



VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2018 M. SPALIO 29 D. ĮSAKYMO NR. R-582 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2014 M. LIEPOS 14 D. ĮSAKYMO NR. R-348 „DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO IR JO FORMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 19 punktu ir siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio įgyvendinimą:

1. Pakeičiu Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus universiteto rektoriaus 2018 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. R-582 „Dėl Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. R-348 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir jo formos patvirtinimo“ pakeitimo“ (su pakeitimais Vilniaus universiteto rektoriaus 2019 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. R-601):

1.1. Pakeičiu 7 punktą ir jį išdėstau taip:

„7. Esant galimybei komandiruotės metu dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, į komandiruotę vykstantis darbuotojas Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikia prašymą dėl nuotolinio darbo pagal Universitete nustatytą nuotolinio darbo tvarką. Šis prašymas galioja visoms ateityje vykšančioms darbuotojo komandiruotėms ir pakartotinai neteikiamas, išskyrus atvejus, jeigu įvyko darbo santykių pokyčių (pvz., darbuotojas pradėjo dirbti kitose pareigose, papildomai sudarė kitų susitarimų dėl papildomo darbo ir pan.).

1.2. Pripažįstu netekusiu galios priedą.

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 5 d.



VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2018 M. SPALIO 29 D. ĮSAKYMO NR. R-582 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2014 M. LIEPOS 14 D. ĮSAKYMO NR. R-348 „DĖL DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠO IR JO FORMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 19 punktu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio įgyvendinimą:

1. Pakeičiu Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus universiteto rektoriaus 2018 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. R-582 „Dėl Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vilniaus universiteto rektoriaus 2014 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. R-348 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo ir jo formos patvirtinimo“ pakeitimo“:

1.1. Pakeičiu 9 punktą ir jį išdėstau taip:

„9. Jeigu po sprendimo priėmimo su darbuotoju buvo sudaryta susitarimų dėl papildomo darbo, susitarimas dėl papildomo darbo buvo nutrauktas arba atsirado kitų papildomų aplinkybių, turinčių įtakos Aprašo 8 punkte nurodyto sprendimo įgyvendinimui, darbuotojas privalo elektroniniu būdu šio Aprašo 6 punkte numatyta tvarka pateikti prašymą dėl komandiruotės ir nurodyti sprendimo pakeitimo aplinkybes ir priežastis. Šiame punkte nurodytas prašymas vizuojamas ir tvirtinamas tokia pačia tvarka kaip ir prašymas dėl komandiruotės. Jeigu darbuotojas prašymo dėl komandiruotės nepatikslinka, komandiruotės metu iš pareigų, atliekamų pagal susitarimą dėl papildomo darbo, sudarytą po ankstesnio sprendimo dėl komandiruotės priėmimo, suteikiamas nemokamas laisvas laikas.“

1.2. Pakeičiu 12 punktą ir jį išdėstau taip:

„12. Su darbuotoju, vykstančiu į komandiruotę projektų veikloms vykdyti, kai pagal projektų sąlygas yra numatytas ilgesnis nei įprastai projektinei veiklai skiriamas darbo laikas komandiruotės metu, darbuotojo prašymu gali būti nustatomas individualus darbo grafikas kitoms darbo funkcijoms atlikti, kuriame nustatoma, kurią dalį pagrindinio darbo funkcijų komandiruotės laiku darbuotojas atliks nuotoliniu būdu, o kurią dalį – pasibaigus komandiruotės laikui per nurodytą ataskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju ataskaitinio laikotarpio, ne ilgesnio kaip vienas kalendorinis mėnuo, darbo laiko norma negali viršyti maksimalaus darbuotojo darbo sutartyje nustatyto darbo laiko normos, o vienos darbo dienos trukmė nustatoma vadovaujantis šio Aprašo 14 punkto reikalavimais.“

1.3. Pakeičiu 19 punktą ir jį išdėstau taip:

„19. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas elektroninėje sistemoje pateikti Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentui (toliau – Finansų departamentas) komandiruotės išlaidų ataskaitą ir atitinkamų dokumentų, pagrindžiančių komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas (toliau – patirtos faktinės išlaidos), ir, kai į komandiruotę vykstama iš projekto lėšų, išlaidų pagrindimo, išlaidų apmokėjimo įrodymo ir komandiruotės faktą įrodančių dokumentų, jei taip numato projekto, iš kurio lėšų vykstama į

komandiruotę, finansavimo reikalavimai, skaitmenines kopijas. Ataskaita turi būti vizuota kamieninio padalinio, kuriame darbuotojas atlieka darbo funkcijas pagal darbo sutartį, vadovo paskirto asmens, atsakingo už dokumentų, pagrindžiančių ir įrodančių patirtas faktines išlaidas ir komandiruotės faktą, saugojimą, ir Finansų departamento atsakingo darbuotojo. Jei darbuotojas dirba projektuose arba komandiruotė finansuojama iš projektų lėšų (įskaitant *Erasmus* mobilumo vizitus ir pan.), ataskaita turi būti vizuota ir projekto finansininko ar kito tikslinių lėšų valdytojo, atsakingo už konkrečių projektų vykdymo lėšas. Originalūs popieriniai dokumentai (arba tinkamai patvirtintos jų kopijos, jei originalūs popieriniai dokumentai privalo būti pateikti kitoms institucijoms), pagrindžiantys ir įrodantys patirtas faktines išlaidas ir komandiruotės faktą, saugomi kamieniniame padalinyje, kuriame darbuotojas atlieka funkcijas pagal darbo sutartį (Centrinės administracijos atveju – Finansų departamente). Darbuotojas privalo užtikrinti, kad dokumentai būtų išrašyti jo, kaip fizinio asmens, vardu.“

1.4. Pakeičiu 33 punktą ir jį išdėstau taip:

„33. Kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir (ar) kitų organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal projektų sutartyse numatytas sąlygas, Aprašo 23–32 punktuose numatyti reikalavimai gali būti taikomi su tam tikromis išimtimis ir kompensuojamos komandiruočių išlaidos nustatomos vadovaujantis specialiaisiais projektų įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais ar projektų finansavimo taisyklėmis.“

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. sausio 1 d.

VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) darbuotojų siuntimo į komandiruotes, su komandiruotėmis susijusių išlaidų apmokėjimo ir komandiruočių atšaukimo tvarką.
2. Aprašo nuostatos laikytinos Vilniaus universiteto darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų sistemos sudėtine dalimi.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

3. Universiteto darbuotojai į komandiruotes siunčiami darbuotojo arba darbdavio iniciatyva iš visų arba dalies darbo santykių vykdyti tarnybinius pavedimus arba kelti kvalifikaciją pagal darbo sutartį arba susitarimą dėl papildomo darbo, bet ne ilgesniam laikui, negu trunka jo darbo sutartis.

4. Komandiruotės metu darbuotojas jo paties prašymu gali būti atleistas nuo dalies funkcijų vykdymo dalyje darbo santykių suteikiant nemokamą laisvą laiką.

5. Norėdamas vykti į komandiruotę darbuotojas ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki komandiruotės pradžios elektroninėje sistemoje (toliau – elektroninė sistema) užpildo nustatytos formos prašymą dėl komandiruotės, suderina su visais Universiteto padaliniais, kuriuose atlieka funkcijas pagal darbo sutartį ir pagal susitarimus dėl papildomo darbo, Universiteto Centrinės administracijos už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingu padaliniu (toliau - Žmogiškųjų išteklių skyrius) ir, jeigu dirba projektuose arba komandiruotės finansuojamos iš projektų lėšų (įskaitant *Erasmus* mobilumo vizitus ir pan.), su visais už konkrečių projektų vykdymo lėšas atsakingais darbuotojais (projektų vadovais ir finansininkais ar kitais tikslinių lėšų valdytojais).

6. Prašyme dėl komandiruotės turi būti nurodytas darbuotojo vardas, pavardė, padalinys ir pareigos, iš kurių vyksta į komandiruotę, komandiruotės tikslas, vieta, trukmė, prašomos apmokėti išlaidos ir finansavimo šaltiniai bei avanso dydis. Jeigu darbuotojas dirba pagal darbo sutartį su papildomais susitarimais, prašyme dėl komandiruotės turi nurodyti, iš kurių pareigų vyksta į komandiruotę, kurias su darbo pareigomis susijusias funkcijas prašo atlikti nuotoliniu būdu ir / ar kurių papildomų funkcijų komandiruotės metu pageidauja nevykdyti prašydamas suteikti laisvą mokamą arba laisvą nemokamą laiką.

7. Esant galimybei komandiruotės metu dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, į komandiruotę vykstantis darbuotojas Žmogiškųjų išteklių skyriui pateikia pasirašytą susitarimo dėl darbo sąlygų ir darbo priemonių naudojimo dalį darbuotojo darbo funkcijų atliekant nuotoliniu būdu formą (Aprašo priedas). Šis susitarimas galioja visoms ateityje vyksiančioms komandiruotėms ir pakartotinai neteikiamas, išskyrus atvejus, jeigu susitarimas šalių sutarimu buvo nutrauktas arba nuo susitarimo sudarymo dienos įvyko darbo santykių pokyčių (pvz., darbuotojas pradėjo dirbti kitose pareigose, papildomai sudarė kitų susitarimų dėl papildomo darbo ir pan.).

8. Galutinį sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priima Rektorius arba jo įgaliotas asmuo, patvirtindamas prašymą dėl komandiruotės elektroninėje sistemoje.

9. Jeigu po sprendimo priėmimo su darbuotoju buvo sudaryta susitarimų dėl papildomo darbo, susitarimas dėl papildomo darbo buvo nutrauktas arba atsirado kitų papildomų aplinkybių, turinčių įtakos Aprašo 9 punkte nurodyto sprendimo įgyvendinimui, darbuotojas privalo elektroniniu būdu šio Aprašo 7 punkte numatyta tvarka pateikti prašymą dėl komandiruotės ir nurodyti sprendimo pakeitimo aplinkybes ir priežastis. Šiame punkte nurodytas prašymas vizuojamas ir tvirtinamas tokia pačia tvarka, kaip ir prašymas dėl komandiruotės. Jeigu darbuotojas

prašymo dėl komandiruotės nepatikslinka, komandiruotės metu iš pareigų, atliekamų pagal susitarimą dėl papildomo darbo, sudarytą po ankstesnio sprendimo dėl komandiruotės priėmimo, suteikiamas nemokamas laisvas laikas.

10. Jeigu sprendimas dėl komandiruotės yra neigiamas, bet darbuotojas išvyko neturėdamas formalaus pagrindo, komandiruotės išlaidos neapmokamos ir yra inicijuojamas galimo darbo pareigų pažeidimo nagrinėjimas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Jeigu į komandiruotę vykstantis darbuotojas dirba projektuose, tačiau komandiruotės išlaidos apmokamos iš kitų, ne projekto, lėšų, projekto finansininkas ar finansininkai (jeigu darbuotojas dirba keliuose projektuose) bei projekto ar projektų vadovai darbuotojo prašymą dėl komandiruotės vizuoja teigiamai patvirtindami, kad darbuotojo prašymas komandiruotės metu dalį darbo funkcijų projektuose atlikti nuotoliniu būdu kitoje vietoje arba prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo projektuose komandiruotės metu atitinka finansuojančios institucijos nustatytas projektų valdymo taisykles ir gali būti tenkinamas.

12. Su darbuotoju, vykstančiu į komandiruotę projektų veikloms vykdyti, kai pagal projektų sąlygas yra numatytas ilgesnis, nei įprastai projektinei veiklai skiriamas darbo laikas komandiruotės metu, darbuotojo prašymu gali būti nustatomas individualus darbo grafikas kitoms darbo funkcijoms atlikti, kuriame nustatoma, kurią dalį pagrindinio darbo funkcijų komandiruotės laiku darbuotojas atliks nuotoliniu būdu, o kurią dalį - pasibaigus komandiruotės laikui per nurodytą ataskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju ataskaitinio laikotarpio, ne ilgesnio kaip vienas kalendorinis mėnuo, darbo laiko norma negali viršyti maksimalaus darbuotojo darbo sutartyje nustatyto darbo laiko normos, o vienos darbo dienos trukmė nustatoma vadovaujantis šio Aprašo 15 punkto reikalavimais.

13. Darbuotojai, dirbantys kituose Lietuvos Respublikos miestuose ir kitose valstybėse, gali būti siunčiami į komandiruotę į Universitetą Vilniuje tik tada, jeigu jų darbo sutartyje yra nustatyta kita, ne Vilniuje esanti nuolatinė darbo vieta. Darbuotojai, kurių nuolatinė darbo vieta nustatyta Vilniuje, į kituose Lietuvos miestuose esančius Universiteto padalinius gali būti siunčiami šio Aprašo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

14. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių, ir neatvykimo į darbą priežastis.

15. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykius žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės nurodant dirbtų valandų skaičių.

16. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui iš dalies darbo santykio suteikiamas nemokamas laisvas laikas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, iš kurių suteikiamas nemokamas laisvas laikas, žymima NL.

17. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui komandiruotės metu leista dalį darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, kurias leista atlikti nuotoliniu būdu, žymima NT.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

18. Į komandiruotę vykstančio darbuotojo prašymu, gali, tačiau neprivalo, būti išmokamas avansas. Avanso dydis negali viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

19. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas pateikti Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentui (toliau – Finansų departamentas) komandiruotės išlaidų ataskaitą ir atitinkamus originalius dokumentus,

pagrindžiančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas (toliau – patirtos faktinės išlaidos) arba komandiruotės faktą įrodančius dokumentus, jei taip numato projekto, iš kurio lėšų vykstama į komandiruotę, finansavimo reikalavimai. Jei originalūs dokumentai privalo būti pateikti kitoms institucijoms, Finansų departamentui pateikiamos tinkamai patvirtintos šių dokumentų kopijos. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad dokumentai būtų išrašyti jo, kaip fizinio asmens, vardu.

20. Jeigu darbuotojui išmokėtas avansas viršija patirtų faktinių išlaidų sumą, darbuotojas privalo nepanaudotą avanso likutį gražinti Universitetui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo ataskaitos pateikimo dienos. Darbuotojui negražinus nepanaudoto avanso likučio šiame punkte nustatyta tvarka, Universitetas turi teisę nepanaudoto avanso likutį išskaityti iš darbuotojui mokamo darbo užmokesčio ar kitų išmokų.

21. Visi mokėjimai, susiję su komandiruotėmis, atliekami banko pavedimais į darbuotojo sąskaitą, kurią jis nurodė darbo užmokesčiui gauti.

22. Patirtos faktinės išlaidos darbuotojui kompensuojamos tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, jei/kiek tų išlaidų neapmokėjo kitos institucijos. Darbuotojas yra atsakingas už tai, kad teikiamoje ataskaitoje prašomos kompensuoti sumos nebuvo ar nebus ateityje apmokėtos dar kartą iš kitų ar tų pačių lėšų šaltinių. Jeigu Universitetas kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo gražinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas bei atlyginti Universitetui visą su tuo susijusią žalą.

23. Darbuotojui gali būti apmokėtos/kompensuotos šios su komandiruote susijusios išlaidos:

23.1. dienpinigiai ar kitokios pragyvenimo išlaidos;

23.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

23.3. kelionės į komandiruotės vietovę (-es) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi, išlaidos.

23.4. vietinio transporto išlaidos;

23.5. registravimosi į renginį mokesčio ar bilieto į renginį išlaidos (kai vykstama į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį);

23.6. įvairios kitos su komandiruote susijusios išlaidos (dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų komandiruotės laikotarpiu, bagažo ir bagažo saugojimo mokesčiai, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamų ligų išlaidos, ryšių išlaidos, valiutos keitimo kredito įstaigose išlaidos, kai ši valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti ir kt.).

24. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai.

25. Dienpinių normos apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka:

25.1. Vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

25.2. Vykstantiems į komandiruotes darbuotojams dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinių dydžius. Darbuotojui gali būti mokami mažesni nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti dienpinių dydžiai, jeigu tai numatyta darbo arba kolektyvinėje sutartyje. Dienpinigiai gali būti nemokami, jeigu komandiruotės vietos valstybėje darbuotojas yra aprūpinamas maitinimu arba iš kitų šaltinių gauna dienpinigius ar kitas pinigines išmokas komandiruotės išlaidoms toje valstybėje padengti. Tokiu atveju prašyme dėl komandiruotės darbuotojas patvirtina tokių aplinkybių buvimo faktą.

26. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apskaičiuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant patvirtintame darbuotojo prašyme dėl komandiruotės

nustatytų dydžių. Jeigu patvirtintame prašyme dėl komandiruotės tokie dydžiai nenumatyti, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apskaičiuojamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų.

27. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos ir pan.) nekompensuojamos, išskyrus į tokius dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas.

28. Kelionės į komandiruotės vietovę (-es) ir grįžimo į nuolatinę darbo vietą transporto išlaidos apskaičiuojamos tokia tvarka:

28.1. Vykstant į komandiruotę autobusu, traukiniu, oro ar jūrų transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant patvirtintame prašyme dėl komandiruotės nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

28.2. Vykstant į komandiruotę automobiliu kelionės išlaidos apmokamos atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotą kilometrų skaičių ir patvirtintas degalų sunaudojimo normas pagal komandiruočių metu naudoto automobilio išlaidų apskaičiavimo tvarką.

29. Vietinio transporto išlaidos apskaičiuojamos:

29.1. Išvykimo į komandiruotę ir parvykimo iš jos dienomis – nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis tarp oro ar jūrų uosto, geležinkelio ar autobusų stoties ir darbuotojo darbo/studijų ar pragyvenimo vietos (taksi – tik miesto ir atskirais atvejais priemiesčių (tik tada, jei nėra galimybės nuvykti kitomis viešojo transporto priemonėmis) teritorijoje) pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant patvirtintame prašyme dėl komandiruotės nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

29.2. Kitomis dienomis – kelionių, susijusių su komandiruotės tikslais, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi, išlaidos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant patvirtintame prašyme dėl komandiruotės nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

30. Registravimosi į renginį mokesčio ar bilieto į renginį pirkimo išlaidos apskaičiuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant patvirtintame prašyme dėl komandiruotės nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

31. Į komandiruotę darbuotojas gali vykti Universitetui priklausančiu, Universiteto pagal nuomos ar panaudos sutartį naudojamu arba darbuotojui priklausančiu ar jo kitu teisėtu pagrindu valdomu automobiliu. Vykstant į komandiruotę automobiliu komandiruotės išlaidos apskaitomos tokia tvarka:

31.1. Kelionės atstumas skaičiuojamas į abi puses pagal trumpiausią maršrutą.

31.2. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apskaičiuojamos atsižvelgiant į degalų sunaudojimo normas, apskaičiuotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir vidaus teisės aktais.

31.3. Kuro įsigijimas privalo būti patvirtintas dokumentais (kasos aparato kvitais). Kuro įsigijimo dokumentų išrašymo data negali būti ankstesnė nei 10 (dešimt) dienų iki komandiruotės pradžios.

31.4. Atsiskaitant už komandiruotę, ataskaitoje turi būti nurodyta automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris. Jei į komandiruotę vykstama darbuotojo nuosavu ar kitu teisėtu pagrindu valdomu automobiliu, atsiskaitant už komandiruotę, privaloma pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją.

31.5. Keliams darbuotojams vykstant į tą pačią vietą vienu automobiliu, kuro įsigijimo išlaidos apmokamos tik vienam darbuotojui.

31.6. Vykstant į užsienį, komandiruotės metu gali būti apmokamas transporto priemonės valdytojų civilinės atsakomybės draudimas ir automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos. Tokiu atveju šios išlaidos ir maksimali išlaidų apmokėjimo suma turi būti numatyta patvirtintame prašyme dėl komandiruotės.

32. Kitos su komandiruoje susijusios išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus, neviršijant patvirtintame prašyme dėl komandiruotės nustatytų dydžių (jei tokie numatyti).

33. Kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir (arba) kitų organizacijų finansuojamų paramos teikimo projektų lėšų pagal projektų sutartyse numatytas sąlygas, Aprašo 24-33 punktuose numatyti reikalavimai gali būti taikomi su tam tikromis išimtimis ir kompensuojamos komandiruočių išlaidos nustatomos vadovaujantis specialiaisiais projektų įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais ar projektų finansavimo taisyklėmis.

34. Jei pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus komandiruočių išlaidų kompensacijos yra apmokestinamos, darbuotojui gali būti išmokama suma, išskaičiavus atitinkamus mokesčius.

V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ATŠAUKIMAS

35. Komandiruotės atšaukimas arba komandiruotės sąlygų pakeitimas gali būti vykdomas darbuotojo arba darbdavio iniciatyva šalių sutarimu.

36. Norėdamas atšaukti komandiruotę, darbuotojas pateikia prašymą dėl komandiruotės atšaukimo elektroninėje sistemoje. Prašymas dėl komandiruotės atšaukimo ar pakeitimo vizuojamas ir tvirtinamas Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

37. Neįvykusios arba iš dalies įvykusios komandiruotės išlaidos gali būti kompensuojamos Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

(Tipinė susitarimo dėl darbo sąlygų ir darbo priemonių naudojimo dalį darbuotojo darbo funkcijų atliekant nuotoliniu būdu forma)

SUSITARIMAS DĖL DARBO SĄLYGŲ IR DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO DALĮ DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIEKANT NUOTOLINIU BŪDU

201_ m. _____ d.

Susitarimo šalys:

Darbuotojas _____
(Nurodomas Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė ir funkcijos, kurias prašoma atlikti nuotoliniu būdu)

Darbdavys _____
(Nurodoma darbdavio įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė)

Šiuo susitarimu (toliau – „Susitarimas“) nustatomos Šalių teisės ir pareigos Darbdaviui skiriant Darbuotoją atlikti dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu, kuomet Darbuotojas pagal jo prašymą siunčiamas į komandiruočę atlikti kitas, nei skiriama atlikti nuotoliniu būdu, darbo funkcijas.

1. DALIES DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMO NUOTOLINIU BŪDU BENDROSIOS SĄLYGOS

1.1. Pagal šį Susitarimą dalis Darbuotojo darbo funkcijų gali būti skiriama atlikti nuotoliniu būdu:

1.1.1. esant atitinkamam Darbuotojo prašymui skirti dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu jo komandiruočės (stažuotės) metu atliekant kitas, nei prašoma skirti atlikti nuotoliniu būdu, darbo funkcijas;

1.1.2. jei toks dalies darbo funkcijų atlikimas yra galimas atsižvelgiant į šių funkcijų pobūdį;

1.1.3. jei toks dalies darbo funkcijų atlikimas yra galimas atsižvelgiant į Darbuotojo komandiruočės (stažuotės), į kurią Darbuotojas siunčiamas atlikti kitas, nei prašoma skirti atlikti nuotoliniu būdu, darbo funkcijas, sąlygas (šalį, vietą, laikotarpį ir kt.).

1.2. Dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikotarpis negali būti ilgesnis, nei komandiruočės (stažuotės), į kurią Darbuotojas siunčiamas atlikti kitas, nei prašoma skirti atlikti nuotoliniu būdu, darbo funkcijas (toliau – darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu).

1.3. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos darbo dienomis įprastinėmis Darbdavio nustatytais darbo valandomis, nebent Darbuotojui būtų nustatytas kitoks, individualus darbo laikas.

1.4. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos naudojantis šiame Susitarime aptartomis darbo (ryšio) priemonėmis, leidžiančiomis Darbuotojui ir Darbdaviui susisiekti bei susižinoti, skirti Darbuotojui darbo užduotis bei priimti jų įvykdymą.

2. DARBO VIETA

2.1. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos adresu, kuriuo darbuotojas atlieka kitas darbo funkcijas, atlikimui kurių jis siunčiamas į komandiruočę (stažuotę). Šalys susitaria, kad Darbuotojas prisiima pilną atsakomybę dėl patalpų ir darbo vietos, kur bus atliekamas darbas nuotoliniu būdu, tinkamumo Darbuotojo funkcijoms kokybiškai atlikti. Dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, Darbuotojas nedelsiant informuoja Darbdavį elektroninio ryšio ar kitų komunikacinių priemonių pagalba.

2.2. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos patalpose, kuriose yra nuolat tinkamai veikiantis interneto ryšys, kuriuo Darbuotojas gali naudotis.

3. DARBO PRIEMONĖS

3.1. Atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu Darbuotojas naudosis (pažymėti tinkamą langelį):

- Darbdaviui priklausančiu ir Darbuotojui naudotis išduotu kompiuteriu
 Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu kompiuteriu,

(kompiuterio identifikaciniai duomenys)

turinčiu antivirusinę apsaugą, tinkamai ir pakankamai užtikrinančią kompiuterio apsaugą nuo išorinių grėsmių.

3.2. Jei darbo funkcijos nuotoliniu būdu bus atliekamos naudojantis Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu kompiuteriu, Darbdavys turi teisę reikalauti, o Darbuotojas pareigą nedelsiant pateikti kompiuterį Darbdaviui turint tikslą patikrinti darbo priemonės atitiktį šiame Susitarime nustatytiems reikalavimams.

3.3. Šalys susitaria, kad atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu Darbuotojas naudosis (pažymėti tinkamą langelį):

- Darbdaviui priklausančiu ir Darbuotojui naudotis išduotu mobiliuoju telefonu.
 Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu mobiliuoju telefonu Nr. _____ ir užtikrins, kad Darbdavys galėtų su juo susisiekti nurodytu mobilaus telefono numeriu visą darbo nuotoliniu būdu laiką.

3.4. Šalys susitaria, kad dirbant nuotoliniu būdu Darbuotojo naudojamos darbo priemonės bus valdomos teisėtai, papildoma kompensacija už šių darbo priemonių naudojimą nebus mokama.

4. Darbo užduočių Darbuotojui skyrimas ir atsiskaitymas už jas darbo funkcijas atliekant nuotoliniu būdu:

4.1. Darbo užduotis Darbuotojo tiesioginis vadovas suformuluoja ir pateikia Darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adresu. Darbo funkcijas atliekant nuotoliniu būdu Darbuotojas privalo būti nuolat prisijungęs prie savo tarnybinio elektroninio pašto.

4.2. Darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų užduočių tarnybiniu elektroniniu paštu arba kitu būdu atvykęs į savo darbo vietą, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių įvykdymo terminus. Darbuotojas gali atsiskaityti ir telefonu, jei tai bus priimtina tiesioginiam vadovui.

5. KONFIDENCIALUMAS IR SAUGOS REIKALAVIMAI

5.1. Darbuotojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

5.2. Šalys susitaria, kad atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu visa Darbdavio teikiama informacija, darbinės užduotys ir kitoks susižinojimas su Darbdaviu yra laikoma konfidencialia informacija ir negali būti atskleista tretiesiems asmenims, nebent Darbdavio arba Darbuotojo tiesioginio vadovo pranešimuose nurodyta kitaip.

5.3. Darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie darbo funkcijoms atlikti naudojamo kompiuterio tretiesiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), kuriais Darbuotojas naudojasi Darbdavio informacinėse sistemose. Prieiga prie informacijos, kuri susijusi su Darbuotojo nuotoliniu būdu atliekamomis funkcijomis (vykdomomis užduotimis), privalo būti laikoma atskirose elektroninėse bylose, prieiga prie kurių privalo būti apsaugota slaptažodžiu.

5.4. Darbuotojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos Darbuotojas tvarko atlikdamas funkcijas nuotoliniu būdu.

5.5. Darbuotojas, pažeidęs šio skirsnio nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. PRANEŠIMAI

6.1. Bet kokie Šalių pranešimai, susiję su tinkamu šio Susitarimo vykdymu, siunčiami elektroniniu paštu ar raštu darbo dienomis Darbdavio nustatytais darbo valandomis. Pranešimai,

išsiųsti ne darbo dienomis ar po Darbuotojo darbo valandų, laikomi gauti kitą darbo dieną, kuri bus po to, kai pranešimas buvo išsiųstas.

6.2. Bet kokie Darbdavio ar jo įgalioto asmens pranešimai siunčiami Darbuotojo elektroninio pašto adresu.

6.3. Bet kokie Darbuotojo pranešimai, susiję su Darbuotojo darbo funkcijų atlikimu nuotoliniu būdu, siunčiami Darbuotojo tiesioginiam vadovui.

7. SUSITARIMO NUTRAUKIMAS

7.1. Šis Susitarimas gali būti nutraukiamas bet kurios Šalies iniciatyva įspėjus kitą Šalį prieš tris darbo dienas.

7.2. Darbdavys šį Susitarimą gali nutraukti tik dėl svarbių priežasčių, susijusių su duomenų ir kitos informacijos apsaugos reikalavimo pažeidimų, Darbuotojo laiku neatliekamomis užduotimis ir kitų šiame Susitarime numatytų įsipareigojimų nevykdymu.

7.3. Darbuotojas, nutraukęs šį Susitarimą be rimtų priežasčių atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu, teisės aktų nustatyta tvarka atlygina Darbdaviui dėl tokio Susitarimo nutraukimo patirtus nuostolius.

7.4. Susitarimą nutraukiant Darbuotojo darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu metu, su nutraukimu susijusios Darbuotojo negautos (su darbo santykiais susijusios) pajamos nėra laikomos Darbuotojo nuostoliais, kuriuos privalo atlyginti Darbdavys.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Šalys vykdys šį Susitarimą besivadovaudamos abipusio interesų gerbimo principu.

8.2. Darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, privalo pranešti Darbdaviui apie pasikeitusias aplinkybes, turėjusias įtakos šio Susitarimo sudarymui. Šios pareigos neatlikimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, jei nepranešimas ar pavėluotas pranešimas sudarė palankias sąlygas konfidencialios informacijos ar kitokių saugotinių duomenų atskleidimui tretiesiems asmenims ar darbo užduočių netinkamam atlikimui ar jų neatlikimui.

8.3. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo laikas žymimas įprastine tvarka darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8.4. Šis Susitarimas pildomas ar keičiamas rašytiniu Šalių susitarimu.

8.5. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Darbdavys:

Darbuotojas:

(Vardas, pavardė, parašas)

(Vardas, pavardė, parašas)