

PATVIRTINTA
Marijampolės apylinkės teismo pirmininko
2019 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1RV-56
(Marijampolės apylinkės teismo pirmininko
2025 m. kovo d. įsakymo Nr. 1RV-
redakcija)

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo (toliau – teismas) vidaus tvarką, kurios tikslas apibrėžti teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), elgesio principus, siekiant stiprinti teismo darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą, taip didinant visuomenės pasitikėjimą teismu bei jo darbuotojais.

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

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

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako teismo pirmininkas ar teismo kancleris savo kompetencijų ribose.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis), nustatomas teismo darbo laikas:

5.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė;

5.2. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 15 valandos 45 minučių;

5.3. asmenų prašymų (skundų) priėmimo valandos teismo rūmų raštinėse pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių;

5.4. papildomos asmenų prašymų (skundų) priėmimo valandos teismo rūmų raštinėse pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 7 valandos 30 minučių iki 8 valandos;

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

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo aktualios redakcijos nuostatomis, teismo darbuotojui gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.

7. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo vyriausiasis specialistas, jam nesant – teismo administracijos sekretorius. Užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ne vėliau kaip iki kito mėnesio pirmos darbo dienos pateikia pasirašyti teismo pirmininkui ir pasirašytus – vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalterii).

9. Darbuotojai, palikdami teismą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą (jo nesant – kitą atsakingą asmenį) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo (teisėjų padėjėjai – teisėjo, su kuriuo paskirtas dirbti) sutikimą.

10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai iki 8 valandos 30 minučių turi informuoti Marijampolės rūmuose vyriausiąjį specialistą ar tiesioginį vadovą, kituose rūmuose – Teismo raštinės skyriaus biuro vedėją, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

11. Teisėjų atostogų trukmę ir rūšis, teisę į atostogas ir papildomas poilsio dienas nustato Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 98 straipsnis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127–137 straipsniai, kitų teismo darbuotojų – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125–138 straipsniai.

12. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal teismo pirmininko patvirtintą atostogų grafiką, atsižvelgiant į tarpusavio susitarimą, užtikrinant tinkamą ir nepertraukiamą teismo darbą. Atostogų grafikas pradedamas derinti kiekvienų metų kovo mėnesio pradžioje ir tvirtinamas teismo pirmininko ne vėliau kaip iki balandžio mėnesio pabaigos. Dėl kasmetinių atostogų, suteikiamų pagal patvirtintą atostogų grafiką, prašymo pateikti nereikia.

13. Pagal atostogų grafiką darbuotojui suteiktos kasmetinės atostogos gali būti keičiamos tik esant svarbioms priežastims ir darbuotojui pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir (ar) paskirtu dirbti teisėju. Tokiu atveju, atostogų grafikas nekeičiamas, o prašymas sprendžiamas Taisyklių 15 punkte nustatyta tvarka.

14. Darbuotojas dėl kasmetinių atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, pateikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir (ar) paskirtu dirbti teisėju.

15. Atostogos suteikiamos teismo pirmininko ar teismo kanclerio sprendimu, kuris įforminamas rezoliucija. Apie suteiktas atostogas atskiru pranešimu darbuotojas nėra informuojamas. Netenkinus prašymo, vyriausiasis specialistas nedelsiant apie tai informuoja darbuotoją. Prašymo eigą kiekvienas teismo darbuotojas gali matyti Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO2 dokumentų valdymo modulyje (toliau – LITEKO2 DVM).

16. Kasmetinės atostogos suteikiamos nuosekliai už anksčiausius darbo metus. Viena kasmetinių atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

17. Jeigu darbuotojas, negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes tapo laikinai nedarbingas iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama ir laikoma pirma diena po laikinojo nedarbingumo pabaigos, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos kitu sutartu laiku. Dėl kasmetinių atostogų pratęsimo pasibaigus laikinajam nedarbingumui ar suteikimo kitu laiku darbuotojas pateikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui prašymą.

18. Kiekvienam darbuotojui nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis pateikiamas kiekvieno mėnesio atsiskaitymo lapelyje to mėnesio paskutinei darbo dienai.

19. Teisėjas, pageidaujantis pasinaudoti Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 98 straipsnio 2 dalyje, kiti teismo darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138

straipsnio 3 dalyje numatytomis lengvatomis (auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį), pateikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui pranešimą dėl papildomos poilsio dienos, suderintą su tiesioginiu vadovu ir (ar) paskirtu dirbti teisėju.

20. Nemokamos atostogos ar nemokamas laisvas laikas suteikiami darbuotojo prašymu ir esant / pateikus įrodymus dėl nemokamų atostogų ar nemokamo laisvo laiko suteikimo pagal atitinkamą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje nurodytą pagrindą. Kitais atvejais, ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu ir (ar) paskirtu dirbti teisėju, ir su teismo pirmininko ar teismo kanclerio sutikimu, jeigu dėl to nenukentės teismo interesai.

21. Tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti ar mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojui pateikus prašymą ar pranešimą.

22. Darbuotojams, atsižvelgus į jų veiklos pobūdį, yra suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarką reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, JO MOKĖJIMO TVARKA

23. Teisėjų atlyginimų dydžius ir jų darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos teisėjų atlyginimų įstatymas.

24. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį, priemonių mokėjimo ir skatinimo bei apmokėjimo už darbą ir (ar) budėjimą poilsio ir švenčių dienomis sąlygas reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

25. Darbo užmokestis mokamas 2 (du) kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį, pervedant jį į asmeninę sąskaitą pasirinktame banke.

26. Už pirmąją mėnesio pusę išmokamas darbo užmokestis negali viršyti 50 % per visą mėnesį išmokamos sumos.

27. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę išmokamas iki einamojo mėnesio 20 dienos, o už antrąją mėnesio pusę išmokamas iki kito mėnesio 5 dienos, o jei šios dienos yra poilsio ar švenčių – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šias dienas.

28. Darbuotojui ligos išmoką už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas – 62,06 procento vidutinio darbo užmokesčio moka teismas.

29. Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris) išmokėjęs darbo užmokestį ir įsitikinęs, kad darbo užmokestis pateko į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas, kiekvienam darbuotojui išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu atsiskaitymo lapelius.

30. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, tačiau, esant darbuotojo prašymui, atostoginiai gali būti mokami ir kartu su darbo užmokesčiu.

31. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra jų rašytinis prašymas ir pateikti

atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

32. Mirus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jų šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

33. Sprendimą skirti materialinę pašalpą priima teismo pirmininkas ar teismo kancleris.

34. Teisėjams mokėjimo už darbą ir budėjimą poilsio ir švenčių dienomis bei pavadavimo tvarką reglamentuoja Mokėjimo už darbą ir budėjimą poilsio ir švenčių dienomis bei pavadavimą bendrosios kompetencijos ir specializuotų teismų teisėjams tvarkos aprašas, patvirtintas Teisėjų tarybos 2021 m. gruodžio 20 d. nutarimu Nr. 13P-155-(7.1.2).

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Teismo patalpose, tarnybiniuose automobiliuose ir teismo prieigose rūkyti draudžiama, išskyrus specialiai rūkymui įrengtose vietose.

36. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

37. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

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

39. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius automobilius, šilumos ir elektros energiją bei kitus materialinius teismo išteklius.

40. Be atsakingo asmens žinios turtą (baldus, šviestuvus, stacionarius kompiuterius, biuro techniką ir pan.) draudžiama nešioti iš vienos patalpos į kitą.

41. Tarnybinius automobilius darbuotojai privalo naudoti nepažeisdami teisės aktų reikalavimų.

42. Tarnybinius telefonus ir judrųjį telefono ryšį darbuotojai privalo naudoti nepažeisdami teisės ir vidaus aktų reikalavimų.

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

44. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Pašaliniams asmenims leidžiama naudotis išvardintomis priemonėmis tik leidus teismo pirmininkui ar teismo kancleriui.

45. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Turto valdymo skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją.

46. Išėjdami iš darbo teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus ir kitus prietaisus, uždaryti langus. Darbuotojas, išeinantis iš darbo kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris.

47. Kiekvienam teismo darbuotojui suteikiama patekimo į teismo pastatą magnetinė kortelė (raktas). Teismo darbuotojai privalo užtikrinti tinkamą jo naudojimą ir saugojimą, neperduoti jo tretiesiems asmenims.

48. 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 ar teismo kancleriui.

49. Teismo darbuotojai, išskyrus teisėjus, privalo nešioti identifikavimo korteles, kuriose nurodyta įstaiga, pareigos, vardas ir pavardė.

50. Darbuotojai teismo adresais gaunamas asmenines pašto siuntas iš kurjerių ar kitų pasiuntinių paslaugų teikėjų privalo atsiimti asmeniškai.

51. Valstybės tarnautojo pažymėjimų išdavimą ir keitimą organizuoja vyriausiasis specialistas. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas turi nedelsiant pranešti vyriausiajam specialistui, pateikiant raštišką prašymą dėl pažymėjimo paskelbimo negaliojančiu ir naujo pažymėjimo išdavimo.

52. Darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis aprūpina Turto valdymo skyrius. Darbuotojai apie darbui reikalingų priemonių poreikį praneša Turto valdymo skyriaus vedėjui ar ūkvedžiui-vairuotojui.

V SKYRIUS

APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

53. Teismo darbuotojų apranga, išvaizda ir elgesys turi atitikti Asmenų aptarnavimo teismuose standarte nustatytus reikalavimus.

54. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

55. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu teismui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

56. Teismo pirmininkas, teismo kancleris arba tiesioginis vadovas, jeigu darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų, turi teisę atkreipti į tai darbuotojo dėmesį.

57. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja teismą.

58. Darbuotojai tarnybine ir kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais.

59. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

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

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

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

VI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ, LITEKO2 DVM IR INTRANETU TVARKA

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

64. Darbuotojai privalo tikrinti tarnybinių elektroninių paštą ne rečiau kaip 2 (du) kartus per dieną. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu elektroniniu paštu, per LITEKO2 DVM ir (ar) paskelbta teismo intranete, laikoma gauta ir vykdytina.

65. Informaciją išsiuntus tarnybiniu elektroniniu paštu laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių.

66. Darbuotojai su teismo vidaus norminiais aktais supažindinami elektroniniu būdu per LITEKO2 DVM, išskyrus atvejus, kuomet teisės aktų nustatyta tvarka supažindinami pasirašytinai. Darbuotojas, gavęs pranešimą elektroniniame pašte apie paskirtą užduotį LITEKO2 DVM, privalo užduotį įvykdyti per nustatytą terminą (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių).

67. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų, pranešimus dėl papildomos poilsio dienos, prašymus dėl komandiruočių ir kitus pateikia per LITEKO2 DVM.

68. Su visais teismo vidaus norminiais aktais pasirašytinai supažindinami darbuotojai, neturintys tarnybinio elektroninio pašto ir (ar) prieigos prie LITEKO2 DVM. Esant informacinių technologijų (elektroninio pašto ir LITEKO2) sutrikimams ilgiau kaip 2 (dvi) darbo dienas, darbuotojai su teismo vidaus dokumentais supažindinami pasirašytinai, o prašymai, nurodyti 67 punkte, teikiami fiziniu būdu.

VII SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

69. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus ir pan.), renginį organizuojantys asmenys pasirūpina jo parengimu, o po renginio sutvarko patalpą, kurioje vyko renginys.

70. Renginį organizuojantys asmenys privalo iš anksto (bent prieš vieną darbo dieną) pranešti teismo kancleriui apie teisme numatomą organizuoti renginį, jo datą ir laiką.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

71. Darbuotojai skatinami ir apdovanojami įstatymų nustatyta tvarka.

72. Duomenys apie darbuotojo paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į jo asmens bylą.

73. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė ar teisės aktuose nustatyta atsakomybė, kylanti dėl darbo pareigų pažeidimo.

74. Darbuotojų tarnybinė atsakomybė ar atsakomybė, kylanti dėl darbo pareigų pažeidimo, reglamentuojama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

75. Darbuotojai už savo kaltą veika padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Taisyklės skelbiamos teismo internetinėje svetainėje.

77. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems teismo darbuotojams.

78. Su Taisyklių pakeitimais kiekvienas teismo darbuotojas supažindinamas elektroniniu būdu per LITEKO2 DVM, išskyrus darbuotojus nurodytus 68 punkte, o naujai priimami darbuotojai – pasirašytinai.

79. Apie šias Taisykles yra informuota Darbo taryba.