PRITARTA
Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos
Darbo tarybos 2026 m. spalio 30 d. posėdyje, protokolo Nr. DT-1

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus
2026 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. D1-176

KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), siuntimo į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo, darbo ir poilsio laiko kompensavimo bei atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2026 m. spalio 1 d.) (toliau – Nutarimas) bei juo patvirtintais Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Dienpinigių aprašas) ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis (toliau – Taisyklės). Mokykloje kolektyvinė sutartis nesudaryta, todėl klausimus, kuriuos Nutarimas leidžia nustatyti vietiniu teisės aktu, reglamentuoja šis Aprašas.

3. Aprašo sąvokos:

3.1. **Komandiruotė** – darbo pareigų atlikimas kitoje vietoje nei nuolatinė darbo vieta arba išvykimas kvalifikacijai tobulinti ar mokytis Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens (toliau – direktorius) siuntimu, įskaitant mokinių lydėjimą į renginius, olimpiadas, varžybas ar išvykas direktoriaus pavedimu.

3.2. **Nuolatinė darbo vieta** – darbo sutartyje nurodyta pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vieta.

3.3. **Komandiruotės diena** – kiekviena kalendorinė diena (ar jos dalis) nuo išvykimo iki grįžimo, įskaitant kelionės dienas.

3.4. **Dienpinigiai** – kompensacija už papildomas kasdienes išlaidas komandiruotėje (maitinimą ir pan.), jų pagrįsti dokumentais nereikia.

3.5. **Avansas** – darbuotojo prašymu prieš komandiruotę pervedama suma numatomoms išlaidoms (išskyrus dienpinigius) apmokėti, ne didesnė nei įsakyme numatytos išlaidos.

3.6. **Išlaidas pagrindžiantys dokumentai** – sąskaitos faktūros, bilietai (įskaitant elektroninius ir įlaipinimo korteles), kasos kvitai ir pan., o kai jie neišrašomi, – kiti dokumentai ar paaiškinimai, pagrindžiantys išlaidų tikrumą ir pobūdį.

3.7. **DVS** – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, per kurią teikiami ir registruojami ir saugomi įsakymai.

4. Komandiruote nelaikomas nuotolinis darbas kitoje vietoje (įskaitant užsienį), kai darbuotojas ten vyksta savo iniciatyva ir savo lėšomis, tokiu atveju dienpinigiai nemokami ir išlaidos neapmokamos.

5. Mokyklos direktoriaus komandiruotės įforminamos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, Aprašo nuostatos dėl išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo direktoriui taikomos tiek, kiek ta tvarka nenustato kitaip.

6. Kai išlaidos apmokamos Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės paramos lėšomis, nesuplanuotomis valstybės biudžete (pvz., Erasmus+), ir jas atlygina tarptautinė organizacija ar institucija, dienpinigiai ir kitos išlaidos apskaičiuojami pagal tų lėšų naudojimo dokumentus. Kitos Aprašo nuostatos (įforminimas, darbo ir poilsio laikas, atsiskaitymas) taikomos ir šioms komandiruotėms. Mokyklos lėšomis apmokama išlaidų dalis apmokama pagal šį Aprašą.

II SKYRIUS
SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

7. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pateikia direktoriui prašymą (1 priedas). Dėl objektyvių priežasčių, direktoriui sutikus, prašymas gali būti pateiktas vėliau. Prašyme nurodoma:

7.1. komandiruotės tikslas ir jo sąsaja su darbo funkcijomis ar kvalifikacijos tobulinimu (pridedama programa, kvietimas ar kitas pagrindžiantis dokumentas);

7.2. datos, numatomas išvykimo ir grįžimo laikas, vieta (vietos) ir, jei vykstama į kelias vietas, – dienų skaičius kiekvienoje;

7.3. transporto rūšis (vykstant nuosavu ar išsinuomotu transportu);

7.4. numatomos išlaidos pagal rūšis ir sumas, prašomo avanso dydis, finansavimo šaltinis ir kokias išlaidas ar dienpinigių dalį apmoka renginio organizatorius ar kitas asmuo;

7.5. jei numatomas darbas poilsio ar švenčių dieną, viršvalandžiai ar kelionė ne darbo metu, – jų trukmė ir pasirinktas kompensavimo būdas šio Aprašo 13–15 punktai.

8. Kartu su prašymu pateikiami jau turimi išlaidas pagrindžiantys dokumentai (bilietai, apgyvendinimo ar registracijos sąskaitos).

9. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą (su apskaičiuotais dienpinigiais, avansu ir numatomomis išlaidomis) Mokyklos administratorius (toliau – administratorius) parengia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, o įsakymas pasirašomas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komandiruotės (kai komandiruotės negalima suplanuoti iš anksto, – jos pradžios dieną). Vienu įsakymu gali būti įforminama kelių darbuotojų ar kelios to paties darbuotojo komandiruotės.

10. Įsakyme nurodomas darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), Aprašo 7.1–7.2 ir 7.5 papunkčiuose nurodyti duomenys, apmokamų išlaidų rūšys, dienpinigių suma, avanso dydis, finansavimo šaltinis, leistos išimtys, o vykstant nuosavu ar išsinuomotu transportu – transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris ir degalų ar elektros energijos sunaudojimo norma.

11. Pasikeitus komandiruotės aplinkybėms (neišvykta, pasikeitė trukmė, vieta, tikslas ar išlaidos):

11.1. iki komandiruotės – darbuotojas nedelsdamas pateikia patikslintą prašymą arba prašymą atšaukti komandiruotę, o įsakymas pakeičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios;

11.2. komandiruotės metu – darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių ir, kiek įmanoma, iš anksto suderina pakeitimus:

11.2.1. paaiškėjus tik po komandiruotės, – kartu su išlaidų ataskaita pateikia paaiškinimą ir dokumentus;

11.2.2. įsakymas patikslinamas;

11.2.3. jeigu dėl objektyvių priežasčių iš komandiruotės grįžtama vėliau negu

sprendime dėl siuntimo į komandiruotę nurodytą komandiruotės paskutinę dieną, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo iš komandiruotės laikas.

11.3. Jeigu komandiruotė atšaukiama dėl nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių, jau patirtos negrąžinamos išlaidos (bilietai, registracija, apgyvendinimas) apmokamos direktoriaus sprendimu;

11.4. mokėtinos sumos perskaičiuojamos, apie grąžintiną sumą, jos pagrindą ir terminą (ne trumpesnį kaip 3 darbo dienų) darbuotojas informuojamas. Išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos tik teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS KOMANDIRUOTĖS METU

12. Komandiruotės metu paliekama darbo vieta ir darbo užmokestis, dirbama įprastu darbo laiko režimu, jei direktorius nenustatė kitaip. Pedagoginių darbuotojų pamokų pavadavimas organizuojamas Mokyklos nustatyta tvarka.

13. Jeigu komandiruotė atšaukiama dėl nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių, jau patirtos negrąžinamos išlaidos (bilietai, registracija, apgyvendinimas) apmokamos direktoriaus sprendimu:

13.1. mokėtinos sumos perskaičiuojamos, apie grąžintiną sumą, jos pagrindą ir terminą (ne trumpesnį kaip 3 darbo dienų) darbuotojas informuojamas. Išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos tik teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS KOMANDIRUOTĖS METU

14. Komandiruotės metu paliekama darbo vieta ir darbo užmokestis, dirbama įprastu darbo laiko režimu, jei direktorius nenustatė kitaip. Pedagoginių darbuotojų pamokų pavadavimas organizuojamas Mokyklos nustatyta tvarka.

15. Kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikas įskaitomas į darbo laiką ir apmokamas viengubu darbo užmokesčiu. Jeigu kelionė vyko po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas papildomai turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba, jo pasirinkimu, šis laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant darbo užmokestį. Kelionės laikas nustatomas pagal kelionės dokumentus ar darbuotojo nurodytą faktinį laiką.

16. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta darbo grafike, ar švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu šis laikas, padaugintas iš 2, pridedamas prie kasmetinių atostogų.

17. Viršvalandinis darbas galimas tik darbuotojo sutikimu ir apmokamas ne mažesniu kaip 1,5 darbo užmokesčio dydžio užmokesčiu (poilsio dieną ar naktį – 2, švenčių dieną ar naktį – 2,5) arba darbuotojo prašymu atitinkamai padaugintas laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų.

18. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje komandiruotė žymima raide „K“ (visose darbuotojo pareigybių eilutėse, jei vykstama iš visų pareigų), nurodant faktiškai dirbtą laiką, neviršijantį 12 valandų per dieną. Darbas poilsio ar švenčių dieną, viršvalandžiai ir kelionės laikas ne darbo metu žymimi atskirai ir kompensuojami įsakyme nurodytu būdu.

V SKYRIUS
DIENPINIGIAI

19. Mokykla moka maksimalius Nutarime nustatytus dienpinigių dydžius (Lietuvoje – 28 Eur per dieną; užsienyje – pagal valstybę ar miestą), dienpinigiai nemažinami.

20. Komandiruotėje Lietuvoje dienpinigiai mokami tik tada, kai ji trunka ilgiau nei 1 komandiruotės dieną.

21. Kai pirma ir (arba) paskutinė komandiruotės diena trunka trumpiau nei 4 valandas (įskaitant kelionės laiką), už ją mokama 20 procentų dienpinigių dydžio.

22. Komandiruotėje užsienyje už išvykimo dieną mokama pagal valstybę (miestą), į kurią vykstama, už grįžimo dieną – pagal valstybę (miestą), iš kurios grįžtama, už kitas dienas – pagal valstybę (miestą), kurioje faktiškai būnama. Jei tą pačią dieną būnama keliose valstybėse, mokamas jų dydžių vidurkis, išskyrus jungiamuosius skrydžius ir tranzitą. Pasikeitus maršrutui, taikomas naujos vietos dydis.

23. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Mokykla išmoka skirtumą, kai visus – Mokykla jų nemoka. Organizatoriaus nemokamai teikiamas maitinimas dienpinigių nemažina. Apmokama ne didesne suma, nei būtų kainavusi komandiruotės datomis, o už papildomas dienas dienpinigiai, apgyvendinimas ir kitos išlaidos nemokami.

VI SKYRIUS
VYKIMAS NUOSAVU AR IŠSINUOMOTU TRANSPORTU

24. Darbuotojas savo sutikimu ir direktoriui leidus gali vykti į komandiruotę netarnybiniu (asmeniniu, išsinuomotu ar kito asmens teisėtai valdomu) arba Mokyklos transportu.

25. Vykimo netarnybiniu automobiliu sąlygos, darbuotojo dokumentų ir prašymų pateikimo tvarka, degalų normų nustatymas, kelionės lapų pildymas, išlaidų apskaičiavimas bei kompensavimas vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus 2025 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. D1-48 patvirtintomis Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklėmis.

VII SKYRIUS
ATSISKAITYMAS

26. Aprašo 23 ir 24 punktuose nurodytos išlaidos apmokamos pateikus finansinės apskaitos dokumentus. Kai jie neišrašomi, išlaidos gali būti apmokamos pagal paaiškinimą ir kitus pagrindžiančius dokumentus (pvz., elektroninį bilietą su banko išrašu), jei direktorius pripažįsta juos tinkamais.

27. Per 3 darbo dienas po grįžimo darbuotojas pateikia išlaidų ataskaitą (2 priedas) su dar nepateiktais išlaidas pagrindžiančiais dokumentais ir grąžina nepanaudotą avanso likutį.

28. Administratorius ataskaitą patikrina, apskaičiuoja išmokėtiną ar grąžintiną sumą (įvertinęs avansą ir dienpinigius) ir pateikia tvirtinti direktoriui. Jei išlaidos viršija įsakyme numatytas, darbuotojas pateikia paaiškinimą, o direktorius sprendžia dėl jų apmokėjimo, neviršydamas teisės aktų normų. Patvirtinta suma išmokama per 10 darbo dienų.

29. Darbuotojas atsako už pateiktų duomenų (įskaitant nuvažiuotą atstumą) teisingumą ir už tai, kad išlaidos nebuvo ir nebus apmokėtos iš kitų šaltinių. Nepagrįstai ar dvigubai gautos sumos grąžinamos pagal Aprašo 11.4. papunktį.

30. Per 5 darbo dienas po grįžimo darbuotojas pateikia direktoriui komandiruotės ataskaitą (3 priedas), o jei tobulinta kvalifikacija – pažymėjimo kopiją (jei jis išduodamas vėliau – jį gavus). Keli darbuotojai, vykę bendru tikslu, gali pateikti vieną ataskaitą.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Administratorius registruoja įsakymus DVS, supažindina su jais darbuotojus ir

laiku perduoda dokumentus Klaipėdos rajono centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, kuri išmoka dienpinigius, avansus ir kompensacijas. Darbo laiko žiniaraščius pildantis asmuo komandiruotes žymi pagal įsakymus ir Aprašo 18 punktą.

32. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas direktoriaus įsakymu, prieš tai pasikonsultavus ir suderinus su Mokyklos darbo tarybą .

33. Pasikeitus teisės aktams, taikomos galiojančios jų nuostatos, kol Aprašas bus pakeistas; dienpinigių ir apgyvendinimo normos taikomos pagal komandiruotės metu galiojančią Nutarimo redakciją.

_____

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro
Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo siųsti į komandiruotę forma)

_____
(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio
pagrindinės mokyklos direktorei Linai Nedveckienei

PRAŠYMAS SIŲSTI Į KOMANDIRUOTĘ

20___-____-____

Komandiruotės tikslas ir sąsaja su darbo funkcijomis / kvalifikacijos tobulinimu	
Vieta (-os): valstybė, miestas; dienų skaičius kiekvienoje vietoje	
Komandiruotės datos, išvykimo ir grįžimo laikas	
Transportas (viešasis, lėktuvas, nuosavas, nuomotas)	
Nuosavo / nuomoto automobilio markė, modelis, valst. Nr. (pridedama registracijos liudijimo ar nuomos sutarties kopija ir gamintojo duomenys)	
Numatomos Mokyklos apmokamos išlaidos (rūšys ir sumos, Eur)	Kelionė:_____ Apgyvendinimas:_____ Registracija:_____ Kita:____
Ar prašomas avansas (suma, Eur)	
Išlaidos / dienpinigių dalis, kurias apmoka organizatorius ar kitas asmuo	
Finansavimo šaltinis	☐ Mokyklos lėšos ☐ Projekto lėšos ☐ Erasmus+ / tarptautinės lėšos
Darbas poilsio / švenčių dieną, viršvalandžiai (datos, trukmė) ir kompensavimo būdas	☐ apmokėti ☐ pridėti prie kasmetinių atostogų
Kelionė po darbo valandų / poilsio / švenčių dieną – poilsio suteikimo būdas	☐ poilsis pirmą darbo dieną po kelionės ☐ pridėti prie kasmetinių atostogų

Prašomos išimtys ir jų priežastis (didesnės apgyvendinimo išlaidos, taksi, kelionė ne renginio dienomis)	
Pridedami dokumentai (programa, kvietimas, bilietai, rezervacija ir kt.)	

Pamokų pavadavimas suderintas: ☐ taip ☐
netaikoma Darbuotojas (vardas, pavardė, parašas)

_____

Suderinta: direktorė Lina Nedveckienė (parašas) _____

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro
Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

(Komandiruotės išlaidų ataskaitos forma)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20___-____-____

Darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos): _____
Įsakymo dėl komandiruotės data ir Nr.: _____
Komandiruotės vieta ir faktinės datos (išvykimo ir grįžimo laikas):_____

Eil. Nr.	Dokumento data, Nr.	Išlaidų rūšis ir aprašymas	Suma užsienio valiuta	Suma, Eur
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Iš viso:				

Nuosavu / nuomotu transportu: maršrutas _____, nuvažiuota _____km.
Dienpinigiai išmokėti: _____Eur. Avansas gautas: _____Eur, nepanaudotas likutis grąžintas: _____Eur.

☐ Patyriau tik dienpinigių išlaidas.

Patvirtinu, kad nurodytos išlaidos nebuvo ir nebus apmokėtos iš kitų šaltinių.

Išlaidų padidėjimo paaiškinimas (jei taikoma): _____

Darbuotojas _____

Apskaičiuota: išmokėti _____Eur / grąžinti ____
_____Eur.

TVIRTINU: direktorė Lina Nedveckienė (parašas) _____

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro
Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

(Komandiruotės ataskaitos forma)

KOMANDIRUOTĖS (ATLIKTŲ UŽDUOČIŲ) ATASKAITA

20___-____-____

Darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos)	
Įsakymo dėl komandiruotės data ir Nr.	
Komandiruotės vieta ir datos	
Komandiruotės tikslas	
Atliktos užduotys ir renginiai, kuriuose dalyvauta	
Pasiekti rezultatai, įgytos žinios ir kompetencijos	
Kaip rezultatai bus panaudoti Mokykloje (pasidalijimas su kolegomis, taikymas pamokose, projektuose)	
Pridedama	☐ pažymėjimo kopija ☐ bus pateikta vėliau ☐ netaikoma

Darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)