

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas nustato Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų ar pareigų atlikimą. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

5. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patiriamos papildomos su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos. 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.

6. Gimnazijos direktorius, darbuotojui sutikus, gali siųsti darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės laikas, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos.

8. Darbuotojas į komandiruotę gimnazijos direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

8.1. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, valstybinį numerį. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas sekretorei pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus;

8.3. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs sekretorei pateikia kelionės bilietus.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti gimnazijos sekretorei dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

10. Mokytojui vykstant su mokiniais į ekskursijas, olimpiadas, varžybas komandiruotės įsakymas nerašomas (išskyrus tuos atvejus, kai vykstama poilsio dienomis arba kai išvyka trunka ilgiau nei vieną dieną).

11. Darbuotojas dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku gimnazijoje, gimnazijos direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį, gimnazijos direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

11.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų/apmokamų atostogų;

11.2. darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jei jo vykimas į renginį yra tiesiogiai susiję su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

12. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos:

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

12.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

12.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

✓ vykstant viešuoju transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus viešojo transporto bilietus;

✓ vykstant nuosavu transportu kelionės išlaidos apmokamos vadovaujantis Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijoje tvarkos aprašu;

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

12.5. jei darbuotojas į tarnybinę komandiruotę vyksta vienai dienai jam nėra mokami dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos.

13. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas sekretorei pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

14.1. dienpinigiai;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

14.3. transporto išlaidos ir kitos su komandiruotės tikslais susijusios išlaidos;

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

15. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

16. Dienpinigiai mokami:

16.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

16.2. už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytus dydžius, o grįžtant iš užsienio, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius. Jeigu komandiruotės metu bus vykstama į kelias valstybes, nustatytas dydis taikomas atsižvelgiant į kiekvienoje valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į valstybę diena laikoma atvykimo į tą valstybę diena;

16.3. kai darbuotojo komandiruotė į užsienį trunka vieną darbo dieną, darbuotojui mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius;

16.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių;

16.5. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną dar iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Dienpinigių avansas darbuotojo prašymu gali būti neišmokamas;

16.6. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėti dienpinigiai ar jų dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

17. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3 nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.
