

ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio jaunimo centro tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Rokiškio jaunimo centro (toliau- Jaunimo centras) darbuotojų siuntimo į komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. 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“ aktualia redakcija, galiojančia nuo 2022 m. liepos 1 d.

3. Komandiruotė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tam tikram laikui išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Jaunimo centro direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos arba atlikti tarnybines užduotis. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje nenuolatinėje darbo vietoje. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

4. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą Jaunimo centro direktoriui.

5. Darbuotojų, atsakingų už projektų vykdymą, prašyme dėl vykimo į komandiruotę privalo būti nurodyta, iš kokių Jaunimo centro projektų lėšų bus mokamos patirtos komandiruotės išlaidos.

6. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Jaunimo centras. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dieną, prašyme nurodoma ar už darbą poilsio dieną mokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį, ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

7. Darbuotojui komandiruotės laiku paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų), Jaunimo centro direktorius jas kompensuoja.

8. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti Jaunimo centro direktoriui komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

9. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinių komandiruočių, prašyme nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę. Jei komandiruotė užsienyje - kokios bus reikalingos išlaidos, koku 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.

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

11. Lietuvoje vykstant į komandiruotę vienai dienai, dienpinigiai nemokami.
12. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:
 - 12.1. dienpinigiai – 100 procentų Lietuvos Respublikos patvirtintos Maksimalių dienpinigių išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;
 - 12.2. kitos išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).
13. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:
 - 13.1. dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;
 - 13.2. 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.
 - 13.3. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną dar iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas, pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke. Dienpinigių avansas darbuotojo prašymu gali būti neišmokamas.

II SKYRIUS

KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ

14. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.
15. Darbuotojas į komandiruotę Jaunimo centro direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu arba viešuoju transportu.
16. Jei darbuotojas vyksta savo transportu:
 - 16.1. vadovaudamasis Netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio jaunimo centre taisyklėmis, darbuotojas teikia Jaunimo centro direktoriui prašymą leisti vykti nuosavu automobiliu;
 - 16.2. leidimą vykti netarnybiniu automobiliu direktorius įformina įsakymu;
 - 16.3. už sunaudotą kurą darbuotojui apmokama pagal pateiktus degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės;
 - 16.4. privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.
17. Jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs direktoriui pateikia kelionės bilietus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 19. Jei darbuotojui vykstant į tarnybines komandiruotes atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, Jaunimo centro direktorius su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.
 20. Darbuotojai su tvarkos aprašu yra supažindinami pasirašytinai.
-