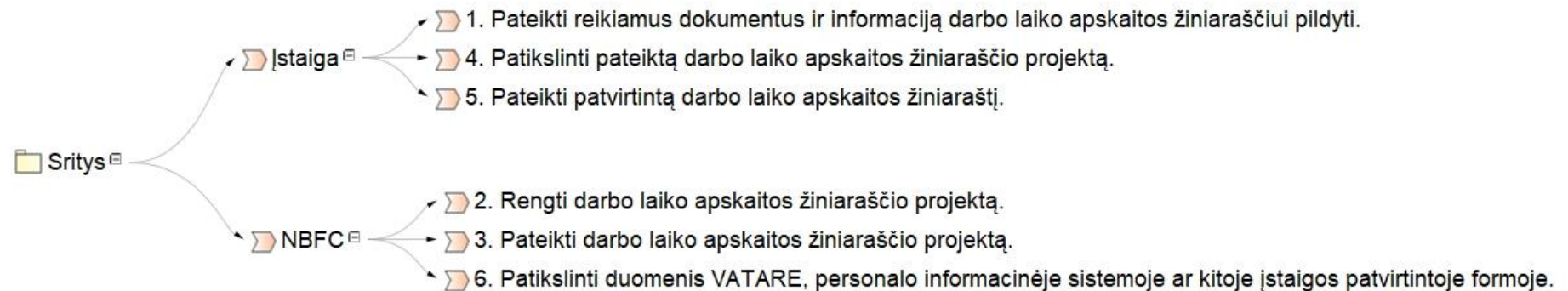


Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir pateikimo procesas



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.

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 taisykles, 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.

SODRA – Valstybinio socialinio fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

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).

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti reikiamus dokumentus ir informaciją darbo laiko apskaitos žiniaraščiui pildyti	<p>Pateikti informaciją apie:</p> <p>1. valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteiktas atostogas, papildomas poilsio dienas, poilsio laiką, siuntimą į komandiruotę, leidimą išvykti iš nuolatinės darbo vietos Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais;</p> <p>2. kitus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, neatvykimo į darbą atvejus ar nedirbtą laiką, išskyrus neatvykimo į darbą dėl ligos ar traumos atvejus, tą pačią darbo dieną, kai toks faktas nustatomas ar dėl to priimamas sprendimas;</p> <p>3. nedarbingumą dėl ligos, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gydomas stacionarinėse asmens sveikatos</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Informacija turi būti pateikiama pagal įstaigos nustatytą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką. Informaciją apie nedarbingumą dėl ligos ar traumos, nedarbingumą, kurio metu ligos išmoka nemokama, ar nedarbingumą ligoniui slaugyti teikia SODRA. Visa informacija turi būti pateikiama NBFC e. pristatymu, jei su įstaiga nesutartas kitas pateikimo būdas (pvz., informaciją apie nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų į darbo laiko apskaitos žiniaraštį įrašo įstaigos padalinių vadovai).</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.8 papunktis;</p> <p>LR darbo kodekso 120 straipsnis</p>

		<p>priežiūros įstaigose ir ši informacija nėra laiku pateikiama SODROS informacinėje sistemoje;</p> <p>4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, dirbtų valandų skaičių per dieną, jei yra nustatyta kitokia kasdienė laiko trukmė, nustatyta darbo grafiką ar apskaičiuotą suminį darbo laiką, budėjimą tą pačią darbo dieną, kai nustatomas tokio darbo laiko grafikas ar priimamas sprendimas;</p> <p>5. visus nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų (faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių ar poilsio dienomis, naktimis, komandiruotės metu kelionėje sugaištą laiką ar darbą ne nustatytomis darbo valandomis ir pan.) tą pačią darbo dieną, kai toks faktas nustatomas ar priimamas sprendimas dėl šių nukrypimų.</p>					
2.	Rengti darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą	Tą pačią dieną, kai iš įstaigos gaunama informacija, parengti darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą.		PA	Personalo IS, VATARAS ar kita įstaigos patvirtinta forma	<p>Darbo laiko apskaita tvarkoma įstaigos patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose įstaigos nustatytais žymėjimais.</p> <p>Darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektas gali būti rengiamas bendras visiems įstaigos padaliniams arba</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.8 papunktis;</p> <p>LR darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalis</p>

						atskiriems įstaigos padaliniams.	
3.	Pateikti parengtą darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą	Pateikti įstaigai parengtą darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą: 1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos; 2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pirmos darbo užmokesčio dalies mokėjimo (avanso) dienos; 3. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbuotojo atleidimo iš darbo / tarnybos dienos.		PA	NBFC DVS	PA privalo laiku suvesti įstaigos pateiktą informaciją į darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą ir pateikti jį įstaigai. Įstaigos vidaus teisės aktu gali būti nustatyti ir kiti atvejai, kai yra sudaromas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. Tokiu atveju, PA pateikiant darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą, laikomasi to paties 3 darbo dienų termino.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.8 papunktis
4.	Patikslinti pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą	Patikslinti pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą pagal einamojo mėnesio paskutinėmis darbo dienomis paaiškėjusias aplinkybes ar faktus, susijusius su valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, neatvykimu į darbą, darbo nukrypimu nuo normalių darbo sąlygų ar darbo laiko pasikeitimu, arba ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną pateikti NBFC dokumentus ir (ar) informaciją apie per paskutines tris mėnesio darbo dienas paaiškėjusias aplinkybes ar faktus, susijusius su valstybės tarnautojų	Įstaiga		Personalo IS, VATARAS ar kita įstaigos patvirtinta forma	Įstaiga atsako už laiku ir teisingai pateikiamą informaciją, reikalingą darbo laiko apskaitos žiniaraščiui pildyti. Jei paskutinę darbo dieną įstaiga pateikia NBFC informaciją ir (ar) dokumentus apie paaiškėjusias per tris paskutines mėnesio darbo dienas aplinkybes ar faktus, susijusius su	

		ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, neatvykimu į darbą, darbo nukrypimu nuo normalių darbo sąlygų ar darbo laiko pasikeitimu.				valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, neatvykimu į darbą, darbo nukrypimu nuo normalių darbo sąlygų ar darbo laiko pasikeitimu, NBFC užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą pagal pateiktą informaciją ir pateikia jį įstaigai iki pirmos darbo dienos, einančios po to mėnesio, kurio darbo laiko apskaitos žiniaraštis tvirtinamas, 12.00 val.	
5.	Pateikti patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį	<p>Pateikti NBFC patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ne vėliau kaip pirmą darbo dieną, einančią po to mėnesio, kurio darbo laiko apskaitos žiniaraštis tvirtinamas, jei nėra sutartas kitas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pateikimo terminas; 2. ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki avanso mokėjimo dienos; 3. ne vėliau kaip iki paskutinės atleidžiamo darbuotojo darbo dienos 12.00 val. 	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Jei įstaiga, gavusi iš NBFC PA parengtą darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą, pati tikslino duomenis darbo laiko apskaitos žiniaraščio projekte pagal einamojo mėnesio paskutinėmis darbo dienomis paaiškėjusias aplinkybes ar faktus, susijusius su valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, neatvykimu į darbą, darbo nukrypimu nuo normalių darbo sąlygų ar darbo laiko</p>	

						pasikeitimu, kartu su patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu privalo pateikti informaciją apie visus keistus duomenis darbo laiko apskaitos žiniaraščio projekte.	
6.	Patikslinti duomenis	Iš įstaigos gavus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame ji patikslino duomenis pagal einamojo mėnesio paskutinėmis darbo dienomis paaiškėjusias aplinkybes ar faktus, susijusius su valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, neatvykimu į darbą, darbo nukrypimu nuo normalių darbo sąlygų ar darbo laiko pasikeitimu, ir informaciją apie keistus duomenis, tą pačią dieną suvesti naujus duomenis.		PA	VATARAS, personalo IS, kita įstaigos patvirtinta forma	Gautą iš įstaigos galutinį patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir suvedus patikslintus duomenis (jei įstaiga jį koregavo), tą pačią dieną pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraštį BAD (jei įstaigos buhalterinės apskaitos funkcijos yra atliekamos centralizuotai).	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.8 papunktis