

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos

2023 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T2-378

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ
MEDICINOS DARBUOTOJŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ KELIONĖS Į DARBĄ IR ATGAL IŠLAIDŲ
KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicinos darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų socialinių paslaugų srities darbuotojų kelionės į darbą ir atgal išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojų atvykimo į darbą ir grįžimo iš darbo kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Aprašo nuostatos taikomos:

2.1 Savivaldybei pavaldžių viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovams, gydytojams, slaugytojams, akušeriams, slaugytojų padėjėjams, medicinos biologams, biomedicinos technologams, radiologijos technologams, ergoterapeutams, kineziterapeutams ir jų padėjėjams, gydomojo masažo specialistams, medicinos psychologams, klinikiniams logopedams, infekcijų kontrolės specialistams, paramedikams;

2.2. Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų socialines paslaugas teikiančių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės taryba, socialinių paslaugų srities darbuotojams, kurių pareigybių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-487 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“.

3. Aprašo 2.1–2.2 papunkčiuose nurodytos įstaigos toliau Apraše vadinamos Įstaigomis, o šiuose papunkčiuose nurodyti darbuotojai – Darbuotojais.

4. Aprašo tikslas – nustatyti Darbuotojų kelionės į darbą ir atgal išlaidų kompensavimo tvarką, siekiant sudaryti palankias sąlygas Įstaigoms sukomplektuoti būtinus Darbuotojus.

**II SKYRIUS
KELIONĖS IŠLAIDŲ PLANAVIMAS**

5. Darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo lėšų šaltinis – Savivaldybės tarybos sprendimu skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos. Įstaigos lėšų poreikį kelionės išlaidoms kompensuoti planuoja kasmet ir informaciją teikia Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui Savivaldybės biudžeto projekto rengimo terminais.

6. Kiekvienais metais lėšos kelionės į darbą ir iš darbo išlaidų kompensacijoms (toliau – Išlaidų kompensacija) tvirtinamos Savivaldybės administracijos sąmatoje ir pervedamos Įstaigoms pasibaigus ketvirčiui.

7. Ketvirčiui pasibaigus Įstaigos teikia Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriui nustatytos formos suvestinę informaciją apie lėšų poreikį Išlaidų kompensacijoms mokėti (Aprašo 2 priedas).

8. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius surinkęs informaciją rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl lėšų pervedimo Įstaigoms.

III SKYRIUS

KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

9. Kelionės į darbą ir iš darbo išlaidų kompensavimo dydis – 0,10 Eur už 1 km. Išlaidų kompensacijos dydis ne didesnis kaip 3 bazinės socialinės išmokos (BSI) per mėnesį.

10. Gauti Išlaidų kompensaciją gali Darbuotojai, kurių faktinė gyvenamoji vieta nutolusi nuo darbo vietos į vieną pusę daugiau nei 10 km.

11. Darbuotojas, kuris dirba pagal kelias darbo sutartis, privalo informuoti visų darboviečių vadovus apie pateiktus prašymus skirti Išlaidų kompensacijas. Darbuotojui, atvykusiam iš kitos darbo vietos, įstaigos vadovas Išlaidų kompensaciją skiria vadovaudamasis Aprašo 15 punkte nurodyta formule, kur kilometrai nustatomi pagal trumpiausią atstumą nuo vienos darbovietės iki kitos.

12. Kelionės iš darbo ir į darbą maršruto ilgis nustatomas pagal žemėlapius, skelbiamus internete <https://www.google.lt/maps>, ir apvalinamas kilometrais.

13. Darbuotojai, pageidaujantys gauti Išlaidų kompensaciją, pateikia prašymą (Aprašo 1 priedas) įstaigos vadovui. Prašyme nurodomas gyvenamosios vietos adresas, kelionės maršrutas, kelionės maršruto į darbą ilgis suapvalintas kilometrais. Taip pat pateikiama pažymos apie deklaruotą nuolatinę gyvenamąją vietą kopija. Jei faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruota nuolatinė gyvenamąja vieta, pateikiama atitinkamos seniūnijos išduota pažyma apie faktinę gyvenamąją vietą.

14. Įstaigos vadovas, išnagrinėjęs ir patikrinęs Darbuotojų prašymus, įsakymu patvirtina Darbuotojų, turinčių teisę gauti Išlaidų kompensaciją sąrašą, kuriame nurodomas vardas, pavardė, kelionės maršrutas, atstumas nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir atgal. Įstaigos vadovui Išlaidų kompensacija skiriama Savivaldybės mero potvarkiu.

15. Išlaidų kompensacija apskaičiuojama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir Aprašo 9 punkte patvirtintu išlaidų kompensavimo dydžiu. Kompensuojamų kelionės išlaidų dydis skaičiuojamas pagal formulę:

$K = (A-10) \times 2 \times D \times T$, kur:

K – kompensacijos dydis;

A – atstumas (kilometrais) nuo faktinės gyvenamosios vietos iki darbo vietos, apskaičiuotas naudojantis interneto svetainėje www.maps.lt esančiu elektroniniu žemėlapiu;

D – atvykimų į darbą ir išvykimų iš darbo į namus skaičius (Darbuotojo dirbtų dienų skaičiui nustatyti naudojama informacija iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio);

T – vieno kilometro kompensavimo dydis.

16. Darbuotojams, kurie dirba pagal kelias darbo sutartis, jei darbovietės yra tame pačiame mieste, kaime ar miestelyje, Išlaidų kompensaciją apskaičiuoja ir moka:

16.1. pagrindinė darbovietė;

16.2. nepagrindinė darbovietė – tik už tas dienas, kurios nesutampa su pagrindinės darbovietės darbo dienomis.

17. Išlaidų kompensacija mokama pasibaigus ketvirčiui, lėšas pervedant į Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą. Išlaidų kompensacija skiriama neatskaitytinai.

18. Išlaidų kompensacija nemokama Darbuotojų komandiruočių, atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar esant prastovoje arba dirbant nuotoliniu būdu ne Įstaigos patalpose.

19. Pasikeitus gyvenamajai vietai, Darbuotojas per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti Įstaigos vadovą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Įstaigoje apskaitą tvarkantis darbuotojas atsako už teisingą Išlaidų kompensacijos apskaičiavimą.

21. Įstaigos vadovas atsako už Išlaidų kompensacijos apskaitos organizavimą, skyrimą, mokėjimą ir racionalų lėšų panaudojimą.

22. Įstaigos vadovas, nesilaikantis šiame Apraše nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

23. Darbuotojui, kuriam Išlaidų kompensacija buvo skirta per klaidą (ne tam asmeniui) ar nustačius, kad Išlaidų kompensacija buvo apskaičiuota pagal pateiktus melagingus ar netikslus duomenis, privalo grąžinti visą gautą Išlaidų kompensaciją. Darbuotojui negrąžinus visos gautos Išlaidų kompensacijos, ji išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Už pateiktų dokumentų ir duomenų apie gyvenamąją vietą teisingumą atsako juos pateikęs Darbuotojas.

25. Dokumentai, susiję su Išlaidų kompensacija, saugomi Įstaigose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Išlaidų kompensacijos mokėjimas Darbuotojui nutraukiamas Įstaigos vadovo sprendimu, o Įstaigos vadovui – Savivaldybės mero potvarkiu:

26.1. pasibaigus darbo santykiams;

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

26.3. paaiškėjus apie neteisingai pateiktą informaciją dėl faktinės gyvenamosios vietos;

26.4. dėl kitų priežasčių savo noru atsisakius Išlaidų kompensacijos.

27. Prašymuose pateikti Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų apsauga ir Išlaidų kompensacijos skyrimo tikslais.

28. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

Jurbarko rajono savivaldybės asmens
sveikatos priežiūros įstaigų medicinos
darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų
socialinių paslaugų srities darbuotojų
kelionės į darbą ir atgal išlaidų
kompensavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

(data)

(vieta)

Prašau skirti man kelionės išlaidų kompensaciją už kelionę į darbą ir atgal.

Mano faktinės gyvenamosios vietos adresas:.....

.....
kelionės maršrutas.....

kelionės maršruto į darbą atstumas, suapvalintas kilometrais –km.

Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi. Esu informuotas (-a), kad pasikeitus 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.

Pasirašydama (-s) sutinku, kad Įstaiga mano asmens duomenis tvarkys šio prašymo kelionės išlaidų kompensavimo nagrinėjimo tikslu. Esu informuotas (-a), kad turiu teisę nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, atšaukti šį sutikimą, susipažinti su savo asmens duomenimis, prašyti, kad juos ištaisytų, ištrintų arba apribotų, į duomenų perkeliamumą, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Su Jurbarko rajono savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicinos darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų socialinių paslaugų srities darbuotojų kelionės į darbą ir atgal išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu esu susipažinęs (-usi).

Pateikiu pažymos apie deklaruotą nuolatinę gyvenamąją vietą kopiją (seniūnijos pažymos apie faktinę gyvenamąją vietą kopiją).

(vardas, pavardė)

(parašas)