

Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje
įforminimo tvarkos aprašo
1 priedas

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

Nr.

Istaiga / Padalinys	Nurodomi komandiruojamo asmens įstaigos ir padalinio pavadinimai
Komandiruojamas asmuo	Nurodomas komandiruojamo asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)
Komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo	
Komandiruotės trukmė	Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė nuo – iki
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodomas miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	Darbo funkcijų atlikimas: ▪ Atstovauti įstaigai ▪ Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz., dalyvauti valstybės renginiuose Lietuvoje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamasis asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz., kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiame renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti) Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija). Kita (šventės, renginiai)
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas Forma (pvz., konferencija, susitikimas, forumas, seminaras, posėdis ir pan.) Organizatorius (-iai)
Renginio vieta, data, trukmė	Miestas (kita vietovė) Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)	
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)	

☐ Ministerijos nuomojamas transportas	☐ Viešasis transportas	☐ Asmeniui priklausanti ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė¹
	☐ Autobusas ☐ Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų rūšis Degalų sunaudojimo norma Numatomas nuvažiuoti atstumas km (Išvykstama iš darbovietės)
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (pildoma 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) Kelionės laikas apskaičiuojamas pagal keliones bilietuose nurodytą faktinį kelionės laiką ir laiką, reikalingą nuvykti į (iš) oro uostą ar autobusų stotį ar kitą išvykimo vietą. Į kelionės laiką taip pat įskaičiuojamas laukimo laikas (kiek numatyta oro uosto taisyklėse) ir laikas tarp atvykimo ir išvykimo tarpiniame punkte (kai vykstama su persėdimais).	
Kompensavimas (norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį) Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal 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 pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. (Darbo kodekso 107 str. 4 d.). Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto minimalaus dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (Darbo kodekso 144 str. 5 d.).	Už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną: ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. (DK 107 str. 4 d.) Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: ☐ dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko ☐ apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (pildoma tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija)	Nurodomos išlaidos, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir apmokėjimo būdas (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	
Apmokamos komandiruotės išlaidos (paliekamos tik tos išlaidos, kurios yra apmokamos)		
Dienpinigiai Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos		

¹ Nepageidaujant gauti važiavimo išlaidų atlyginimo vykstant asmeniui priklausančia ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemone, apie tai būtina nurodyti atskiru sakiniu šiame prašyme.

Transporto išlaidos:

- kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius ir taksį,
- komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis.

Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos**Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos****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 įsigijimo išlaidos,
- automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos,
- vietinės rinkliavos išlaidos.

Priedami dokumentai:

- ☐ kvietimas
- ☐ pasiūlymas
- ☐ pranešimas
- ☐ darbotvarkė
- ☐ renginio programa
- ☐ susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)
- ☐ kiti dokumentai

INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS (pildo įstaigos atsakingas asmuo)

Mokėtini dienpinigiai²	Nurodoma dienpinigių norma ir valiuta
--	---------------------------------------

	Dienpinigiams	Avansui
Programos kodas		
Priemonės kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		
Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		
Padalinio kodas (jei reikia)		

² Už vykimą į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vienai dienai dienpinigiai nemokami

