PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
įsakymu
2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. 2-40

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių išlaidų apmokėjimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų komandiruočių apmokėjimo tvarką ir sąlygas Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka).
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ,,Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (2014 m. gruodžio 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 1433 redakcija).
3. Komandiruotė suprantama:
3.1. kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba,
3.2. Bibliotekos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikacijos.
4. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
5. Siuntimas į komandiruotę Bibliotekoje turi būti įformintas taip, kad būtų aiškus sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs asmuo, komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka įstaiga, jeigu bus mokamas, – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas).
6. Komandiruotės laikas, įskaitant išvykimo ir grįžimo dieną yra įskaitomas į darbuotojo darbo laiką. Už komandiruotės dienas, kurios sutapo su poilsio ar švenčių dienomis,

darbuotojui mokamas jam nustatytas darbo užmokestis. Už poilsio ir švenčių dienas, kurios sutampa su komandiruotės laiku, atlyginama tokia tvarka:
6.1. jei darbuotojas poilsio ar šventinę dieną komandiruotėje dirba (vykdo jam pavestas funkcijas, dalyvauja susitikime, seminare ar kt.) ar praleidžia šias dienas kelionėje (išvykimo ir grįžimo dienos), darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių apmokamų atostogų laiko.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS PRAŠYMŲ RENGIMO IR SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOTĖS REGISTRAVIMO TVARKA

7. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinio pavedimo.
8. Išvykimu iš darbo vietos laikomas išvykimas už Jurbarko rajono ribų.
9. Darbuotojas planuojantis vykti į komandiruotę prieš tris dienas parengia komandiruotės prašymą **(**toliau – Prašymas, priedas Nr. 1**)** dokumentų valdymo sistemoje, pranešdamas išvykimo laiką ir kelionės maršrutą.
10. Jeigu komandiruotė vyks darbuotojo darbo dieną, poilsio ar šventinę dieną, darbuotojas prašyme dėl vykimo į komandiruotę turi nurodyti komandiruotės kompensavimo būdą, numatytą teisės aktuose (tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį).
11. Vyresnysis bibliotekininkas informacijai skaitmeniu būdu registruoja prašymą dėl vykimo į komandiruotę ir parengia įsakymą:
11.1. Bibliotekos direktorius pasirašo parengtą įsakymą dokumentų valdymo sistemoje, jei komandiruotė trunka ilgiau nei dvi dienas, jei vieną dieną (išskyrus, kai komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dienomis) įforminama direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.
11.2. vyresnysis bibliotekininkas informacijai pasirašyto skaitmeninio dokumento kopiją susipažinimui pateikia:
11.2.1. tiesioginiam darbuotojo, vykstančio į komandiruotę, vadovui (skyriaus vedėjui);
11.2.2. vyriausiajam įstaigos finansininkui;
11.2.3. darbuotojui pateikusiam prašymą vykti į komandiruotę;
11.2.4. darbuotojui atsakingam už įstaigos darbo laiko apskaitos žurnalo pildymą.
12. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta savo asmenine transporto priemone, prašyme turi būti nurodyta automobilio, kuriuo bus vykstama, markė, modelis, degalų tipas ir jų naudojimo norma.

III SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

13. Darbuotojas grįžęs iš komandiruotės per 3 darbo dienas įstaigos vyriausiajam finansininkui pateikia iš anksto suderintas komandiruotės metu patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus;
14. darbuotojui vykusiam į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, išlaidų apmokėjimo sistema:
14.1. dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė

trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną. Dienpinigių norma Lietuvos Respublikos teritorijoje yra 28 eurų už kalendorinę dieną;
14.2. kompensuojamos nakvynės (gyvenamojo ploto nuomos) išlaidos. Maksimali gyvenamojo ploto nuomos norma Lietuvos Respublikos teritorijoje už vieną dieną yra 145 eurų.
14.3. kompensuojamos transporto išlaidos ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos (pvz., automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos, vietinės rinkliavos išlaidos, registravimosi renginyje mokesčiai ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos ir kitos).
14.4. komandiruotės metu asmeninio automobilio sunaudotos kuro sąnaudų išlaidos apmokamos jas apskaičiavus remiantis prašyme nurodytais automobilio techniniais duomenimis;
14.5. jeigu į komandiruotę buvo vykstama tarnybiniu automobiliu, komandiruotės metu sunaudotos kuro sąnaudos apskaičiuojamos pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintas degalų sunaudojimo normas.
15. Darbuotojas grįžęs iš komandiruotės per 3 darbo dienas skyriaus vedėjui (arba Bibliotekos direktoriui) pateikia komandiruotės metu įgytų žinių žodinę ataskaitą. Bibliotekos direktorius arba skyriaus vadovas turi teisę paprašyti komandiruotės žodinę ataskaitą pristatyti ir įstaigos darbuotojams.
16. Darbuotojas grįžęs iš komandiruotės vyresniajam bibliotekininkui informacijai pateikia komandiruotės pažymėjimo popierinę ar skaitmeninę kopiją.

IV SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

17. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:
17.1. už dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį;
17.2. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.
17.3. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.
17.4. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.
17.5. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.
17.6. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);
17.7. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:
17.7.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės

dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;
17.7.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;
17.7.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;
17.8. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;
17.9. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;
17.10. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama Bibliotekos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;
17.11. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;
17.12. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;
17.13. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;
17.14. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos.
18. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus, neapmokamos.

V SKYRIUS
BAIGAMOSIOS NUOSTATOS

19. Su aprašu darbuotojai supažindami per elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Suderinta

Visuotiniame darbuotojų susirinkime

2024 m. rugpjūčio 30 d., protokolu Nr. 30-99

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. 2-40

Priedas

Vardas Pavardė

Pareigos

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos Direktorei
Rasidai Bajorinaitei

PRAŠYMAS
DĖL KOMANDIRUOTĖS Į _____

202_ m. _____ __ d.
Jurbarkas

Prašau leisti _____ dienomis dalyvauti _____, kurie vyks _____ (vieta, adresas). Taip pat prašau kompensuoti kuro išlaidas, vyksiu nuosavu automobiliu, markė _____, valst. Nr. _____, kuro rūšis _____, suvartojama ___ l/100 km. Išvykimo į komandiruotę laikas ___.

Vardas Pavardė