PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriaus 2026 m. spalio 16 d. įsakymu
Nr. V-165

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas nustato Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro (toliau – Centro) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ galiojančia suvestine redakcija.

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

4. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir 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. Centro direktorius, darbuotojui sutikus, gali siųsti darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

6. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės laikas, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos.

7. Darbuotojas į komandiruotę Centro direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

7.1. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu vadovaujamasi Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus;

7.2. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs pateikia kelionės bilietus.

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

9. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos, kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų, ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

10. Centro darbuotojui su mokiniais vykstant į ekskursijas, olimpiadas, varžybas komandiruotės įsakymas nerašomas (išskyrus tuo 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 Centre, Centro direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį, Centro direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

11.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų/apmokamų atostogų;

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

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ 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:

12.1.1. dienpinigių avansas išmokamas darbuotojo prašymu.

12.1.2. kai komandiruotė trunka ne trumpiau kaip 7 dienas, nustatomi 65 procentų šiame Vyriausybės nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių dienpinigių dydžiai. Darbuotojai su nustatytais dydžiais, jeigu jie mažesni už Vyriausybės nutarime nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius, raštu supažindinami iki komandiruotės pradžios, o nustatyti dydžiai galioja iki atitinkamos komandiruotės pabaigos.

12.1.3. kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė dienos trunka trumpiau negu 4 valandas, už šias dienas mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatytų dydžių. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas

12.1.4. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Centro mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui

apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Centras neprivalo mokėti dienpinigių.

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

12.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais (kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos);

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

13. Komandiruočių išlaidos, numatytos šiame apraše ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojas atsako už pateiktų komandiruotės išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir duomenų teisingumą.

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

16. Pasikeitus teisės aktams, taikomos galiojančios jų nuostatos, kol Aprašas bus pakeistas, o dienpinigių ir apgyvendinimo normos taikomos pagal komandiruotės metu galiojančią Nutarimo redakciją.

17. Su šiuo Aprašu Centro darbuotojai supažindinami Centro nustatyta tvarka. Centro komandiruočių tvarkos aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje www.pssuc.lt