

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo
gimnazijos direktoriaus
2021 m. birželio 9 d. įsakymu
Nr. V-73

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą gimnazijos direktoriui.

5. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės gimnazija. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

6. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas gimnazijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnautojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

7. Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

8. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti gimnazijos buhalterijai, komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

9. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių 2 priedą „Prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms“, prideda 2 priede nurodytų dokumentų kopijas ir pateikia prašymą gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

10. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia motyvuotą prašymą gimnazijos direktoriui. Prašyme nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę, kokios bus reikalingos išlaidos, kokiu transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis. Jei į komandiruotę vykstama užsienio valstybės kvietimu, prie prašymo pridedamas kvietimas.

11. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

11.1. dienpinigiai:

11.1.1. už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės

iš užsienio, už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

11.1.2. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai. Kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu, direktoriaus sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

11.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruoje susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

12. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas, pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke.

13. Grįžęs iš komandiruotės į užsienio valstybę, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia gimnazijos buhalterijai komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinę komandiruotę Lietuvos teritorijoje, rašo prašymą gimnazijos direktoriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę.

15. Jeigu darbuotojas vyksta į seminarą, už kurį reikia mokėti seminaro dalyvio mokesťį, turi būti pateikti dokumentai, įrodantys, ar įskaičiuotas į tą sumą maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

16. Vykstant į komandiruotę vienai dienai, dienpinigiai nėra mokami.

17. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

17.1. dienpinigiai (jeigu neaprūpinama maitinimu) – 100 procentų Lietuvos Respublikos patvirtintos Maksimalių dienpinigių išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;

17.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokesťis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

18. Tais atvejais kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 17.1. punkte nurodytos dienpinigių normos.

19. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia gimnazijos buhalterijai komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

20. Darbuotojai per 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės pateikia gimnazijos direktoriui komandiruotės ataskaitą (1 priedas).

IV SKYRIUS KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

20. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

21. Vyksti į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama gimnazijos darbuotojui tuo atveju:

21.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;

21.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;

- 21.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas;
- 21.4. kai su gimnazijos darbuotoju į renginius ar sporto varžybas ta pačia transporto priemone vyksta ir mokiniai (kai nėra galimybės mokinius nuvežti gimnazijos transporto priemone).
22. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.
23. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, teikia gimnazijos direktoriui „Prašymą dėl leidimo naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms“ (2 priedas).
24. Leidimas vykti į komandiruotę netarybiniu automobiliu įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:
- 24.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų ar mokinių pavardės;
- 24.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;
- 24.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km;
- 24.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt>.
25. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gimnazijos darbuotojai pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Paskelbus šį tvarkos aprašą gimnazijos interneto svetainėje, pripažįstama, kad su šiuo tvarkos aprašu susipažino visi gimnazijos darbuotojai.
-

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA
KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

(data)

(vieta)

Komandiruočių vieta	
Vykimo ir grįžimo datos	
Komandiruočių tikslas	
Komandiruočių tikslo įgyvendinimas, rezultatai	

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktorei Loretai Grochauskienei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS

20____ m. _____ d.

Kamajai

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

prašau leisti naudoti netarnybinių automobilių:

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____, naudojami degalai
_____, registruotą VĮ „Regitra“ _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

_____ laikotarpiu

(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu

_____ ir kompensuoti degalų įsigijimo

išlaidas pagal pateiktus dokumentus

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Degalų pirkimo kvitas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)