



**NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 19 d. Nr. V-3  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi, atsižvelgdama į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Nacionalinio akreditacijos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Nacionalinio akreditacijos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas viešai skelbiamas Nacionalinio akreditacijos biuro interneto svetainėje.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Nacionalinio akreditacijos biuro direktoriaus 2022 m. kovo 24 d. įsakymą Nr. V-7 „Dėl Nacionalinio akreditacijos biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Dalia Baležentė

PATVIRTINTA  
Nacionalinio akreditacijos biuro  
direktoriaus 2024 m. sausio 19 d.  
įsakymu Nr. V-3

## **NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio akreditacijos biuro darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Nacionalinio akreditacijos biuro (toliau – Biuras arba įstaiga) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – Biuro darbuotojai, atskirai – valstybės tarnautojai arba darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygas ir principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Biuro pareigybių struktūra ir nustatomi Biuro darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai, reglamentuoja papildomo apmokėjimo (priemokų, kintamosios dalies) skyrimo ir skatinimo sąlygas ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų ar darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Aprašo tikslas – sukurti ir įtvirtinti Biure teisingą, aiškią, konkurencingą ir darbo rinkos sąlygas atitinkančią, skaidrią ir motyvuojančią darbo apmokėjimo sistemą, leidžiančią pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, užtikrinti vidinį teisingumą ir sudaryti sąlygas efektyviam ir nuosekliam darbo užmokesčio biudžeto valdymui.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

### **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA**

6. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Biuro pareigybių struktūra, kuri sudaroma įvertinus ir palyginus visas Biuro darbuotojų pareigybes ir suskirsčius jas į lygius pagal pareigybių priskyrimo lygiams kriterijus.

7. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį įstaigos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant Biuro veiklos tikslus.

8. Atsižvelgiant į Biuro administracinę struktūrą, padalinių skaičių ir skirtingas funkcijas vykdančių pareigybių skaičių, Biuro pareigybių struktūroje optimalus pareigybių lygių skaičius neturėtų viršyti 8 lygių.

9. Vienam pareigybių lygiui gali būti priskiriama viena pareigybė arba skirtingų pareigybių grupė, jei tos pareigybės, nepaisant vykdomų funkcijų skirtingumo, jas įvertinus pagal pareigybių priskyrimo lygiams kriterijus, laikomos tos pačios arba labai panašios reikšmės.

10. Nustatant Biuro pareigybių struktūrą, taikomi šie pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai:

10.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2. atsakomybės ir problemų sprendimo lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą ir savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

10.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

10.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).

11. Pareigybės atitikimo kiekvienam kriterijui reikšmės įvertinamos 1-10 balų intervale. Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijų reikšmės nustatomos pagal Aprašo 1 priedą.

12. Pareigybių vertinimą pagal kiekvieną kriterijų ir jų grupavimą bei priskyrimą lygiams atlieka vadovų komanda (Biuro direktorius, Biuro direktoriaus pavaduotojas ir padalinio (padalinių) vadovas (vadovai)), kuri šiam darbui atlikti gali pasitelkti ir kitus asmenis, išmanančius visą įstaigos veiklą. Biuro darbuotojai, kai analizuojamos ir lyginamos jų pačių pareigybės, diskusijose nedalyvauja, tačiau gali būti pakviesti pristatyti savo pareigybės darbo turinį.

13. Kiekviena pareigybė vertinama kaip laisva, t. y., vertinamas pareigybei priskirtų funkcijų sudėtingumas, pareigybės pakeičiamumas, atsakomybės ir problemų sprendimo lygis ir reikalingos profesinės žinios bei papildomi įgūdžiai, gebėjimai, neatsižvelgiant į Biuro darbuotojo, kuris yra paskirtas į konkrečias pareigas, asmenį.

14. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmogiškųjų ar finansinių) planavimo objektas. Jei Biuro darbuotojas rodo išskirtinius darbo rezultatus, tai yra tarnybinės veiklos ar darbuotojo veiklos vertinimo, kintamosios dalies darbuotojams, priemonių skyrimo ar skatinimo ir valstybės tarnautojų apdovanojimo objektas.

15. Vertinant ir lyginant pareigybes turi būti išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam lygiui priskiriama Biuro direktoriaus pareigybė.

16. Atlikus šiame skyriuje nurodytus veiksmus, suformuojama Biuro pareigybių struktūra, kuri pristatoma bei aptariama su Biuro darbuotojais, prireikus atitinkamai koreguojama.

17. Biuro pareigybių struktūrą, įskaitant pareigybių įvertinimą pagal kiekvieną pareigybių priskyrimo lygiams kriterijų ir pareiginės algos intervalus, tvirtina Biuro direktorius įsakymu.

18. Biuro pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba priskiriamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų Biure nebuvo.

### III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS INTERVALŲ REIKŠMIŲ NUSTATYMAS

19. Pareiginės algos intervalų reikšmės nurodomos eurai ir koeficientais, kurie apskaičiuojami pagal Biuro darbuotojų fiksuotą darbo užmokestį, t. y., valstybės tarnautojų atveju – pagal pareiginę algą ir priedą už tarnybos stažą, darbuotojų atveju – pagal pareiginę algą ir kintamą darbo užmokesčio dalį, kuri mokama kas mėnesį.

20. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomos pareiginės algos minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (toliau – intervalo plotis).

21. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms Biuro darbuotojams, kurių pareigybės yra priskirtos tam pačiam lygiui, atsižvelgiant į jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Pareiginės algos skirtumai intervalo pločio viduje nepažeidžia vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principo.

22. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje valstybės tarnautojo ar darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.

23. Aukščiausio pareigybių lygio maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Biuro direktoriui priimančio į pareigas asmens sprendimu nustatytą pareiginės algos koeficiento reikšmę.

24. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

25. Intervalo plotis sudaro nuo  $\pm 18\%$  intervalo vidurio reikšmės. Vidurinė reikšmė prilyginama 100 procentų bei atitinkamai minimali reikšmė – 82 procentams, ir maksimali reikšmė 118 procentų.

26. Valstybės tarnautojo pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei nustatytas Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede, darbuotojo – ne mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede.

27. Maksimali Biuro darbuotojo pareiginės algos reikšmė negali viršyti Biuro direktoriui nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio.

28. Pareiginės algos intervalai gali būti peržiūrimi ir pagal poreikį keičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms (įvertinus kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėsenos rezultatus), įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, Biuro direktoriui nustatytam atlyginimui, darbo užmokesčio fondui ir įstaigai priskirtoms funkcijoms.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS**

29. Valstybės tarnautojo pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir Aprašu, darbuotojo – vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Aprašu. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.

30. Prieš skelbiant konkursą į Biuro darbuotojo pareigas, pareiginės algos koeficientas nustatomas iš atitinkamai pareigybei nustatyto pareiginės algos intervalo nevirsijant 82–92 procentų pareiginės algos intervalo ribų arba skelbime apie konkurse nurodomas atitinkamas koeficientų intervalas.

31. Didesnis nei 92 procentų vertės koeficientas ar intervalas, kurio ribos viršija 92 procentus, naujai priimamam žmogui gali būti nustatomas tik išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu).

32. Kai Biuro darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, jo pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas ne mažesne kaip 0,06 ir ne didesne kaip 0,18

koeficiento verte, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatytos maksimalios pareiginės algos intervalo reikšmės (įskaitant priedą už tarnybos stažą ar kintamą darbo užmokesčio dalį).

33. Jei atsižvelgiant į Biuro darbuotojų darbo užmokesčiui galimas skirti lėšas tokios galimybės nėra, taikomos kitos Valstybės tarnybos įstatyme ar Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytos skatinimo priemonės.

34. Jei pareiginių algų didinimui galimos skirti lėšos ribotos ir jų nepakanka visų Biuro darbuotojų, kurių veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius, pareiginėms algoms padidinti, prioritetas teikiamas Biuro darbuotojams, kurių pareiginė alga nesiekia 90 procentų pareiginės algos intervalo ribų, ir Aprašo 36 punkto atvejams, po to – Biuro darbuotojams, kurių pareiginė alga nesiekia pareiginės algos intervalo vidurinės (100 procentų) vertės, likusiais atvejais sprendimą priima tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Biuro darbuotojo kompetenciją ir demonstruojamus veiklos rezultatus.

35. Kai Biuro darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, jo pareiginės algos koeficientas gali būti mažinamas nuo 0,06 iki 0,18 pareiginės algos koeficiento, tačiau ne labiau nei iki tai pareigybei nustatytos minimalios pareiginės algos intervalo reikšmės (įskaitant priedą už tarnybos stažą ar kintamą darbo užmokesčio dalį).

36. Biuro darbuotojams, kurių veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus tuos atvejus, kai Biuro darbuotojui nustatyta maksimali pareiginė alga pagal jam taikomo intervalo maksimalią pareiginės algos reikšmę (tokiu atveju, esant galimybei, sprendžiama dėl Biuro darbuotojo perkėlimo į aukštesnės pareigas tikslingumo).

37. Sprendimą dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo priima Biuro direktorius įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

38. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

39. Kai darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

40. Kai darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 5 iki 14 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Kintamosios dalies dydis nustatomas atsižvelgiant į įvykdytų metinių užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą Biuro ar struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, veiklai, darbuotojo rodytą aukštą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusiškas informacijos valdymas, efektyvus darbo laiko paskirstymas, racionaliausio užduočių atlikimo būdo (metodo) pasirinkimas ir pan.).

42. Kai darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma.

43. Kai darbuotojo veikla vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, pareiginės algos kintamoji dalis nėra nustatoma, o pastovioji dalis gali būti mažinama šio Aprašo 35 punkte nustatyta tvarka.

44. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki kito to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo, gali būti nustatyta darbuotojo priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, darbuotojo turimą mokslinį laipsnį, mokslinę veiklą,

dalyvavimą Lietuvos ir tarptautinėse darbo grupėse, Europos Sąjungos lėšomis finansuojamuose projektuose, kvalifikacijos kėlimo intensyvumą, stažuotes, užsienio kalbos mokėjimą. Tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas teikia Biuro direktoriui motyvuotą rašytinį siūlymą (jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Biuro direktorius – jis motyvuotai nusprendžia) nustatyti kintamąją dalį.

45. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Biuro direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą vertinimo išvadoje ir į Biuro darbuotojų darbo užmokesčiui galimas skirti lėšas.

46. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas Biure, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

## **VI SKYRIUS PRIEMOKOS**

47. Biuro darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

47.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Biuro darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas – nuo 10 procentų iki 30 procentų pareiginės algos. Priemokos už pavadavimą dydis nustatomas vadovaujantis Priemokos už pavadavimą nustatymo kriterijais (Aprašo 2 priedas);

47.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos – nuo 10 procentų iki 40 procentų pareiginės algos;

47.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nuo 10 procentų iki 20 procentų pareiginės algos.

48. Biuro darbuotojui vienu metu paskirtų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei darbuotojui nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, priemokų ir kintamosios dalies suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

49. Priemokos skiriamos už laikotarpį, kai egzistuoja priemokos skyrimo pagrindų esanti aplinkybė. Priemokos gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

50. Priemoka skiriama atsižvelgiant į Biuro darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą arba Biuro darbuotojo motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo. Motyvuotą siūlymą dėl priemokos skyrimo Biuro darbuotojui gali teikti ir Biuro direktoriaus pavaduotojas. Motyvuotame siūlyme (prašyme) dėl priemokos skyrimo turi būti nurodoma, už ką siūloma (prašoma) Biuro darbuotojui skirti priemoką, terminas, nuo kada iki kada turėtų būti mokama priemoka, jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kurioms esant ši priemoka yra mokama ir kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas.

51. Biuro darbuotojo tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti Biuro darbuotojo darbo apimtį, kiekį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, Biuro darbuotojo tiesioginis vadovas raštu informuoja Biuro direktorių (jei Biuro darbuotojo tiesioginis vadovas yra Biuro direktorius – jis motyvuotai nusprendžia). Šiuo atveju Biuro direktoriaus įsakymu priemoka sumažinama arba priemokos mokėjimas nutraukiamas.

52. Priemokos skiriamos Biuro direktoriui tvirtinant motyvuotą siūlymą arba motyvuotą prašymą dėl priemokos Biuro darbuotojui skyrimo. Tuo atveju, jei galimybės skirti prašomo dydžio priemoką nėra, Biuro direktoriaus įsakymu gali būti skiriama kitokio dydžio priemoka.

53. Priemokos skiriamos atsižvelgiant į Biuro darbuotojų darbo užmokesčiui galimas skirti lėšas.

## **VII SKYRIUS SKATINIMAS**

54. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Biuro darbuotojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nustatyta tvarka.

55. Valstybės tarnautojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

55.1. padėka;

55.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biurui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

55.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

55.4. vienkartinė pinigine išmoka Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

55.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

55.6. vardine dovana.

56. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

56.1. padėka;

56.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Biurui nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

56.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

56.4. vienkartinė pinigine išmoka Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

56.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

56.6. kintamąja dalimi;

56.7. vardine dovana.

57. Padėka gali būti skiriama papildomai, kartu su kitomis skatinimo priemonėmis.

58. Vienkartinė pinigine išmoka, atsižvelgiant į Biuro darbuotojo tiesioginio vadovo arba Biuro direktoriaus pavaduotojo motyvuotą siūlymą ir įvertinus Biuro sutaupytas darbo užmokesčio lėšas, gali būti skiriama šiais atvejais:

58.1. Biuro darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius;

58.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems Biuro darbuotojams.

59. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų Biuro darbuotojo pareiginės algos dydžio. Vienkartinės pinigines išmokos mokamos iš įstaigos sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

60. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius vienkartinė pinigine išmoka, taip pat pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio padidėjimas gali būti skiriamas kartu su kintamąja dalimi.

61. Vardinė dovana gali būti skiriama ne dažniau kaip vieną kartą per metus Biuro darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius arba viena iš šių progų:

61.1. Biuro įsteigimo jubiliejaus proga;

61.2. Biuro darbuotojo darbo metų Biure jubiliejinės sukakties (nuo 20 metų sukakties, kas 10 metų) proga;

61.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir savo noru atsistatydinusiems iš pareigų arba savo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

61.4. Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis.

62. Vardinės dovanos vertė negali viršyti 300 eurų. Vardinės dovanos skiriamos įvertinus Biuro sutaupytas darbo užmokesčio lėšas. Esant galimybei skirti vardines dovanas Aprašo 61.1 ir 61.4 papunkčių atvejais, jos skiriamos visiems Biuro darbuotojams.

63. Biuro darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą ar per paskutinius 6 mėnesius padarę darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai jų veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Esant Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytiems atvejams, atitinkamą terminą Biuro darbuotojai negali būti skatinami.

64. Biuro darbuotojai skatinami Biuro direktoriaus įsakymu arba tvirtinant motyvuotą siūlymą dėl Biuro darbuotojo skatinimo.

65. Apie Biuro darbuotojo paskatinimą įrašoma į Biuro darbuotojo asmens bylą.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, Biuro darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybei ar pareigybių grupei nustatyto didžiausio / mažiausio pareiginės algos koeficiento, darbo apmokėjimo sistemoje tam Biuro darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol Biuro darbuotojas eina tas pačias pareigas Biure arba kol šiam Biuro darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą. Tuo atveju, kai nustatytas atskiras pareiginės algos koeficientas nesiekia atitinkamai pareigybei ar pareigybių grupei taikomo mažiausio pareiginės algos koeficiento, esant pirmai galimybei Biuro darbuotojo pareiginė alga didinama iki tame pareigybių lygyje taikomos minimalios pareiginės algos šio Aprašo nustatyta tvarka.

67. Aprašas skelbiamas Biuro interneto svetainėje.

---

## PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO LYGIAMS KRITERIJŲ REIKŠMĖS

| Balai | I. Veiklos sudėtingumas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-2   | Veikla nesudėtinga, aiškiai apibrėžta, užduotys vienašios ir mažos apimtys, kurios gali būti sėkmingai atliktos veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas su pagalba. Užduočių vykdymo eiga kontroliuojama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3-4   | Veikla nėra sudėtinga, aiškiai apibrėžta, užduotys mažos apimtys, dažniausiai atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tarpinis rezultatas. Būtina sugebėti pasirinkti veiklos metodus, rasti sprendimus įvairiose nesudėtingose situacijose, susidarančiose Biuro darbuotojui gerai pažįstamoje srityje. Vykdomos funkcijos nevienarūšės.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5-6   | Užduotys vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimtys, instrukcijas, metodikas, teisės aktus reikia taikyti ne pažodžiui, o atsižvelgiant į situaciją, užduočių atlikimas daro įtaką padalinio ar įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams. Užduotys atliekamos savarankiškai, kontroliuojamas tik rezultatas. Būtina sugebėti rasti reikiamus sprendimus, gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gali pasitaikyti sudėtingesnių situacijų, reikalaujančių tam tikrų sprendimų, vykdoma ir kompleksinių funkcijų.                                                                                                                                                                                             |
| 7-8   | Užduotys sudėtingos ir (ar) didelės apimtys, reikalauja gebėjimo apibendrinti ir analizuoti pateiktą informaciją, daryti išvadas, priimti atitinkamoje situacijoje reikiamus ir tinkamus sprendimus. Vykdomos funkcijos kompleksinės, įvairios savo pobūdžiu, svarbus gebėjimas tinkamai organizuoti savo darbą, nustatyti prioritetus. Užduotys atliekamos savarankiškai, reikalavimai užduočių atlikimui gali nebūti aiškiai apibrėžti. Susiduriama su įvairiapusiškomis problemomis, kurių sprendimui būtini specialieji įgūdžiai arba nemenka patirtis. Būtina nuolat tobulėti teorijos ir praktikos srityse.                                                                                                             |
| 9-10  | Užduotys labai sudėtingos ir (ar) itin didelės apimtys, gali reikalauti nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (ne tik įstaigai, bet ir už jos ribų). Užduotys atliekamos savarankiškai, įskaitant ir užduotis, kurių įvykdymui nėra aiškaus algoritmo ar pavyzdžių. Vykdam užduotis susiduriama su įvairiomis problemomis, kai kurioms iš jų spręsti gali prireikti specialių žinių, specifinės patirties, tam tikrų bendravimo su visuomene įgūdžių. Klaidingai nustatyta problema gali pakenkti darbinei veiklai, būtina nuolat tobulintis, kelti kvalifikaciją. |
|       | II. Atsakomybės ir problemų sprendimo lygis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1-2   | Atliekamas konkrečiai apibrėžtas darbas, kurio metu Biuro darbuotojui nereikia prisiimti atsakomybės už kokių nors sprendimų priėmimą ar problemų sprendimą arba veikama tik pagal kitų asmenų priimtus sprendimus ir nurodymus. Nepriskirta pavaldžių Biuro darbuotojų.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3-4   | Biuro darbuotojas atsako už jam priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą aiškiai apibrėžtoje veiklos srityje, gali nuspręsti, koks būdas yra tinkamiausias reikiamam rezultatui pasiekti, siūlyti tam tikrus sprendimus. Gali tekti spręsti problemas įvairiose nesudėtingose situacijose, susidarančiose Biuro darbuotojui gerai pažįstamoje srityje. Nepriskirta pavaldžių Biuro darbuotojų.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5-6   | Biuro darbuotojo vykdomos funkcijos susiję su kitų asmenų galimybėmis vykdyti jiems                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | priskirtas funkcijas, vykdant darbo funkcijas Biuro darbuotojas turi teisę pats priimti tam tikrus sprendimus, spręsti su jo veikla susijusias problemas ar siūlyti problemų sprendimus. Pavaldžių Biuro darbuotojų nėra, tačiau gali tekti vadovauti grupei asmenų ir atsakyti už tos grupės veiklos rezultatus.                                                                                        |
| 7-8                                        | Biuro darbuotojo vykdomos funkcijos susiję su kitų asmenų darbo organizavimu, vykdant funkcijas tenka spręsti kylančias problemas, koordinuoti kitų asmenų veiksmus, savarankiškai priimti sprendimus, turinčius reikšmės kitų subjektų teisėms ir interesams. Tenka vadovauti grupei asmenų ir atsakyti už tos grupės veiklos rezultatus, taip pat atsakyti už tam tikros akreditavimo schemos valdymą. |
| 9-10                                       | Esminę darbo dalį sudaro kitų Biuro darbuotojų darbo organizavimas, procesų valdymas, priiimama atsakomybė už pavaldžių ar koordinuojamų Biuro darbuotojų veiklą, siekiant jų įsitraukimo ir motyvacijos. Tenka spręsti pačias įvairiausias problemas, siūlyti arba priimti strateginio pobūdžio sprendimus. Vadovaujama padaliniui arba visai įstaigai.                                                 |
| <b>III. Pareigybės pakeičiamumas</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1-2                                        | Pareigybės kompetencijos nėra specifinės, galima neapmokius pavesti funkcijas kitiems Biuro darbuotojams. Pakeisti Biuro darbuotoją nėra sudėtinga.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3-4                                        | Pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą palengvina tam tikrai gebėjimai, įgyta patirtis, todėl funkcijų tęstinumui užtikrinti vykdomas apmokymas, kurio sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) yra minimalios. Nesudėtinga greitai (per laikotarpį, kuriuo nenukentėtų funkcijų vykdymo tęstinumas) pakeisti Biuro darbuotoją.                                                                             |
| 5-6                                        | Pareigybė reikalauja turėti tam tikrų specifinių žinių ar specifinę kvalifikaciją, funkcijų tęstinumui užtikrinti reikalingas kito asmens apmokymas, tačiau apmokymo sąnaudos (laiko, kompetencijų įgijimo) nėra labai reikšmingos. Biuro darbuotojo pakeitimas kitu kelia tam tikrų iššūkių, nes reikia užtikrinti funkcijų vykdymo tęstinumą                                                           |
| 7-8                                        | Pareigybė reikalauja turėti specifinių žinių ar specifinę kvalifikaciją, kurios įgijimui reikia praeiti mokymus, tam skirti daug laiko. Pakeisti Biuro darbuotoją nauju sudėtinga, perduoti funkcijas vykdyti naujam Biuro darbuotojui iš karto nėra galimybės, funkcijų vykdymo tęstinumui užtikrinti krūvį tenka dalinti tapatų darbą dirbantiems kolegoms.                                            |
| 9-10                                       | Pareigybė reikalauja turėti įvairaus spektro žinių, gebėjimų ir kompetencijų, įskaitant vadybines, kurių neturint funkcijų vykdymas yra labai apsunkintas, nepilnavertis. Kilus poreikiui greitai pakeisti tokį Biuro darbuotoją, tai gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams.                                                                                                        |
| <b>IV. Žinojimas ir žinių sudėtingumas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1-2                                        | Minimalūs reikalavimai pareigybei (nekeliami specialieji profesinių žinių ir papildomų įgūdžių reikalavimai).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3-4                                        | Ne mažesnė kaip vienerių metų profesinė patirtis ir (ar) aukštasis išsilavinimas (bakalauro laipsnis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5-6                                        | Ne mažesnė kaip 2 metų profesinė patirtis, aukštasis išsilavinimas (bakalauro laipsnis) tam tikroje srityje. Profesinės disciplinos (srities) išmanymas nacionaliniu ir (ar) tarptautiniu lygmeniu, užsienio kalbos mokėjimas A lygiu.                                                                                                                                                                   |
| 7-8                                        | Ne mažesnė kaip 2 metų profesinė patirtis. Profesinės disciplinos (srities) ekspertiskumas nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis, užsienio kalbos mokėjimas B lygiu.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9-10                                       | Ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis, aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), užsienio kalbos mokėjimas B2 lygiu.                                                                                                                                                                                                                                       |

### **PRIEMOKOS UŽ PAVADAVIMĄ NUSTATYMO KRITERIJAI**

| Kriterijai                                                                                                           | Siūlomos priemokos dydis                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | 10 proc.                                                                                                          | 20 proc.                                                                                                                        | 30 proc.                                                                       |
| Vieną Biuro darbuotoją vaduojančių Biuro darbuotojų skaičius (vykdomų pavaduojamo Biuro darbuotojo funkcijų apimtis) | Kartu su kitais asmenimis pavaduoja kitą Biuro darbuotoją (vykdo konkrečią pavaduojamo Biuro darbuotojo funkciją) | Kartu su kitu Biuro darbuotoju pavaduoja kitą Biuro darbuotoją (vykdo jam priskirtą dalį pavaduojamo Biuro darbuotojo funkcijų) | Vienas pavaduoja kitą Biuro darbuotoją (vykdo visas neatidėliotinas funkcijas) |
| Vaduojančio Biuro darbuotojo darbo masto padidėjimas vaduojant                                                       | 10–20 proc.                                                                                                       | 25–35 proc.                                                                                                                     | 40–50 proc.                                                                    |
| Pavadavimo trukmė                                                                                                    | 3-5 darbo dienos                                                                                                  | 6-15 darbo dienų                                                                                                                | > 15 darbo dienų                                                               |

Pastaba: jei taikant skirtingus kriterijus gaunama nevienoda siūlomo priemokos dydžio reikšmė, priemokos dydis nustatomas išvedant siūlomų priemokos dydžių vidurkį.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                           | Nacionalinis akreditacijos biuras 188710976, T. Kosciuškos g. 30, LT-01100 Vilnius                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                      | DĖL NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                               | 2024-01-19 Nr. V-3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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                                   | Giedrė Aidukaitė, Vyresnysis specialistas                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sertifikatas išduotas                                                                 | GIEDRĖ AIDUKAITĖ LT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                        | 2024-01-19 14:44:31 (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                                                          | 2021-03-10 18:58:26 – 2026-03-09 23:59:59                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Parašo paskirtis                                                                      | Suderinimas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                   | Tadas Juodelis, Direktorius pavaduotojas                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sertifikatas išduotas                                                                 | TADAS JUODELIS LT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                        | 2024-01-19 14:49:23 (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                                                          | 2021-01-18 17:02:20 – 2026-01-17 23:59:59                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Parašo paskirtis                                                                      | Pasirašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                   | Dalia Baležentė, Direktorius                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sertifikatas išduotas                                                                 | DALIA BALEŽENTĖ, Nacionalinis akreditacijos biuras LT                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                        | 2024-01-19 15:05:23 (GMT+02:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Parašo formatas                                                                       | XAdES-A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                         | 2024-01-19 15:05:30 (GMT+02:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                       | ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                          | 2023-05-15 09:34:58 – 2026-05-14 09:34:58                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 3.5.75.7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | <p>Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.</p> <p>Sertifikato (subjektas: GIEDRĖ,AIDUKAITĖ, galioja nuo: 2021-03-10 18:58:26) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2026-03-09 23:59:59, o turėtų galioti datai - 2026-06-04 15:47:53. (Giedrė Aidukaitė 2024-01-19 14:44:31)</p> <p>Sertifikato (subjektas: TADAS,JUODELIS, galioja nuo: 2021-01-18 17:02:20) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2026-01-17 23:59:59, o turėtų galioti datai - 2026-06-04 15:47:53. (Tadas Juodelis 2024-01-19 14:49:23)</p> <p>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 - 2026-06-04 15:47:53. (DBSIS 2024-01-19 15:07:34)</p> |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo 2026-06-04 15:47:53 DBSIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |