



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S **DĖL SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ PADĖJĖJŲ, KULTŪROS IR MENO** **DARBUOTOJŲ KELIŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS** **PATVIRTINIMO**

2009 m. vasario 27 d. Nr. TS-3.29

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymo 6 straipsnio pakeitimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 49 punktu ir siekdama užtikrinti vienodas sąlygas visiems į rajono įstaigas važinėjantiems darbuotojams, Rokiškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

Patvirtinti Socialinių darbuotojų ir jų padėjėjų, kultūros ir meno darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

Zita Čaplikienė, 71252

SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ PADĖJĖJŲ, KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKA

1. Socialinių darbuotojų ir jų padėjėjų, kultūros ir meno darbuotojų (toliau – Darbuotojai) kelionės išlaidų kompensavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigų darbuotojų, važinėjančių dirbti į rajono kaimus ir miestelius, esančius Rokiškio rajono savivaldybėje, kelionės išlaidų kompensavimą.

2. Išlaidų į darbą kompensavimo tikslas – sudaryti palankesnes galimybes rajono socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigose įdarbinti darbuotojus, siekiant, kad visame rajone būtų užtikrinta vienoda socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigų darbo kokybė.

3. Darbuotojams, darbo dienomis važiuojantiems į darbą iki 40 km ir atgal, nuo 2009 m. sausio 1 d. iš rajono savivaldybės lėšų mokama jų išlaidų kompensacija (toliau – kompensacija).

II. KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO TVARKA

4. Kompensacijos dydis kiekvienam Darbuotojui nustatomas individualiai ir apskaičiuojamas taip: $K = D \times A \times T$ (K – individualus kompensacijos dydis; D – darbuotojo dirbtų dienų skaičius per mėnesį (pagal atskirą darbo dienų apskaitos žiniaraštį, priedas); A – atstumas nuo Darbuotojo gyvenamosios vietos iki darbo ir atgal; T – savivaldybės tarybos nustatytas keleivių vežimo vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo maršrutais konkretus 1 kilometro tarifas su pridėtinės vertės mokesčiu;

5. Apskaičiuojant Darbuotojų važinėjimo į darbą atstumus rekomenduojama vadovautis Rokiškio rajono savivaldybės UAB Rokiškio autobusų parko pateikiamais maršrutų atstumais. Nesant nustatytų maršrutų atstumų, juos nustato socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija.

6. Socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigose sudaromas vardinis sąrašas darbuotojų, kuriems priklauso gauti kompensaciją. Sąraše nurodoma darbuotojų deklaruota gyvenamoji vieta ir atstumas iki įstaigos. Su sąrašu susipažinę Darbuotojai pasirašo už duomenų teisingumą.

7. Kompensacijai apskaičiuoti rajono socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigose vedamas atskiras į darbą važinėjančių Darbuotojų darbo dienų apskaitos žiniaraštis (priedas).

8. Socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigos direktorius įsakymu tvirtina vardinį darbuotojų, turinčių teisę gauti kelionių į darbą ir iš darbo išlaidų kompensaciją, sąrašą su kiekvieno mėnesio darbo apskaitos žiniaraščiu ir pateikia socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigos buhalterijai.

9. Kompensacija Darbuotojams išmokama kas ketvirtį pagal atskirą algalapį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Kompensacijos mokėjimo nutraukimas:

10.1. darbuotojui nutraukus darbo sutartį;

10.2. darbuotojui persikėlus gyventi arčiau nei 2 km nuo darbo vietos.

11. Kelionės išlaidos nekompensuojamos atostogų, komandiruočių bei ligos metu, poilsio ir švenčių dienomis.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Kompensacijų mokėjimo kontrolę vykdo socialinių paslaugų, kultūros ir meno įstaigų vyriausieji buhalteriai.

13. Paaiškėjus, kad Kompensacija buvo skirta ne tam asmeniui ar pateikti netikslūs duomenys, kompensacija išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Dokumentai, susiję su kelionių išlaidų kompensavimu, saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

Socialinių darbuotojų ir jų padėjėjų, kultūros ir meno darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos priedas

(įstaigos pavadinimas)
 į darbą važinėjančių darbuotojų apskaitos žiniaraštis

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	metai, mėnuo / dienos																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
4.																																					
5.																																					
6.																																					
7.																																					
8.																																					
9.																																					
10.																																					
11.																																					
12.																																					
13.																																					
14.																																					
15.																																					

Žymima: D – dirbta diena, L – nedarbingumo laikotarpis, A – atostogos, P- nedarbo dienos, S- švenčių dienos, K- komandiruotė