

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos (toliau – gimnazijos) komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), 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. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Komandiruotė – Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

3.2. Dienpinigiai – jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalūs dydžiai ir jų mokėjimo tvarka nustatyta Dienpinigių mokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

4. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir darbo vieta (pareigos).

5. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

6. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

7. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

8. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos privalo būti mokami pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą,

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

9. Leidimas vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, įforminamas gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

10. Kitais atvejais, nei nurodyta 9 punkte, siuntimas į komandiruotę įforminamas gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodoma:

10.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

10.2. komandiruotės laikas, trukmė; komandiruotės tikslas ir vieta,

10.3. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės gimnazija.

Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas.

11. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti gimnazijos direktoriui komandiruotės ataskaitą (priedas Nr. 1) ir komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Gimnazija direktoriaus patvirtintą komandiruotės ataskaitą kartu su komandiruotės metu patirtas faktines išlaidais patvirtinančiais dokumentais pateikia Alytaus miesto paslaugų centrui.

12. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas nurodomas komandiruotės ataskaitoje.

13. Jei nėra tarnybinio transporto, gimnazijos direktoriaus leidimu darbuotojas į komandiruotę gali vykti asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

13.1. jei darbuotojas į komandiruotę vyksta asmeniniu transportu – prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, kuro rūšį, valstybinį numerį. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas kartu su komandiruotės ataskaita pateikia degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumento kopiją;

13.2. jei darbuotojas į komandiruotę vyksta viešuoju transportu, grįžęs kartu su komandiruotės ataskaita pateikia įsigytus kelionės bilietus.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

14.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių (toliau – Taisyklės) priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos;

14.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

14.3.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

14.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

14.4. 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 komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Degalų sunaudojimo normas nustato gimnazijos direktorius (priedas Nr. 2);

14.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

14.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

14.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

15. Visos Taisyklių 14.1–14.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ UŽSIENIO VALSTYBĖSE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos:

16.1 dienpinigiai;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos), išskyrus Taisyklių 11.2 papunktyje nurodytus atvejus;

16.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

16.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

16.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

16.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi ir lengvuju automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla, – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

16.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

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

16.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas (Priedas Nr.2) atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

16.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

16.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Taisyklių 7.1–7.9 ir 7.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

16.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Taisyklių 7.2–7.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemoneje, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos.

17. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

18. Komandiruočių išlaidos užsienio valstybėje (valstybėse) apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą gimnazijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

20. Dokumentai, susiję su darbuotojo komandiruoje, saugomi ir tvarkomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.
