

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto rektoriaus
2018 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. R-582

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 Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikia prašymą dėl nuotolinio darbo pagal Universitete nustatytą nuotolinio darbo tvarką. Šis prašymas galioja visoms ateityje vyksiančioms 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.).

Punkto pakeitimai:

Vilniaus universiteto rektoriaus 2022 m rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. R-276

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

Punkto pakeitimai:

Vilniaus universiteto rektorius 2019 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. R-601

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 14 punkto reikalavimais.

Punkto pakeitimai:

Vilniaus universiteto rektorius 2019 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. R-601

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 (penkias) 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.

Punkto pakeitimai:

Vilniaus universiteto rektorius 2019 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. R-601

20. Jeigu darbuotojui išmokėtas avansas viršija patirtų faktinių išlaidų sumą, darbuotojas privalo nepanaudotą avanso likutį grąžinti Universitetui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo ataskaitos pateikimo dienos. Darbuotojui negrąžinus 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 grąžinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas bei atlyginti Universitetui visą su tuo susijusią žalą.

23. Darbuotojui gali būti apmokėtos/kompensuotos šios su komandiruoje 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 komandiruoje 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. Dienpinigių 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 dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

25.2. Vykstantiems į komandiruotes darbuotojams dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius. Darbuotojui gali būti mokami mažesni nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti dienpinigių 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. Keliems 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 (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.

Punkto pakeitimai:

Vilniaus universiteto rektoriaus 2019 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. R-601

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.

Priedas. Neteko galios.

Priedo naikinimas:

Vilniaus universiteto rektoriaus 2022 m rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. R-276