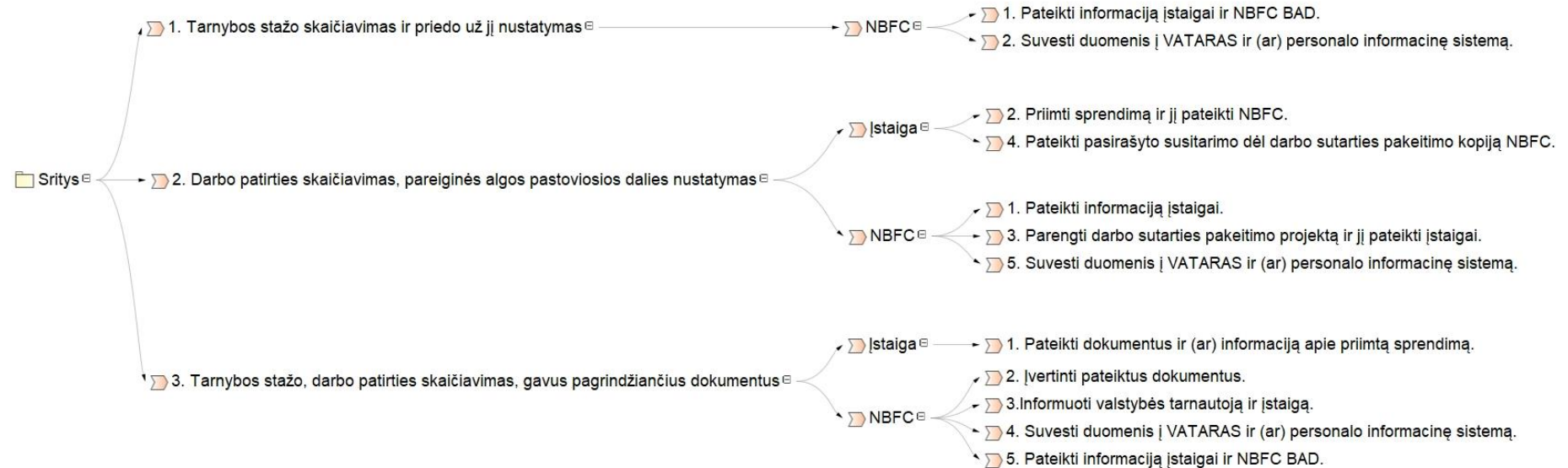


Funkcijų, susijusių su stažo skaičiavimu, atlikimo aprašas



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.

BAD – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamentas.

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.

VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

Darbo apmokėjimo įstatymas – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos 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).

Tarnybos stažo skaičiavimo taisyklės – Tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 910 „Dėl Tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaigos	NBFC			
1.	VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBOS STAŽO SKAIČIAVIMAS IR PRIEDO UŽ JĮ NUSTATYMAS						
1.1.	Pateikti informaciją	Iki einamojo mėnesio 20 dienos, o jeigu ši diena sutampa su savaitgalio dienomis ar šventine diena – artimiausią darbo dieną po 20 mėnesio dienos, pateikti BAD (jei buhalterinės		PA	NBFC DVS	Jei įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos nėra atliekamos centralizuotai, informacija apie valstybės tarnautojus, kuriems mokamas priedas už tarnybos stažą kitą mėnesį keičiamas, pateikiama įstaigai.	VTĮ 30 straipsnio 2 dalis; Vidaus tarnybos statuto 55

		apskaitos tvarkymo funkcijos yra centralizuotos) ir įstaigai informaciją apie valstybės tarnautojus, kuriems už tarnybos stažą mokamas priedas kitą mėnesį keičiamas.				Teikiant įstaigai informaciją apie valstybės tarnautojus, kuriems mokamas priedas už tarnybos stažą kitą mėnesį keičiamas, turi būti nurodytas valstybės tarnautojo struktūrinis padalinys, pareigos, vardas, pavardė, mokamo priedo už tarnybos stažą dydis procentais informacijos pateikimo dieną bei data, nuo kurios įsigalioja naujas priklausantis priedo už tarnybos stažą dydis ir naujo priedo už tarnybos stažą dydis procentais. Ši informacija gali būti suformuota VATARAS ar personalo IS priemonėmis.	straipsnio 2 dalis; Personalo administravimo funkcijų atlikimo aprašo 50 punktas
1.2.	Suvesti duomenis	Per 3 darbo dienas nuo informacijos įstaigai ir BAD (jei buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos atliekamos centralizuotai) pateikimo dienos suvesti duomenis apie priedą už tarnybos stažą.		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo aprašo 54.2 papunktis
2.	DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, VADOVAUJAMO IR (AR) PROFESINIO DARBO PATIRTIES SKAIČIAVIMAS IR PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS						
2.1.	Pateikti informaciją	Iki kiekvieno einamojo mėnesio 20 dienos, o jeigu ši diena sutampa su savaitgalio dienomis ar šventine diena – artimiausią		PA	NBFC DVS	Informacija teikiama tik apie tuos pagal darbo sutartį dirbančius darbuotojus, kurių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą	Darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnis.

		darbo dieną po mėnesio 20 dienos, pateikti įstaigai informaciją apie dirbančių pagal darbo sutartį darbuotojų, kurių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą ar Darbo apmokėjimo įstatymą kitą mėnesį turėtų būti keičiamas, profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį.				<p>arba, jos nesant, pagal Darbo apmokėjimo įstatymą kitą mėnesį turi būti keičiamas, jeigu su įstaiga nesutarta kitokia informacijos pateikimo tvarka.</p> <p>Teikiant įstaigai informaciją turi būti nurodytas darbuotojo struktūrinis padalinys, pareigos, vardas, pavardė, mokamo darbo užmokesčio pastoviosios dalies koeficientas informacijos pateikimo dieną, data, nuo kurios sueina pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą ar Darbo apmokėjimo įstatymą reikalaujama profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis, bei profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis metais.</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 50 punktas.
2.2.	Priimti sprendimą ir jį pateikti	Priimti sprendimą dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pakeitimo, atsižvelgiant į gautą iš NBFC informaciją apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, ir pateikti NBFC.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		<p>Darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnis;</p> <p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 51 punktas</p>
2.3.	Parengti darbo sutarties	Per 3 darbo dienas nuo sprendimo dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo		PA	NBFC DVS	Susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo projekte turi būti nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies	Darbo apmokėjimo įstatymo 7

	pakeitimo projektą ir jį pateikti	sutartį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento pakeitimo iš įstaigos gavimo dienos parengti susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo projektą ir pateikti įstaigai.				koeficientas ir susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo įsigaliojimo diena (naujas pareiginės algos koeficientas turi būti pradedamas taikyti nuo susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo įsigaliojimo dienos).	straipsnio 10 dalis; Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 51 punktas
2.4.	Pateikti pasirašyto susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo kopiją	Per 2 darbo dienas nuo susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo pasirašymo dienos, bet ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki pirmos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo įsigaliojimo dienos, pateikti pasirašyto susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo kopiją NBFC.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		
2.5.	Suvesti duomenis	Per 3 darbo dienas nuo pasirašyto susitarimo dėl darbo sutarties pakeitimo kopijos gavimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo įsigaliojimo dienos, suvesti informaciją apie susitarimą		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo aprašo 54.2 papunktis

		dėl darbo sutarties pakeitimo ir nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.					
3.	VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TARNYBOS STAŽO IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PROFESINIO IR (AR) VADOVAUJAMOJO DARBO PATIRTIES SKAIČIAVIMAS, GAVUS TAI PAGRINDŽIANČIUS DOKUMENTUS						
3.1.	Pateikti dokumentus ir (ar) informaciją	Gavus dokumentus ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikti NBFC: 1. priimant valstybės tarnautoją į pareigas gautus valstybės tarnautojo dokumentus, pagrindžiančius jo tarnybos stažą; 2. valstybės tarnautojo prašymą įskaičiuoti į tarnybos stažą jo eitas pareigas ir dokumentus, kuriais pagrindžiamas tarnybos stažas; 3. gautus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, dokumentus, pagrindžiančius profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį, su įstaigos priimtu sprendimu dėl tokios profesinės ir (ar)	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Valstybės tarnautojų tarnybos stažą skaičiuoja NBFC. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį vertina įstaiga ir pateikia tik tuos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, dokumentus, kuriais pagrindžiama įvertinta profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtis.	Tarnybos stažo skaičiavimo taisyklių 5 punktas; Vidaus tarnybos statuto 55 straipsnio 1 dalis

		vadovaujamojo darbo patirties įvertinimo.				
3.2.	Įvertinti pateiktus dokumentus	Gavus valstybės tarnautojo prašymą įskaičiuoti į tarnybos stažą jo eitas pareigas ir dokumentus, kuriais pagrindžiamas tarnybos stažas, įvertinti, ar pateiktuose dokumentuose nurodytos eitos pareigos gali būti įskaičiuojamos į valstybės tarnautojo tarnybos stažą.		PA arba NBFC sudaryta komisija	Tiesiogiai	VTĮ 47 straipsnis; Tarnybos stažo skaičiavimo taisyklės
3.3.	Informuoti valstybės tarnautoją	Tuo atveju, jei buvo gautas valstybės tarnautojo prašymas įskaičiuoti į tarnybos stažą jo eitas pareigas, informuoti valstybės tarnautoją apie eitų pareigų įvertinimą ir laikotarpio įskaičiavimą į tarnybos stažą.		PA	NBFC DVS	
3.4.	Suvesti duomenis	Per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo pateiktuose dokumentuose nurodytų eitų pareigų įskaičiavimo į tarnybos stažą įvertinimo dienos arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, dokumentų, kuriais pagrindžiama profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo		PA	VATARAS ir (ar) personalo IS	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 52 punktas

		patirtis, su įstaigos sprendimu dėl tokios profesinės ir (ar) vadovaujamojo darbo patirties įvertinimo gavimo dienos suvesti duomenis apie valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, profesinio ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį.				
3.5.	Pateikti informaciją	Jei nustatoma, kad, įvertinus pateiktus dokumentus, turi būti keičiamas valstybės tarnautojos priedas už tarnybos stažą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą ar Darbo apmokėjimo įstatymą – pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, šią informaciją per 1 darbo dieną pateikti įstaigai, o dėl valstybės tarnautojo priedo už tarnybos stažą pakeitimo – ir – BAD.	PA	DVS	Atlikus šį žingsnį, analogiškai atliekami anksčiau nurodyti žingsniai, susiję su valstybės tarnautojų priedo už tarnybos stažą nustatymu ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, koeficiento nustatymu.	Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo 53 punktas