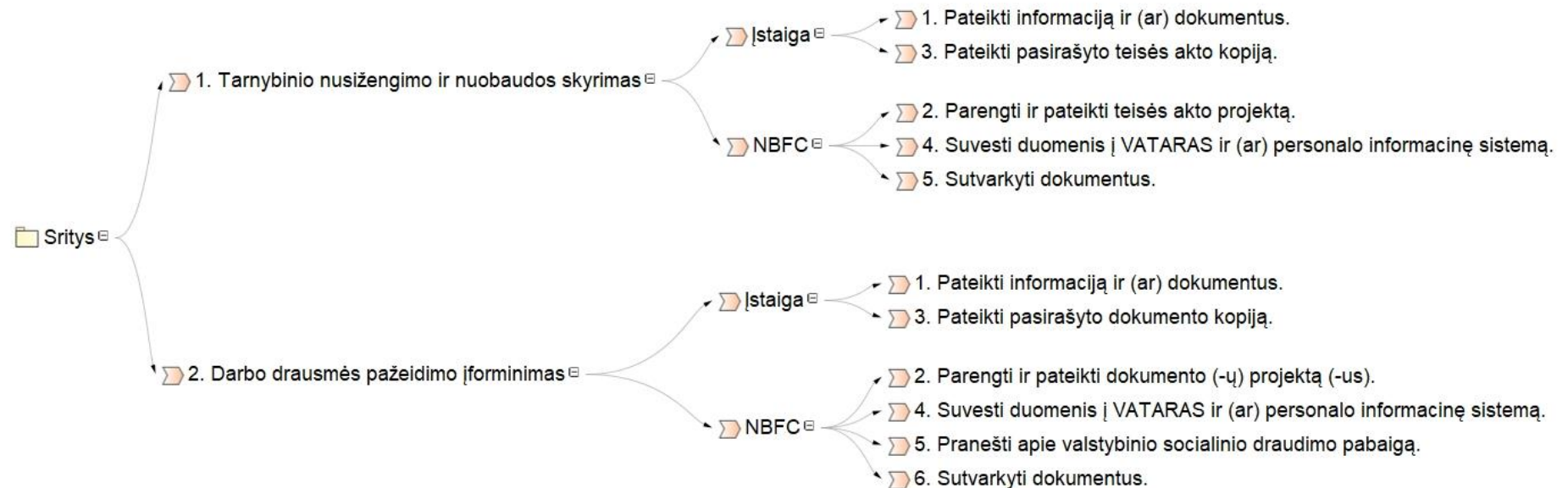


### Funkcijų, susijusių su tarnybinių nuobaudų skyrimu ir darbo pareigų pažeidimo įforminimu, atlikimo aprašas



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“.

**E. paštas** – elektroninis paštas.

**Personalo IS** – personalo valdymo informacinė sistema.

**VATARAS** – Valstybės tarnautojų registras.

**LR VTĮ** – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos 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).

**Tarnybinių nuobaudų skyrimo tvarkos aprašas** – Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**SODRA** – Valstybinio socialinio fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis skyrius.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
<b>1.</b>	<b>TARNYBINIO NUSIŽENGIMO IR NUOBAUDOS SKYRIMO ĮFORMINIMAS</b>						
1.1.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC: 1. motyvuotos tarnybinio nusižengimo tyrimo išvados su įstaigos vadovo nurodymu parengti teisės aktą dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo baigties ar tarnybinės nuobaudos skyrimo;	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 24.1 papunktis;  LR VTĮ 36 straipsnis

		2. tarnybinių nuobaudų paskyrusio asmens motyvuotą sprendimą panaikinti nuobaudą.				
1.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	<p>Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo motyvuotos tarnybinio nusižengimo tyrimo išvados kopijos gavimo dienos (išskyrus atvejus, kai teisės aktą būtina parengti nedelsiant) parengti ir pateikti įstaigai atitinkamai:</p> <p>1. teisės akto dėl valstybės tarnautojo pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos skyrimo projektą;</p> <p>2. teisės akto dėl valstybės tarnautojo, perkelta į valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir siūlomos tarnybinės nuobaudos skyrimo projektą;</p> <p>3. teisės akto dėl asmens, ėjusio valstybės tarnautojo pareigas, pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri</p>	PA	NBFC DVS		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 24.1 papunktis;</p> <p>LR VTĮ 33 straipsnio 3 dalis;</p> <p>Tarnybinių nuobaudų skyrimo tvarkos aprašo 17 ir 18 punktai</p>

		turėtų būti jam skirta, nustatymo projektą.				
1.3.	Pateikti pasirašyto teisės akto kopiją	Priimto teisės akto dėl valstybės tarnautojo pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos skyrimo, valstybės tarnautojo, perkelta į valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir siūlomos tarnybinės nuobaudos skyrimo, asmens, ėjusio valstybės tarnautojo pareigas, pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, nustatymo kopiją pateikti NBFC per vieną darbo dieną nuo teisės akto pasirašymo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Tarnybinių nuobaudų skyrimo tvarkos aprašo 17 ir 18 punktai
1.4.	Suvesti duomenis	Per 1 darbo dieną nuo motyvuotos tarnybinio nusižengimo tyrimo išvados kopijos, priimto teisės akto dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo gavimo iš įstaigos dienos atitinkamai suvesti duomenis apie motyvuotą tarnybinio nusižengimo		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 24.3 papunktis;  Tarnybinių nuobaudų

		tyrimo išvadą ir skirtą tarnybines nuobaudas, tarnybines nuobaudos išnykimą ar panaikinimą.				skyrimo tvarkos aprašo 24 punktas
1.5.	Sutvarkyti dokumentus	Motyvuotos tarnybinio nusižengimo tyrimo išvados ir teisės akto dėl nuobaudos skyrimo kopijas įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai	Tarnybinių nuobaudų skyrimo tvarkos aprašo 24 punktas
<b>2.</b>	<b>DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO ĮFORMINIMAS</b>					
2.1.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC informaciją ir (ar) dokumentus apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, padarytą darbo pareigų pažeidimą ar per pastaruosius dvylika mėnesių padarytus du tokius pat darbo pareigų pažeidimus su įstaigos vadovo nurodymu parengti atitinkamai įspėjimo dėl darbo sutarties nutraukimo ar teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo projektą.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 24.2 papunktis;  LR DK 58 straipsnis
2.2.	Parengti ir pateikti dokumento (-ų) projektą (-us)	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos ir (ar) dokumentų iš įstaigos gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai atitinkamai: 1. įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per ateinančius dvylika mėnesių projektą;		PA	NBFC DVS	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 24.2 papunktis;  LR DK 58 straipsnis

		<p>2. teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per pastaruosius dvylika mėnesių ir darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą projektą;</p> <p>3. teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojo pareigų pažeidimą ir darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą projektą.</p>					
2.3.	Pateikti pasirašyto dokumento kopiją	<p>Pateikti NBFC:</p> <p>1. pasirašyto ir įteikto įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per ateinančius dvylika mėnesių kopiją per 1 darbo dieną nuo įspėjimo pasirašymo ir įteikimo dienos;</p> <p>2. priimto teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per pastaruosius dvylika mėnesių ir darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą kopiją ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki darbo santykių pasibaigimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės akto</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 45 punktas

		<p>projektas buvo parengtas skubiai;</p> <p>3. priimto teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojo pareigų pažeidimą kopiją ir darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą kopiją ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki darbo santykių pasibaigimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės akto projektas buvo parengtas skubiai.</p>					
2.4.	Suvesti duomenis	Suvesti duomenis apie darbo sutarties nutraukimą per 1 darbo dieną nuo darbo santykių pasibaigimo dienos.		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 24.3 papunktis
2.5.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pabaigos, pateikti SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.		PAD	SODROS paskyra	Gavus priimto teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo kopiją iš įstaigos, NBFC DVS priemonėmis PA turi suformuoti užduotį BAD dėl valstybinio socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumų pateikimo. <b>BAD ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos po darbo santykių pasibaigimo dienos 10 valandos NBFC</b>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 46 punktas;  Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis

						<b>DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie darbuotojo socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.</b>	
2.6.	Sutvarkyti dokumentus	Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per dvylika ateinančių mėnesių, teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per pastaruosius dvylika mėnesių, teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojo pareigų pažeidimą kopiją ir darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai	Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per ateinančius dvylika mėnesių, teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per pastaruosius dvylika mėnesių, teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojo pareigų pažeidimą, darbo sutarties įrašo originalai saugomi įstaigos.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas