Nuorašas

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. _____ d. Nr. V-____
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (redakcija, galiojanti nuo 2026 m. spalio 1 d.) ir Lietuvos socialinių mokslų centro nuostatais 27.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2025 m. sausio 28 d. Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą patvirtinusį įsakymą Nr. V – 5.

3. P a v e d u referentei – Šarūnei Turlienei per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) supažindinti darbuotojus su šiuo įsakymu.

Direktorė Milda Ališauskienė

PATVIRTINTA
Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus
2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-____

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų komandiruočių tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – LSMC) darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje organizavimo ir įforminimo, darbuotojų atsiskaitymo už komandiruotes tvarka ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir kompensavimo tvarka.

2. Sąvoka „komandiruotė“ suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 107 straipsnio 1 dalyje.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

3. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, su LSMC direktoriumi arba filialo vadovu (toliau – Direktorius; Filialo vadovas) aptaria komandiruotės poreikį, nurodydamas jos tikslą (pvz., stažuotei atlikti, pranešimui konferencijoje pristatyti ir kt.), trukmę, numatomas išlaidas ir jų finansavimo šaltinį. Prieš įsigyjant kelionės bilietus ar rezervuojant apgyvendinimo paslaugas, komandiruotės poreikis ir numatomos išlaidos elektroniniu paštu suderinami su Direktoriaus arba filialo vadovo įgaliotu asmeniu, atsakingu už personalo funkcijas, ir atitinkamo filialo finansų kontrolieriumi arba kitu už finansavimo lėšų kontrolę atsakingu darbuotoju. Suderinus komandiruotės poreikį ir finansavimo galimybes, darbuotojas teikia prašymą išleisti į komandiruotę nustatyta tvarka.

4. Direktoriui ar Filialo vadovui sutikus darbuotoją išleisti į komandiruotę, darbuotojas užpildo prašymą išleisti į komandiruotę (Aprašo 1 priedas „Prašymo forma“).

5. Darbuotojas prašymą derina nustatyta tvarka ir įkelia į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), vadovaudamasis LSMC galiojančiomis DBSIS dokumentų teikimo instrukcijomis.

6. Nustatyta tvarka suderintas ir patvirtintas darbuotojo prašymas išleisti į komandiruotę teikiamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), kai pagal LSMC patvirtintą Personalo procesų aprašymą turi būti rengiamas įsakymas dėl komandiruotės. Vienos darbo dienos komandiruotė, kuriai pagal minėtą aprašymą įsakymas nerengiamas, įforminama Direktoriaus arba Filialo vadovo patvirtintu darbuotojo prašymu. Darbuotojas gali išvykti į komandiruotę tik patvirtinus atitinkamą komandiruotės dokumentą, prašymą arba įsakymą.

7. Prašymų išleisti į komandiruotę pateikimo terminai, kai planuojama vykti:

7.1. ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki numatomos komandiruotės pradžios, kai komandiruotei įforminti rengiamas teisės akto projektas;

7.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos komandiruotės pradžios, kai komandiruotei įforminti teisės akto projektas nerengiamas;

7.3. išimtiniais atvejais, kai komandiruotės poreikis atsiranda dėl iš anksto nenumatytų ir objektyvių aplinkybių, prašymas gali būti pateikiamas nesilaikant 7.1 ir 7.2 papunkčiuose nustatytų

terminų, nurodant vėlesnio pateikimo priežastis. Tokiais atvejais komandiruotė turi būti suderinta ir įforminta iki jos pradžios, laikantis teisės aktų ir LSMC vidaus dokumentų reikalavimų.

8. Prašyme išleisti į komandiruotę turi būti pateikta būtina informacija komandiruotės užduotims vykdyti (DK 44 str. 1–2 d.):

8.1. į komandiruotę vykstantis (-ys) darbuotojas (-ai);

8.2. į komandiruotę vykstančio (-ių) darbuotojo (-ų) darbo funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) darbuotojas (-ai) (jeigu bus pavaduojama);

8.3. komandiruotės data ir trukmė;

8.4. komandiruotės darbo vieta (-os);

8.5. komandiruotės tikslas – darbo funkcijos arba darbo (užduočių) apibūdinimas ar aprašymas;

8.6. transportas ir su komandiruote susijusios išlaidos;

8.7. kelionės maršrutas, kai komandiruotės funkcijos ar užduotys atliekamos ne vienoje vietoje arba kai komandiruotės darbo vietos neįmanoma pasiekti tiesiogiai (būtina nakvynė arba keičiasi transporto rūšys ir pan.);

8.8. Preliminarus kelionės laikas (atsižvelgiant į kelionės maršrutą, pridedant ne daugiau kaip 1–2 dienas iki ir (ar) po renginio ar kitos veiklos darbo dienos) į komandiruotės vietą ir atgal. Prašyme dėl komandiruotės privaloma nurodyti numatomas išvykimo ir grįžimo datas bei laiką (valandomis ir minutėmis), įskaitant kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos laiką. Šie duomenys būtini komandiruotės trukmei nustatyti ir dienpinigiams apskaičiuoti, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtinto Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo nuostatas, pagal kurias, jeigu pirmoji ir (ar) paskutinė komandiruotės diena trunka trumpiau kaip 4 valandas, už atitinkamą dieną mokama 20 procentų darbuotojui taikomo dienpinigių dydžio.

Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslinti prašyme dėl komandiruotės nurodytą preliminarų išvykimo ir grįžimo laiką, įrašydamas faktines išvykimo ir grįžimo datas bei laiką (valandomis ir minutėmis), jeigu faktiniai duomenys skiriasi nuo iš anksto nurodytų. Patikslinimas atliekamas DBSIS, pateikiant prašymo patikslinimą arba kitą su komandiruotės dokumentais susietą dokumentą, užtikrinant pirminio prašymo ir jo patikslinimo atsekamumą. Jeigu faktinis komandiruotės laikas nesiskiria nuo prašyme nurodyto preliminaraus laiko, darbuotojas tai patvirtina atsiskaitydamas už komandiruotę.

Faktinis komandiruotės laikas yra pagrindas galutiniam dienpinigių apskaičiavimui. Nustačius, kad pagal faktinę komandiruotės trukmę darbuotojui priklauso kitokia dienpinigių suma, atliekamas dienpinigių perskaičiavimas teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu pasikeičia ne tik kelionės laikas, bet ir patvirtinta komandiruotės trukmė ar kitos esminės komandiruotės sąlygos, šie pakeitimai papildomai suderinami su komandiruotę patvirtinusiu vadovu.

8.9. gyvenamojo ploto nuomos (apgyvendinimo paslaugų) išlaidos;

8.10. kelionės bilietai;

8.11. renginio bilietai (registracijos ar narystės mokesčiai);

8.12. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos (pildoma, jei vykstama į užsienį, ir tam yra poreikis);

8.13. nurodoma, iš kokių pareigų vykstama į komandiruotę, kai dirba pagal pagrindinę sutartį ir kitą (-us) papildomą (-us) susitarimą (-us), bei nurodoma, kad kitos pareigos vykdomos nuotoliniu būdu jungiant ar gretinant;

8.14. kelionės laiko, nurodyto 8.8 p., kompensavimo būdas;

8.15. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė (pildoma, jei ji nesutampa su įprastu darbo laiko režimu);

8.16. prašomas avansas ir numatoma dienpinigių suma, atsižvelgiant į šio Aprašo 29 punktą;

8.17. nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (pildoma, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji pusė ar kita organizacija);

8.18. pridedami dokumentai (kvietimas į renginį, programa, stažuotės programa ar planas ir kt.).

9. Darbuotojo vykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos maršrutas nustatomas atsižvelgiant į komandiruotės tikslą, darbo organizavimo sąlygas, faktinę išvykimo ir grįžimo vietą bei ekonomiškumo ir racionalaus lėšų naudojimo principus. Darbuotojas gali vykti į komandiruotę iš nuolatinės darbo vietos, nuotolinio darbo vietos ar kitos su darbdaviu suderintos vietos. Kai vykstama ne iš nuolatinės darbo vietos, turi būti užtikrinama, kad pasirinktas maršrutas nesukeltų nepagrįstų papildomų išlaidų LSMC, filialui ar projektui. Komandiruotės maršrutas ir kelionės išlaidų kompensavimo sąlygos suderinamos prieš komandiruotę nurodomos komandiruotės dokumentuose.

10. Darbuotojo prašymo išleisti į komandiruotę DBSIS darbo eiga:

10.1. Peržiūra – filialo asmuo, atsakingas už personalo funkcijas (projekto administratorius), ar LSMC patarėjas;

10.2. Derinimas – filialo finansų kontrolierius ar vyr. finansininkas; darbuotojas, atsakingas už pirkimus, jei tokios paslaugos reikalingos komandiruotei organizuoti;

10.3. Pasirašymas – komandiruojamas asmuo;

10.4. Tvirtinimas – Filialo vadovas ar Direktorius;

10.5. Registravimas ir siuntimas NBFC – darbuotojas arba darbuotojai, kuriems pagal patvirtintą Personalo procesų aprašymą pavestos atitinkamos funkcijos.

11. LSMC tarnybinių automobilių neturi. Vykimas darbuotojo nuosava ar kitu teisėtu pagrindu naudojama transporto priemone derinamas ir įforminamas vadovaujantis patvirtintomis 2026 m. spalio mėn. 7 d. Nr. V-79 LSMC transporto priemonių naudojimo komandiruočių tikslams tvarkos aprašu. Prašyme nurodoma transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris.

12. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę asmenine ar kitu teisėtu pagrindu naudojama transporto priemone, vadovaujasi LSMC transporto priemonių naudojimo taisyklėmis, kurios nustato degalų ir elektros energijos išlaidų apskaičiavimą, normų patvirtinimą ir dokumentų pateikimą.

13. Jei vykstant į komandiruotę kelionės bilietus, apgyvendinimo ir (arba) kitas paslaugas, susijusias su komandiruote, reikia įsigyti per viešuosius pirkimus, remdamasis prašyme nurodyta informacija, bilietų, apgyvendinimo ir (arba) kitų paslaugų pirkimą organizuoja darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus (viešųjų pirkimų vadybininkas).

14. Jei į komandiruotę tuo pačiu transportu vyksta darbuotojų grupė, prašymą reikia pildyti kiekvienam atskirai.

15. Komandiruojamas asmuo nedelsdamas privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą, finansų kontrolierių ar vyr. finansininką ir darbuotoją, atliekantį LSMC personalo administravimo funkcijas, ar LSMC patarėją, jeigu dėl tam tikrų priežasčių negali išvykti į komandiruotę prašyme nurodytu laiku, ir pateikti informaciją apie visas su komandiruote susijusias aplinkybes.

16. Darbuotojo atsakomybės už dėl nepagrįsto atsisakymo vykti į komandiruotę ar jos nutraukimo darbdaviui padarytą žalą klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įvertinus darbuotojo veiksmų teisėtumą, kaltę, žalos dydį ir priežastinį ryšį.

17. Komandiruotėje darbuotojas dirba įprastu darbo laiko režimu, jei išleisti į komandiruotę prašyme ir Direktoriaus ar Filialo vadovo sprendimu nėra nustatytas kitas darbo laiko režimas.

III SKYRIUS
ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

18. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei penkios darbo dienos, parengti komandiruotės ataskaitą apie atliktas užduotis, komandiruotės metu gautą informaciją, komandiruotės rezultatą.

19. Direktorius ar Filialo vadovas komandiruotės ataskaitą vizuoja DBSIS ir DBSIS priemonėmis perduoda atsakingam asmeniui ją registruoti ir įsegti į atitinkamą bylą.

20. Darbuotojas, komandiruotės metu patyręs išlaidų, siekdamas, kad šios išlaidos būtų atlygintos, per tris darbo dienas nuo grįžimo į darbą dienos pateikia filialo finansų kontrolieriui ar vyr. finansininkui peržiūrai elektroniniu paštu komandiruotės avanso apyskaitą, parengtą pagal Aprašo 2 priede patvirtintą formą, ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus, kuriuose būtų matomos komandiruotėje patirtos faktinės išlaidos. Komandiruotės avanso apyskaita turi būti susieta su prašymu arba įsakymu išleisti į komandiruotę. Komandiruotės avanso apyskaita teikiama ir tuo atveju, jeigu darbuotojas komandiruotės metu nepatyrė išlaidų, bet jam prieš komandiruotę buvo išmokėti dienpinigiai ir (arba) komandiruotės išlaidų avansas.

21. Komandiruotės avanso apyskaita teikiama į DBSIS vadovaujantis LSMC patvirtinta dokumentų teikimo tvarka ir galiojančiomis formomis.

22. Komandiruotės avanso apyskaitos teikimo DBSIS darbo eiga:

22.1. Derinimas – komandiruojamas asmuo (atskaitingas asmuo), viešųjų pirkimų vadybininkas, kai buvo vykdomas pirkimas ar teikiama lietuviška PVM sąskaita faktūra susijusi tik su komandiruotėje patirtomis išlaidomis;

22.2. Pasirašymas – vyr. finansininkas arba filialo finansų kontrolierius;

22.3. Tvirtinimas – Direktorius arba Filialo vadovas;

22.4. Registravimas – vyr. finansininkas;

22.5. Susipažinimas – komandiruojamas asmuo (atskaitingas asmuo), finansų kontrolierius, projekto administratorius ar vadovas.

23. Filialo finansų kontrolierius ar vyr. finansininkas persiunčia komandiruotės ar stažuotės avanso apyskaitą tolimesniam vykdymui NBFC.

24. Jeigu darbuotojui buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas ir jei komandiruotė įvyksta tą patį mėnesį, darbuotojas atsiskaito grįžęs iš komandiruotės. Jei komandiruotė įvyksta ne tą patį mėnesį, darbuotojas, gavęs avansą, privalo nusipirkti tai, kas buvo numatyta komandiruotės prašyme, ir pateikti avanso apyskaitą per dešimt darbo dienų bei grąžinti į LSMC sąskaitą nepanaudotą avanso likutį ne vėliau kaip per tris darbo dienas, kai yra patvirtinama komandiruotės avanso apyskaita.

IV SKYRIUS
KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO IR KOMPENSAVIMO TVARKA

25. Komandiruotės išlaidos darbuotojams apmokamos (kompensuojamos) per dešimt darbo dienų nuo komandiruotės avanso apyskaitos patvirtinimo dienos. Dienpinigių išmokėjimui taikomas šio Aprašo 29 punktas.

26. Kai į komandiruotę darbuotojas vyksta asmenine ar kitu teisėtu pagrindu naudojama transporto priemone, komandiruotės metu sunaudotų degalų ar elektros energijos išlaidos kompensuojamos pagal LSMC transporto priemonių naudojimo komandiruočių tikslams tvarkos aprašu ir tik pateikus jose nurodytus pagrindžiančius dokumentus.

27. Dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintais Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, atsižvelgiant į komandiruotės trukmę, maršrutą ir finansavimo sąlygas. Jeigu teisės aktų nustatyta tvarka nėra nustatyti teisėti mažesni dienpinigių dydžiai, taikomi maksimalūs dienpinigių dydžiai.

27.1. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai mokami tik tuo atveju, jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną. Už vienos dienos arba trumpesnę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje dienpinigiai nemokami.

27.2. Kai komandiruotės pirmoji ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už atitinkamą dieną mokama 20 procentų tai dienai taikomo dienpinigių dydžio. Skaičiuojant šios dienos trukmę, įskaitomas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Ši nuostata taikoma komandiruotėms, už kurias pagal teisės aktus priklauso dienpinigiai.

27.3. Mažesni už maksimalius dienpinigių dydžiai gali būti nustatyti kolektyvinėje sutartyje, bet ne mažesni kaip 50 procentų maksimalių dydžių. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra ir komandiruotė trunka ne trumpiau kaip 7 dienas, mažesni dydžiai gali būti nustatyti LSMC vietiniame norminiame arba vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte, bet ne mažesni kaip 65 procentai maksimalių dydžių. Vien dėl lėšų trūkumo ar atskiro vadovo sprendimo dienpinigiai nemažinami.

27.4. Prieš nustatant mažesnius dienpinigių dydžius LSMC vietiniame norminiame arba vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte, atliekamos Darbo kodekse numatytos informavimo ir konsultavimo procedūros. Darbuotojai su tokiu teisės aktu supažindinami raštu; prieš kiekvienos komandiruotės pradžią darbuotojui raštu pateikiama informacija apie jam taikomus mažesnius dienpinigių dydžius ir jų apskaičiavimą.

27.5. Vykstant į užsienio valstybę, išvykimo iš Lietuvos Respublikos dieną taikomas valstybės (miesto), į kurią vykstama, dienpinigių dydis, o grįžimo į Lietuvos Respubliką dieną – valstybės (miesto), iš kurios grįžtama, dydis. Kai komandiruotė apima kelias užsienio valstybes, už kiekvienoje valstybėje praleistą dieną taikomas tos valstybės (miesto) dydis; kai tą pačią dieną vykstama į kelias valstybes, taikomas atitinkamų dydžių vidurkis, išskyrus teisės aktuose nustatytas persėdimo ir tranzito išimtis.

27.6. Pasikeitus komandiruotės maršrutui ar buvimo valstybėje (mieste) trukmei, dienpinigiai perskaičiuojami pagal faktines, dokumentais ar kitais patikimais duomenimis pagrįstas komandiruotės aplinkybes. Darbuotojas apie tokius pasikeitimus nedelsdamas informuoja atsakingus asmenis.

27.7. Kai komandiruotės išlaidos finansuojamos Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis, taikomos konkrečiam finansavimui teisės aktų nustatyta tvarka leidžiamos specialios taisyklės ir finansavimo sutarties sąlygos. Finansavimo taisyklės savaime nepanaikina darbuotojui taikomų privalomų darbo teisės garantijų; tos pačios išlaidos nekompensuojamos du kartus.

28. Jeigu dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, LSMC mokami dienpinigiai kartu su organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruotei pagal taikomus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Jeigu organizatorius apmoka visus pagal taikomus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, LSMC jų mokėti neprivalo. Kitų komandiruotės išlaidų apmokėjimas iš kito šaltinio vertinamas atskirai, vengiant dvigubo finansavimo.

29. Jeigu kolektyvinėje sutartyje, darbo sutartyje arba LSMC vietiniame norminiame ar vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte nenustatyta kitaip, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Grįžus iš komandiruotės dienpinigiai perskaičiuojami ir likusi neišmokėta dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

30. Už gyvenamojo ploto nuomos Lietuvoje komandiruotės metu patirtas išlaidas apmokama, taikant Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, priede „Gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašas“ nurodytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

30.1. Lietuvos Respublikos teritorijoje patirtos kelionės į geležinkelio ar autobusų stotį ir grįžimo iš jos išlaidos, įskaitant taksi, keleivių vežimo pagal užsakymą ir dalijimosi automobiliu paslaugas, apmokamos pagal nutarimo Nr. 526 patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių 17.3 papunktyje nustatytas sąlygas, išskyrus teisės aktų leidžiamus ir LSMC vidaus teisės aktu tinkamai nustatytus atvejus.

30.2. Komandiruočių išlaidos, įskaitant kelionę, gyvenamojo ploto nuomą ir kitas tinkamas išlaidas, atlyginamos tik pagal jų rūšiai taikomas teisės aktų normas ir pateikus išlaidas bei jų

apmokėjimą pagrindžiančius dokumentus. Darbuotojų savo lėšomis apmokėtų išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas komandiruočių išlaidoms netaikomas; joms taikomas šis Aprašas.

31. Į darbuotojo komandiruotės laiką įskaitomas kelionės į darbdavio nurodytą komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalimi.

32. Darbuotojams už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą kompensuojama, pridedant dirbtą darbo laiką prie kasmetinių atostogų arba mokant už dirbtą laiką DK 144 straipsnio nustatyta tvarka ir pagrindais.

33. Jeigu faktinis darbuotojo kelionės į komandiruotę ar grįžimo iš jos laikas skiriasi nuo komandiruotės dokumentuose nurodyto preliminaraus laiko arba kelionė vyko ne darbo valandomis, darbuotojas pateikia informaciją apie faktinį kelionės laiką ir prašymą dėl poilsio laiko suteikimo ar jo pridėjimo prie kasmetinių atostogų ne vėliau kaip per tris darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės. Pavėluotas prašymo pateikimas savaime nepanaikina darbuotojo teisės į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalyje nustatytą kompensaciją. Faktinis kelionės laikas pagrindžiamas kelionės dokumentais ar kitais objektyviais duomenimis.

34. Jeigu komandiruotės laikotarpiu darbuotojo poilsio dieną darbo funkcijos neatliekamos ir nevykstama į komandiruotės vietą ar iš jos, už šią dieną papildomas darbo užmokestis neskaičiuojamas, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Dienpinigiai už šią dieną mokami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už klaidingą duomenų, patvirtinančių komandiruotės metu patirtas išlaidas, arba kitos su komandiruote susijusios informacijos pateikimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai per DBSIS ir atsako už Aprašo nuostatų laikymąsi.

Lietuvos socialinių mokslų centro
darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO

_____

PAREIGOS VARDENIS PAVARDENIS

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS

_____ Nr. _____

Komandiruojamas (-i) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) struktūrinį padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es).
Komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamą (-us) asmenį (-is) pavaduosiančio (-ių) asmens (-ų) pareigas, vardą (-us) ir pavardę (-es).
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____; išvykimo laikas ___ val. ___ min. Komandiruotės pabaigos data _____; numatomas grįžimo laikas ___ val. ___ min. Nurodykite tikslią komandiruotės pradžios ir pabaigos datą bei laiką (įskaitant kelionės laiką).
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Komandiruotės vieta (-os)</td><td colspan="2">Nurodykite valstybės ir miesto arba tik miesto, jei į komandiruotę vykstama Lietuvos Respublikos teritorijoje, pavadinimą lietuvių kalba ir įstaigą (-as), į kurią (-ias) vykstama.</td></tr>
<tr><td>Komandiruotės tikslas</td><td colspan="2">Nurodykite komandiruotės tikslą.</td></tr>
<tr><td>Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Transportas
(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</td></tr>
<tr><td>☐ Tarnybinis transportas</td><td>☐ Viešasis transportas</td><td>☐ Nuosava transporto priemonė</td></tr>
<tr><td>Markė
Modelis
Valstybinis Nr.
Degalų / energijos tipas
Vykimo vieta (nuo–iki)
Vairuotojo vardas, pavardė</td><td>☐ Autobusas
☐ Lėktuvas
☐ Traukinys
☐ Kita _____</td><td>Markė
Modelis
Valstybinis Nr.
Degalų / energijos tipas
Degalų ar elektros energijos sunaudojimo norma (100 km pagal gamintojo duomenis)
Vykimo vieta (nuo – iki)</td></tr>
<tr><td>Mokėtino avanso suma</td><td colspan="2">Nurodykite mokėtino avanso sumą (mokėtini dienpinigiai ar jų dalis). Jeigu kolektyvinėje arba darbo sutartyje, arba valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avansas turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotei apskaičiuotų dienpinigių sumos.</td></tr>
<tr><td>Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Šią skiltį pildykite, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)</td><td colspan="2">Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (mokama iš anksto ar kompensuojama pagal faktines sąnaudas).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Apmokamos komandiruotės išlaidos
(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ Dienpinigiai (vykstant į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai mokami tik tokiu atveju, jei ji trunka ilgiau nei 1 komandiruotės dieną)
☐ Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos
☐ Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos
☐ Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos

Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:</td></tr>
</table>

☐ kelionės į užsienio valstybę (valstybes, miestą) ir grįžimo iš jos (jų, jo) komandiruotės dienomis visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kurie naudojami dalijimosi automobiliu paslaugai (jei vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ užsienio valstybės (miesto) teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (jei vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (lengvuoju automobiliu taksi, pavėžėjimo ar dalijimosi automobiliu paslauga – tik uosto ar stoties savivaldybės ir su ja besiribojančių savivaldybių teritorijose) (jei vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kurie naudojami dalijimosi automobiliu paslaugai (jei vykstama į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje)

☐ komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (jei vykstama į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje)

☐ nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jos komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi, pavėžėjimo ar dalijimosi automobiliu paslauga – tik stoties miesto teritorijoje) (jei vykstama į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje)

Kelionės draudimo išlaidos (jei vykstama į komandiruotę į užsienį)**:**

☐ sveikatos draudimas

☐ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų

☐ kelionės bagažo draudimas

☐ civilinės atsakomybės draudimas

☐ kita

Jei vykstama automobiliu:

☐ mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos

☐ komandiruotės metu sunaudotų degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidos

☐ automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos

Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos:

☐ miesto (ekologinis) mokestis

☐ dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos

☐ registracijos į reisą mokestis

☐ registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos

☐ būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos

☐ naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos

☐ sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos

☐ kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis

☐ greitosios patikros oro uoste paslaugų išlaidos

Kita:

☐ vietinės rinkliavos išlaidos

☐ valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos

☐ _____

Pridedami dokumentai (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Kvietimas ☐ Pasiūlymas ☐ Pranešimas ☐ Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) ☐ Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis ☐ Kiti dokumentai
Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiką komandiruotės metu, kompensavimas (Šią skiltį pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiką komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiką komandiruotės metu, kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)	
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Šią skiltį pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40 arba 18.30–20.00 ir 20.45–23.30).
Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku (Šią skiltį pildykite tik tuo	Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu (pvz., 2026 m. rugsėjo 23 d. 17.00–18.00).

atveju, jei atliksite darbo pareigas ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku.)	
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	**Už kelionės laiką ne darbo valandomis:** ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka nuo _____ iki _____ ☐ pridedant tokios pačios trukmės poilsio laiką prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka **Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:** ☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

_____ _____ _____

INFORMACIJA APIE KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS (pildo atsakingas įstaigos darbuotojas)

Finansavimo šaltinis	☐ Valstybės biudžeto lėšos ☐ Mišrus finansavimas ☐ ES struktūrinės paramos lėšos ☐ Įstaigos lėšos, skirtos komandiruotėms
Mokėtini dienpinigiai	Nurodykite dienpinigių dydį ir valiutą. Jei taikomi mažesni nei maksimalūs dienpinigiai, nurodykite taikomą dydį (proc. nuo maksimalaus dydžio) ir pagrindą: kolektyvinę sutartį (ne mažiau kaip 50 proc.) arba vidaus teisės aktą, kai komandiruotė trunka ne trumpiau kaip 7 dienas (ne mažiau kaip 65 proc.).

	Dienpinigiams	**Avansui**
Programos kodas		
Priemonės kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		

Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		
Padalinio kodas (jei reikia)		

Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų
komandiruočių tvarkos aprašo 2 priedas

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO

TVIRTINU

Lietuvos socialinių mokslų centro
direktoriui/filialo vadovui

KOMANDIRUOTĖS/STAŽUOTĖS AVANSO APYSKAITA*

DATA Nr.

Prašymo išleisti į komandiruotę data ir numeris			**Vardas, pavardė**	
Gautas avansas (Eur)	0			
Komandiruotės išlaidos (Eur)	0,00			
Mokėtina suma (Eur) **Suma su (-) įstaigos skola / suma su (+) darbuotojo skola**	0,00			

IŠLAIDOS: DIENPINIGIAI

Eil. Nr.	Šalis	Data (nuo)	Data (iki)	Dienų sk.	Dienpinigių norma	Suma, Eur
1.						0,00
2.						0,00
					Iš viso	**0,00**

IŠLAIDOS: NAKVYNĖ

Eil. Nr.	Šalis, miestas	Data (nuo)	Data (iki)	Nakvynių skaičius	Vienos paros kaina, Eur	Suma, Eur
1.					0,00	0,00
2.					0,00	0,00
					Iš viso	**0,00**

KITOS IŠLAIDOS

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Turinys	Suma, Eur
1.			
2.			
		Iš viso	**0,00**

IŠLAIDOS: DEGALAI

Degalų skaičiavimo būdas *(pasirinktą variantą pažymėti X)* **:**		**https://motoreu.com pateikta informacija**					
		Gamintojo nurodyti transporto priemonės techniniai duomenys			*(Įrašyti nuorodą į gamintojo pateikiamą informaciją.)*		
Eil. Nr.	**Kelionės maršrutas (nurodomi tikslūs adresai)**	**Nuvažiuotas kilometražas pagal www.maps.lt**	**Automobilio degalų sunaudojimo norma litrais 100**	**Degalų rūšis**	**Litro kaina, Eur**	**Sunaudota degalų**	**Suma, Eur**
1.						0,00	0,00
2.						0,00	0,00
						Iš viso	**0,00**

PRIDEDAMA. _____ lapų (-ai).

Už komandiruotę atsiskaitančio darbuotojo pareigų pavadinimas

Vardas, pavardė

*Pildomi tik geltoni langeliai.

Dimensijos NBFC
Ekonomine kl.
Priemones kodas
Funkcine klasifikacija
Finansavimo saltinis
Projektas
Filialas
Banko saskaita
MOKĖJIMO PARAIŠKA

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vyriausiasis finansininkas Vaida Liukpetrienė, A. Goštauto g. 9, LT-01108 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-16 Nr. V-84
Adresatas	–
Dokumentą derino	Patarėjas Gintautas Vilkelis
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-15 13:54:33
Dokumentą derino	patarėjas Šarūnė Turlienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-15 14:45:42
Dokumentą pasirašė	Direktorius Milda Ališauskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-15 18:59:32
Registratorius	Referentas Šarūnė Turlienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-16 08:29:25
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-10-16 atspausdino Referentas Šarūnė Turlienė

Nuorašas tikras
Lietuvos socialinių mokslų centras
2026-10-16