

PATVIRTINTA

Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-22-344(1.3)

ATNAUJINTA

Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-24-297(1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos. (toliau – Įstaiga) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų siuntimą į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

2. Komandiruotė yra darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Įstaigos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar tobulinti kvalifikaciją.

II SKYRIUS SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

3. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą ir dokumentus (jei tokie yra), pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes:

3.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki komandiruotės pradžios;

3.2. dėl komandiruotės į užsienio valstybę prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki komandiruotės pradžios.

4. Siuntimas į komandiruotę vienai dienai, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dieną, įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

5. Siuntimas į komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į komandiruotę užsienio valstybėje įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

6. Ilgesnės nei viena diena komandiruotės Lietuvos Respublikoje metu darbuotojui išmokami dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

7. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos Lietuvos Respublikoje apmokamos pagal gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, nustatytas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede.

8. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienio valstybėje, dienpinigiai apskaičiuojami ir išmokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

9. Darbuotojo komandiruotės užsienio valstybėje metu darbuotojui mokama 100 procentų toje valstybėje nustatyto maksimalaus dydžio dienpinigiai arba:

9.1. Darbuotojui mokama 50 procentų toje valstybėje nustatyto maksimalaus dydžio dienpinigių, kai komandiruotės metu darbuotojas aprūpinamas maitinimu;

9.2. Įstaigos direktorius turi teisę nustatyti kitokius dienpinigių procentų dydžius.

10. Jeigu į Įstaigos direktoriaus įsakymu įformintą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas ir nesuteikiamas papildomas poilsio bet mokami dienpinigiai.

11. Esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems pagrindams, darbuotojui už komandiruotės metu poilsio ir švenčių dienomis ir po darbo valandų kelionėje išbūtą laiką, tuo atveju, kad darbuotojas vykdo tarnybinius pavedimus, esant darbuotojo prašymui, suteikiamas papildomas poilsio laikas arba tas laikas pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų.

12. Vykstant į komandiruotę užsienyje už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš užsienio komandiruotės už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

13. Vykstant į komandiruotę asmeniniu arba šeimos nariui priklausančiu automobiliu, apmokamos patirtos kuro išlaidos.

14. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo ar jo šeimos nario automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į pateikus automobilio registracijos liudijimo duomenis ir į:

14.1. Komandiruotės metu nuvažiuotą kilometrų skaičių nustatomas vadovaujantis www.zemelapis.lt skaičiuokle arba Google ar panašių žemėlapių teikiama optimalaus atstumo skaičiavimo informacija, įvedus tikslus išvykimo ir paskirties taškų duomenis;

14.2. Automobilių kuro sąnaudos kompensuojamos pagal formulę:

$$N_k = 6.6 \sqrt{V_h}$$

V_h - Variklio darbinis tūris, l

N_k - Kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma, l/100 km

15. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo pirmą darbo dieną pateikti Įstaigos administratoriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

16. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama:

18.1 darbuotojas apie tai privalo informuoti Įstaigos administraciją.

18.2. Įstaigos buhalterija avansu išmokėtus dienpinigius turi teisę išskaičiuoti iš darbo užmokesčio.

19. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal pateiktus dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

20. Darbuotojo prašymu, gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas, kurio dydis negali viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šis aprašas gali būti keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu suderinus su Įstaigos darbo taryba.
