį (kitą mėnesį – už praėjusįjį), Mokyklos direktoriaus nustatytu terminu.

11. Važiavimo išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

11.1. darbuotojui nutraukus darbo sutartį;

11.2. darbuotojui persikėlus gyventi arčiau nei 10 kilometrų nuo darbo vietos.

12. Važiavimo išlaidų kompensacija nemokama:

12.1. per darbuotojų atostogas,

12.2. turint nedarbingumą,

12.3. komandiruočių metu.

13. Važiavimo išlaidų kompensacija nemokama Darbuotojams, kurie į darbą / iš darbo vyksta vietiniais maršrutiniais autobusais (Trakiečio kortelė). Trakiečio kortelės turėtojams kompensuojamos išlaidos vykstantiems vietinio susiekimo maršrutiniais autobusais iš kitų rajonų iki Trakų rajono savivaldybės teritorijos ribos.

14. Pasikeitus gyvenamajai vietai, darbuotojai per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti Mokyklos direktorių.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mėnesiui pasibaigus, per 3 darbo dienas pateikia buhalterijai užpildytą lentelę apie Darbuotojų faktiškai dirbtas dienas ir važiavimo atstumo paskaičiavimą. Buhalterija iki kito mėnesio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui Trakų pradinės mokyklos pedagoginių darbuotojų važiavimo į darbą/iš darbo išlaidų paraišką kompensavimo lėšoms gauti apskaičiuotą pagal Aprašo 10 p. formulę.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius lėšų poreikį ir šio Aprašo 6 p. nurodytą įsakymą ateinančių metų Važiavimo išlaidų kompensacijoms kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Dokumentai, susiję su Važiavimo išlaidų kompensavimu, saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos plane dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą tvarką.

18. Mokyklos vyr. buhalteris ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingi už Važiavimo išlaidų kompensacijos apskaičiavimo teisingumą ir išmokėjimą laiku.

19. Už Važiavimo išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, kompensacijų mokėjimo teisėtumą ir racionalų lėšų naudojimą šiuo tikslu atsako Mokyklos direktorius.

20. Šiame Apraše nurodytų Važiavimo išlaidų kompensacijų skyrimo, apskaičiavimo ir išmokėjimo pagrįstumą pagal kompetenciją kontroliuoja Trakų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
