



VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DALINIO KELIONĖS Į DARBĄ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. birželio 27 d. Nr. T-IX-960

Varėna

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 4, 5, 6, 8, 12, 13, 17 punktais, 8 straipsnio 1 ir 5 dalimis, 50 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 69 straipsnio 5 dalimi ir Varėnos rajono savivaldybės 2022–2024 metų strateginiu veiklos planu, patvirtintu Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. T-IX-828 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės 2022–2024 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, Varėnos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Varėnos rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalinio kelionės į darbą išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

Savivaldybės meras

Algis Kašėta

Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas

Aivaras Batūra
2022-06-27

PATVIRTINTA

Varėnos rajono savivaldybės tarybos
2022 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-IX-960

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DALINIO KELIONĖS Į DARBĄ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalinio kelionės į darbą išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Varėnos rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) taryba, (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) dalinio kelionės į darbą išlaidų kompensavimo (toliau – kompensacija) tvarką savivaldybės biudžeto lėšomis.

2. Aprašo tikslas – sudaryti palankesnes sąlygas įdarbinti ir išlaikyti darbuotojus, užtikrinant gyventojų teisę į kokybiškas ugdymo, gydymo, kultūrinės ir socialines paslaugas.

3. Kompensacija gali būti skiriama įstaigų:

3.1. pedagoginiams darbuotojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokytojų padėjėjams ir bibliotekininkams;

3.2. gydytojams, slaugytojams ir kitiems sveikatos priežiūros specialistams;

3.3. kultūros ir meno darbuotojams;

3.4. socialinių paslaugų srities darbuotojams.

4. Lėšų poreikį kompensacijoms mokėti kiekvienais metais planuoja Įstaigos vadovas ir pateikia atitinkamos veiklos srities savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui arba į struktūrinį padalinį neįeinančiam darbuotojui, rengiančiam savivaldybės strateginio veiklos plano projektą.

II SKYRIUS KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

5. Kompensaciją gali gauti darbuotojai, kurių nuolatinė gyvenamoji vieta (nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nurodytais nuolatinės gyvenamosios vietos nustatymo kriterijais) nutolusi nuo darbo vietos 10 kilometrų ir daugiau, ir kurie neturi galimybės į darbą ir atgal vykti vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais. Nuo nuolatinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos važiuojamas atstumas nustatomas pagal interneto svetainėje <https://www.google.com/maps> esantį elektroninį žemėlapi (trumpiausiu atstumu).

6. Kompensacija apskaičiuojama pagal važiuojamą atstumą nuo nuolatinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos (skaičiuojant į vieną pusę) ir faktiškai dirbtas dienas:

6.1. nuo 10 iki 15 km – 1,10 Eur už vieną darbo dieną;

6.2. nuo 16 iki 21 km – 1,65 Eur už vieną darbo dieną;

6.3. nuo 22 iki 27 km – 2,20 Eur už vieną darbo dieną;

6.4. nuo 28 iki 32 km – 2,75 Eur už vieną darbo dieną;

6.5. nuo 33 iki 38 km – 3,30 Eur už vieną darbo dieną;

6.6. 39 km ir daugiau – 3,85 Eur už vieną darbo dieną.

7. Darbuotojas, pageidaujantis gauti kompensaciją, tiesioginiam vadovui pateikia prašymą (1 priedas), nurodydamas nuolatinę gyvenamąją vietą ir atstumą iki darbovietės, apskaičiuotą šio Aprašo 5 punkte nurodyta tvarka.

8. Įstaigų vadovai, išnagrinėję pateiktus darbuotojų prašymus ir įvertinę darbuotojų galimybes į darbą ir atgal vykti vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, įsakymu tvirtina darbuotojų, turinčių teisę gauti kompensaciją, sąrašą, nurodydami kompensacijos dydį pagal Aprašo 6 punkte nustatytus kriterijus.

9. Kompensacija mokama kiekvieną mėnesį kartu su atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu pagal faktiškai dirbtas dienas, vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

10. Kompensacija nemokama darbuotojų atostogų, nedarbingumo ir nuotolinio darbo metu.

11. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

11.1. pasibaigus darbo santykiams;

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

11.3. atsiradus vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais maršrutui, kuriuo darbuotojas gali vykti į darbą ir atgal.

12. Pasikeitus nuolatinei gyvenamajai vietai, darbuotojai per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą.

13. Viešosios sveikatos priežiūros įstaigos kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 d., savivaldybės administracijai pateikia paraišką dėl kelionės išlaidų kompensacijoms išmokėti reikalingų lėšų (2 priedas). Lėšos pervedamos į viešosios sveikatos priežiūros įstaigos nurodytą banko sąskaitą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Už pateiktų dokumentų ir duomenų apie nuolatinę gyvenamąją vietą teisingumą atsako juos pateikęs darbuotojas.

15. Už kelionės išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, kompensacijų skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą šiuo tikslu atsako Įstaigos vadovas.

16. Įstaigos finansinę apskaitą vykdomas padalinys ar Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo yra atsakingas už kelionės išlaidų kompensacijos apskaičiavimą ir išmokėjimą.

17. Paaiškėjus, kad kompensacija buvo skirta ne tam darbuotojui, pateikti melagingi ar netikslūs duomenys, kompensacija išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Prašymuose pateikti darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kompensacijos skyrimo tikslais.

Varėnos rajono savivaldybės biudžetinių ir
viešųjų įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, dalinio kelionės į darbą išlaidų
kompensavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas, pavardė, pareigos, tel. nr., pašto adresas)

..... direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DALINIO KELIONĖS Į DARBĄ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

(Data)

Prašau skirti man dalinę kelionės į darbą išlaidų kompensaciją. Mano nuolatinė gyvenamoji vieta:
.....,

(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

važiavimo maršrutas:, važiavimo maršruto į darbą
(nuo nuolatinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos)
atstumas – km.

Patvirtinu, kad:

1) mano pateikti duomenys yra teisingi. Esu informuotas (-a), kad pasikeitus nuolatinei gyvenamajai vietai privalau per 3 (tris) darbo dienas raštu informuoti įstaigos vadovą;

2) su Varėnos rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalinio kelionės į darbą išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu esu susipažinęs (-usi).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Varėnos rajono savivaldybės biudžetinių ir
viešųjų įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, dalinio kelionės į darbą išlaidų
kompensavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Paraiškos formos pavyzdys)

(Viešosios sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas, tel. nr., el. p. adresas)

Varėnos rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PARAIŠKA
DĖL KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSACIJOMS IŠMOKĖTI REIKALINGŲ LĖŠŲ**

(Data)

Prašau pervesti kelionės išlaidų kompensacijoms išmokėti reikalingas lėšas už 20__ m.
_____ mėnesį.

_____ Eur, _____
(suma) (suma žodžiais)

į _____
(banko pavadinimas ir banko sąskaitos numeris)

(Įstaigos vadovo vardas, pavardė)

(Įstaigos vadovo parašas)