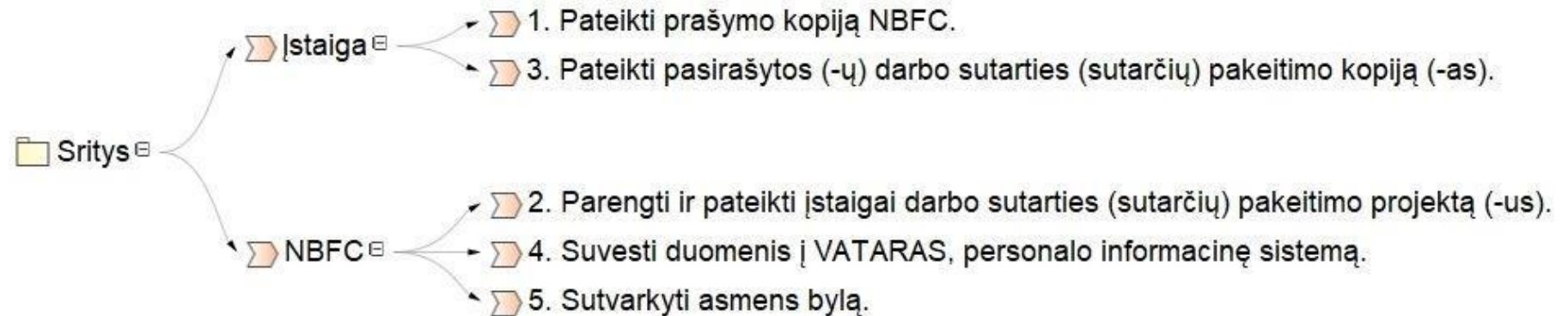


## FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS TOJE PAČIOJE ĮSTAIGOJE, ATLIKIMO APRAŠAS



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.

**Darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį įstaigoje.

**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 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“.

**E. paštas** – elektroninis paštas.

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

**VATARAS** – Valstybės tarnautojų registras.

**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).

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti prašymo kopiją	Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbuotojo (-ų) prašymo (-ų) dėl perkėlimo į kitas pareigas ar pareigų sukeitimo gavimo dienos pateikti NBFC darbuotojo (-ų) prašymo (-ų) perkelti jį (juos) į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje (dėl darbo sutarties sąlygų keitimo) kopiją (-as) su darbuotoją (-us) į pareigas priimančio asmens sprendimu tenkinti prašymą.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Kartu su darbuotoją (-us) į pareigas priimančio asmens sprendimu tenkinti darbuotojo (-ų) prašymą (-us) turi būti pateiktas sprendimas dėl darbuotojo (-ų) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, pareiginės algos kintamosios dalies dydžio ir kitų darbo sutarties sąlygų pakeitimo, jei toks yra (pvz., darbo laiko režimo, išbandymo laikotarpio taikymo ir pan.).	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.1 ir 9.1 papunkčiai;  LR DK 46 straipsnis
2.	Parengti ir pateikti darbo sutarties (sutarčių)	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo darbuotojo (-ų) prašymo perkelti į kitas pareigas ar pareigų sukeitimo kopijos iš		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo

	pakeitimo projektą (-us)	įstaigos gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai darbo sutarties (sutarčių) pakeitimo (susitarimo (-ų) dėl darbo sutarties pakeitimo) projektą (-us).					tvarkos aprašo 8.5.1 ir 9.3.1 papunkčiai;  LR DK 46 straipsnio 4 dalis
3.	Pateikti pasirašyto (-ų) darbo sutarties (sutarčių) pakeitimo kopijas	Pasirašyto (-ų) darbo sutarties (sutarčių) pakeitimo (-ų) (susitarimo (-ų) dėl darbo sutarties pakeitimo) kopiją (-as) pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas ar darbuotojų pareigų sukeitimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Darbo sutarčių pakeitimo originalai yra saugomi įstaigos.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
4.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto (-ų) darbo sutarties (sutarčių) pakeitimo (-ų) (susitarimo (-ų) dėl darbo sutarties pakeitimo) kopiją (-as), suvesti duomenis apie darbo sutarties (sutarčių) pakeitimą (-us) ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas ar sukeičiamos darbuotojų pareigos.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
5.	Sutvarkyti asmens bylą	Pasirašyto (-ų) darbo sutarties (sutarčių) pakeitimo (-ų) (susitarimo (-ų) dėl darbo sutarties pakeitimo) kopiją (-as) įdėti į asmens bylą.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas