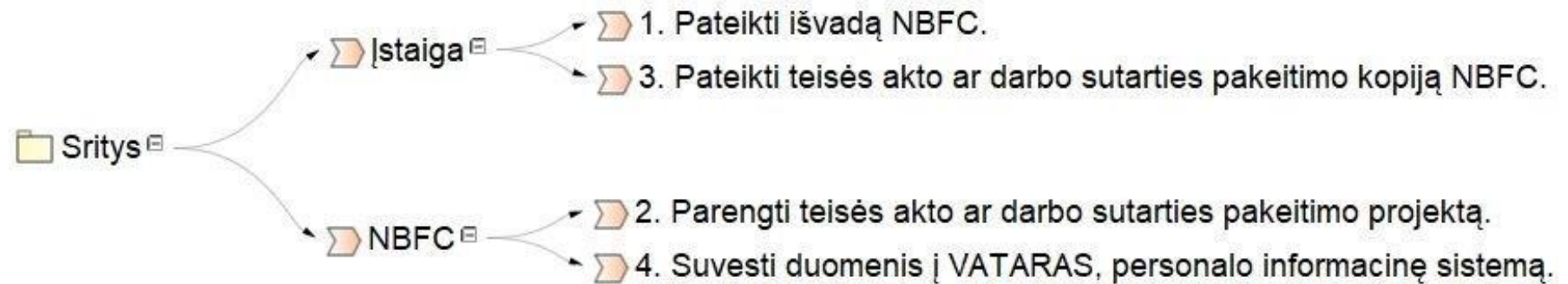


**FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, KASMETINIŲ VEIKLOS VERTINIMU,
ATLIKIMO APRAŠAS**



Vartojamos santrumpos:

NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

Įstaiga – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovų įstaiga, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtos įstaigos prie ministerijos, kitos biudžetinės įstaigos, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių personalo administravimo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

PA – už Įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

E. pristatymas – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių

siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

Darbo apmokėjimo įstatymas – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymas.

Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti išvadą	Ne vėliau kaip likus 6 darbo dienoms iki įstaigos vadovo sprendimo dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo termino pabaigos pateikti NBFC darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo išvadą su įstaigos vadovo sprendimu pritarti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo siūlymams.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Įstaigos vadovo sprendimas dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo gali būti išreikštas veiklos vertinimo išvados rezoliucijoje. Jei NBFC pateikiamos veiklos vertinimo išvados be įstaigos vadovo sprendimo dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo, laikoma, kad įstaigos vadovas pritarė tiesioginio vadovo siūlymui ir NBFC pateikti dokumentai teisės aktų projektams rengti.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 23.1 papunktis; Darbo apmokėjimo įstatymo 11 straipsnis; Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos

							vertinimo tvarkos aprašo 21 punktas
2.	Parengti teisės akto ar darbo sutarties pakeitimo projektą	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo išvados gavimo dienos, parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo ir (ar), esant poreikiui, darbo sutarties pakeitimo projektą (-us).		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 23.1 papunktis
3.	Pateikti teisės akto ar darbo sutarties pakeitimo kopiją	Pateikti NBFC įstaigos vadovo priimto teisės akto dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo ir (ar) darbo sutarties pakeitimo kopiją (-as) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teisės akto priėmimo ar darbo sutarties pakeitimo pasirašymo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 23.2 papunktis
4.	Suvesti duomenis	Suvesti duomenis apie įgyvendintą tiesioginio vadovo siūlymą (nustatytą naują pareiginės algos kintamosios dalies dydį, skirtą premiją, pasikeitusį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą) ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo teisės akto dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo ar darbo sutarties pakeitimo kopijos (-ų) gavimo dienos.		PA	VATARAS ir (ar) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 23.2 papunktis