PATVIRTINTA
Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V-377

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų siuntimo į komandiruotes, komandiruočių įforminimo, išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Gimnazijos direktoriaus pavedimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinių užduočių, dalyvauti mokymuose, seminaruose, konferencijose ar kituose su darbu susijusiuose renginiuose.

II SKYRIUS
SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

4. Darbuotojas prašymą dėl vykimo į komandiruotę pateikia Gimnazijos direktoriui per dokumentų valdymo sistemą (DVS):

4.1. vykstant į komandiruotę Lietuvos Respublikoje – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

4.2. vykstant į užsienio valstybę – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

4.3. išimtiniais atvejais, dėl objektyvių priežasčių, prašymas gali būti pateiktas vėliau, suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

5. Prašyme nurodoma komandiruotės vieta, tikslas, išvykimo ir grįžimo datos bei laikas, transporto priemonė ir numatomos išlaidos. Pridedamas kvietimas, renginio programa ar kitas komandiruotę pagrindžiantis dokumentas. Prašymas suderinamas su tiesioginiu vadovu.

6. Visos darbuotojų komandiruotės, nepriklausomai nuo jų trukmės ir vietos, įforminamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodomas darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vieta, trukmė, transportas, apmokamos išlaidos ir finansavimo šaltinis.

7. Gimnazijos direktoriaus komandiruotės įforminamos Radviliškio rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR DARBO LAIKAS

8. Komandiruotės metu darbuotojui išsaugomas darbo užmokestis. Dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos apskaičiuojami ir apmokami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Dienpinigiai mokami, kai komandiruotė trunka ilgiau negu darbuotojo darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį. Komandiruotės Lietuvos Respublikoje dienpinigiai mokami teisės aktų nustatytais atvejais. Dienpinigių dydžiai ir avanso mokėjimas nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

10. Gimnazija apmoka teisės aktų nustatyta tvarka pagrįstas su komandiruote susijusias kelionės, transporto, nakvynės, registracijos į renginius ir kitas būtinas išlaidas. Vykimas asmeniniu transportu ir su tuo susijusių išlaidų kompensavimas iš anksto suderinamas su Gimnazijos direktoriumi. Kitų organizacijų apmokėtos išlaidos pakartotinai nekompensuojamos.

11. Kai komandiruotė trunka ilgiau nei 7 kalendorines dienas, darbuotojui mokami 65 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių dienpinigiai. Kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už tą dieną mokama 20 procentų šiame punkte nurodyto tai dienai taikomo dydžio. Pirmos ir paskutinės dienos trukmė nustatoma pagal faktinį išvykimo ir grįžimo laiką.

12. Darbuotojų komandiruočių, vykdomų pagal Europos Sąjungos, tarptautines ar kitas finansuojamas programas ir projektus, kelionės, apgyvendinimo, pragyvenimo ir kitos tinkamos finansuoti išlaidos apmokamos vadovaujantis atitinkamos programos ar projekto finansavimo sutartimi, patvirtintu biudžetu ir finansavimo taisyklėmis, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

13. Už darbą komandiruotės metu poilsio dienomis, kurios nenustatytos pagal darbuotojo darbo grafiką, ar švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtus asignavimus. Darbuotojo prašymu, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, už dirbtą laiką, padaugintą iš Darbo kodekso nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti suteikiamas papildomas apmokamas poilsio laikas.

14. Kelionės laikas įskaitomas į komandiruotės laiką. Kai kelionė vyksta po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojui suteikiamas tokios pačios trukmės apmokamas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba jis pridedamas prie kasmetinių atostogų.

15. Dienpinigių ir kitų komandiruotės išlaidų avansas nemokamas, išskyrus darbuotojo prašymu ir direktoriaus sprendimu arba pagal privalomas projekto finansavimo sąlygas skiriamą avansą. Skiriamo avanso dydis nurodomas įsakyme, jis išmokamas prieš komandiruotę. Kai avansas neskiriamas, atsiskaitoma po komandiruotės šio Aprašo 16 punkte nustatytais terminais.

IV SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

16. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas:

16.1. pateikia apskaitą tvarkančiam asmeniui patirtas išlaidas pagrindžiančius dokumentus, atsiskaito už avansą, jei buvo gautas;

16.2. Gimnazijos direktoriui ar tiesioginiam vadovui žodžiu arba elektroniniu paštu pateikia trumpą informaciją apie komandiruotės rezultatus, o prireikus įgyta patirtimi pasidalija su kolegomis.

17. Darbuotojas, negalintis išvykti į komandiruotę arba pasikeitus jos datai, vietai, trukmei ar kitoms esminėms aplinkybėms, nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių ir pateikia prašymą dėl komandiruotės pakeitimo ar atšaukimo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už Aprašo laikymąsi atsako komandiruojami darbuotojai ir pagal kompetenciją komandiruotes organizuojantys bei jų apskaitą tvarkantys asmenys.

19. Apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

20. Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
