

Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje
įforminimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ VIENAI DIENAI

Nr.

Įstaiga / Padalinys	Nurodomi komandiruojamą asmens įstaigos ir padalinio pavadinimai	
Komandiruojamas asmuo	Nurodomi komandiruojamą asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)	
Komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo		
Komandiruotės vieta (-os), data	Nurodomas miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas. Nurodoma komandiruotės data (pradžia ir pabaiga)	
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)	
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
☐ Ministerijos nuomojamas transportas	☐ Viešasis transportas	☐ Asmeniui priklausanti ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė¹
	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas ☐ Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų rūšis Degalų sunaudojimo norma Numatomas nuvažiuoti atstumas km (Išvykstama iš darbo vietos)

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

Kompensavimas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį) I 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, padauginți 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
--	---

INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS (pildo komandiruojamasis asmuo, suderinęs su Buhalterinės apskaitos padaliniu)

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