



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S **DĖL KELIŅŲ Į DARBĄ IR IŠ DARBO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO RAJONO** **BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS**

2007 m. vasario 9 d. Nr. TS-1.21
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 49 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 71 straipsnio 5 dalimi ir siekdama užtikrinti vienodas ugdymosi galimybes savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams, Rokiškio savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Mokytojų ir kitų bendrojo lavinimo mokyklų ugdymo procese dalyvaujančių specialistų kelionių į darbą ir iš darbo išlaidų kompensavimo tvarką (pridedama).

2. Siekti, kad kelionės į darbą ir iš darbo išlaidų kompensacija mokytojams pagal galimybes būtų didinama ir iki 2009 m. pasiektų 100 proc.

Savivaldybės meras

Egidijus Vilimas

Zigmas Mackevičius, 71281

MOKYTOJŲ IR KITŲ BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ UGDYMO PROCESE DALYVAUJANČIŲ SPECIALISTŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ Į DARBĄ IR IŠ DARBO KOMPENSAVIMO TVARKA

1. Mokytojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja bendrojo lavinimo mokyklų mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių specialistų, t.y.: mokytojo padėjėjų, logopedų, psichologų, specialiųjų ir socialinių pedagogų, bibliotekininkų (toliau – Mokytojų), važinėjančių dirbti į Rokiškio rajono bendrojo lavinimo mokyklas, kelionės išlaidų kompensavimą.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. vasario 9 d. sprendimu Nr. TS-1.21 „Dėl kelionės į darbą ir iš darbo išlaidų kompensavimo rajono bendrojo lavinimo mokyklų pedagoginiams darbuotojams“.

3. Išlaidų į darbą kompensavimo tikslas – sudaryti palankesnes galimybes rajono bendrojo lavinimo mokyklose įdarbinti mokytojus dalyko/srities specialistus, siekiant, kad visose rajono mokyklose būtų užtikrinta vienoda ugdymo kokybė.

4. Mokytojams nuo 2007 m. vasario 9 d. iš rajono savivaldybės lėšų mokama kelionės į darbą ir iš darbo, bet ne daugiau kaip už 80 kilometrų į abi puses, išlaidų kompensacija (toliau – Kompensacija).

5. Steigėjas, atsižvelgdamas į skiriamus asignavimus, kasmet nustato ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tvirtina kelionės išlaidų Kompensacijos dydį procentais nuo nustatyto keleivių vežimo rajono vietinio susisiekimo maršrutais konkretaus 1 kilometro tarifo.

II. KOMPENSACIJŲ APSKAIČIAVIMO TVARKA

7. Kompensacijos dydis kiekvienam Mokytojui nustatomas individualiai ir apskaičiuojamas taip: $K = D \times A \times T \times P$ (K – individualus kompensacijos dydis; D – mokytojo dirbtų dienų skaičius per mėnesį (pagal atskirą darbo dienų apskaitos žiniaraštį, priedas); A – atstumas nuo 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 remiantis Rokiškio rajono valdybos 1999-01-13 sprendimo Nr. 17 „Dėl važiavimo įkainių nustatymo vietinio, miesto ir tolimojo susisiekimo maršrutais“ 1.1. punktu; P – kelionės išlaidų kompensavimo procentas, atsižvelgiant į skiriamus asignavimus, šį dydį savo įsakymu tvirtina savivaldybės administracijos direktorius).

9. Apskaičiuojant Mokytojų važinėjimo į darbą atstumus rekomenduojama vadovautis Rokiškio rajono savivaldybės UAB Rokiškio autobusų parko pateikiamais maršrutų atstumais. Nesant nustatytų maršrutų atstumų, juos nustato mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

10. Mokyklose sudaromas vardinis sąrašas Mokytojų, kuriems priklauso gauti Kompensaciją. Sąraše nurodoma Mokytojų deklaruota gyvenamoji vieta ir atstumas iki mokyklos. Su sąrašu susipažinę Mokytojai pasirašo už duomenų teisingumą.

11. Kompensacijai apskaičiuoti mokyklose vedamas atskiras į darbą važinėjančių Mokytojų darbo dienų apskaitos žiniaraštis (priedas).

12. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina vardinį Mokytojų, turinčių teisę gauti kelionių į darbą ir iš darbo išlaidų kompensaciją, sąrašą su kiekvieno mėnesio darbo apskaitos žiniaraščiu (1 priedas) ir pateikia šiuos dokumentus mokyklos buhalterijai bei Švietimo skyriui.

13. Kompensacija Mokytojams išmokama kas ketvirtį pagal atskirą algalapį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

14.1. Mokytojui nutraukus darbo sutartį;

14.2. Mokytojui persikėlus gyventi arčiau nei 2 km nuo darbo vietos.

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kompensacijų mokėjimo kontrolę vykdo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ir savarankiškų švietimo įstaigų vyriausieji buhalteriai.

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

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

Mokytojų ir kitų bendrojo lavinimo mokyklų
 ugdymo procese dalyvaujantių specialistų
 kelionės išlaidų į darbą ir iš darbo kompensavimo tvarkos
 priedas

_____ mokyklos
 _____ mokytojų padėjėjų, logopedų, socialinių ir specialiųjų pedagogų, psichologų, bibliotekininkų darbo dienų
 apskaitos žiniaraštis

2007 m.

Eil. Nr.	Mokytojo vardas, pavardė	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
