****

**ŠIAULIŲ ...............................**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ŠIAULIŲ ............................. DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. ........... d. Nr. .........

Šiauliai

Vadovaudamasi(s) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2, 3 dalimis, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo (aktuali redakcija):

1. T v i r t i n u Šiaulių ........................ (toliau – Įstaiga) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u (*pareigos, vardas, pavardė)* su šiuo įsakymu supažindinti Įstaigos darbuotojus.
3. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorius ...............................................

PATVIRTINTA

Šiaulių ............................

direktoriaus 2023 m. .................... d.

įsakymu Nr. ................

## ŠIAULIŲ ............................. DARBUOTOJŲ

**KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių ..................... (toliau – Įstaiga) darbuotojų komandiruočiųtvarkos 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 (jei tokie yra), pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes:

3.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai 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 rezoliucija, patvirtinančia, 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. Įstaigos direktorius turi teisę nustatyti kitokius dienpinigių procentų dydžius.

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

15. **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.

16. 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.

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

18. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama:

18.1. darbuotojas apie tai privalo informuoti Įstaigos administraciją.

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

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

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

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pasirašę asmenys patvirtina, kad:**

susipažino su Šiaulių ................................. komandiruočių tvarkos aprašu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vardas, pavardė** | **Parašas**  | **Data** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |