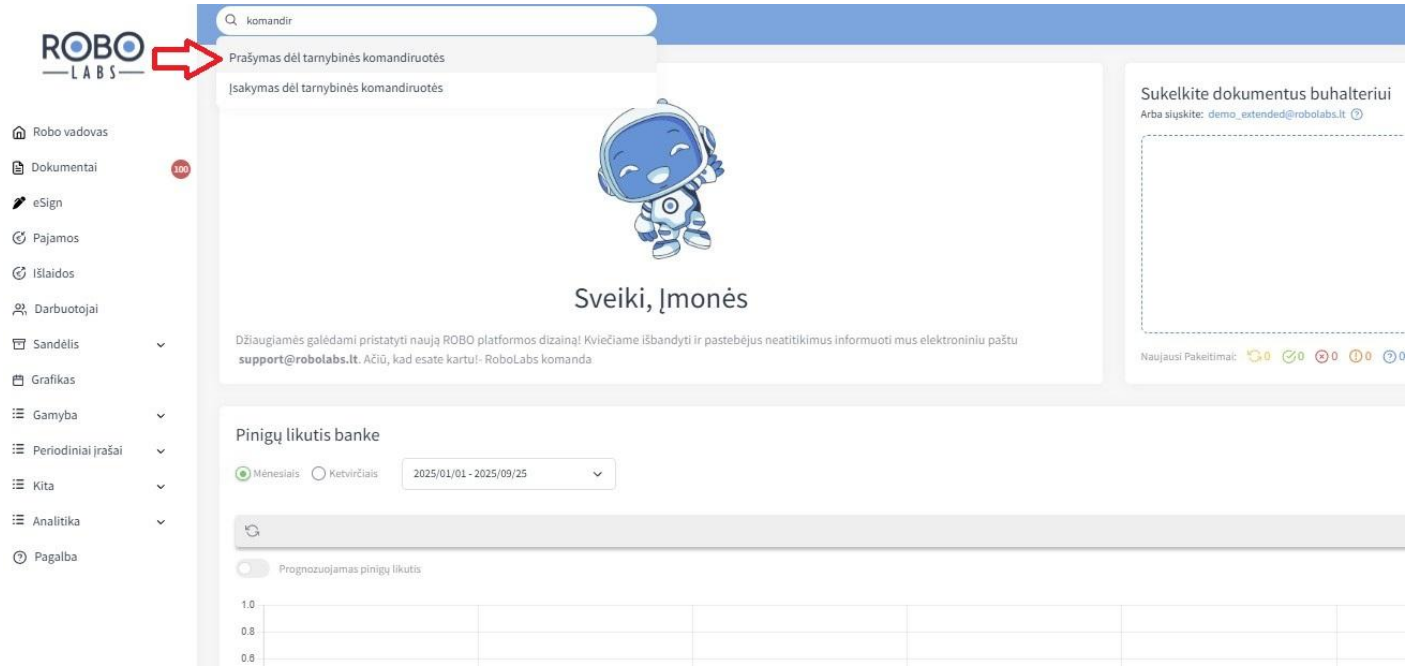
Komandiruotės

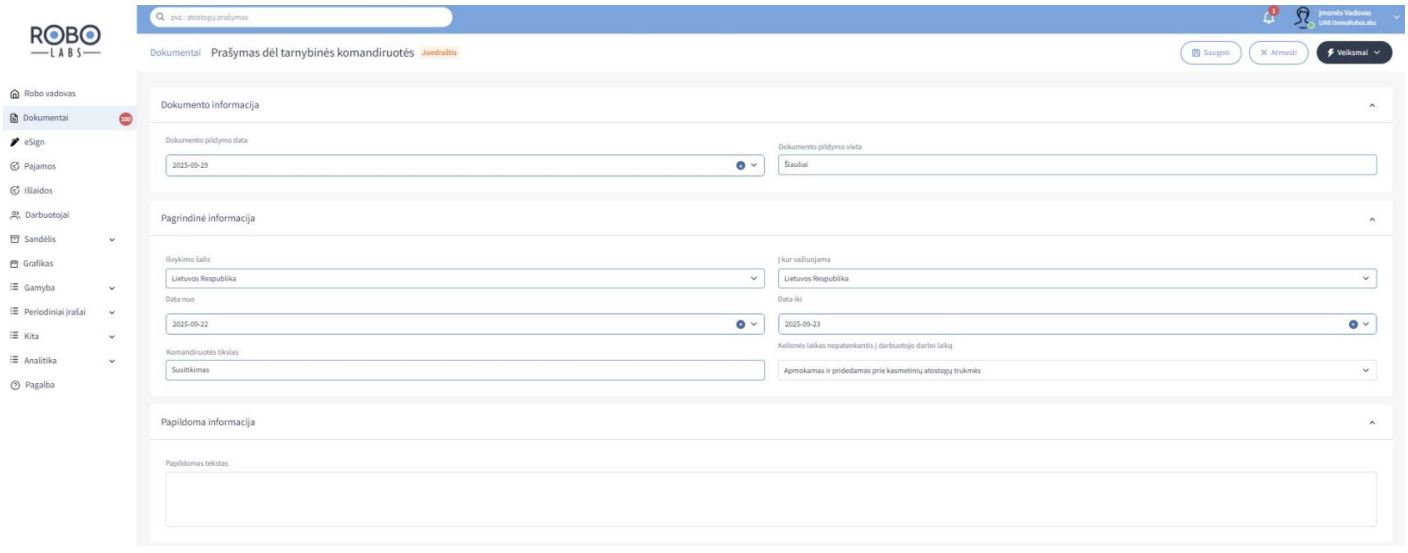
- Komandiruočių prašymų pildymas / vykimas į ir iš jos darbo metu.
- Kaip pildyti komandiruočių įsakymą, kai išvykimas/grįžimas yra per nedarbo dienas.

Komandiruočių prašymų pildymas / vykimas į ir iš jos darbo metu.

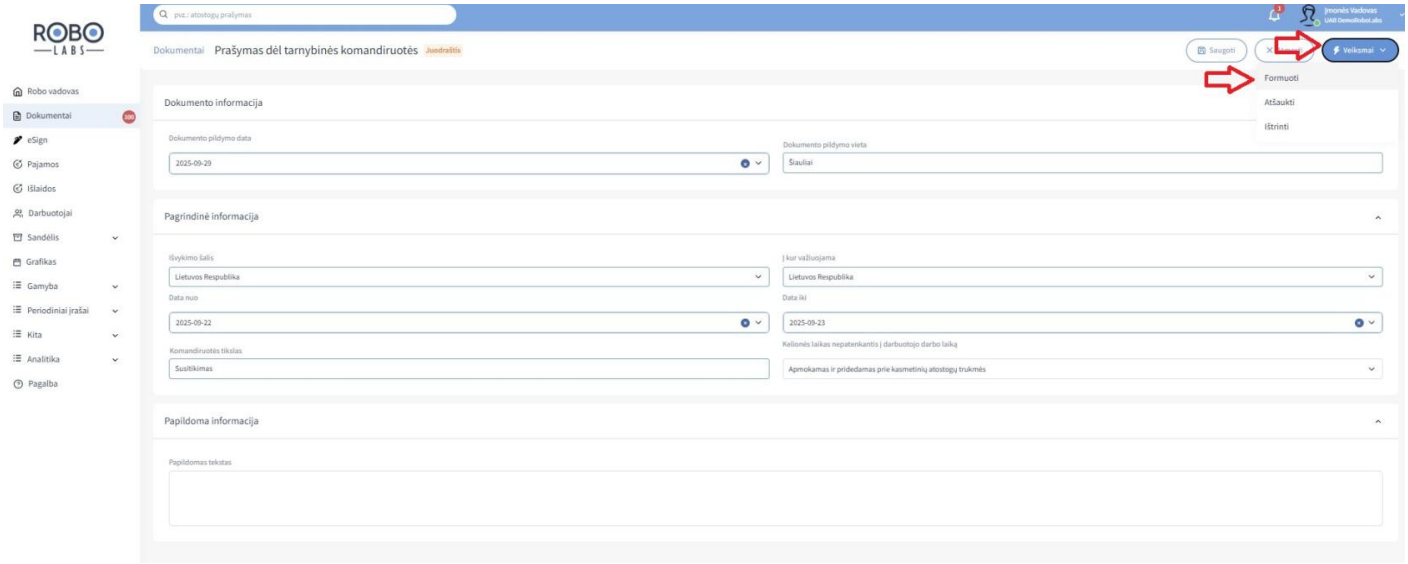
Komandiruotės prašymo pildymą pradedame pagrindiniame lauke, įvedame į paieškos laukelį ranktinio žodžio pavadinimą. Pasirenkame "Prašymas dėl tarnybinės komandiruotės".



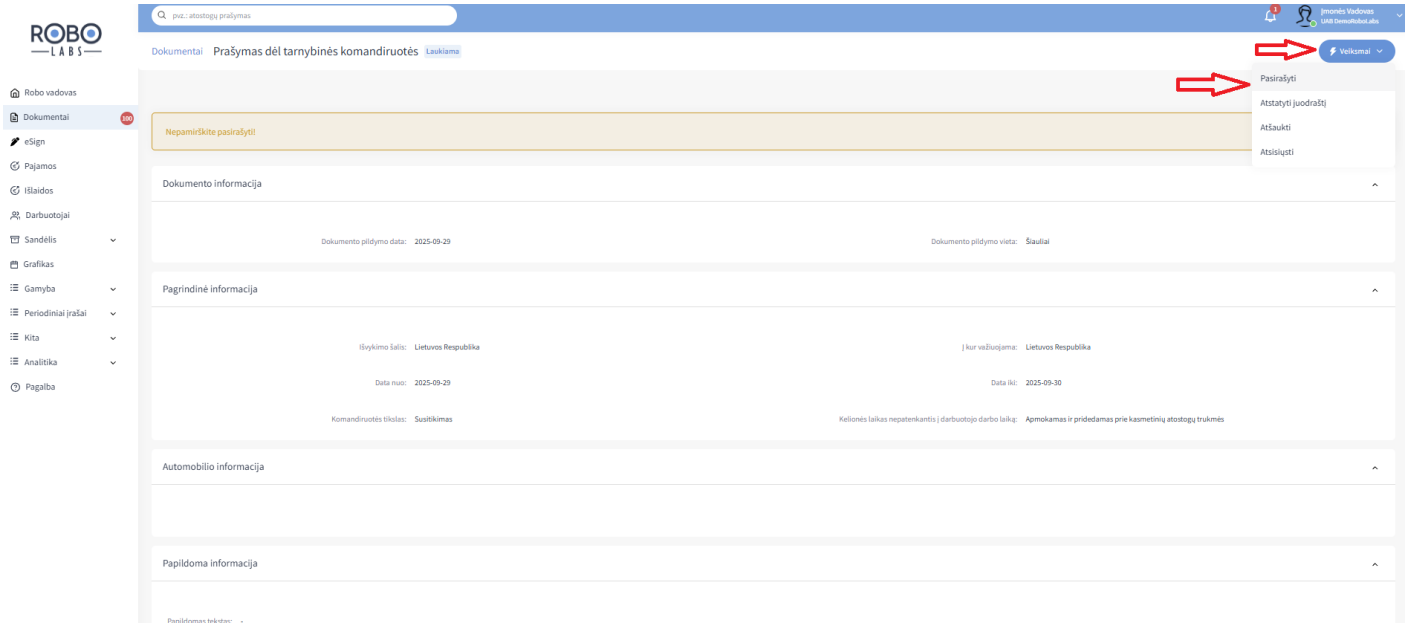
Užpildome komandiruotės prašymo aktyvius laukus su komandiruočių informacija.



Tuomet spaudžiame mygtuką "Veiksmas" > "Formuoti".

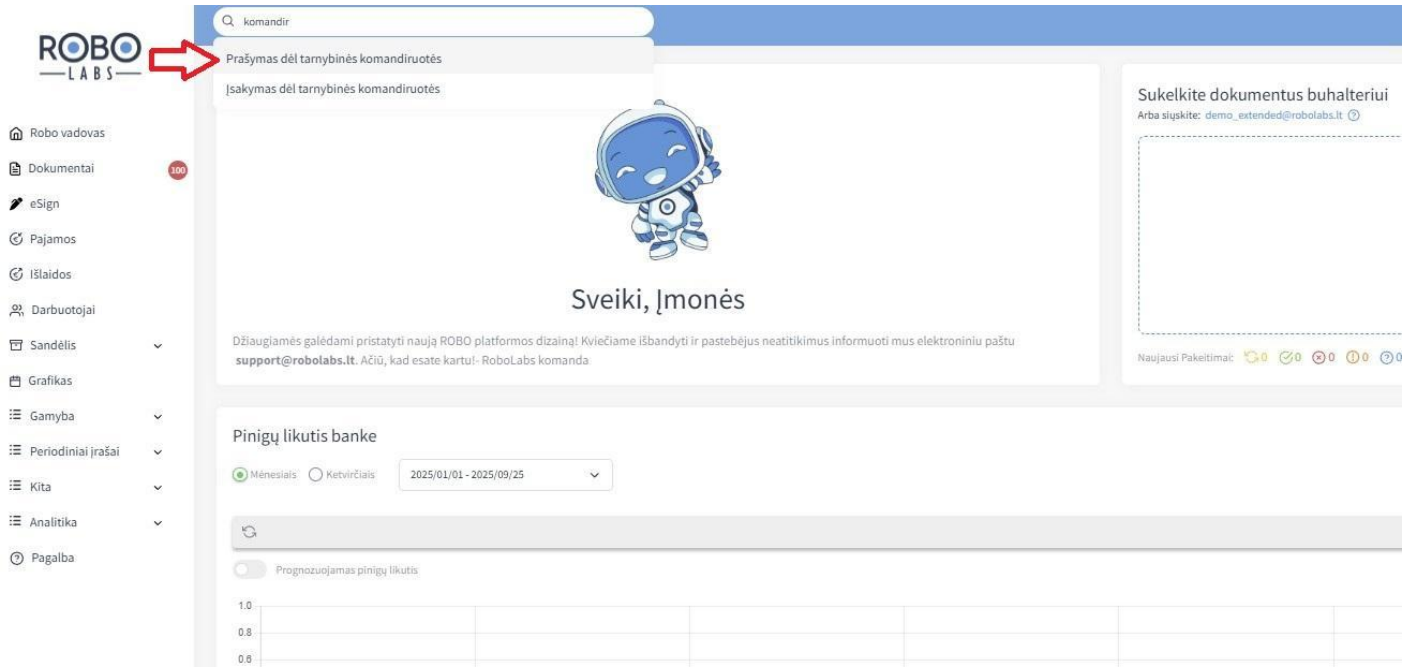


Komandiruotės prašymas yra suformuotas. Svarbu nepamiršti pasirašyti dokumento, tik jį pasirašius vadovas ar personalo vadovas gauną informaciją apie užpildytą dokumentą.

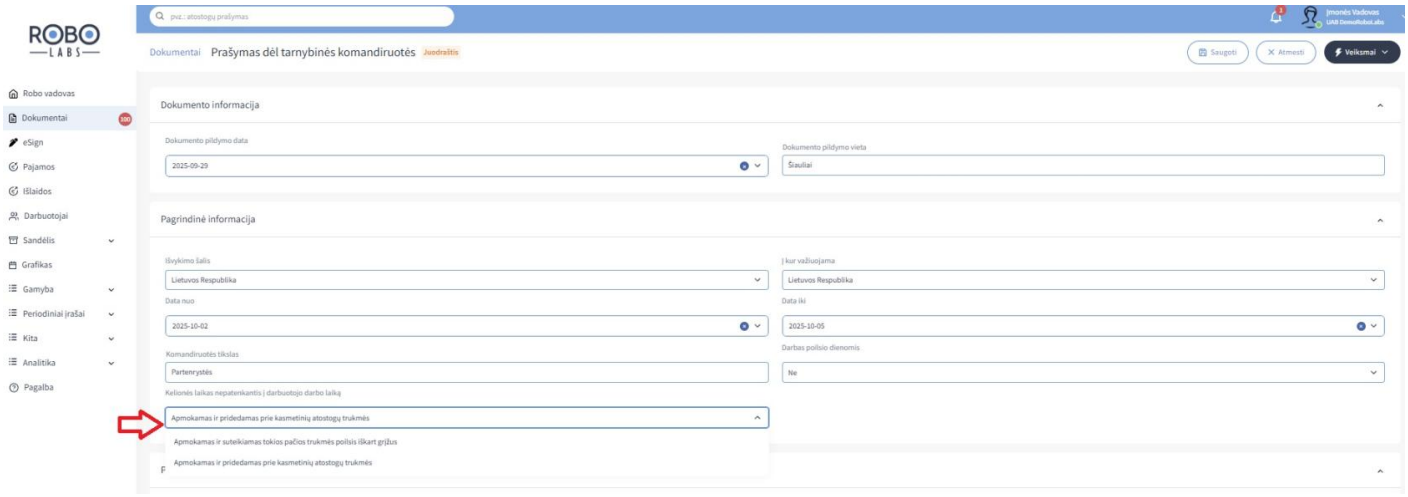


Kaip pildyti komandiruočių įsakymą, kai išvykimas/grįžimas yra per nedarbo dienas.

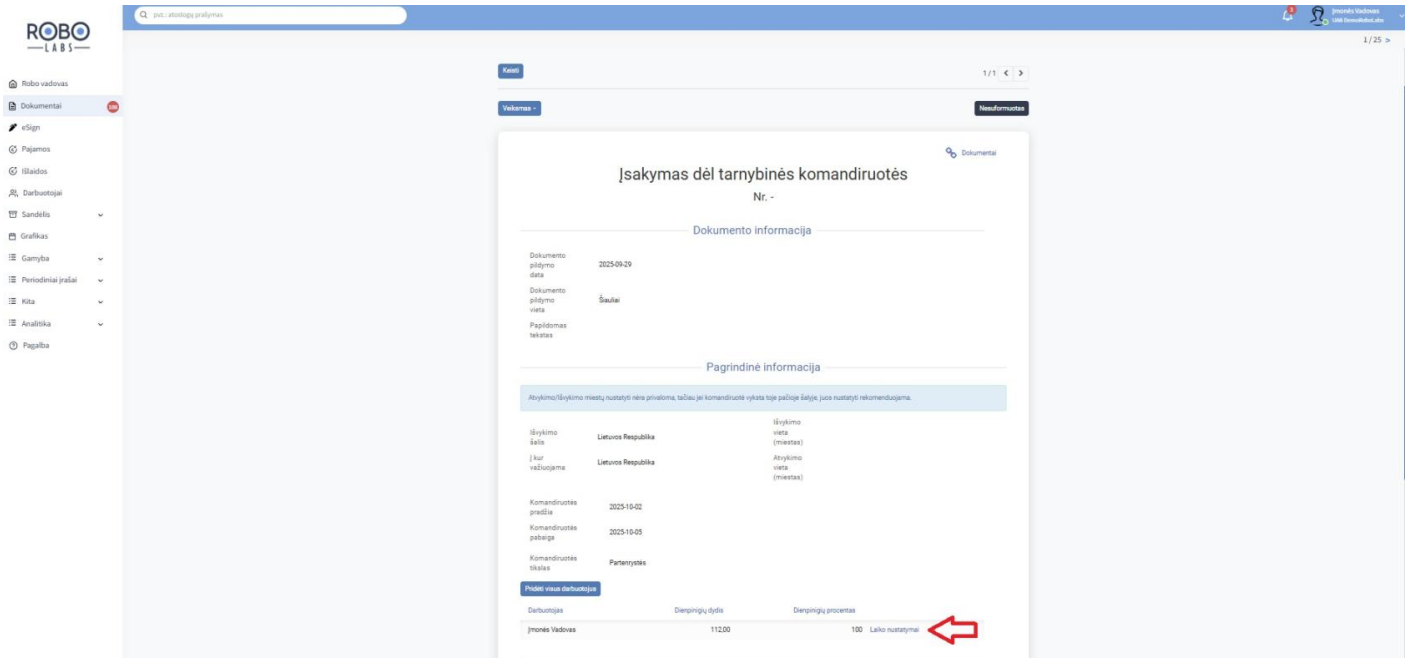
Komandiruotės prašymo pildymą pradedame pagrindiniame lauke, įvedame į paieškos laukelį ranktinio žodžio pavadinimą. Pasirenkame "Prašymas dėl tarnybinės komandiruotės".

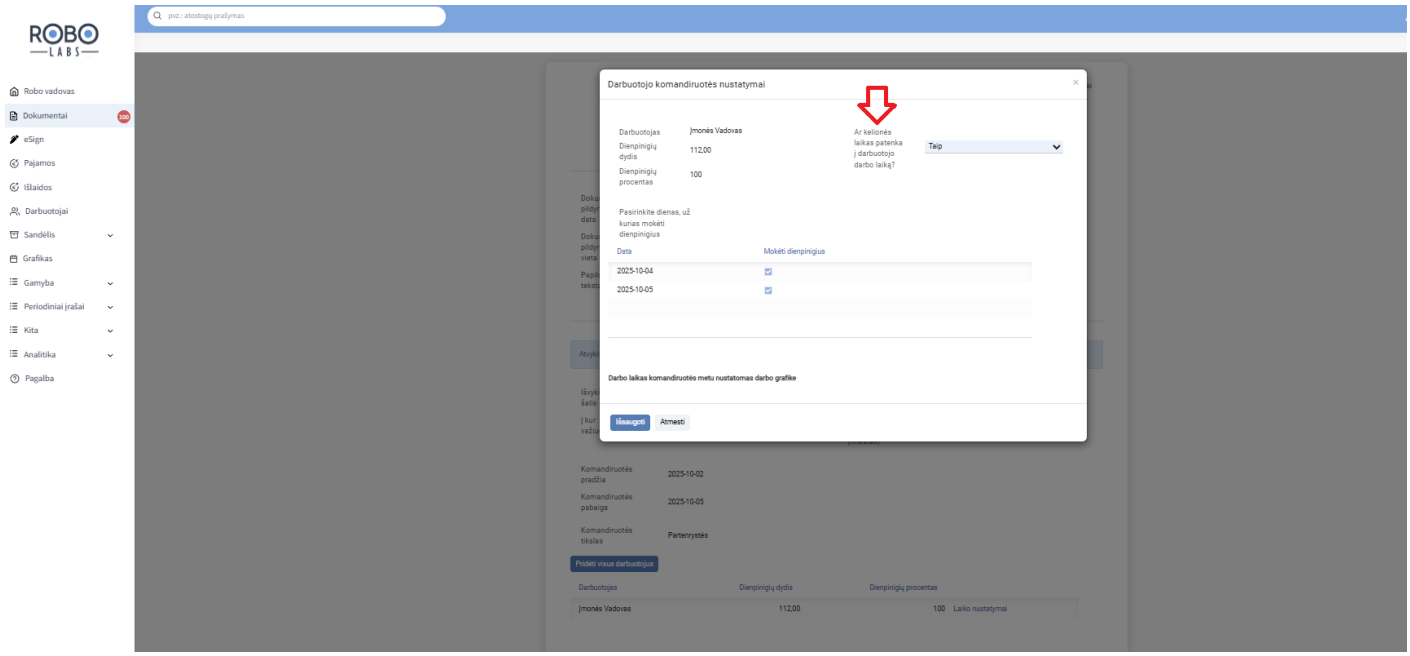


Pildant komandiruotės prašymą, nurodžius nedarbo dienas, kurios patenka į komandiruotės laiką, atsiranda papildomas laukelis "Kelionės laikas nepatenka į darbuotojo darbo laiką". Reikia pasirinkti kaip norima, jog jis būtų kompensuotas.

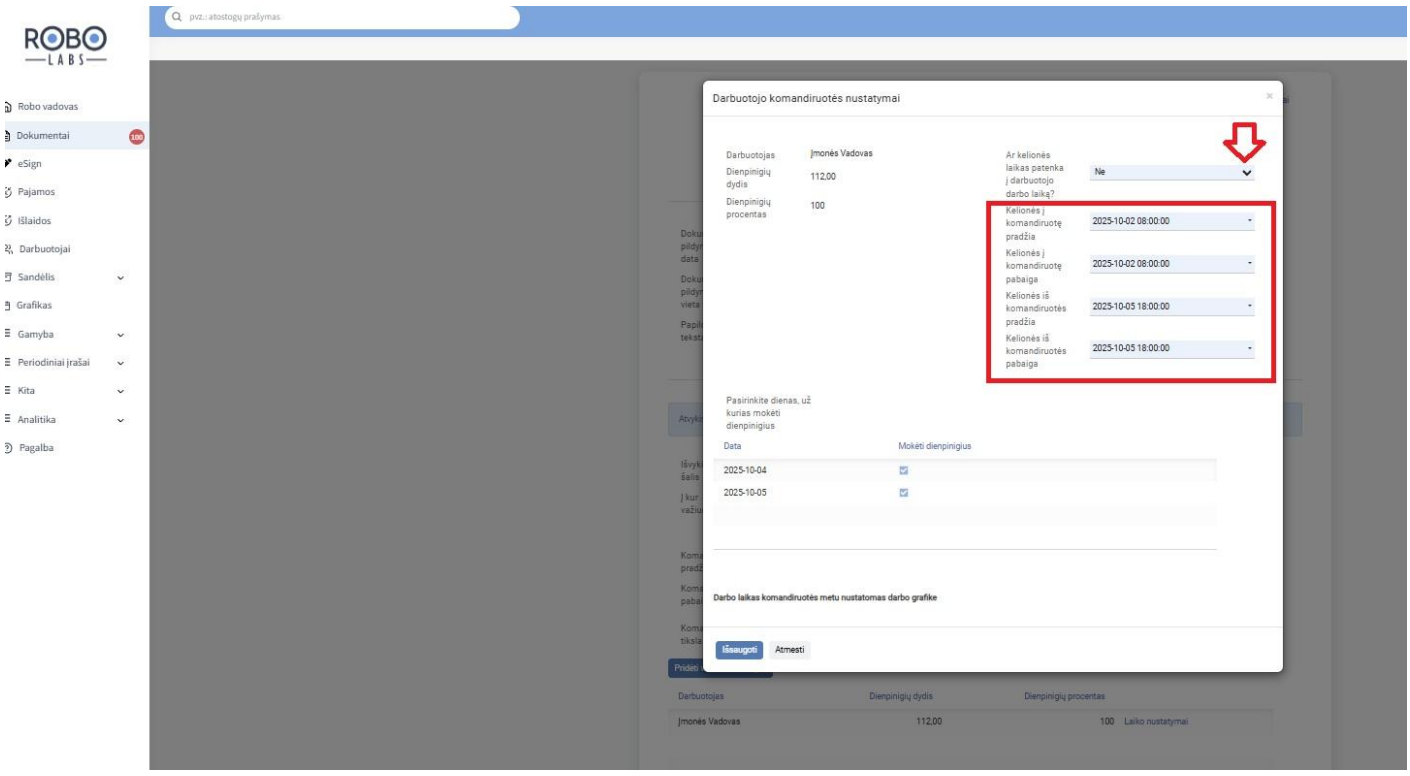


Užpildžius prašymą yra suformuojamas įsakymas. Įsakyme vadovas turėtų pažymėti ar kelionės laikas patenka į darbuotojo darbo laiką. Tai atlikti reikėtų lauke, kuris atsiranda įsakyme spustelėjus "Laiko nustatymai" mygtuką.





Jeigu yra pažymima, jog darbuotojo kelionės laikas nepatenka į darbuotojo darbo laiką, reikia nurodyti atitinkamą valandų intervalą.



Užpildžius visą reikalingą bei tinkamą informaciją reikia pasirašyt įsakymą.