*Lyginamasis variantas*

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės įstaigose dirbančių specialistų, važiuojančių į darbą nuo 10 km atstumu, kelionės išlaidų kompensavimą.

2. Aprašo tikslas – sudaryti palankesnes sąlygas įdarbinti kvalifikuotus specialistus, užtikrinant gyventojų teisę į kokybiškas viešąsias paslaugas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Įstaiga** – Plungės rajono savivaldybės viešoji arba biudžetinė įstaiga, kurios savininkė arba dalininkė yra Plungės rajono savivaldybės taryba.

**Specialistas** – įstaigos darbuotojas, išskyrus įstaigos vadovą ir pavaduotojus.

**Papildomas kelionės išlaidų kompensacinis krepšelis –** įstaigai skiriamas papildomas maksimalus (vadovaujantis Aprašo 9 punktu) 10 mėnesių (švietimo įstaigoms) ir 11 mėnesių (kito pobūdžio įstaigoms) finansavimas, skirtas kompensuoti kelionės išlaidas specialistams, numatytiems šio Aprašo 7.2 papunktyje, išskyrus gydymo įstaigoms, kurioms lėšos numatomos biudžeto lėšų iš socialiai saugios ir sveikos aplinkos kūrimo programos naudojimo sutartyje.

**II SKYRIUS**

**SPECIALISTŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

4. Plungės rajono savivaldybės įstaigų specialistų kelionės išlaidų kompensavimo dydis – 0,10 euro už 1 km.

5. Kelionės maršruto ilgis apvalinamas kilometrais. Viešai prieinamų elektroninių žemėlapių atstumo skaičiuoklėje *https:///www.google.lt/maps* (kai vietovė nerandama – *https:///www.maps.lt*) nurodomu trumpiausiu prašyme nurodyto maršruto atstumu nustačius kelionės atstumą. Tuo atveju, jei vadovaujantis šiais žemėlapiais gali būti pasirinkti keli maršrutai, specialistas, vadovaudamasis protingumo ir sąžiningumo principais, gali pasirinkti jam patogiausią maršrutą, tokio pasirinkimo priežastis nurodydamas prašyme.

6. Kompensuojamų kelionės išlaidų dydis skaičiuojamas pagal formulę:

Išlaidos = a × 2 × d × k,

kur:

a – trumpiausias atstumas nuo gyvenamosios vietovės iki vietovės, kurioje dirba;

d – važiuotų į darbą dienų skaičius per mėnesį;

k – 1 kilometro kompensavimo dydis.

7. Kelionės išlaidų kompensaciją gali gauti:

7.1. specialistas, kurio pareigybė yra įtraukta į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą, patvirtintą Plungės r. savivaldybės mero potvarkiu, ir tik tuo atveju, jei specialisto nuolatinė gyvenamoji vieta nesutampa su darbo vieta ir į darbą važiuojama toliau nei 10 km;

7.2. specialistas, kurio pareigybė nėra įtraukta į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą, atskiru Plungės r. meno mokyklos, sportinio ugdymo įstaigos, gydymo įstaigos (kurios steigėjas ar viena iš dalininkių yra Savivaldybė) vadovo įsakymu, gavus įstaigos tarybos ar dalininkų pritarimą, atsižvelgiant į skirtus asignavimus įstaigai, specialistų kelionės išlaidoms kompensuoti bei į kriterijus (jei atitinką nors vieną kriterijų), kuriais vadovaujantis įstaigos vadovas gali kompensuoti kelionės išlaidas specialistui:

7.2.1. buvo skelbtos bent dvi atrankos laisvai specialisto darbo vietai užimti, ir jų metu neatsirado nė vieno kandidato, o skelbiant trečią kartą, skelbime nurodoma, jog bus kompensuojamos kelionės išlaidos;

7.2.2. paskelbus atranką, dokumentus pateikė tik vienas kandidatas ir jis sutinka dirbti tik su sąlyga, jog kelionės išlaidos bus kompensuojamos;

7.2.3. specialistas, kuris pasižymi aukštais profesiniais pasiekimais, ir priėmus jį į darbą, įstaigai bus kuriama papildoma pridėtinė vertė;

7.2.4. dirbančiam specialistui, kuris pasižymi aukštais profesiniais pasiekimais, dėl kurio įstaigai yra kuriama papildoma pridėtinė vertė.

8. Įstaigos vadovas, nurodytos Aprašo 7.2. punkte, suderinęs su įstaigos taryba ar dalininkais, patvirtina vidaus tvarką, remiantis šio Aprašo nuostatais, kurioje nurodo minimalų atstumą (nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos), bet jis negali būti mažesnis nei 10 km, nuo kurio yra kompensuojamos kelionės išlaidos įstaigos specialistams, atsižvelgdamas į skirtus metinius asignavimus įstaigai.

9. Mėnesinis kompensacijos dydis vienam specialistui apskaičiuojamas pagal Aprašo 6 punkte nurodytą formulę:

9.1. tuo atveju, jei specialistas į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur vienam specialistui;

9.2. tuo atveju, jei specialistas dirbantis gydymo įstaigoje, į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 500 Eur vienam specialistui.

**9.3. tuo atveju, jei specialistas į darbą vyksta ne visuomeniniu transportu, o jo darbovietė turi oficialiai nuostatuose įteisintus struktūrinius padalinius, kurie vienas nuo kito nutolę ne mažiau nei 10 km, kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 200 Eur vienam specialistui.**

10. Jei specialistas į darbą vyksta visuomeniniu transportu:

10.1. jam kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, įvertinus važiuotų į darbą dienų skaičių, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 100 Eur vienam specialistui (išskyrus gydymo įstaigose dirbančius specialistus);

10.2. gydymo įstaigose dirbančių specialistų išlaidos apmokamos pagal pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, įvertinus važiuotų į darbą dienų skaičius, tačiau kelionės išlaidų mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti 500 Eur vienam specialistui.

11. Specialistas, pageidaujantis gauti kelionės išlaidų kompensaciją, įstaigos vadovui pateikia prašymą (1 priedas) skirti kompensaciją, kuriame nurodo nuolatinę gyvenamąją vietą, atstumą nuo gyvenamosios vietos iki įstaigos.

12. Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina vardinį specialistų, pageidaujančių gauti kelionės išlaidų kompensaciją, sąrašą ir specialisto kelionės maršrutą, kuriame nurodomas atstumas nuo gyvenamosios vietos iki įstaigos ir atgal ar darbo vietos.

13. Kelionės išlaidų kompensacija specialistams, įstaigos vadovo nustatyta tvarka, apskaičiuojama ir mokama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku, šiuo Aprašu. Kompensacijos dydį apskaičiuoja įstaigą aptarnaujantis buhalteris.

14. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama specialisto atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ir nuotolinio darbo metu.

**III SKYRIUS**

**LĖŠŲ PLANAVIMAS IR SKYRIMAS ĮSTAIGOMS**

15. Lėšas kompensacijoms mokėti kasmet planuoja Plungės rajono savivaldybės administracija pagal įstaigų pateiktus duomenis:

15.1 įvertinus dirbančių specialistų skaičių, kurių pareigybė yra įtrauktą į Plungės r. savivaldybės įstaigų darbuotojų, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, sąrašą;

15.2. Plungės r. meno mokykloms ir/ar sportinio ugdymo įstaigoms (kurios steigėjas ar viena iš dalininkių yra Savivaldybė) skiriama iki 5 Papildomų kelionės išlaidų kompensacinių krepšelių, įgyvendinant Aprašo 7.2 papunkčio nuostatas, pagal šių įstaigų pateiktus duomenis.

15.3. Plungės r. gydymo įstaigai, kurios (kurios steigėjas ar viena iš dalininkių yra Savivaldybė) skiriamos lėšos kelionės išlaidoms kompensuoti numatomos biudžeto lėšų iš socialiai saugios ir sveikos aplinkos kūrimo programos naudojimo sutartyje.

16. Plungės rajono savivaldybės įstaigų specialistų kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Savivaldybės tarybos sprendimu skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos, kurios numatomos kasmet tvirtinant įstaigų biudžetus. Veiklą koordinuojantis Savivaldybės administracijos skyrius, kasmet iki rugsėjo mėn. surenka lėšų panaudojimo duomenis iš įstaigų ir įvertina lėšų likutį įstaigose. Jeigu įvertinus situaciją, matoma, jog įstaigos nepanaudos visų jai skirtų asignavimų, lėšos Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti perkeltos kitoms įstaigoms, kurioms trūksta lėšų kompensuoti kelionės išlaidas. Pasikeitus lėšų poreikiui, per metus numatytos lėšos didinamos arba mažinamos.

17. Įstaigos metų lėšų poreikis kelionės išlaidoms kompensuoti turi būti suderintas su įstaigos veiklą koordinuojančiu Plungės r. savivaldybės administracijos skyriumi, o Plungės rajono savivaldybės administracijos skyrius, koordinuojantis įstaigų veiklą, apibendrinęs gautus duomenis iš įstaigų ir suderinęs su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, pateikia Finansų ir biudžeto skyriui biudžeto projekto rengimo darbų grafike nustatytais terminais.

**IV SKYRIUS**

**ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ, KURIŲ KELIONĖS Į DARBĄ IR NAMUS IŠLAIDOS KOMPENSUOJAMOS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS**

18 Specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, tvirtinamos Savivaldybės mero potvarkiu, Plungės r. savivaldybės darbo grupės, skirtos įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą, siūlymu, išskyrus šio Aprašo 7.2 papunktyje numatytais atvejais.

19. Plungės r. savivaldybės darbo grupei, skirtai įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą, siūlymus dėl pareigybių įtraukimo į specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, teikia Plungės r. įstaigų vadovai, kurie pateikia argumentuotus siūlymus ir nurodo priežastis (teikimą gali vykdyti ir kelių to paties tipo įstaigų vadovai kartu).

20. Plungės r. savivaldybės darbo grupė, skirta įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą, atsižvelgdama į nurodytas priežastis, priima sprendimą ir teikia Plungės r. savivaldybės merui siūlymą įtraukti pareigybes į specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos.

21. Specialistų pareigybių sąrašas, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos, peržiūrimas kiekvienais metais, įvertinant specialistų pasiūlą darbo rinkoje.

22. Plungės r. savivaldybės darbo grupė, skirta įvertinti kelionės išlaidų kompensavimo poreikio pagrįstumą, sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu 3 metų laikotarpiui iš 7 asmenų: 2 Savivaldybės mero deleguotų asmenų, kurių vienas turi būti Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, ir 5 Administracijos direktoriaus deleguotų (rekomenduojama asmenų, atstovaujančių kultūros, švietimo, sveikatos ir socialinės veiklos sritis), iš kurių vienas turi atstovauti Administracijos skyriui, atsakingam už Savivaldybės biudžeto sudarymą. Sudarant darbo grupę tvirtinami jos nuostatai bei paskiriamas darbo grupės pirmininkas ir jo pavaduotojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

23.1 specialistui nutraukus darbo sutartį;

23.2. specialistui persikėlus gyventi arčiau nei 10 km nuo vietovės, kurioje dirba;

23.3. savo noru atsisakius kelionės išlaidų kompensacijos;

23.4. išaiškėjus, jog buvo pateikti tikrovės neatitinkantys faktai (turint pagrįstų įtarimų, jog kompensacija buvo skirta neteisėtai, įstaiga išmokėtą kompensaciją gali susigrąžinti teisės aktų nustatyta tvarka);

23.5. tuo atveju, jei specialistui buvo skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos įgyti papildomą kvalifikaciją, ir dėl šios priežasties specialistui sudarytos geresnės darbo sąlygos, ne ilgiau nei trys metai nuo šių aplinkybių atsiradimo;

23.6. dėl kitų priežasčių specialistui atsisakius.

24. Kompensacija nesiejama su darbo užmokesčio dydžiu ir nėra atlyginimo dalis.

25. Specialistai, įstaigų vadovai atsako už pateiktų duomenų teisingumą.

26. Įstaigų vadovai atsako už kelionės išlaidų paskyrimo specialistams teisėtumą.

27. Įstaigų vadovai ir specialistai, nesilaikantys šiame Apraše nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

28. Savivaldybės meras gali įgalioti kitą asmenį (vicemerą) tvirtinti Specialistų pareigybių sąrašą, kurių kelionės į darbą ir namus išlaidos kompensuojamos.

29. Apraše numatytų lėšų panaudojimo kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

30. Informacija apie Aprašo nuostatų taikymą yra vieša ir skelbiama Savivaldybės tinklapyje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plungės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.)

..................................

(adresatas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

Prašau skirti man kelionės išlaidų dalinę kompensaciją už vykimą į darbą (pirmyn ir atgal) maršrutu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( deklaruotos gyvenamosios vietos tikslus adresas – darbovietės tikslus adresas)

Maršruto atstumas (į vieną pusę) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kilometrai.

Tvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi. Esu informuotas (-a), kad pasikeitus deklaruotai gyvenamajai ar darbo vietai, privalau per 3 (tris) darbo dienas raštu informuoti Įstaigos vadovą.

Neprieštarauju, kad mano pateikti asmens duomenys būtų tvarkomi kelionės išlaidų kompensavimo tikslais.

Su Plungės rajono savivaldybės įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu esu susipažinęs (-usi).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas)