

PATVIRTINTA  
Biržų rajono savivaldybės tarybos  
2022 m. gruodžio 27 d.  
sprendimu Nr. T-280

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Biržų rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų, bendrojo ugdymo mokyklų, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų, Biržų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – švietimo įstaigų), kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Biržų rajono savivaldybės taryba, mokytojų, vadovų, kitų pedagoginių darbuotojų ir švietimo pagalbos specialistų (toliau – darbuotojų), važiuojančių į darbą ir iš darbo nuosavu transportu, nuomojamu ar naudojamu pagal panaudos sutartį transportu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais kelionės išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Kelionės išlaidos kompensuojamos važiuojantiems į darbą ir iš darbo švietimo įstaigų darbuotojams.

3. Aprašo tikslas – užtikrinti kokybiškas švietimo paslaugas, sudaryti palankesnes sąlygas trūkstantį kvalifikuotų specialistų įdarbinimui Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigose.

4. Kelionės išlaidos kompensuojamos neviršijant įstaigų metinėse išlaidų sąmatose šiam tikslui patvirtintų asignavimų.

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

5. Švietimo įstaigų vadovai lėšų poreikį kitų metų kelionės išlaidų kompensacijoms mokėti kiekvienais metais iki lapkričio 1 d. pateikia Biržų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto skyriui.

6. Savivaldybė, planuodama ateinančių metų biudžetą, pagal pateiktą lėšų poreikį numato ir skiria lėšas kelionės išlaidoms kompensuoti švietimo įstaigoms.

7. Kalendoriniais metais pasikeitus aplinkybėms, kurios gali turėti įtakos lėšų poreikiui, įstaigų vadovai gali kreiptis į Biržų rajono savivaldybės administraciją dėl papildomų lėšų, reikalingų kelionės išlaidoms kompensuoti, skyrimo.

8. Kelionės išlaidų kompensaciją gali gauti darbuotojai, gyvenantys 5 ir daugiau kilometrų nuo švietimo įstaigos (darbo vietos).

9. Kelionės išlaidų kompensavimo dydis – 0,10 Eur už 1 kilometrą.

10. Darbuotojai, pageidaujantys gauti kelionės į darbą ir iš darbo išlaidų kompensaciją, įstaigų vadovams pateikia prašymą su nurodyta tikslia faktine gyvenamąja vieta. Kelionės išlaidų kompensacijų skyrimas darbuotojams įforminamas įstaigos vadovo įsakymu. Įstaigų vadovai, pageidaujantys gauti kelionės į darbą ir iš darbo išlaidų kompensaciją, prašymą pateikia Savivaldybės merui. Įstaigų vadovų kelionės išlaidų kompensacijų skyrimas įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

11. Švietimo įstaigų vadovai, išnagrinėję įstaigų darbuotojų prašymus, įsakymu tvirtina vardinį darbuotojų, turinčių teisę gauti kelionės išlaidų kompensaciją, sąrašą.

12. Kelionės išlaidų kompensacija apskaičiuojama vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, darbo grafiku ir nuvažiuotu atstumu (kilometrais) nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir grįžimo iš darbo. Nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos trumpiausias važiuojamas atstumas nustatomas naudojant internetinėje svetainėje [www.maps.lt](http://www.maps.lt) esantį elektroninį žemėlapi.

13. Kelionės išlaidų kompensacija mokama kiekvieną mėnesį (kitą mėnesį – už praėjusįjį), lėšas pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą. Ji skiriama neatsiskaitytinai.

14. Kelionės išlaidų kompensacijos mokėjimas nutraukiamas:

14.1. darbuotojui nutraukus darbo sutartį;

14.2. darbuotojui persikėlus gyventi arčiau nei 5 kilometrų nuo darbo vietos.

15. Kelionės išlaidų kompensacija nemokama dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojų atostogų, nedarbingumo laikotarpiu.

16. Kompensacija nemokama darbuotojams, kurie turi galimybę į darbą vykti miesto maršrutiniais ar mokykliniais autobusais.

17. Pasikeitus gyvenamajai vietai, darbuotojai, kurie naudojami kompensacija, per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti įstaigos vadovą.

18. Paaiškėjus, kad kelionės į darbą išlaidų kompensacija buvo skirta ne tam asmeniui, pateikti melagingi ar netikslūs duomenys, kelionės į darbą išlaidų kompensacija išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Įstaigos vadovas atsako už kompensacijos lėšų skyrimo teisėtumą.

20. Už pateiktų dokumentų ir duomenų apie gyvenamąją vietą teisingumą atsako juos pateikę darbuotojai.

21. Dokumentai, susiję su darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimu, saugomi švietimo įstaigose teisės aktų nustatyta tvarka.

---