

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“
direktoriaus
2022 m. sausio 10 d.
įsakymu Nr. V-7

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUTINĖLIS“ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“ komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato lopšelio-darželio „Putinėlis“ (toliau – darželis) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės).

3. Komandiruote laikomas tarnautojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia darželio direktoriui prašymą dėl komandiruotės. Jeigu vyksta daugiau nei vienas asmuo, prašymą pildo vienas darbuotojas, prašyme įrašydamas ir kitus vykstančius asmenis.

5. Darbuotojai į komandiruotę direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu arba viešuoju transportu.

6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu (raštinės vedėja susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), kuriame turi būti nurodyta:

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

6.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);

6.3. komandiruotės dienos, trukmė;

6.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės darželis;

6.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamą darbuotojo transporto priemone;

6.6. koku būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir/arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir/arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, įsakyme nurodoma, ar šias dienas pridėti prie kasmetinių atostogų ar už jas apmokėti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. dienpinigių (jei tokie skiriami) dydis.

7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

8. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojo prašymu gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų

komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

9. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš Lietuvos darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant atitinkamai pagal tą patį Darbo kodekso straipsnį paskaičiuotą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena ar šventinė diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet paliekami dienpinigiai.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas užpildyti ir pateikti:

10.1. Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma pateikiama 1 priede). Užpildyta forma pateikiama raštinės administratorei įregistravimui. Komandiruotės išlaidų ataskaitą apmokėjimui vizioja direktorius arba jį vaduojantis pavaduotojas.

10.2. Komandiruotės išlaidas patvirtinančių dokumentų originalus (sąskaitas-faktūras, keleivio bilietus, kuro įsigijimo čekius). Šie dokumentai turi atitikti kelionės datą, o kuro įsigijimo čekiai – ne ankstesne, nei viena darbo diena iki komandiruotės, data.

11. Į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos direktoriaus įsakyme.

12. Nuosavo automobilio kuro išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su nuosavu automobiliu apskaičiuojamos pagal formulę, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje.

13. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos, kai darbuotojui apmokamos su komandiruote susijusios išlaidos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų 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 komandiruotės išlaidas. Šiuo atveju netaikomos tvarkos aprašo II skyriuje nustatytos komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimo sąlygos.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Darbuotojas, norintis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą. Prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas).

15. Komandiruotės į užsienio valstybę metu gali būti apmokamos šios išlaidos:

16.1. dienpinigiai;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal bet kuriuo – žemės oro ar vandens – transportu, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 7.3–7.11 punktuose, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

17. 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 administracijos direktoriaus įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

18. Darbuotojas aprašo 10 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

19. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

20. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu gali būti apmokamos šios išvardintos išlaidos:

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

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

23. Išlaidos, kurias darželis apmoka, nurodomos vadovaujantis šio aprašo 6.4. punktu.

24. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja darželiui strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama darželio darbuotojams, bendruomenei pasitarimuose, posėdžiuose.

25. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS

26. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę nuosavu transportu, prašyme nurodo transporto priemonės marke, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

27. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benzinei – $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$; dyzelinei – $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$; suskystintoms naftos dujoms – $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$, kur N_k yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km, V_h – variklio darbinis tūris, litrai) degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų įsigijimo kvitą. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.
