

PATVIRTINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. V1-346

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau – Centras) darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos centro direktoriaus siuntimu, atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, planuojantis vykti į tarnybines komandiruotes, privalo ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kelionės pradžios suderinęs su tiesioginiu vadovu pateikti prašymą Centro direktoriui per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS). Jei darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas prašyme prašo pakeisti darbo grafiką ir nurodo, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį, ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

5. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras.

6. Darbuotojui, išsiųstam į tarnybines komandiruotes, per visą jos laiką yra paliekama jo darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

7. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje įstaigoje arba norintis išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku Centre, privalo pateikti Centro direktoriui tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį. Centro direktorius priima sprendimą, kokiomis sąlygomis darbuotojui leidžiama išvykti:

7.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų atostogų;

7.2. darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jei jo vykimas yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis pareigomis;

7.3. darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms, valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

8. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti komandiruotės ataskaitą per DVS ir komandiruotės išlaidų ataskaitą Centro vyresniajai buhalterei su komandiruotės išlaidas įrodančiais dokumentais.

9. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes netarnybiniu transportu, pateikia prašymą Centro direktoriui per DVS, o grįžęs iš komandiruotės, suderinęs su ūkvedžiu, pateikia Centro vyresniajai buhalterei, prašymą kelionės išlaidų kompensavimui (1 priedas).

II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

10. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia motyvuotą prašymą Centro direktoriui per DVS. Prašyme detaliam nurodo

komandiruotės datą, tikslą, vietą, trukmę, kokios bus reikalingos išlaidos, koku transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis, jei vyksta poilsio dieną ar šventinę dieną, prašo pakeisti darbo grafiką. Jei į komandiruotę vyksta užsienio valstybės kvietimu, prie prašymo pridedamas kvietimas.

11. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

11.1. Dienpinigiai:

11.1.1. 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;

11.1.2. 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, Centro direktoriaus sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Centras neprivalo mokėti dienpinigių;

11.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

12. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas, kuris pervedamas į darbuotojo sąskaitą banke. Dienpinigiai ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos mokamos tik banko pavedimu į darbuotojo sąskaitą.

13. Grįžęs iš komandiruotės užsienyje, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia Centro vyresniajai buhalterei komandiruotės išlaidų ataskaitą su išlaidas įrodančiais dokumentais.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Darbuotojas, vykstantis į tarnybinę komandiruotę Lietuvos teritorijoje, pateikia prašymą Centro direktoriui per DVS, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę ir prideda patvirtinančius dokumentus (sporto varžybų nuostatus, kvietimą, registracijos anketą ir kt.), jei vyksta poilsio dieną ar šventinę dieną, prašo pakeisti darbo grafiką.

15. Jeigu darbuotojas vyksta į seminarą, sporto varžybas ar turnyrą, už kurį reikia mokėti dalyvio mokestį, turi būti pateikti dokumentai, patvirtinantys, ar į šį mokestį įskaičiuotas maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

16. Vykstant į vienos dienos komandiruotę, dienpinigiai nėra mokami. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

17. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

17.1. dienpinigiai (jeigu neaprūpinama maitinimu) – 100 procentų Lietuvos Respublikos patvirtintos Maksimalių dienpinigių išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;

17.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaitas faktūras, išlaidų kvitus, čekius, mobiliojo ryšio paslaugų apmokėjimą įrodančius dokumentus).

18. Komandiruotėms į įvairius renginius (varžybas, turnyrus, sportines stovyklas, konferencijas, pasitarimus ir kt.), kurių išlaidas apmoka renginio organizatoriai (maitinimo, nakvynės

ir kt.), Centro direktoriaus sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 17.1. punkte nurodytos dienpinigių normos.

19. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Centro vyresniajai buhalterei komandiruotės išlaidų ataskaitą su išlaidas įrodančiais dokumentais.

IV SKYRIUS KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

20. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

21. Vyksti į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama Centro darbuotojui tuo atveju:

21.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;

21.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;

21.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas;

21.4. kai su Centro darbuotoju į renginius ar sporto varžybas ta pačia transporto priemone vyksta ir mokiniai (kai nėra galimybės mokinius nuvežti Centro transporto priemone).

22. Vykstant į komandiruotę netarnybiniu automobiliu kompensuojamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

23. Darbuotojas pateiktame prašyme nurodo, kad komandiruotės metu naudosis netarnybiniu automobiliu ir pateikia automobilio techninius duomenis.

24. Leidimas vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

24.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų ar mokinių vardai ir pavardės;

24.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

24.3. nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis;

24.4. numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumą tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt/map/>.

25. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už šio Aprašo reikalavimų pažeidimus Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro darbo tarybos

2024 m. gruodžio 5 d. posėdyje,

protokolo Nr. DT-6

(darbuotojo vardas, pavardė)

Utenos daugiafunkcio sporto centro
Buhalterijai

**PRAŠYMAS
DĖL KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO**

202__ m. _____ mėn. ___ d.

Utena

Prašau kompensuoti nuosavo automobilio degalų išlaidas vykstant:

Važiavimo data ir tikslas _____

Vykimo vieta (adresas) _____

Transporto priemonės markė, modelis, valst.nr. _____

Degalų rūšis _____

Automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km _____

Kuro čekiai – data, Nr. (pridedama) _____

Nuvažiauta (vykimo-parvykimo tikslus maršrutas) km:

Utena, _____ km.

_____ km.

_____ Utena, _____ km.

_____ km.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Kelionės išlaidas sutikrino:

Ūkvedys _____
(vardas, pavardė, parašas, data)