



LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario d. Nr. 1-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. vasario 11 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 15 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2014 m. spalio 29 d. įsakymą Nr. 1-263 „Dėl Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

Energetikos ministras

Dainius Kreivys

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos energetikos ministro
2023 m. vasario d.
įsakymu Nr.1-

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek darbuotojų tarnybos ir darbo santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų įgyvendinamieji teisės aktai, reglamentuojantys tarnybos ir darbo santykius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbuotojai darbo funkcijas atlieka ministerijos patalpose. Darbas gali būti atliekamas ir nuotoliniu būdu nustatyta tvarka.

4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ministerijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Kasdieninė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Nedirbama švenčių dienomis.

5. Ministerijoje darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas: pirmadienį–ketvirtadienį – 17 valandą, penktadienį – 15 valandų 45 minutes. Pietų pertrauka, skirta darbuotojams pailsėti ir pavalgyti, prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandų 45 minutes. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

6. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas, neviršijant nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir neskiriant dirbti nakties metu. Sprendimą leisti dirbti pagal lankstų darbo grafiką, suskaidytą darbo dienos laiko režimą arba pagal individualų darbo laiką priima tiesioginis darbuotojo vadovas – derina darbuotojo prašymą.

7. Laikotarpis, per kurį darbuotojas ketina dirbti Taisyklių 6 punkte nustatytais atvejais, gali būti ne ilgesnis kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Energetikos ministras, ministerijos kancleris arba tiesioginis darbuotojo vadovas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą įspėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.

8. Darbuotojų darbo laiko apskaitą organizuoja ir vykdo už personalo valdymą atsakingas Teisės ir personalo grupės darbuotojas kartu su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) atsakingu darbuotoju (-ais), kas mėnesį užpildo ministerijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį darbo užmokesčio ir personalo apskaitos sistemoje *Stekas-alga*.

9. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą parengia NBFC atsakingas darbuotojas ir pateikia už personalo valdymą atsakingam Teisės ir personalo grupės darbuotojui ne vėliau kaip iki apskaitomo mėnesio paskutinės dienos.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis su už personalo valdymą atsakingo Teisės ir personalo grupės darbuotojo ir Teisės ir personalo grupės vadovo parašais pateikiamas NBFC ne vėliau kaip pirmąją mėnesio darbo dieną, einančią po darbo laiko apskaitos žiniaraštyje apskaitomo mėnesio.

11. Ministerijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojų dirbtas nuotoliniu būdu ar ministerijoje darbo laikas žymimas taip pat.

12. Kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti bei atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos DK nustatyta tvarka. Kasmetinės ir tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos DK nustatyta tvarka.

13. Kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo ir įforminimo ministerijos darbuotojams tvarką reglamentuoja Atostogų Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje suteikimo ir įforminimo tvarkos aprašas, kurį įsakymu tvirtina energetikos ministras.

14. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per 3 mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per 3 mėnesius). Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę). Sprendimą dėl papildomos poilsio dienos darbuotojui suteikimo arba savaitės darbo laiko sutrumpinimo priima tiesioginis darbuotojo vadovas – derina darbuotojo prašymą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki papildomo poilsio arba sutrumpinto darbo laiko dienos.

Teisės į šiame Taisyklių punkte nurodytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programą, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė laisvos darbo dienos darbuotojui pateikus prašymą tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu.

15. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, jų prašymu, gali būti nustatyta sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai. Darbuotojas gali pasirinkti nedirbamos darbo laiko normos dalies paskirstymą per darbo savaitę – pasirinkti laisvą konkrečią darbo dieną arba dirbti mažiau darbo valandų per savaitę. Sprendimą dėl papildomos poilsio dienos darbuotojui suteikimo arba savaitės darbo laiko sutrumpinimo priima ministerijos kancleris, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo pritarimą (suderinimą), – derina darbuotojo prašymą.

16. Dirbti naktį, švenčių ar poilsio dienomis gali būti skiriama tik energetikos ministro arba ministerijos kanclerio sprendimu ir darbuotojo sutikimu.

17. Viršvalandiniu darbu laikomas energetikos ministro ar ministerijos kanclerio sprendimu darbuotojo dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui, išskyrus DK 119 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus. Laikas, kai darbuotojas savo iniciatyva būna darbo vietoje po darbo valandų, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

18. Darbuotojai, išvykdami iš ministerijos tarnybos ar darbo tikslais, privalo apie tai žodžiu arba elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį arba elektroninio pašto (angl. *Outlook*) kalendoriuje pasižymėti įvykį – nurodyti išvykimo tikslą ir

trukmę; darbuotojai, norėdami išvykti iš ministerijos ne darbo tikslais, privalo gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą.

19. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį, o jeigu su jais nepavyksta susisiekti, – už personalo valdymą atsakingą Teisės ir personalo grupės darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti jų šeimos nariai arba kiti asmenys.

20. Darbuotojai ligos arba ligonio slaugos atveju patys arba per kitus asmenis tą pačią dieną (taip pat ir atostogų metu) apie neatvykimą į darbą dėl ligos arba ligonio slaugymo privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį, o jeigu su jais nepavyksta susisiekti, – už personalo valdymą atsakingą Teisės ir personalo grupės darbuotoją.

21. Tiesioginis darbuotojo vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, gavęs informaciją apie Taisyklių 19 ir 20 punktuose nurodytus neatvykimo į darbą atvejus, privalo informuoti už personalo valdymą atsakingą Teisės ir personalo grupės darbuotoją.

22. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Darbuotojai, kurių kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (darbuotojas informuoja tiesioginį vadovą apie pasirinktą poilsio laiką ir trukmę žodžiu arba el. paštu) arba darbuotojo rašytiniu prašymu šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Sprendimą kompensuoti už kelionėje praleistą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, pridedant šį poilsio laiką prie kasmetinių atostogų, priima ministerijos kancleris – derina darbuotojo prašymą.

23. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir asmenys ministerijoje aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje tvarkos aprašu, tvirtinamu energetikos ministro įsakymu.

24. Ministerijos administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 5 punkte nustatytu ministerijos darbo laiku. Darbuotojo darbo laiko kontrolę vykdo tiesioginis darbuotojo vadovas.

25. Darbuotojai prašymus, tarnybinius pranešimus, sutikimus ir kitus dokumentus pateikia ir su atsakingais asmenimis derina per ministerijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DBSIS). Jeigu darbuotojas neturi galimybės Taisyklėse nurodytų prašymų pateikti per DBSIS arba DBSIS laikinai neveikia, darbuotojas gali pateikti spausdintą rašytinį prašymą, raštu jį suderinęs su Taisyklėse nurodytais atsakingais asmenimis. Darbuotojų prašymus, tarnybinius pranešimus, sutikimus ir kitus dokumentus personalo valdymo ir administravimo klausimais registruoja už personalo valdymą atsakingas Teisės ir personalo grupės darbuotojas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIS DARBAS IR JO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį gali atlikti nuotoliniu būdu visą arba dalį darbo laiko kitoje negu ministerija vietoje, naudodamiesi informacinėmis technologijomis (toliau – nuotolinis darbas), Taisyklėse nustatytais sąlygomis ir tvarka.

27. Nuotolinis darbas ministerijoje organizuojamas vadovaujantis DK, VTĮ, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

28. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi ministerijos darbuotojai, išskyrus tuos, kurių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

29. Tenkinami darbuotojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu kai to reikalauja nėsčia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai nesukeltų per didelį darbo sąnaudų.

30. Tiesioginiai vadovai organizuoja darbuotojų darbą nuotoliniu būdu ir užtikrina nepertraukiamą ministerijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą ministerijos administracijos padalinių darbo organizavimą, darbuotojų funkcijų atlikimą ir bendradarbiavimą.

31. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Taisyklių II skyriuje, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu laiku, – darbo laikas sutampa su kitu jam nustatytu laiku.

32. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiamos darbo priemonės (kompiuterinė ir programinė įranga, mobiliojo ryšio telefonas kartu su mobiliojo interneto ryšiu ir kt.), prieiga prie ministerijos dokumentų valdymo sistemos, kitų naudojamų informacinių sistemų ir elektroninio pašto dėžutės.

33. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ir įsipareigoja jų laikytis. Jeigu dėl objektyvios priežasties nebūtų galima naudoti ministerijos suteiktų darbo priemonių ir įrangos, darbui naudodamas asmenines darbo priemones ir įrangą, darbuotojas įsipareigoja, kad būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis ir naudojama tik legali kompiuterinė, programinė ir antivirusinė įranga. Darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Organizacijos valdymo skyriaus atsakingą darbuotoją ir suderinti įrangos pakeitimą ar kitos įrangos išdavimą.

34. Darbuotojas dirba nuotoliniu būdu įprastiniu režimu, įskaitant pertrauką pavalgyti ir pailsėti. Darbuotojai pildo nuotolinio darbo grafiką, kuriame nurodoma, kurią darbo dieną darbuotojas dirbo nuotoliniu būdu.

II SKIRSNIS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS IR TVARKA

35. Darbuotojas, išskyrus Taisyklių 43 punkte nurodytus darbuotojus, prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Taisyklių 1 priedas) turi suderinti su tiesioginiu vadovu.

36. Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu gali būti teikiamas:

36.1. dėl neterminuoto darbuotojo darbo ministerijoje laiko (konkrečias nuotolinio darbo dienas darbuotojas žodžiu ir (ar) elektroniniu paštu derina su tiesioginiu vadovu);

36.2. dėl konkretaus darbuotojo darbo laiko (konkretų nuotolinio darbo laikotarpį arba datą (- as) darbuotojas nurodo prašyme).

37. Darbuotojo prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta: vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu, nuotolinio darbo laikas, nuotoliniam darbui būtinos priemonės ir atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka, patvirtinimas, kad bus laikomasi nuotoliniam darbui nustatytų reikalavimų. Jeigu nuotoliniu būdu pageidaujama dirbti ne Europos Sąjungos teritorijoje, – konkretus laikotarpis ir data (-os).

38. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus

aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos:

38.1. patvirtina prašymą, jeigu sutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

38.2. nepatvirtina prašymo, jeigu nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu. Šis sprendimas grindžiamas Taisyklių 39 punkte nurodytomis aplinkybėmis.

39. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

39.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam pareigybės aprašyme priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje negu ministerija vietoje;

39.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

39.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas ministerijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir ministerijos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

39.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

40. Sprendimą leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu priima tiesioginis darbuotojo vadovas – derina darbuotojo prašymą.

41. Prireikus darbuotojas, elektroniniu paštu (raštu) suderinęs su tiesioginiu vadovu, ne ilgiau kaip 20 darbo dienų iš eilės gali dirbti ir kitoje negu prašyme nurodytoje darbo vietoje, nurodydamas kitą vietą (adresą), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu.

42. Jeigu darbuotojas nuotoliniu būdu pageidauja dirbti ne Europos Sąjungos teritorijoje, jis su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą turi pateikti tvirtinti ministerijos kancleriui, išskyrus energetikos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, tiesiogiai pavaldžius energetikos ministrui, – jų prašymus tvirtina energetikos ministras. Sprendimas priimamas vadovaujantis Taisyklių 38 punktu.

43. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir specifika leidžia visas jiems priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, iki darbo ministerijoje pradžios gali susitarti dėl darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu. Tokiu atveju darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą turi būti nurodyta, kad darbuotojas pageidauja jam priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, o nuotolinio darbo sąlygos ir tvarka nustatoma su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Sprendimą dėl šiame punkte nurodyto nuotolinio darbo organizavimo priima darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

44. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Taisyklių 38 punkte nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai tiesioginiam vadovui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo jį patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos:

44.1. patvirtina prašymą, jeigu sutinka, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

44.2. nepatvirtina prašymo, jeigu nesutinka, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis. Šis sprendimas grindžiamas Taisyklių 39 punkte nurodytomis aplinkybėmis.

45. Darbui nuotoliniu būdu naudojamos ministerijos suteiktos darbo priemonės. Prie ministerijos vidinio tinklo galima jungtis tik su ministerijos išduota programine aparatine įranga, kurioje įdiegtas saugus šifruotas virtualus privatus tinklo (angl. *Virtual Private Network*, VPN) ryšys. Įrangą išduoda ir įdiegia ministerijos darbuotojai, atsakingi už kompiuterinių darbo vietų ir informacinių sistemų saugos priežiūrą, pagal ministerijos kanclerio tvirtinamą Energetikos ministerijoje naudojamos programinės įrangos sąrašą. Nuotoliniam darbui skirta įranga išduodama pasirašius programinės aparatinės įrangos perdavimo aktą (Taisyklių 2 priedas).

46. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti ministerijos DBSIS priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojui suteiktą

elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu ar kitais su tiesioginiu vadovu sutartais būdais. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios. Konkretų užduočių pateikimo būdą ir tvarką darbuotojas susiderina su tiesioginiu vadovu (galima suderinti elektroniniu paštu).

47. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

47.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

47.2. darbo laiku būti pasiekiamas: tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu;

47.3. esant tarnybinei būtinybei, per įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą, bet ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į ministeriją ar kitą įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų. Jeigu darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas atlieka nuotoliniu būdu ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, jis per objektyviai trumpiausią su į pareigas priimančiu asmeniu arba tiesioginiu vadovu suderintą terminą, bet ne vėliau kaip per 1 savaitę turi atvykti į ministeriją. Atvykimo iš nuotolinio darbo vietos į ministeriją išlaidos nėra kompensuojamos ir yra padengiamos iš asmeninių darbuotojo lėšų;

47.4. atlikti pavedimus laiku;

47.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

47.6. tiesioginio vadovo prašymu, atsiskaityti už atliktą nuotolinį darbą prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu nustatytais terminais ir tvarka.

48. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Taisyklių nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo, išskyrus darbuotojus, nurodytus Taisyklių 43 punkte.

49. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, gali būti kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios asmeninių telekomunikacinių įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms. Kompensuojamų išlaidų dydžius ir kompensacijų mokėjimo sąlygas nustato ministerijos kancleris, gavęs darbuotojo prašymą su pagrindimu dėl šių išlaidų kompensavimo.

50. Darbuotojui nėra kompensuojamos su nuotoliniu darbu susijusios išlaidos, kai ministerija aprūpina darbuotoją būtinomis priemonėmis, reikalingomis jiems priskirtų funkcijų atlikimui nuotoliniu būdu.

51. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pačios socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems ministerijos patalpose.

52. Darbuotojams Lietuvos Respublikos ambasadose ar diplomatinėse atstovybėse užsienio valstybėse Taisyklių šio skyriaus nuostatos netaikomos.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

53. Darbuotojai įeina į ministerijos pastatą ir išeina iš jo naudodamiesi įeigos kontrolės sistema. Darbuotojai, įeidami į ministerijos patalpas ir išeidami iš jų, privalo pažymėti identifikacinę kortelę arba suteiktą elektroninį leidimą (QR).

54. Įėjimo į ministerijos patalpas ir išėjimo iš jų administracinio pastato identifikacinių kortelių ir elektroninių leidimų (QR) apskaitą tvarko, juos išduoda ir jų naudojimą prižiūri ministerijos Organizacijos valdymo skyrius. Darbuotojai, pradedę ar sugadinę identifikacinę kortelę arba pastebėję, kad identifikacinė kortelė neveikia, turi nedelsdami apie tai informuoti už kortelių apskaitą, išdavimą ir kontrolę atsakingą Organizacijos valdymo skyriaus darbuotoją.

55. Darbuotojai, vykstantys į darbą asmeninėmis transporto priemonėmis ir pageidaujantys jas laikyti ministerijos teritorijoje esančioje automobilių stovėjimo aikštelėje, Organizacijos

valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui elektroniniu paštu turi pateikti jo asmeninės transporto priemonės valstybinį registracijos numerį ir nurodyti automobilio markę ir modelį.

56. Darbuotojams išduodami ministerijos kabinetų, kuriuose yra numatyta jų darbo vieta, raktai. Ministerijai priklausančių kabinetų raktų apskaitą tvarko ir juos išduoda Organizacijos valdymo skyrius. Darbuotojas, praradęs jam perduotus naudoti kabineto raktus, nedelsdamas turi informuoti už raktų apskaitą ir išdavimą atsakingą Organizacijos valdymo skyriaus darbuotoją.

57. Ministerijos patalpose draudžiama rūkyti darbo vietose, koridoriuose, laiptinėse ir kitose viešose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse. Ministerijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.

58. Darbuotojams draudžiama būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų.

59. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

60. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirašinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Pasilikti ministerijos patalpose po darbo valandų ir lankytis jose ne darbo dienomis darbuotojams leidžiama tik tada, kai tai susiję su tarnybinių pareigų atlikimu.

61. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje tretieji asmenys būtų tik darbuotojui esant.

62. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus ministerijos materialinius išteklius.

63. Ministerijos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

64. Darbuotojams draudžiama leisti tretiesiems asmenims, išskyrus ministerijoje praktiką atliekančius asmenis arba pagal atskirus susitarimus ministeriją aptarnaujančių ir (arba) paslaugas teikiančių įmonių darbuotojus, naudotis ministerijos elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jei teisės aktai nenustato kitaip.

65. Priimamų į darbą ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptacijos naujojoje darbo vietoje procesas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnautojų ir darbuotojų adaptacijos naujojoje darbo vietoje planu, kurį potvarkiu tvirtina ministerijos kancleris.

66. Darbuotojai gali į ministeriją atsivesti vaikus. Už atsivestų vaikų saugumą ir jų poreikių užtikrinimą yra atsakingi juos atsivedę darbuotojai. Darbuotojai apie ketinimą atsivesti vaiką privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir užtikrinti, kad ministerijos darbas nebūtų trikdomas.

67. Darbuotojai su tiesioginiu vadovu suderintomis tam tikromis savaitės dienomis gali į ministeriją atsivesti augintinius. Už augintinio saugumą, jo poreikių tenkinimą ar jo padarytą materialinę žalą yra atsakingas augintinį atsivedęs darbuotojas. Darbuotojai, norintys į ministeriją atsivesti augintinius, turi gauti tame pačiame kabinete dirbančių darbuotojų sutikimą.

68. Atleidžiami iš pareigų, išeinantys vaiko priežiūros atostogų ar į kitas pareigas kitame ministerijos administracijos padalinyje ar į kitą valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą perkeliama valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo atsiskaityti ir perduoti nebaigtus vykdyti darbus Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

69. Ministerijos valstybės tarnautojai privalo laikytis pagrindinių valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų, nustatytų VTĮ, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis sąžiningumo ir bendradarbiavimo principų, nustatytų DK.

70. Ministerija siekdama tinkamai įgyvendinti lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais bei smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos principus, taiko lygių galimybių bei smurto ir priekabiavimo prevencijos politikų įgyvendinimo priemones.

71. Darbuotojo ir ministerijos santykiai grindžiami tarpusavio sąžiningumu ir abipuse pagarba. Darbuotojai tarpusavyje ir su aptarnaujamais bei kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

72. Ministerijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė, konstruktyvi darbo atmosfera, pagrįsta pagarba, sąžiningumo, tolerancija, pasitikėjimu, bendradarbiavimu ir aktyvia pagalba, gerbiamas fizinis ir psichologinis asmens neliečiamumas.

73. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio priemones ir (ar) informaciją.

74. Darbuotojai privalo:

74.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir taisyklių, ministerijos vidaus administravimo teisės aktais nustatytų tvarų ir taisyklių;

74.2. asmeniniu pavyzdžiu rodyti iniciatyvą, siekiant greitai ir lanksčiai spręsti problemas;

74.3. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

74.4. netrukdyti bendradarbių darbui, palaikyti ir skatinti vienas kitą;

74.5. būti savikritiški, atsakyti už priimtus sprendimus ir atliktus darbus;

74.6. saugoti ir tausoti jiems išduotas darbo priemones, efektyviai ir racionaliai naudoti jiems patikėtas bendro naudojimo darbo priemones, inventorių, organizacinę ir telekomunikacinę įrangą, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

74.7. elgtis nepriekaištingai, laikytis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytų antikorupcinio elgesio standartų; užtikrinti, kad ministerijos veiklai įtakos turintys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti, ir apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria atlikdami jiems pavestas vykdyti funkcijas informuoti tiesioginį vadovą ir už korupcijos prevenciją atsakingą ministerijos darbuotoją ar energetikos ministrą;

74.8. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, visus kylančius konfliktus spręsti taip, kad būtų apginti viešieji interesai, deklaruoti jų atžvilgiu lobistinę veiklą, vadovaujantis Lobistinės veiklos priežiūros Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje tvarkos aprašu, patvirtintu energetikos ministro įsakymu.

75. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai arba jos reprezentavimu, darbo metu gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius.

VI SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

76. Darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

77. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės skirtos tik darbo funkcijoms atlikti.

78. Darbuotojams, kurie naudojami ministerijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

78.1. viešinti konfidencialią ministerijos informaciją (įskaitant autorinės teisės objektus, vidinius ministerijos dokumentus, bet jais neapsiribojant) internete, jeigu tai nėra susiję su darbo funkcijų atlikimu;

78.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiamo, įžeidžiamo, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai

informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti ministerijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

78.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

78.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

78.5. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu ar gali bet koku būdu pakenkti ministerijos interesams;

78.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią programinę ir (arba) kompiuterinę įrangą;

78.7. naudoti programinę ir (arba) kompiuterinę įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

79. Kiekvienam ministerijos darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie ministerijos tinklo išteklį vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims.

80. Kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą, informacinių bei komunikacinių priemonių priežiūrą ir diegimą organizuoja ir vykdo ministerijos Organizacijos valdymo skyrius kartu su atsakingu (-ais) Informacinės visuomenės plėtros komiteto Valstybės informacinių technologijų centro (VITC) darbuotoju (-ais).

81. Studentams, sudariusiems sutartis dėl praktikos atlikimo, ministerijos patalpose įrengiama darbo vieta, išduodama kompiuterinė ir programinė įranga, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas, bei suteikiama ribota prieiga prie ministerijos tinklo ir elektroninio pašto dėžutė. Prieiga prie ministerijos dokumentų valdymo sistemos nesuteikiama. Esant pagrįstam poreikiui ir ministerijos administracijos padalinio vadovo, kuriame studentas atlieka praktiką, motyvuotam siūlymui, prieigos teisės gali būti išplėstos.

82. Darbuotojai, praradę jiems suteiktą kompiuterinę ar telekomunikacijų įrangą, privalo apie tai elektroniniu paštu pranešti atsakingam Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojui ir apie įrangos praradimą tarnybiniu pranešimu informuoti ministerijos kanclerį.

VII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS MINISTERIJOJE ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

83. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais ministerijoje principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

84. Ministerijoje užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos:

84.1. priimant į pareigas darbuotojus, darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;

84.2. nustatant darbo užmokestį;

84.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, gauti pareiginę algą, priemokas ar premijas, gauti atostogas ir lengvatas;

84.4. atliekant metinį ar kito periodo darbuotojų darbo rezultatų vertinimą.

85. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma numatyta atsakomybė.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

86. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina ministerijos Organizacijos valdymo skyrius. Organizacijos valdymo skyrius organizuoja ministerijos nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą ir registruoja informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe.

87. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo (jeigu pajėgia), taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusio darbuotojo tiesioginiam vadovui ir Organizacijos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui.

88. Prireikus Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas (arba šalia esantis kitas darbuotojas) nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

89. Darbuotojai turi pasitikrinti sveikatą – atlikti privalomuosius išankstinius (įsidarbinant) ir kas 2 metus periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus nustatytu periodiškumu pagal pareigybių, kurioms privalomas išankstinis ir periodinis profilaktinis sveikatos tikrinimas, sąrašą. Periodinio profilaktinio sveikatos tikrinimo grafiką 2 metams sudaro, prireikus keičia ir kontroliuoja, kaip jo yra laikomasi, už darbuotojų saugą atsakingas Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojas.

90. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiką, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

91. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimo, apskaitos, tyrimo dokumentų saugojimo, skundų, susijusių su tyrimu, nagrinėjimo tvarka nustatyta Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai. Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir studentams, atliekantiems praktiką ministerijoje.

93. Taisyklių kontrolę vykdo ministerijos kancleris. Ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

94. Valstybės tarnautojai už Taisyklių pažeidimą atsako VTĮ, o darbuotojai – DK nustatyta tvarka.

95. 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),

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos
vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS
(padalinys, pareigos)
(vardas pavardė)

.....
(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

20 m. d.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, prašau leisti visas / dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu ne Energetikos ministerijoje.

Nuotolinio darbo vieta: _____
(adresas)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka – (žodžiu, elektroniniu paštu arba raštu). Prašau man išduoti / neišduoti programinę aparatinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu.

Patvirtinu, kad:

- esu susipažinęs su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
- laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių, darbo priemonės ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
- saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę aparatinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu Organizacijos valdymo skyriaus atsakingą asmenį, padengsiu dėl mano kaltės patirtus nuostolius.

Įsipareigoju:

- užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų tarnybinis kompiuteris, tarnybinio mobiliojo ryšio internetinė prieiga ir telefonas;
- užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniams darbui atlikti naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
- užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų tarnybinis kompiuteris, tarnybinio mobiliojo ryšio internetinė prieiga ir telefonas;
- tikrinti savo tarnybinio pašto dėžutę;
- atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius;
- atlikti pavedimus laiku;

- esant tarnybinei būtinybei per įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo nustatytą terminą atvykti į ministeriją ar kitą įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti priskirtų funkcijų;

- laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;
- užtikrinti prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
- užtikrinti duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
- užtikrinti kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
- užtikrinti saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
- užtikrinti kitas sistemines ir taikomosios programines įrangos saugos priemones.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse darbui nuotoliniu būdu nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

Pažymiu, kad papildomų išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu dirbdamas nuotolinį darbą, nepatirsiu (arba nurodyti patiriamas papildomas išlaidas). Už atliktą darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui.

Valstybės tarnautojo ar darbuotojo
Vardas, pavardė, parašas

(Perdavimo akto formos pavyzdys)

PROGRAMINĖS APARATINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO AKTAS

Gavėjo vardas, pavardė _____

Inventoriaus Nr.	Įranga	Išdavimo data	Parašas	Grąžinimo data	Parašas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos energetikos ministerija 302308327, Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-02-03 Nr. 1-20
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Siniuvienė, Kalbos redaktorius, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	AUŠRA SINIUVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-02 16:25:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-10-05 19:19:19 – 2027-10-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Kreivys, Ministras
Sertifikatas išduotas	DAINIUS KREIVYS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-03 14:56:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-03 14:56:22 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 09:21:20 – 2023-12-11 09:21:20
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Brazdžiuvienė, Patarėjas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	DAIVA BRAZDŽIUVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-06 08:32:47 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-06 08:33:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-27 14:17:09 – 2025-05-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Greta Razbadauskienė, Vyriausiasis specialistas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	GRETA RAZBADAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-07 13:25:37 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-07 13:25:58 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-07 20:59:15 – 2026-06-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Patricija Ceiko, Patarėjas, Branduolinės energetikos politikos grupė
Sertifikatas išduotas	PATRICIJA CEIKO LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-13 13:51:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-02-13 13:51:20 (GMT+02:00)

DETALŪS METADUOMENYS

Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-02 13:40:48 – 2027-04-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Giedrė Maksimovienė, Patarėjas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	GIEDRĖ MAKSIMOVIENĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-26 09:41:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-26 09:41:38 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-19 09:30:47 – 2026-04-18 09:30:47
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Kreivys, Ministras
Sertifikatas išduotas	DAINIUS KREIVYS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-28 11:15:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-28 11:15:34 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-11 09:21:20 – 2023-12-11 09:21:20
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Karaliūtė, Vyriausiasis specialistas, Organizacijos valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	EDITA KARALIŪTĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-05 09:49:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-05 09:49:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-27 09:22:54 – 2026-04-26 09:22:54
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erika Bružienė, Ministro padėjėjas
Sertifikatas išduotas	ERIKA BRUŽIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-26 13:08:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-26 13:09:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-26 12:45:28 – 2028-06-24 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Sveklaitė, Grupės vadovas, Tvarios energetikos politikos grupė
Sertifikatas išduotas	LINA SVEKLAITĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-02 09:48:43 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-02 09:48:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:54 – 2026-05-15 09:34:54

DETALŪS METADUOMENYS

Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantė Balsiūnaitė, Patarėjas, Energetikos konkurencingumo grupė
Sertifikatas išduotas	RIMANTĖ BALSIŪNAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-31 13:52:17 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-31 13:52:37 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-17 13:26:54 – 2028-04-15 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Emilis Kazlauskas, Patarėjas, Energetinio saugumo grupė
Sertifikatas išduotas	EMILIS KAZLAUSKAS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-20 11:27:09 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-20 11:27:30 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-09 12:27:24 – 2026-06-08 12:27:24
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jovita Verbylienė, Patarėjas, Energetikos konkurencingumo grupė
Sertifikatas išduotas	JOVITA VERBYLIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-24 11:39:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-24 11:39:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-07 15:58:54 – 2027-09-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Banytė, Vyriausiasis specialistas, Strateginio ir finansų valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	RENATA BANYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-24 13:32:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-24 13:32:46 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-15 12:00:11 – 2027-06-14 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Dragūnas, Skyriaus vedėjas, Strateginio ir finansų valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS DRAGŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-03 11:01:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-03 11:01:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-06 21:26:09 – 2025-02-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintarė Vilūnė, Patarėjas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	GINTARĖ VILŪNĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-02 09:28:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A

DETALŪS METADUOMENYS

Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-02 09:28:39 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-29 12:05:08 – 2028-06-27 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelija Bielskytė-Petrenko, Patarėjas, Energetinio saugumo grupė
Sertifikatas išduotas	AURELIJA BIELSKYTĖ-PETRENKO, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-12 11:34:40 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-12 11:35:01 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-31 08:17:46 – 2028-01-30 08:17:46
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Nagienė, Energetikos ministro patarėjas
Sertifikatas išduotas	LAIMA NAGIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 12:29:52 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 12:30:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-14 09:57:00 – 2029-11-14 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arnoldas Pikžirnis, Energetikos viceministras
Sertifikatas išduotas	ARNOLDAS PIKŽIRNIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 12:41:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 12:41:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-03 17:42:06 – 2029-05-02 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Kiūdytė, Kancleris
Sertifikatas išduotas	RASA KIŪDYTĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 12:58:21 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 13:03:24 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-18 10:43:53 – 2028-12-17 10:43:53
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alvydas Sakavičius, Energetikos ministro patarėjas
Sertifikatas išduotas	ALVYDAS SAKAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 13:41:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 13:41:32 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-29 11:02:39 – 2027-09-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Gudauskienė, Energetikos viceministras
Sertifikatas išduotas	EDITA GUDAUSKIENĖ LT

DETALŪS METADUOMENYS

Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-14 16:42:59 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-14 16:43:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-18 14:10:20 – 2029-08-17 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Airidas Daukšas, Energetikos viceministras
Sertifikatas išduotas	AIRIDAS DAUKŠAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-20 07:56:37 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-20 07:56:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-02 12:42:15 – 2028-09-30 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Surovec, Ministro patarėjas
Sertifikatas išduotas	RENATA SUROVEC, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-14 08:33:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-14 08:34:06 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-05 09:58:44 – 2029-02-04 09:58:44
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tomas Lukoševičius, Ministerijos patarėjas
Sertifikatas išduotas	TOMAS LUKOŠEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-05 08:37:39 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-05 08:38:00 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-04 14:30:30 – 2030-03-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Milita Nekrošiūtė, Ministerijos projektų vadovas
Sertifikatas išduotas	MILITA NEKROŠIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-02 08:36:56 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-02 08:37:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-24 17:56:10 – 2028-11-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laimis Bratikas, Skyriaus vedėjas, Komunikacijos skyrius
Sertifikatas išduotas	LAIMIS BRATIKAS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-22 15:45:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-22 15:45:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-27 09:55:32 – 2028-06-26 09:55:32
Parašo paskirtis	Susipažinimas

DETALŪS METADUOMENYS

Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Greta Lapinskienė, Patarėjas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	GRETA LAPINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-22 08:12:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-22 08:12:27 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-05-21 16:43:12 – 2030-05-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Beata Viršumirskė, Lietuvos Respublikos energetikos atašė
Sertifikatas išduotas	BEATA VIRŠUMIRSKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-10 09:35:13 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-10 09:35:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-06 14:09:04 – 2030-06-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rokas Navickas, Vyresnysis patarėjas, Tarptautinio bendradarbiavimo grupė
Sertifikatas išduotas	ROKAS NAVICKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-03 10:29:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-03 10:29:55 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-01 18:38:07 – 2030-07-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabija Talačkaitė-Radzvilavičienė, Patarėjas, Energetinio saugumo grupė
Sertifikatas išduotas	GABIJA TALAČKAITĖ-RADZVILAVIČIENĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-07 08:36:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-07 08:37:52 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-26 07:51:17 – 2028-06-25 07:51:17
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Stakvilevičiūtė, Patarėjas, Tvarios energetikos politikos grupė
Sertifikatas išduotas	DALIA STAKVILEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-20 09:09:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-20 09:10:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 18:36:08 – 2030-08-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evelina Veiknienė, Patarėjas, Organizacijos valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	EVELINA VEIKNIENĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-13 08:30:28 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-13 08:30:41 (GMT+03:00)

DETALŪS METADUOMENYS

Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-02 09:29:19 – 2029-10-01 09:29:19
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabriel Gorbačevski, Energetikos viceministras
Sertifikatas išduotas	GABRIEL GORBAČEVSKI LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-29 16:03:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-29 16:03:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-07 18:43:24 – 2028-04-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Matonienė, Lietuvos Respublikos energetikos atašė
Sertifikatas išduotas	DAIVA MATONIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-24 18:18:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-24 18:19:09 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-04 09:33:06 – 2026-03-03 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Blikertaitė, Vyresnysis patarėjas, Tarptautinio bendradarbiavimo grupė
Sertifikatas išduotas	GABRIELĖ BLIKERTAITĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-01 16:07:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-01 16:07:43 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	MD CA, Migracijos departamentas prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-19 11:51:07 – 2029-11-18 11:51:07
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	1
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 3.5.71
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: AUŠRA,SINIUVIENĖ, galioja nuo: 2022-10-05 19:19:19) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikatas yra atšauktas 2025-11-03 18:17:44, o turėtų galioti datai 2026-02-03 09:59:46. (Aušra Siniuvienė 2023-02-02 16:25:14) Sertifikato (subjektas: DBSIS, galioja nuo: 2022-05-19 16:48:06) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2025-05-18 16:48:06, o turėtų galioti datai - 2026-02-03 09:59:46. (DBSIS 2023-02-03 15:14:06)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-03 09:59:48 DBSIS