

PATVIRTINTA
Medicinos fakulteto Tarybos
2023 m. rugsėjo 19 d. nutarimu Nr.
(1.2.) 150000-TP-9-1
(Vilniaus universiteto Medicinos
fakulteto tarybos 2025 m. vasario 21 d.
nutarimo Nr. (1.13 E) 150000-TPN-21
redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO MEDICINOS FAKULTETO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ, APMOKAMŲ IŠ MEDICINOS FAKULTETO PAJAMŲ IR IŠLAIDŲ ŠAMATOJE NUMATYTŲ LĖŠŲ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto darbuotojų komandiruočių, apmokamų iš Medicinos fakulteto pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytų lėšų, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto (toliau – Fakulteto) darbuotojų komandiruočių, kurių metu patirtos išlaidos visiškai ar iš dalies kompensuojamos iš Medicinos fakulteto pajamų ir išlaidų metinėje sąmatoje komandiruotėms numatytų lėšų (toliau – Fakulteto lėšos), finansavimo bei derinimo tvarką.

2. Iš Fakulteto pajamų ir išlaidų metinėje sąmatoje komandiruotėms numatytos lėšų yra sudaromi du mobilumo fondai – Centrinis mobilumo fondas (toliau – CMF) ir Šakinių akademinų padalinių mobilumo fondas (toliau – ŠAP MF). CMF fondui skiriama ne daugiau 40 proc., o ŠAP MF – ne mažiau 60 proc. visų komandiruotėms numatytų Fakulteto lėšų.

3. CMF lėšos yra naudojamos aukščiausiojo lygmens vadovų (KAP vadovo, jo pavaduotojų, ŠAP vadovų ir kitų pareigybių, jei jos Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka yra priskiriamos aukščiausiojo lygmens vadovų kategorijai), šakinių neakademinų padalinių darbuotojų bei akademinio personalo ypatingos svarbos komandiruotėms finansuoti. CMF lėšų tinkamo panaudojimo kontrolę vykdo Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas turtui ir finansams.

4. Einamųjų metų pradžioje patvirtinus Fakulteto pajamų ir išlaidų sąmatą, Fakulteto taryba dekanu teikimu patvirtina Šakinių akademinų padalinių mobilumo fondo paskirstymą tarp šakinių akademinų padalinių. Komandiruotėms skirtas biudžetas ŠAP valdomas ŠAP vadovo nustatyta tvarka. Padaliniui skirtos ŠAP MF lėšų dalies tinkamo panaudojimo padalinio darbuotojų komandiruotėms finansuoti kontrolę vykdo šakinio akademinio padalinio vadovas, kuris kiekvieno einamųjų metų ketvirčio pabaigoje Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui turtui ir finansams pateikia ataskaitą apie ŠAP skirtų lėšų panaudojimą.

5. Aprašo nuostatos laikytinos Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto darbo tvarką reguliuojančių dokumentų sistemos sudėtine dalimi.

II SKYRIUS SPRENDIMŲ DĖL DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ FINANSAVIMO FAKULTETO LĖŠOMIS PRIĖMIMO KRITERIJAI IR TVARKA

6. Fakulteto darbuotojams gali būti leidžiama išvykti darbuotojo arba darbdavio iniciatyva iš visų arba dalies pareigų mokslo, studijų, edukacijos ar tarnybinių pavedimų vykdymo tikslais Fakulteto lėšomis apmokant visas arba dalį komandiruotės išlaidų.

7. Darbuotojų komandiruočių finansavimo Fakulteto lėšomis prioritetas teikiamas darbuotojams, kurie Fakultete dirba ne mažiau kaip 0,5 etato.

8. Fakulteto lėšomis komandiruotės gali būti finansuojamos, jeigu yra aktyvus ir akivaizdus atstovavimas fakultetui mokslo, studijų, edukacijos ar tarnybinių pavedimų vykdymo srityse (įskaitant, bet neapsiribojant – kviestinių paskaitų skaitymas, deleguotas atstovavimas, tarptautinis bendradarbiavimas, Fakulteto inicijuotas tikslinis kvalifikacijos tobulinimas, kitos reprezentacinės veiklos), atsižvelgiant į darbuotojo mokslinės veiklos produktyvumą ir edukacinį aktyvumą, komandiruotės tikslus bei pridėtinę vertę Fakultetui.

9. Komandiruotės, kurių metu yra pristatomi stendiniai arba žodiniai pranešimai (išskyrus kviestines paskaitas) vienam darbuotojui gali būti finansuojamos ne dažniau, kaip vieną kartą per metus. Svarstant prašymus prioritetas teikiamas žodiniams pranešimams. Stendinių arba žodinių pranešimų atveju gali būti apmokamos tik pranešimą pristatančio (skaitančio) darbuotojo komandiruotės išlaidos, jeigu komandiruotė atitinka Aprašo 8 p. nurodytus kriterijus ir prašymą pateikęs darbuotojas pagrindžia komandiruotės išskirtinumą ir pridėtinę vertę.

10. Fakulteto lėšomis gali būti kompensuojamos tik tos su komandiruote susijusios išlaidos, kurių nefinansuoja kitos institucijos ar kviečiančioji organizacija. Kai darbuotojui apmokamos visos su komandiruote susijusios išlaidos iš kitų šaltinių, dienpinigiai ir kitos išlaidos iš Fakulteto lėšų nemokamos. Fakulteto lėšomis taip pat nefinansuojami profesinės kvalifikacijos tobulinimo kursai, kurių tikslas nėra tiesioginis edukacinių ar mokslo kompetencijų ugdymas, taip pat doktorantų mobilumas, susijęs su doktorantūros studijomis.

11. Sprendimą dėl komandiruotės finansavimo remiantis 8 p. nurodytais kriterijais priima Dekano sprendimu sudaryta komisija (toliau – Komisija) ne mažiau kaip iš 3 narių. Sprendimas Komisijoje priimamas ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo Komisijai. Prašymas Komisijai laikomas pateiktu, kai dokumentų valdymo sistemoje yra suderintas ir vizuotas tiesioginio ir šakinio padalinio vadovo.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ FINANSUOTI KOMANDIRUOTĘ FAKULTETO LĖŠOMIS PATEIKIMO IR ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTĘ TVARKA

12. Darbuotojai, siekiantys, kad jų komandiruotė būtų finansuota iš Fakulteto lėšų, Universiteto dokumentų valdymo sistemoje pateikia prašymą dėl komandiruotės suderinimo, kuriame nurodo argumentaciją ir išvykimo tikslus. Prie prašymo pridedamas išvykimą pagrindžiantis dokumentas (kvietimas, renginio programa ar pan.) ir planuojamų išlaidų sąmata. Planuojamų išlaidų sąmatoje nurodomos tik išlaidos, kurias darbuotojas objektyviai planuoja patirti neviršijant maksimalių LR teisės aktais nustatytų dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos apmokėjimo dydžių. Tais atvejais, kai į komandiruotę vyksta Fakulteto aukščiausiojo lygmens vadovai arba darbuotojai,

kurių išvykos visiškai finansuojamos ne iš Fakulteto lėšų, dokumentų valdymo sistemoje teikiamas 16 p. nurodytas prašymas dėl komandiruotės.

13. Jeigu į tą pačią išvyką planuoja vykti keletas darbuotojų, prašymai dėl planuojamų išlaidų suderinimo teikiami tuo pačiu metu pastaboje nurodant informaciją apie visus į tą patį renginį vykstančius darbuotojus ir kiekvieno iš jų indėlį.

14. Darbuotojo prašymą dėl išvykimo suderinimo vizuoja:

14.1. Šakinio akademinio padalinio veiklos administratorius, patvirtindamas, kad prašyme pateikta informacija pilna ir išsami, nurodyta informacija apie visus į tą pačią komandiruotę vykstančius darbuotojus, pridėti pagrindžiantys dokumentai ir planuojamų komandiruotės išlaidų sąmata. Vizuodamas prašymus dėl planuojamų išlaidų suderinimo veiklos administratorius taip pat vykdo padaliniui skirtą biudžeto kontrolę ir informaciją teikia šakinio akademinio padalinio vadovui;

14.2. Darbuotojo tiesioginis vadovas (katedros, klinikos, centro ar kito administracinio padalinio teisių neturinčio darinio vadovas), patvirtindamas, kad išvykimo tikslai atitinka Aprašo 8 p. reikalavimus, ir kad darbuotojo išvykimo laikotarpiu bus užtikrintas išvykstančio darbuotojo neatidėliotinų darbo funkcijų pavadavimas;

14.3. Šakinio padalinio vadovas, patvirtindamas, kad darbuotojo išvykimas atitinka Aprašo 8 p. reikalavimus ir planuojamos išlaidos neviršija padaliniui skirtą biudžeto;

14.4. Dekano biuro vyriausiasis specialistas personalui, patvirtindamas, kad prašymas dėl finansavimo suderintas su 11 p. nurodyta Komisija;

14.5. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas turtui ir finansams, atliekantis biudžeto panaudojimo kontrolę;

14.6. Kiti darbuotojai į vizavimo procesą įtraukiami pagal poreikį.

15. Jeigu prašymas dėl planuojamų išlaidų suderinimo vizuotas teigiamai, dokumentas teikiamas pasirašyti prašymą rengusiam darbuotojui. Jeigu teigiamo vizavimo metu buvo nurodyta pastabų ir išlygų, pasirašydamas prašymą darbuotojas patvirtina, kad su šiomis pastabomis ir išlygomis sutinka.

16. Pasirašęs prašymą, darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje pateikia prašymą dėl komandiruotės Vilniaus universiteto teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka bei susieja su prašymu dėl planuojamų išlaidų suderinimo. Rengdamas šį prašymą darbuotojas privalo atsižvelgti į prašyme dėl planuojamų išlaidų suderinimo nurodytas pastabas ir išlygas, o prašyme nurodytos komandiruotės išlaidos negali viršyti komandiruotės sąmatoje numatytos sumos.

17. Į komandiruotę, finansuojamą Fakulteto lėšomis, vykstantiems darbuotojams pirkti paslaugas (kelionės bilietus, gyvenamojo ploto nuomos ar kt.) iš asmeninių lėšų rekomenduojama tik suderinus planuojamų komandiruotės išlaidų sąmatą ir patvirtinus prašymą dėl komandiruotės. Pirkimus vykdančius Fakulteto darbuotojai arba atsakingi administracijos specialistai pirkti paslaugas (kelionės bilietus, gyvenamojo ploto nuomos ar kt.) gali tik suderinus planuojamų komandiruotės išlaidų sąmatą ir patvirtinus prašymą dėl komandiruotės neviršijant patvirtintoje planuojamų komandiruotės išlaidų sąmatoje numatytos sumos. Viršijus sąmatoje suderintą maksimalią visų išlaidų sumą, papildomos išlaidos Fakulteto lėšomis nekompensuojamos.

18. Už patirtas išlaidas darbuotojas privalo atsiskaityti Vilniaus universiteto teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka. Finansų departamentui teikiamoje ataskaitoje nurodyta suma negali viršyti komandiruotės sąmatoje suderintos išlaidų sumos.
