

PATVIRTINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. V-70-(1.3 E)

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes, komandiruočių įforminimo, išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo už komandiruotes tvarką.
2. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Gimnazijos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo veikloje, seminare, konferencijoje, mokymuose, susitikime ar kitame su Gimnazijos veikla susijusiame renginyje Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienio valstybėje.
3. Jeigu pasikeičia komandiruotes reglamentuojantys teisės aktai, taikomos aktualios teisės aktų nuostatos.
4. Komandiruotės metu darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

5. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą (1 priedas) ir dokumentus, jeigu tokie yra, pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes:
 - 5.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki komandiruotės pradžios;
 - 5.2. dėl komandiruotės į užsienio valstybę prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki komandiruotės pradžios;
6. Jeigu dėl objektyvių aplinkybių prašymo šio Aprašo 5 punkte nustatytais terminais pateikti nėra galimybės, sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priima Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
7. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Gimnazijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad Gimnazijos darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.
8. Kai vienos darbo dienos komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje dėl objektyvių aplinkybių vyksta poilsio ir (ar) švenčių dieną, darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
9. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę ilgiau negu vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir darbuotojo siuntimas į komandiruotę į užsienio valstybę įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
10. Įsakyme dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę nurodoma komandiruotės tikslas, vieta (vietos), komandiruotės pradžios ir pabaigos datos, prireikus – kita su komandiruote susijusi informacija bei komandiruotės išlaidų apmokėjimo sąlygos.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje metu darbuotojui mokami dienpinigiai ir atlyginamos kitos komandiruotės išlaidos Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

12. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai komandiruotės dienai, dienpinigiai nemokami.

13. Kai komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą dienpinigių dydį ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, taip pat kitus komandiruočių išlaidų apmokėjimą reglamentuojančius teisės aktus.

14. Kai komandiruotė trunka ne trumpiau kaip 7 dienas, Gimnazijoje gali būti nustatomi mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius dienpinigių dydžiai, tačiau jie negali būti mažesni kaip 65 procentai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių.

15. Darbuotojai su šio Aprašo 14 punkte nustatytais dienpinigių dydžiais, jeigu jie yra mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius, supažindinami raštu iki komandiruotės pradžios. Nustatyti dienpinigių dydžiai taikomi iki konkrečios komandiruotės pabaigos.

16. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes, miestą), jam apmokami dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

17. Vykstant į komandiruotę į užsienio valstybę, už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei (miestui), į kurią (kurį) vykstama, nustatytą dienpinigių dydį.

18. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio valstybės, už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei (miestui), iš kurios (kurio) grįžtama, nustatytą dienpinigių dydį.

19. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes (miestus), už faktiškai konkrečioje valstybėje (mieste) išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę (miestą) dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei (miestui) nustatytą dienpinigių dydį.

20. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes (miestus), už tą komandiruotės dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal toms valstybėms (miestams) nustatytą dienpinigių dydžių vidurkį, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę (miestą) patenkama dėl jungiamojo skrydžio arba atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

21. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Gimnazijos mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dienpinigių dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei apskaičiuotus dienpinigius, Gimnazija neprivalo mokėti papildomų dienpinigių.

22. Jeigu komandiruotės pirma ir (ar) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną mokama 20 procentų nustatyto dienpinigių dydžio.

23. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos Lietuvos Respublikos teritorijoje atlyginamos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

24. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos užsienio valstybėse atlyginamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

25. Darbuotojui atlyginamos kelionės, transporto, gyvenamojo ploto nuomos, registracijos į renginį, ryšių ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, jeigu jų atlyginimas numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, jos yra susijusios su komandiruote ir darbuotojas pateikia jas pagrindžiančius dokumentus, kai tokie dokumentai privalomi.

26. Komandiruotės išlaidos atlyginamos pagal konkrečiai išlaidų rūšiai taikomas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas normas ir (ar) darbuotojo pateiktus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

27. Komandiruotam darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas, jeigu Gimnazijos vietiniame norminiame ar vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte nenustatyta kitaip.

28. Darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas kitoms numatomoms komandiruotės išlaidoms. Avanso dydis nustatomas atsižvelgiant į numatomas komandiruotės išlaidas ir negali jų viršyti.

29. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

30. Neišmokėta dienpinigių už praėjusio kalendorinio mėnesio komandiruotės dienas dalis mokama kartu su darbo užmokesčiu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

31. Kai darbuotojas į komandiruotę neišvyksta arba komandiruotė sutrumpėja, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos administraciją.

32. Jeigu darbuotojui buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą avanso dalį Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Gimnazijos nustatyta tvarka.

33. Jeigu dėl objektyvių priežasčių darbuotojas iš komandiruotės grįžta vėliau negu nurodyta įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę, faktinis grįžimo laikas įskaitomas į komandiruotės laiką.

34. Darbuotojas apie pasikeitusias komandiruotės aplinkybes, kai tik įmanoma, informuoja Gimnazijos direktorių.

35. Papildomos išlaidos, atsiradusios dėl objektyvių priežasčių, atlyginamos, jeigu jos yra susijusios su komandiruote, pagrįstos išlaidas patvirtinančiais dokumentais ir atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

36. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti Gimnazijai:

36.1. Atliktų užduočių, įvykdytų pavedimų ir pasiektų komandiruotės tikslų ataskaitą (2 priedas);

36.2. Komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitą (3 priedas);

36.3. išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

36.4. nepanaudotą avanso likutį, jeigu jis buvo išmokėtas.

37. Komandiruotės metu patirtos išlaidos turi būti pagrįstos dokumentais, iš kurių galima nustatyti išlaidų faktą, dydį ir pobūdį, kai tokie dokumentai privalomi.

38. Grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami pagal faktinį komandiruotės laiką ir faktines komandiruotės aplinkybes.

39. Jeigu pagal perskaičiavimą darbuotojui priklauso papildoma dienpinigių suma, ji išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

40. Jeigu faktinės tinkamos kompensuoti komandiruotės išlaidos viršija darbuotojui išmokėtą avansą, darbuotojui išmokamas susidaręs skirtumas, pateikęs išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠVYKOS KARTU SU MOKINIAIS

41. Darbuotojo dalyvavimas mokinių ekskursijoje, edukacinėje išvykoje, išvykoje į konkursą, olimpiadą, varžybas, projektą ar kitą renginį savaime nelaikomas darbuotojo komandiruite.

42. Jeigu darbuotojas Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu siunčiamas atlikti darbo funkcijų už nuolatinės darbo vietos ribų ir tokia išvyka atitinka komandiruotės sąvoką, darbuotojui taikomos šiame Apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos komandiruočių garantijos bei kompensacijos.

43. Jeigu darbuotojo išvykimas neatitinka komandiruotės sąvokos ir darbuotojas nėra siunčiamas į komandiruotę, dienpinigiai jam nemokami.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Darbuotojai su įsakymu dėl siuntimo į komandiruotę ir kitais su komandiruite susijusiais dokumentais supažindinami Gimnazijoje nustatyta tvarka.

45. Už komandiruotės dokumentų tinkamą pateikimą, faktinių išlaidų pagrindimą ir nepanaudoto avanso grąžinimą atsako komandiruotas darbuotojas.

46. Už komandiruočių įforminimą, jų apskaitą ir komandiruočių išlaidų apskaičiavimą atsakingi Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai ir apskaitą tvarkanti įstaiga pagal jiems priskirtas funkcijas.

47. Šis Aprašas taikomas tiek, kiek jo nuostatos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Pasikeitus komandiruotes reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos aktualios teisės aktų nuostatos.

48. Šis Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka, įvykdžius informavimo ir konsultavimo su darbuotojų atstovais procedūras, kai tokios procedūros yra privalomos.

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
Darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ**

2026-_____

(Data)
Šiauliai

Prašau siųsti mane į komandiruoatę:

Vieta: _____

Data: nuo _____ iki _____

Tikslas:

Renginys / mokymai / konferencija:

Vykimo būdas:

- ☐ Gimnazijos transportas
☐ Viešasis transportas
☐ Lėktuvas
☐ Traukinys
☐ Autobusas
☐ Darbuotojo automobilis
☐ Kita: _____

Numatomos išlaidos:

Išlaidos	Suma, Eur
Kelionė	
Apgyvendinimas	
Dalyvavimo mokestis	
Dienpinigiai	
Kitos išlaidos	
Iš viso	

Prašomas avansas: _____ Eur.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Darbuotojas: _____

Komandiruotės vieta: _____

Komandiruotės data / laikotarpis: _____

1. Komandiruotės tikslas

2. Atliktos užduotys ir įvykdyti pavedimai (jei buvo):

5. Pasiiekti komandiruotės tikslai / siūlymai

Darbuotojas _____ / _____ /

Data _____

Parašas _____

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

Darbuotojas: _____

Komandiruotės vieta: _____

Komandiruotės laikotarpis: _____

Gautas avansas: _____ Eur

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis	Dokumentas	Suma, Eur
1	Kelionė		
2	Apgyvendinimas		
3	Transportas		
4	Dalyvavimo mokestis		
5	Degalai / elektra		
6	Kitos išlaidos		

Iš viso

Dienpinigiai: _____ Eur

Bendra išlaidų suma: _____ Eur

Gautas avansas: _____ Eur

Gražintina suma: _____ Eur

Papildomai išmokėtina suma: _____ Eur

Pridedami dokumentai:

Patvirtinu, kad nurodytos išlaidos faktiškai patirtos ir susijusios su komandiruočiu.

Darbuotojas _____
(Parašas) _____ (Vardas ir Pavardė)

Data _____

Apskaitos darbuotojas _____
(Parašas) _____ (Vardas ir Pavardė)

Data _____