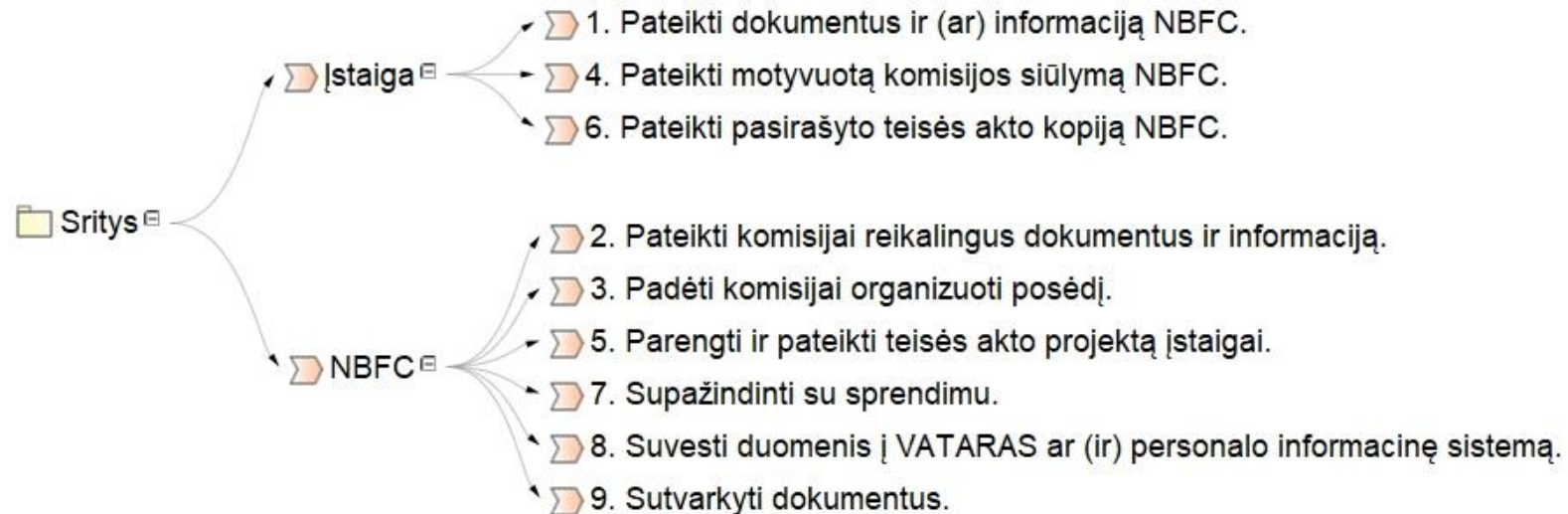


Funkcijų, susijusių su leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimu, atlikimo aprašas



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.

Komisija – valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sudaryta nuolatinė komisija, kuri nagrinėja prašymus ir informaciją, susijusią su leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimu.

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.

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).

Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo tvarka – Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-985 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti dokumentus ir (ar) informaciją	Pateikti NBFC: 1. NBFC nustatytos formos valstybės tarnautojo prašymo dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį kopiją kartu su pridėtomis prie prašymo dokumentų kopijomis arba valstybės tarnautojo pranešimo apie pasibaigusius darbo santykius įmonėje, kurioje dirbo turėdamas leidimą dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, kopiją;	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Prašyme turi būti nurodyta įmonė, kurioje valstybės tarnautojas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, jos teisinė forma, rūšis, veiklos pobūdis, tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas, kurį valstybės tarnautojas dirba ar ketina dirbti, ir pareigos, kurias jis eina ar ketina eiti toje įmonėje. Prie prašymo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 32 punktas; Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo

		2. informaciją apie komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą, komisijai reikalingų dokumentų iš asmens bylos sąrašą.				turi būti pridėta įmonės, kurioje valstybės tarnautojas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, vadovo ar jo įgalioto asmens pažyma apie funkcijas, kurias valstybės tarnautojas atlieka ar atliktų joje įsidarbinęs, darbo laiko pradžią ir pabaigą bei kiti dokumentai, jei jie buvo pridėti.	tvarkos 3, 5–7 punktai
2.	Pateikti komisijai reikalingus dokumentus ir informaciją	Surinkti komisijos darbui reikalingus duomenis ir (ar) dokumentus iš asmens bylos ir ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki komisijos posėdžio dienos pateikti komisijai.		PA	NBFC DVS ar e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 32 punktas
3.	Padėti komisijai organizuoti posėdį	Padėti komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdį, pvz., informuoti komisijos narius, prašymus pateikusius valstybės tarnautojus, jų tiesioginius vadovus apie komisijos posėdžio laiką.		PA	E. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 32 punktas
4.	Pateikti motyvuotą komisijos siūlymą	Pateikti komisijos rekomendacinio pobūdžio motyvuoto siūlymo dėl leidimo dirbti kitą darbą su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu ar nesutikimu leisti dirbti kitą darbą kopiją NBFC per vieną darbo dieną nuo komisijos	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 33 punktas

		motyvuoto siūlymo gavimo dienos.					
5.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Gavus iš įstaigos komisijos motyvuoto siūlymo kopiją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengti ir pateikti įstaigai teisės akto projektą atitinkamai dėl: <ol style="list-style-type: none"> 1. leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimo; 2. leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį neišdavimo; 3. leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį palikimo galioti; 4. leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį atšaukimo. 		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 33 punktas; Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo tvarkos 17 punktas
6.	Priimti teisės aktą ir pateikti jo kopiją	Priimto teisės akto dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį kopiją per 1 darbo dieną pateikti NBFC.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 34 punktas
7.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį kopiją, su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo tvarkos 19 punkte nurodytais terminais.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo oficialiu darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu	Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo tvarkos 19 punktas; Personalo administravimo

						supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
8.	Suvesti duomenis	<p>1. Gavus priimto teisės akto dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį kopiją, per 1 darbo dieną suvesti duomenis apie leidimą dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį.</p> <p>2. Gavus valstybės tarnautojo pranešimo apie pasibaigusius darbo santykius įmonėje, kurioje dirbo turėdamas leidimą dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, kopiją, per 1 darbo dieną suvesti duomenis apie leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį galiojimo pabaigą.</p>		PA	VATARAS ar (ir) personalo IS		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 34 punktas;</p> <p>Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo tvarkos 21 punktas</p>
9.	Sutvarkyti dokumentus	Priimto teisės akto dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Leidimų dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį priėmimo ir atšaukimo tvarkos 21 punktas