

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V1-

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) nustato Jonavos Panerio pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų) tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo 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 įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą ar tobulinti kvalifikaciją. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

4. 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.

5. Įstaigų vadovai arba jų įgalioti asmenys gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

6. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiai įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Siuntimas į komandiruotę įstaigoje turi būti įformintas taip, kad būtų aiškus sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs asmuo (įstaigos vadovas arba kitas jo įgaliotas asmuo), komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos (toliau- komandiruotės išlaidos), kurias apmoka įstaiga, jeigu bus mokamas, - komandiruotės išlaidų avansas (toliau- avansas).

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

8.1. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės marke, modelį ir valstybinį numerį. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas atsakingam asmeniui pateikia

vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus;

8.2. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs atsakingam asmeniui pateikia kelionės bilietus.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti mokyklos atsakingam asmeniui 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 Jonavos Panerio pradinėje mokykloje, mokyklos direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį. Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktorius sprendžia, 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 susijęs su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

12. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės 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;

12.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

12.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėms;

12.4. 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 įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme ar potvarkyje būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato įstaigos vadovas;

12.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

12.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

13. Visos šių Taisyklių 12.2–12.8 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), su tarnybine komandiruote susijusių išlaidų apmokėjimas derinamas individualia tvarka, atsižvelgiant į:

14.1. seminaro, kursų, mokymų, projektų ir kitų renginių svarbą atstovaujamai įstaigai ir darbuotojui;

14.2. Jonavos Panerio pradinės mokyklos, miesto ar šalies atstovavimą ir reprezentavimą;

14.3. turimas/esamas lėšas ir jų panaudojimo tikslumą;

14.4. su tarnybine komandiruote į užsienio valstybę (valstybes) susijusių išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (su visais pakeitimais ir papildymais). Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (su visais pakeitimais ir papildymais).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą mokyklos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

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