

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS 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 SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, 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 darbuotojams;
 - 5.4. papildomos asmenų prašymų priėmimo valandos:
 - 5.4.1. Alytaus rūmuose – antradieniais nuo 7 valandos iki 8 valandos, pirmadieniais – penktadieniais nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;
 - 5.4.2. Prienų rūmuose – pirmadieniais ir antradieniais nuo 17 val. iki 17.30 val., pirmadieniais – penktadieniais nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;
 - 5.4.3. Druskininkų rūmuose – antradieniais nuo 17 val. iki 18 val., pirmadieniais – penktadieniais nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;
 - 5.4.4. Varėnos rūmuose – antradieniais nuo 17 val. iki 18 val., pirmadieniais – penktadieniais nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.
6. Vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, 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. Darbuotojams, priimantiems gyventojų prašymus/skundus pietų pertrauka nustatoma individualiai). Ši pertrauka į darbo laiką neįsiskaito.

7. Darbuotojai turi laikytis teisme nustatyto darbo laiko režimo.

8. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis.

9. Teismo struktūriniam padaliniui ar darbuotojui teismo kanclerio 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, vadovaujantis teisme patvirtinto Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo nuostatomis.

11. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo darbuotojas, atsakingas už personalo tvarkymą, jam nesant – teismo administracijos sekretorius, kuris paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia finansininkams preliminarų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Galutinai užpildytas ir pasirašytas darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas pirmą kito mėnesio darbo dieną.

12. Teisėjai turi teisę į atostogas, nustatytas Teismų įstatymo 98 straipsnyje, Darbo kodekse, kiti darbuotojai – į Darbo kodekse ir Valstybės tarnybos įstatyme nurodytas atostogas.

13. Kai valstybės tarnautojo pareigybė naikinama įstatymo nustatyta tvarka, ir šias pareigas ėjęs asmuo po pareigybės panaikinimo priimamas į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, jam nustatomos ilgesnės – 25 darbo dienų trukmės – kasmetinės atostogos.

14. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio lengvatomis, ir įvairių rūšių atostogomis, ne vėliau nei prieš penkias darbo dienas pateikia prašymą teismo kancleriui/teismo pirmininkui (teisėjai – teismo pirmininkui), nurodydamas laikotarpius, kada pageidauja pasinaudoti atostogomis ir lengvatomis. Darbuotojų prašymai yra išsprendžiami teismo pirmininko, teismo kanclerio įsakymu arba rezoliucija. Darbuotojų prašymai teikiami elektronine forma (išimtiniais atvejais – popieriniai) per LITEKO2 Dokumentų valdymo modulį (toliau – LITEKO2 DVM) ir turi būti suderinti:

14.1. teisėjų – su teismo pirmininku arba teismo pirmininko pavaduotoju;

14.2. teisėjų padėjėjų – su teisėju, su kuriuo jiems pavesta dirbti, ir su vyresniojo teisėjo padėjėju/teismo pirmininko patarėju;

14.3. teismo posėdžių sekretorių – su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo jiems pavesta dirbti;

14.4. kitų darbuotojų – su tiesioginiu vadovu.

15. Teisėjas savo darbo laiką planuoja ir organizuoja savarankiškai, išskyrus proceso įstatymuose nustatytus atvejus.

15.1. Teisėjas apie funkcijų atlikimą ne darbo vietoje privalo elektroniniu paštu informuoti teismo pirmininką ir teismo administraciją elektroniniu paštu: personalas.alytus@teismas.lt.

15.2. Teisėjas, atliekantis funkcijas ne darbo vietoje, esant būtinybei, į teismą turi atvykti ne vėliau kaip per vieną valandą nuo teismo pirmininko pareikalavimo.

16. 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.

17. Kai darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą (jam nesant – teismo administracijos darbuotoją) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą dėl ligos, taip pat susirgę atostogų metu, apie tai pirmąją ligos dieną, turi pranešti tiesioginiam vadovui ir teismo administracijos darbuotojui. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. 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.

20. Darbuotojas, palikdamas teismą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą (jam nesant – teismo administracijos darbuotoją) ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir apie išvykimą informuoti teismo administraciją elektroniniu paštu: personalas.alytus@teismas.lt.

21. Darbuotojai atostogauja pagal teismo pirmininko patvirtintą atostogų grafiką.

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

23. Darbuotojai, derindami atostogų grafiką, privalo darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikti suderintus prašymus suteikti kasmetines atostogas šių taisyklių nustatyta tvarka.

24. Patvirtinus atostogų grafiką, atskiri įsakymai dėl atostogų, nurodytų grafike, nėra rašomi.

25. Atostogos, nesilaikant Teismo pirmininko patvirtinto teismo darbuotojų atostogų grafiko, suteikiamos teismo pirmininko (teisėjams) ar teismo kanclerio įsakymu tik kai atostogos suderintos šių taisyklių nustatyta tvarka. Darbuotojas prašymą dėl kasmetinių atostogų, kurios nenumatytos atostogų grafike, teismo pirmininkui/teismo kancleriui privalo pateikti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki prašyme nurodytų atostogų pradžios.

26. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai vyksta teismo pirmininko (teisėjai)/teismo kanclerio įsakymu. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas, esant poreikiui, per 3 (tris) darbo dienas privalo pateikti finansininkams reikiamus 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.

27. 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 penkias darbo dienas prieš komandiruotę.

28. 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 Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Alytaus apylinkės teisme tvarkos aprašo bei kitų teisės aktų reikalavimų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

29. 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, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Valstybės tarnautojams vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams – valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nurodytais pagrindais.

31. Darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

31.1. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

31.2. kai darbuotojai, suderinę su tiesioginiu vadovu ir pateikę poreikį pagrindžiančius duomenis, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 4 darbo dienų per metus. Teikdamas prašymą, darbuotojas turi nurodyti aplinkybes, pagrindžiančias visos dienos nebuvimo darbe poreikį bei tai įrodančius duomenis. Darbuotojo prašymas išsprendžiamas teismo kanclerio rezoliucija.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

32. Teisėjų padėjėjų pavadavimo klausimai (padėjėjo ligos, komandiruotės, neužpildyto etato atvejais) sprendžiami užduotis ir pavedimus, atsižvelgiant į jų pobūdį bei sudėtingumą, paskiriant dirbantiems teisėjų padėjėjams, įvertinus teisėjų padėjėjų specializaciją ir turimą darbo krūvį. Teisėjų padėjėjų darbo organizavimo klausimą pavadavimo atveju sprendžia patys padėjėjai pagal nustatytą užduočių ir pavedimų skirstymo tvarką, o esant poreikiui – teisėjo vyresnysis padėjėjas/teismo pirmininko patarėjas žodiniu pavedimu arba elektroniniu paštu.

33. Jeigu yra laisvas teisėjo padėjėjas, t. y. su juo dirbantis teisėjas negali vykdyti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ir pan., tai dirbančiam šio teisėjo padėjėjui laikinai pavedama dirbti su kitu teisėju ir tai nelaikoma pavadavimu.

34. Teismo posėdžių sekretorių pavadavimai paskiriami atsižvelgiant į kiekvieno teismo posėdžių sekretoriaus užimtumą per tam tikrą laikotarpį ar konkrečią dieną. Teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimo klausimą pavadavimo atveju sprendžia teismo raštinės skyriaus vedėjas arba jo pavedimu raštinės biuro vedėjas ir teismo raštinės skyriaus patarėjas žodiniu pavedimu ir elektroniniu paštu.

35. Jeigu yra laisvas teismo posėdžių sekretorius, t. y. su juo dirbantis teisėjas negali vykdyti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ir pan., tai dirbančiam šio teisėjo teismo posėdžių sekretoriui laikinai pavedama dirbti su kitu teisėju ir tai nelaikoma pavadavimu.

36. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam darbuotojui negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei susitaupė dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo. Nedarbingumo pašalpos dydis ligos atveju už pirmas dvi kalendorines dienas nustatomas atskiru Teismo pirmininko įsakymu.

37. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu išimtiniais atvejais gali būti mokama priemoka, jei pavaduojančiam darbuotojui žymiai padidėja darbo krūvis.

38. Už laikinai nesančių darbuotojų pavadavimą priskaityta darbo užmokesčio suma negali viršyti pavaduojančio darbuotojo pareiginio atlyginimo.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

39. Darbuotojai savo veikloje privalo laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatų, reikalavimų bei rekomendacijų. Teisėjai, bendraudami su asmenimis vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisėjų etikos kodeksu.

40. Darbuotojams teismo patalpose, prieigose prie pagrindinio teismo įėjimo, tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose rūkyti draudžiama.

41. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbo metu darbuotojas yra neblaivus, darbuotojas gali būti patikrintas pagal Alytaus apylinkės teismo darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo tvarkos aprašą.

42. Darbuotojams draudžiama asmenų aptarnavimo vietose laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

43. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

44. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

45. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius lengvuosius automobilius, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.

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

47. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams gali teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, teismo kancleris, kiti darbuotojai – tik gavę teismo pirmininko/teismo kanclerio leidimą.

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

49. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

51. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus. Darbuotojas, išeinantis iš darbo kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris.

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

53. Naujai priimti darbuotojai, prieš pradėdami dirbti, privalo darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą, pateikti galiojančią medicininę asmens sveikatos pažymą.

54. Valstybės tarnybos pažymėjimų išdavimą ir keitimą organizuoja už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas turi nedelsiant pranešti už valstybės tarnybos pažymėjimų išdavimą atsakingam darbuotojui, pateikiant raštišką prašymą dėl pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu ir naujo pažymėjimo išdavimo.

55. Darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis aprūpina Turto valdymo skyrius. Darbuotojai apie darbui reikalingų priemonių trūkumą turi pranešti centriniuose Alytaus rūmuose – Turto valdymo skyriaus vedėjui, nutolusiuose teismo rūmuose – ūkvedžiui - vairuotojui.

56. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su teismu: gražinti už teismo lėšas įsigytus spaudinius, spaudus, bylas, valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitą materialinį turtą, už kurį jis atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Perdavimas įforminamas surašant perdavimo - priėmimo aktą.

VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

57. Darbuotojai privalo laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarte nustatytą darbuotojo išvaizdos ir aprangos reikalavimų.

58. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

59. 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.

60. Teismo pirmininkas/teismo kancleris arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 57, 58, 59 punktų reikalavimų, perspėja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

61. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja teismą.

62. Darbuotojai privalo laikytis Asmenų aptarnavimo teismuose standarte nustatytą informacijos konfidencialumo, racionaliai naudojamo darbo laiko ir institucijos įvaizdžio kūrimo reikalavimų.

63. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera,

darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

64. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

65. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMA IR ELEKTRONINIU PAŠTU TVARKA

66. Darbuotojai privalo naudotis tarnybiniu elektroniniu paštu, kuris įprastai sudaromas taip: vardas.pavarde@teismas.lt.

67. Darbuotojai privalo tikrinti tarnybinį elektroninį paštą ir LITEKO2 DVM ne rečiau kaip du kartus per dieną. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu elektroniniu paštu ir per LITEKO2 DVM, laikoma gauta ir vykdytina.

68. Prašymus dėl kasmetinių atostogų, papildomų poilsio dienų ir kitų įstatymuose numatytų atostogų rūšių suteikimo ar kitais personalo klausimais administruoja už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas, dėl komandiruočių – teismo administracijos sekretorius.

69. Darbuotojai su teismo vidaus dokumentais supažindinami tik elektroniniu būdu – išsiunčiant juos per LITEKO2 DVM. Informaciją išsiuntus per LITEKO2 DVM laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių).

70. Darbuotojus, kurie vykdo darbo funkcijas nesinaudodami tarnybiniu elektroniniu paštu (pvz. Turto valdymo skyrius), su visais vidaus dokumentais per dokumentų valdymo sistemą supažindina centriniuose Alytaus rūmuose – Turto valdymo skyriaus vedėjas, nutolusiuose teismo rūmuose – ūkvedžiai - vairuotojai. Esant informacinių technologijų ar ryšio sutrikimams ilgiau kaip 2 dienas, darbuotojai su teismo vidaus dokumentais supažindinami asmeniškai.

71. 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.

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

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

73. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

74. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, Teismų įstatymas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo teisme dienos ir yra privalomos visiems

darbuotojams.

76. Su Taisyklėmis supažindinamas kiekvienas darbuotojas bei naujai priimami darbuotojai.

77. Taisyklės skelbiamos teismo interneto tinklalapyje.

78. Taisyklės Alytaus apylinkės teismo Darbo tarybos patvirtintos 2024 m. liepos 18 d. raštu Nr. (3.58)V2-721.