

***Įsakymas netenka galios 2022-01-19:***

*Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas*

*Nr. [V-44](#), 2022-01-18, paskelbta TAR 2022-01-18, i. k. 2022-00693*

*Dėl krašto apsaugos ministro 2006 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. V-721 „Dėl Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios*

***Suvestinė redakcija nuo 2019-04-01 iki 2022-01-18***

*Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-05-29, i. k. 2017-08993*



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS  
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTRO 2006 M. LIEPOS 11 D. ĮSAKIMO NR. V-721 „DĖL  
KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2017 m. kovo 31 d. Nr. V-297  
Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2006 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. V-721 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS  
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).“

Krašto apsaugos ministras

Raimundas Karoblis

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
krašto apsaugos ministro  
2006 m. liepos 11 d.  
įsakymu Nr. V-721  
(Lietuvos Respublikos  
krašto apsaugos ministro  
2017 m. kovo 31 d.  
įsakymo Nr. V-297  
redakcija)

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijoje (toliau – ministerija) tarnaujančių valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, taip pat asmenų įleidimo į ministerijos pastatus, esančius Totorių g. 25, 27, Šv. Ignoto g. 6, 8, Vilniuje, ir jų vidinius kiemus (toliau – ministerijos teritorija) tvarką.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

3. Ministerijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.

4. Ministerijos darbuotojams draudžiama:

4.1. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

4.2. darbo laiką užrakinti darbo patalpas, kai jose yra asmenų, išskyrus patalpas, esančias I ir II saugumo klasės zonoje; patalpas, kai jose nėra asmenų, privaloma užrakinti;

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

4.4. naudoti krašto apsaugos sistemos institucijų valdomą turtą ne tarnybos užduotims vykdyti.

5. Ministerijos darbuotojai:

5.1. neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami piliečius ir kitus asmenis;

5.2. turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietose būtų tik esant ministerijos darbuotojui;

5.3. turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

5.4. gali naudotis ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, transportu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

6. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už tai atsakinga Informacinių technologijų tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

7. Pasibaigus darbo laikui, darbuotojai sutvarko savo darbo vietas, užrakina kabinetų duris ir, jei yra, įjungia patalpos apsaugos nuo įsilaužimo signalizaciją.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

8. Ministerijos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-971](#), 2017-10-18, paskelbta TAR 2017-10-18, i. k. 2017-16474

9. Ministerijos darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu, 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“, ir Karo tarnybos statutu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2008 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-163 „Dėl Karo tarnybos statuto patvirtinimo“.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-971](#), 2017-10-18, paskelbta TAR 2017-10-18, i. k. 2017-16474

10. Ministerijos darbuotojo prašymu, kuris turi būti pateiktas ministerijos administracijos padalinio vadovui, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat atsižvelgiant į ministerijos administracijos padalinio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojui gali būti nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 3 arba 5 punkte nurodyta darbo laiko režimo rūšis. Kiekvienas ministerijos administracijos padalinys sudaro *Valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko režimo grafiką* (priedas) ir jį suderina su Personalo departamentu. Ministerijos administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą ministerijos darbo laiką.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-971](#), 2017-10-18, paskelbta TAR 2017-10-18, i. k. 2017-16474

11. Jei ministerijos darbuotojams savo iniciatyva arba tiesioginio vadovo nurodymu reikia atlikti darbo pareigas ne darbo metu, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojo buvimo ministerijoje laikas turi būti suderintas su ministerijos administracijos padalinio vadovu.

12. Profesinės karo tarnybos kariams ministerijos darbo laiku skiriamas Lietuvos kariuomenės vado reikalavimuose kariniam rengimui nustatytos trukmės laikas individualiam fiziniam pasirengimui pagal grafikus, patvirtintus ministerijos administracijos padalinių, kuriuose kariai tarnauja, vadovų.

13. Ministerijos darbuotojai, palikdami tarnybos ar darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

14. Ministerijos darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į tarnybos ar darbo vietą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

### **IV SKYRIUS PATEKIMO Į MINISTERIJOS TERITORIJĄ TVARKA**

15. Patekimo į ministerijos teritoriją kontrolę ir ministerijos teritorijos apsaugą užtikrina Lietuvos kariuomenės Karo policija (toliau – Karo policija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2009 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-107 „Dėl Transporto priemonių, jose esančių asmenų, karių ir tarnybos ar darbo santykiais su krašto apsaugos sistema susijusių asmenų, lankytojų įleidimo ir jų turimų daiktų (nešulių) patikros, prieš jiems patenkant į karines teritorijas, taisyklių patvirtinimo“.

16. Asmenys, prieš patekdami į ministerijos teritoriją, privalo palikti ministerijos budėtojo poste esančioje saugykloje į karines teritorijas draudžiamus įnešti daiktus ir priemones.

17. Asmenys, kuriems Leidimų įeiti į krašto apsaugos ministeriją administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2013 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-1084 „Dėl Leidimų įeiti į krašto apsaugos ministeriją administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka yra išduoti ministerijos darbuotojo elektroniniai leidimai arba ministerijos elektroninėje įeigos kontrolės sistemoje aktyvuoti valstybės tarnautojo pažymėjimai arba krašto apsaugos sistemos tarnybiniai pažymėjimai, į ministerijos teritoriją įeina ir išeina ministerijos darbuotojo elektroninį leidimą, valstybės tarnautojo pažymėjimą ar krašto apsaugos sistemos tarnybinį pažymėjimą pažymėje savarankiškai ministerijos elektroninėje įeigos kontrolės sistemoje. Ministerijos darbuotojo elektroninį leidimą, valstybės tarnautojo pažymėjimą ar krašto apsaugos sistemos tarnybinį pažymėjimą privaloma nešiotis visą buvimo ministerijoje laiką.

18. Asmenys, kurie neturi ministerijos darbuotojo elektroninio leidimo, ministerijos elektroninėje įeigos kontrolės sistemoje aktyvuoto valstybės tarnautojo pažymėjimo ar krašto apsaugos sistemos tarnybinio pažymėjimo, į ministerijos teritoriją įleidžiami jiems išdavus krašto apsaugos sistemos darbuotojo elektroninį leidimą arba lankytojo elektroninį leidimą, išskyrus Taisyklių 22 punkte nustatytus atvejus.

19. Krašto apsaugos sistemos darbuotojo elektroninis leidimas išduodamas asmeniui pateikus ministerijos budėtojui galiojantį valstybės tarnautojo pažymėjimą, krašto apsaugos sistemos tarnybinį pažymėjimą, Antrajame operatyvinių tarnybų departamente prie Krašto apsaugos ministerijos tarnaujantiems ir dirbantiems asmenims išduotą pažymėjimą.

20. Lankytojo elektroninis leidimas išduodamas asmeniui pateikus ministerijos budėtojui galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka: asmens pasą, tapatybės kortelę, vairuotojo pažymėjimą, valstybės tarnautojo ar pareigūno pažymėjimą, kai jį pasitinka visą jo buvimo ministerijos teritorijoje laiką lydėsiantis ministerijos administracijos padalinio ar ministerijos teritorijoje esančios krašto apsaugos sistemos institucijos ar įstaigos darbuotojas.

21. Asmenys, turintys krašto apsaugos sistemos darbuotojo elektroninį leidimą ar lankytojo elektroninį leidimą, įeidami į ministerijos teritoriją ar išeidami iš jos privalo jį pažymėti ministerijos elektroninėje įeigos kontrolės sistemoje, o išeidami iš ministerijos teritorijos jį turi grąžinti ministerijos budėtojui. Krašto apsaugos sistemos darbuotojo elektroninį leidimą ar lankytojo elektroninį leidimą privaloma nešiotis taip, kad jis būtų gerai matomas visą buvimo ministerijos teritorijoje laiką.

22. Be asmens dokumentų patikros ir neišduodant lankytojo elektroninio leidimo į ministerijos teritoriją įleidžiami:

22.1. Lietuvos Respublikos Prezidentas, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Ministras Pirmininkas, juos lydintys asmenys;

22.2. užsienio valstybių gynybos ministrai, kariuomenių vadai ir juos lydintys asmenys;

22.3. tarptautinių karinių organizacijų vadovai ir juos lydintys asmenys;

22.4. oficialių delegacijų nariai;

22.5. Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių ambasadoriai ir juos lydintys asmenys;

22.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Lietuvos Respublikos Seimo nariai;

22.7. Lietuvos Nepriklausomybės Akto signatarai;

22.8. asmenys, kurie krašto apsaugos ministro ar Lietuvos kariuomenės vado kvietimu atvyko į ministerijos Juodąją (konferencijų) ir Baltąją sales, prie Baltosios salės esantį vidinį kiemą;

22.9. krašto apsaugos ministro ar Lietuvos kariuomenės vado nurodyti asmenys, apie kuriuos ministerijos budėtoją ar jo padėjėją informuoja sprendimą priėmusio asmens padėjėjas, referentas, adjutantas ar ministerijos Protokolo skyriaus vedėjas.

23. Apie poreikį įleisti į ministerijos teritoriją Aprašo 22.1–22.8 papunkčiuose nurodytus asmenis Karo policiją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną raštu ar elektroniniu paštu adresu [kp1@mil.lt](mailto:kp1@mil.lt) informuoja krašto apsaugos ministro ar Lietuvos kariuomenės vado padėjėjas, referentas, adjutantas ar ministerijos Protokolo skyriaus darbuotojas, pateikdamas prašymą įleisti asmenis į ministeriją. Prašyme nurodomas renginys ar susitikimas, į kurį asmenys atvyks, renginio ar susitikimo pradžios laikas, ministerijos budėtojo postas, pro kurį asmenys įeis, asmenis pasitiksiantis ir juos lydintis ministerijos darbuotojas, atvykstančių asmenų vardai ir pavardės.

24. Ministerijos teritorijoje vykstant pasitarimams, renginiams, atliekant darbus ar teikiant paslaugas, kai turi atvykti 4 ar daugiau asmenų, krašto apsaugos sistemos darbuotojų elektroniniai leidimai ir (ar) lankytojų elektroniniai leidimai užsakomi renginį organizuojančio ar už atliekamus darbus atsakingo ministerijos administracijos padalinio ar ministerijos teritorijoje esančios krašto apsaugos sistemos institucijos padalinio vadovo ar jį pavaduojančio asmens ministerijos budėtojui ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną raštu ar elektroniniu paštu adresu [kp1@mil.lt](mailto:kp1@mil.lt) pateikiant prašymą išduoti krašto apsaugos sistemos darbuotojų elektroninius leidimus ir (ar) lankytojų elektroninius leidimus.

25. Prašyme išduoti krašto apsaugos sistemos darbuotojų elektroninius leidimus ir (ar) lankytojų elektroninius leidimus nurodoma atvykstančių asmenų vardai ir pavardės, asmenų atvykimo laikas, ministerijos darbuotojas, kuris bus atsakingas už asmenų pasitikimą, jų identifikavimą ir palydą ministerijos teritorijoje (jeigu atvyksta svečiai).

26. Į pasitarimą, renginį, atlikti darbų ar teikti paslaugų atvykę ir į prašyme įleisti asmenis į ministeriją ar prašyme išduoti krašto apsaugos sistemos darbuotojų elektroninius leidimus ir (ar) lankytojų elektroninius leidimus nenumatyti asmenys į ministerijos teritoriją įleidžiami šių Taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka.

27. Ministerijos administracijos padalinio ar ministerijos teritorijoje esančios krašto apsaugos sistemos institucijos ar įstaigos padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo krašto apsaugos sistemos darbuotojų elektroninius leidimus ir (ar) lankytojų elektroninius leidimus gali užsakyti prisijungęs prie elektroninės leidimų užsakymo sistemos. Asmens duomenys, pateikti per elektroninę leidimų užsakymo sistemą, saugomi 1 metus.

28. Prašymuose įleisti į ministeriją, išduoti krašto apsaugos sistemos darbuotojų ir (ar) lankytojų elektroninius leidimus pateikti asmens duomenys, elektroninėje leidimų užsakymo sistemoje užsakant minėtus leidimus pateikti asmens duomenys tvarkomi ministerijos turto ir teritorijos apsaugos tikslais, 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), Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-1253 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo krašto apsaugos sistemoje taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą krašto apsaugos sistemoje pateikiama Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainėje [www.kam.lt](http://www.kam.lt). Prašymai įleisti į ministeriją, išduoti krašto apsaugos sistemos darbuotojų ir (ar) lankytojų elektroninius leidimus saugomi 1 metus.

29. Jei krašto apsaugos sistemos darbuotojo elektroninis leidimas ar lankytojo elektroninis leidimas ministerijos teritorijoje prarandamas, ministerijos budėtojui pateikiamas raštiškas paaiškinimas, kuriame nurodoma elektroninio leidimo praradimo vieta, laikas ir aplinkybės. Raštiškas paaiškinimas saugomas 1 metus.

*Skyriaus pakeitimai:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

## V SKYRIUS

## **APRANGOS REIKALAVIMAI**

30. Ministerijoje tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai uniformas dėvi vadovaudamiesi krašto apsaugos ministro nustatyta tikrosios karo tarnybos karių uniformų dėvėjimo tvarka.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

31. Ministerijos darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari ir dalykinio stiliaus.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

32. Ministerijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai, penktadieniais gali dėvėti prie darbo aplinkos derančius laisvo stiliaus drabužius.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

## **VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

33. Ministerijos darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti ministeriją.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

34. Ministerijos teritorijoje darbuotojai ir į ministeriją atvykę asmenys turi nekelti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, ministerijos darbuotojai turi pagarbiai elgtis su kolegomis ir aptarnaujamais asmenimis.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

35. Ministerijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

36. Ministerijos darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Šios Taisyklės skelbiamos ministerijos interneto svetainėje.

*Punkto numeracijos pakeitimas:*

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

---

Lietuvos Respublikos  
krašto apsaugos  
ministerijos  
vidaus tvarkos taisyklių  
priedas

**(Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatomo darbo laiko režimo grafiko forma)**

\_\_\_\_\_  
Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos administracijos padalinio pavadinimas

TVIRTINU  
Ministerijos  
administracijos  
padalinio vadovas  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

**VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO LAIKO REŽIMO GRAFIKAS**

2000-00-00 Nr.  
Vilnius

| Eil.<br>Nr. | Pareigos | Vardas, pavardė | Nustatyta darbo laiko<br>režimo rūšis <sup>1</sup> | Savaitės dienos, laikas <sup>2</sup> |   |                    |
|-------------|----------|-----------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
|             |          |                 |                                                    | I–IV <sup>3</sup>                    | V | pietų<br>pertrauka |
| 1           | 2        | 3               | 4                                                  | 5                                    | 6 | 7                  |
| 1.          |          |                 |                                                    |                                      |   |                    |
| 2.          |          |                 |                                                    |                                      |   |                    |

<sup>1</sup> Darbuotojui nustatoma viena iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalyje įvardytų darbo laiko režimo rūšių: 1. Nekintanti darbo dienos trukmė. 2. Lankstus darbo grafikas. 3. Individualus darbo laiko režimas.

<sup>2</sup> Kai skirtingomis savaitės dienomis nustatomas skirtingas darbo arba pietų pertraukos laikas, šios dienos 5–7 stulpeliuose rašomos atskirose eilutėse.

<sup>3</sup> Lankstaus darbo grafiko atveju 5 ir 6 stulpelyje rašomos fiksuotos darbo dienos valandos.

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| ... |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|

Pareigų pavadinimas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [V-971](#), 2017-10-18, paskelbta TAR 2017-10-18, i. k. 2017-16474

**Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-971](#), 2017-10-18, paskelbta TAR 2017-10-18, i. k. 2017-16474

Dėl krašto apsaugos ministro 2006 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. V-721 „Dėl Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-203](#), 2019-02-20, paskelbta TAR 2019-02-26, i. k. 2019-03176

Dėl krašto apsaugos ministro 2006 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. V-721 „Dėl Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo