

PATVIRTINTA  
Raseinių krašto istorijos muziejaus  
direktoriaus 2022 m lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. V-12

## **RASEINIŲ KRAŠTO ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas nustato Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau – muziejaus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1433 redakcija) ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2011 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. (1.1)TS-231 (Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 11 d. sprendimo Nr. (1.1)[TS-174](#) redakcija).

3. Šis aprašas skelbiamas Raseinių krašto istorijos muziejaus internetinėje svetainėje, kur visi darbuotojai su juo susipažįsta.

4. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos muziejaus direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinių pavedimų ar pareigų atlikimą. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

5. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patiriamos papildomos su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

6. Muziejaus direktorius, darbuotojui sutikus, gali siųsti darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

### **II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

7. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas muziejaus direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės laikas, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos.

8. Darbuotojas į komandiruotę muziejaus direktoriaus leidimu gali vykti muziejaus

transportu, o nesant tokios galimybės – asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

8.1. jei darbuotojas vyksta muziejaus transportu – nurodyti transporto priemonės markę ir valstybinį numerį;

8.2. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, valstybinį numerį, degalų rūšį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų, taip pat pridėti nuosavybės teisę į transporto priemonę įrodantį dokumentą. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą.

8.3. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs vyr. buhalteriu pateikia kelionės bilietus.

9. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti muziejaus direktoriui dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

10. Darbuotojas dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku muziejuje, muziejaus direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį, muziejaus direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

10.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų atostogų;

10.2. darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, jei jo vykimas į renginį yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis pareigomis.

### **III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

11. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruoje susijusios išlaidos:

11.1. dienpinigiai – 15 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

11.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

11.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos:

11.3.1 vykstant viešuoju transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus viešojo transporto bilietus;

11.3.2 vykstant nuosavu transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal formulę: degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų, didžiausias leistinas atstumas, degalų kaina.

11.4. vykstant į konferenciją, seminarą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų pirkimo išlaidos;

11.5. jei darbuotojas į tarnybines komandiruotes vyksta vienai dienai jam nėra mokami dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos.

12. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius, kurių organizatoriai apmoka komandiruojų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, muziejaus sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 11.1 punkte nurodytos dienpinigių sumos.

13. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas muziejaus vadovui pateikia komandiruočių išlaidas patvirtinančius dokumentus.

#### **IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

14. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybines komandiruočių į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruočiu susijusios išlaidos:

14.1. dienpinigiai;

14.2. transporto išlaidos, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

14.3. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

14.4. kelionės į komandiruočių vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

15. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

16. Dienpinigiai mokami:

16.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas dienpinigių užsienio valstybėse normas;

16.2. už įsakyme nurodytą komandiruočių laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytus dydžius, o grįžtant iš užsienio, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius;

16.3. kai darbuotojo komandiruočiu į užsienį trunka vieną darbo dieną, darbuotojui mokama iki 50 procentų dienpinigių, apskaičiuotų pagal tai valstybei nustatytus dydžius;

16.4. darbuotojui, vykstančiam į komandiruočių į užsienį, jeigu toje valstybėje jam mokami dienpinigiai ar kitos piniginės išmokos, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėta iki 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių;

16.5. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruočių pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruočių apskaičiuotų dienpinigių avansas;

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

17. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio tuo atveju, kai darbuotojui nustatytas darbo užmokestis neviršija minimalios mėnesinės algos, padaugintos iš koeficiento 1,3 nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą muziejaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

19. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, muziejaus direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

---