

1. Funkcijos, susijusios su konkursų organizavimu.

Apraše nebeliko funkcijų, susijusių su konkursų (atrankų) į karjeros valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimu, kadangi šias funkcijas nuo 2019 m. sausio 1 d. atlieka Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VTD). Atkreipiame dėmesį, kad nepaisant to, Centras, siekdamas įstaigoms palengvinti darbą, geranoriškai vykdys konkurso (atrankos) poreikio pateikimo VTD funkciją. Gavęs iš įstaigos informaciją, reikalingą konkursui (atrankai) į valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas paskelbti, Centras užpildys Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) elektroninę prašymo skelbti konkursą į pareigas formą ir ją pateiks VTD.

Apraše įtvirtinta Centro atsakomybė vertinti pretendentų atitiktį nustatytiems darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei statutinių valstybės tarnautojų pareigoms, kurioms eiti paskelbtas konkursas (atranka), kvalifikaciniais reikalavimams.

2. Funkcijos, susijusios su priėmimu ar perkėlimu į kitas pareigas.

Atsižvelgdamas į tai, kad teisės aktas dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimo į pareigas dubliuoja informaciją, nurodomą pasirašomoje darbo sutartyje, ir nėra būtinas (daugelis įstaigų ir anksčiau nerengė tokių dubliuojančių teisės aktų), o priimančio į darbą asmens sprendimas nurodomas prašymo priimti į darbą rezoliucijoje, Centras, gavęs iš įstaigos informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, priimti į pareigas ar perkelti į kitas pareigas, parengs tik darbo sutarties ar darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateiks įstaigai. Taip pat Aprašas nebenumato darbo sutarties originalo perdavimo Centrai. Šios sutarties originalas turi būti saugomas įstaigos, o Centrai privalės būti pateikta tik darbo sutarties kopija.

3. Funkcijos, susijusios su atostogų suteikimu, perkėlimu ir pratęsimu.

Apraše įtvirtinta supaprastinta ir suvienodinta atostogų administravimo procedūra. Keičiasi atostogų eilės sudarymo reglamentavimas – techninę kasmetinių atostogų suteikimo eilės projekto rengimo funkciją atliks nebe įstaiga, bet Centras. T. y. įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau kartu – darbuotojai), galės pateikti Centrai informaciją apie savo planuojamas kasmetines atostogas, o kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą parengs Centras ir pateiks įstaigai. Įstaiga, įvertinusi pateiktą projektą, jį patvirtins arba pateiks Centrai pastabas ir grąžins rengti iš naujo. Taip pat, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įtvirtintas konkretus nepanaudotų kasmetinių atostogų likučio pateikimo laikotarpis, apie kurį įstaigai pateikiama informacija, reikalinga kasmetinių atostogų suteikimo eilei sudaryti.

Atostogų, išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės, taip pat papildomų poilsio dienų suteikimo, keitimo, pratęsimo atvejais ar leidžiant darbuotojus suplanuotų atostogų pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, Centras neberengs teisės aktų projektų. Minėtos atostogos ir papildomos poilsio dienos bus suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojų prašymą arba pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Apraše taip pat aiškiau įvardijama Centro atsakomybė atostogų ar papildomų poilsio

dienų suteikimo atvejais. Centras, gavęs atostogų ar papildomų poilsio dienų prašymą su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, patikrins turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį ir ar viena iš kasmetinių atostogų dalių nėra trumpesnė nei 10 darbo dienų, taip pat ar yra pagrindas suteikti tikslines atostogas ar papildomas poilsio dienas.

Siekiant laiku išmokėti darbuotojams atostoginius, nustatyti du terminai atostogų prašymams pateikti. Jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios, įstaiga darbuotojų prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, visais kitais atvejais prašymas turi būti pateikiamas Centru ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomų poilsio dienų ar laisvo laiko pradžios. Taip pat nustatyta išimtis terminams, kai atostogos, papildomos poilsio dienos ar laisvas laikas turi būti suteikiami anksčiau nei nustatyti terminai. Atkreipiame dėmesį, kad tokie atvejai turi būti pagrįsti objektyviomis aplinkybėmis.

4. Funkcijos, susijusios su stažo skaičiavimu.

Aprašas papildytas nauju skyriumi, kuris reglamentuoja funkcijas, susijusias su stažo Lietuvos valstybei, profesinio ar vadovaujamo darbo stažo skaičiavimu. Įtvirtinta Centro pareiga iki kiekvieno einamojo mėnesio 20 dienos peržiūrėti valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažus, taip pat darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtį kitam mėnesiui bei pateikti įstaigai informaciją apie besikeičiančius stažus ar patirtį.

Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas imperatyviai nustato prievolę įstaigoms mokėti priedą valstybės tarnautojams už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus, Apraše nustatyta, kad teisės akto projektas dėl priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą rengiamas nebus, kadangi yra perteklinis. Priedas automatiškai bus registruojamas Valstybės tarnautojų registre (toliau – VATARAS) ir kartu su darbo užmokesčiu išmokamas darbuotojui.

5. Funkcijos, susijusios su skatinimų, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimo, taip pat siuntimo į komandiruotę įforminimu.

Apraše įtvirtinta galimybė nerengti teisės aktų, susijusių su skatinimų, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimu, siuntimu į komandiruotę. Centras, siekdamas optimizuoti bei standartizuoti personalo administravimo funkcijų atlikimą, rekomenduoja įstaigoms, kurios vis dar reikalauja Centro rengti šiuos perteklinius teisės aktus, pritaikyti kitų įstaigų gerąją praktiką ir atsisakyti tokių teisės aktų rengimo. Pvz., Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, numatyta, kad siuntimas į komandiruotę turi būti įformintas taip, kad būtų aiškus sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs asmuo, komandiruojamas asmuo, komandiruotės dienos, vieta, į kurią vykstama, komandiruotės tikslas, su komandiruočiu susijusios išlaidos ir avansas. Tam įvykdyti užtenka, kad būtų nustatyta viena dokumento forma (leidimas vykti į komandiruotę), kurią užpildytų darbuotojas ir įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kadangi įstaigos, vis dar rengiančios šiuos teisės aktus, tokį savo pasirinkimą argumentuoja tuo, kad darbuotojų prašymuose ar tarnybiniuose pranešimuose būna pateikiama ne visa reikiama informacija, Centras parengė ir artimiausiu

metu (šiuo metu derinama su įstaigomis) pradės naudoti dokumentų šablonus, kuriuose yra numatyta visa reikalinga informacija, reikalinga įstaigos vadovo ar įgalioto asmens sprendimui priimti.

6. Asmens bylų tvarkymas ir saugojimas.

Aprašo 54.3 papunktyje ir 56, 57 punktuose įtvirtinta galimybė sudaryti elektronines asmens bylas ir kaupti ne tik dokumentus, bet ir elektroninius duomenis, kurie reikalingi asmens bylai sudaryti. Šie duomenys esant galimybei bus kaupiami VATARE, atskirai jų nekaupiant popierinėse asmens bylose. Taip pat apibrėžtas baigtinis duomenų arba dokumentų, susijusių su personalo darbo (tarnybos) santykiais ir kaupiamų asmens bylose, kai personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, sąrašas. Aprašo 59 punkte reglamentuota asmens bylų užbaigimo ir perdavimo įstaigai tvarka. Atkreipiame dėmesį, kad įstaigos privalo bylų perdavimo ir priėmimo aktu visų dirbančių darbuotojų asmens bylas perduoti Centrai tvarkyti ir saugoti, o naujai priimtų darbuotojų asmens bylas pagal Apraše nustatytą duomenų ar dokumentų sąrašą sudaro Centras. Pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams, darbuotojų užbaigtos ir pagal įstaigos numatytą asmens bylų saugojimo terminą sutvarkytos popierinės asmens bylos grąžinamos įstaigai per vieną mėnesį nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos.

7. Darbuotojų supažindinimas su dėl jų priimtais sprendimais.

Siekiant sumažinti įstaigoms administracinę naštą, darbuotojų supažindinimo su dėl jų priimtais sprendimais funkcija perduota Centrai, išskyrus supažindinimą su teisės aktais dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo pareigų pažeidimo ir darbo (tarnybos) santykių nutraukimo. Centras darbuotojus su dėl jų priimtais sprendimais supažindins naudodamasis **Centro dokumentams valdyti skirta informacine sistema** persiųsdamas sprendimus į darbuotojo oficialų darbo elektroninį paštą. Šių sprendimų pateikimas elektroniniu paštu ar dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis (toliau – DVS) prilyginamas rašytiniam patvirtinimui, kad su dokumentais darbuotojas susipažino. Atkreipiame dėmesį, kad įstaigoms nebeliks prievolės suteikti Centro darbuotojams prieigas prie jų DVS.

8. Aprašas papildytas toliau išvardytomis Centro funkcijomis, kurių nebuvo ankstesnėje Aprašo redakcijoje:

- teisės akto dėl tarnybinės veiklos vertinimo komisijos personalinės sudėties projekto parengimas;
- teisės akto dėl tarnybinės veiklos neeilinio vertinimo atlikimo projekto parengimas;
- įspėjimo dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą projekto parengimas;
- ataskaitų apie įstaigos darbuotojus rengimas įstaigos prašymu;
- pažymų, susijusių su tarnybos (darbo) santykiais rengimas;
- darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas;
- metodinės pagalbos teikimas įstaigoms, personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo rekomendacijų ir gairių rengimas.

9. Komunikavimas ir informacijos pateikimas.

Apraše patikslinta informacijos ir (ar) dokumentų mainų tarp Centro ir įstaigų forma ir tvarka. Centrai ir įstaigai informacija ir (ar) dokumentai galės būti pateikiami tiek DVS priemonėmis, tiek elektroniniu paštu ar registruotu paprastuoju paštu. Taip pat nurodytas informacijos ir (ar) dokumentų tinkamo pateikimo raštu apibrėžimas.

Apraše numatyta išlyga informacijos ir (ar) dokumentų pateikimo būdui, kai informacija ir (ar) dokumentai turi būti pateikti skubiai ar esama elektroninių DVS trukdžių. Tokiais atvejais įstaiga, prieš pateikdama informaciją ir (ar) dokumentus anksčiau nurodytomis priemonėmis, gali juos pateikti konkrečiam Centro darbuotojui elektroniniu paštu bei informuoti šio darbuotojo tiesioginį vadovą, nurodydama tokio informacijos ir (ar) dokumentų pateikimo motyvus bei priežastis. Atkreipiame dėmesį, kad Centras teiks informaciją ir (ar) dokumentus tik įstaigos paskirtiems darbuotojams ir tik tais atvejais, kai ši informacija nėra jiems prieinama. Be to, įstaiga, prašydama informacijos, susijusios su asmens duomenimis, turės pateikti užklausą Centrai, nurodydama prašomų pateikti asmens duomenų apimtį ir naudojimo tikslą. Šis reikalavimas įtrauktas siekiant tinkamai įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatas.

Aprašo 66 punkte numatyta, kad įstaiga suteikia teisę paskirtiems Centro darbuotojams naudotis įstaigos DVS tiek, kiek tai reikalinga Apraše nurodytoms Centro darbuotojo funkcijoms atlikti. Apraše įtvirtintos labiau standartizuotos ir paprastesnės centralizuoto personalo administravimo funkcijų atlikimo procedūros taip pat orientuotos į tai, kad poreikis Centrai darbuotojams naudotis įstaigų DVS būtų minimalus. Centrai darbuotojams, atliekantiems Apraše numatytas funkcijas, įstaigos DVS reikalinga tik tam, kad galėtų peržiūrėti anksčiau priimtus teisės aktus / dokumentus, pvz., dėl teisės aktų keitimo projekto parengimo, atlikti atostogų suteikimo kontrolę ar sutikrinti duomenis personalo administravimo informacinėje sistemoje ar VATARAS / VATIS su teisės aktuose / dokumentuose pateiktais duomenimis ir dėl šio poreikio papildomai neapkrauti įstaigų prievole pateikti tokius duomenis. Atkreipiame dėmesį, kad Apraše nėra numatytos DVS administravimo funkcijos, t. y. dokumentų / teisės aktų projektų įkėlimo ar tolesnio šių dokumentų / teisės aktų projektų perdavimo įstaigos darbuotojams tam tikriems veiksams atlikti, pvz., vizuoti, derinti ar pan. Be to, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba taip pat laikosi nuomonės, kad tokių funkcijų atlikimas yra išimtinai dokumento sudarytojo (įstaigos) atsakomybė. Vykdydamas Aprašo nuostatas ir atsižvelgdamas į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos išaiškinimą (Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2019 m. rugpjūčio 13 d. raštas Nr. (1.13 E)V4-344), Centras informuoja, kad visa informacija ir (ar) dokumentai (toliau – užduotys), reikalingi Centrai darbuotojui jo funkcijoms atlikti, turi būti ir toliau pateikiami tik Centrai nurodytomis elektroninėmis priemonėmis. Užduotys negali būti pateikiamos Centrai darbuotojui per įstaigos DVS ar įstaigos sukurtu elektroniniu paštu adresu, kadangi tokiu atveju Centras negali užtikrinti parengtų dokumentų / teisės aktų projektų kokybės ir užduočių atlikimo kontrolės. Parengti dokumentų / teisės aktų projektai turi būti rengiami ir vizuojami Centrai DVS bei elektroninėmis priemonėmis pateikiami įstaigai.

Vadovaudamiesi Aprašu ir siekdami, kad visos Apraše nustatytos tiek Centrai, tiek įstaigos teisės ir pareigos būtų įgyvendintos laiku ir tinkamai, raginame įstaigas iki 2019 m. rugsėjo 1 d.:

1. Pateikti Centrai visas personalo administravimą reglamentuojančių įstaigos vidaus teisės aktų kopijas, reikalingas Centrai Apraše nustatytiems personalo administravimo funkcijoms atlikti.

2. Pateikti Centru informaciją apie neigiamo kasmetinių atostogų likučio ribas (kai darbuotojo darbo metai yra prasidėję, tačiau kasmetinės atostogos dar nėra sukauptos ar jų nepakankamai sukaupta prašomam kasmetinių atostogų laikotarpiui), kurioms esant įstaiga toleruoja kasmetinių atostogų suteikimą darbuotojui. Ši informacija reikalinga, kad Centro darbuotojai galėtų informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie nepakankamą darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį esant jo prašymui dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Pvz., įstaiga nurodo, kad kasmetinių atostogų likučio ribos kasmetinėms atostogoms suteikti yra -3 darbo dienos kasmetinių atostogų. Centro personalo administratorius, gavęs darbuotojo prašymą su nurodytu prašomų kasmetinių atostogų laikotarpiu, patikrina, ar darbuotojo kasmetinių atostogų likutis yra pakankamas. Jeigu kasmetinių atostogų likutis yra nepakankamas ir nepatenka į įstaigos nustatytas ribas, Centro personalo administratorius informuoja apie tai įstaigą.

3. Patikslinti įstaigos ir (ar) priskirto darbuotojo elektroninio pašto, iš kurio bus siunčiama informacija ir (ar) dokumentai Centru, adresą.

4. Pakeisti savo vidaus teisės aktus, reglamentuojančius atostogų, papildomų poilsio dienų ar laisvo laiko suteikimą, perkėlimą ir pratęsimą, numatant, kad atostogos, papildomos poilsio dienos ir laisvas laikas suteikiamas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimą, papildomai nerengiant teisės akto. Taip pat rekomenduojame analogiškai pakeisti vidaus teisės aktus, reglamentuojančius, skatinimo, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimo ir siuntimo į komandiruotę įforminimo tvarką.

5. Perduoti įstaigą aptarnaujančiam Centro personalo administratoriui visą informaciją apie įstaigoje iki šiol galiojančius ir praktiškai taikomus darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ypatumus, numatytą tvarką, darbo laiko apskaitos žiniaraščiams pildyti taikomus sutartinius žymėjimus. Apmokyti Centro personalo administratorių dirbti su personalo administravimo informacinės sistemos darbo laiko apskaitos moduliui tiek, kiek reikia tinkamai darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo funkcijai atlikti.

6. Panaikinti įstaigą aptarnaujančiam Centro darbuotojui visas DVS administravimo teises, išskyrus DVS dokumentų peržiūros teises.

7. Užduotis Centru pateikti tik Centro nurodytomis elektroninėmis priemonėmis (dabartiniu laikotarpiu, iki bus informuota atskiru pranešimu – elektroninio pašto adresu personalas@nbfcentras.lt).

8. Panaikinti įstaigą aptarnaujančiam personalo administratoriui visus suteiktus įstaigos elektroninio pašto adresus.

Kartu norime informuoti, kad šiuo metu yra rengiami atnaujinti Personalo administravimo procedūrų aprašai bei žemėlapiai, kuriuos jums pateiksime artimiausiu metu. Be to, Centras yra pasirengęs ateityje teikti rekomendacijas dėl personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo bei procesų tobulinimo.