

PATVIRTINTA
Lazdijų r. sav. SGC „Židinys“
direktoriaus 2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr.

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų komandiruočių tvarkos 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 pavidimo ar tobulinti kvalifikaciją.

II SKYRIUS SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

3. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, DVS sistemoje 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, esant nenumatytai kriziniai situacijai prašymas pateikiamas 10-30 minučių laike 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 įsakymu DVS sistemoje.
5. Siuntimas į komandiruotę vienai dienai, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dieną, įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu DVS sistemoje.
6. Siuntimas į komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į komandiruotę užsienio valstybėje įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu DVS sistemoje.

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, Žuvininkai apskaičiuojami ir išmokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

11. Darbuotojo komandiuotės 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 komandiuotės metu darbuotojas aprūpinamas maitinimu.

13. Įstaigos direktorius turi teisę nustatyti kitokius dienpinigių procentų dydžius.

14. Už komandiuotę užsienio valstybėje apskaičiuoti dienpinigiai darbuotojui išmokami: 100 procentų avansu iki komandiuotės pradžios.

15. **Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos užsienio valstybėse** apmokamos pagal gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas, nustatytas Komandiuočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiuočių išlaidų apmokėjimo“, priede.

16. Vykstant į komandiuotę užsienyje už komandiuotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš užsienio komandiuotės už komandiuotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

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

18. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiuotę neišvykstama:

18.1. darbuotojas apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.

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

19. Komandiuotės išlaidos apmokamos pagal pateiktus dokumentus, įrodančius komandiuotės metu patirtas faktines išlaidas.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šis aprašas gali būti keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu suderinus su **Įstaigos darbuotoju patikėtiniu.**