



**JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 17 d. Nr. VI-199
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“:

1. T v i r t i n u Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u kompiuterijos inžinierei Liudmilai Norkaitienei Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą paskelbti progimnazijos interneto svetainėje.

3. P a v e d u sekretorei Vilijai Skruibienei per darbinius elektroninius paštus su šiuo įsakymu supažindinti progimnazijos darbuotojus, turinčius darbinius elektroninius paštus. Darbuotojus, neturinčius darbinių elektroninių paštų, supažindinti pasirašytinai.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 5 d. įsakymą Nr. VI-308 „Dėl Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Alma Užnė

Susipažinau

V. Skruibiene
2023-05-17

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau Tvarkos aprašas) reglamentuoja Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos (už Jurbarko rajono ribų) direktoriaus įsakymu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojo išvykimas už Lietuvos Respublikos ribų, kai darbuotojui apmokamos su komandiruote susijusios išlaidos (toliau komandiruočių išlaidos), nurodytos Tvarkos aprašo 13.1-13.9 papunkčiuose, iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruočių išlaidas, šiuo atveju netaikomos Tvarkos aprašo III skyriuje nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

5. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruočių laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

6. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu ar asmeniniu automobiliu, viešuoju transportu, kiekvienu atveju būtina išsiaiškinti, kaip ekonomiškiausiai nuvykti į komandiruočių vietą, atsižvelgti į siunčiamų įstaigos darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę kartu vykti komandiruojamiems įstaigos darbuotojams.

7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

II. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

8. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas ir su kurio vadovu suderinus iš kokių lėšų bus apmokamos komandiruočių išlaidos. Įsakymą rengia raštinės darbuotojas. Įsakyme nurodoma:

8.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruočių tikslas, vietovė (vietovės), komandiruočių trukmė ir komandiruočių išlaidos, kurias apmokės įstaiga, komandiruočių išlaidų avansas (jeigu bus mokamas);

8.2. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu;

8.3. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų ir degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, jei į komandiruotę vykstama darbuotojo asmeniniu automobiliu;

8.4. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

9. Direktorius įsakymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo.

10. Tais atvejais, kai komandiruojamas įstaigos darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu automobiliu, jis privalo pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją.

11. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

11.1. pateikti įstaigos buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

11.2. grąžinti buhalterijai nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas.

12. Neišmokėta dienpinigių už praėjusio kalendorinio mėnesio komandiruotės dienas dalis mokama kartu su darbo užmokesčiu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

III. SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

13.1. dienpinigiai;

13.1.1. 50 procentų dydžio dienpinigiai mokami vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 526, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

13.1.2. vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį;

13.1.3. vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį;

13.1.4. komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis;

13.1.5. darbuotojui prašant dienpinigiai nėra mokami;

13.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 526, priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

13.3. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos, kelionės bagažo mokesčiai, civilinės atsakomybės draudimas;

13.4. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

13.5. kelionės į užsienio valstybę visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, ir jos teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis transporto išlaidos, jeigu jos susijusios su komandiruotės tikslais, taip pat nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje (lengvuojų automobiliu taksi – tik miesto, kuriame gyvena komandiruotasis darbuotojas, teritorijoje) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis išlaidos;

13.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai

transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį;

13.7. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

13.8. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimo renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

13.9. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Tvarkos aprašo 13.1–13.8 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

14. Siunčiamam į komandiruotę, į užsienio valstybę, darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas.

IV. SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama - komandiruotės išlaidos):

15.1. kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną kalendorinę dieną, mokami 50 procentų dydžio dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką.

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

15.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

15.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybiniu transportu ar asmeniniu automobiliu. Komandiruotam darbuotojui komandiruotės tikslams naudojant asmeninį automobilį, išlaidų apmokėjimas nustatytas šio Tvarkos aprašo V skyriuje;

15.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį - registravimo renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

15.6. darbuotojui prašant dienpinigiai nėra mokami.

16. Visos šio Tvarkos aprašo 15.2-15.5 papunkčiuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato čekis, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.).

V. SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU

17. Vykstant į komandiruotę asmeniniu automobiliu, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

18. Komandiruotės metu įstaigos darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

18.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

18.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis;

18.3. degalų kainą, kuri nustatoma pagal įstaigos buhalterijai pateiktą degalų, įsigytų komandiruotės metu arba dieną prieš komandiruotę, pirkimo dokumentus.

VI. SKYRIUS
APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS,
KOMANDIRUOČIŲ ATVEJU

19. Esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems pagrindams, darbuotojui už komandiruotės metu poilsio ar švenčių dienomis ir po darbo dienos valandų kelionėje išbūtą laiką, darbuotojo rašytiniu prašymu, Progimnazijos direktoriaus įsakymu:

19.1. apmokama kaip už darbą įprastiniu laiko režimu arba kompensuojama suteikiant darbuotojui tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką vidutinį darbuotojo darbo užmokestį;

19.2. arba tas laikas pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų, mokant už tą dieną vidutinį darbo užmokestį.

20. Už darbą poilsio ir švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo rašytiniu prašymu, Progimnazijos direktoriaus įsakymu tas laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

21. Jeigu į Progimnazijos direktoriaus įsakymu įformintą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdytų ir ilsėtųsi, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet mokami nustatyti dienpinigiai.

VII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Progimnazijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

23. Su šiuo Tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami vadovaujantis Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų direktoriaus 2019 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. VI-12, 72, 74 punktais.

PRITARTA

Darbo tarybos

2023 m. balandžio 28 d. posėdžio protokolu Nr. 7