

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono Akademijos gimnazijos

direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.

įsakymu Nr. V1-618

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ IR BIBLIOTEKININKŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kėdainių r. Akademijos gimnazijos pedagoginių darbuotojų ir bibliotekininkų (toliau- darbuotojai), važiuojančių į darbą nuosavu transportu, nuomojamu ar naudojamu pagal panaudos sutartį transportu, autobusais atvykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Kelionės išlaidų kompensaciją gali gauti:

2.1. darbuotojai, gyvenantys 10 ir daugiau kilometrų nuo darbo vietos (esant keliems maršrutams, darbuotojas, vadovaudamasis protingumo ir sąžiningumo principais, gali pasirinkti jam patogiausią ir artimiausią maršrutą);

2.2. pedagoginiai darbuotojai, mokantys mokinius namuose, kai atstumas nuo mokyklos iki mokinio namų yra ne mažesnis kaip 2 kilometrai.

3. Nuo gyvenamosios iki darbo vietos važiuojamas atstumas nustatomas naudojant interneto svetainės www.maps.lt žemėlapi.

II SKYRIUS VAŽIAVIMO DIRBTI IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

4. Darbuotojas, pageidaujantis gauti kelionės išlaidų kompensaciją, dėl kelionės išlaidų kompensavimo pateikia prašymą gimnazijos direktoriui.

5. Gimnazijos direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo pateiktą prašymą per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, priima sprendimą dėl kelionės išlaidų kompensavimo. Gimnazijos direktoriaus įsakymu yra tvirtinamas vardinis darbuotojų, turinčių teisę į kompensaciją, sąrašas, kuriame nurodomas darbuotojų važiuojamasis atstumas (kilometrais) nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal. Įsakymas teikiamas gimnazijos apskaitą tvarkančiam darbuotojui.

6. Kelionės išlaidų kompensacija kiekvieną mėnesį apskaičiuojama ir mokama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku, nuvažiuotu atstumu ir šiuo Aprašu.

7. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama darbuotojų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu, dirbant nuotoliniu būdu ne gimnazijos patalpose.

8. 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 svetainės www.maps.lt žemėlapiu;

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

T – vieno kilometro kelionės išlaidų kompensavimo dydis, Eur.

9. Kelionės išlaidų kompensavimo dydis – 0,08 Eur už 1 kilometrą.

10. Kelionės išlaidų kompensacija mokama kas mėnesį kartu su atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

11. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas darbuotojams nutraukiamas gimnazijos direktoriaus sprendimu:

11.1. nutraukus darbo sutartį;

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

11.3. paaiškęsus apie neteisingai pateiktą informaciją dėl faktinės gyvenamosios vietos.

12. Pasikeitus gyvenamajai vietai, darbuotojai per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti gimnazijos direktorių.

13. Darbuotojui, kuris dirba pagal kelias darbo sutartis, kompensacija apskaičiuojama ir mokama tik už kelionės išlaidas į pagrindinę darbovietę ir atgal, jei kita darbo vieta ir darbo grafikas sutampa su pagrindinės darbovietės darbo vieta ir grafiku.

14. Gimnazija lėšų poreikį kitų metų važiavimo dirbti išlaidų kompensacijoms mokėti kiekvienais metais iki spalio 1 d. pateikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui.

15. Kalendoriniais metais pasikeitus aplinkybėms, kurios gali turėti įtakos lėšų poreikiui, gimnazijos direktorius gali kreiptis į Kėdainių rajono savivaldybės administraciją dėl papildomų lėšų, reikalingų kelionės išlaidoms kompensuoti, skyrimo.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Gimnazijos apskaitą tvarkantis darbuotojas atsako už teisingą kelionės išlaidų kompensacijų apskaičiavimą.

17. Gimnazijos direktorius atsako už kelionės išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą.

18. Darbuotojas, kuriam kelionės išlaidų kompensacija buvo skirta per klaidą (ne tam asmeniui) ar nustačius, kad kelionės išlaidų kompensacija buvo apskaičiuota pagal pateiktus melagingus ar netikslius duomenis, privalo grąžinti visą gautą kelionės išlaidų kompensaciją. Dėl kompensacijos grąžinimo termino darbuotojas ir gimnazijos direktorius pasirašo susitarimą. Darbuotojui negrąžinus visos gautos kompensacijos, ji išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

20. Dokumentai, susiję su kelionės išlaidų kompensavimu, saugomi įstaigose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė