



**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**I S A K Y M A S
DĖL KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos 9 d. Nr. V-220 (1.3)
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir siekdama tinkamai reglamentuoti įstaigos darbuotojų vykimo į komandiruotes tvarką:

1. T v i r t i n u Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2024 m. balandžio 15 d. Centro direktoriaus įsakymą Nr. V-73 (1.3) „Dėl Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Dalia Martišauskienė

Parengė

Asta Jakštienė
2026-07-09

Jolanta Jonutienė
2026-07-09

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2026 m. liepos 9 d.

įsakymu Nr. V-220 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas nustato Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo už jas, vykstant į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje, tvarką. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

2. Tarnybine komandiruote laikomas Centro darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus, jo įgalioto asmens arba steigėjo sprendimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinių pavedimų ar tobulinti kvalifikaciją. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginę renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

3. Tarnybinės komandiruotės metu Centro darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos) ir mokamas darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu Centro darbuotojas patyrė papildomų išlaidų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), Centras jas kompensuoja. 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.

4. Centro darbuotojas gali lydėti mokinius į mobilumo vizitus užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas. Šiuo atveju netaikoma šios Tvarkos III skyriuje nustatyta tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes apmokėjimo tvarka. Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklės netaikomos.

5. Centro direktorius, jo įgaliotas asmuo arba steigėjas gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai yra atskiras steigėjo sprendimas arba darbuotojas siunčiamas dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus, kai jo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos lėšų (išskyrus finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos programų, kurių lėšos planuojamos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

**II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

6. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, parengia Prašymą leisti vykti į komandiruotę (Aprašo 1 ir 2 priedai):

6.1. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vykstama į vienos dienos trukmės komandiruotę;

6.2. ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vykstama į daugiau nei vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje arba į komandiruotę užsienyje.

7. Jeigu į komandiruotę vyksta keli darbuotojai, vienas iš jų gali pateikti bendrą Prašymą leisti vykti į komandiruotę. Bendrame Prašyme turi būti nurodyti visi vykstantys darbuotojai ir transporto priemonės vairuotojas, o Prašymas turi būti pasirašytas visų komandiruojamų darbuotojų.

8. Prašymas leisti vykti į komandiruotę pateikiamas dokumentų valdymo administratorei, įkeliamas į DBSIS ir perduodamas derinti:

8.1. darbuotojo tiesioginiam vadovui;

8.2. personalo skyriaus vedėjui;

9. Suderintas Prašymas leisti vykti į komandiruotę perduodamas tvirtinti / netvirtinti DBSIS Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

10. Leidimas vykti į komandiruotę užsienyje arba Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

10.1. siunčiamo į tarnybinių komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos,

10.2. komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės),

10.3. komandiruotės dienos, trukmė,

10.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras, ir finansavimo šaltiniai;

10.5. kelionės išlaidos (visuomeniniu transportu – nurodyti, ar vykstama autobusu, traukiniu ar kita transporto priemone; tarnybiniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį ir vairuotoją). Jei darbuotojas vyksta į komandiruotę asmeniniu transportu, jis vadovaujasi Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka;

10.6. jeigu kelionė į komandiruotę arba grįžimas iš jos vyko ne darbo laiku, poilsio ar švenčių dieną, įsakyme nurodomas darbuotojo pasirinktas kompensavimo būdas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį.

11. Klaipėdos mieste dirbantiems darbuotojams leidimas vykti į vienos darbo dienos komandiruotę Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje, kai vykstama be mokinių ir nepatiriama komandiruotės išlaidų, įforminamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija, kuria darbuotojui leidžiama išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

12. Kretingos raj. dirbantiems darbuotojams leidimas vykti į vienos darbo dienos komandiruotę Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje, kai vykstama be mokinių ir nepatiriama komandiruotės išlaidų, įforminamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija, kuria darbuotojui leidžiama išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

13. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti finansų skyriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, kuris liko nepanaudotas, darbuotojas avanso likutį grąžina. Siunčiant į tarnybinių komandiruotę, darbuotojui išmokamas avansas, bet ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruoje susijusių išlaidų sumos.

14. Administracijos darbuotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, grįžę iš komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas žodžiu supažindina savo skyriaus darbuotojus su komandiruotės metu įgyta informacija ir DBSIS pateikia tarnybinės komandiruotės ataskaitą. Tarnybinės komandiruotės ataskaitą direktorius arba jo įgaliotas asmuo nukreipia (vizuoja) tiesioginiam vadovui ir personalo skyriui.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai Centro darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

15.1. dienpinigiai;

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

15.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

15.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

15.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

15.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis.

15.4. 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;

15.5. kelių mokestis;

15.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimo renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

15.7. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos;

15.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėse išlaidos;

15.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėse išlaidos.

17. Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinių organizacijų finansuojamų projektų lėšomis apmokamos tik tos komandiruočių išlaidos, kurios numatytos projektų sutarčių sąlygose.

18. Dienpinigiai mokami:

18.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą apskaičiuotus dienpinigių dydžius.

18.2. už Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens arba steigėjo įsakyme nurodytą laiką. Užsienio komandiruotės dienpinigių išlaidos apskaičiuojamos už faktiškai išbūtą užsienyje laiką (įskaitant išvykimo iš Lietuvos Respublikos dieną ir grįžimo į ją dieną), neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytų dienpinigių vykstantiems į užsienį komandiruočių normų. Kai komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėse normos taikomos atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena. Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybines komandiruočių, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas finansų ministro patvirtintų dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar vykstama tranzitu kita transporto priemone.

18.3. vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

18.4. grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

18.5. kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Centras mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Centras dienpinigių nemoka.

18.6. Centras nemoka dienpinigių, kai dienpinigius komandiruočiam darbuotojui, konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius moka renginio organizatoriai.

18.7. dienpinigiai skaičiuojami už faktiškai komandiruotėje praleistas kalendorines dienas, įskaitant vykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos dienas.

19. Neapmokestinamomis pajamų mokesčiu laikomi nustatyto dydžio 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 1,65 arba kai darbo užmokestis yra apskaičiuotas taikant valandinį tarifinį atlygį, neviršijantį minimalaus valandinio atlygio, padauginto iš koeficiento 1,65.

20. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal Maksimalias nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Maksimalių gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų).

21. Centro darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos (pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus) tik eurai.

22. Jeigu avansas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam Centro darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą, išduotą Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės kredito įstaigos. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę dieną) galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

23. Kai Centro darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

23.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną.

23.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Maksimalias nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Maksimalios nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Papildomos išlaidos (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos) neapmokamos;

23.3. kelionės išlaidos į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla, o komandiruotės vietovėje (vietovėse) – visų rūšių transporto priemonėmis;

23.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos 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 įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Darbuotojo prašyme ir įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

23.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

23.6. renginio registracijos mokesčio ar bilietai į renginį pirkimo išlaidos;

23.7. vietinės rinkliavos išlaidos, susijusios su tarnybinės komandiruotės tikslais;

23.8. dienpinigiai skaičiuojami už faktiškai komandiruotėje praleistas kalendorines dienas, įskaitant vykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos dienas.

24. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (sąskaitos-faktūros, kelionės bilietai, apmokėjimo kvitai ir kt.).

25. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Centro mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui

apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Centras dienpinigių nemoka.

26. Dienpinigiai, kurių bendra suma per mėnesį viršija 50 procentų darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio arba darbo užmokesčio, apskaičiuoto taikant valandinį tarifinį atlygį, nelaikomi komandiruočių kompensacijomis.

27. Dienpinigiai mokami tik banko pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

V SKYRIUS

KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ DARBUOTOJO TRANSPORTO PRIEMONE

28. Vykstant į tarnybinę komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos nekompensuojamos).

29. Vykstant į tarnybinę komandiruotę darbuotojo transporto priemone:

29.1. nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma (100 kilometrų).

29.2. būtina pateikti darbuotojo transporto priemonės techninio paso ar kito dokumento, kuriame nurodytas darbuotojo transporto priemonės variklio darbinis tūris, kopiją;

29.3. degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

30. Atstumas iki Centro direktoriaus įsakyme nurodytos komandiruotės vietos ir iš jos apskaičiuojamas naudojant Susisiekimo ministerijos skaičiuoklę. Jeigu komandiruotės atstumo negalima nustatyti Susisiekimo ministerijos pateiktoje skaičiuoklėje, naudojama „Google Maps“ programa.

31. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas finansų skyriui pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumentus bei Išlaidų, susijusių su darbuotojo transporto priemone, naudojimu tarnybinės komandiruotės metu, ataskaitą (Aprašo 4 priedas).

VI SKYRIUS

KELIONĖS LAIKO KOMPENSAVIMAS

32. Jeigu kelionė į komandiruotę arba grįžimas iš jos (ar jos dalis) vyko ne darbuotojo darbo metu – po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną – už faktiškai ne darbo metu kelionėje praleistą laiką darbuotojui mokamas jo darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalimi, darbuotojui taip pat suteikiamas tokios pačios trukmės poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas, darbuotojo pasirinkimu, pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant už šį poilsio laiką darbo užmokestį.

33. Darbuotojas prašyme leisti vykti į komandiruotę pasirenka vieną iš šių kompensavimo būdų:

33.1. suteikti tokios pačios trukmės poilsio laiką pirmą darbo dieną po kelionės;

33.2. tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų.

34. Kelionės laikas apskaičiuojamas pagal faktiškai sugaištą laiką nuo išvykimo į komandiruotės vietą iki atvykimo į ją arba nuo išvykimo iš komandiruotės vietos iki grįžimo, vadovaujantis kelionės dokumentais, elektroniniais bilietais, maršrutais ar kitais kelionę pagrindžiančiais dokumentais.

35. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas kartu su tarnybinės komandiruotės ataskaita pateikia informaciją apie faktiškai ne darbo metu kelionėje praleistą laiką, užpildydamas kelionės trukmės suvestinę, esančią tarnybinės komandiruotės ataskaitoje. Esant poreikiui, darbuotojas pateikia kelionės laiką pagrindžiančius dokumentus.

36. Papildomas poilsio laikas už kelionės laiką ne darbo metu suteikiamas darbuotojo prašymu pagal tarnybinės komandiruotės ataskaitoje nurodytą faktiškai ne darbo metu kelionėje praleistą laiką.

37. Darbuotojas papildomu poilsio laiku už kelionės laiką ne darbo metu turi pasinaudoti ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo grįžimo iš komandiruotės. Jeigu dėl darbo organizavimo, laikinojo nedarbingumo, vaiko priežiūros atostogų ar kitų objektyvių priežasčių papildomo poilsio per šį terminą suteikti nėra galimybės, jo suteikimo terminas gali būti pratęstas darbdavio sprendimu.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už neteisingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

39. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais, priima darbuotojui naudingesnį sprendimą.

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vardas, pavardė

Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS Į UŽSIENĮ**

20..... m. d.

Klaipėda

Šalies ir miesto pavadinimas	
Komandiruotės data, trukmė	
Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti Centro darbuotojai)	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas (lietuvių kalba)	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai	
Už kelionės laiką ne darbo metu kompensuojama: (DK 107 straipsnio 4 dalis):	☐ Suteikti poilsio laiką pirmą darbo dieną. ☐ Pridėti poilsio laiką prie kasmetinių atostogų.
Už darbą poilsio ar švenčių dieną kompensuojama: (DK 144 straipsnis):	☐ Suteikti papildomą poilsio dieną (dienas), pridedant ją (jas) prie kasmetinių atostogų. ☐ Mokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbo užmokestį.
Pavaduojantis asmuo, pareigos	
Pridedami dokumentai: (prie užpildyto prašymo <u>būtina</u> pridėti komandiruotę pagrindžiančius dokumentus Netaikoma , kai į komandiruotę vykstama kartu su mokiniais):	☐ Kvietimas ☐ Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Kiti dokumentai

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo 2 priedas

Vardas, pavardė

Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ LIETUVOJE**

20..... m. d.

Klaipėda

Komandiruotės data	
Komandiruotės vieta: miestas, organizacijos adresas	
Komandiruotės dalyviai (kai kartu vyksta kiti Centro darbuotojai)	
Tikslas ir/ar renginio pavadinimas	
Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai:	
-dalyvio mokestis;	
-apgyvendinimo išlaidos;	
- kelionės išlaidos (visuomeniniu transportu; tarnybiniu arba asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valst. Nr. ir vairuotoją)	
Asmeninio transporto priemonės kuro tipas, norma 100 km	
Už kelionės laiką ne darbo metu kompensuojama: (DK 107 straipsnio 4 dalis):	☐ Suteikti poilsio laiką pirmą darbo dieną. ☐ Pridėti poilsio laiką prie kasmetinių atostogų.
Už darbą poilsio ar švenčių dieną kompensuojama: (DK 144 straipsnis):	☐ Suteikti papildomą poilsio dieną (dienes), pridedant ją (jas) prie kasmetinių atostogų. ☐ Mokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbo užmokestį.
Pavaduojantis asmuo, pareigos	
Pridedami dokumentai: (prie užpildyto prašymo <u>būtina</u> pridėti komandiruotę pagrindžiančius dokumentus. Netaikoma , kai į komandiruotę vykstama kartu su mokiniais)	☐ Kvietimas ☐ Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Kiti dokumentai

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS UŽSIENYJE ATASKAITA

20..... m. d.

Ataskaitą pateikė:

(vardas, pavardė, pareigos)

Tarnybinės komandiruotės pagrindas:

(Direktoriaus įsakymo data ir nr.)

Tarnybinės komandiruotės data, vieta, trukmė:

Tarnybinės komandiruotės dalyviai:

(jeigu kartu vyko keli darbuotojai)

Tarnybinės komandiruotės tikslas ir užduotys:

Komandiruotės rezultatai ir jų panaudojimas įstaigos veikloje:

- **Kelionės trukmės suvestinė**, kai į komandiruotę vykstama ne darbuotojo darbo metu – po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną:

Data	Maršrutas	Išvykimo laikas	Atvykimo laikas	Ne darbo metu kelionėje praleistas laikas

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro darbuotojų tarnybinių
komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos
aprašo 4 priedas

IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBUOTOJO TRANSPORTO PRIEMONĖ, NAUDOJIMU TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS METU, ATASKAITA

20 m. _____ d. Nr.

Klaipėda

Transporto priemonės savininkas _____

Transporto priemonės modelis _____

Transporto priemonės valstybinis numeris _____

1. Kuro užpylimas

Eil. Nr.	Užpilta kuro tarnybinės komandiruotės metu	
	data	kiekis, l

2. Kuro sunaudojimo išlaidos

Nuvažiuota, km	Kuro norma 100 km, l	Kuras, l			Kompensuoja mos kuro sunaudojimo išlaidos, Eur
		pripilta	sunaudota	pagal normą (1x2)/100	
1	2	3	4	5	6

3. Kitos išlaidos

Eil. Nr.	Data	Išlaidų pavadinimas	Suma, Eur

PRIDEDAMA _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė, data)

Finansinėje apskaitoje užregistruota

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė, data)

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo 5 priedas

Vardas, pavardė

Pareigos

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ ATŠAUKIMO**

20..... m. d.

Klaipėda

Centro direktoriaus įsakymas dėl komandiruotės, kuris yra atšaukiamas	
Komandiruotės atšaukimo priežastis	

.....
Parašas

.....
Vardas, pavardė