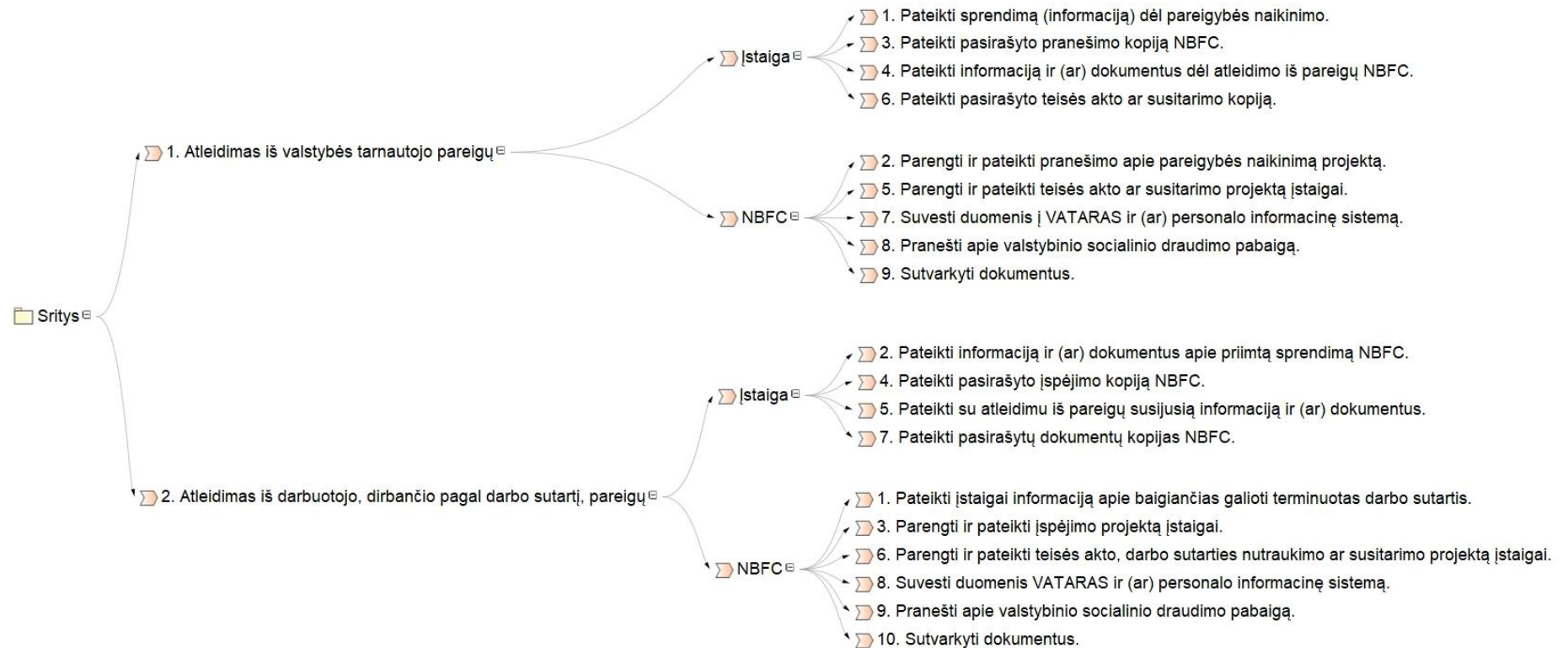


## Funkcijų, susijusių su darbo ir tarnybos santykių nutraukimu, atlikimo aprašas



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.

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

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

**BAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento 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 susisiekiimo 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.

**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).

**Valstybės tarnautojų registro nuostatai** – Valstybės tarnautojų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registrų nuostatų patvirtinimo“.

**Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklės** – Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 „Dėl Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų / prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
<b>1.</b>	<b>ATLEIDIMO IŠ VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGŲ PROCEDŪROS APRAŠYMAS</b>						
1.1.	Pateikti sprendimą (informaciją) dėl pareigybės naikinimo	Pateikti NBFC sprendimą (informaciją) dėl pareigybių naikinimo ir informaciją apie valstybės tarnautojus, kuriems turi būti teikiami pranešimai apie pareigybės naikinimą, ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki pranešimo apie pareigybės naikinimą valstybės tarnautojui įteikimo dienos. Jei pranešimus apie pareigybės naikinimą reikia įteikti daugiau nei 20 valstybės tarnautojų, sprendimą (informaciją) dėl pareigybių naikinimo ir informaciją apie valstybės tarnautojus, kuriems turi būti įteiktas pranešimas, NBFC pateikti ne vėliau kaip likus 12 darbo dienų iki pranešimo apie pareigybės naikinimą valstybės tarnautojui įteikimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Apie planuojamus struktūrinius pokyčius įstaiga privalo informuoti NBFC <b>ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki struktūrinių pokyčių pradžios.</b> Įstaiga turi įvertinti LR VTĮ 49 str. 1 d. nustatytus pranešimų įteikimo valstybės tarnautojams terminus ir laiku pateikti NBFC informaciją (sprendimą) apie naikinamas pareigybes ir valstybės tarnautojus, kuriems bus teikiami pranešimai apie naikinamą pareigybę. Pateikiamame sprendime (informacijoje) turi būti nurodyti valstybės tarnautojo vardas, pavardė, pareigos ir pranešimo apie naikinamą pareigybę įteikimo terminas.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 48 punktą ir 71.5 papunktis;  LR VTĮ 49 str. 1 d.
1.2.	Parengti ir pateikti pranešimo apie pareigybės naikinimą projektą	Parengti ir pateikti įstaigai pranešimo, skirto valstybės tarnautojui, apie naikinamą pareigybę projektą:		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		<p>1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo (informacijos) iš įstaigos gavimo dienos, jei pranešimų projektai rengiami mažiau nei 20 valstybės tarnautojų;</p> <p>2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo (informacijos) iš įstaigos gavimo dienos, jei pranešimų projektai rengiami 20 ar daugiau valstybės tarnautojų.</p>					tvarkos aprašo 48 punktas ir 71.5 papunktis
1.3.	Pateikti pasirašyto pranešimo kopiją	Pasirašyto ir įteikto pranešimo apie naikinamą pareigybę kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pranešimo įteikimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		
1.4.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus dėl atleidimo iš pareigų	<p>Pateikti NBFC informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl atleidimo iš pareigų ar susitarimo dėl atleidimo šalių susitarimu projektui parengti, ir įstaigos vadovo sprendimą:</p> <p>1. ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo tarnybos santykių pasibaigimo dienos, jei teisės aktų ar šalių susitarimų projektus reikia parengti mažiau nei 20 valstybės tarnautojų;</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Nurodyti terminai netaikomi, kai įstaiga ir valstybės tarnautojas susitaria dėl trumpesnio nei 5 darbo dienos atleidimo termino, ir kitais <b>teisės aktuose nustatytais atvejais</b> , kai teisės aktas dėl valstybės tarnautojo atleidimo turi būti priimamas nedelsiant.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 43 punktas ir 71.5 papunktis

		2. ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki valstybės tarnautojo tarnybos santykių pasibaigimo dienos, jei teisės aktų ar šalių susitarimų projektus reikia parengti 20 ir daugiau valstybės tarnautojų.					
1.5.	Parengti ir pateikti teisės akto ar susitarimo projektą	<p>Parengti ir pateikti įstaigai teisės akto (-ų) dėl atleidimo iš pareigų ar susitarimo (-ų) dėl atleidimo šalių susitarimu projektą (-us):</p> <p>1. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, jei teisės aktų ar susitarimų projektai rengiami mažiau nei 20 valstybės tarnautojų;</p> <p>2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei teisės aktų ar susitarimų projektai rengiami 20 ar daugiau valstybės tarnautojų.</p>		PA	NBFC DVS	Nurodyti terminai netaikomi, kai įstaiga ir valstybės tarnautojas susitaria dėl trumpesnio nei 5 darbo dienos atleidimo termino, ir kitais <b>teisės aktuose nustatytais atvejais</b> , kai teisės aktas dėl valstybės tarnautojo atleidimo turi būti priimamas nedelsiant.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 43 punktas ir 71.5 papunktis
1.6.	Pateikti pasirašyto teisės akto ar susitarimo kopiją	Priimto teisės akto dėl valstybės tarnautojo atleidimo iš pareigų ar pasirašyto susitarimo dėl atleidimo iš pareigų šalių susitarimu kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki tarnybos santykių pasibaigimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės akto projektas buvo parengtas skubiai.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 45 punktas

1.7.	Suvesti duomenis	Suvesti duomenis apie tarnybos santykių pasibaigimą Valstybės tarnautojų registro nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 47 punktas;  Valstybės tarnautojų registro nuostatų 25 punktas
1.8.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo / tarnybos santykių pabaigos, pateikti SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.		PA	SODROS paskyra	Gavęs iš įstaigos priimto teisės akto dėl valstybės tarnautojo atleidimo iš pareigų ar pasirašyto susitarimo dėl atleidimo iš pareigų šalių susitarimu kopiją, NBFC DVS priemonėmis PA turi sukurti 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 DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie darbuotojo socialinio</b>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 46 punktas;  Duomenų apie apdrauosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis

						<b>draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.</b>	
1.9.	Sutvarkyti dokumentus	Pranešimo apie pareigybės naikinimą, teisės akto dėl atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų, susitarimo dėl atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų šalių susitarimu kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai	Pranešimo apie naikinamą pareigybę, teisės akto dėl atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų, susitarimo dėl atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų šalių susitarimu originalus saugo įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas
<b>2.</b>	<b>ATLEIDIMO IŠ DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGŲ PROCEDŪRA</b>						
2.1.	Pateikti informaciją apie baigiančias galioti terminuotas darbo sutartis	Iki kiekvieno mėnesio penktos darbo dienos pateikti įstaigai informaciją apie kitą mėnesį baigiančias galioti terminuotas darbo sutartis.		PA	NBFC DVS	Pateikiamoje informacijoje nurodomi darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigos, vardas, pavardė ir darbo sutarties terminas.	
2.2.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus apie priimtą sprendimą	Pateikti NBFC: 1. sprendimą dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atleidimo, pasibaigus darbo sutarties terminui, ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki darbo sutarties termino pabaigos, jei darbo santykiai su darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį, tęsiasi ilgiau kaip 1 metus; 2. sprendimą dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atleidimo, pasibaigus darbo sutarties	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Apie planuojamus struktūrinius pokyčius įstaiga privalo informuoti NBFC <b>ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki struktūrinių pokyčių pradžios.</b> Įstaiga turi įvertinti LR DK nustatytus įspėjimų dėl darbo sutarties nutraukimo įteikimo darbuotojams terminus ir laiku pateikti NBFC informaciją (sprendimą) apie darbuotojus, kuriems bus	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 48, 49 punktai ir 71.5 papunktis;  LR DK V skyriaus nuostatos, 69, 80, 92, 95, 99, 104 straipsniai,

		<p>terminui, ne vēlāku kā likus 15 darba dienu pirms darba līguma beigām, ja darba attiecībām ar darbinieku, darbinieku saskaņā ar darba līgumu, turpinās ilgāk kā 3 mēnešus;</p> <p>3. lēmumu (informāciju) par darbinieku, darbinieku saskaņā ar darba līgumu, kuram jābūt izstrādātam lēmums par darba līguma izbeigšanu, ne vēlāku kā likus 7 darba dienām pirms lēmuma pieņemšanas par darba līguma izbeigšanu. Ja lēmumus par darba līguma izbeigšanu nepieciešams pieņemt vairāk nekā 20 darbinieku, lēmumu (informāciju) par darbinieku, kuriem jābūt izstrādātam paziņojumam, NBFC jāizstrādā ne vēlāku kā likus 12 darba dienu pirms lēmuma pieņemšanas par darba līguma izbeigšanu.</p>				<p>pieņemami lēmumi. NBFC izstrādātajā informācijā (lēmumā) jābūt norādīti darbinieku vārds, uzvārds, amatsvieta nosaukums un lēmuma pieņemšanas par darba līguma izbeigšanu izstrādāšanas termiņš.</p>	84. pantā 6. daļa
2.3.	Pasūtīt un izstrādāt lēmuma projektu	<p>Pasūtīt un izstrādāt paziņojumu:</p> <p>1. lēmuma pieņemšana par darba līguma beigām jābūt izstrādāta ne vēlāku kā 8 darba dienas pirms darba attiecību beigām saskaņā ar</p>		PA	NBFC DVS		Personāla pārvaldes funkciju izpildes apraksts 48. punkts un 71.5. punkts



		<p>terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip 1 metus;</p> <p>2. įspėjimo apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui projektą ne vėliau kaip prieš 13 darbo dienų, jeigu darbo santykiai pagal terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip 3 metus;</p> <p>3. įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą projektą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo (informacijos) iš įstaigos gavimo dienos, jei įspėjimų projektai rengiami mažiau nei 20 darbuotojų;</p> <p>4. įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą projektą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo (informacijos) iš įstaigos gavimo dienos, jei įspėjimų projektai rengiami 20 ar daugiau darbuotojų.</p>				
2.4.	Pateikti pasirašyto įspėjimo kopiją	Pasirašyto (įteikto) įspėjimo apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui ar darbo sutarties nutraukimą kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po įspėjimo įteikimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	

2.5.	Pateikti su atleidimu iš pareigų susijusią informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų, darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą ar susitarimo dėl atleidimo šalių susitarimu projektui parengti, ir įstaigos vadovo sprendimą: 1. ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki darbuotojo darbo santykių pasibaigimo dienos, jei teisės aktu, darbo sutarties įrašų ar šalių susitarimų projektus reikia parengti mažiau nei 20 valstybės tarnautojų; 2. ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki darbuotojo darbo santykių pasibaigimo dienos, jei teisės aktu, darbo sutarties įrašų ar šalių susitarimų projektus reikia parengti 20 ir daugiau valstybės tarnautojų.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Nurodyti terminai netaikomi, kai įstaiga ir darbuotojas susitaria dėl trumpesnio nei 5 darbo dienos atleidimo termino ir kitais <b>teisės aktuose nustatytais atvejais</b> , kai teisės aktas dėl darbuotojo atleidimo turi būti priimamas nedelsiant.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 43 punktas ir 71.5 papunktis
2.6.	Parengti ir pateikti teisės akto, darbo sutarties nutraukimo ar susitarimo projektą	Parengti ir pateikti įstaigai teisės akto (-ų) dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų, darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą ar susitarimo (-ų) dėl atleidimo šalių susitarimu projektą (-us):		PA	NBFC DVS	Nurodyti terminai netaikomi, kai įstaiga ir darbuotojas susitaria dėl trumpesnio nei 5 darbo dienos atleidimo termino ir kitais <b>teisės aktuose nustatytais atvejais</b> , kai teisės aktas dėl darbuotojo	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 43 punktas ir 71.5 papunktis

		<p>1. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, jei teisės aktų, darbo sutarties įrašų ar susitarimų projektai rengiami mažiau nei 20 darbuotojų;</p> <p>2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei teisės aktų, darbo sutarties įrašų ar susitarimų projektai rengiami 20 ar daugiau valstybės tarnautojų.</p>				atleidimo turi būti priimamas nedelsiant.	
2.7.	Pateikti pasirašytų dokumentų kopijas	<p>Priimto teisės akto dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų, darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą ar pasirašyto susitarimo dėl atleidimo iš pareigų šalių susitarimu kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki darbo santykių pasibaigimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės akto projektas buvo parengtas skubiai.</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 45 punktas
2.8.	Suvesti duomenis	Suvesti duomenis apie darbo santykių pasibaigimą per 1 darbo dieną nuo darbo santykių pasibaigimo dienos.		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 47 punktas
2.9.	Pranešti apie valstybinio	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo / tarnybos santykių pabaigos, pateikti		PA	SODROS paskyra	Gavęs iš įstaigos priimto teisės akto dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų, darbo	Personalo administravimo funkcijų

	socialinio draudimo pabaigą	SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.				sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą ar pasirašyto susitarimo dėl atleidimo iš pareigų šalių susitarimu kopiją, NBFC DVS priemonėmis PA turi sukurti 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 DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie darbuotojo socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.</b>	atlikimo tvarkos aprašo 46 punktas;  Duomenų apie apdrauštuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis
2.10.	Sutvarkyti dokumentus	Įspėjimo apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui, įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą, teisės akto dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų, darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai	Įspėjimo apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui, įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą, teisės akto dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų, darbo sutarties įrašo apie darbo sutarties nutraukimą originalus saugo įstaiga.	