

5. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ TEIKIMO TERMINAI IR NBFC ATLIEKAMOS FUNKCIJOS SUTEIKIANT, PERKELIANT AR PRATĘSIANT ATOSTOGAS

5.1. RENGIAN T KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKĄ

Eil. Nr.	Įstaigos teikiama informacija ar dokumentas (dokumento kopija)	Terminas	Kodas	NBFC atliekama funkcija	Terminas	Pastaba
5.1.1.				Pateikia informaciją apie valstybės tarnautojų, vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, valstybės pareigūnų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, nepanaudotas kasmetines atostogas iki kovo 1 dienos ir priklausančias kasmetines atostogas iki paskesnių kalendorinių metų gegužės 31 dienos.	Kiekvienais metais ne vėliau kaip kovo 1 dieną	Jeigu kolektyvinėje sutartyje ar kitame Įstaigos dokumente nustatytas ne Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytas, o kitas kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo terminas, informaciją NBFC pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki nustatytos kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo dienos.
5.1.2.	Informacija apie planuojamas kasmetines atostogas kasmetinių atostogų suteikimo eilei sudaryti	Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo informacijos apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius gavimo iš NBFC dienos	Siunčiamo dokumento kodas	Parengia kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą ir pateikia jį Įstaigai arba informuoja Įstaigą, jeigu likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar (ir) viena iš kasmetinių atostogų dalių trumpesnė negu 10 darbo dienų.	Per 10 darbo dienų nuo informacijos apie visų Įstaigos darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas gavimo dienos	
5.1.3.	Patvirtinta kasmetinių atostogų suteikimo eilė	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo patvirtinimo dienos	Siunčiamo dokumento kodas	Duomenis suveda į VSDRIS ir (ar) personalo administravimo (darbo užmokesčio) informacinę sistemą.	Ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios	

5.2. SUTEIKIANT KASMETINES ATOSTOGAS

Eil. Nr.	Įstaigos teikiama informacija ar dokumentas (dokumento kopija)	Terminas	Kodas	NBFC atliekama funkcija	Terminas	Pastaba
5.2.1.	Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, kai atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios (su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą)	Ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios	Siunčiamo dokumento kodas	Patikrina turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį. Duomenis suveda į VSDRIS ir (ar) personalo administravimo (darbo užmokesčio) informacinę sistemą.	Tą pačią dieną, kurią gautas prašymas Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo dokumentų gavimo dienos	Jeigu darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė, apie tai NBFC informuoja įstaigą. Jei prašymas pateikiamas vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, atsižvelgiant į atostoginiams apskaičiuoti ir lėšoms, reikalingoms atostoginiams išmokėti, užsakyti reikalingą terminą, jame negali būti išreikštas pageidavimas, kad atostoginiai būtų išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios. Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/.
5.2.2.	Prašymas dėl kasmetinių atostogų	Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki		Patikrina turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį.	Tą pačią dieną, kurią gautas prašymas.	Jeigu darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis yra mažesnis negu pageidaujama

	suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo ir atostoginių išmokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais (su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą)	kasmetinių atostogų pradžios	Siunčiamo dokumento kodas	Duomenis suveda į VSDRIS ir (ar) personalo administravimo (darbo užmokesčio) informacinę sistemą.	Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo dokumentų gavimo dienos	kasmetinių atostogų trukmė, apie tai NBFC informuoja įstaigą. Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/ .
--	---	------------------------------	---	---	--	--

5.3. SUTEIKIANT KITŲ RŪŠIŲ ATOSTOGAS IR PAPILDOMĄ POILSIO LAIKĄ

Eil. Nr.	Įstaigos teikiama informacija ar dokumentas (dokumento kopija)	Terminas	Kodas	NBFC atliekama funkcija	Terminas	Pastaba
5.3.1.	Prašymas suteikti tikslines atostogas (išskyrus tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti), taip pat prašymas suteikti papildomą poilsio dieną ar laisvo laiko	Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko pradžios	Siunčiamo dokumento kodas	Patikrina, ar prašyme nurodyta visa reikiama informacija, ar nėra akivaizdžių klaidų (pvz., ar nurodyta teisinga data), ar yra pagrindas suteikti tikslines atostogas, ir parengia teisės akto projektą, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra rengiamas teisės aktas.	Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos	Nustačius, kad prašyme nurodyta ne visa reikiama informacija, ar nesant pagrindo suteikti tikslines atostogas, dokumentai yra grąžinami įstaigai ir nurodomos dokumentų grąžinimo priežastys. Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/ .

5.3.2.	Prašymas dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo		Siunčiamo dokumento kodas	Patikrina, ar prašyme nurodyta visa reikiama informacija, ar nėra akivaizdžių klaidų (pvz., ar nurodyta teisinga data), ir parengia teisės akto projektą, jeigu Įstaigos nustatyta tvarka yra rengiamas teisės aktas.	Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos	Nustačius, kad prašyme pateikta ne visa reikiama informacija, dokumentai yra grąžinami Įstaigai ir nurodomos dokumentų grąžinimo priežastys. Teiktinos informacijos apimtis nustatyta NBFC patvirtintose formose, skelbiamose NBFC svetainėje https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/ .
5.3.3.	Teisės aktas dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti arba sprendimas (rezoliucija) dėl tikslinių atostogų, kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, taip pat dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo		Siunčiamo dokumento kodas	Duomenis suveda į VSDRIS ir personalo administravimo / darbo užmokesčio informacinę sistemą. Praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie suteiktas tikslines atostogas arba nedraudžiamuosius laikotarpius, apie kuriuos turi būti pranešta.	Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo dokumentų gavimo dienos	