

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V-240

VILNIAUS „VYTURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyturio“ pradinė mokykla (toliau – mokykla) darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos pedagoginių darbuotojų (išskyrus direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui) ir bibliotekininko (toliau – darbuotojų), atvykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Pagal šį aprašą teisę į kompensaciją turi darbuotojai, kurie į darbą ir iš darbo vyksta viešuoju ar asmeniniu transportu ir kurių deklaruojamoji gyvenamoji vieta yra nutolusi nuo darbo vietos 10 km ir daugiau.

3. Kompensuojamų kelionių išlaidos nustatomas atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023-04-07 įsakymu „Dėl administracijos direktoriaus 2022-02-14 įsakymą Nr. 30-350/22 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo aplinkos lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ Nr. 30-808/23, Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos vadovo krepšelio lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2023-07-19 įsakymu Nr. V-126 „Dėl Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos vadovo krepšelio lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Apraše nurodytų kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos vyriausio patarėjo 2023-05-05 įsakymu Nr. A15-748/23(2.1.4E-ŠVA) „Dėl lėšų skyrimo vadovo krepšeliui“ mokyklai skirtos Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos.

II SKYRIUS KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA SKYRIMAS

5. Kelionės išlaidų kompensaciją yra skiriama ne Vilniaus mieste gyvenamą vietą deklaravusiems darbuotojams, jei ji nutolusi nuo darbo vietos 10 km ir daugiau.

6. Darbuotojai, pageidaujantys gauti kompensaciją už kelionės išlaidas į/iš darbo vietą (-os), pateikia mokyklos direktoriui informaciją apie deklaruojamą gyvenamąją vietą.

7. Mokyklos direktorius, susipažinęs su darbuotojo pateikta informacija apie gyvenamąją vietą, tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į kompensaciją už kelionės išlaidas į/iš darbo vietą (-os), sąrašą, kuriame nurodo darbuotojų važiuojamąjį atstumą (kilometrais) nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal.

8. Pasikeitus faktinei arba deklaruojamajai gyvenamajai vietai, darbuotojas per 5 kalendorines dienas privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių.

9. Ne Vilniaus mieste gyvenamą vietą deklaravusiems darbuotojams esant galimybei kompensuojamos vykimo į darbo vietą ir grįžimo kelionės išlaidos:

9.1. kelionės į/iš darbo vietą (-os) išlaidų kompensavimo dydis - 0,07 Eur už 1 km.

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

11. 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 (kelionės išlaidų kompensavimo dydis – 0,07 Eur už 1 km).

12. Kelionės maršruto ilgis apvalinamas kilometrais.

13. Kelionės išlaidų kompensaciją skiriama mokyklos vadovo įsakymu.

14. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojui nutraukus darbo sutartį, paaiškėjus, kad pateikta neteisinga informacija dėl deklaruojamosios gyvenamosios vietos, kompensacijos apskaičiavimo ir / ar pasikeitus darbuotojo gyvenamajai vietai.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Už kelionės išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, kompensacijų skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą atsako mokyklos direktorius.

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

18. Paaiškėjus, 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 mokyklos direktoriaus įsakymu.
