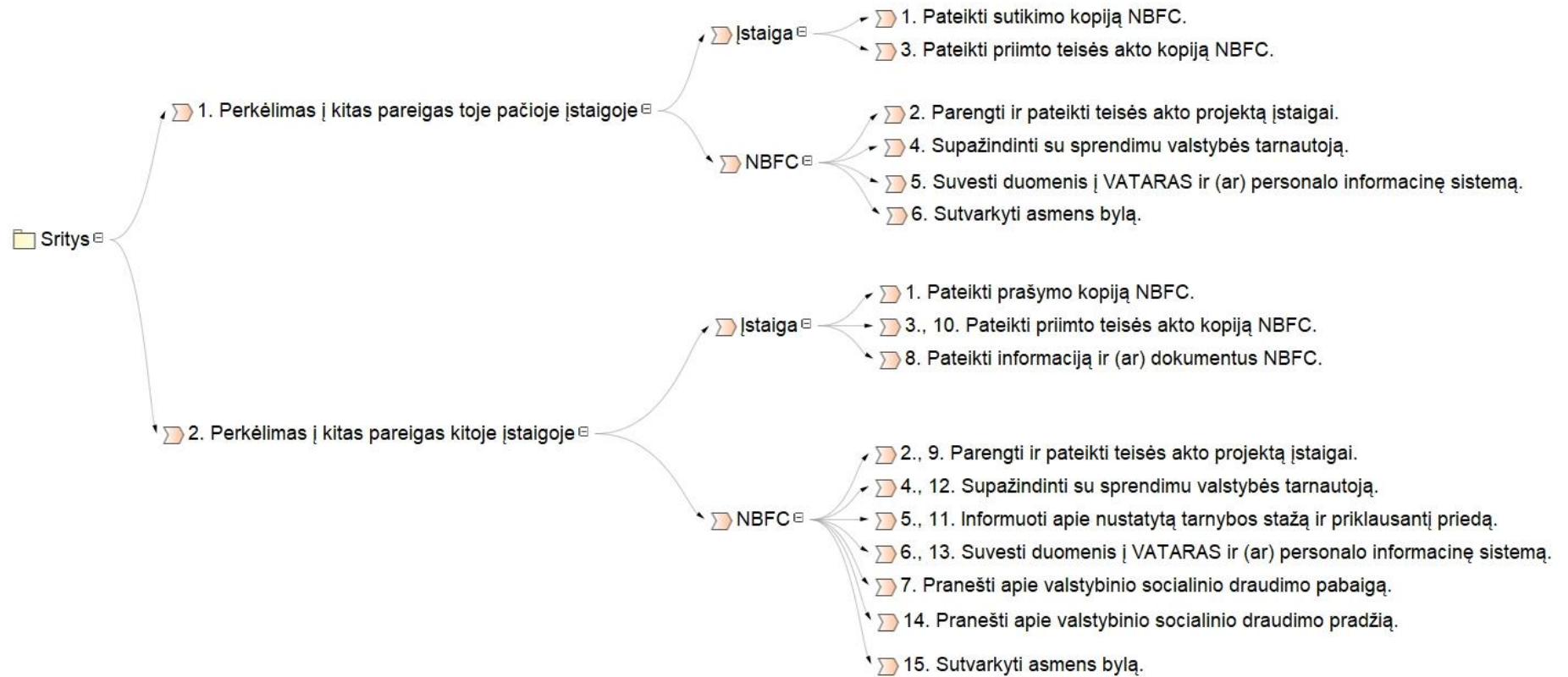


FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ESANT TARNYBINEI BŪTINYBEI, ATLIKIMO APRAŠAS



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.

BAD – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

SODRA – Valstybinio socialinio fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis skyrius.

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 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“.

E. paštas – elektroninis paštas.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATARAS – Valstybės tarnautojų registras.

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“.

Duomenų apie apdrauosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklės – Duomenų apie apdrauosius 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 apdrauosius 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	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS TOJE PAČIOJE ĮSTAIGOJE, ESANT TARNYBINEI BŪTINYBEI						
1.1.	Pateikti sutikimo kopiją	<p>Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo karjeros valstybės tarnautojo sutikimo būti perkeltam gavimo dienos pateikti NBFC:</p> <p>1. NBFC nustatytos formos karjeros valstybės tarnautojo sutikimo laikinai būti perkeltam į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas toje pačioje įstaigoje ar įstaigų sistemos įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją;</p> <p>2. karjeros valstybės tarnautojo sutikimo laikinai būti perkeltam į karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, laikinai negalinčio eiti pareigų, pareigas toje pačioje įstaigoje ar įstaigų sistemos įstaigoje, kopiją;</p> <p>3. pakaitinio valstybės tarnautojo sutikimo laikinai būti perkeltam į kitas lygiavertes ar žemesnes laikinai negalinčio eiti pareigų karjeros valstybės</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Kartu su valstybės tarnautojo sutikimu dėl perkėlimo turi būti pateiktas valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl laikino karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo arba įstaigos vadovo pareigas toje pačioje įstaigoje ar įstaigų sistemos įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, bei pareiginės algos koeficiento dydis, kuris bus taikomas perkėlus į kitas pareigas.</p> <p>Jei karjeros valstybės tarnautojas turi būti perkeliamas į pareigas, kurių pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, įstaiga valstybės</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.1 papunktis;</p> <p>LR VTĮ 21 straipsnio 4, 6, 7 ir 9 dalys</p>

		tarnautojo pareigas toje pačioje įstaigoje, kopiją.				tarnautojo sutikimo kopiją ir sprendimą dėl perkėlimo pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo dienos.	
1.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kitą darbo dieną nuo karjeros valstybės tarnautojo sutikimo būti perkeltam į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopijos, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimo dėl perkėlimo ir (ar) kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo iš įstaigos dienos parengti ir pateikti teisės akto projektą dėl: <ol style="list-style-type: none"> 1. karjeros valstybės tarnautojo laikino perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo pareigas, esant tarnybinei būtinybei; 2. karjeros valstybės tarnautojo laikino perkėlimo į karjeros valstybės tarnautojo ar įstaigos vadovo, laikinai negalinčio eiti pareigų, pareigas; 3. pakaitinio valstybės tarnautojo laikino perkėlimo į 		PA	E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 8.5.1 papunktis

		kitas lygiavertes ar žemesnes laikinai negalinčio eiti pareigų karjeros valstybės tarnautojo pareigas.					
1.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kopiją pateikti NBFC ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo perkėlimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
1.4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas 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 įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
1.5.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar		PA	VATARAS ar (ir)		Personalo administravimo

		pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ir nustatytą pareiginės algos koeficientą ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas perkeliamas į kitas pareigas.			Personalo IS		funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas; Valstybės tarnautojų registro nuostatų 34 punktas
1.6.	Sutvarkyti asmens bylą	Pasirašyto teisės akto dėl karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kopiją ir (ar) kompetentingos valstybės institucijos išduoto leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisės dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas
2.	VALSTYBĖS TARNAUTOJO PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS KITOJE ĮSTAIGOJE, ESANT TARNYBINEI BŪTINYBEI						
2.1.	Pateikti prašymo kopiją	Pateikti NBFC informaciją ir (ar) dokumentus apie įstaigos ir kitos įstaigos, į kurią sutarta laikinai perkelti valstybės tarnautoją, sprendimą (sutarimą) laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.5 papunktis;

		kitas pareigas kitoje įstaigoje, kai yra tarnybinė būtinybė, ir NBFC nustatytos formos valstybės tarnautojo sutikimo būti perkeltam kopiją.					LR VTĮ 21 straipsnio 5 ir 7 dalys
2.2.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos ir (ar) dokumentų apie priimtą sprendimą laikinai perkelti valstybės tarnautoją į kitas pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, ir valstybės tarnautojo sutikimo būti perkeltam kopijos gavimo iš įstaigos dienos parengti ir pateikti įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, teisės akto projektą dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.5 papunktis
2.3.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.6 papunktis

2.4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus pasirašyto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną su priimtu teisės aktu supažindinti valstybės tarnautoją.		PA	NBFC DVS	<p>Valstybės tarnautojas supažindinamas su priimtu teisės aktu, išsiunčiant jį valstybės tarnautojo darbo e. paštu.</p> <p>Jei nėra techninių galimybių supažindinti valstybės tarnautoją su įsigaliojusiu teisės aktu jo oficialiu darbo e. paštu, su teisės aktu supažindinamas valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
2.5.	Informuoti apie nustatytą tarnybos stažą ir priklausantį priedą	Gavus priimto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją, per 1 darbo dieną parengti pažymą apie įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, nustatytą valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientą, nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį ir nustatytą tarnybos stažą bei priklausantį		PA	NBFC DVS	<p>Tuo atveju, jei įstaiga priima sprendimą išmokėti kompensaciją valstybės tarnautojui už nepanaudotas kasmetines atostogas, pažymoje informacija apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį nėra įrašoma.</p> <p>Kartu su pažyma nurodytiems gavėjams siunčiama iš įstaigos gauta teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.6 papunktis; Stažo skaičiavimo taisyklių 5 punktas

		priedą už tarnybos stažą perkėlimo dieną. Parengtą pažymą pateikti įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas laikinai perkeliamas, valstybės tarnautojui ir PA, paskirtam atlikti tos įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, personalo administravimo funkcijas (tuo atveju, jei tos įstaigos personalo administravimo funkcijas atlieka NBFC).				perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopija.	
2.6.	Suvesti duomenis	Gavus pasirašyto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ne vėliau kaip iki paskutinės valstybės tarnautojo tarnybos įstaigoje dienos.		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
2.7.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po tarnybos santykių pabaigos (valstybės tarnautojo perkėlimo) dienos pateikti SODRAI pranešimą apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, užpildant Pranešimo		PA	SODROS paskyra	Gavęs iš įstaigos priimto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją, NBFC DVS priemonėmis PA	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas;

		apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą 2 SD formą.				turi sukurti užduotį BAD dėl valstybinio socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumų pateikimo. BAD ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos po tarnybos santykių pasibaigimo dienos 10 valandos NBFC DVS priemonėmis privalo pateikti PA informaciją apie valstybės tarnautojo socialinio draudimo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, ir įmokų sumas.	Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 18.2 papunktis
2.8.	Pateikti informaciją ir (ar) dokumentus	Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje įstaigoje dienos pateikti NBFC iš įstaigos, kurioje karjeros valstybės tarnautojas ėjo pareigas, gauto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją ir valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl valstybės tarnautojo perkėlimo.	Įstaiga, į kurią valstybės tarnautoja s laikinai perkeliama		E. pristatymu / e. paštu	Kartu su valstybės tarnautojo sutikimu būti perkeltam turi būti pateiktas valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimas dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo. Jei karjeros valstybės tarnautojas turi būti perkeliamas į pareigas, kurių pareigybės aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.7 papunktis; LR VTĮ 29 straipsnio 4 dalies 2 punktas

						informacija, įstaiga valstybės tarnautojo sutikimo kopiją, sprendimą dėl perkėlimo ir kompetentingos valstybės institucijos išvados kopiją pateikia NBFC ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados gavimo dienos.	
2.9.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopijos iš įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas ėjo pareigas, ir (ar) kompetentingos valstybės institucijos išvados, jeigu įstaiga kreipėsi dėl tokios išvados, gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas laikinai perkeliamas, teisės akto projektą dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.3 papunktis

2.10.	Pateikti priimto teisės akto kopiją	Pasirašyto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto priėmimo dienos pateikti NBFC.	Įstaiga, į kurią valstybės tarnautoja s laikinai perkeliama		E. pristatymu / e. paštu		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 10.8 papunktis
2.11.	Informuoti apie nustatytą tarnybos stažą ir priklausantį priedą	Gavus iš įstaigos pasirašyto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją, PA parengtą pažymą apie nustatytą valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą tą pačią dieną pateikti BAD.		PA	NBFC DVS		
2.12.	Supažindinti su sprendimu	Gavus priimto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, 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	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis

						tarnautojo tiesioginis vadovas ar kitas įstaigos nurodytas darbuotojas, atsakingas už valstybės tarnautojo supažindinimą.	
2.13.	Suvesti duomenis	<p>Gavus pasirašyto teisės akto dėl laikino valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje įstaigoje, esant tarnybinei būtinybei, kopiją, suvesti duomenis apie perkėlimą ir nustatytą pareiginės algos koeficientą ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas pradeda eiti pareigas.</p> <p>Kartu su perkėlimo į kitas pareigas duomenimis turi būti suvesta informacija apie nustatytą valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą bei nepanaudotas kasmetines atostogas.</p>		PA	VATARAS ar (ir) Personalo IS	Duomenys apie valstybės tarnautojo tarnybos stažą ir jam priklausantį priedą už tarnybos stažą, nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį suvedami remiantis NBFC pažyma apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį, nustatytą tarnybos stažą bei priklausantį priedą už tarnybos stažą.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 12 punktas
2.14.	Pranešti apie valstybinio socialinio draudimo pradžią.	Pateikti informaciją SODRAI apie karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo perkėlimą (socialinio draudimo pradžią).		PA	SODROS paskyra	Informacija apie apdraustųjų socialiniu draudimo pradžią (valstybės tarnautojo perkėlimą) SODRAI pateikiama, užpildant ir	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 13 punktas;

						pateikiant Pranešimo 1 SD formą.	Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 4.1 ir 18.1.1 papunkčiai
2.15.	Sutvarkyti asmens bylą	Su valstybės tarnautojo perkėlimu į kitas pareigas, esant tarnybinei būtinybei, susijusių dokumentų kopijas įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas
