



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V-
Vilnius

Įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktą:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. ISAK-1186 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. vasario 1 d.

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė

Raminta Popovienė

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir
sporto ministro 2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarką, kurios tikslas – nustatyti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) darbo sąlygas, reikalavimus ir atsakomybę siekiant darbo kokybės, efektyvumo ir rezultatyvumo.
2. Taisyklės privalomos visiems ministerijos darbuotojams. Kitiems asmenims jos privalomos tiek, kiek ministerijos ir kitų asmenų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako ministerijos kancleris.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas ministerijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.

5. Ministerijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

6. Ministerijoje darbas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas: pirmadienį–ketvirtadienį – 17.00 val., penktadienį – 15.45 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Pietų pertrauka, skirta darbuotojams pailsėti ir pavalgyti, prasideda 12.00 val. ir baigiasi 12.45 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

7. Darbuotojai, suderinę su tiesioginiu vadovu, atsižvelgdami į darbo pobūdį ir savo poreikius, užtikrindami Taisyklėse nustatytą kasdienio darbo laiko trukmę ir tinkamą savo funkcijų vykdymą, gali pirmadienį–ketvirtadienį pradėti darbą nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., o penktadienį – nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val.

Ministerijos darbuotojams gali būti nustatomas ir kitas darbo laikas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į ministerijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

Dėl individualaus, lankstaus ar suskaidyto darbo grafiko nustatymo darbuotojai, suderinę su tiesioginiu vadovu, teikia prašymą per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) ministerijos Personalo skyriui. Darbuotojams individualus darbo laiko režimas, lankstus darbo grafikas ar suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kaip juos apibrėžia Darbo kodeksas, nustatomi kanclerio potvarkiu arba švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ministras) įsakymu.

8. Darbuotojų pietų pertraukos, skirtos darbuotojams pailsėti ir pavalgyti, trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

9. Jei darbuotojai dėl svarbių su darbu susijusių prižasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, konkurso, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms prižastims arba prieš joms atsirandant.

10. Darbuotojai į ministeriją gali patekti pirmadieniais–penktadieniais nuo 6 val. iki 21 val.

11. Viršvalandžiai ir (ar) darbas poilsio dieną skiriami kanclerio potvarkiu ar ministro įsakymu, esant tiesioginio vadovo motyvuotam prašymui ir esant darbuotojo sutikimui. Tiesioginis vadovas prašymą Personalo skyriui teikia per DBSIS. Teikiant prašymą darbuotojas, kuriam skiriami viršvalandžiai ir (ar) darbas poilsio dieną, turi būti įtrauktas į prašymo derinimą. Darbuotojo atliktas prašymo derinimas be pastabų suprantamas kaip darbuotojo sutikimas dirbti viršvalandžius ir (ar) poilsio dieną.

12. Ministerijos struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą struktūrinio padalinio darbą Taisyklių 6 punkte nustatytu ministerijos darbo laiku. Dėl darbuotojo individualiai, lanksčiai ar suskaidytai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka pačiam darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui. Struktūrinio padalinio vadovas turi teisę inicijuoti darbuotojo individualaus, lankstaus ar suskaidyto darbo grafiko panaikinimą, jeigu kyla abejonių dėl darbuotojo atliekamų funkcijų ar skiriamų užduočių atlikimo laiku ir jų kokybės.

13. Darbuotojo darbo metu išvykimas darbo tikslais (išskyrus komandiruotes, kai teikiamas komandiruotės prašymas) ar ne darbo tikslais yra tiesioginio vadovo ir darbuotojo susitarimo reikalas. Tai atliekama pagal jų sutarimą, informuojama jiems patogia forma (žodžiu, telefonu, naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis ir kt.).

14. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą ar laiku pradėti darbo, kai dirbama nuotoliniu būdu, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis. Darbuotojai, visai negalintys atvykti į darbą ar dirbti nuotoliu, kai dirbama nuotoliniu būdu, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo (negalėjimo dirbti nuotoliniu būdu) priežastis bei prognozuojamą atvykimo (darbo nuotoliniu būdu pradžios) laiką. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą (negalėjimą dirbti nuotoliniu būdu) dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Tai atliekama pagal jų sutarimą jiems patogia forma (žodžiu, telefonu, naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis ir kt.).

15. Neatvykimas į darbą ar negalėjimas dirbti nuotoliu, kai dirbama nuotoliniu būdu, be pateisinamos priežasties laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Apie nedirbtą laiką žymima darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir už tą laiką nemokamas darbo užmokestis.

16. Susirgę darbuotojai jiems patogiu būdu (telefonu, el. paštu ar kt.) privalo tą pačią dieną apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui. Jeigu darbuotojai negali to padaryti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Darbuotojo tiesioginis vadovas, gavęs šią informaciją, privalo jam patogiu būdu (telefonu, el. paštu ar kt.) informuoti ministerijos Personalo skyriaus specialistą, atsakingą už atostogų, poilsio dienų ir garantijų suteikimą.

Susirgus darbuotojui, tais atvejais, kai nedarbingumo pažymėjimas išduodamas tik pasibaigus ligai (pavyzdžiui, darbuotojas gydomas sveikatos priežiūros įstaigoje), jo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad apie darbuotojo ligą informacija būtų pažymėta darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

Jei darbuotojui atostogų metu buvo išduotas laikinojo nedarbingumo pažymėjimas, darbuotojas, nedelsdamas arba kai tik atsiranda galimybė tą padaryti, jam patogiu būdu (telefonu, el. paštu ar kt.) privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, o jis – Personalo skyriaus specialistą, atsakingą už atostogų, poilsio dienų ir garantijų suteikimą. Jeigu darbuotojai negali to padaryti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

Rekomenduojama, esant galimybei, darbuotojui su tiesioginiu vadovu aptarti, ar jis norės automatiškai tęsti kasmetines atostogas tiek darbo dienų, kiek nepanaudojo dėl nedarbingumo, ar jis planuoja, grįžęs į darbą, nedelsdamas pateikti prašymą suteikti kasmetines atostogas šalių susitarimu kitu laiku tais pačiais metais ar pridėti prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

Tiesioginis vadovas turimą informaciją perduoda ministerijos Personalo skyriaus specialistui, atsakingam už atostogų, poilsio dienų ir garantijų suteikimą.

Darbuotojų tikslinių atostogų, poilsio laiko ir garantijų, nepanaudotų dėl laikinojo nedarbingumo, suteikimas pateikiamas Darbuotojų tikslinių atostogų suteikimo ir Darbuotojų poilsio laiko ir garantijų suteikimo procesų aprašuose.

17. Darbuotojui nors vieną darbo dieną nesant darbe (dėl ligos, kasmetinių atostogų ar kito laisvo laiko ir pan.), išskyrus tuos atvejus, kai netikėtai dėl ligos jam yra išduotas laikinojo nedarbingumo pažymėjimas, ar kitas *force majeure* aplinkybes, rekomenduojama nustatyti automatinę žinutę elektroniniame pašte, nurodant laikotarpį, kuriuo jis nebus pasiekiamas, į ką kreiptis (jei nėra pavaduojančio asmens, nurodomas tiesioginis vadovas), nustatyti pavadavimą DBSIS, jei pavadavimas yra reikalingas. Taip pat rekomenduojama ir tarnybiniame judriajame telefone įrašyti automatinę žinutę (išskyrus atvejus, kai telefonas yra išjungtas ar jo baterija išsikrovusi). Jei darbuotojas to negali padaryti iš karto, tai padaroma nedelsiant, kai atsiranda galimybė tą padaryti. Jei reikalingas darbuotojo pavadavimas ir darbuotojas pats jo negali nustatyti DBSIS, jis pats arba darbuotojo tiesioginis vadovas (kai darbuotojas pats to negali padaryti) privalo jam patogiu būdu (telefonu, el. paštu ar kt.) informuoti Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrių (toliau – ISAAS), kad DBSIS būtų nustatytas jo pavadavimas.

18. Kai iš anksto žinoma apie darbuotojo kasmetines atostogas, truksiančias ilgiau nei 5 darbo dienas, likus dviem savaitėms iki suplanuotų kasmetinių atostogų pradžios, rekomenduojama rašant elektroninius laiškus išorės ir vidaus gavėjams nurodyti informaciją apie suplanuotas kasmetines atostogas ir paprašyti svarbius klausimus išspręsti iki jų arba jau po atostogų.

19. Rekomenduojama ministerijoje ketvirtadienį nuo 14 val. iki 17 val. neorganizuoti vidinių susirinkimų, pasitarimų ir kitų bendrų veiklų, atidėti neskubius vidinės komunikacijos darbus (pavyzdžiui, skambučius kolegoms, elektroninių laiškų rašymą), šį laiką skiriant darbams, reikalaujantiems susikaupimo ir koncentracijos, svarbiems aukšto prioriteto darbams atlikti, užduotims užbaigti ir planuoti, mokymuisi. Šį laiką, kaip užimtą, ministerijos Organizacijos vystymo skyriaus specialistas, atsakingas už vidinę komunikaciją, suplanuoja visų darbuotojų kalendoriuose.

20. Rekomenduojama ministerijoje susirinkimus, posėdžius, kitus susitikimus organizuoti nuo 10 val. iki 16 val. pirmadieniais–trečiadieniais, nuo 10 val. iki 14.30 val. – penktadieniais. Tarp posėdžių turėtų būti daroma ne mažiau kaip 15 minučių pertrauka. Rekomendacijos laikymasis prisidėtų prie darbuotojų perdegimo rizikos valdymo, jie turėtų nepertraukiamo laiko produktyviausiu darbo laiku savo tiesioginėms funkcijoms atlikti.

21. Rekomenduojama atidėti neskubius vidinės komunikacijos darbus (pavyzdžiui, skambučius kolegoms, elektroninių laiškų rašymą) pietų pertraukos metu, kaip nurodyta Taisyklių 6 punkte.

22. Ministerijoje taikomas hibridinis darbo pobūdis, kai dalį darbo laiko dirbama nuotoliniu būdu, dalį – ministerijos patalpose. Dėl taikomo hibridinio darbo pobūdžio, siekiant efektyvaus ir racionalaus valstybės turto valdymo ir valstybės biudžeto lėšų naudojimo, ministerijoje darbo vietų skaičius yra mažesnis nei faktinis darbuotojų skaičius ir pagal ministerijos intranete skelbiamas Taisykles vykdoma dalijimosi darbo vieta politika. Už dalijimosi darbo vietomis politikos, kuri tvirtinama kanclerio potvarkiu, parengimą ir paskelbimą ministerijos intranete yra atsakingas ISAAS.

23. Nuotolinis darbas ministerijoje suteikiamas ministro nustatyta nuotolinio darbo suteikimo tvarka.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Darbuotojams pagrindines teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas, ministerijos struktūrinių padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

25. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų pareigų, ministerijoje darbuotojams Taisyklėmis nustatomos šios pareigos:

25.1. laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos;

25.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją;

25.3. darbuotojai, vykdantys pareigas, įrašytas į ministro patvirtintą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą, privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka laiku pateikti ir atnaujinti privačių interesų deklaracijas, laikytis jiems pateiktų rašytinių rekomendacijų dėl nusišalinimo, patekę į situaciją, kai vykdydami pareigas turi dalyvauti priimant ar priimti sprendimus, dėl kurių atsiranda interesų konfliktas, nedelsdami raštu pateikti nusišalinimą nuo šių funkcijų vykdymo.

26. Darbuotojai privalo:

26.1. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas;

26.2. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir iškeltus lūkesčius;

26.3. laikytis tarnybinės ir darbo drausmės;

26.4. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

26.5. išeidami iš kabineto, kuriame nėra kitų darbuotojų, turi jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti nenaudojamus prietaisus, uždaryti langus, išjungti apšvietimą;

26.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius ministerijos išteklius;

26.7. laikytis specialiųjų saugos ir sveikatos reikalavimų dirbdami su tam tikrais prietaisais ir įrenginiais;

26.8. informuoti tiesioginį vadovą apie susijusius su einamomis pareigomis tiesiogiai gautus pakvietimus dalyvauti formaliuose ir neformaliuose susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų atstovais, gauti leidimą juose dalyvauti;

26.9. užtikrinti informacijos, gautos dalyvaujant formaliuose (kurių sudėtis patvirtinta teisės aktais, oficialiais susitarimais, nurodyta darbotvarkėse, programose ir pan.) ir neformaliuose susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų darbuotojais ir galinčios turėti įtakos ministerijos veiklai, pateikimą tiesioginiam vadovui ir su šia informacija susijusiems ministerijos struktūrinių padalinių vadovams artimiausią savo darbo dieną po susitikimo pabaigos;

26.10. elektroniniu paštu informuoti už antikorupcinės aplinkos kūrimą atsakingo padalinio vadovą ar darbuotoją apie dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, reprezentacines bei kitas dovanas, gautas dėl tarnybinės padėties ar pareigų;

26.11. patekę į situacijas, turinčias korupcinio pobūdžio riziką, privalo laikytis ministro nustatytų korupcijos prevencijos elgesio taisyklių.

27. Darbuotojams draudžiama:

27.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir (ar) toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

27.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo patalpose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

27.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

27.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

27.5. darbo vietoje ir darbo metu vykdyti veiklą, nesusijusią su jų darbu, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, naudoti darbo teikiamas galimybes ne darbo tikslams;

27.6. priimti dovanas, jeigu tai susiję su tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis, išskyrus dovanas, teikiamas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas ir reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, taip pat priimti pinigus ar paslaugas, išskirtines lengvatas ir nuolaidas iš asmenų ar organizacijų, siekiančių daryti įtaką, kai jis eina pareigas.

IV SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS

28. Darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Žiniaraštis). Žiniaraštis pildomas ir derinamas elektroniniu būdu ministro nustatyta tvarka.

29. Struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad Žiniaraštyje nurodyta informacija būtų tikra ir teisinga.

30. Žiniaraštis pasirašomas ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

31. Darbuotojai priimami, perkeliama ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis ministro tvirtinamu pareigybių sąrašu. Pareigybių sąrašas, atsižvelgiant į ministerijos poreikius, gali būti peržiūrimas ir tikslinamas. Rekomenduojama, kad jis būtų peržiūrimas ir tikslinamas ne daugiau kaip 4 kartus per metus: sausio 1 d., kovo 1 d., rugpjūčio 1 d., lapkričio 1 d. Tikslinant pareigybių sąrašą daugiau nei 50 proc. pareigybių privaloma atlikti informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbuotojų atstovais Darbo kodekso nustatyta tvarka. Rekomenduojama, kad pareigybių skaičius, atsižvelgiant į finansines galimybes ir struktūrinių padalinių vadovų pagrįstus poreikius (pavyzdžiui, naujos funkcijos, darbo apimties padidėjimas ir pan.), būtų didinamas ne dažniau kaip vieną kartą per metus, pareigybių sąrašą ministerijos Personalo skyriui kartu su struktūrinių padalinių vadovais peržiūrint einamųjų metų paskutinį ketvirtį ir, atsižvelgiant į finansines galimybes, būtų teikiamas siūlymas į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui priimti sprendimą didinti pareigybių skaičių paskesnių metų sausio 1 d.

32. Priėmus ar perkėlus naują darbuotoją, darbuotojui grįžus į pareigas po vaiko priežiūros atostogų, siekiant, kad jis kuo efektyviau ir greičiau adaptuotųsi, ministerijoje vykdoma naujų darbuotojų adaptacija.

33. Naujo darbuotojo adaptaciją organizuoja ministerijos Personalo skyrius, o už ją tiesiogiai atsakingi darbuotojo tiesioginis vadovas ir naujo darbuotojo mentorius. Mentorius skiriamas ministro nustatyta mentorius skyrimo tvarka.

34. Į darbą priimamas darbuotojas per DBSIS (kai nėra galimybės to padaryti per DBSIS, elektroniniu paštu ar pasirašytinai) supažindinamas su:

34.1. pareigybės aprašymu (pasirašytinai);

34.2. šiomis Taisyklėmis (per DBSIS);

34.3. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (per DBSIS);

34.4. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu (per DBSIS);

34.5. ministerijos lygių galimybių politika (per DBSIS);

34.6. ministerijos darbuotojų etikos ir elgesio kodeksu (per DBSIS ar (ir) elektroniniu paštu);

34.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis (per DBSIS ar (ir) elektroniniu paštu);

34.8. su kitomis tvarkomis, reglamentuojančiomis ministerijos veiklą, nenurodytomis šių Taisyklių 34 punkte, darbuotoją Adaptacijos programos metu supažindina mentorius.

35. Su šių Taisyklių 34 punkto 34.1–34.6 papunkčiuose nurodytomis vidaus tvarkomis darbuotoją supažindina Personalo skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbuotojo įdarbinimą, su 34.7 papunktyje – ISAAS darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą.

36. Į darbą priimamas darbuotojas savanoriškai ministerijos Personalo skyriui turi pateikti susipažinti dokumentus, įrodančius jo teisę į Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse nustatytas garantijas (pavyzdžiui, teisę į papildomas poilsio dienas darbuotojui, auginančiam vaiką, neįgalumo pažymėjimą ir pan.). Šių dokumentų kopijos nėra saugomos darbuotojo asmens byloje. Teisė į Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse nustatyta garantijas suteikiama nuo to mėnesio, kurį darbuotojas informavo ministerijos Personalo skyrių. Ši nuostata taikoma ir jau dirbantiems darbuotojams.

37. Atleidžiami darbuotojai bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, atsiskaito su ministerija, vadovaujantis ministro nustatyta atsiskaitymo tvarka.

38. Apie darbuotojo priėmimą, perkėlimą, atleidimą, pareigų pasikeitimą, valstybės tarnybos pratęsimą ar darbo sutarties pratęsimą skelbiama informacija ministerijos intranete. Valstybės tarnautojas, pageidaujantis, kad informacija apie jam pratęstą valstybės tarnybą nebūtų skelbiama ministerijos intranete, jam patogiu būdu (per DBSIS, el. paštu) turi pateikti prašymą ministerijos Personalo skyriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki valstybės tarnybos pratęsimo termino pradžios.

VI SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMOSI REIKALAVIMAI

39. Ministerijos elektroniniais ryšiais, tarnybiniais judriaisiais telefonais, judriuoju plačiajuosčiu ryšiu, įskaitant prisijungimą prie interneto, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiems tikslams.

40. Darbuotojams kompiuterių ir taikomosios programinės įrangos diegimą bei remontą, ryšių technikos priežiūrą bei remontą organizuoja ir (ar) šiuos darbus atlieka ISAAS.

41. Darbuotojai apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.) privalo nedelsdami pranešti (el. paštu, telefonu ar kita jam patogia forma) ISAAS, kuris įvertina gautą pranešimą ir atsižvelgdamas į pranešimo turinį nedelsdamas organizuoja nesklandumų pašalinimą ar pasiūlo galimą sprendimą.

42. Darbuotojai, kuriems suteikti tarnybiniai judrieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Tarnybiniai judrieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis judriaisiais telefonais.

43. Darbuotojai, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniais judriaisiais telefonais ir judriuoju plačiajuosčiu ryšiu, įskaitant prisijungimą prie interneto, privalo laikytis ministro įsakymu patvirtintų limitų, o sumą, viršijančią nustatytą limitą, sumokėti į ministerijos sąskaitą. Į išlaidų limitus neįskaitomos į užsienį komandiruočių asmenų išlaidos, skirtos tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugų sąskaitoms apmokėti. Šios išlaidos padengiamos iš komandiruočių skirtų lėšų, jeigu numatyta lėšų naudojimo sąmatoje, Finansinės apskaitos skyrius vykdo išlaidų panaudojimo kontrolę.

44. Darbuotojas sumą, viršijančią ketvirčio patvirtintą išlaidų limitą, kas ketvirtį, elektroniniu paštu gavęs informaciją iš Finansinės apskaitos skyriaus atsakingo darbuotojo, per 5 darbo dienas nuo elektroninio laiško gavimo sumoka į nurodytą ministerijos sąskaitą.

45. Kai leidžia paslaugų teikėjo techninės galimybės, ministras tvirtina išlaidų limitus, kuriuos viršijus prisijungimas prie interneto ar ryšio paslaugų blokuojamas, siekiant suvaldyti riziką patirti nenumatytų išlaidų tiek darbuotojui, tiek ministerijai. Kai leidžia paslaugų teikėjo techninės galimybės, darbuotojai gali gauti trumpuosius pranešimus į jiems išduotus judriuosius telefonus apie išnaudotą tą mėnesį teikiamų paslaugų limitą dalį.

46. Judriuojų plačiąjuosčiu ryšiu, įskaitant prisijungimą prie interneto, negalima naudotis ne su darbo funkcijomis susijusiais tikslais, pavyzdžiui, skirti aukas paramos gavėjams, politinėms partijoms, užsisakyti paslaugų ar prekių, nesusijusių su darbo funkcijomis, ir panašiai.

47. Darbuotojai tarnybiniu transportu gali naudotis vadovaudamiesi ministro nustatyta tarnybinio transporto naudojimo tvarka.

48. Darbuotojams rekomenduojama laikytis „švaraus stalo“ (pavyzdžiui, baigus darbą nepalikti ant stalo dokumentų ir duomenų laikmenų, sudėti juos į stalčius, spintas ar lentynas; neberekalingi ypač svarbūs dokumentai turi būti ne išmetami ar laikomi ant stalo, o sunaikinami dokumentų naikikliu ir pan.) ir „švaraus kompiuterio ekrano“ (pavyzdžiui, elektroninių dokumentų nelaikyti kompiuterio ekrane ir pan.) principų, kibernetinės saugos higienos (pavyzdžiui, kompiuterių užrakinimas paliekant darbo vietą, slaptažodžių naudojimas ir nuolatinis keitimas, įtartinų laiškų įvertinimas kartu su ISAAS kibernetinės saugos pareigūnų, duomenų laikmenų šifravimas ir kt.).

49. Ministerijoje leidžiama rūkyti tik pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

50. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

51. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

52. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 50–51 punktų reikalavimų, turi pasikalbėti su darbuotoju ir paprašyti darbuotoją ateityje laikytis Taisyklėse nustatytų aprangos ir išvaizdos reikalavimų.

53. Darbuotojai savo apranga ir išvaizda reprezentuoja ministeriją.

VIII SKYRIUS ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

54. Darbuotojų etikos ir elgesio reikalavimus nustato ministro patvirtintas darbuotojų etikos ir elgesio kodeksas, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir bendrosios ministerijos vertybės: įtraukumas, įžvalgumas, pagarba, kurios suprantamos taip:

54.1. įtraukumas – dirbame demokratiškai, esame atviri skirtingoms nuomonėms, įtraukiame visus, ieškodami sprendimų, prisiimame atsakomybę. Kuriamo erdves saviraiškai, skatiname universalaus dizaino taikymą;

54.2. įžvalgumas – esame nuolatos tobulėjantys savo srities profesionalai, remiamės duomenimis ir pasaulio tendencijomis, vertiname rizikas ir proaktyviai veikiame;

54.3. pagarba – gerbiame kiekvieną bendruomenės ir komandos narį, jo darbą ir laiką. Laikomės susitarimų.

55. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ministeriją.

56. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka.

57. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

58. Ministerijoje veikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams darbdavio ar, jeigu tai nustatyta Darbo kodekse ar socialinių partnerių susitarimuose, – ir darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

59. Darbo tarybos veikla turi būti organizuojama ir vykdoma Darbo tarybai bendradarbiaujant ir taip, kad bendrieji darbuotojų interesai ir teisės būtų ginami kuo veiksmingiau. Darbo taryba negali atlikti tų darbuotojų atstovavimo funkcijų, kurios pagal Darbo kodeksą laikomos išimtinėmis profesinių sąjungų teisėmis.

60. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, narystės Darbo taryboje pradžią ir pabaigą, Darbo tarybos teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos veiklos pasibaigimo pagrindus, darbdavio ir Darbo tarybos susitarimo sudarymą nustato Darbo kodeksas.

61. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja ministerijos darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl ministerijos darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų bei kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas ir turi kitas teises, numatytas Darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir darbdavio bei Darbo tarybos susitarime (jeigu toks sudaromas).

62. Darbo tarybos atstovai turi veiklos ir kitas garantijas, taip pat apsaugą nuo diskriminacijos, numatytas Darbo kodekse.

X SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS MINISTERIJOJE ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

63. Ministerijoje užtikrinamos lygios galimybės.

64. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo reikalavimus nustato ministras.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

65. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

66. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

67. Ministerijos darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina ISAAS, kuris organizuoja ministerijos darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas, teikia siūlymus Personalo skyriui dėl darbuotojams reikalingų mokymų.

68. Darbuotojai, nukentėję dėl nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš jo, jeigu jų sveikata leidžia, privalo nedelsdami apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir ISAAS darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą.

69. Nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš jo tyrimai vykdomi vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

70. Ministerijoje sudaromos sąlygos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją.
71. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis ministro patvirtinta kvalifikacijos tobulinimo tvarka.

XIII SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

72. Darbuotojams apmokama už darbą, jie gali būti skatinami vadovaujantis ministro patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.
73. Darbo užmokestis išmokamas 2 kartus per mėnesį: 1–3 ir 15–17 dienomis, pervedant pinigų į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas. Už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis gali būti išmokamas einamojo mėnesio pabaigoje. Darbuotojų rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama 25 proc. darbo užmokesčio dydžio avansas. Jeigu pirmoje mėnesio pusėje darbuotojai nedirbo dėl ligos, atostogų ar pan., avansas gali būti nemokamas arba mokamas mažesnis negu 25 proc., atsižvelgiant į darbuotojo dirbtų darbo dienų skaičių. Už 2 pirmąsias nedarbingumo dienas išmokama 90 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka.
74. Darbo užmokestis už kasmetines ir tikslines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią arba įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jei taip darbuotojas nurodė prašyme dėl atostogų suteikimo.
75. Darbuotoją atleidžiant, su juo atsiskaitoma ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną.

XIV SKYRIUS

DIRBTINIO INTELEKTO TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

76. Darbuotojai, vykdydami funkcijas, turi teisę pasitelkti nemokamus dirbtinio intelekto technologijų įrankius (pavyzdžiui, „ChatGPT“, „DeepL“, „Claude“, „Microsoft Copilot“ ir kt.).
77. Darbuotojai, naudodami dirbtinio intelekto technologijų įrankius, privalo laikytis Lietuvos Respublikos Seimo 2024 m. gegužės 9 d. rezoliucijos Nr. XIV-2620 „Dėl dirbtinio intelekto technologijų naudojimo viešajame sektoriuje principų“.
78. Darbo funkcijoms atlikti pasitelkiant dirbtinį intelektą gali būti naudojami tik tie ministerijos dokumentai, kurie yra viešai prieinami Teisės aktų registre, ministerijos interneto puslapyje.
79. Siekiant užtikrinti informacijos saugumą, rekomenduojama, kad dirbtinio intelekto technologijos gali būti pasitelkiamos vykdant tik tokias funkcijas kaip vidinė ir išorinė komunikacija (spaudos pranešimų, tekstinių žinučių rengimas), rengiant vidaus tvarkas (nenurodant institucijos ar jos struktūrinio padalinio, atsakingų asmenų) ir kitus dokumentus, kurie skirti vidiniam naudojimui ir nėra viešai skelbiami, bei atliekant kasdienes užduotis, kurių informacija nekelia duomenų saugos ir teisinių pareigų (pvz., skaidrių rengimas, paveikslėlių kūrimas).
80. Darbuotojas įsipareigoja naudoti dirbtinio intelekto technologijų įrankius tik teisėtais tikslais ir laikantis galiojančių įstatymų, įskaitant Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.
81. Darbuotojams naudojantis dirbtinio intelekto technologijų įrankiais draudžiama įrankiuose teikti konfidencialią ministerijos informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisių objektus, vidinius ministerijos dokumentus, asmens duomenis, kitą jautrią informaciją).
82. Iškilus problemoms, įtarimams ar klausimams dėl duomenų apsaugos, privatumo ar kitos organizacijai jautrios informacijos, darbuotojas privalo nedelsdamas kreiptis į tiesioginį vadovą ir ISAAS.
83. Darbuotojai, kurie savo darbo rezultatą pasiekė naudodami dirbtinio intelekto technologijas, privalo nurodyti, kad buvo naudojamos dirbtinio intelekto technologijos, ir nurodyti jų įtaką veiklos rezultatams.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS APIE PRIIMTAS VIDAUS TVARKĄ
REGLAMENTUOJANČIAS TAISYKLES, VIDAUS SUTARIMUS

84. Jei apie priimtas vidaus tvarką reglamentuojančias taisykles, vidaus sutarimus ir pan. paskelbiama ministerijos intranete iki 15 val., laikoma, kad visi darbuotojai yra supažindinti su jais tą pačią darbo dieną, jei po 15 val. – kitą darbo dieną nuo jų paskelbimo.

85. Jei darbuotojas gauna informacinį pranešimą darbo santykių klausimais elektroniniu paštu iki 15 val., laikoma, kad pranešimas įteiktas tą pačią darbo dieną, jei po 15 val., – laikoma, kad pranešimas įteiktas kitą darbo dieną.

XVI SKYRIUS
VAIKŲ UŽIMTUMO KAMBARIO, ESANČIO MINISTERIJOJE, TVARKOS
REIKALAVIMAI

86. Darbuotojai šių Taisyklių nustatyta tvarka ir sąlygomis gali naudotis vaikų užimtumo kambariu, esančiu ministerijoje, (toliau – kambarys), kuris yra pritaikytas ikimokyklinio (nuo 3 metų), priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikams (toliau kartu – vaikai).

87. Kambaryje vaikų priežiūra, saugumu rūpinasi ir visiškai už juos atsako vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai). Kambaryje vaikai iki 6 metų, atsižvelgiant į vaiko specialiuosius poreikius ir brandą, negali likti be tėvų ar kitų vyresnių kaip 14 metų asmenų priežiūros.

88. Tėvai, prižiūrintys vaikus kambaryje, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir užtikrinti jiems pavestų funkcijų ir užduočių savalaikį atlikimą.

89. Į kambarį negalima:

89.1. vesti vaiko, taip pat būti darbuotojui, jei jis turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimo požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių, glindų ar kt. Jei tai pasireiškia kambaryje, vaikas ir (ar) darbuotojas turi nedelsdami palikti kambarį;

89.2. neštis maisto, gėrimų, taip pat nesaugių žaislų ar kitokių daiktų, kurie gali kelti pavojų vaikams ir (ar) aplinkiniams.

90. Draudžiama iš kambario išsinešti jame esančius ir ne savo atsineštus daiktus.

91. Tėvai, prižiūrintys vaikus kambaryje ar atvedę vyresnius nei 6 metų vaikus, užtikrina, kad:

91.1. kambarys po jų ir (ar) vaikų apsilankymo būtų tvarkingas;

91.2. nebus trikdomas ministerijoje vykstantis darbas;

91.3. už vaikų supažindinimą su kambario naudojimosi tvarka, nustatyta šiose Taisyklėse, atsako vaikų tėvai.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Taisyklės skelbiamos ministerijos interneto svetainėje.

93. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami per DBSIS. Gavę elektroniniu paštu reikalavimą susipažinti su Taisyklėmis, tą privalo padaryti iki DBSIS nustatytos datos. Nesant galimybės to padaryti per reikalaujamą laiką (atostogos, nedarbingumas ir pan.), su Taisyklėmis privaloma susipažinti nedelsiant, atsiradus galimybei tą padaryti.

94. Darbuotojui, pažeidusiam Taisykles, taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme ar Darbo kodekse.

95. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka, o valstybės tarnautojų Vyriausybės nustatyta Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarka.

96. Už ministerijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn. Darbuotojai turi atlyginti ministerijai padarytą materialinę žalą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija 188603091, A. Volano g. 2, 01124 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-31 Nr. V-117
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raminta Popovienė, Ministras
Sertifikatas išduotas	RAMINTA POPOVIENĖ, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 22:55:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 22:55:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-12 08:46:11 – 2028-12-11 08:46:11
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-31 10:18:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-31 10:18:01 DBSIS