

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU NEPANAUDOTŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APSKAITA, 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 NBFC.

PA – už įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas NBFC darbuotojas.

BAD darbuotojas – NBFC Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

Darbuotojas – įstaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATIS – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema.

E. paštas – elektroninis paštas.

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“.

LR DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

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“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Veiksmo atlikimo būdas	Komentarai	Teisinis pagrindas
			Įstaiga	NBFC			
1.	NEPANAUDOTŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ DAUGIAU KAIP UŽ TREJUS DARBO METUS APSKAITA						
1.1.	Pateikti informaciją apie nepanaudotas kasmetines atostogas daugiau kaip už trejus darbo metus.	Kiekvienais metais nuo spalio 31 d. iki lapkričio 15 d. (jeigu lapkričio 15 d. yra ne darbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena) pateikti įstaigai informaciją apie darbuotojų daugiau kaip už trejus darbo metus nepanaudotas kasmetines atostogas. Duomenys apie darbuotojų daugiau kaip už trejus metus nepanaudotas kasmetines atostogas pateikiami sprendimo dėl įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, teisės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, formoje (1 priedas) (toliau – Sprendimo dėl teisės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis forma).		PA	NBFC DVS priemonėmis	1. Informacija apie nepanaudotas kasmetines atostogas daugiau kaip už trejus darbo metus ateinančių metų sausio 1 d., teikiama Sprendimo dėl teisės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis formoje. Formos 1-5 stulpeliuose nurodoma ši informacija: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos (jei darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, yra pirmieji, tai turi būti pažymima skliausteliuose), nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus dienu skaičius. 2. Tais atvejais, kai įstaigoje nėra darbuotojų, kurie turi nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, PA	LR DK 127 straipsnio 5 dalis

					<p>informuoja įstaigą, kad tokių darbuotojų nėra.</p> <p>3. Įstaigai pateikus prašymą pateikti papildomus duomenis, susijusius su laikotarpiais, galėjusiais turėti įtakos darbuotojo faktinei galimybei pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (pvz., vaiko priežiūros atostogų laikotarpis, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis ir pan.), šie duomenys teikiami parengiant atskirą ataskaitą, Personalo administravimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.4 papunktis</p>	
1.2.	Pateikti sprendimą.	Iki einamųjų metų gruodžio 31 d. pateikti NBFC informaciją apie įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl teisės darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus metus.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Įstaiga, priėmusi sprendimą dėl teisės darbuotojams pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, ši sprendimą įrašo Sprendimo dėl teisės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis formos 6 ir 7 stulpeliuose. 6 stulpelyje nurodo datą, nuo kurios įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu darbuotojas negalės pasinaudoti kasmetinėmis</p>	

						<p>atostogomis. 7 stulpelyje nurodo teisinį pagrindą (pvz., LR DK 127 straipsnio 5 dalis), o tuo atveju, kai darbuotojui suteikiama teisė naudoti daugiau kaip už trejus darbo metus nepanaudotas kasmetines atostogas, aiškiai nurodo faktines aplinkybes, kitą sprendimui priimti reikšmingą informaciją ar sprendimo motyvą (pvz., terminas pratęsiamas dėl to, kad nuo 2017 m. sausio 1 d. iki 2017 m. gegužės 1 d. darbuotojui buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas; terminas pratęsiamas dėl to, kad nuo 2016 m. kovo 15 d. iki 2017 m. gruodžio 15 d. darbuotojui buvo suteiktos atostogos vaikui prižiūrėti). Sprendimas dėl teisės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis turi būti patvirtintas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.</p>	
1.3.	Supažindinti su sprendimu.	Gavus sprendimą dėl teisės darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už		PA	E. paštu	Darbuotojas su priimtu sprendimu supažindinamas darbuotojo e. paštu išsiunčiant sprendimą, jei	Personalo administravimo funkcijų atlikimo

		trejus darbo metus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną supažindinti darbuotoją su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.				<p>sprendimas priimtas dėl vieno darbuotojo, arba sprendimo išrašą, jei sprendimas priimtas dėl kelių darbuotojų.</p> <p>Jei nėra techninių galimybių supažindinti darbuotoją su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu jo oficialiu darbo e. paštu, su sprendimu supažindinamas darbuotojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas atsakingas darbuotojas.</p>	tvarkos aprašo 54.7 papunktis
1.4.	Suvesti duomenis.	Gavus sprendimą dėl teisės darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, per 3 darbo dienas suvesti duomenis į VATIS ar (ir) personalo IS.		PA	VATIS ar (ir) personalo IS	<p>Suvedant duomenis į VATIS ar (ir) personalo IS, PA privalo įrašyti iš įstaigos gauto sprendimo dėl teisės darbuotojui pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis registracijos įstaigoje datą ir numerį ir skliausteliuose nurodyti dokumento registracijos NBFC datą ir numerį, pvz., 2020-12-30 Nr. V-100 (2020-12-31 Nr. G-1000).</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.2 punktas
1.5.	Užbaigti atostogų laikotarpį.	Darbuotojui panaudojus visas per darbo laikotarpį priklausančias kasmetines atostogas arba įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu netekus teisės į		PA	VATIS		

		nepanaudotas per darbo laikotarpį įgytas atostogas, VATIS darbuotojo atostogų periodo kortelėje pažymėti varnelę langelyje „Atsiskaityta už atostogas“.					
2.	INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJŲ NEPANAUDOTŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ LIKUTĮ ATOSTOGINIŲ KAUPINIAMS APSKAIČIUOTI						
2.1.	Pateikti informaciją.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus kalendoriniams metams pateikti informaciją apie darbuotojų iki gruodžio 31 dienos sukauptų ir nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius BAD darbuotojui, jei buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos atliekamos centralizuotai, arba įstaigai, jei buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijas atlieka įstaiga.		PA	NBFC DVS	Darbuotojo iki pasibaigusiu kalendorinių metų gruodžio 31 d. sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius turi būti nurodytas proporcingai darbuotojo dirbtam darbo laikui, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos. Jei darbuotojas iki kalendorinių metų gruodžio 31 dienos panaudojo didesnę kasmetinių atostogų dienų skaičių, nei proporcingas dirbtam darbo laikui, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, turi būti nurodytas viršytas kasmetinių atostogų dienų skaičius.	

Funkcijų, susijusių su nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaita, atlikimo aprašo
1 priedas

TVIRTINU

(parašas, vardas, pavardė)

SPRENDIMAS DĖL _____ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, TEISĖS PASINAUDOTI NEPANAUDOTOMIS KASMETINĖMIS ATOSTOGOMIS DAUGIAU KAIP UŽ TREJUS DARBO METUS

Nr.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo pareigos	Darbo metai už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos*	Nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius	Data, nuo kurios darbuotojas nebegalės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis	Teisinis pagrindas, faktinės aplinkybės, kita
1	2	3	4	5	6	7

* Jei tai pirmieji darbo metai už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, skliausteliuose pažymėti „(pirmieji darbo metai)“, pvz., 2017-07-15–2018-07-14 (pirmieji darbo metai).