

PATVIRTINTA

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro
direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. CV-1-305E

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR KITAS IŠVYKAS BEI JŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Siuntimo į komandiruotes ir kitas išvykas ir bei jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro (toliau – Centras) darbuotojų siuntimo į komandiruotes ir doktorantų siuntimo į su doktorantūros studijomis susijusias išvykas bei jų išlaidų apmokėjimą, komandiruočių atšaukimo tvarką.
2. Aprašo tikslas, kad Centre būtų racionaliai naudojamos lėšos, skirtos darbuotojų komandiruotėms ir doktorantų išvykoms apmokėti, nustatyti darbuotojų vykimo į komandiruotes ir doktorantų vykimo į išvykas Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio valstybėse tvarką.
3. Aprašo nuostatos laikytinos Centro darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų sistemos sudėtine dalimi.

II. SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ AR KITAS IŠVYKAS TVARKA

4. Komandiruotė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį arba susitarimą, išvykimas ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos, Centro direktoriaus, padalinio ar struktūrinio padalinio vadovo siuntimu, atlikti tarnybines užduotis. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas, įskaitant dalyvavimą mokslo renginiuose, konferencijose, kongresuose ir kt., kitoje vietoje negu nuolatinė darbo vieta. Išvyka – tai Centro doktoranto, studijuojančio doktorantūros studijose, išvykimas iš disertacinio darbo rengimo vietos, siekiant atlikti dalį mokslinių tyrimų disertacijos tema, kitas disertacinio darbo vadovo užduotis.
5. Išsiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Centro direktorius, padalinio ar struktūrinio padalinio vadovas nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.
6. Centro direktorius, padalinio ar struktūrinio padalinio vadovas gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 28 kalendorinėms dienoms (neįskaitant kelionės laiko). Jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose arba kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

7. Prašymą vykdyti į komandiruotę ar kitą išvyką darbuotojas ar doktorantas Centro, padalinio ar struktūrinio padalinio vadovui pateikia ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas, jei darbuotojas siunčiamas atlikti skubius darbus – 2 darbo dienas. Prašyme turi būti nurodytas darbuotojo ar doktoranto vardas, pavardė, padalinys ir pareigos, komandiruotės ar išvykos tikslas, trukmė, vieta (-os), į kurią (-ias) komandiruojama ar vykstama, su komandiruoje ar išvyka susijusios išlaidos bei jų finansavimo šaltiniai ir prašomo avanso dydis. Jeigu darbuotojas dirba pagal darbo sutartį su papildomais susitarimais, prašyme turi nurodyti iš kurių pareigų vyksta į komandiruotę ar išvyką, kurias su darbo pareigomis susijusias funkcijas prašo atlikti nuotoliniu būdu. Jeigu į komandiruotę vykstantis darbuotojas dirba projektuose, tačiau komandiruotės išlaidos apmokamos iš kitų, ne projekto, lėšų, projekto finansininkas ar finansininkai (jeigu darbuotojas dirba keliuose projektuose) bei projekto (-ų) vadovai darbuotojo prašymą dėl komandiruotės vizuoja teigiamai patvirtindami, kad darbuotojas komandiruotės metu dalį darbo funkcijų projektuose atliks nuotoliniu būdu kitoje vietoje.
8. Siuntimas į komandiruotę ar išvyką, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Centro, padalinio, struktūrinio padalinio vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo ar vykstančiojo į išvyką doktoranto vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės ar išvykos tikslas, komandiruotės ar išvykos trukmė, vieta (-os), į kurią (-ias) komandiruojama ar vykstama, su komandiruoje ar išvyka susijusios išlaidos, lėšų finansavimo šaltinis, išmokamas avansas ir jeigu į komandiruotę ar išvyką buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoje darbuotojo transporto priemone, įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Siunčiamam į komandiruotę ar išvyką darbuotojui ar doktorantui gali būti išmokamas, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės ar išvykos pradžios, avansas. Avanso dydis darbuotojo ar doktoranto prašyme į komandiruotę ar išvyką nurodomas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės apskaičiuotų dienpinigių arba išvykų, pragyvenimo išlaidų. Avanso dydis negali viršyti numatomų komandiruotės ar išvykos išlaidų.
9. Siuntimas į komandiruotę ar išvyką vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Centro direktoriaus ar padalinio, struktūrinio padalinio vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.
10. Grįžęs iš komandiruotės ar išvykos darbuotojas ar doktorantas per 5 darbo dienas privalo pateikti:
 - 10.1. ataskaitą, kurioje nurodo, kaip atlikta komandiruoje ar išvykoje numatyta užduotis ir kaip komandiruoje ar išvykoje įgytos žinios ar patirtis bus panaudota profesiniam tobulėjimui, tiesioginiam darbui. Ataskaitą tvirtina padalinio, struktūrinio padalinio (skyriaus) ar doktoranto vadovas;
 - 10.2. Finansų tarnybai pateikia komandiruotės – stažuotės finansinę ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės ar išvykos metu patirtas faktines išlaidas arba komandiruotės faktą įrodančius dokumentus, jei taip numato projekto, iš kurio lėšų vykstama į komandiruotę, finansavimo reikalavimai.
11. Darbuotojas yra atsakingas už tai, kad teikiamoje ataskaitoje prašomos kompensuoti sumos nebuvo ar nebus atėityje apmokėtos dar kartą iš kitų ar tų pačių lėšų šaltinių. Jeigu Centras kompensuoja patirtas išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo grąžinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas.
12. Jeigu darbuotojui ar doktorantui išmokėtas avansas viršija patirtų faktinių išlaidų sumą, darbuotojas ar doktorantas privalo nepanaudotą avanso likutį grąžinti Centrai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo ataskaitos pateikimo dienos. Darbuotojui negrąžinus nepanaudoto avanso likučio šiame punkte nustatyta tvarka, Centras turi teisę nepanaudoto avanso likutį išskaityti iš darbuotojui mokamo darbo užmokesčio ar kitų išmokų.
13. Visi mokėjimai susiję su komandiruotėmis ar išvykomis atliekami į darbuotojo sąskaitą.
14. Jei pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus komandiruočių išlaidų kompensacijos yra apmokestinamos, darbuotojui gali būti išmokama suma, išskaičiavus atitinkamus mokesčius.

III. KOMANDIRUOČIŲ AR KITŲ IŠVYKŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Kai darbuotojas ar doktorantas siunčiamas į komandiruotę ar išvyką į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su komandiruote ar išvyka susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):
 - 15.1. dienpinigiai (jei į išvyką vyksta doktorantas, jam apmokamos maitinimo išlaidos, kurių dydis negali būti didesnis nei LR finansų ministro nustatyta didžiausia galima dienpinigių norma šalyje, į kurią vykstama);
 - 15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos; kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą.
 - 15.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės ar išvykos tikslais: kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės ar išvykos dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės ar išvykos dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės ar išvykos grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi; užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;
 - 15.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;
 - 15.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo, išlaidos;
 - 15.6. komandiruotės ar išvykos metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės ar išvykos metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę ar išvyką buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto ar į išvyką išsiųsto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį. Komandiruotų ar į išvyką išsiųstų darbuotojų automobiliais komandiruotiems ar į išvyką išsiųstiems asmenims leidžiama naudotis tik tada, kai nėra galimybės vykti visuomeniniu ar įstaigos transportu;
 - 15.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;
 - 15.8. automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos;
 - 15.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;
 - 15.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šios tvarkos 15.1–15.9 ir 15.11 punktuose nurodytoms komandiruotės ar išvykos išlaidoms apmokėti;
 - 15.11. kitos su komandiruote ar išvyka susijusios būtinos išlaidos su 15.2–15.9 punktuose nurodytomis komandiruotės ar išvykos išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, miesto (ekologinis)

mokestis, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos.

16. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus tvarkos 15.2 punkte nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.
17. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimaliųjų dienpinigių dydžių sąrašą ir dienpinigių mokėjimo nuostatas.
18. Komandiruotės ar išvykos išlaidos, nurodytos šios tvarkos 15.2–15.11 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys faktiškai patirtų išlaidų dokumentai.
19. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui ar į išvyką siunčiamam doktorantui gali būti išmokamas avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės ar išvykos išlaidas įstaigai kompensuoja kitos Lietuvos ar užsienio institucijos.
20. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės ar išvykos išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę ar išvyką į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.
21. Jeigu avansas į komandiruotę ar išvyką į užsienio valstybę (valstybes) vykstančiam darbuotojui buvo išmokėtas užsienio valiuta ne tos valstybės, į kurią vykstama, darbuotojas turi pateikti gautos užsienio valiutos keitimo į kitą užsienio valiutą dokumentą. Nepateikus šio dokumento, išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal avanso išmokėjimo dieną (jeigu avansas nebuvo išmokėtas, – išvykimo į komandiruotę ar išvyką į užsienio valstybę dieną) galiojusius Europos Centrinio Banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos Centrinis Bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.
22. Siunčiant darbuotoją į tarnybinę komandiruotę ar išvyką į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

IV. KOMANDIRUOČIŲ IR KITŲ IŠVYKŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

23. Kai darbuotojas ar doktorantas siunčiamas į komandiruotę ar išvyką Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės ar išvykos išlaidos:
 - 23.1. Centro darbuotojui – dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;
 - 23.2. Centro doktorantui – kompensuojamas maitinimas, kurio išlaidos, kurios negali būti didesnės nei dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo nuostatas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;
 - 23.3. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 383 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

- 23.4. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės ar išvykos tikslais: kelionės į komandiruotės ar išvykos vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi; komandiruotės ar išvykos vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;
 - 23.5. komandiruotės ar išvykos metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės ar išvykos metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę ar išvyką buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;
 - 23.6. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;
 - 23.7. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;
 - 23.8. vietinės rinkliavos išlaidos;
 - 23.9. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.
24. Visos Tvarkos 23.2–23.8 punktuose nurodytos komandiruočių ar išvykų išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

V. DIENPINIGIŲ IR PRAGYVENIMO IŠLAIDŲ MOKĖJIMO NUOSTATOS

25. Pragyvenimo išlaidos kompensuojamos:
- 25.1. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, mokami dienpinigiai. Dienpinigių mokėjimo nuostatos nustato dienpinigių į komandiruotę vykstančiam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį arba papildomą susitarimą prie darbo sutarties mokėjimo tvarką;
 - 25.2. Centro doktorantams apmokamos maitinimo išlaidos, kurių dydis nurodomas vykimo į išvyką įsakyme, bet ne didesnis nei LR finansų ministro nustatyta didžiausia galima dienpinigių norma šalyje, į kurią vykstama.
26. Dienpinigiai ir maitinimo išlaidos apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius arba mažesnius dienpinigių dydžius.
27. Vykstant į komandiruotę ar išvyką į užsienį už komandiruotės ar išvykos dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai ar apmokamos maitinimo išlaidos, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.
- Grįžtant iš komandiruotės ar išvykos iš užsienio už komandiruotės ar išvykos dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai ar maitinimo išlaidos, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.
- Vykstant į komandiruotę ar išvyką į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės ar išvykos dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai ar maitinimo išlaidos, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.
- Komandiruotės ar išvykos dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės ar išvykos dieną mokamas dienpinigių ar maitinimo išlaidų, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.
28. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienį, darbuotojo raštišku prašymu, gali būti išmokėta ne mažiau kaip 50 procentų toje valstybėje patvirtintų dydžio dienpinigių, o aprūpinamam maitinimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigių.
29. Ne mažesnis kaip 50 proc. komandiruotės ar išvykos dienpinigių avansas išmokamas darbuotojui pagal prašymą, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios.

30. Komandiruotam ar į išvyką išsiųstam darbuotojui grįžus iš komandiruotės ar išvykos, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI. DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

31. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios pagal darbo sutartį leistinos darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių ir neatvykimo į darbą priežastis.
32. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykių žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės nurodant dirbtų valandų skaičių.

VII. KOMANDIRUOTĖS AR KITŲ IŠVYKŲ ATŠAUKIMAS

33. Komandiruotės ar išvykos atšaukimas arba sąlygų pakeitimas gali būti vykdomas darbuotojo ar doktoranto arba darbdavio iniciatyva šalių sutarimu.
34. Norėdamas atšaukti komandiruotę ar išvyką, darbuotojas pateikia prašymą Centro, padalinio ar struktūrinio padalinio vadovui. Doktorantas prašymą teikia doktoranto vadovui.