

KOMANDĒJUMA PIEŠĶIRŠANAS, NOFORMĒŠANAS UN IZDEVUMU ATLĪDZINĀŠANAS KĀRTĪBA LSPA DARBINIEKIEM

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. *Komandējuma piešķiršanas, noformēšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtība LSPA darbiniekiem* (turpmāk - Kārtība) ir izstrādāta, ievērojot Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumus Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” un citus ārējos normatīvos aktus, kā arī Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas (LSPA) iekšējos tiesību aktus.
- 1.2. Par komandējumu šīs Kārtības izpratnē uzskatāms ar LSPA rektora rakstisku rīkojumu apstiprināts LSPA darbinieka vai citas personas, kas nav LSPA darbinieks un kurš savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri izriet no LSPA Satversmes), (turpmāk – Darbinieks), brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai, ja darbinieka pastāvīgā darba vieta ir ārvalstī, – ārvalstī, vai uz ārvalstīm, kā arī no ārvalstīm uz Latvijas Republiku (ja darbinieka pastāvīgā darba vieta ir ārvalstīs), lai:
 - 1.2.1. pildītu darba uzdevumus;
 - 1.2.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju, izņemot gadījumu, ja Darbinieks nosūtīts uz izglītības iestādi amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai.
- 1.3. Par darba braucienu šīs Kārtības izpratnē uzskatāms Darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amata aprakstu norisinās ceļā vai ir saistīts ar regulāriem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.
- 1.4. Darbiniekam komandējuma vai darba brauciena laikā tiek saglabāta darbavieta (amats) un darba samaksa (atalgojums).
- 1.5. Kārtība nosaka komandējuma un darba brauciena piešķiršanu, noformēšanu, atskaišu iesniegšanu un izdevumu atlīdzināšanu, tostarp ievērojot, ka darba braucienā specifiskie noteikumi attiecībā uz akadēmisko un zinātnisko personālu, kā arī pārējo personālu ir atšķirīgi (attiecināmi Kārtības 2.nodaļa un 3.nodaļa).
- 1.6. Kārtība netiek piemērota braucienā noformēšanai, ja un ciktāl Eiropas Savienības vai citu projektu un programmu ietvaros pastāvošie normatīvie akti, noslēgtie sadarbības, iepirkuma vai citi līgumi paredz atšķirīgu kārtību vai noteikumus, kas tādā gadījumā attiecināmi ir piemērojami.
- 1.7. Komandējumi un darba braucieni var tikt finansēti no dažādiem finanšu avotiem: LSPA vai projektu līdzekļiem, *Erasmus* un citu programmu līdzekļiem u.c..
- 1.8. Nav pieļaujama noteiktajā kārtībā iepriekš nesaskaņota došanās un atrašanās komandējumā vai darba braucienā, vai izmaksu nepamatota radīšana. Šādā gadījumā Darbiniekam var iestāties no normatīvajiem aktiem izrietošā atbildība, kā arī pienākums patstāvīgi atlīdzināt izmaksas un citus iespējamus zaudējumus.

2. Komandējumu, kā arī akadēmiskā un zinātniskā personāla darba braucienu piešķiršanas un noformēšanas kārtība

- 2.1. Darbinieks var tikt nosūtīts komandējumā vai darba braucienā sakarā ar darba nepieciešamību pēc LSPA rektora vai prorektoru iniciatīvas vai pēc paša darbinieka iniciatīvas, darbiniekam aizpildot un iesniedzot iesniegumu (1. pielikums), kurā tiek norādīts:
 - 2.1.1. pieprasītāja vārds, uzvārds un amats;
 - 2.1.2. vieta, organizācija, termiņš un mērķis;
 - 2.1.3. izdevumu sedzējs;
 - 2.1.4. informācija par brauciena dienu skaitu šajā studiju gadā;
 - 2.1.5. docētājiem - informācija par prombūtnes laikā plānoto studiju procesu un saskaņojums par studiju nodarbību aizvietošanu/pārcelšanu;
 - 2.1.4. datums un pieprasītāja paraksts.
- 2.2. Iesnieguma veidlapu iesniedzējs aizpilda bez labojumiem.
- 2.3. Iesniegumam pievieno brauciena nepieciešamību apliecināšos dokumentus (uzaicinājums, paziņojums par konferenci vai kongresu u.tml.), ja tādi ir.
- 2.4. Iesniegumu Darbinieks saskaņo ar katedras vadītāju, Studiju departamenta izglītības darba speciālistu, studiju prorektoru, zinātnu prorektoru (ja brauciens saistīts ar zinātnisko darbību) un projekta vadītāju (ja brauciens saistīts ar projekta aktivitātēm). Ikviens no saskaņotājiem racionālu iemeslu dēļ ir tiesīgs iesniegumu arī nesaskaņot, to norādot uz iesnieguma, vai arī saskaņot, bet ar piebildēm.
- 2.5. Ja konstatējams, ka docētāja iespējamais brauciens ietekmē nodarbību plānu, par ko atbildīgs ir docētājs, iesniegumam pievieno LSPA Studiju departamentam adresētu, ar katedras vadītāju un atbildīgo Studiju departamenta izglītības darba speciālistu saskaņotu iesniegumu par nodarbību aizvietošanu/pārcelšanu (2.pielikums). Ikviens no saskaņotājiem racionālu iemeslu dēļ ir tiesīgs iesniegumu arī nesaskaņot, to norādot uz iesnieguma, vai arī saskaņot ar piebildēm. Nodarbību pārcelšanas vai aizvietošanas iesnieguma nesaskaņošana var būt patstāvīgs pamats arī brauciena noraidīšanai.
- 2.6. Gadījumā, ja Darbinieks, kas plāno doties braucienā, pats ir kāds no Kārtības 2.4.-2.5.punktā norādītajiem saskaņotājiem, konkrētajā gadījumā saskaņošanu veic augstākstāvošais vadītājs vai LSPA vadības pārstāvis atbilstoši pilnvaru sadalījumam.
- 2.7. Darbinieks savlaicīgi, bet **ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms paredzētā brauciena sākuma termiņa iesniedz aizpildītu iesniegumu ar saskaņotāju atzīmēm (1.pielikums) LSPA Kancelejā** noformēšanai tālākai virzībai.
- 2.8. Ja rektors iesniegumu par komandējumu vai darba braucienam apstiprina, Kancelejas pārzine sagatavo rīkojuma projektu rīkojuma izdošanai.
- 2.9. Rīkojuma projekta finanšu līdzekļu atbilstības pārbaudi veic par rīkojumu apstiprināšanu atbildīgās personas, kas vienas darba dienas laikā apstiprina/noraida rīkojuma projektu, norādot noraidīšanas iemeslu, kā arī paziņo komandētā darbiniekam par rīkojuma noraidīšanas iemeslu. Rīkojuma projekta apstiprināšanas gadījumā tas uzskatāms par izdotu.
- 2.10. Studiju departamenta izglītības darba speciāliste kontrolē braucienam ilgumu iekļaušanos noteiktajā pieļaujamajā braucienam dienu skaitā (Kārtības 2.14.punkts), nepieciešamības gadījumā arī izdarot saskaņojuma atzīmi uz rīkojuma projekta pirms rīkojuma izdošanas.
- 2.11. Parakstīto rīkojumu iereģistrē un nosūta Grāmatvedībai.

- 2.12. Ja komandētam Darbiniekam nepieciešams avanss, viņš iesniedz Grāmatvedībā rakstisku iesniegumu avansa saņemšanai (3. pielikums), kas var tikt apstiprināts, apstiprināts daļēji vai noraidīts.
- 2.13. Grāmatvedība, pamatojoties uz LSPA rektora rīkojumu un nosūtītā Darbinieka rakstisku pieprasījumu, pārskaita avansu uz nosūtītā darbinieka norādīto norēķinu kontu.
- 2.14. LSPA darbinieki plāno komandējumus un darba braucienus konkrētajā akadēmiskajā gadā, ņemot vērā, ka Darbinieks viena akadēmiskā gada laikā komandējumos un darba braucienos kopumā drīkst atrasties ne ilgāk kā 23 (divdesmit trīs) darba dienas. Šī termiņa pagarināšana ir iespējama individuālās situācijās, ja rektors apstiprina, ka pastāv īpaši lietderības apsvērumi.
- 2.15. Ar rektora rīkojumu vai tiešā vadītāja norādījumiem Darbiniekam var tikt noteikti ierobežojumi atsevišķu izmaksu pozīciju izmantošanā.

3. Darba braucienu piešķiršanas un noformēšanas kārtība citām darbinieku kategorijām

- 3.1. Šī nodaļa attiecināma uz darbiniekiem, kas nav zinātniskais vai akadēmiskais personāls (piemēram, vispārējais personāls, šoferi, sagādes darbinieki u.c.).
- 3.2. Darbinieks var tikt nosūtīts darba braucienā ar vai bez rektora rīkojuma. Ja rektora rīkojums netiek izdots, Darbinieks dodas darba braucienā atbilstoši tiešā vadītāja norādījumiem.
- 3.3. Darbiniekam par darba braucieniem var tikt atlīdzināti tie izdevumi, kādus nosaka normatīvie akti, t.sk. Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” VI. nodaļa “Darba braucieni”.
- 3.4. Ja Darbinieks uzskata, ka viņam darba ietvaros sakarā ar atrašanos darba braucienā ir radušies izdevumi, kas saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” ir atlīdzināmi, Darbinieks pēc atgriešanās no darba brauciena iesniedz atskaiti par darba braucienā (4.pielikums) un citu dokumentāciju saskaņā ar Kārtības 4.nodaļu.
- 3.5. Ar rektora rīkojumu vai tiešā vadītāja norādījumiem Darbiniekam var tikt noteikti ierobežojumi atsevišķu Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” VI. nodaļā “Darba braucieni” noteikto izmaksu pozīciju izmantošanā.
- 3.6. Ja Darbiniekam nepieciešams avanss, viņš pirms darba brauciena iesniedz Grāmatvedībā rakstisku iesniegumu avansa saņemšanai (Kārtības 3.pielikums), ko pamatotības gadījumā vīzē Darbinieka tiešais vadītājs.

4. Ar komandējumiem (darba braucieniem) saistīto atskaišu iesniegšana un izdevumu atlīdzināšana

- 4.1. Darbinieks komandējuma (darba brauciena) atskaiti iesniedz visos gadījumos, kad ir nosūtīts braucienā par LSPA finanšu līdzekļiem, neatkarīgi no tā mērķa, vietas un ilguma, kā arī citos gadījumos, ja to par nepieciešamu nosaka Darbinieka tiešais vadītājs. Ja brauciena izmaksas segtas arī no citu fizisko vai juridisko personu līdzekļiem, atskaitē sniedzama vismaz par LSPA finansējuma daļu.
- 4.2. Darbinieks, kurš ietilpst Kārtības 3.nodaļā noteiktajā darbinieku kategorijā, atskaiti par darba braucienā iesniedz gadījumos, ja Darbinieks prasa ar darba braucienā saistīto izdevumu atlīdzināšanu, vai ja to par nepieciešamu nosaka Darbinieka tiešais vadītājs.

- 4.3. **Pēc atgriešanās no komandējuma vai darba brauciena** Kārtības 4.1., 4.2.punktā noteiktajos gadījumos **komandētais LSPA darbinieks trīs darba dienu laikā sagatavo un iesniedz LSPA Grāmatvedībā saskaņotu atskaiti par komandējumu vai darba braucienu** (4. pielikums) **un izdevumus apstiprinošos dokumentus un aizpildītu komandējuma izdevumu norēķinu veidlapu** (5. pielikums) **galīgā norēķina veikšanai**. Darbinieks ir pilnībā atbildīgs par sniegto ziņu pareizību. Komandējuma izdevumu norēķinu veidlapu komandētais LSPA darbinieks saņem pie grāmatvedes.
- 4.4. Atskaitē par komandējumu vai darba braucienu sadaļā “Veiktās aktivitātes” jāatspoguļo komandējuma vai darba brauciena laikā apmeklētās iestādes, kongresi, semināri, nolasītie referāti, to nosaukumi, paveiktie uzdevumi, panāktās vienošanās, nodibinātie kontakti, izstrādātie projekti, iegūtie sertifikāti u. c. ar komandējuma vai darba brauciena mērķi saistītie paveiktie darbi.
- 4.5. Sadaļā “Atskaitei pielikumā pievienotie dokumenti” norāda pievienoto materiālu un izdevumus attaisnojošo dokumentu nosaukumus.
- 4.6. Nepieciešamības gadījumā katru pārskata sadaļu var papildināt ar papildu atskaites lapām brīvā formā, papildu izdevumiem un to attaisnojošiem dokumentiem.
- 4.7. Atskaiti apstiprina, daļēji apstiprina vai noraida rektors, zinātņu vai studiju prorektors. Darbiniekam var tikt noteikts pienākums iesniegt papildus vai precizētu informāciju vai dokumentāciju.
- 4.8. Ja Darbinieks noteiktajā laikā neiesniedz atskaiti un neiesniedz LSPA Grāmatvedībā izdevumus apstiprinošos dokumentus, viņam var tikt pārtraukta turpmāku braucienu formēšana un paredzēto izdevumu avansu izmaksa.
- 4.9. Ja kādus izdevumus sedz institūcija, kas uzaicinājusi Darbinieku attiecīgajā braucienā, vai ārvalstu puse, Darbiniekam attiecīgie izdevumi netiek atlīdzināti.
- 4.10. Ja Darbinieks komandējuma vietā (ceļā) vai darba braucienā ir aizkavējies bez attaisnojoša iemesla, viņam darba samaksa (atalgojums) par dienām, kas pārsniedz noteikto komandējuma vai darba brauciena laiku, netiek saglabāta un komandējuma vai darba brauciena izdevumi netiek atlīdzināti.
- 4.11. Grāmatvedība veic galīgo norēķinu, pārskaitot attaisnoto izdevumu summu uz LSPA nosūtītā Darbinieka norādīto norēķinu kontu.
- 4.12. Ja izsniegtā avansa summa pārsniedz brauciena izdevumus, Darbiniekam ir jāatmaksā avansa atlikuma summa tajā LSPA kontā, no kura avanss tika ieskaitīts darbinieka kontā.
- 4.13. Norēķinoties ar LSPA darbiniekiem par komandējumā vai darba braucienā izlietotajiem finanšu līdzekļiem, ar iedzīvotāju ienākuma nodokli apliekama tā izdevumu daļa un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas saskaņā ar likumiem veicamas par to izdevumu daļu, kas pārsniedz Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteikumos noteiktās normas:
- 4.13.1. komandējuma dienas naudai;
- 4.13.2. darba brauciena kompensācijai par papildu izdevumiem, kas darba specifikas dēļ rodas ceļā;
- 4.13.3. darba brauciena izdevumiem par viesnīcu (naktsmītņi).

5. Citi noteikumi

- 5.1. Ar rektora rīkojumiem var tikt noteikti precizēti komandējumu un darba braucienu reglamentācijas ietvari.
- 5.2. Kārtība piemērojama, ciktāl spēkā esošie normatīvie akti nenosaka savādāk.

5.3. Nolikums stājas spēkā ar 2017. gada 1.janvāri.

LSPA



LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMIJA

Reģ. Nr. 90000055243

Brīvības gatve 333, Rīga, LV-1006

Tālruni: 67543410, 67543433 • Fakss: 67543480 • E-pasts: akademija@lspa.lv • www.lspa.lv

APSTIPRINU:

LSPA rektors _____ J.ŽĪDENS

20__g. „__.” _____

IESNIEGUMS

Rīga

20__gada _____
_____ katedras

(ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

Par darba braucienu

Lūdzu atļaut darba braucienu uz _____
(valsts, pilsēta un organizācija)

laikā no 20__g. „__.” _____ līdz 20__g. „__.” _____

kura mērķis ir: _____

Izdevumus sedz: _____

Šajā studiju gadā braucienos atrados ____ dienas.

Prombūtnes laikā:

- plānotas: _____ lekcijas;
_____ praktiskās nodarbības/semināri;
_____ SPP nodarbības;

citi pasākumi _____

- aizvietos: _____

(amats, vārds, uzvārds)

Aizvietotāja paraksts _____

20__g. „__.” _____

Paraksts _____

SASKAŅOTS:

Studiju prorektors _____

Zinātņu prorektors _____

(ja darba brauciens saistīts ar zinātnisko darbību)

Studiju departamenta
Izglītības darba speciālists _____

Projekta vadītājs _____

(ja darba brauciens saistīts ar projekta aktivitātēm)

Katedras vadītājs _____

2.pielikums

Komandējuma piešķiršanas, noformēšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtībai LSPA darbiniekiem

Iesnieguma paraugs par nodarbību aizvietošanu/pārceļšanu



LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMIJA

Reģ. Nr. 90000055243

Brīvības gatve 333, Rīga, LV-1006

Tālruni: 67543410, 67543433 • Fakss: 67543480 • E-pasts: akademija@lspa.lv • www.lspa.lv

LSPA STUDIJU DEPARTAMENTAM

LSPA _____ katedras

Docētāja _____
(amats, vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Rīga

Par nodarbību aizvietošanu/ pārceļšanu

Sakarā ar **komandējumu** **slimību** _____ (cits iemesls)
(nevajadzīgo nosvītrot)

No 20 ____ gada ____ . _____ līdz ____ . _____ , lūdzu ļaut **mainīt** **pārcelt**
(nevajadzīgo nosvītrot)

lekcijas/nodarbības pēc šāda grafika:

Nodarbības saskaņā ar sarakstu				Nodarbību aizvietošana/pārceļšana			
Grupa	Datums	Laiks	Studiju kurss	Datums	Laiks	Auditorija *	Aizvietotājs

* Auditorija tiek saskaņota Studiju departamentā pie atbildīgā Studiju departamenta izglītības darba speciālista
Katedras metodiskais informē studējošos par izmaiņām nodarbību sarakstā.

20 ____ gada ____ . _____

(docētāja paraksts)

SASKAŅOTS

Katedras vadītājs _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Studiju departamenta
Izglītības darba speciāliste _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

4.pielikums

Komandējuma piešķiršanas, noformēšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtībai LSPA darbiniekiem

Atskaites veidlapas paraugs par komandējumu vai darba braucienu



LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMIJA

Reģ. Nr. 9000055243

Brīvības gatve 333, Rīga, LV-1006

Tālruni: 67543410, 67543433 • Fakss: 67543480 • E-pasts: akademija@lspa.lv • www.lspa.lv

APSTIPRINU:

LSPA (rektors, zinātņu, studiju prorektors) _____

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

20__ .g. „__.” _____

ATSKAITE PAR KOMANDĒJUMU VAI DARBA BRAUCIENU

Amats, vārds, uzvārds	
Katedra	
Pamatojoties uz 20__ . gada __ . _____ rīkojumu Nr. _____ es atrados komandējumā/darba braucienā <i>(nevajadzīgo nosvītrot)</i>	
Brauciena valsts, pilsēta, organizācija	
Laiks no datums, mēnesis, gads	
Laiks līdz datums, mēnesis, gads	
Brauciena kontaktpersona	
Brauciena mērķis	
Veiktās aktivitātes	
Brauciena pievienotā vērtība	
Brauciena rezultāti un ietekme	
Piezīmes	

Atskaitei pielikumā pievienotie dokumenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt attaisnojošos komandējuma/darba brauciena izdevumus.

20__ .g. „__.” _____
Tālrunis:

Paraksts _____ Vārds, uzvārds

SASKAŅOTS:

Katedras vai projekta vadītājs :

Paraksts _____ Vārds, uzvārds

5.pielikums

Komandējuma piešķiršanas, noformēšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtībai LSPA darbiniekiem

Komandējuma izdevumu norēķinu veidlapas paraugs

Uzņēmums LATVIJAS SPORTA PEDAGOGIJAS AKADEMIJA 90000055243
Nodokļu maksātāja (vienotais) reģ. Nr.

Adrese BRTVIBAS GATVE 333, RĪGA LV-1006

Nodaļa _____ Amats _____

Vārds, uzvārds _____ personas kods vai reģistrācijas Nr.

AVANSA NORĒĶINS Nr. _____ 20. ____ gada " ____ " _____

Atlikums no iepriekšējā avansa Pārtēriņš _____ Saņernts: _____	SUMMA	Norēķins pārbaudīts	200 ____ gada " ____ " _____
		apstiprināšanai: _____	legrāmatojums Nr. _____
		<i>summa vārdiem</i>	DEBETS
		Grāmatvedis _____ <i>paraksts</i>	grupa konts summa
	20 ____ gada " ____ " _____	Norēķina summu	
KOPĀ Izlietots Atlikums Pārtēriņš		apstiprinu: _____	
		<i>summa vārdiem</i>	KREDĪTS
Pielikumā _____ <i>vārdiem</i> dokumenti.	Vadītājs _____ <i>paraksts</i>		Grāmatvedis _____ <i>paraksts</i>
	20 ____ gada " ____ " _____		

Dokumenta		Kam, par ko un saskaņā ar kādu dokumentu samaksāts	Summa	Debets	
Nr. p. k.	Datums			Konts	Summa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Norēķina persona _____ paraksts

Kopā