

15. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI IR NBFC ATLIEKAMOS FUNKCIJOS VYKDANT KITAS SU PERSONALO ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAS FUNKCIJAS

Eil. Nr.	Įstaigos teikiama informacija ar dokumentas (dokumento kopija)	Terminas	Kodas	NBFC atliekama funkcija	Terminas	Pastaba
15.1.	Informacija, reikalinga teisės akto, susijusio su personalo administravimu (dėl viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis, darbo (pamainų) grafikų patvirtinimo ir kitais personalo administravimo klausimais), projektui parengti	Įvertinus teisės akto projektui parengti nustatytą terminą	Siunčiamo dokumento kodas	Parengia teisės akto, susijusio su personalo administravimu, projektą ir jį pateikia Įstaigai.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos	
15.2.	Informacija, reikalinga ataskaitai parengti		Siunčiamo dokumento kodas	Remiantis informacinėje sistemoje tvarkomais duomenimis, parengiama ataskaita.	Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų	
15.3.	Informacija dėl teisės aktų ir (ar) dokumentų kopijų pateikimo		Siunčiamo dokumento kodas	Pateikia prašomų teisės aktų ir (ar) dokumentų kopijas.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos	
15.4.	Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymas parengti pažymą		Siunčiamo dokumento kodas	Parengia pažymą, susijusią su tarnybos (darbo) santykiais.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos	Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/ .
15.5.	Informacija, reikalinga darbo laiko apskaitos žiniaraščiui pildyti		Siunčiamo dokumento kodas	Suveda duomenis į darbo laiko apskaitos žiniaraštį.	Per 2 darbo dienas nuo informacijos iš Įstaigos gavimo dienos	

15.6.	Patvirtintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis	Ne vėliau kaip pirmą darbo dieną, einančią po to mėnesio, kurio darbo laiko apskaitos žiniaraštis tvirtinamas, jei nėra sutartas kitas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimo terminas	Siunčiamo dokumento kodas	Apskaičiuoja ir išmoka darbo užmokestį	Nustatytą darbo užmokesčio mokėjimo dieną	
		Ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki avanso mokėjimo dienos			Nustatytą avanso mokėjimo dieną	
		Ne vėliau kaip iki paskutinės atleidžiamo darbuotojo darbo dienos 12.00 val.			Darbuotojo paskutinę darbo dieną arba, jei yra darbuotojo raštiškas sutikimas, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo atleidimo dienos	
15.7.	Informacija ir (ar) dokumentai, kurių reikia teisės akto dėl valstybės tarnautojo, kuriam sukako 65 metai, tarnybos pratęsimo projektui parengti	Įvertinus teisės akto projektui parengti nustatytą terminą	Siunčiamo dokumento kodas	Parengia teisės akto dėl tarnybos pratęsimo projektą ir jį pateikia įstaigai.	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos	
15.8.	Teisės akto dėl tarnybos pratęsimo kopija	Ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki tarnybos	Siunčiamo dokumento kodas	Duomenis apie tarnybos pratęsimą pateikia VSDRIS.	Ne vėliau kaip tą pačią dieną gavus teisės akto kopiją	

		pratęsimo dienos				
15.8.	Informacija apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens priimtą sprendimą dėl teisės Įstaigos darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus metus	Iki einamųjų metų gruodžio 31 d.	Siunčiamo dokumento kodas	Supažindina su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu Įstaigos darbuotoją, dėl kurio priimtas sprendimas.	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną	
				Duomenis suveda į VSDRIS ir personalo administravimo (darbo užmokesčio) informacinę sistemą.	Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos	
15.9.	Informacija, reikalinga kitoms personalo administravimo ir darbo užmokesčio apskaitos funkcijoms atlikti.					Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/ .
15.10.				Pagal Įstaigos nustatytą asmens bylų saugojimo terminą sutvarko atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, popierines asmens bylas ir grąžina Įstaigai.	Per vieną mėnesį nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos	-