

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. spalio 9 d.  
įsakymu Nr. V-140

## **DĖL TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ VAŽIAVIMO Į DARBĄ / IŠ DARBO IŠLAIDŲ DALINIO KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos pedagoginių darbuotojų važiavimo į darbą / iš darbo išlaidų dalinio kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos (toliau – Įstaigos) pedagoginiams darbuotojams (toliau – Darbuotojai), jų darbo šioje įstaigoje 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 Įstaigoje dirbantiems Darbuotojams, kurių gyvenamoji vieta nesutampa su darbo vieta ir į darbą / iš darbo vyksta viešuoju arba asmeniniu transportu, išlaidas.

### **II SKYRIUS VAŽIAVIMO IŠLAIDŲ KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

3. Važiavimo išlaidų kompensaciją gali gauti Darbuotojai, gyvenantys daugiau kaip 10 kilometrų nuo Įstaigos (darbo vietos) už įsigytus važiavimo bilietus ir važiuojant nuosavu transportu.

4. Darbuotojai, pageidaujantys gauti Važiavimo visuomeniniu transportu išlaidų kompensaciją:

4.1. Įstaigos vadovui pateikia prašymą;

4.2. Kiekvieną mėnesį iki 2 d., darbuotojas pateikia raštinės vedėjai mėnesinį kelionės lapą su pridėtais įsigytais bilietais (šio aprašo 1 priedas), iš kurio galima nustatyti atvykimo į gimnaziją dienas, kiekvienos dienos bilietų kainas.

5. Darbuotojai, pageidaujantys gauti Važiavimo nuosavu transportu išlaidų kompensaciją, Įstaigos vadovui pateikia prašymą, kuriame nurodomas atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos.

6. Įstaigos vadovas, išnagrinėjęs Darbuotojų prašymus, įsakymu tvirtina vardinį Darbuotojų, turinčių teisę gauti Važiavimo išlaidų kompensaciją, sąrašą, kelionės maršrutą, atstumą kilometrais, važiavimo būdą.

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

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

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

$$\text{Kompensacijos dydis} = a (-20) * d * k$$

a – atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal, apskaičiuotas vadovaujantis interneto svetainėje <http://www.maps.lt> esančiais elektroniniais žemėlapiais atskaičiuojant 20 km;

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), iki mėnesio 10 d.

11. Važiavimo išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

12.1. darbuotojui nutraukus darbo sutartį;

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

13. Važiavimo išlaidų kompensacija nemokama:

13.1. per darbuotojų atostogas,

13.2. turint nedarbingumą,

13.3. komandiruočių metu.

14. 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.

15. Pasikeitus gyvenamajai vietai, darbuotojai per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti įstaigos vadovą.

16. Raštinės vedėja mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 8 d. pateikia Trakų r. Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos pedagoginių darbuotojų važiavimo į darbą / iš darbo išlaidų paraišką kompensavimo lėšoms gauti, apskaičiuotą pagal Aprašo 10 p. formulę.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Įstaigos vadovas lėšų poreikį ir šio Aprašo 7 p. nurodytą įsakymą ateinančių metų Važiavimo išlaidų kompensacijoms kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui.

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

19. Įstaigos buhalterinę apskaitą vykdančias Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo yra atsakingas už Važiavimo išlaidų kompensacijos apskaičiavimo teisingumą ir išmokėjimą laiku.

20. Už Važiavimo išlaidų kompensavimo apskaitos organizavimą, kompensacijų mokėjimo teisėtumą ir racionalų lėšų naudojimą šiuo tikslu atsako Įstaigos vadovas.

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

---

Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos  
pedagoginių darbuotojų važiavimo  
į darbą/iš darbo išlaidų dalinio  
kompensavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**MĖNESINIS KELIONĖS LAPAS**

20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Data	Važiavimo maršrutas	Visuomeninio transporto bilieto numeris

\_\_\_\_\_ (Pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (Parašas)