

PATVIRTINTA  
Kauno sporto mokyklos „Gaja“  
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. 1-9

## **DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOTĖS SAMPRATA**

1. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos mokyklos direktoriaus siuntimu atlikti darbo pareigų, funkcijų, su darbu susijusių pavedimų ar tobulinti kvalifikacijos.
2. Darbuotojai komandiruojami tik į direktoriaus įsakymu patvirtiname mėnesiniame renginių kalendoriuje įtrauktus sporto renginius (varžybas, treniruočių stovyklas), taip pat į Lietuvoje vykstančius kvalifikacijos kėlimo seminarus.
3. Darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos savo iniciatyva ar ne tiesiogiai su sportinio ugdymo grupe susijusiais, federacijos ar pavienių asmenų tikslais, taip pat į sporto renginius, neįtrauktus į direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesinį renginių kalendorių, direktoriaus leidimu nėra laikomas komandiruote.

### **II SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOTĖS PRAŠYMO PATEIKIMO TVARKA**

4. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę, privalo pateikti komandiruotės prašymą ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki komandiruotės pradžios. Tokį prašymą pateikus pavėluotai, darbuotojas gali būti nekomandiruojamas.
5. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę, vykstančią poilsio dienomis pagal jo darbo grafiką, privalo pateikti komandiruotės prašymą ne vėliau kaip likus 9 kalendorinėms dienoms iki komandiruotės pradžios. Tokį prašymą pateikus pavėluotai, darbuotojas gali būti nekomandiruojamas.
6. Prašyme leisti vykti į komandiruotę (varžybas, stovyklą, mokymus ar kt.) turi būti nurodyta: komandiruotės laikas (įskaitant konkretų darbo pradžios ir pabaigos laiką kiekvieną komandiruotės dieną), vieta, tikslas, su koku transportu bus vykstama ir kokias komandiruotės išlaidas prašoma apmokėti.

7. Jeigu vykstama į sporto renginį su sportininkais, su prašymu pageidautina nurodyti vykstančių ugdytinių sąrašą. Jeigu iki šio aprašo 5 punkte nustatyto termino neįmanoma pateikti vykstančių ugdytinių sąrašo, jį vėliau galima pateikti atskirai, bet ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki komandiruotės.
8. Darbuotojo prašyme, jeigu įmanoma, pageidautina pateikti numatomą komandiruotės išvykimo bei grįžimo vietą ir laiką.
9. Prie prašymo komandiruoti į sporto renginį turi būti pridėti varžybų nuostatai, rengiant stovyklą – stovyklos programos projektas.
10. Darbuotojai komandiruotei prašymą pildo pagal rekomenduojamą komandiruotės prašymo formą (1 priedas).
11. Jeigu dėl darbuotojo komandiruotės susidaro situacija, kad darbuotojui tektų dirbti daugiau nei 6 dienas per paeiliui einančias 7 dienas, darbuotojui sutikus, laikinai keičiamas jo darbo grafikas taip, kad jam netektų dirbti daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.
12. Darbuotojas komandiruotės metu privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.
13. Sprendimas dėl komandiravimo priimamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojui draudžiama išvykti į komandiruotę, kol toks sprendimas nėra priimtas. Prieš išvykdamas į komandiruotę darbuotojas privalo per dokumentų valdymo sistemą susipažinti su komandiruotės, į kurią yra siunčiamas, įsakymu.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOTĖS FORMINIMAS**

14. Siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu taip, kad būtų aiškus komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, darbo komandiruotėje laikas ir su komandiruote susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka įstaiga.
15. Įforminant komandiruotę, už įsakymo rengimą atsakingi asmenys įsakymo projektą dokumentų valdymo sistemoje pateikia vizuoti direktoriaus pavaduotojui personalui.
16. Darbuotojus, išskyrus trenerius, komandiruoti gali mokyklos direktorius savo iniciatyva arba darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymu, o trenerius – mokyklos direktorius savo iniciatyva arba atitinkamas sporto šakas kuruojančių darbuotojų siūlymu trenerių prašymu.

#### IV SKYRIUS

### KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

17. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus Kauno miestą), jam išmokami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ 1.1 punkto papunkčiu nustatyti 50 procentų maksimalaus dydžio Lietuvos Respublikoje dienpinigiai, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės dieną.
18. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę užsienyje, jam išmokami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ 1.1 punkto papunkčiu nustatyti 50 procentų maksimalaus dydžio, kurie apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, dienpinigiai nuo pirmos komandiruotės dienos.
19. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę, jam gali būti kompensuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ 1.3 punkto papunkčiu patvirtintose Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse nurodytos išlaidos.
20. Visos šiame apraše nurodytos komandiruočių išlaidos, išskyrus dienpinigiai, atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiamas prašymas kompensuoti komandiruotėje patirtas išlaidas, jas įrodantys dokumentai ir užpildoma avansinė apyskaita. Komandiruotas darbuotojas visa tai turi pateikti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės pabaigos savo sporto šaką kuruojančiam darbuotojui.
21. Dienpinigiai už komandiruotes darbuotojams išmokami kartu su to mėnesio, kurį vyko komandiruotė, darbo užmokesčiu.
22. Grįžę iš komandiruotės, kai tai buvo varžybos, darbuotojai taip pat turi per 3 darbo dienas pateikti varžybų protokolus, varžybų ataskaitas ar kitus su sporto renginiu susijusius dokumentus. Šiuos dokumentus galima pateikti siunčiant elektroniniu paštu savo sporto šaką kuruojančiam darbuotojui.
23. Komandiruotės užsienyje išlaidos atlyginamos eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) 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.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO IŠVYKIMO TAM TIKRAM LAIKUI IŠ NUOLATINĖS DARBO VIETOS SAVO INICIATYVA, KAI TAI NELAIKOMA KOMANDIRUOTE, FORMINIMAS IR APMOKĖJIMAS**

24. Darbuotojas, norintis išvykti tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos savo iniciatyva ar ne tiesiogiai su sportinio ugdymo grupe susijusiais, federacijos ar pavienių asmenų tikslais, ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas dokumentų valdymo sistemoje pateikia prašymą ir lydinčiuosius dokumentus su vyksiančiųjų asmenų (jeigu yra) sąrašu.
25. Prašyme turi būti nurodyta išvykimo iš nuolatinės darbo vietos dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) prašoma leisti išvykti, išvykimo tikslas ir nurodytos su išvykimu susijusios išlaidos, kurias prašoma apmokėti.
26. Leidimas išvykti įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
27. Tokio išvykimo atveju, jei tai leidžia finansinės mokyklos galimybės, galima skirti finansavimą įvairioms, su išvyka susijusioms išlaidoms apmokėti, bet ne kompensuoti, išskyrus vienos paros maitinimo išlaidų kompensaciją sportininkams.
28. Esant nenumatytiems atvejams, prašymas išvykti tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gali būti pateikiamas vėliau nei šio aprašo 24 punkte nustatytas terminas, tačiau tokiu atveju prašyme turi būti nurodytos termino praleidimo priežastys.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.
  30. Visi nesutarimai, kylantys dėl darbuotojų komandiruočių ar kitų išvykų sprendžiami tarpusavio darbdavio ir darbuotojo sutarimu, darbo ginčų komisijoje, teisme arba kitomis teisės aktuose nustatytais priemonėmis.
-