



NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M.
KOVO 4 D. ĮSAKYMO NR. V-79 „DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ
CENTRO PERSONALO ADMINISTRAVIMO PROCESŲ APRAŠŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

Nr.
Vilnius

P a k e i č i u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2020 m. kovo 4 d. įsakymą Nr. V-79 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų personalo administravimo procesų aprašų patvirtinimo“:

1. Pakeičiu 1.21 papunktį ir jį išdėstau taip:
„1.21. Funkcijų, susijusių su nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaita, atlikimo tvarkos aprašą.“.
2. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Funkcijų, susijusių su nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaita, atlikimo aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2020 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-79
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2023 m. spalio d. įsakymo Nr. V- redakcija)

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU NEPANAUDOTŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APSKAITA, ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Funkcijų, susijusių su nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaita, atlikimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi veiksmai, atliekami tvarkant įstaigų, kurių personalo administravimo funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 126 „Dėl finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras atlieka centralizuotai, nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus apskaitą, šių veiksmų atlikimo terminai, atsakingi vykdytojai, informacijos pateikimo apie įstaigų darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį atostoginių kaupiniams apskaičiuoti tvarka.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

3.1. **Darbuotojas** – įstaigos, kurios personalo administravimo funkcijas Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras atlieka centralizuotai, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.2. **DK** – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

3.3. **DUAD darbuotojas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Darbo užmokesčio apskaitos departamento darbuotojas.

3.4. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

3.5. **E. paštas** – elektroninis paštas.

3.6. **E. pristatymas** – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti ir paslaugos teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų, elektroninio pristatymo paslaugų teikimo šios sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo ir tarifo nustatymo“.

3.7. **FAD darbuotojas** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Finansinės apskaitos departamento darbuotojas.

3.8. **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.

3.9. **NBFC** – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

3.10. **PA** – už įstaigos, kurios personalo administravimo funkcijas centralizuotai atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

3.11. **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“.

3.12. **Personalo IS** – personalo valdymo informacinė sistema.

3.13. **VATIS** – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema.

4. Funkcijos, susijusios su nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaita, aprašomos lentelėje, siekiant detalai nustatyti veiksmus, jų atlikimo būdą ir terminus, atsakingus vykdytojus, nurodyti tikslinančias aplinkybes ir pateikti nuorodas į teisės aktus.

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 diena, termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena) pateikti Įstaigai informaciją apie Įstaigos 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		PA	NBFC DVS priemonėmis	1. Informacija apie Įstaigos darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas daugiau kaip už trejus darbo metus ateinančių metų sausio 1 d. teikiama Sprendimo formoje. Sprendimo formos 1–5 stulpeliuose nurodoma ši informacija: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus dienų skaičius.	DK 127 straipsnio 5 dalis

		kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, formoje (Aprašo priedas; toliau – Sprendimo forma).			<p>2. Tais atvejais, kai Įstaigoje nėra darbuotojų, kurie turi nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, PA 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 funkcijų atlikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.4 papunktis	
1.2.	Pateikti sprendimą.	Iki einamųjų metų gruodžio 31 d. pateikti NBFC informaciją apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens priimtą sprendimą dėl teisės Įstaigos darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą dėl teisės Įstaigos darbuotojams pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, šis sprendimas	

		<p>kaip už trejus metus.</p>			<p>įrašomas Sprendimo formos 6 ir 7 stulpeliuose. 6 stulpelyje nurodoma data, nuo kurios Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu darbuotojas negalės pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis. 7 stulpelyje nurodomas teisinis pagrindas (pvz., DK 127 straipsnio 5 dalis), o tuo atveju, kai darbuotojui suteikiama teisė naudoti daugiau kaip už trejus darbo metus nepanaudotas kasmetines atostogas, aiškiai nurodomos faktinės aplinkybės ir (ar) kita sprendimui priimti reikšminga informacija ar sprendimo motyvas (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</p>	
--	--	------------------------------	--	--	---	--

						pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus turi būti patvirtintas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.	
1.3.	Supažindinti su sprendimu.	Gavus Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl teisės Įstaigos darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną supažindinti su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu Įstaigos darbuotoją, dėl kurio priimtas sprendimas.		PA	NBFC DVS priemonėmis	Įstaigos darbuotojas su priimtu sprendimu supažindinamas darbuotojo e. paštu išsiunčiant sprendimą, jei sprendimas priimtas dėl vieno darbuotojo, arba sprendimo išrašą, jei sprendimas priimtas dėl kelių darbuotojų. 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.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
1.4.	Suvesti duomenis.	Gavus Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl teisės Įstaigos darbuotojams pasinaudoti sukauptomis kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už trejus darbo metus, per 3 darbo dienas suvesti duomenis į		PA	VATIS ar (ir) personalo IS	Suveddamas duomenis į VATIS ar (ir) personalo IS, PA privalo įrašyti iš Įstaigos gauto sprendimo dėl teisės Įstaigos darbuotojui pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis daugiau kaip už	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.2 papunktis

		VATIS ar (ir) personalo IS.				trejus darbo metus 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).	
1.5.	Užbaigti atostogų laikotarpį.	Įstaigos darbuotojui panaudojus visas per darbo laikotarpį priklausančias kasmetines atostogas arba Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu netekus teisės į nepanaudotas per darbo laikotarpį įgytas atostogas, VATIS darbuotojo atostogų periodo kortelėje pažymėti varnelę langelyje „Atsiskaityta už atostogas“.		PA	VATIS		
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 Įstaigos darbuotojų iki praėjusių metų gruodžio 31 d. sukauptų ir nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius FAD arba DUAD darbuotojui, jei Įstaigos finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas centralizuotai atlieka NBFC, arba		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	

		Įstaigai, jei finansinės apskaitos tvarkymo funkcijas atlieka Įstaiga.				kalendorinių metų gruodžio 31 d. panaudojo didesnę kasmetinių atostogų dienų skaičių, nei proporcingas dirbtam darbo laikui, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, turi būti nurodomas viršytas kasmetinių atostogų dienų skaičius.	
--	--	--	--	--	--	---	--

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

TVIRTINU

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras 304768872, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M. KOVO 4 D. ĮSAKYMO NR. V- 679 „NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO PERSONALO ADMINISTRAVIMO PROCESŲ APRAŠŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-27 Nr. V-342
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valė Kulvinskienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	VALĖ KULVINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-27 11:23:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-27 11:24:09 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-18 12:36:16 – 2026-06-17 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Kinderienė, PAD 3 gr. personalo administratorė, 3-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	RITA KINDERIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-27 11:47:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-27 11:48:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-29 11:05:08 – 2027-08-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Dirkstienė, Personal administratorė, PAD 4 grupė, 4-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	RAMUTĖ DIRKSTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-27 12:00:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-27 12:00:27 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-14 20:06:22 – 2026-07-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Toma Buciūtė, PAD 1 gr. personalo administratorė, 1-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	TOMA BUCIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-27 12:32:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-27 12:32:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-01 11:50:48 – 2027-06-30 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Žvikaitė, PAD 3 gr., Personalo administratoriaus asistentė, 3-oji personalo administravimo grupė
Sertifikatas išduotas	RENATA ŽVIKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-27 12:36:12 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T

DETALŪS METADUOMENYS

Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-27 12:36:28 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-01 12:42:37 – 2028-02-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-10-27 12:43:33)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-10-27 12:43:33 DBSIS