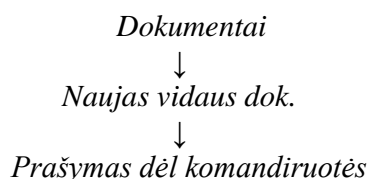


Prašymas dėl komandiruotės



1. Dokumentai Užduotys | Mano darbai | Sutartys

Pagrindinis puslapis

< Atgal Pirmyn >

1. Rengimas ir registravimas

- Naujas gautas dok.
- Naujas gautas ADOC
- Naujas siunčiamasis dok.
- Papildyti siunčiamąjį ADOC
- Naujas vidaus dok.**
- Papildyti vidaus ADOC

2. Peržiūra

- Gauti dokumentai
- Siunčiamieji dokumentai
- Siunčiamųjų dokumentų projektai
- Vidaus dokumentai
- Vidaus dokumentų projektai
- Teisės aktai
- El. projektai vizavimui/pasirašymui

Pasirinkite

Šablonai

- Sąrašas
- Filtras

1. Dokumentai Užduotys | Mano darbai | Sutartys

Šablono pasirinkimas- „Google Chrome“

https://avily.vu.lt/dhs/templateSelection.m

Atvairkis universiteto veikios organizavimo klat
Prašymas
Prašymas asmens duomenų tvarkymo klausim
Prašymas dalyvauti išoriniame kvalifikacijos tot
Prašymas dėl atostogų
Prašymas dėl atvykstančiųjų į VU trumpalaikio
Prašymas dėl atvykstančiųjų į VU trumpalaikio
Prašymas dėl Erasmus komandiruotės
Prašymas dėl komandiruotės 3.
Prasymas del iesų atstatymo
Prašymas dėl papildomos išmokos skyrimo
Prašymas dėl papildomos poilsio dienos
Prašymas ITPC dėl el. pašto konferencijos suk
Prašymas ITPC dėl fiksuito telefono ryšio pa
Prašymas ITPC dėl US pasistamų naudotojai

4.

Pasirinkti **Atšaukti**

1. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus:

1.1. *Dokumentą parengė.*

1.2. *Rengėjo padalinys* – nurodykite visą padalinio pavadinimą, pvz.:

Rengėjo padalinys * Teisėkūros skyrius ✕ | Dokumentų valdymo poskyris ✕

1.3. *Komandiruotės pradžia* ir *Komandiruotės pabaiga* – pasirinkite datas.

1.4. *Institucija, miestas, šalis, į kuriuos prašoma komandiruoti (jei vykstate į kelias vietas, nurodykite buvimo kiekvienoje laiką)* – įrašykite, į kokią instituciją, miestą ir šalį esate komandiruojamas. Jei vykstama į užsienį, prisekite vykimą pagrindžiančius dokumentus (kvietimą, patvirtinimą ar pan.).

1.5. *Komandiruotės tikslas* – įrašykite.

1.6. *Komandiruotės pobūdis* – pasirinkite, ar mokslinė, ar tarnybinė.

1.7. *Avansas* – jei reikia, įrašykite prašomą išmokėti avanso sumą.

1.8. *Prašomos apmokėti su komandiruote susijusios išlaidos* – įrašykite, „taip“ arba „ne“ ir iš kokios lėšų rūšies apmokama:

1.8.1. *Dienpinigiai* – jei apmoka kvietėjai, prisekite tai pagrindžiančius dokumentus, o čia žymėkite „-“.

1.8.2. *Patvirtinu, kad komandiruotės vietos valstybėje man bus mokami dienpinigiai arba kitos piniginės išmokos komandiruotės išlaidoms padengti* – pažymėkite, jei apmoka kvietėjai.

1.8.3. *Gyvenamojo ploto nuoma.*

1.8.4. *Kelionės išlaidos.*

1.8.5. *Vietinio transporto išlaidos.*

1.8.6. *Asmens draudimas (išskyrus gyvybės draudimą).*

1.8.7. *Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos.*

1.8.8. *Konferencijos / simpoziumo / registracijos į parodą / bilietų į renginius pirkimo išlaidos.*

1.8.9. *Vizos.*

1.8.10. *Registruoto bagažo mokesčio išlaidos.*

1.8.11. *Kitos išlaidos.*

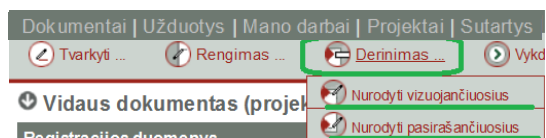
1.8.12. *Veiklos objekto kodas.*

1.9. Jei į komandiruotę norima vykti automobiliu, užpildykite šiuos laukus:

- 1.9.1. *Automobilio paskirtis* – pasirinkite, ar nuosavas, ar tarnybinis.
- 1.9.2. *Automobilio markė, valstybinis numeris* – įrašykite.
- 1.9.3. *Apmokėti sunaudotų degalų įsigijimo išlaidas, vadovaujantis rektoriaus patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis* – pažymėkite, jei pageidaujama.
- 1.9.4. *Apmokėti automobilių saugojimo aikštelių, draudimo ir kelių mokestį* – pažymėkite, jei pageidaujama.
- 1.10. *Lėšų rūšis* – įrašykite komandiruotės išlaidų finansavimo šaltinį (jeigu išlaidas apmoka kvietėjai, įrašykite, kas).
- 1.11. *Prašau komandiruotės laiku suteikti laisvą nemokamą laiką iš šių pareigų* – įrašykite, iš kokių pareigų prašote suteikti laisvą nemokamą laiką.
- 1.12. *Prašau leisti komandiruotės laiku nuotoliniu būdu atlikti šias su darbo santykiais susijusias funkcijas* – įrašykite, kokias funkcijas vykdysite nuotoliniu būdu.
- 1.13. *Procesas* – pasirinkite „**Prašymas dėl komandiruotės**“ (Centrinės administracijos atveju „**Prašymas dėl atostogų, komandiruotės, papildomos poilsio dienos**“).
2. Viską užpildę spauskite **Išsaugoti**.

Dokumento projekto perdavimas vizuoti ir pasirašyti

3. Nurodykite **vizuojančiuosius** (*Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius*):



3.1. Nekeiskite jau įvestų vizuojančiųjų – pirmas vizuoja jūsų padalinio atsakingas darbuotojas, kurio padalinio prašymų dėl komandiruočių rengimą, antras vizuoja Žmogiškųjų išteklių skyriaus personalo specialistas, kurio padalinį.

3.2. Papildomai vizuojančiais visada reikia nurodyti visų padalinių, kuriuose dirbama, tiesioginius vadovus.

3.3. Jei dirbama projekte – ir projekto finansininką.

Prireikus galima nurodyti papildomų vizuojančiųjų.

4. Nurodykite **pasirašantįjį** (*Derinimas* → *Nurodyti pasirašančiuosius*) – įrašykite savo vardą ir pavardę.

Pastaba. Jei esate kamieninio akademinio, neakademinio ar Centrinės administracijos šakinio padalinio vadovas, pakeiskite **tvirtinantįjį** (*Derinimas* → *Nurodyti pasirašančiuosius*) į organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektorę.

5. Pasirašytas dokumentas bus automatiškai perduotas tvirtinti ir registruoti.

6. Parengę prašymo dėl komandiruotės projektą išreiškiate norą vykti į komandiruotę ir esate atsakingas už projekto derinimo eigos stebėjimą. Pritarus tiesioginiams padalinių vadovams (jiems pavizavus „Avilyje“), sprendimą dėl komandiruotės priima kamieninio padalinio arba Centrinės administracijos šakinio padalinio vadovas, patvirtindamas jūsų prašymą.

Redaguojant (pasirinkus *Tvarkyti* → *Redaguoti*) dokumento projekto kortelę, kai derinimo procesas prasidėjęs, jis yra nutraukiamas (apie tai informuojama pranešimu). Paredagavus ir išsaugojus kortelėje atliktus pakeitimus reikia aktyvuoti derinimo procesą spaudžiant ***Pažymėti parengtu***.

Jeigu prasidėjus derinimo procesui reikia pakeisti nurodytus vizuojančiuosius / pasirašančiuosius, kortelės redaguoti nerieikia: pasirinkus *Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius* / *Nurodyti pasirašančiuosius* galima atlikti pakeitimus nenutraukiant derinimo proceso.