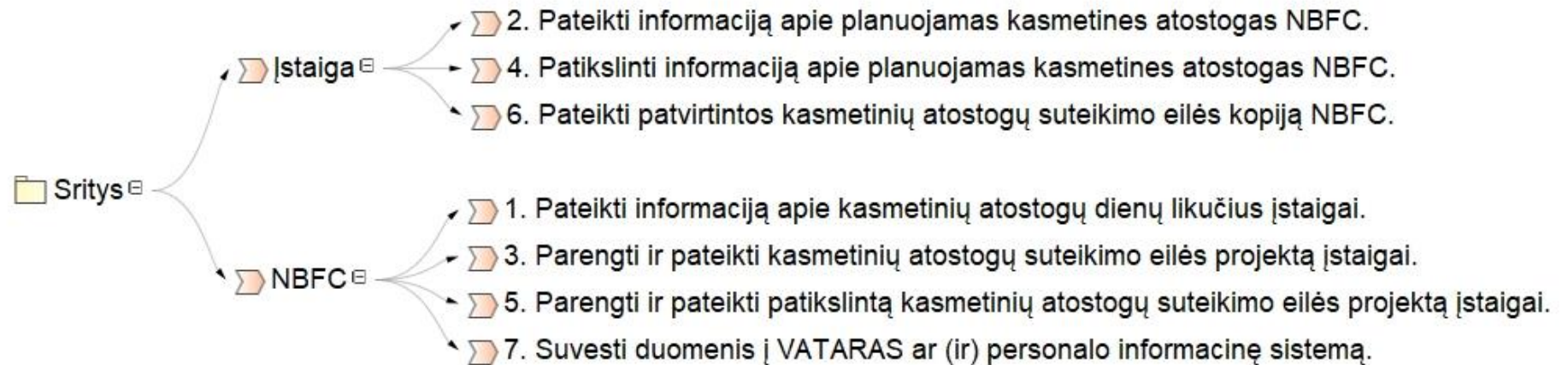


Funkcijų, susijusių su kasmetinių atostogų eilės sudarymu, atlikimo aprašas



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 – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį įstaigoje.

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 DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Kasmetinių atostogų likučio tolerancijos ribos – įstaigos nustatytas nesukauptų kasmetinių atostogų skaičius dienomis (kai darbuotojo darbo metai yra prasidėję, tačiau kasmetinės atostogos dar nėra sukauptos ar jų nepakankamai sukaupta prašomam kasmetinių atostogų laikotarpiui), kuriam esant įstaigos vadovas darbuotojui suteikia kasmetines atostogas.

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 informaciją apie kasmetinių atostogų dienų likučius	Pateikti įstaigai informaciją apie darbuotojų kasmetinių atostogų dienų likučius: 1. ne vėliau kaip kovo 1 dieną (jei kasmetinių atostogų eilė sudaroma įprastu LR DK nurodytu laikotarpiu); 2. ne vėliau kaip prieš 30 darbo dienų iki kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame įstaigos dokumente nustatytos		PA	NBFC DVS	Teikiamą kasmetinių atostogų dienų likutį sudaro: darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius iki kasmetinių atostogų eilės sudarymo dienos ir darbuotojui priklausantis kasmetinių atostogų dienų skaičius, kuris bus sukauptas iki kasmetinių atostogų eilės sudarymo laikotarpio pabaigos. Pvz., įstaigoje	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 14 punktas; LR DK 128 straipsnio 3 dalis

		kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo dienos.				kasmetinių atostogų eilė sudaroma nuo 2019 m. birželio 1 d. iki 2020 m. gegužės 31 d., t. y. įprastu LR DK nurodytu laikotarpiu. Tokiu atveju NBFC įstaigai turi pateikti nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų likučio ataskaitą iki 2019 m. kovo 1 d. Ataskaitą sudaro nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų likutis iki 2019 m. kovo 1 d. ir nuo 2019 m. kovo 1 d. iki 2020 m. gegužės 31 d. sukaupiamas kasmetinių atostogų dienų skaičius.	
2.	Pateikti informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas	Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo informacijos apie kasmetinių atostogų dienų likučius gavimo iš NBFC dienos, pateikti NBFC informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas.	Įstaigos darbuotojai arba įstaigos struktūrinis (-iai) padalinys (-iai)		E. paštu	Įstaigos darbuotojas arba struktūrinis padalinys informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas pateikia tiesiogiai PA e. paštu.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 14 punktas
3.	Parengti ir pateikti kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą	Gavus informaciją apie visų įstaigos darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengti kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą ir kartu su pastabomis apie kasmetinių		PA	NBFC DVS	Gavęs informaciją apie visų įstaigos darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, PA patikrina turimą darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų likutį iki	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 14 punktas;

		atostogų suteikimo eilės sudarymo trūkumus pateikti įstaigai (jeigu tokios yra).				prašomų kasmetinių atostogų pradžios ir ar viena iš kasmetinių atostogų dalių nėra trumpesnė nei 10 darbo dienų. Jeigu likutis mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė (atsižvelgiant į įstaigos nustatytas kasmetinių atostogų likučio tolerancijos ribas) ar (ir) viena iš kasmetinių atostogų dalių trumpesnė negu 10 darbo dienų, PA tai nurodo pastabose, kurios teikiamos kartu su kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektu.	LR DK 128 straipsnio 1 dalis
4.	Patikslinti informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas	Gavus iš NBFC pastabas apie kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo trūkumus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti patikslintą informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas.	Įstaigos darbuotojai arba įstaigos struktūrinis (-iai) padalinys (-iai)		E. paštu	Įstaigos darbuotojas arba struktūrinis padalinys informaciją apie patikslintas planuojamas kasmetines atostogas pateikia tiesiogiai PA e. paštu.	
5.	Parengti ir pateikti patikslintą kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą	Gavus patikslintą informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, koreguoti kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą ir jį pateikti įstaigai.		PA	NBFC DVS		

	Pateikti patvirtintos kasmetinių atostogų suteikimo eilės kopiją	Pateikti NBFC patvirtintos kasmetinių atostogų suteikimo eilės kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo dienos.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Įsakymo projekto dėl kasmetinių atostogų suteikimo eilės patvirtinimo NBFC nerengia, todėl rekomenduotina kasmetinių atostogų eilę tvirtinti žyma TVIRTINU. Tokiu atveju, keičiant kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri patvirtinta įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens parašu, nereikia rengti teisės akto dėl kasmetinių atostogų sudarymo eilės pakeitimo, užtenka darbuotojo prašymo pakeisti kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir įstaigos vadovo ar kito jo įgalioto asmens sprendimo jį tenkinti.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 14 punktas
6.	Suvesti duomenis	Gavus patvirtintos kasmetinių atostogų suteikimo eilės kopiją, suvesti duomenis apie kasmetines atostogas, likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki kiekvienų kasmetinių atostogų pradžios.		PA	VATARAS ar (ir) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 14 punktas