

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų siuntimą į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

2. Komandiruotė yra darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Įstaigos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikaciją.

II SKYRIUS SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

3. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą ir dokumentus pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes:

3.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip trim dienoms iki komandiruotės pradžios;

3.2. dėl komandiruotės į užsienio valstybę prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki komandiruotės pradžios.

4. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad Įstaigos darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

5. Siuntimas į komandiruotę vienai dienai, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dieną, įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

6. Siuntimas į komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į komandiruotę užsienio valstybėje įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

7. Dienpinigiai už vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje darbuotojui nemokami, kitos komandiruotės išlaidos yra apskaičiuojamos ir išmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

8. Ilgesnės nei viena diena komandiruotės Lietuvos Respublikoje metu darbuotojui išmokami dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

9. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos Lietuvos Respublikoje apmokamos pagal gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, nustatytas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede.

10. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienio valstybėje, dienpinigiai apskaičiuojami ir išmokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

11. Darbuotojo komandiruotės užsienio valstybėje metu darbuotojui mokama 100 procentų toje valstybėje nustatyto maksimalaus dydžio dienpinigių.

12. Darbuotojui mokama 50 procentų toje valstybėje nustatyto maksimalaus dydžio dienpinigių, kai komandiruotės metu darbuotojas aprūpinamas maitinimu.

13. Už komandiruotę užsienio valstybėje apskaičiuoti dienpinigiai darbuotojui gali būti išmokami taip: 50 procentų avansu iki komandiruotės pradžios ir 50 procentų pateikus komandiruotės ataskaitą.

14. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos užsienio valstybėse apmokamos pagal gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, nustatytas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede.

15. Vykstant į komandiruotę užsienyje už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš užsienio komandiruotės už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

16. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Įstaigos direktoriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ir ataskaitą apie atliktą veiklą.

17. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama:

17.1. darbuotojas apie tai privalo informuoti Įstaigos administraciją;

17.2. Įstaigos buhalterija avansu išmokėtus dienpinigius turi teisę išskaičiuoti iš darbo užmokesčio.

18. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal pateiktus dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

19. Darbuotojo prašymu, gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas, kurio dydis negali viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šis aprašas gali būti keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu suderinus su Įstaigos darbo taryba.