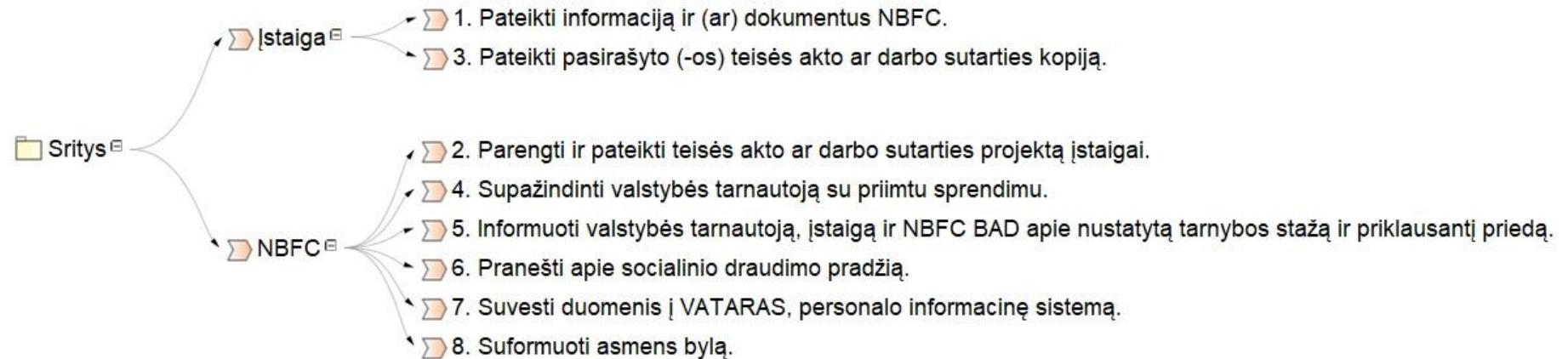


### Funkcijų, susijusių su priėmimu į pareigas, atlikimo aprašas



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.

**BAD** – Nacionalinio bendrųjų funkcijų Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

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

**DVS** – dokumentų valdymo sistema.

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

**VATARAS** – Valstybės tarnautojų registras.

**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 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“.

**LR VTĮ** – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

**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“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

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

**Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašas** – Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

**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“.

**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“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Pateikti NBFC: 1. NBFC nustatytos formos asmens prašymą dėl	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Prašymas dėl priėmimo į darbą ar tarnybą turi būti pateikiamas kartu su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos

		<p>priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas;</p> <p>2. NBFC nustatytos formos asmens prašymą dėl priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas;</p> <p>3. išduoto leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisės dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopiją, jei valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme yra numatytas toks reikalavimas;</p> <p>4. apie asmenį gautą informaciją pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, jei dėl tokios informacijos buvo kreiptasi į kompetentingą valstybės instituciją (dokumento kopija).</p>			<p>sprendimu dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos dydžio, darbuotojui suteikiamų garantijų ar kitų papildomų sąlygų, taikomo išbandymo laikotarpio ir nustatytos profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirties. Prie prašymo turi būti pridėtos dokumentų, pagrindžiančių pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, stažą ar patirtį, kopijos, jei šie dokumentai nėra prieinami VATARAS.</p>	<p>aprašo 6.1 papunktis;</p> <p>Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 64 ir 65 punktai</p>
2.	Parengti ir pateikti teisės akto ar darbo sutarties projektą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo asmens prašymo dėl priėmimo į tarnybą / darbą ir reikalingų dokumentų kopijų gavimo iš įstaigos dienos atitinkamai parengti ir pateikti įstaigai:		PA	NBFC DVS	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 6.1 papunktis;</p> <p>LR VTĮ 12–15 straipsniai;</p>

		1. teisės akto dėl priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas projektą; 2. darbo sutarties projektą.					LR DK 42–43 straipsniai;  Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 64 ir 65 punktai
3.	Pateikti pasirašyto teisės akto ar darbo sutarties kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas ar darbo sutarties kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tarnybos (darbo) pradžios įstaigoje.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 6.2 papunktis
4.	Supažindinti su priimtu sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusi teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis;  Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 64 punktas

						valstybės tarnautojo supažindinimą.	
5.	Informuoti apie nustatytą tarnybos stažą ir priklausantį priedą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasirašyto teisės akto dėl valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas kopijos gavimo dienos parengti pažymą apie nustatytą valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą ir pateikti valstybės tarnautojui, kopiją pateikiant įstaigai ir BAD, jei buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos atliekamos centralizuotai.		PA	NBFC DVS		Stažo skaičiavimo taisyklių 5 punktas;  LR VTĮ 30 straipsnio 2 dalis
6.	Pranešti apie socialinio draudimo pradžią	Pateikti informaciją SODRAI apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą į tarnybą / darbą (socialinio draudimo pradžią) ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo (tarnybos) pradžios.		PA	SODROS paskyra	Informacija apie apdraustųjų socialiniu draudimu pradžią SODRAI pateikiama, užpildant ir pateikiant Pranešimo 1 SD formą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 7 punktas;  Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 4.1 ir 18.1.1 papunkčiai
7.	Suvesti duomenis	Suvesti duomenis apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal		PA	VATARA S,	Kartu su priėmimo į pareigas duomenimis turi būti suvesta informacija apie nustatytą	Personalo administravimo funkcijų

		darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas (skiriamas) į pareigas.			Personalo IS	valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, nustatytą profesinę ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį.	atlikimo tvarkos aprašo 7 punktas;.  Valstybės tarnautojų registro nuostatų 34 punktas.
8.	Suformuoti asmens bylą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo suformuoti jo asmens bylą ir įdėti su priėmimu į pareigas susijusias dokumentų kopijas.		PA	Tiesiogiai	Asmens prašymo dėl priėmimo, priimto teisės akto dėl priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas ar pasirašytos su darbuotoju darbo sutarties originalus saugo įstaiga.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas.

---