

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktoriaus 2026 m. sausio 12 d.
veiklos įsakymu Nr. IV-1

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.

3. Komandiruočių tvarkos tikslas – kad Šiaulių „Santakos“ ugdymo centre būtų efektyviai naudojamos lėšos komandiruočių išlaidoms, taip pat nustatyti darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes ir apmokėjimo už jas tvarką.

4. Komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos mokyklos direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų, arba kelti kvalifikaciją, arba darbuotojo dalyvavimas įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamus paramos teikimo projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas.

5. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (1 priedas) ir jį įkelia į dokumentų valdymo sistemą DBSIS. Prašymą sistemoje derina tiesioginis vadovas, pasirašo darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, tvirtina direktorius, registruoja sekretorė.

6. Darbuotojai į komandiruotę Centro direktoriaus leidimu gali vykti viešuoju arba Centro transportu.

7. Leidimas vykti į komandiruotę laikomas įformintu, kai Centro direktorius dokumentų valdymo sistemoje DBSIS patvirtina darbuotojo prašymą vykti į komandiruotę. Prašyme turi būti nurodyta:

7.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

7.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);

7.3. komandiruotės dienos, trukmė ir darbo laikas komandiruotėje;

7.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras ar iš projektų lėšų;

7.5. jei bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas;

7.6. jeigu vykstama Centro transporto priemone, būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, maršrutą ir atstumą pirmyn-atgal kilometrais;

7.7. kokių būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma kaip bus kompensuojamas šis laikas.

8. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną. Jei komandiruotė yra užsienyje, tai dienpinigiai išmokami ir už vieną dieną.