

## LIETUVOS APELIACINIO TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos apeliacinio teismo vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatyta Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) vidaus tvarkabei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, kurių tikslas – užtikrinti darbo užmokesčio mokėjimo Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skaidrumą ir daryti įtaką Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), elgesiui, kad vyrautų darbo drausmė, būtų didinamas visuomenės pasitikėjimas Teismu ir jo darbuotojais.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Teismo darbuotojams ir taikomos tiek, kiek Teismo vidaus tvarka neregamentuojama Lietuvos Respublikos įstatymuose, Teismo darbo reglamente ir kituose norminiuose teisės aktuose.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir 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.

### II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Teisme nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

5. Darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.

6. Darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val.

7. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams, sutrumpinama viena valanda.

8. Teismo struktūriniam padaliniiui ar darbuotojui teisės aktuose nustatyta tvarka gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas, individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas.

9. Darbuotojai turi laikytis Teisme nustatyto darbo laiko režimo.

10. Darbuotojai, palikdami Teismo patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

12. Tiesioginis vadovas dėl itin svarbių asmeninių priežasčių turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai, užtikrindamas, kad darbuotojas jam pavestas užduotis atliks kitu su tiesioginiu vadovu suderintu atitinkamos trukmės laiku.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

13. Teismo patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, įskaitant tarnybines transporto priemones, rūkyti draudžiama.

14. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

15. Darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, turi užtikrinti, kad jų darbo vieta būtų tvarkinga, asmenų aptarnavimo vietose jie neturi laikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

16. Darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis Teismo elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, negali pasitraukti iš darbo vietos tol, kol nėra juos galinčio pakeisti kito Teismo darbuotojo.

18. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Teismo išteklius.

19. Darbuotojai gali naudotis Teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

20. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Teismo darbuotojai.

21. Išeidami iš darbo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus ir užrakinti duris.

22. Darbuotojai privalo laikytis darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Teismo veiklai, įvertinę būtinybę, darbuotojai nedelsdami turi pranešti atsakingam asmeniui, jei jo nėra – Teismo kancleriui.

### **IV SKYRIUS**

#### **APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

23. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą.

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

25. 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.

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

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

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

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

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

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

31. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestis mokamas Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko 2019 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. T-7 patvirtintame Lietuvos apeliacinio teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

32. Teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių priede patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

33. Teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių priede patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą ir priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų, atsižvelgiant į darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Šios Taisyklės skelbiamos Teismo interneto tinklalapyje ir galioja visiems Teismo darbuotojams nuo jų patvirtinimo dienos.

37. Teismo pirmininkas ir Teismo kancleris turi teisę įpareigoti Teismo darbuotoją, jeigu jo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 24–25 punktų reikalavimų, ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

---