

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. GEGUŽĖS 30 D.  
NUTARIMO NR. 507 „DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ  
CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

2019 m. d. Nr.  
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimą Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

**„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO  
ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9<sup>1</sup> straipsnio 5 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 30<sup>1</sup> straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Patvirtinti Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašą (pridedama).“

2. Šis nutarimas įsigalioja 2019 m. liepos 1 d.

3. Nustatyti, kad iki šio nutarimo įsigaliojimo pradėtos procedūros baigiamos pagal iki šio nutarimo įsigaliojimo galiojusią tvarką.

Ministras Pirmininkas

Finansų ministras

FM Teisės departamento  
direktorius  
*E. Kašėta*  
2019-05-18

Kalbos redaktorė  
*J. Kūdrotaitė*  
J. Kūdrotaitė

Finansų ministras  
*Vilijus Zapoka*  
2019-05-09

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2019 m. d. nutarimo Nr.  
redakcija)

## **PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ CENTRALIZUOTO ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) apibrėžiamos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – Centras) kartu su biudžetinėmis įstaigomis (toliau – Įstaiga) centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos ir šių funkcijų atlikimo tvarka.
2. Centras atlieka Apraše nustatytas funkcijas, vykdydamas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimus, susijusius su Įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybos (darbo) santykiais.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo ir tarnybos santykius ir personalo administravimo funkcijas.

### **II SKYRIUS FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU KONKURSŲ ORGANIZAVIMU, ATLIKIMAS**

4. Įstaigai organizuojant konkursą į pareigas pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Konkursų aprašas) ir Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Centras:
  - 4.1. iš Įstaigos gavęs Konkursų apraše nurodytą informaciją, reikalingą konkursui į atitinkamas pareigas paskelbti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) pateikia konkurso skelbimą – prašymą paskelbti konkursą į pareigas, užpildydamas elektroninę prašymo skelbti konkursą į pareigas formą Valstybės tarnautojų registre (toliau – VATARAS);
  - 4.2. iš Įstaigos gavęs sprendimą atšaukti konkursą, nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša apie atšaukiamą konkursą Valstybės tarnybos departamentui, o gavęs iš Valstybės tarnybos departamento patvirtinimą, praneša pretendentams ir Įstaigai;

4.3. per 3 darbo dienas nuo pretendentų dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimo termino pabaigos įvertina ir VATARAS pažymi, ar pretendentai atitinka konkurso skelbime nurodytus kvalifikacinius reikalavimus;

4.4. kilus abejonų dėl pretendento atitikties kvalifikaciniams reikalavimams, gali paprašyti pretendento, kad šis pateiktą kvalifikaciją patikslinančio (-ų) ar patvirtinančio (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as);

4.5. Įstaigai pateikus informaciją apie konkurso datą, laiką ir vietą, konkurso komisijos narių sąrašą (nario vardą, pavardę, pareigas), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens priimamo teisės akto – dokumento, kuriame įrašomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimas (toliau – teisės aktas), dėl konkurso komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

4.6. informuoja konkurso skelbime nurodytus reikalavimus atitinkančius pretendentes apie konkurso datą, laiką ir vietą, reikalavimų neatitinkančius pretendentes informuoja apie neatitikimo priežastis;

4.7. jeigu nė vienas asmuo neužsiregistravo dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentes neatitiko konkurso skelbime nurodytų reikalavimų, informuoja Įstaigą, kad konkursas turi būti skelbiamas iš naujo;

4.8. padeda konkurso komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas;

4.9. nagrinėja pretendentų pateiktus skundus dėl sprendimų ir veikimo ar neveikimo vykdant Aprašo 4.3, 4.4 ir 4.6 papunkčiuose nurodytas funkcijas.

5. Centras, vadovaudamasis teisės aktais, nustatančiais konkurso ir atrankos į statutinių valstybės tarnautojų pareigas organizavimo tvarką:

5.1. rengia teisės akto dėl konkurso ar atrankos skelbimo projektą, jeigu tai numatyta konkurso ar atrankos organizavimo tvarkoje;

5.2. priima pretendentų dokumentus;

5.3. patikrina pretendentų atitiktį pareigybės, kuriai užimti paskelbtas konkursas ar atranka, aprašyme nustatytiems reikalavimams pagal pateiktus dokumentų duomenis, kreipiasi į įgaliotas institucijas dėl reikalingų teisės aktuose numatytų patikrinimų atlikimo;

5.4. nustatęs, kad pretendento pateiktuose dokumentuose yra trūkumų ar kilus abejonų dėl pretendento atitikties nustatytiems reikalavimams, nurodo pretendentui jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu dokumentų trūkumus ir būdą bei terminą jiems pašalinti;

5.5. reikalavimų neatitinkantį pretendentą informuoja apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti tolesnėse konkurso ar atrankos procedūrose;

5.6. jeigu pretendentes atitinka visus reikalavimus, išduoda siuntimą patikrinti pretendento sveikatą ir jį įteikia pretendentams;

5.7. kreipiasi į Įstaigą dėl fizinio pasirengimo ir (ar) atitikties papildomiems reikalavimams tikrinimų atlikimo bei pateikia tikrinimams atlikti reikalingus dokumentus;

5.8. iš Centrinės medicinos ekspertizės komisijos gavęs dokumentus, kad pretendento sveikata atitinka nustatytus reikalavimus, informuoja pretendentą apie tinkamumą ir, suderinęs su Įstaiga, išsiunčia jam informaciją apie fizinio pasirengimo, papildomų reikalavimų, susijusių su intelektualiais, fiziniais ir praktiniais gebėjimais, patikrinimą, taip pat apie teisės aktų išmanymo tikrinimą, jeigu toks organizuojamas;

5.9. Įstaigai pateikus informaciją apie konkurso ar atrankos pokalbio datą, laiką ir vietą, konkurso ar atrankos komisijos narių sąrašą (nario vardą, pavardę, pareigas), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl konkurso ar atrankos komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

5.10. informuoja pretendentus, kuriems leista dalyvauti konkurso ar atrankos pokalbyje, apie konkurso ar atrankos pokalbio datą, laiką ir vietą;

5.11. Įstaigai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso ar atrankos komisijos posėdžio pateikia pretendentų dokumentų kopijas ir kitą su konkursu ar atranka susijusią informaciją, duomenis ir dokumentus.

### III SKYRIUS

#### FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRIĖMIMU (SKYRIMU) Į PAREIGAS, ATLIKIMAS

6. Priimant (skiriant) į pareigas:

6.1. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno skyrimo į pareigas ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutarties projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia atitinkamai dėl valstybės tarnautojo ar valstybės pareigūno – teisės akto dėl skyrimo į pareigas projektą, o kai priimamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, – darbo sutarties projektą ir jį pateikia Įstaigai;

6.2. Įstaiga darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens pasirašytos darbo sutarties ar teisės akto dėl valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno skyrimo į pareigas kopiją pateikia Centrai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbo (tarnybos) pradžios;

6.3. Centras teikia duomenis apie valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas VATARAS ne vėliau kaip tą pačią dieną, kurią valstybės tarnautojas, valstybės pareigūnas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas (skiriamas) į pareigas, ir šiuos duomenis suveda į Įstaigos personalo administravimo informacinę sistemą (toliau – personalo administravimo IS).

7. Centras apie valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priėmimą (skyrimą) į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

### IV SKYRIUS

#### FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PERKĖLIMU Į KITAS PAREIGAS, ATLIKIMAS

8. Perkeliant valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje:

8.1. Įstaiga, gavusi valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą perkelti jį į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje ir nusprendusi šį prašymą tenkinti arba įvertinusi, kad yra tarnybinė būtinybė laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas arba įstaigos vadovo pareigas toje pačioje Įstaigoje ar įstaigų sistemos Įstaigoje, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Centrai pateikia gautą prašymą su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu perkelti arba pateikia Centrai Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į kitas karjeros valstybės tarnautojo arba įstaigos vadovo pareigas toje pačioje Įstaigoje ar įstaigų sistemos Įstaigoje su perkeliama valstybės tarnautojo sutikimu;

8.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 8.1 papunktyje nurodyto prašymo ar sprendimo gavimo dienos parengia atitinkamai dėl valstybės tarnautojo – teisės akto dėl perkėlimo ar laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje projektą, dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, – darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

9. Sukeičiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas toje pačioje Įstaigoje:

9.1. Įstaiga, gavusi valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymą (-us) sukeisti jų pareigas ir nusprendusi šį (šiuos) prašymą (-us) tenkinti, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo (-ų) gavimo dienos Centrai pateikia gautą (-us) prašymą (-us) su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu sukeisti pareigas;

9.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 9.1 papunktyje nurodyto (-ų) prašymo (-ų) gavimo dienos parengia atitinkamai dėl valstybės tarnautojų – teisės akto dėl pareigų sukeitimo projektą, dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – darbo sutarčių pakeitimų projektus ir jį (juos) pateikia Įstaigai.

10. Perkeliant valstybės tarnautojus į kitas pareigas kitoje Įstaigoje:

10.1. Įstaiga, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, gavusi valstybės tarnautojo prašymą perkelti jį į kitas pareigas kitoje Įstaigoje ir nusprendusi šį prašymą tenkinti, arba Įstaiga, suderinusi laikiną karjeros valstybės tarnautojo perkėlimą iš kitos įstaigos, esant tarnybinės būtinybės aplinkybėms, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Centrai pateikia gautą prašymą su Įstaigos vadovo sutikimu perkelti valstybės tarnautoją arba pateikia Centrai informaciją apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens bei kitos Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą laikinai perkelti karjeros valstybės tarnautoją į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje Įstaigoje su perkeliama valstybės tarnautojo sutikimu;

10.2. Centras ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Aprašo 10.1 papunktyje nurodyto prašymo ar sprendimo gavimo dienos parengia ir pateikia Įstaigai, į kurią siekia būti perkeltas valstybės tarnautojas, Įstaigos rašto, kuriuo valstybės tarnautojas, pateikęs prašymą jį perkelti į pareigas šioje Įstaigoje, informuojamas apie jo prašymo tenkinimą, projektą arba atitinkamai teisės akto dėl laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektą;

10.3. Centras, gavęs iš Įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektui parengti arba atitinkamai teisės akto dėl laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje arba teisės akto dėl laikino perkėlimo, esant tarnybinei būtinybei, į kitas pareigas kitoje Įstaigoje projektą ir jį pateikia Įstaigai, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas;

10.4. Įstaiga, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje priėmimo dienos pateikia šio teisės akto kopiją Centrai;

10.5. Centras, gavęs iš Įstaigos, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas projektui parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas projektą ir jį pateikia Įstaigai, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas;

10.6. Įstaiga, į kurią valstybės tarnautojas perkeliamas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas priėmimo dienos pateikia šio teisės akto kopiją Centrai.

11. Sukeičiant valstybės tarnautojų pareigas skirtingose Įstaigose:

11.1. Įstaigos, gavusios valstybės tarnautojų prašymą (-us) sukeisti jų pareigas skirtingose Įstaigose ir nusprendusios šį (šiuos) prašymą (-us) tenkinti, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo (-ų) gavimo dienos Centrai pateikia gautą (-us) prašymą (-us) su Įstaigų vadovų sutikimu sukeisti valstybės tarnautojų pareigas;

11.2. Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 11.1 papunktyje nurodyto (-ų) prašymo (-ų) gavimo dienos parengia ir pateikia Įstaigoms Įstaigų raštą, kuriais valstybės tarnautojai informuojami apie jų prašymo (-ų) tenkinimą, projektus;

11.3. Centras, gavęs iš Įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas eina pareigas, informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės aktų dėl valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo skirtingose Įstaigose projektams parengti, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės aktų projektus ir juos pateikia Įstaigoms, kuriose valstybės tarnautojai eina pareigas;

11.4. Įstaigos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės aktų dėl valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje priėmimo dienos pateikia šių teisės aktų kopijas Centrai.

12. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas toje pačioje Įstaigoje ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo sutartį su pakeitimais, padarytais dėl darbuotojo perkėlimo toje pačioje Įstaigoje, ar teisės aktą dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas kitoje Įstaigoje, ar teisės aktą dėl valstybės tarnautojų pareigų sukeitimo toje pačioje Įstaigoje ar skirtingose Įstaigose, ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutartis su pakeitimais, padarytais dėl darbuotojų pareigų sukeitimo, pateikia duomenis VATARAS ir suveda į Įstaigos personalo administravimo IS.

13. Centras apie valstybės tarnautojo perkėlimą į kitą Įstaigą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

## **V SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU ATOSTOGŲ SUTEIKIMU, PERKĖLIMU IR PRATĖSIMU, ATLIKIMAS**

14. Centras kiekvienais metais ne vėliau kaip kovo 1 dieną pateikia Įstaigai informaciją apie valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės pareigūnų (toliau kartu šiame skyriuje – darbuotojas) nepanaudotas kasmetines atostogas iki kovo 1 dienos ir priklausančias paskesnių kalendorinių metų kasmetines atostogas iki gegužės 31 dienos. Jeigu kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos dokumente nustatytas ne Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytas, o kitas kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo terminas, informaciją apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį už Įstaigos prašomą laikotarpį Centras pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki kolektyvinėje sutartyje, darbdavio ir darbo tarybos susitarime ar kitame Įstaigos dokumente nustatyto atostogų eilės tvirtinimo dienos.

Įstaiga pateikia Centrai informaciją apie sudarytą kasmetinių atostogų eilę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos sudarymo dienos.

Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją apie kasmetinių atostogų eilę, patikrina turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos ir ar viena iš kasmetinių atostogų dalių nėra trumpesnė nei 10 darbo dienų. Jeigu likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar (ir) viena iš kasmetinių atostogų dalių trumpesnė negu 10 dienų, Centras apie tai informuoja Įstaigą.

Iš Įstaigos gavęs informaciją apie patvirtintą kasmetinių atostogų eilę, Centras duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

15. Kai darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ne pagal kasmetinių atostogų eilę, Įstaiga ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti) pateikia Centrai darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios.

16. Įstaiga, gavusi darbuotojo prašymą dėl tikslinių atostogų (išskyrus tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti), kasmetinių atostogų ir atostoginių išmokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, taip pat prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo ir nusprendusi tenkinti tokį prašymą, Centrai pateikia gautą prašymą su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tikslinės atostogos, papildoma poilsio diena ar laisvas laikas darbuotojui turi būti suteikti anksčiau negu po 3 darbo dienų.

17. Įstaiga, gavusi darbuotojo prašymą dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Centrai pateikia prašymą (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti). Centras ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos parengia teisės akto dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo projektą, jeigu toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Įstaigai.

18. Centras, gavęs Aprašo 15 ar 16 punkte nurodytus prašymus, patikrina turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos arba patikrina, ar yra pagrindas suteikti tikslines atostogas ar papildomą poilsio dieną. Tuo atveju, jeigu darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar nėra pagrindo suteikti tikslinių atostogų ar papildomos poilsio dienos, Centras apie tai informuoja Įstaigą.

19. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją apie patenkintą atitinkamą Aprašo 15–18 punktuose nurodytą prašymą (išgaliojusį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą), Aprašo 17 punkte nurodytą prašymą ar teisės akto dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo kopiją, duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

20. Centras informaciją apie suteiktas nemokamas atostogas, mokymosi atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti ir kitus laikotarpius, apie kuriuos teisės aktuose nustatytais atvejais privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui, teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui.

## **VI SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU VEIKLOS VERTINIMU, ATLIKIMAS**

21. Centras, atlikdamas funkcijas valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo (kasmetinio, neeilinio) srityje:

21.1. iš Įstaigos gavęs į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio sprendimo gavimo dienos parengia teisės akto dėl tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.2. iš Įstaigos gavęs tarnybinės veiklos vertinimo komisijos narių sąrašą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl vertinimo komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.3. padeda vertinimo komisijos pirmininkui organizuoti šios komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas;

21.4. iš Įstaigos gavęs į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šio sprendimo gavimo dienos parengia teisės akto dėl vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.5. iš Įstaigos gavęs informaciją ir (ar) dokumentus su į pareigas priimančio asmens sprendimu atlikti neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl neeilinio vertinimo atlikimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

21.6. iš Įstaigos gavęs valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą (teisės aktą) dėl valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo ar vertinimo komisijos išvadoje pateikto siūlymo įgyvendinimo, suveda duomenis apie vertinimo komisijos įvertinimą ir (ar) siūlymą, valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo arba tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo įgyvendinimo į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

22. Centras, atlikdamas funkcijas statutinių valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo (kasmetinio, neeilinio) srityje:

22.1. iš Įstaigos gavęs statutinių valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo išvadas (toliau – vertinimo išvados), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas gautus duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS;

22.2. iš Įstaigos gavęs informaciją ir (ar) dokumentus su į pareigas priimančio asmens sprendimu dėl statutinio valstybės tarnautojo neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl neeilinio vertinimo atlikimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

22.3. vertinimo išvadų, kuriose statutinio valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinta labai gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai, vertinimo išvadų, kuriose statutinio valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinta gerai, tačiau tiesioginio vadovo tiesioginis vadovas nesutinka su vertinimo išvada, statutinio valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisija (toliau – vertinimo komisija), statutinio valstybės tarnautojo prašymo perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas gautas) ar nustatyti jam didesnę pareiginę algą kopijas per 3 darbo dienas nuo vertinimo išvadų ir statutinio valstybės tarnautojo rašytinio kreipimosi, kad jo tarnybinę veiklą vertintų vertinimo komisija, gavimo dienos pateikia Įstaigai;

22.4. iš Įstaigos gavęs vertinimo komisijos narių sąrašą, informaciją apie vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia teisės akto dėl vertinimo komisijos sudarymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

22.5. padeda vertinimo komisijos pirmininkui organizuoti šios komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas;

22.6. iš Įstaigos gavęs informaciją apie vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos parengia teisės akto dėl vertinimo komisijos išvados įgyvendinimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

22.7. iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimo, duomenis apie tai suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

23. Centras, atlikdamas funkcijas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo srityje:

23.1. iš Įstaigos gavęs darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo išvadą su darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, į pareigas priimančio asmens sprendimu pritarti darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo siūlymams, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia teisės akto dėl tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo ir, esant poreikiui, darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

23.2. iš Įstaigos gavęs teisės aktą dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, tiesioginio vadovo siūlymo įgyvendinimo, duomenis apie tai suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

## **VII SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMU IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO ĮFORMINIMU, ATLIKIMAS**

24. Centras, atlikdamas funkcijas tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo pareigų pažeidimo įforminimo srityse:

24.1. atsižvelgdamas į Įstaigos Centrai pateiktą motyvuotą tarnybinio nusižengimo tyrimo išvadą su įstaigos vadovo nurodymu parengti teisės aktą dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo baigties ar skirti tarnybinę nuobaudą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai teisės aktą būtina parengti ir priimti nedelsiant, parengia teisės akto dėl valstybės tarnautojo pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos skyrimo, valstybės tarnautojo, perkeltą į valstybės tarnautojo pareigas kitoje Įstaigoje, pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir siūlomos tarnybinės nuobaudos skyrimo, asmens, ėjusio valstybės tarnautojo pareigas, pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, nustatymo projektą ir jį pateikia Įstaigai;

24.2. atsižvelgdamas į Įstaigos Centrai pateiktą informaciją apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per dvyliką mėnesių projektą arba teisės akto dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą projektą ir jį pateikia Įstaigai;

24.3. duomenis apie paskirtas tarnybines nuobaudas, tarnybinių nuobaudų išnykimą ar panaikinimą, motyvuotą išvadą apie tarnybinio nusižengimo tyrimo rezultatus ir dėl to priimtus teisės aktus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimus suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

## **VIII SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU SKATINIMU, PRIEDŲ, PRIEMOKŲ IR PAŠALPŲ SKYRIMU, ATLIKIMAS**

25. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, skatinti, skirti jam priedą, priemoką ar pašalpą ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl skatinimo, priedų, priemokų,

pašalpų skyrimo projektui parengti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia teisės akto projektą, jei toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Įstaigai.

26. Jeigu Įstaigoje sudaroma komisija, nagrinėjanti skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo klausimus, Centras padeda šios komisijos pirmininkui organizuoti komisijos posėdžius, komisijos nariams pateikia komisijos darbui reikalingus dokumentus. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Centro darbuotojas.

27. Centras, iš Įstaigos gavęs Aprašo 25 punkte nurodytą informaciją su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu ar teisės aktu dėl skatinimo, priedų, priemonių, pašalpų skyrimo, duomenis apie skatinimą, priedus, priemokas, pašalpas suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

## **IX SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PAREIGŪNŲ IR KARIŲ VALSTYBINIŲ PENSIJŲ SKYRIMU, ATLIKIMAS**

28. Įstaiga, gavusi prašymą skirti Lietuvos Respublikos pareigūnų ir karių valstybinių pensijų įstatyme nustatytą pareigūnų ir karių valstybinę pensiją (toliau – pensija) ir socialinio draudimo bazinės pensijos dydžio priedą už tarnybą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos pateikia jį Centrai. Centras ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šio prašymo gavimo iš Įstaigos dienos parengia tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą ir darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą) ir juos pateikia Įstaigai.

29. Įstaiga, iš Centro gavusi tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą ir darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas juos nustatyta tvarka patvirtina ir pateikia Centrai kartu su kitais Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. vasario 11 d. nutarimu Nr. 128 „Dėl Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatai), nurodytais Įstaigos turimais dokumentais ar patvirtintomis jų kopijomis.

30. Centras, iš Įstaigos gavęs Aprašo 28 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Aprašo 28 punkte nurodyto prašymo gavimo Įstaigoje dienos pateikia šį prašymą, tarnybos laiko (darbo stažo) apskaitos lapą, darbo užmokesčio atestatą (pažymėjimą) ir kitus Pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatuose nurodytus dokumentus pensijas skiriančiai įstaigai.

31. Įstaiga, iš pensijas skiriančios įstaigos gavusi pranešimą apie netinkamai užpildytus, trūkstamus ir (ar) reikiamus papildomus dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pateikia šį pranešimą ir papildomus dokumentus (jeigu Įstaiga jais disponuoja) ar patvirtintas jų kopijas Centrai. Centras ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pensijas skiriančios įstaigos pranešimo gavimo Įstaigoje dienos pateikia pensijas skiriančiai įstaigai Centro turimus papildomus dokumentus. Jeigu Įstaiga per nurodytą terminą negali pateikti šių dokumentų (visų ar dalies), Centras apie tai informuoja pensijas skiriančią įstaigą.

## **X SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU LEIDIMO DIRBTI KITĄ DARBĄ PAGAL DARBO SUTARTĮ IŠDAVIMU, ATLIKIMAS**

32. Centras, iš Įstaigos gavęs prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijos motyvuotą siūlymą dėl leidimo dirbti kitą darbą su Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu ar nesutikimu leisti dirbti kitą darbą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto (dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimo, neišdavimo, palikimo galioti ar sprendimo dėl išduoto leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį atšaukimo) projektą ir jį pateikia Įstaigai.

33. Centras, iš Įstaigos gavęs teisės akto (dėl leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį išdavimo, neišdavimo, palikimo galioti ar sprendimo dėl išduoto leidimo dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį atšaukimo) kopiją, duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

## **XI SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ ĮFORMINIMU, ATLIKIMAS**

34. Centras, iš Įstaigos gavęs informaciją apie Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą siųsti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ar valstybės pareigūną (toliau kartu šiame skyriuje – darbuotojas) į komandiruotę, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo atitinkamos informacijos ir (ar) dokumentų gavimo dienos parengia teisės akto dėl siuntimo į komandiruotę projektą, jeigu toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Įstaigai. Įstaiga informaciją Centrai turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti.

35. Centras, iš Įstaigos gavęs įsigaliojusį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę ar teisės akto dėl siuntimo į komandiruotę kopiją, jei toks teisės aktas rengiamas, duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

36. Centras, iš Įstaigos gavęs komandiruotės ataskaitos kopiją ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo duomenis, šiuos duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

## **XII SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PAŽYMĖJIMŲ, IDENTIFIKAVIMO ŽENKLŲ IŠDAVIMU, ATLIKIMAS**

37. Centras, laikydamasis teisės aktuose, reglamentuojančiuose pažymėjimų, identifikavimo ženklų išdavimą valstybės tarnautojams, valstybės pareigūnams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytos tvarkos ir terminų, atlieka funkcijas, susijusias su pažymėjimų ir identifikavimo ženklų užsakymu, išdavimo organizavimu, keitimu, paskelbimu negaliojančiais, taip pat tvarko išduotų pažymėjimų ir identifikavimo ženklų apskaitą.

### **XIII SKYRIUS**

#### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU PRAKTIKOS ATLIKIMU ĮSTAIGOJE, ATLIKIMAS**

38. Centras pateikia Įstaigai informaciją apie asmenis, norinčius atlikti praktiką Įstaigoje (asmens gyvenimo aprašymą bei asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją).

39. Įstaiga, gavusi Aprašo 38 punkte nurodytą informaciją iš Centro arba tiesiogiai iš asmens, norinčio atlikti praktiką Įstaigoje, ir įvertinusi jai pateiktus asmens, norinčio atlikti praktiką Įstaigoje, dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos informuoja Centrą apie galimybę priimti asmenį atlikti praktiką.

40. Centras, iš Įstaigos gavęs Aprašo 39 punkte nurodytą informaciją ar dokumentus dėl Įstaigos pasirinkto praktikai atlikti asmens, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia teisės akto ir (ar) sutarčių, susijusių su praktikos atlikimu, projektus ir juos pateikia Įstaigai.

41. Centras praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie praktikos pradžią, o pasibaigus praktikos laikui – apie praktikos pabaigą.

### **XIV SKYRIUS**

#### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBO IR TARNYBOS SANTYKIŲ NUTRAUKIMU, ATLIKIMAS**

42. Įstaiga ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atleidimo (tarnybos santykių pasibaigimo) ar darbo sutarties nutraukimo (darbo santykių pasibaigimo) nukeliant atleidimo datą pateikia Centrai informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisės akto dėl atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) projektui parengti, nurodydama atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) datą ir pagrindą. Nurodytas 5 darbo dienų terminas netaikomas, kai Įstaiga ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, susitaria dėl trumpesnio negu 5 darbo dienos atleidimo termino, ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais, kai teisės aktas dėl asmens atleidimo turi būti priimamas nedelsiant.

43. Centras, gavęs Aprašo 42 punkte nurodytą informaciją ir (ar) dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai teisės aktas dėl asmens atleidimo turi būti priimamas nedelsiant, parengia teisės akto dėl atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) ir (arba) atitinkamo įrašo darbo sutartyje projektus bei juos pateikia Įstaigai.

44. Įstaiga teisės akto dėl asmens atleidimo (darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo) ir (arba) darbo sutarties kopiją privalo pateikti Centrai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki darbo (tarnybos) santykių pasibaigimo, išskyrus Aprašo 42 ir 43 punktuose nustatytus atvejus, kai teisės akto ar įrašo darbo sutartyje projektas buvo parengtas skubiai.

45. Centras, gavęs Aprašo 44 punkte nurodytą teisės aktą ir (arba) darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie darbo (tarnybos) santykių pabaigą.

46. Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Aprašo 44 punkte nurodyto teisės akto ir (arba) darbo sutarties gavimo dienos duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

47. Centras, gavęs Įstaigos pateiktą sprendimą (informaciją), kurio (kurios) pagrindu turi būti rengiamas išpėjimas apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimas apie pareigybės panaikinimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia išpėjimo apie darbo sutarties nutraukimą ar pranešimo apie pareigybės panaikinimą projektą ir jį pateikia Įstaigai.

48. Centras parengia išpėjimo apie darbo sutarties pasibaigimą suėjus terminui projektą ir jį pateikia Įstaigai ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas (jeigu darbo santykiai pagal terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip 1 metus) arba ne vėliau kaip prieš 13 darbo dienų (jeigu darbo santykiai pagal terminuotą darbo sutartį tęsiasi ilgiau kaip 3 metus) iki darbo sutarties pasibaigimo suėjus terminui dienos.

## **XV SKYRIUS**

### **FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU STAŽO SKAIČIAVIMU, ATLIKIMAS**

49. Centras iki kiekvieno einamojo mėnesio 20 dienos peržiūri valstybės tarnautojų ir valstybės pareigūnų tarnybos Lietuvos valstybei stažus, taip pat darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtį kitam mėnesiui ir pateikia informaciją apie besikeičiančius valstybės tarnautojų ir valstybės pareigūnų tarnybos Lietuvos valstybei stažus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtį Įstaigai bei Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą atliekančiam asmeniui, kai Įstaigos buhalterinę apskaitą organizuoja ne pati Įstaiga.

50. Centras, iš Įstaigos gavęs sprendimą dėl naujo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo, pasikeitus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirčiai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia darbo sutarties pakeitimo projektą ir jį pateikia Įstaigai.

51. Centras, iš Įstaigos gavęs valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno dokumentus, kuriais pagrindžiamas tarnybos Lietuvos valstybei stažas, ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, dokumentus, kuriais pagrindžiama vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirtis, duomenis apie stažą ir (ar) patirtį suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

52. Kai nustatoma, kad pagal Aprašo 51 punkte pateiktus dokumentus valstybės tarnautojui ar valstybės pareigūnui keičiasi nustatytas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, Centras duomenis apie priedą suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS.

## **XVI SKYRIUS**

### **KITŲ SU PERSONALO ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIŲ FUNKCIJŲ ATLIKIMAS**

53. Centras:

53.1. rengia kitų, Aprašo II–XV skyriuose nenurodytų, teisės aktų, susijusių su personalo administravimu, projektus (dėl viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis, darbo (pamainų) grafikų patvirtinimo ir kitais personalo administravimo klausimais);

53.2. Įstaigai pateikus informaciją ir dokumentus apie Įstaigos struktūrinius, pareigybių, jų aprašymų pasikeitimus, naujai įsteigtas ar panaikintas pareigybes, šiuos duomenis suveda į VATARAS ir Įstaigos personalo administravimo IS;

53.3. registruoja VATARAS objektus ir atnaušina duomenis apie juos šio registro nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais;

53.4. esant poreikiui naudoja VATARAS priemonėmis kaupiamus duomenis ir (ar) dokumentus, susijusius su Įstaigos personalo darbo (tarnybos) santykių eiga, ir (ar) jų kopijas asmens byloms sudaryti, tvarkyti ir saugoti, kol asmens darbo (tarnybos) santykiai nutrūksta, bei perduoda šiuos duomenis, dokumentus ir (ar) asmens bylas Įstaigai. Tais atvejais, kai nėra galimybės šių duomenų kaupti VATARAS priemonėmis, juos kaupia Įstaigos personalo administravimo IS arba kitomis priemonėmis;

53.5. Įstaigai pateikus pagrįstą prašymą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengia ataskaitas, remdamasis Aprašo 53.4 papunktyje nurodytais duomenimis ar dokumentais;

53.6. Įstaigai pateikus pagrįstą prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia prašomų teisės aktų ir (ar) dokumentų kopijas, nurodytas Aprašo 53.4 papunktyje;

53.7. Įstaigai pateikus valstybės tarnautojo, valstybės pareigūno ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą, rengia pažymą, susijusias su tarnybos (darbo) santykiais, remdamasis Aprašo 53.4 papunktyje nurodytais duomenimis ar dokumentais;

53.8. supažindina valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir valstybės pareigūnus su atitinkamais dėl jų priimtais sprendimais ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tokių sprendimų gavimo dienos, jeigu Apraše supažindinimui nėra numatytas kitas terminas, naudodamasis Įstaigos turimomis informacinėmis sistemomis – dokumentams valdyti skirta informacine sistema (toliau – dokumentų valdymo IS) arba personalo administravimo IS. Jeigu supažindinti darbuotojo su atitinkamu sprendimu, naudojantis dokumentų valdymo IS arba personalo administravimo IS, nėra galimybės, darbuotoją su atitinkamu sprendimu supažindina Įstaiga.

54. Įstaiga Aprašo 53.1 papunktyje nurodytu atveju informaciją, reikalingą teisės akto projektui parengti, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki tokio dokumento pasirašymo Įstaigoje dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Įstaiga to negalėjo padaryti.

55. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylose (esant galimybei, šie duomenys atskirai jų nesaugant kaupiami elektroniniu būdu VATARAS) kaupiami šie su Įstaigos personalo darbo (tarnybos) santykiais susiję duomenys arba dokumentai ar jų kopijos, kuriais pagrindžiama:

55.1. asmens priėmimas, perkėlimas ir atleidimas, tarnybos laiko (darbo santykių) pratęsimas;

55.2. pareigybių aprašymai;

55.3. asmens tapatybė (darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas);

55.4. asmens išsilavinimas, užsienio kalbų mokėjimas ar atitiktis pareigybės aprašyme keliamiems reikalavimams;

55.5. asmens darbo patirtis (stažas) ar tarnybos valstybei stažas;

55.6. asmens darbingumo lygis, nepilnamečių ir (ar) neįgalių vaikų turėjimo faktas, jeigu darbuotojas pageidauja naudotis teisės aktų suteikiamomis teisėmis socialinės apsaugos srityje arba jeigu darbdaviui nustatyta prievolė vykdyti teisės aktų nustatytas garantijas socialinės apsaugos srityje;

55.7. darbo užmokesčio nustatymas;

55.8. išduotas leidimas dirbti kitą darbą;

55.9. gautas paskatinimas, apdovanojimas, pašalpa, nuobaudos skyrimas ar panaikinimas;

55.10. kvalifikacijos tobulinimo faktas;

55.11. tikslinių (tėvystės, vaiko priežiūros) atostogų suteikimas;

55.12. tarnybinės veiklos vertinimas;

55.13. išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisė dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;

55.14. informacija apie asmenį, gauta pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnį, išskyrus įslaptintą informaciją.

56. Centras valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylose kaupia ir kitus dokumentus bei duomenis, kuriuos saugoti asmens byloje įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų įgyvendinamieji teisės aktai.

57. Asmens ir Įstaigų duomenys arba dokumentai ar jų kopijos, tiesiogiai pateikiami VATARAS, nėra kaupiami popierinėse asmens bylose.

58. Atleistų valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ar valstybės pareigūnų užbaigtos ir pagal Įstaigos numatytą asmens bylų saugojimo terminą sutvarkytos popierinės asmens bylos Įstaigai grąžinamos per vieną mėnesį nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos.

## **XVII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMAS CENTRALIZUOTAI ATLIEKANT PERSONALO ADMINISTRAVIMO FUNKCIJAS**

59. Kai personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, tiek Centras, tiek Įstaigos kartu sukuria ir įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūras, apimančias tinkamas organizacines ir technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą ir asmens duomenų tvarkymą laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos, tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyto reikalavimų bei atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas.

60. Kai personalo administravimo funkcijos atliekamos ir asmens duomenys tvarkomi centralizuotai, Įstaigos veikia kaip duomenų valdytojos, o Centras kaip duomenų tvarkytojas Įstaigos (-ų) vardu.

61. Centras, veikdamas kaip duomenų tvarkytojas:

61.1. įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo netyčinio arba neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų apsaugoti;

61.2. užtikrina, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję asmenys būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita negu asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

61.3. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, padeda duomenų valdytojams įvykdyti duomenų valdytojo prievolę atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis;

61.4. privalo užtikrinti duomenų tvarkytojo funkcijų ir pareigų vykdymą, nustatytą reglamento Nr. 2016/679 28 straipsnyje;

61.5. padeda duomenų valdytojams užtikrinti reglamento Nr. 2016/679 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į turimą informaciją;

61.6. duomenų valdytojo prašymu ir per jo nurodytą terminą teikia visą informaciją, būtiną įrodyti, kad tinkamai vykdomos Centro, kaip duomenų tvarkytojo, prievolės, ir sudaro sąlygas ir padeda atlikti reikiamus patikrinimus, nedelsdamas informuoja duomenų valdytojus, jeigu jų nurodymai dėl asmens duomenų tvarkymo pažeidžia reglamentą Nr. 2016/679 ir (arba) Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

61.7. informuoja Įstaigą apie bet kokią perduotų asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 valandas nuo nurodytų aplinkybių paaiškėjimo dienos, ir pateikia reglamento Nr. 2016/679 33 straipsnio 3 dalyje nurodytą informaciją.

62. Kai personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasis reglamentu Nr. 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslui – centralizuotai atlikti personalo administravimo funkcijas – pasiekti. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų ir kitos informacijos saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus.

63. Centras ir Įstaiga privalo užtikrinti prieigos prie asmens duomenų ribojimą rengdami ir įgyvendindami teisės aktus, susijusius su personalo administravimu.

## **XVIII SKYRIUS KOMUNIKAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS**

64. Pagal Aprašą informacija, teisės akto (-ų) projektas (-ai), teisės aktas (-ai) ir (ar) kitokios rūšies dokumentas (-ai) (toliau kartu šiame skyriuje – informacija ir dokumentai) Centrai ir Įstaigai gali būti teikiami registruotuoju paštu, elektroninių dokumentų valdymo sistemų priemonėmis arba elektroniniu paštu. Informacijos ir dokumentų tinkamu pateikimu raštu laikomi

tie atvejai, kai įmanoma nustatyti informacijos ir dokumentų turinį, pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės informaciją ir dokumentus išsaugoti. Įstaigos elektroniniu paštu Centrai siunčiamame pranešime turi būti nurodyti kontaktiniai asmenys, galintys patvirtinti, kad Įstaiga tokį pranešimą Centrai yra išsiuntusi.

Jeigu informaciją ir dokumentus reikia pateikti skubiai arba esama elektroninių dokumentų valdymo sistemų trikdžių, Įstaiga, prieš pateikdama informaciją ir dokumentus šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytomis priemonėmis, gali juos pateikti konkrečiam Centro darbuotojui (jo nurodytu elektroninio pašto adresu), kuriam ta informacija ir dokumentai yra reikalingi nustatytoms funkcijoms atlikti. Tokiu atveju papildomai turi būti informuotas Centro darbuotojo tiesioginis vadovas (jo nurodytu elektroninio pašto adresu) ir nurodyti tokio informacijos ir dokumentų pateikimo motyvai bei priežastys.

65. Įstaiga suteikia teisę paskirtiems Centro darbuotojams naudotis Įstaigos dokumentų valdymo IS, kiek tai reikalinga Apraše nurodytoms Centro darbuotojo funkcijoms atlikti. Apie paskirtus savo darbuotojus Centras informuoja Įstaigą, nurodydamas darbuotojo vardą, pavardę ir asmens kodą, jeigu jis yra būtinas darbuotojui Įstaigos dokumentų valdymo IS identifikuoti.

66. Centras teikia informaciją ir dokumentus ir (arba) jų kopijas Įstaigai, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, juridinio asmens statuso neturintiems subjektams, jų filialams ir atstovybėms (toliau kartu – informacijos gavėjai), jeigu tai neprieštarauja reglamentui Nr. 2016/679, Lietuvos Respublikos įstatymams, tarptautinėms sutartims ir kitiems teisės aktams.

67. Centras neteikia informacijos ir dokumentų ir (arba) jų kopijų, jeigu atitinkama informacija ir dokumentai yra viešai prieinami informacijos gavėjams, išskyrus Aprašo 53.5 papunktyje nurodytą atvejį.

68. Centras teikia informaciją ir dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, tik Įstaigos paskirtiems darbuotojams ir tik tais atvejais, kai informacija ir dokumentai nėra jiems prieinami.

69. Centras informaciją, susijusią su asmens duomenimis, teikia Įstaigai gavęs rašytinę užklausą, kurioje turi būti nurodyta prašomų pateikti asmens duomenų apimtis ir naudojimo tikslas.

## **XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Centras turi teisę:

70.1. nustatyti informacijos ir (ar) duomenų gavimo iš Įstaigos formas;

70.2. teikti metodinę pagalbą, rengti personalo administravimo funkcijų įgyvendinimo rekomendacijas ir gaires;

70.3. prašyti pateikti papildomą informaciją, jeigu Apraše apibrėžtomis funkcijoms atlikti Įstaigos pateiktos informacijos nepakanka;

70.4. grąžinti Įstaigai netinkamai įformintus dokumentus ir prašyti pašalinti nurodytus trūkumus, nevykdyti Įstaigos nurodymų, jeigu jie prieštarauja darbo (tarnybos) santykiams, personalo administravimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, apie tai informuodamas Įstaigą ir nurodydamas tokio sprendimo priežastis;

70.5. pratęsti Apraše nustatytus teisės aktų, kitų dokumentų projektų parengimo terminus iki 10 darbo dienų, jeigu dėl vykdomo Įstaigos reorganizavimo ar kitokio struktūrinio pertvarkymo, tarnybinės veiklos vertinimo ar personalo administravimą reglamentuojančių teisės aktų pasikeitimų vienu metu reikia parengti 20 ar daugiau teisės aktų ir (ar) dokumentų projektų.

71. Centras atsako už Apraše apibrėžtų funkcijų atlikimą laiku, užtikrina, kad Centro rengiami dokumentų projektai atitiktų jų formą ir turinį nustatančių teisės aktų reikalavimus ir būtų parengti pagal Įstaigos pateiktą informaciją.

72. Įstaiga:

72.1. užtikrina, kad Centrai Apraše bei kituose personalo administravimo funkcijas reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais būtų teikiama teisinga, tiksli, išsami informacija, duomenys, dokumentai ir (arba) jų kopijos, kurių reikia Centrai Apraše apibrėžtomis centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;

72.2. pateikia Centrai personalo administravimą reglamentuojančių Įstaigos vidaus teisės aktų kopijas, reikalingas Centrai Apraše apibrėžtomis centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;

72.3. sudaro sąlygas Centro darbuotojams, atliekantiems savo funkcijas, susijusias su Apraše apibrėžtomis Centro atliekamomis centralizuoto personalo administravimo funkcijomis, naudotis Įstaigos informacinėmis sistemomis, tvarkyti duomenis jose tiek, kiek reikia Apraše apibrėžtomis Centro atliekamoms centralizuoto personalo administravimo funkcijoms atlikti;

72.4. pateikia Centrai tik tuos teisės akto dėl priėmimo (skyrimo) į pareigas ir (ar) darbo sutarties projektui parengti reikalingus dokumentus, kurių nėra VATARAS;

72.5. nurodydama grąžinimo priežastis, turi teisę grąžinti Centrai netinkamai parengtus dokumentus ir prašyti ištaisyti trūkumus bei netikslumus arba prašyti pateikti trūkstamą informaciją;

72.6. bendradarbiauja su Centro darbuotojais, rengiančiais teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.

FM Teisės departamento  
direktorius

Evydas Kašėta  
2019-05-28

Kalbos redaktorė

J. Kundrotaitė

Finansų departamentas  
Vilnius Sapokas  
2019-05-29