

PATVIRTINTA

Juozo Miltinio gimnazijos

direktoriaus 2026 m. rugsėjo 30 d.

įsakymu Nr. V-230

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas nustato Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (suvestinė redakcija nuo 2026-10-01) ir juo patvirtintais Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu bei Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų, pareigas, tobulinti kvalifikaciją ar mokytis. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

5. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes 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.

6. Gimnazijos direktorius, darbuotojui sutikus, gali siųsti darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

7. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu (įsakymu), kuriame nurodomas komandiruojamą darbuotoją vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės dienos, vieta (vietos), komandiruotės tikslas, gimnazijos apmokamos komandiruotės išlaidos ir, jeigu mokamas, komandiruotės išlaidų avansas.

7.1. Jeigu dėl objektyvių priežasčių iš komandiruotės grįžtama vėliau negu sprendime dėl siuntimo į komandiruotę nurodytą paskutinę komandiruotės dieną, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo iš komandiruotės laikas.

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

8.1. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu, sprendime dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas sekretorei pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą ir transporto priemonės dokumentus;

8.3. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs sekretorei pateikia kelionės bilietus.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas gimnazijos sekretorei pateikia komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitą ir išlaidas įrodančius finansinės apskaitos dokumentus, o jeigu buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

9.1. Per 3 darbo dienas po komandiruotės darbuotojas gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pateikia trumpą atliktų užduočių, įvykdytų pavedimų ir pasiektų komandiruotės tikslų ataskaitą. Ataskaita gali būti pateikiama laisva forma, taip pat elektroninėmis priemonėmis, jeigu kitame teisės akte ar komandiruotės dokumentuose nenustatyta kita pateikimo forma ar terminas.

10. Mokytojui vykstant su mokiniais į ekskursijas, olimpiadas, varžybas ar kitus renginius, jeigu išvyka pagal teisės aktus laikytina tarnybine komandiruoje, siuntimas įforminamas šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku gimnazijoje, gimnazijos direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį. Gimnazijos direktorius rezoliucijoje nurodo, kokiomis sąlygomis darbuotojui 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.

11.3. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius arba pagal teisės aktų nustatyta tvarka nustatytus mažesnius konkrečius dienpinigių dydžius.

11.4. Mažesni dienpinigių dydžiai gali būti nustatyti kolektyvinėje sutartyje, tačiau ne mažesni kaip 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra, komandiruočiai, trunkančiai trumpiau kaip 7 dienas, mokami maksimalūs dienpinigių dydžiai, o komandiruočiai, trunkančiai 7 dienas ar ilgiau, mokama 65 procentai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto maksimalaus dienpinigių dydžio.

11.5. Jeigu konkrečiai komandiruočiai taikomi mažesni už maksimalius dienpinigių dydžiai, darbuotojas su jais raštu supažindinamas iki komandiruotės pradžios. Nustatytas dydis galioja iki atitinkamos komandiruotės pabaigos, išskyrus atvejus, kai komandiruotės metu pasikeičia maršrutas ir valstybė (miestas), į kurią (kurį) komandiruojujama.

11.6. Prieš nustatant dienpinigių dydžius ir (ar) jų mokėjimo tvarką gimnazijos vietiniame norminiame arba vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte atliekamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos informavimo ir konsultavimo procedūros. Darbuotojai su patvirtintu teisės aktu ir jo pakeitimais supažindinami raštu arba elektroninėmis priemonėmis, užtikrinant galimybę nustatyti supažindinimo faktą:

11.6.1. Prieš tvirtinant ar keičiant dienpinigių dydžius ir (ar) jų mokėjimo tvarką, teisės akto projektas pateikiamas gimnazijos Darbo tarybai, o jeigu ji nesudaryta – darbuotojų atstovams, informavimo ir konsultavimo procedūroms atlikti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11.6.2. Patvirtinus ar pakeitus dienpinigių dydžius ir (ar) jų mokėjimo tvarką, gimnazijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas darbuotojams pateikia direktoriaus įsakymą ir patvirtintą tvarką susipažinti.

11.6.3. Darbuotojai informuojami vienu ar keliais būdais: siunčiant dokumentą į darbuotojo gimnazijos suteiktą ar jo nurodytą elektroninio pašto adresą, pateikiant per gimnazijoje naudojamą dokumentų valdymo ar kitą elektroninę sistemą, arba supažindinant pasirašytinai popieriniame supažindinimo lape.

11.6.4. Supažindinimas laikomas įvykusi, kai darbuotojas pasirašo supažindinimo lape, kad su dokumentu susipažino, arba elektroniniu paštu patvirtina dokumento gavimą ir susipažinimą su juo. Supažindinimo įrodymas saugomas kartu su atitinkamu teisės aktu ar jo pakeitimu.

11.6.5. Jeigu konkrečiai komandiruotei teisės aktų nustatytais atvejais taikomas mažesnis nei maksimalus dienpinigių dydis, darbuotojas iki komandiruotės pradžios papildomai raštu ar elektroninėmis priemonėmis informuojamas apie konkrečiai tai komandiruotei taikomą dienpinigių dydį arba procentinę jo dalį. Ši informacija gali būti nurodoma įsakyme dėl komandiruotės arba pateikiama atskiru pranešimu.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

12. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybiniu komandiruočiu susijusios išlaidos:

12.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, įskaitant į apgyvendinimo paslaugų finansinės apskaitos dokumentą įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra dokumente nurodyta suma neviršija nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos. Papildomo maitinimo (išskyrus nurodytas pusryčių išlaidas), asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos neapmokamos;

12.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais, apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka;

12.3.1. vykstant viešuoju transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus viešojo transporto bilietus;

12.3.2. vykstant darbuotojo transporto priemone kelionės ir su jos naudojimu susijusios išlaidos apmokamos teisės aktų bei gimnazijoje nustatyta tvarka, sprendime dėl siuntimo į komandiruotę nurodžius transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

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

12.5. už vienos komandiruotės dienos komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje dienpinigiai nemokami.

13. Šio Aprašo 12.2–12.4 papunkčiuose nurodytos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pateikus išlaidas įrodančius finansinės apskaitos dokumentus. Nepateikus išlaidas įrodančių finansinės apskaitos dokumentų, patirtos išlaidos neapmokamos.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

14. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybiniu komandiruočiu susijusios išlaidos:

14.1. dienpinigiai;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal teisės aktuose nustatytas normas, įskaitant į apgyvendinimo paslaugų finansinės apskaitos dokumentą įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra dokumente nurodyta suma neviršija nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos;

14.3. transporto ir kitos būtinos, su komandiruotės tikslais susijusios išlaidos, apmokamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka;

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

15. Į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus finansinės apskaitos dokumentus įtrauktos papildomo maitinimo (išskyrus šio Aprašo 14.2 papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas), asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos neapmokamos.

16. Dienpinigiai mokami:

16.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba šio Aprašo 11.3–11.5 punktuose nustatyta tvarka teisėtai nustatytus mažesnius konkrečius dydžius;

16.2. vykstant į komandiruotę į užsienį, už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, dienpinigiai apskaičiuojami pagal valstybei (miestui), į kurią (kurį) vykstama, nustatytą dydį, o už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, – pagal valstybei (miestui), iš kurios (kurio) grįžtama, nustatytą dydį. Vykstant į kelias valstybes (miestus), už faktiškai konkrečioje valstybėje (mieste) išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į ją dienos mokami tai valstybei (miestui) nustatyti dienpinigiai. Jeigu tą pačią komandiruotės dieną vykstama į kelias valstybes (miestus), mokamas toms valstybėms (miestams) nustatytų dienpinigių dydžių vidurkis, išskyrus jungiamojo skrydžio ar tranzito atvejus;

16.3. jeigu komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė diena, įskaitant kelionės į darbdavio nurodytą vietą ir atgal laiką, trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatyto dienpinigių dydžio;

16.4. kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, gimnazijos mokami dienpinigiai kartu su organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočiai apskaičiuotus dienpinigius, gimnazija dienpinigių neprivalo mokėti;

16.5. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas, jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje arba gimnazijos vietiniame norminiame ar vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte nenustatyta kitaip;

16.6. komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėti dienpinigiai ar jų dalis išmokami ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

16.7. Šio Aprašo 14.2–14.4 papunkčiuose nurodytos ir kitos teisės aktuose leidžiamos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pateikus išlaidas įrodančius finansinės apskaitos dokumentus. Nepateikus išlaidas įrodančių finansinės apskaitos dokumentų, patirtos išlaidos neapmokamos.

16.8. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę, gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu gali būti apmokamos iki 50 procentų didesnės nei teisės aktuose nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos.

17. Užsienio komandiruočių dienpinigių apmokestinimas vertinamas pagal galiojančius mokesčių teisės aktus. Kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis yra mažesnis už minimaliąją mėnesinę algą, padaugintą iš koeficiento 1,65, arba valandinis atlygis yra mažesnis už minimalųjį valandinį atlygį, padaugintą iš koeficiento 1,65, neapmokestinama dienpinigių suma per mėnesį yra lygi arba mažesnė nei 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio; šią ribą viršijanti dienpinigių dalis apmokestinama teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą gimnazijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

19. Jei darbuotojui vykstant į tarnybines komandiruotes atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, priima sprendimą, kuris neprieštarauja galiojančiam teisiniam reguliavimui.
