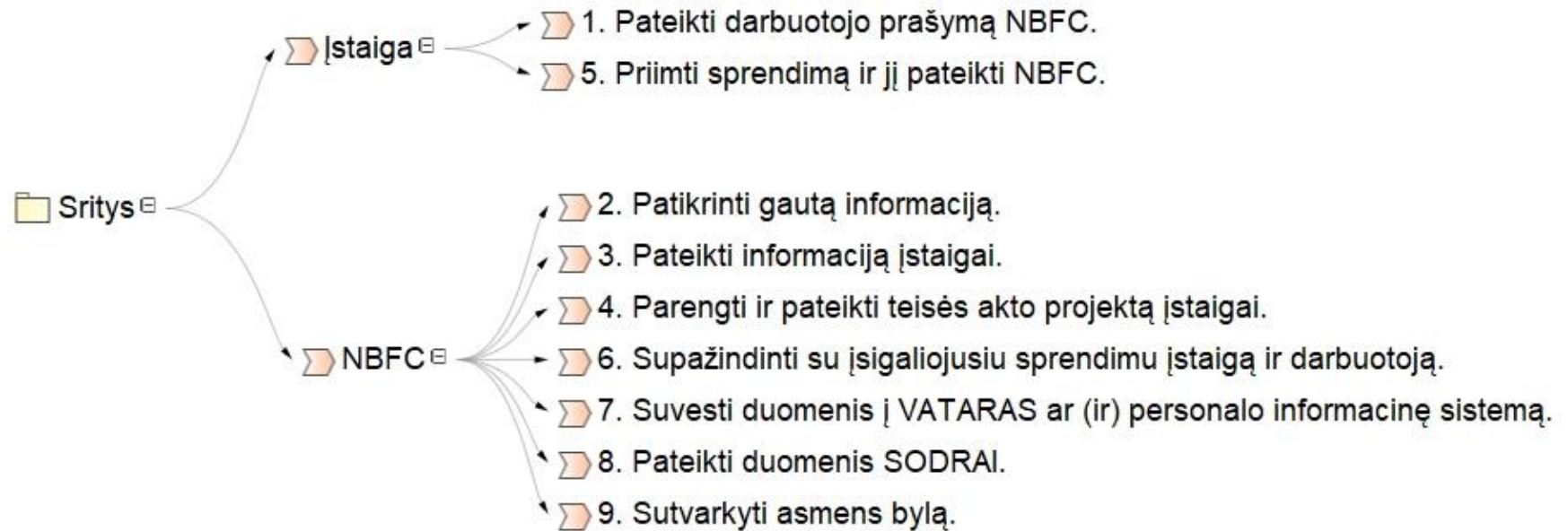


Funkcijų, susijusių su atostogų suteikimu, perkėlimu ir pratęsimu, atlikimo aprašas



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.

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

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).

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“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Pagrindas
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti darbuotojo prašymą	<p>1. Ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios pateikti NBFC nustatytos formos darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios.</p> <p>2. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų kasmetinių atostogų pradžios pateikti NBFC nustatytos formos darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo, jeigu darbuotojas nepageidauja gauti atostoginių iki kasmetinių atostogų pradžios (atostoginius pageidauja gauti kartu su darbo užmokesčiu įstaigos nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais).</p> <p>3. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios, papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo pateikti NBFC nustatytos formos darbuotojo prašymą dėl tikslinių atostogų (išskyrus tėvystės atostogas ir atostogas vaikui</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	<p>Darbuotojų prašymai turi būti pateikti su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu juos tenkinti. Rekomenduotina įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui sutikimą dėl darbuotojo prašymo tenkinimo išreikšti įrašant rezoliuciją, jei yra pakankamas kasmetinių atostogų likutis ar pagrindas suteikti tikslines atostogas, papildomą poilsio dieną ar laisvą laiką (pvz., rezoliucija – „sutinku, jei darbuotojas turi pakankamą nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį“).</p> <p>Darbuotojo prašymo pateikimo terminai gali būti kitokie, jei dėl objektyvių aplinkybių kasmetinės ar tikslinės atostogos, papildomos poilsio dienos ar laisvas laikas darbuotojui turi būti suteiktas anksčiau, negu nustatyti šių prašymų pateikimo terminai. Objektyvios aplinkybės – nuo įstaigos valios</p>	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 15-17 punktai.

		<p>prižiūrėti), papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo.</p> <p>4. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo gavimo pateikti NBFC nustatytos formos darbuotojo prašymą dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo.</p>				<p>nepriklausančios aplinkybės, sutrukdžiusios perduoti darbuotojo prašymą per Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos apraše nustatytus terminus. Tokios aplinkybės gali būti susijusios su ligomis ar artimųjų netekimu, informacinių sistemų trikdžiais ir pan.</p>	
2.	Patikrinti gautą informaciją	<p>1. Gavus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, per 3 darbo valandas patikrinti turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos ir informaciją, ar darbuotojui per jo darbo metus yra suteiktos 10 nepertraukiamų darbo dienų kasmetinės atostogos.</p> <p>2. Gavus darbuotojo prašymą dėl tikslinių atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo, per vieną darbo dieną patikrinti, ar yra pagrindas suteikti tikslines atostogas ar papildomą poilsio dieną.</p>		PA	VATARAS ar (ir) personalo IS, kita		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 18 punktas;</p> <p>LR DK 126–129, 133–137 straipsniai</p>
3.	Pateikti informaciją	<p>1. Jei darbuotojo sukauptų kasmetinių atostogų likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė (atsižvelgiant į įstaigos nustatytas kasmetinių atostogų likučio tolerancijos ribas) ir (ar) darbuotojas</p>		PA	NBFC DVS	<p>Informacija įstaigai pateikiama jos nurodytu e. pašto adresu, o informacija darbuotojui pateikiama oficialiu jo darbo e. paštu.</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 18 punktas.</p>

		<p>per savo darbo metus yra nepanaudojęs 10 nepertraukiamų darbo dienų kasmetinių atostogų, per 3 darbo valandas nuo darbuotojo prašymo gavimo pateikti šią informaciją įstaigai ir darbuotojui, pateikusiam prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, pakeitimo ar pratęsimo.</p> <p>2. Jei darbuotojas neturi teisės pasinaudoti tikslinėmis atostogomis ar papildoma poilsio diena arba nėra pristatęs dokumentų, pagrindžiančių jo teisę pasinaudoti tikslinėmis atostogomis, arba įstaiga nėra pateikusi informacijos apie galimybę darbuotojui pasinaudoti papildoma poilsio diena, tą pačią dieną pateikti šią informaciją įstaigai ir darbuotojui, pateikusiam prašymą dėl tikslinių atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo.</p>				<p>Jei nėra techninių galimybių informacijos darbuotojui pateikti oficialiu jo darbo e. paštu, informacija pateikiama darbuotojo tiesioginiam vadovui ar kitam įstaigos nurodytam atsakingam darbuotojui.</p>	
4.	Parengti ir pateikti teisės akto projektą	Gavus darbuotojo prašymą dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo ir esant pagrindui suteikti tokias atostogas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengti teisės akto projektą dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo projektą, jei toks teisės akto projektas pagal įstaigos nustatytą tvarką yra rengiamas, ir pateikti jį įstaigai.		PA	NBFC DVS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 17 punktas
5.	Priimti sprendimą ir jį pateikti	1. Gavus parengtą teisės akto dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo projektą, jį	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Jei įstaiga priima sprendimą netenkinti darbuotojo prašymo ir nesuteikti jam	

		<p>pasirašyti ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikti NBFC.</p> <p>2. Gavus informaciją apie nepakankamą nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų likutį ar (ir) informaciją, kad darbuotojas per savo darbo metus nėra panaudojęs 10 nepertraukiamų darbo dienų kasmetinių atostogų, taip pat informaciją, kad nėra pagrindo darbuotojui suteikti tikslines atostogas ar papildomą poilsio dieną, ne vėliau kaip kitą darbo dieną priimti sprendimą dėl darbuotojo prašomų atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo ir apie tai informuoti NBFC.</p>				<p>atostogų ar papildomos poilsio dienos, apie tai informuojamas NBFC, pateikiant patikslintą darbuotojo prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo arba informaciją, kad darbuotojui nėra suteikiamos atostogos ar papildoma poilsio diena. Informacija turi būti pateikiama e. pristatymu, jei su įstaiga nebuvo sutartas kitas informacijos pateikimo būdas.</p> <p>Jei įstaiga priima sprendimą tenkinti darbuotojo prašymą ir suteikti jam atostogas ar papildomą poilsio dieną, nepaisydama NBFC pateiktos informacijos, apie tai NBFC informuojamas e. pristatymu, jei su įstaiga nebuvo sutartas kitas informacijos pateikimo būdas.</p>	
6.	Supažindinti su sprendimu	<p>Jei darbuotojo sukauptų kasmetinių atostogų dienų likutis yra pakankamas ir (ar) darbuotojui per jo darbo metus buvo suteiktos 10 nepertraukiamų darbo dienų kasmetinės atostogos, taip pat jei yra pagrindas suteikti tikslines atostogas ar papildomą poilsio dieną, laisvą laiką, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo</p>			NBFC DVS	<p>Jei nėra techninių galimybių supažindinti darbuotoją su įsigaliojusiu įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu jo oficialiu darbo e. paštu, su sprendimu supažindinamas darbuotojo tiesioginis vadovas ar kitas</p>	<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis</p>

		darbuotojo prašymo su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gavimo dienos supažindinti įstaigą ir darbuotoją su išgaliojusių įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.				įstaigos nurodytas atsakingas darbuotojas.	
7.	Suvesti duomenis	Gavus įstaigos darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, tikslinių atostogų, papildomos poilsio dienos suteikimo su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, taip pat gavus darbuotojo prašymą dėl laisvo laiko suteikimo ar teisės akto dėl tėvystės atostogų suteikimo ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo kopiją, per 1 darbo dieną suvesti duomenis apie suteiktas atostogas, papildomą poilsio dieną ar laisvą laiką.		PA	VATARAS ar (ir) personalo IS		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 19 punktas
8.	Pateikti duomenis	Pateikti informaciją SODRAI apie suteiktas nemokamas, mokymosi, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti ir kitus laikotarpius, apie kuriuos teisės aktuose nustatytais atvejais privaloma pranešti SODRAI.		PA	SODROS paskyra	Pranešimas apie darbuotojui suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti (9 SD forma) pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tėvystės atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo (atšaukimo). Apie apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius teikiama pranešimo 12 SD forma.	Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 34–37, 39–40 punktai

					<p>Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 39.1–39.6, 39.10 papunkčiuose nurodytais atvejais pranešimai pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodytų atvejų atsiradimo dienos.</p> <p>Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo taisyklių 39.7–39.9, 39.11 papunkčiuose nurodytais atvejais pranešimai pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodytų atvejų pasibaigimo dienos.</p>		
9.	Sutvarkyti asmens bylą	Jei buvo priimtas teisės aktas dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, šio įsakymo kopiją įdėti į asmens bylą.		PA	Tiesiogiai		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 56 punktas