

## **ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja teismo vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti teisėjų, teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau visi kartu – darbuotojai) elgesio principus, stiprinti teismo darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako teismo pirmininkas.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija), nustatomas teismo darbo laikas:

5.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė;

5.2. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių;

5.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda; ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems teismo darbuotojams;

5.4. papildomos asmenų prašymų priėmimo valandos:

5.4.1. Alytaus rūmuose – antradieniais nuo 7 val. iki 8 val., ketvirtadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min;

5.4.2. Prienų rūmuose – antradieniais nuo 17 val. iki 18 val., ketvirtadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

5.4.3. Druskininkų rūmuose – antradieniais, ketvirtadieniais ir penktadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

5.4.4. Varėnos rūmuose – antradieniais ir trečiadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. ir ketvirtadieniais nuo 17 val. iki 17 val. 30 min.

5.4.5. Lazdijų rūmuose – antradieniais nuo 7 val. iki 8 val., ir trečiadieniais nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

6. Vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, teismo darbuotojams nustatomas poilsio laikas:

- 6.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;
- 6.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės (trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių). Ši pertrauka į darbo laiką neįsiskaito.
7. Teismo darbuotojai turi laikytis teisme nustatyto darbo laiko režimo.
8. Teismo darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis.
9. Teismo struktūriniam padaliniiui ar teismo darbuotojui teismo pirmininko įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.
10. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kompiuterizuotoje buhalterinės apskaitos programoje STEKAS arba centralizuotoje darbo užmokesčio sistemoje Alga HR<sup>®</sup> (PROFIT-WEB<sup>®</sup>), vadovaujantis teisme patvirtinto Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo nuostatomis.
11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo vyriausiasis specialistas (teismo kanclerio tarnyboje), jam nesant – teismo administracijos sekretorius, kuris paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriiui) ir vyriausiajam specialistui (teismo finansininkui) preliminarius darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Galutinai užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami paskutinę mėnesio darbo dieną, ne vėliau kaip iki 10 valandos.
12. Teisėjai turi teisę į atostogas, nurodytas Teismų įstatymo 98 straipsnyje, Darbo kodekse, kiti teismo darbuotojai – į Darbo kodekse ir Valstybės tarnybos įstatyme nurodytas atostogas.
13. Teismo darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio lengvatomis, Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 3 dalies garantijomis ir įvairių rūšių atostogomis, ne vėliau nei prieš penkias darbo dienas pateikia prašymą teismo kanclerio tarnybai, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti atostogomis, lengvatomis ir garantijomis. Darbuotojų prašymai yra išsprendžiami teismo pirmininko, teismo kanclerio įsakymu arba rezoliucija. Darbuotojų prašymai turi būti rašytine rezoliucija suderinti:
  - 13.1. teisėjų – su teismo pirmininku arba teismo pirmininko pavaduotoju;
  - 13.2. teisėjų padėjėjų – su teisėju, su kuriuo jiems pavesta dirbti;
  - 13.3. raštinės teismo posėdžių sekretorių – su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo jiems pavesta dirbti;
  - 13.4. kitų teismo darbuotojų – su tiesioginiu vadovu.
14. Teisėjai, negalintys atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, taip pat susirgę atostogų metu, nedelsiant, o susirgus – pirmąją ligos dieną, apie tai turi pranešti teismo pirmininkui ar teismo pirmininko pavaduotojui.
15. Teismo darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva, už mokymosi atostogų laiką, kai jie faktiškai nedirba, nemokama arba, jų pageidavimu, kasmetinės atostogos derinamos prie konsultacijų, egzaminų, įskaitų laikymo laiko.
16. Teismo darbuotojas, palikdamas teismą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą (jo nesant – kitą atsakingą asmenį) ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti teismo pirmininko ar tiesioginio vadovo sutikimą ir apie išvykimą informuoti teismo vadovybę elektroniniu paštu: [personalas.alytus@teismas.lt](mailto:personalas.alytus@teismas.lt).
17. Kai teismo darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar

neatvykimo priežastis. Jeigu teismo darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Teismo darbuotojai, negalintys atvykti į darbą dėl ligos, taip pat susirgę atostogų metu, apie tai pirmąją ligos dieną, turi pranešti teismo kanclerio tarnybai. Jeigu teismo darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. Atostogų grafikas pradedamas rengti kiekvienų metų sausio mėnesį ir yra patvirtinamas teismo pirmininko įsakymu iki pirmojo metų ketvirčio pabaigos. Darbuotojui nereikia pateikti atskiro rašytinio prašymo dėl atostogų, nurodytų teismo pirmininko patvirtintame grafike, suteikimo.

20. Į tarnybines komandiruotes teismo darbuotojai vyksta teismo pirmininko įsakymu. Grįžęs iš komandiruotės teismo darbuotojas, esant poreikiui, per 3 (tris) darbo dienas privalo pateikti vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriu) ir vyriausiajam specialistui (teismo finansininkui) reikalaujamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas kelionės išlaidas. Tarnybinių komandiruočių rengimas ir jų išlaidų apmokėjimas nustatytas Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Alytaus apylinkės teisme tvarkos apraše (aktuali redakcija).

21. Teismo darbuotojai apie apsisprendimą dalyvauti mokymuose, seminaruose, konferencijose informuoja teismo administracijos sekretorių, atsakingą už mokymų organizavimą bei už teisėjų registraciją į mokymus ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas prieš komandiruotę.

22. Teismo darbuotojai tarnybinius lengvuosius automobilius privalo naudoti nepažeisdami Teisėjų tarybos nutarimais 2009 m. lapkričio 27 d. Nr. 13P-169-(7.1.2.) ir 2011 m. gruodžio 6 d. Nr. 13P-163-(7.1.2) patvirtintos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo teismuose tvarkos, taip pat 2019 m. vasario 12 d. teismo pirmininko įsakymu Nr. V-25 patvirtinto Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Alytaus apylinkės teisme tvarkos aprašo (aktualia redakcija) bei kitų teisės aktų reikalavimų.

#### **IV. TEISMO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

23. Teismo darbuotojai skatinami ir drausminami vadovaujantis Teismų įstatymo, Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimo Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Teismo valstybės tarnautojams vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinė piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pagal darbo sutartis dirbantiems teismo darbuotojams – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytais pagrindais.

#### **V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

25. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojai savo veikloje privalo laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatų, reikalavimų bei rekomendacijų. Teisėjai, bendraudami su asmenimis vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisėjų etikos kodeksu.

26. Teismo darbuotojams teismo patalpose, prieigose prie paradinių teismo pastato durų, tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose rūkyti draudžiama.

27. Teismo darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

28. Teismo darbuotojams draudžiama asmenų aptarnavimo vietose laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

29. Teismo darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

30. Teismo darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik teismo darbuotojui esant.

31. Teismo darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius lengvuosius automobilius, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.

32. Jeigu teismo struktūrinio padalinio vadovo nėra darbo vietoje, jam adresuotus telefoninius skambučius turi priimti jį pavaduojantis arba kitas to padalinio darbuotojas.

33. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams gali teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, kiti teismo darbuotojai – tik gavę teismo pirmininko leidimą.

34. Teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis teismo darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

35. Teismo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

36. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas teismo darbuotojas.

37. Išeidami iš darbo teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus. Teismo darbuotojas, išeinantis iš darbo kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris.

38. Teismo darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų teismo darbuotojams ar teismo veiklai, atsižvelgę į būtinybę, teismo darbuotojai nedelsdami turi pranešti atsakingam asmeniui, nesant atsakingo asmens – teismo pirmininkui.

39. Naujai priimti teismo darbuotojai, prieš pradėdami dirbti, privalo vyriausiajam specialistui (teismo kanclerio tarnyboje) pateikti galiojančią medicininę asmens sveikatos pažymą.

40. Valstybės tarnybos pažymėjimų išdavimą ir keitimą organizuoja vyriausiasis specialistas (teismo kanclerio tarnyboje). Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas turi nedelsiant pranešti atsakingam darbuotojui, pateikiant raštišką prašymą dėl pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu ir naujo pažymėjimo išdavimo.

41. Teismo darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis aprūpina Turto valdymo skyrius. Darbuotojai apie darbui reikalingų priemonių trūkumą turi pranešti Turto valdymo skyriaus vedėjui arba ūkvedžiui – vairuotojui.

42. Atleidžiami iš pareigų teismo darbuotojai paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su teismu: gražinti už teismo lėšas įsigytus spaudinius, spaudus, bylas, valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitą materialinį turta, už kurį jis atsakingas. Materialiai atsakingi

darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Perdavimas įforminamas surašant perdavimo – priėmimo aktą.

## **VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

43. Teismo darbuotojai privalo laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarte nustatytų darbuotojo išvaizdos ir aprangos reikalavimų.

44. Teismo darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

45. Teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu teismui ar jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (paprastai – penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

46. Teismo primininkas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone teismo darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 43, 44, 45 punktų reikalavimų, perspėja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

47. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja teismą.

48. Teismo darbuotojai privalo laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarte nustatytų informacijos konfidencialumo, racionaliai naudojamo darbo laiko ir institucijos įvaizdžio kūrimo reikalavimų.

49. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

50. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

51. Teismo darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

## **VIII. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU TVARKA**

52. Teismo darbuotojai privalo naudotis tarnybiniu elektroniniu paštu, kuris sudaromas taip: vardas.pavarde@teismas.lt.

53. Teismo darbuotojai privalo tikrinti tarnybinių elektroninių paštą ne rečiau kaip vieną kartą per dieną. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu elektroniniu paštu laikoma gauta ir vykdytina.

54. Prašymus dėl kasmetinių atostogų, papildomų poilsio dienų ir kitų įstatymuose numatytų atostogų rūšių suteikimo ar kitais personalo klausimais teismo darbuotojai privalo pateikti teismo kanclerio tarnybai tarnybiniu elektroniniu paštu: personalas.alytus@teismas.lt.

55. Teismo darbuotojai su teismo vidaus dokumentais supažindinami tik elektroniniu būdu – išsiunčiant juos tarnybiniu elektroniniu paštu. Informaciją išsiuntus tarnybiniu elektroniniu paštu laikoma, kad teismo darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių).

56. Su visais teismo vidaus dokumentais asmeniškai supažindinami teismo darbuotojai, teisme neturintys prieigos prie elektroninio pašto (pvz. Turto valdymo skyrius). Esant informacinių

technologijų ar ryšio sutrikimams ilgiau kaip 2 dienas, teismo darbuotojai su teismo vidaus dokumentais supažindinami asmeniškai.

57. Išskirtiniais atvejais – nesant galimybės darbuotojo su reikiama informacija supažindinti 55 ir 56 punktuose nurodytais būdais, darbuotojai gali būti informuojami asmeniniu elektroniniu paštu arba trumpąja SMS žinute.

58. Visos vidinių teismo teisės aktų aktualios redakcijos patalpinamos į bendrą Alytaus apylinkės teismo vidaus teisės aktų registrą ir yra laisvai prieinamos kiekvienam teismo darbuotojui.

## **IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

59. Teismo darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

60. Teismo darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, Teismų įstatymas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo teisme dienos ir yra privalomos visiems teismo darbuotojams.

62. Su Taisyklėmis supažindinamas kiekvienas teismo darbuotojas bei naujai priimami teismo darbuotojai.

63. Taisyklės skelbiamos teismo interneto tinklalapyje.

---