

PATVIRTINTA
Tauragės apylinkės teismo
pirmininkės 2018 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. Į-67

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės apylinkės teismo (toliau – Teismas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus norminis teisės aktas, nustatantis teismo vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – teismo darbuotojai) elgesio principus, santykius darbe, užtikrinantis darbo drausmę, geresnį darbo organizavimą.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį teismo darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą, darbo drausmę, siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą teismu bei teismo darbuotojais.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems teismo darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II SKYRIUS TEISMO VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, PLANAVIMAS IR KONTROLĖ

4. Teismui vadovauja Teismo pirmininkas, jo pavaduotojas, teismo kancleris. Teismo pirmininkas, jo pavaduotojas tvirtina teismo pareigybių sąrašą ir organizacinę struktūrą.

5. Tauragės apylinkės teisme dirba teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

6. Teismo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, skyrių nuostatais, kuriuose nustatomos skyrių ir poskyrių funkcijos, teisės ir pareigos.

7. Skyriams ir poskyriams vadovauja jų vedėjai.

8. Teismo veikla planuojama sudarant strateginį planą, metinį mokymų planą, administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros planą.

9. Duoti pavedimus turi teisę:

10.1. teismo pirmininkas, jo pavaduotojas – teisėjams (išskyrus dėl bylos nagrinėjimo eigos ar baigties) ir kitiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

10.2. teisėjai – teismo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kiek tai susiję su jų nagrinėjamomis ar išnagrinėtomis bylomis ar teismo pirmininko bei jo pavaduotojo pavedimų vykdymu;

10.3. teismo kancleris - teismo valstybės tarnautojams (išskyrus teisėjų padėjėjus) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kiek tai susiję su jų pavedimų vykdymu;

10.4. skyriaus vedėjas – skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

10.5. poskyrio vedėjas - poskyrio valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

11. Pavedimai gali būti duodami įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Žodžiu duodami pavedimai, jei nereikia atlikti tyrimo ar raštu rengti atsakymo.

12. Jeigu teismo pirmininko ar jo pavaduotojo pavedimas skirtas keliems vykdytojams, tai atsakingas darbuotojas už jo įvykdymą nurodomas pirmuoju ir jis privalo organizuoti pavedimo

vykdymą. Kiti vykdytojai taip pat yra atsakingi už pavedimo įvykdymą laiku. Pirmajam vykdytojui pareikalavus, kiti vykdytojai pagal savo kompetenciją turi pateikti visą reikalingą medžiagą bei savo pasiūlymus, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

13. Jeigu vykdytojas per nustatytą laiką dėl tam tikrų objektyvių priežasčių negali įvykdyti užduoties, jis raštu ar žodžiu kreipiasi į pavedimą davusį asmenį su prašymu pratęsti vykdymo terminą. Pratęsus įvykdymo terminą, atitinkamo skyriaus vedėjui turi būti pranešama ir, esant reikalui, pateikiama dokumento kopija su teismo kanclerio, teismo pirmininko ar jo pavaduotojo rezoliucija ir patikslinamas kontrolės terminas.

14. Jeigu darbuotojas per nustatytą laiką pilnai neįvykdo pavedimo, neatsako į raštą ir nepraneša apie jo vykdymo eigą, jis privalo raštu pateikti pasiaiškinimą pavedimą davusiam asmeniui. Pasiaiškiniame jis turi nurodyti pateisinamas pavedimo neįvykdymo priežastis.

15. Pavedimą davęs asmuo, gavęs vykdytojo pasiaiškinius dėl pavedimo neįvykdymo, priima sprendimą dėl naujo vykdymo termino pratęsimo arba inicijuoja tyrimą.

16. Jeigu į raštą atsakyta žodžiu arba dokumente keliamos užduotys įvykdytos kitokiu būdu nei nurodyta rezoliucijoje, tai turi būti suderinta su pavedimą davusiu asmeniu ir pažymėta gautų dokumentų registre. Kai pavedimas įvykdomas ne raštu (pvz., telefonu), vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

17. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu visi jame pateikti klausimai yra išspręsti arba į juos atsakyta iš esmės, arba nustatyta, kad šio pavedimo įvykdyti neįmanoma dėl objektyvių teisės aktais pagrįstų priežasčių.

18. Jeigu visi dokumente arba jo atskirame punkte nurodyti pavedimai įvykdyti, kontrolė nutraukiama.

19. Teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teismo kanclerio pavedimų vykdymo terminus kontroliuoja raštinės skyriaus vedėja. Nustatytu terminu atsakingam vykdytojui neatlikus užduoties, raštinės skyriaus vedėja apie tai informuoja pavedimą davusį asmenį.

20. Pavedimai turi būti įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo teisme dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, išskyrus atvejus, kai iš pavedimo aplinkybių matyti, kad toks pavedimas dėl objektyvių priežasčių negali būti įvykdytas per 20 darbo dienų.

21. Skyrių ir poskyrių vedėjai, atsižvelgdami į skyriams keliamus tikslus, uždavinius, savo iniciatyva planuojamus darbus pateikia darbuotojui, dirbančiam su personalu, savo skyriaus ar poskyrio administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros plano projektą.

22. Darbuotojas, dirbantis su personalu, remdamasis skyrių, poskyrių, teismo kanclerio pateiktais projektais, sudaro metinį administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros planą, kurį teikia derinimui ir tvirtinimui teismo pirmininkui ar jo pavaduotojui.

23. Skyrių ar poskyrių vedėjai ar kiti atsakingi asmenys užtikrina Tauragės apylinkės teismo administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros plano bei kitų planų, jei jie buvo patvirtinti, darbų vykdymą nustatytais terminais.

24. Tauragės apylinkės teismo veikla aptariama teismo pirmininko ar jo pavaduotojo organizuojamuose pasitarimuose / susirinkimuose, kurie gali būti protokoluojami.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

25. Įstatymų nustatyta tvarka teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas pasirašo:

21.1. įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais dėl teisėjų ir teisėjų padėjėjų;

21.2. įsakymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigybių sąrašo ir teisėjų padėjėjų, pirmininko padėjėjo (teisininko ir atstovo ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybių aprašymų tvirtinimo.

22. Nesant teismo pirmininko šiuos dokumentus pasirašo teismo pirmininko pavaduotojas, o ir jo nesant teisėjas, atliekantis teismo pirmininko, pareigas.

23. Teismo kancleris, vykdydamas jam pavestas funkcijas, pasirašo:

23.1. įsakymus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais dėl teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus tuos įsakymus, kuriuos pasirašo teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas;

23.2. įsakymus dėl skyrių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigybių aprašymų tvirtinimo, išskyrus tuos, kuriuos tvirtina teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas;

23.3. darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus;

23.4. pirkimo – pardavimo, paslaugų teikimo ir kitas sutartis;

23.5. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;

23.6. kitus jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

24. Teismo pirmininkui, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojui, teismo kancleriui teikiamus pasirašyti įsakymus rengia:

24.1. darbuotojas, dirbantis su personalu, arba teismo administracijos sekretorius, jei įsakymai susiję su teisėju, valstybės tarnautoju, darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartis, priėmimu ar atleidimu, komandiruotėmis, atostogomis, pareigybių sąrašo patvirtinimu ir pan.;

24.2. skyrių ir poskyrių vedėjai, jei tai susiję su jų vadovaujamo skyriaus ar poskyrio valstybės tarnautojais ar darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, arba jei įsakymu tvirtinamos atitinkamo skyriaus ar poskyrio tvarkos ar kiti su skyrių ar poskyrių veikla susiję teisės aktai.

25. Teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami turintiems juos vykdyti teismo darbuotojams bei kitiems įsakyme nurodytiems darbuotojams. Pasirašytų įsakymų originalai saugomi pas darbuotoją, dirbantį su personalu, arba teismo administracijos sekretorių. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją įsakymų numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

26. Teismo priimtų procesinių dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą tvirtina byla nagrinėjęs teisėjas, raštinės skyriaus ir poskyrių vedėjai, raštinės darbuotojai, Archyvo skyriaus vedėjas, archyvaras. Teisme gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą taip pat tvirtina:

Tauragės rūmuose – vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas), dirbantis dokumentų priėmimo ir išdavimo kabinete, jo nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, ir raštinės skyriaus vedėjas;

Šilutės ir Šilalės rūmuose – raštinės poskyrių vedėjai, o jų nesant juos pavaduojantis asmuo.

Raštus (lydraščius) pasirašo ir/ar rengia teisėjai ir kiti teismo darbuotojai pagal savo kompetenciją.

27. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atveju, jo nagrinėjamoje ar išnagrinėtoje byloje gauti skubūs prašymai (pareiškimai) ar skundai, kuriems išnagrinėti nustatyti trumpi terminai, perduodami spręsti būdinčiam teisėjui pagal dokumento gavimo datą, išskyrus atvejus, kai teisėtas teisėjo nebuvimas darbe baigiasi skubaus prašymo (pareiškimo) ar skundo nagrinėjimo terminais.

28. Finansinius dokumentus pasirašo teismo Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas bei vyresnysis specialistas.

29. Visiems naujai priimtiems teismo darbuotojams yra pateikiama susipažinimo deklaracija, kurioje išvardijami teisės aktai, su kuriais privalo susipažinti naujai priimtas teismo darbuotojas. Susipažinimo deklaracija turi būti pateikta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo priėmimo į darbą. Laikoma, kad teismo darbuotojas pasirašęs minėtą deklaraciją yra susipažinęs su joje nurodytais teisės aktais pasibaigus šiame punkte nurodytiems terminams. Naujai priimtas teismo darbuotojas iki darbinių funkcijų vykdymo pradžios pateikia Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas).

30. Naujai priimtam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, iki darbo pradžios raštu pateikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnyje nurodyta informacija, kuri vėliau gali būti tikslinama.

31. Ūkio skyriaus vedėjas naujai priimtą į darbą teismo darbuotoją priėmimo į darbą dieną iki faktinio darbo pradžios pasirašytinai supažindina su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Ūkio skyriaus vedėjas instruktuoja teismo darbuotoją vadovaudamasis Tauragės apylinkės teismo ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu.

32. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas naujai priimtą teismo darbuotoją supažindina su:

32.1. teismų informacinės sistemos prieigos ir naudojimosi internetu taisyklėmis – priėmimo į darbą dieną;

32.2. suteiktu prisijungimo slaptažodžiu – ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo priėmimo į darbą dienos.

33. Skyrių ir poskyrių vedėjai:

33.1. naujai priimtus pavaldžius teismo darbuotojus iki faktinio darbo pradžios supažindina su darbo vieta, darbo sąlygomis, skyriaus nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais, kurie nurodyti skyriaus nuostatuose ar pareigybės aprašyme, bei kurie yra susiję su jų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymu, taip pat pristato darbuotojus kolektyvui;

33.2. supažindina teismo darbuotojus dirbančius skyriuje, su naujai priimtais ar pakeistais norminiais teisės aktais, jeigu šiuose norminiuose teisės aktuose nurodytas privalomas supažindinimas.

34. Darbuotojas, dirbantis su personalu, arba teismo administracijos sekretorius, užtikrina tinkamą ir savalaikį teismo darbuotojų supažindinimą su įsakymais ir kitais aktualiais dokumentais. Teismo darbuotojai su įsakymais ir kitais teismo dokumentais supažindinami elektroniniu paštu, kurį sudaro darbuotojo vardas.pavarde@teismas.lt. Darbuotojai, neturintys tarnybinio elektroninio pašto, gali būti supažindinami su teismo dokumentais kitu jų nurodytu elektroninio pašto adresu. Laikoma, kad teismo darbuotojas su Teismo dokumentais susipažino, kitą darbo dieną po jų išsiuntimo. Darbuotojas elektroninį paštą turi tikrintis bent du kartus per darbo dieną, o nebuvimo darbe ilgiau kaip 3 darbo dienas atvejais, elektroniniame pašte turi būti atliekamas nustatymas, kuris informuoja siuntėją apie teismo darbuotojo nebuvimą darbe.

35. Teismo darbuotojai, neturintys tarnybinio elektroninio pašto, ir nenurodę kito elektroninio pašto adreso informacijai siųsti su įsakymais ir kitais teismo dokumentais supažindinami pasirašytinai.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

36. Teisme dokumentai tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

37. Už dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingi raštinės skyriaus bei raštinės poskyrių vedėjai. Jų nurodymai dėl dokumentų valdymo privalomi visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

38. Teismo rūmuose dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

39. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas pridedamas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, surašomas aktas apie trūkstamus dokumentus ir apie tai informuojamas siuntėjas dokumente nurodytu būdu.

40. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirlaiškiai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

41. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ir jų skaitmeninės kopijos, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

42. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę atsakingas raštinės skyriaus vedėjas, raštinės poskyrių vedėjai, kitų skyrių vedėjai bei kiti darbuotojai, kurie yra atsakingi už dokumentų tvarkymą.

43. Teismo darbuotojai tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Teismo pirmininkui, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojui, ar teisėjams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinei užregistruoti.

44. Korespondencija su žyma „VISIŠKAI SLAPTAI“, „SLAPTAI“, „RIBOTO NAUDOJIMO“, „KONFIDENCIALIAI“ registruojama ir apskaitoma pagal Įslaptintos informacijos administravimo taisykles.

45. Gaunamų iš užsienio raštų ir dokumentų vertimą į lietuvių kalbą bei siunčiamų dokumentų ir raštų užsienio kalba rengimą organizuoja posėdžių sekretoriai, raštinės darbuotojai.

46. Siunčiamieji raštai įforminami teismo firminiame blanke. Teismo pirmininkui, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojui, teisėjui, teismo kancleriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai patvirtinami ir paliekami Teismo rūmų raštinėse arba byloje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardas ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

47. Informacinius vidaus dokumentus, pasirašytus Teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio, taip pat įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia juos parengę darbuotojai, jų nesant, juos vadovaujantys darbuotojai.

V SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

48. Tauragės apylinkės teismo archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymų, kitais norminiais teisės aktais.

49. Tauragės apylinkės teismo išnagrinėtos bylos saugomos rūmų raštinėse vienerius kalendorinius metus po bylų užbaigimo.

50. Bylų perdavimas Tauragės apylinkės teismo archyvui organizuojamas iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 1 dienos, bylų perdavimą įforminant aktu.

51. Už skyriuose ir poskyriuose sudaromų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo į teismo archyvą atsako skyrių ar poskyrių vedėjai bei kiti darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

52. Tauragės apylinkės teismo archyvo skyriaus darbuotojai atsakingi už teismo archyvui perduotų bylų apskaitos tvarkymą.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE TEISMO VEIKLĄ TEIKIMAS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖMS

53. Informacija visuomenei ir visuomenės informavimo priemonėms apie teismo veiklą teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Teisėjų tarybos nutarimais ir kitais teisės aktais.

54. Informaciją apie teismo veiklą visuomenės informavimo priemonių atstovams teikia atstovai ryšiams su visuomene.

55. Teismo darbuotojai gavę iš visuomenės informavimo priemonių atstovų išankstinius prašymus pateikti informaciją ar pageidaujamus interviu, privalo apie tai nedelsdamas informuoti atstovą ryšiams su visuomene.

VII SKYRIUS TEISMO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS

56. Teismo valstybės tarnautojai priimami į darbą ir atleidžiami teismo kanclerio ar teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, įsakymu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į darbą Teisme priimami ir atleidžiami teismo kanclerio įsakymu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Teismo darbuotojai prašyme dėl priėmimo į darbą privalo nurodyti faktinę gyvenamąją vietą, o jai pasikeitus tarnybiniu pranešimu privalo nurodyti naujos faktinės gyvenamosios vietos adresą ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti jį darbuotojui, dirbančiam su personalu, arba teismo administracijos sekretoriui.

59. Teismo darbuotojai tarnybiniu pranešimu turi nurodyti apie savo dalyvavimą kituose juridiniuose asmenyse ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki santykių pradžios. Be to, turi būti pateikiama informacija dėl kurios gali kilti interesų konfliktas (valstybės tarnautojai ir įstatyme numatyti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, teisės aktų nustatytais terminais turi pateikti privačių interesų deklaraciją).

60. Atleidžiami iš pareigų Teismo darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Teismu: grąžinti knygas ar kitus spaudinius, įsigytus už Teismo lėšas, spaudus, magnetines korteles, bylas, valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra).

61. Atsiskaitymą su Teismu patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (2 priedas) (toliau - Atsiskaitymo lapas), kuriame tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas nurodo, kokie pavedimai neįvykdyti, darbai neatlikti (jei tokių yra), kokios bylos, dokumentai ar kitas turtas grąžintas, perduotas ir pan. Tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas Atsiskaitymo lape savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas pilnai atsiskaitė.

62. Atsiskaitymo lape atsakingi darbuotojai, atleidžiamam darbuotojui išdavę tam tikras materialines vertybes, valstybės tarnautojo pažymėjimą, taip pat pažymi, koks turtas grąžinamas ir tai patvirtina savo parašais.

63. Pilnai atsiskaitęs su Teismu, atleidžiamas darbuotojas Atsiskaitymo lapą, patvirtintą teismo kanclerio ar teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, pateikia tiesioginiam vadovui, kuris jį perduoda darbuotojui, dirbančiam su personalu, o jo nesant teismo administracijos sekretoriui. Atsiskaitymo lapas segamas į atleidžiamo darbuotojo asmens bylą.

VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, nustatomas teismo darbo laikas:

64.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis;

64.2. teismo darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio - nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 17 valandos, t. y. 8 valandos 15 minučių, o penktadienį - nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 15 valandos 45 minučių, t. y. 7 valandos (nuo 12 valandos 00 minučių iki 12 valandos 45 minutės – pertrauka

pailsėti ir pavalgyti);

64.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems teismo darbuotojams.

65. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams ar valstybės tarnautojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat atsižvelgiant į Teismo galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Esant teismo darbuotojo prašymui ir tiesioginio darbuotojo vadovo sutikimui, teismo kanclerio, teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, įsakymu gali būti nustatomas individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Teismo interesai.

66. Teismo darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

67. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras teismo darbuotojo darbo laiko grafikas, kuris tvirtinamas Tauragės apylinkės teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, ar teismo kanclerio įsakymu.

68. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas kompiuterizuotoje buhalterinės apskaitos programoje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose taip pat fiksuojami teismo darbuotojų dirbti viršvalandiniai darbai bei darbas poilsio bei švenčių dienomis, nagrinėjant bylas teismo posėdžiuose po darbo valandų bei poilsio ar švenčių dienomis.

69. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, dirbantis su personalu, jo nesant - teismo administracijos sekretorius. Užpildytus ir atspausdintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius atspausdina ir pateikia teismo kancleriui ar teismo pirmininkui, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojui, pasirašyti darbuotojas, dirbantis su personalu, jo nesant - teismo administracijos sekretorius, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos.

70. Teismo darbuotojai, darbo tikslais palikdami teismo rūmų, kuriuose nustatyta jų darbo vieta, patalpas, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti, bei nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, teismo darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas tarnybiniu nusižengimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiriama tarnybinė nuobauda.

71. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tokia tvarka:

dirbantys Šilutės ir Šilalės rūmuose – raštinės poskyrio vedėją, o jo nesant jį pavaduojantį asmenį, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti. Poskyrių vedėjai negalėdami atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą;

dirbantys Tauragės rūmuose - tiesioginį vadovą, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti.

Jeigu teismo darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti šeimos nariai ar kiti asmenys.

72. Jeigu teismo darbuotojas neatvyko į darbą dėl nedarbingumo, jis pirmąją nedarbingumo dieną ir pirmąją darbo dieną po nedarbingumo privalo informuoti tokia tvarka:

dirbantys Šilutės ir Šilalės rūmuose – raštinės poskyrio vedėją, o jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti. Raštinės poskyrio vedėjas, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, elektroniniu paštu personalas.taurage@teismas.lt nedelsiant pateikia informaciją apie nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą bei informuoja teismo darbuotojo tiesioginį vadovą;

dirbantys Tauragės rūmuose - tiesioginį vadovą, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti. Tiesioginis vadovas, o jo nesant jį pavaduojantis asmuo, nedelsiant pateikia informaciją apie nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą darbuotojui, dirbančiam su personalu.

73. Darbuotojas, susirgęs savo atostogų metu, pirmąją nedarbingumo dieną telefonu arba elektroniniu paštu personalas.taurage@teismas.lt turi informuoti apie tai darbuotoją, dirbantį su personalu.

74. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje (su vėlesniais pakeitimais) nustatytais lengvatomis, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą, nurodydamas pasirenkamos lengvatos būdą ir laiką, kartu pateikia šią teisę patvirtinančius dokumentus. Teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai teikiamą prašymą turi suderinti su teisėju, su kuriuo paskirti dirbti, visi kiti darbuotojai – su tiesioginiu vadovu. Šios lengvatos suteikiamos teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, ar teismo kanclerio įsakymu.

75. Teismo darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteikta atitinkama poilsio diena už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei budėjimą, ne vėliau prieš tris darbo dienas pateikia Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą. Posėdžių sekretoriai prašymą turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo paskirti dirbti.

76. Teismo darbuotojams leidimas išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, suteikiamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikus rašytinį prašymą, suderintą su jo tiesioginiu vadovu, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir su teisėju, su kuriuo paskirti dirbti. Leidimas įforminamas teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, ar teismo kanclerio viza.

IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

77. Teismo darbuotojų atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

78. Kasmetinės atostogos skiriamos pagal teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, arba teismo kanclerio patvirtintą atostogų grafiką, atsižvelgus į tai, kad kiekvienu konkrečiu laikotarpiu būtų pakankamas darbuotojų skaičius nepertraukiamam teismo darbui užtikrinti bei darbo funkcijoms vykdyti. Atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalių sutarimu.

79. Iki kalendorinių metų kovo 1 dienos skyrių ir poskyrių vedėjai turi sudaryti savo vadovaujamo skyriaus atitinkamai einamųjų metų kasmetinių atostogų grafiką bei pavaduojančių asmenų sąrašą ir pateikti darbuotojui, dirbančiam su personalu. Atostogų grafikas iki einamųjų metų kovo 15 dienos tvirtinamas teismo pirmininko, jo pavaduotojo, arba teismo kanclerio įsakymu. Atostogų grafike nurodytos kasmetinės atostogos suteikiamos be atskiro prašymo, išskyrus atvejus, kai kasmetinių atostogų einama ne atostogų grafike nustatyta tvarka. Darbuotojas, ketinantis atitinkamą poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą. Posėdžių sekretoriai prašymą turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo paskirti dirbti.

80. Prašymas suteikti atostogų grafike nenurodytas atostogas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomų atostogų pradžios, išskyrus nenumatytas, nuo teismo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes. Teismo darbuotojai dėl svarbių priežasčių pageidaujantys kasmetinių atostogų likus mažiau nei 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, nedelsdami pateikia prašymus dėl jų suteikimo, kartu nuroydamai atostogų suteikimo priežastis. Šiame punkte nurodytu atveju darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

81. Darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų (valstybės tarnautojams) arba 10 darbo dienų (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis).

82. Jeigu teismo darbuotojas nėra įgijęs teisės į jo prašomos trukmės kasmetines atostogas, prašymas vizuojamas su atitinkama pastaba. Avansu, t. y. neįgijus teisės į atitinkamą dienų skaičių, kasmetinės atostogos teismo darbuotojams gali būti suteikiamos tik jam raštu įsipareigojus atleidimo iš darbo atveju grąžinti Tauragės apylinkės teismui už avansu suteiktas atostogas išmokėtą sumą.

83. Jei darbuotojas per darbo metus nepasinaudoja teise į kasmetines atostogas ar nustatytu laiku nenurodo, nesuderina kasmetinių atostogų laiko, jį nustato teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas, ar teismo kancleris savo nuožiūra.

84. Prašymai dėl tikslinių atostogų (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas) suteikimo pateikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios (išskyrus prašymus dėl vaiko priežiūros atostogų suteikimo, kurie pateikiami ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios). Pateikiant šiuos prašymus likus mažiau nei 10 darbo dienų iki šių atostogų pradžios, jie turi būti pateikti nedelsiant nurodant atostogų suteikimo priežastis. Prie prašymo turi būti pridėtas dokumentas, kurio pagrindu yra įgyjama teisė į tikslines atostogas. Įsakymų projektai dėl tikslinių atostogų suteikimo parengiami per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

85. Finansų ir apskaitos skyrius teismo darbuotojams darbo užmokesį už kasmetines atostogas skaičiuoja / perskaičiuoja ir išmoka tik per kompiuterizuotą buhalterinės apskaitos programą gavęs iš darbuotojo, dirbančio su personalu, informaciją apie atostogų suteikimą, jų atšaukimą.

86. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Jei atostogaujama trumpiau nei 6 darbo dienas arba jeigu prašymas suteikti atostogas pateikiamas vėliau nei 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, atostoginiai taip pat mokami darbo užmokesčiui mokėti nustatyta tvarka.

87. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

88. Finansų ir apskaitos skyrius skaičiuoja užmokesį už atostogas (vidutinį) atlyginimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos“ aprašu (su vėlesniais pakeitimais).

89. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas vienos darbo dienos vidutinį darbo užmokesį dauginant iš darbo dienų skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų laikotarpiu.

90. Valstybės tarnautojams, kuriems kasmetinės atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, nepanaudotų atostogų kalendorinių dienų suma dauginama iš metinio darbo dienų koeficiento 0,7 esant penkių darbo dienų savaitei. Skaičiuojama pagal formulę pav.: $28:12 \times 0,7 = 1,633$. Taip apskaičiuojamas vieno mėnesio atostogos darbo dienomis. Gautas skaičius dauginamas iš dirbtų mėnesių už, kuriuos priklauso atostogos, skaičiaus ir gaunamas nepanaudotų atostogų darbo dienų skaičių.

91. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas valstybės tarnautojams apskaičiuojama nepanaudotų atostogų, apskaičiuotų pagal aukščiau nurodytą formulę, dienas dauginant iš darbuotojo vidutinio vienos darbo dienos darbo užmokesčio.

92. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kasmetinės atostogos suteikiamos darbo dienomis, metinis darbo dienų koeficientas (0,7) nebetaikomas ir kompensacija apskaičiuojama tokiu būdu: $1 \text{ d. d. VDU} \times \text{nepanaudotų atostogų sk. d. d.} = \text{kompensacija už nepanaudotas atostogas}$.

93. Teismo darbuotojai kasmetinių atostogų metu turi teisę prašyti juos atšaukti iš kasmetinių atostogų savo iniciatyva. Šiame prašyme turi būti nurodytas darbuotojo pageidavimas dėl atšauktų atostogų suteikimo kitu laiku.

94. Teismo darbuotojams kasmetinių atostogų metu dėl laikino nedarbingumo ar kitų teisės aktų numatytų priežasčių negalėjusiems atostogauti, atitinkama nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbuotojo prašymu suteikiama kitu sutartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Prašymai dėl šiame punkte nurodytų nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo išnykus aplinkybėms dėl kurių teismo darbuotojai negalėjo pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų pateikiami paskutinę laikinojo nedarbingumo ar kitokio nebuvimo darbe dieną. Prašymai dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo kitu laiku pateikiami ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną po laikino nedarbingumo ar kitų teisės aktų numatytų priežasčių pasibaigimo.

95. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, jei

konkrečiam atšaukimui yra gautas darbuotojo raštiškas sutikimas. Darbuotojams, atšauktiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis jų prašymu ar sutikimu suteikiama kitu laiku arba pridedama prie kitų tų pačių darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama, pasibaigus atšaukimo iš atostogų tarnybiniam būtinumui.

96. Teismo darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos jų raštišku prašymu, su kuriuo teismo darbuotojas turi pateikti atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, diplominių darbų ir kt. datas.

97. Tuo atveju, jei teismo darbuotojo mokymasis prisideda prie darbuotojo kvalifikacijos kėlimo, taip pat esant geriems darbuotojo darbo rodikliams bei teismui turint galimybių (esant sutaupytų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui) už darbuotojo mokymosi atostogų laikotarpį jam gali būti mokamas iki 100 procentų dydžio darbo užmokestis. Konkretus darbo užmokesčio dydis nurodomas teismo kanclerio ar teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, įsakyme dėl mokymosi atostogų suteikimo.

X SKYRIUS

TEISMO DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

98. Teisėjų tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuoja Teisėjų tarybos 2014 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 13P-135-(7.1.2) patvirtintas Teisėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (su vėlesniais pakeitimais).

99. Kiekvienais metais iki sausio 20 dienos valstybės tarnautojų tiesioginiai vadovai turi įvertinti jiems pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, tiesioginiai vadovai kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, privalo įvertinti jiems pavaldžių darbuotojų darbinę veiklą už praėjusius metus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

101. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo bei kitų norminių teisės aktų pagrindu.

102. Įsakymo kopija apie valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, gautus skatinimus ir apdovanojimus, įdedama į darbuotojo asmens bylą.

103. Teismo valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn.

104. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn atsakomybėn.

105. Teismo darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ir civilinėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

106. Teismo darbuotojų darbo vieta turi būti tvarkinga ir švari, neleidžiama laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Bendro naudojimo patalpomis teismo darbuotojai turi naudotis tvarkingai.

107. Teismo darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys į teismą besikreipiančius piliečius, darbo metu teismo rūmuose privalo būti prisisegę ar prisikabinę nustatytos formos identifikavimo kortelę.

108. Draudžiama darbo laiku išjungti telefono aparatą.

109. Darbo metu draudžiama palikti darbo kabineto duris nerakintas, nors darbo vieta ir būtų paliekama trumpam. Teismo darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

110. Teismo darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik teismo darbuotojams esant.

111. Teismo darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.

112. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Tauragės apylinkės teismas neatsako.

113. Tauragės apylinkės teismo elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis teismo darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Teismo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

114. Teismo darbuotojai tarnybinių lengvųjų automobilių privalo naudoti tik tarnybiniais tikslais, vadovaudamiesi Tauragės apylinkės teismo kanclerio ar teismo pirmininko įsakymu patvirtinta tvarka.

115. Teismo darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti tik tarnybiniais tikslais, vadovaudamiesi Tauragės apylinkės teismo kanclerio ar teismo pirmininko įsakymu patvirtintomis Tauragės apylinkės teismo tarnybinių judriojo ryšio mobiliųjų ir fiksuoto ryšio telefonų naudojimosi tvarkomis.

116. Kompiuterinės įrangos remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Informacinių technologijų skyriaus darbuotojai. Kitos ryšių technikos bei įrangos įdiegimą, techninę priežiūrą, patikras, remontą, smulkius remonto darbus organizuoja Ūkio skyriaus darbuotojai.

117. Baigę darbą, teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, užrakinti patalpas ir kt. Teismo darbuotojas, išeinantis iš teismo rūmų paskutinis, privalo užrakinti duris, įjungti apsaugos signalizaciją.

118. Teismo darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje / darbo metu vartoti alkoholį, narkotines ar toksines medžiagas. Draudžiama laikyti darbo vietoje narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias ir kitokias pavojingas sveikatai ir / ar galinčias sugadinti įstaigos turtą medžiagas, alkoholinius gėrimus, ginklus.

119. Teismo darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, su kuriais kiekvienas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimtas į darbą privalo būti supažindintas pasirašytinai. Be to, teismo darbuotojai negali dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar teismo veiklai, atsižvelgę į būtinybę, nedelsdami praneša Ūkio skyriaus vedėjui.

XII SKYRIUS

TEISMO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

120. Teismo valstybės tarnautojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų valstybės tarnautojų pareigų bei valstybės tarnautojų veiklos ir etikos principų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 patvirtintose Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse (su vėlesniais pakeitimais).

121. Teismo darbuotojai turi teisę:

121.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

121.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

121.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms, apie tai raštu pranešdami savo tiesioginiam vadovui, o kai pavedimą davė tiesioginis vadovas – Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui;

121.4. naudotis visomis Lietuvos Respublikos teismų įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose valstybės tarnybos teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose (taikoma valstybės tarnautojams) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose

darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogomis, socialinėmis, profesinėmis bei kitomis garantijomis;

121.5. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

122. Teismo darbuotojai privalo:

122.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, kito įgalioto teisėjo, teismo kanclerio įsakymus, skyrių ir poskyrių vedėjų pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja teisės aktams;

122.2. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

122.3. teikti tik teisingą informaciją;

122.4. ginti teisėtus įstaigos interesus;

122.5. laikytis nustatytų darbo valandų;

122.6. nustatytu periodiškumu tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą;

122.7. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

123. Teismo darbuotojams draudžiama:

123.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam teismo darbuotojui, jeigu ši funkcija nenumatyta pareigybei, arba pašaliniam asmeniui;

123.2. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

123.3. rūkyti Teismo (rūmų) patalpose, tarnybiniuose automobiliuose.

XIII SKYRIUS

TEISMO DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

124. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą.

125. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai privalo elgtis pagarbiai tarpusavyje, su aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Aptarnaujant klientus privaloma vadovautis norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais klientų aptarnavimą.

126. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Teismo darbuotojams draudžiama darbo vietoje, tame tarpe ir kompiuterinėje technikoje, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

127. Teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

128. Teismo darbuotojų apranga turi atitikti Lietuvos teismų vizualinio identiteto vadove nustatytus Bendruosius personalo aprangos reikalavimus.

129. Teismo kancleris ar teismo primininkas, o jo nesant pirmininko pavaduotojas, bei tiesioginis darbuotojo vadovas, kurio nuomone teismo darbuotojo elgesys ir išvaizda neatitinka reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir elgtis tinkamai.

XIV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

130. Tauragės apylinkės teisme užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

130.1. priimant darbuotoją į tarnybą / darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

130.2. valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, sudaromos vienodos darbo / tarnybos sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

130.3. naudojami vienodi tarnybos / darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos / darbo kriterijai;

130.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

130.5. užtikrinama, kad siekiantis įsidarbinti asmuo ar darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, jam nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos

130.6. užtikrinama, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

131. Bet kuris Tauragės apylinkės teismo valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, manydamas, kad Tauragės apylinkės teisme lygių galimybių politikos įgyvendinimas yra netinkamas (nepakankamas) turi teisę pateikti anoniminių skundą (pasiūlymą) dėl tokio pobūdžio teisių pažeidimo ar politikos įgyvendinimo tobulinimo.

132. Skundas dėl lygių galimybių pažeidimo taip pat gali būti teikiamas lygių galimybių kontrolieriui Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nustatyta tvarka.

133. Tauragės apylinkės teismo kancleris ar teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas, gavęs pranešimą, apie daromą lygių galimybių pažeidimą, nedelsiant imasi priemonių pažeidimui pašalinti, o gavęs lygių galimybių kontrolieriaus išvadą, apie Tauragės apylinkės teisme padarytą pažeidimą, vykdo lygių galimybių kontrolieriaus reikalavimus, taip pat, imasi priemonių tokių pažeidimų užkardymui ateityje.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

134. Su šiuo dokumentu supažindinamas kiekvienas teismo darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMAS**PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ****Aš suprantu:**

kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;

kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;

kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu.

Vardas, pavardė, parašas

Data

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

Įstaigos vadovas

Tauragės apylinkės teismo
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMAS

TVIRTINU
Teismo kancleris/teismo pirmininkas, jo
nesant teismo pirmininko pavaduotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATLEIDŽIAMO TEISMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

(Vardas, pavardė)

(Pareigos, padalinys)

Paskutinė darbo diena teisme _____

Patvirtiname, kad nurodytas Tauragės apylinkės teismo darbuotojas visiškai atsiskaitė:

1. _____ (tiesioginio vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:

Perduota ar grąžinta:

Nr.	Atsakingas darbuotojas	Vardas, pavardė	Parašas, data	Pastabos
1.	Darbuotojas, dirbantis su personalu, arba administracijos sekretorius *: - valstybės tarnautojo pažymėjimas; - įgaliojimų nutraukimas; - veiklos įsakymų peržiūrėjimas ir koregavimas.			

2.	Ūkio skyriaus vedėjas*: - darbuotojo darbo inventorių; - ilgalaikis turtas; - panaudos sutarčių nutraukimas; - nuomos sutarčių nutraukimas; - naudojimosi mobiliuoju telefonu sutarčių nutraukimas; - išduoti spaudai; - išduoti antspaudai; - mobiliojo telefono SIM kortelė; - laikmena su įrašytu sertifikatu; - tarnybinio automobilio grąžinimas; - raktai, magnetinė durų kortelė, elektroninis raktas ir kt.			
3.	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas*: - informacinių ir techninių šaltinių blokavimas; - kompiuterinė technika; - diktofonas; - USB ir CD laikmenos.			
4.	Raštinės skyriaus vedėjas, raštinės poskyrio vedėjai*: - dokumentų ir bylų grąžinimas; - prisijungimo kodų ir slaptažodžių grąžinimas; - teisinės literatūros grąžinimas.			

PASTABA: * - atsakingi asmenys, pasirašydami darbuotojo atsiskaitymo lapą, patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas su teismu atsiskaitė.

Atsiskaitymo lapas darbuotojui, dirbančiam su personalu, o jo nesant teismo administracijos sekretoriui pateikiamas prieš 2 darbo dienas iki atleidimo.