

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO  
DARBO APMOKĖJIMO  
SISTEMA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos apeliacinio teismo darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustatyta Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – ir Teismo darbuotojai) pareigybių pakopų struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, koeficientų (pagal intervalų ribas) nustatymo ir keitimo pagrindai, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ar švenčių dienomis apmokėjimo, priemokų, piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo bei skatinimo priemonių taikymo, taip pat darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarka. Teismo teisėjams taikomos Darbo apmokėjimo sistemos VI skyriaus „Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išmokėjimas“ nuostatos.

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su Teismo darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

3. Darbo apmokėjimo sistema yra vidaus teisės aktas, kuris parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, kitais teisės aktais, kuriais reglamentuojamas teisėjų ir darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimas ir mokėjimas, ir taikomas tiek, kiek tai neprieštarauja teisiniams santykiams biudžetinių įstaigų veikloje reglamentuojantiems aukštesnės galios teisės aktams. Šioje Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka šiame punkte nurodytuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Darbo apmokėjimo sistemoje pareigybių aprašymų pakopos ir pareiginės algos koeficientų intervalai nustatomi siekiant užtikrinti vidinį darbo apmokėjimo teisingumą ir orientuojantis į tikslą užtikrinti orų ir konkurencingą darbo rinkoje darbo užmokestį. Teismo

darbuotojams individualūs pareiginės algos koeficientai, priemokų, skatinimo priemonių, susijusių su darbo užmokesčiu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus ir Teismui einamiesiems metams skirtus asignavimus darbo užmokesčiui.

## **II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS**

5. Teismo darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 1) pareiginė alga;
  - 2) priemokos;
  - 3) piniginės išmokos;
  - 4) priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (tik valstybės tarnautojams);
  - 5) mokėjimas už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ar švenčių dienomis.

## **III SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ NUSTATYMO BENDRIEJI KRITERIJAI**

6. Visos Teisme įsteigtos Teismo darbuotojų pareigybės vidinio palyginimo tarpusavyje būdu suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą, nustatytą Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede, atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, laikantis nuostatos, kad tai pačiai pareigybių pakopai priskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka palyginti lygiavertį ir analogiško kompleksiško darbą. Lygiavertis darbas reiškia, kad darbui pagal objektyvius kriterijus reikia ne mažesnės kvalifikacijos ir jis yra ne mažiau reikšmingas įstaigai negu kitas palyginamasis darbas.

7. Teisme įsteigtų Teismo darbuotojų pareigybių pakopos, pareiginės algos koeficientų intervalai ir Teismo darbuotojų individualūs pareiginės algos koeficientai iš pakopai priskiriamo pareiginės algos koeficientų intervalo nustatomi įvertinus šiuos bendruosius kriterijus, kurie detalizuojami Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede „Pareigybių priskyrimo pareigybių pakopoms kriterijai“:

- 7.1. išsilavinimą (reikalingą pareigybei);
- 7.2. darbo patirtį veiklos srityje;
- 7.3. savarankiškumo lygį (reikalingą atliekant pareigybei nustatytas funkcijas);
- 7.4. darbo funkcijų sudėtingumą ir įvairovę veiklos srityje;
- 7.5. papildomus įgūdžius ar specifines žinias (reikalingas veiklos srityje);
- 7.6. atsakomybės lygį;
- 7.7. gebėjimą atstovauti, argumentuotai pristatyti poziciją veiklos srities klausimais;
- 7.8. darbo intensyvumą (krūvį, neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 7.9. pakeičiamumą (kai gali būti sudėtinga greitai pakeisti Teismo darbuotoją, kurio pareigybei reikia specifinės kvalifikacijos ir (ar) specifinių kompetencijų, ir net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Teismo veiklos tęstinumui);
- 7.10. kitus kriterijus, kurie svarbūs veiklos sričiai, sprendimus dėl pareigybių priskyrimo pakopoms, pareiginės algos koeficientų intervalų ir Teismo darbuotojų individualių pareiginės algos koeficientų nustatymo priimančio Teismo pirmininko ir pagal

savo kompetenciją Teismo kanclerio vertinimu (atsižvelgiant ir į Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimą).

8. Teismo darbuotojų pareigybės suskirstytos į 10 pareigybių pakopų, atsižvelgiant į šios Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede numatytus pareigybių priskyrimo pareigybių pakopoms kriterijus. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Teismo kanclerio pareigybė, žemiausiai pakopai – darbininko pareigybė, kuri apmokama taikant minimaliąją mėnesinę algą (toliau – MMA), nenustatant koeficientų intervalo. Nustatant Teisme įsteigtų Teismo darbuotojų pareigybių pakopas pareigybės vertinamos kaip laisvos (neužimtos), atsižvelgiant į pareigybėms keliamus reikalavimus ir lūkesčius tinkamam rezultatui, pareigybėms priskirtų funkcijų pobūdį ir apimtį, t. y. nesusiejant su konkrečiu asmeniu, nevertinant konkretaus Teismo darbuotojo gebėjimų, kvalifikacijos ar jo veiklos rezultatų.

#### **IV SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ, TEISMO DARBUOTOJŲ INDIVIDUALIŲ KOEFICIENTŲ, PRIEDŲ NUSTATYMAS IR KEITIMAS**

9. Kiekvienai nustatytai pareigybės pakopai (išskyrus pirmą pakopą, kuriai skiriama MMA) Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas – minimali, intervalo vidurio ir maksimali reikšmės.

10. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotis nurodomas, siekiant nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms Teismo darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, darbo patirtį veiklos srityje, darbo pobūdį ir veiklos rezultatus. Teismo pareigybių pakopų pareiginės algos koeficientų intervalo plotis sudaro 50 proc. (arba +/- 25 proc. nuo intervalo vidurio reikšmės).

11. Žemiausios (antros) pareigybių pakopos, kuriai nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas, minimali koeficientų intervalo reikšmė nustatoma pagal įstatymuose šioms pareigybėms nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų minimalios ir maksimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

12. Teismo darbuotojams, išskyrus Teismo kanclerio pareigybę, individualus pareiginės algos koeficientas, įvertinus Darbo apmokėjimo sistemos 7 punkte ir Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytus kriterijus, Teismo darbuotojo veiklos rezultatus (kai asmuo dirba Teisme), nustatomas pagal pareigybės pakopos koeficientų intervalo ribas, skirstant intervalą į šias tris dalis:

12.1. intervalo dalis nuo minimalios koeficiento reikšmės artėjant vidurkio link: darbuotojas yra naujai priimtas į pareigas ir neturi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje (kai pareigybei nereikalaujama darbo patirties konkrečioje veiklos srityje), mokosi atlikti jam priskirtas funkcijas ar tobulina įgūdžius jam priskirtoje veiklos srityje arba turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje ir atlieka savo darbą patenkinamai arba gerai, neviršydamas vidutinių pareigybei keliamų reikalavimų bei laukiamų veiklos rezultatų arba retai juos viršydamas nedidele apimtimi;

12.2. intervalo vidurys ar jam artima reikšmė: darbuotojas turi patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą labai gerai ir puikiai užtikrindamas pareigybei

keliamus reikalavimus bei laukiamus veiklos rezultatus, bet iš esmės jų neviršydamas arba viršydamas nedidele apimtimi;

12.3. intervalo dalis aukščiau vidurkio iki didžiausios intervalo koeficiento reikšmės: darbuotojas turi reikšmingos ir Teismo veiklai labai vertingos patirties jam priskirtų atlikti funkcijų srityje, atlieka savo darbą puikiai, reikšmingai viršydamas vidutinius pareigybei keliamus reikalavimus bei laukiamus veiklos rezultatus, yra savo srities ekspertas, konsultuoja ir (ar) moko kitus darbuotojus.

13. Naujam į pareigas priimamam darbuotojui gali būti nustatomas aukštesnis nei minimalus ar vidurinis pareiginės algos koeficientas, kai anksčiau į šias pareigas paskelbtas konkursas (atranka) neįvyko ar, siekiant užtikrinti Teismo veiklos tęstinumą, yra kitų objektyvių priežasčių nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą.

14. Teismo kanclerio pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal pareiginės algos koeficientų intervalo ribas, be Darbo apmokėjimo sistemos 7 punkte ir Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatytų kriterijų, veiklos rezultatų, papildomai įvertinant:

14.1. kiekybinę veiklos apimtį – Teismo dydį, 1) kai Teisme iki 100 darbuotojų (be teisėjų); 2) kai Teisme iki 200 darbuotojų (be teisėjų); 3) kai Teisme daugiau kaip 200 darbuotojų (be teisėjų);

14.2. Teismo kancleriui Teismo pirmininko perduotų valdymo funkcijų apimtį (ar yra suteiktas asignavimų valdytojo įgaliojimas; ar Teismo kanclerio pavaldumui yra perduotos Teismo teisinės pareigybės (teisėjo padėjėjai, Teismų praktikos padaliniai ir pan.);

14.3. Teismo hierarchiją teismų sistemoje (atsižvelgiant į funkcijas, susijusias su Teismo reprezentacija ar atstovavimu santykiuose su kitomis institucijomis, su tarptautine veikla, Teismo rengiamais leidiniais, renginiais ir pan., bei Teismo kanclerio veiklos indėliu šiose srityse).

15. Skelbiant konkursą ar atranką į valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, skelbime nurodomas pareiginės algos koeficientas ar koeficientų intervalas iš pareigybės pakopos, kuriai priskirtos pareigos. Skelbime nurodžius pareiginės algos koeficientų intervalą, individualus priimamo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgus į jo darbo patirtį, reikalingą nustatytoms funkcijoms tinkamai atlikti, taip pat į konkurso ar atrankos metu nustatytas kompetencijas, jų lygį.

16. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir kai pareigybei būtina turėti išskirtinių, plačios apimties ar itin siaurų, su specifinėmis žiniomis susijusių kompetencijų, ir tokių darbuotojų pasiūla darbo rinkoje itin ribota, galimas nukrypimas nuo pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijų, t. y. tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 50 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei maksimali šios pareigybės pakopos pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmė. Taip pat iki 20 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas pareigybei, kuriai priskirtas vadovavimas Teismo struktūriniam padaliniui ir kuri, palyginti su kitų padalinių vadovų pareigybėmis, išsiskiria itin dideliu pavaldžių asmenų skaičiumi (daugiau kaip 50 pavaldžių asmenų).

17. Teismo darbuotojų išsilavinimas, darbo patirtis nustatoma įvertinus priimamo naujo darbuotojo pateiktus dokumentus arba Teisme dirbančių darbuotojų asmens bylose ir (ar) personalui administruoti Teisme naudojamose informacinėse sistemose esančius dokumentus ir (ar) duomenis. Kilus abejonių dėl darbuotojo darbo patirties, įgytos kitose darbovietėse, Teismo darbuotojo, atsakingo už personalo administravimą, prašymu Teismo

darbuotojas turi pateikti darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, patvirtinančius dokumentus. Nepateikus darbo patirtį patvirtinančių dokumentų, vertinama Teisme įgyta darbo patirtis.

18. Teismo valstybės tarnautojams prie pareiginės algos skiriamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kurį sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo dydis negali viršyti 20 proc. pareiginės algos. Valstybės tarnautojams, kurių tarnybos Lietuvos valstybei stažas 2024 m. sausio 1 d. yra didesnis nei 20 metų, fiksuojamas iki 2024 m. sausio 1 d. nustatytas priedo už tarnybos Lietuvos valstybei stažą dydis procentais, kuris nekinta ir mokamas tol, kol valstybės tarnautojas eina pareigas valstybės tarnyboje, taip pat išlieka jam grįžus į valstybės tarnybą.

19. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, iki 2024 m. sausio 1 d. prie pareiginės algos paskirtos pareiginės algos kintamosios dalys galioja iki artimiausio atliekamo veiklos vertinimo metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos.

20. Teismo darbuotojų pareiginių algų koeficientai koeficientų intervalų ribose gali būti keičiami kasmetinio ar neeilinio veiklos vertinimo metu, taip pat perkėlimo į aukštesnes ar žemesnes arba į lygiavertes, bet turinčias kitų reikalavimų (pavyzdžiui, turinčias pavaldžių asmenų) pareigas atvejais, įvertinus pareigybės, į kurią perkeliama, pakopą bei jai taikomą koeficientų intervalą.

21. Teismo valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

22. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

23. Teismo darbuotojų veiklos įvertinimas priklauso nuo pasiektų metinių veiklos rezultatų, gebėjimų ir kompetencijų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nuolatinio profesinio tobulėjimo, proaktyvumo bei iniciatyvumo atliekant užduotis, prisidedant prie padalinio ir (ar) Teismo veiklos organizavimo ir kokybės tobulinimo, darbuotojų mentorstės, dalijimosi patirtimi bei žiniomis, pozityvios darbo atmosferos palaikymo ir kūrimo.

24. Neeilinis Teismo darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai nustatytas trumpesnis darbuotojo veiklos gerinimo planas, arba kai darbuotojas ne mažiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Teisme, ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

25. Tais atvejais, kai darbuotojas, Teisme dirbantis pagal darbo sutartį, paskiriamas Teisme į valstybės tarnautojo pareigas (laimėjus konkursą ar į laikinojo valstybės tarnautojo pareigas), jo tarnybinės veiklos vertinimo atitinkamos procedūros taikomos nuo paskyrimo į valstybės tarnautojo pareigas dienos ir laikotarpis, kurį jis dirbo Teisme pagal darbo sutartį, nepatenka į numatytas tarnybinės veiklos vertinimo procedūras.

26. Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, konkreti skatinimo priemonė jam siūloma ir skiriama atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos 3 priedo III skyriuje „Darbuotojų skatinimas (motyvavimas) ir kitos garantijos“ išdėstytas nuostatas.

27. Jei 3 (trejus) metus iš eilės Teismo darbuotojo veikla buvo įvertinama kaip viršijanti lūkesčius ir priimami sprendimai jam skirti įstatyme ir (ar) Darbo apmokėjimo

sistemoje nustatytas skatinimo priemonės, nesusijusias su pareiginės algos koeficiento padidinimu, tiesioginiam vadovui rekomenduojama įvertinti galimybę nustatyti darbuotojui didesnę pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiant į Teismui skirtus darbo užmokesčio asignavimus, išskyrus atvejus, kai darbuotojui jau nustatytas tos pareigybės pakopos didžiausias pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

28. Darbo apmokėjimo sistemos pareiginės algos koeficientų intervalų nustatymas ir pakeitimai nesukuria įpareigojimo peržiūrėti ir (ar) keisti Teismo darbuotojams nustatytus individualius pareiginės algos koeficientus, išskyrus atvejus, kai minimalus koeficiento dydis keičiamas įstatymu. Kai, Teismo Darbo apmokėjimo sistemoje nustačius ar pakeitus pareiginės algos koeficientų intervalus, Teismo darbuotojui nustatytas individualus pareiginės algos koeficientas yra mažesnis už nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento reikšmę, tačiau nėra mažesnis už įstatymu tokiai pareigybei nustatytą koeficiento minimumą, Teismo darbuotojui nustatytas individualus pareiginės algos koeficiento dydis taikomas tol, kol Teismo darbuotojas eis šias pareigas arba kol veiklos vertinimo metu priimamas sprendimas padidinti koeficientą.

29. Teismo kanclerio individualus pareiginės algos koeficientas negali viršyti Teismo pirmininko pareiginės algos koeficiento dydžio, kitų Teismo darbuotojų individualūs pareiginės algos koeficientai negali viršyti Teismo kancleriui nustatyto individualaus pareiginės algos koeficiento dydžio.

30. Teismo darbuotojų individualūs pareiginės algos koeficientai, atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus ir koeficientų intervalus, nustatomi Teismo darbuotojus į pareigas priimančio Teismo kanclerio įsakymu, Teismo kanclerio – jį į pareigas priimančio Teismo pirmininko įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS IR PRIEMOKŲ, KITŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ BEI SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS**

31. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dienomis Teismo darbuotojams gali būti skiriamas pagal įstatymuose nustatytas sąlygas tik gavus Teismo kanclerio ar Teismo pirmininko rašytinį pavedimą (sutikimą).

32. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dieną Teismo darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 dalyse nustatyta tvarka.

33. Viršvalandinio darbo laikas, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas taikyti kompensavimą poilsio laiku.

34. Darbo apmokėjimas komandiruotės atveju reglamentuojamas Teismo pirmininko 2022 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. T-72 „Dėl Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarkos Lietuvos apeliaciniame teisme aprašo patvirtinimo“.

35. Priemokų ir kitų piniginių išmokų mokėjimas bei skatinimo priemonių taikymas Teismo darbuotojams nustatyti Darbo apmokėjimo sistemos 3 priede.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

36. Lietuvos apeliacinio teismo teisėjams atlyginimas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėjų atlyginimų įstatymu.

37. Teismo teisėjų ir darbuotojų darbo užmokestis pagal pateiktą prašymą mokamas 1 (vieną) arba 2 (du) kartus per mėnesį mokėjimo nurodymu į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą.

38. Už pirmąją mėnesio dalį išmokama ne daugiau 50 proc. dydžio (atskaičius mokesčius) darbo užmokesčio suma (avansas).

39. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, įsakymais, kuriais nustatomi tarnybos (darbo) santykių juridiniai faktai (paskyrimas, priėmimas į pareigas, perkėlimas į kitos institucijos ar į kitą instituciją, atleidimas iš pareigų ir pan.) ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, kurį parengia Teismo kanclerio tarnybos personalo administratorius-archyvaras ir tvirtina Teismo kancleris (jo teisėto nebuvimo darbe metu – Teismo pirmininkas). Teismo kanclerio tarnybos personalo administratorius-archyvaras, kuris atsakingas už įrašų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tikslumą ir teisingumą, parengtus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia Teismo kanclerio tarnybos vyriausiajam specialistui (finansininkui) sutikrinti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki einamojo mėnesio pabaigos.

40. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis paskutinės einamojo mėnesio dienos duomenimis, naudojantis darbo užmokesčio skaičiavimo programa STEKAS „Alga“.

41. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

42. Darbo užmokestis už einamojo mėnesio pirmąją pusę (avansas) yra apskaičiuojamas ir pervedamas einamojo mėnesio 15–17 dienomis, darbo užmokestis už einamojo mėnesio antrąją pusę (atlyginimas) apskaičiuojamas ir pervedamas naujo mėnesio 2–4 dienomis. Tuo atveju, jeigu avanso ir (ar) atlyginimo mokėjimo dienos sutampa su švenčių ir (ar) poilsio dienomis, mokėjimas atliekamas paskutinę darbo dieną prieš švenčių ir (ar) poilsio dienas. Tuo atveju, jeigu dėl informacinių sistemų techninių sutrikimų nėra galimybės atlyginimą pervesti nurodytomis datomis, apie tai nedelsiant informuojami Teisme dirbantys asmenys.

43. Išmokėjus darbo užmokestį (atlyginimą) į asmenines darbuotojų banko sąskaitas, Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (finansininkas) užtikrina, kad kiekvienam darbuotojui į jo asmeninį elektroninį paštą būtų išsiųstas atsiskaitymo lapelis (su informacija apie apskaičiuotas ir išmokėtas darbo užmokesčio sumas).

44. Mokesčiai iš darbo užmokesčio (atlyginimo) išskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto n- metų rodiklių patvirtinimo įstatymu ir Draudėjų priskyrimo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įmokos tarifų grupėms metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. A1-387.

45. Pasibaigus teisėjo ar darbuotojo tarnybos ar darbo santykiams Teisme už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama piniginė kompensacija. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių ir darbuotojo vidutinį vienos darbo dienos užmokestį.

46. Įstatymuose nustatytais atvejais atleidžiamam Teismo teisėjui ar darbuotojui priklausančios išeitinės išmokos dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

47. Ligos pašalpos iš darbdavio lėšų dydis reglamentuojamas atskiru Teismo pirmininko įsakymu.

48. Kasmetinių atostogų laiku paliekamas vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kuris mokamas Darbo kodekse nustatyta tvarka ir terminais.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Prieš nustatant naują ar keičiant nustatytą Darbo apmokėjimo sistemą, teisės aktų projektai, kuriais nustatoma nauja ar keičiama nustatyta Darbo apmokėjimo sistema, turi būti derinami su visais Teisme dirbančiais asmenimis Teismo darbo reglamente nustatyta tvarka.

50. Darbo apmokėjimo sistema ir jos priedai skelbiami viešai Teismo interneto svetainėje.

51. Teismo pirmininko sprendimu Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ir gali būti keičiama, įvertinus Teismui skiriamą finansavimą darbo užmokesčiui, struktūrinius pertvarkymus, pokyčius darbo rinkoje ir kitas objektyvias aplinkybes, taip pat keičiamas pasikeitus imperatyvioms darbo užmokestį reglamentuojančioms įstatymų nuostatomis.

52. Teismo darbuotojams, esantiems ilgalaikėse atostogose, nustatytų pareiginių algų koeficientų peržiūra atliekama jiems grįžus į pareigas ir dėl naujų pareiginių algų koeficientų dydžių, lyginant su Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede atitinkamai pareigybei nustatytų koeficientų intervalo reikšmėmis, nustatymo sprendžiama artimiausio jų veiklos vertinimo, atliekamo teisės aktuose nustatyta tvarka, metu.

53. Kai Teismo kanclerio nėra, jam priskirtas funkcijas pagal Darbo apmokėjimo sistemą ir jos priedus įgyvendina Teismo pirmininkas.

---

Lietuvos apeliacinio teismo  
darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas  
(Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko  
2026 m. birželio 22 d. įsakymo Nr. T-37  
redakcija)

**TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ PAKOPOS IR JŲ  
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI**

Eil. Nr.	Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Maks.
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>10</b>	Teismo kancleris	–	<b>2,04</b>	2,55	<b>3,06</b>
2.	<b>9</b>	–	–	<b>1,86</b>	2,33	<b>2,79</b>
3.	<b>8</b>	Teismo pirmininko patarėjas Teismo skyriaus pirmininko patarėjas Teismo raštinės skyriaus vedėjas Teismų praktikos skyriaus vedėjas	–	<b>1,60</b>	2,00	<b>2,40</b>
4.	<b>7</b>	Teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su visuomene Teisėjo vyresnysis padėjėjas Teismų praktikos skyriaus teismo konsultantas	–	<b>1,37</b>	1,72	<b>2,06</b>

Eil. Nr.	Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Maks.
1	2	3	4	5	6	7
		Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)				
5.	6	Teisėjo padėjėjas Teismų praktikos skyriaus teismo konsultantas Vyriausiasis specialistas (teisininkas)	Teismų praktikos skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas) (A1) Teismo kanclerio tarnybos patarėjas (A2)	1,18	1,48	1,77
6.	5	Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (lituanistas) Teismo kanclerio tarnybos administracijos sekretorius	Teismo kanclerio tarnybos specialistas (A2) Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas (informacinėms technologijoms) (A2)	1,01	1,27	1,52
7.	4	Teismo posėdžių sekretorius Teismo raštinės skyriaus vyresnysis specialistas	Teismų praktikos skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas) (A2) Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis vertėjas (rusų kalba) (A2) Teismo kanclerio tarnybos personalo administratorius (A2) Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (finansininkas) (A2) Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (energetikas) (A2)	0,87	1,09	1,31

Eil. Nr.	Pareigybių pakopos	Teismo darbuotojų pareigybės		Pareiginės algos koeficientų intervalai		
		Valstybės tarnautojai	Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	Min.	Vid.	Maks.
1	2	3	4	5	6	7
8.	3	–	Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas (logistikai) (B) Specialistas (teisininkas) (C) Teismo raštinės skyriaus teismo sekretorius (C) Teismo raštinės skyriaus vertėjas (rusų kalbos) (C) Teismo raštinės skyriaus specialistas (ekspeditorius) (C)	0,75	0,94	1,13
9.	2	–	Teismo kanclerio tarnybos specialistas (budėtojas) (C)	0,71	0,89	1,07
10.	1	–	Teismo kanclerio tarnybos valytojas (D)	MMA	MMA	MMA

## PAREIGYBIŲ PRISKYRIMO PAREIGYBIŲ PAKOPOMS KRITERIJAI

Pareigybių pakopos	Kriterijų aprašymas
1	2
10	Vadovavimas teismo administracijai. Lietuvos Respublikos teismų įstatyme Teismo kancleriui nustatytų funkcijų įgyvendinimas. Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, perkėlimo, atleidimo į pareigas ir pan. vykdymas.
9	Reikalaujama turėti teisinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip universitetinį magistro kvalifikacinį laipsnį) ir didelę teisinio darbo patirtį. Taikomi aštuntam lygiui keliami reikalavimai ir reikalaujama turėti teisės ekspertinių žinių Teismo jurisdikcinės veiklos srityje. Kitų Teismo teisinių pareigybių darbuotojų veiklos koordinavimas. Patarimų Teismo pirmininkui veiklos organizavimo klausimais Teismo jurisdikcinės veiklos srityje teikimas. Teismo pirmininko pavedimu atstovavimas Teismui santykiuose su kitomis institucijomis, organizacijomis bei asmenimis.
8	Taikomi septintam lygiui keliami reikalavimai ir papildomai reikalaujama: turėti ekspertinių žinių Teismui reikalingose sudėtingose veiklos srityse, kur ekspertinių žinių trūkumas gali sutrikdyti Teismo veiklą; turėti strateginį požiūrį – įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir veiklos prioritetus; organizuoti ir koordinuoti savo ir kitų asmenų veiklą, užtikrinant Teismo veiklos tikslų įgyvendinimą; užtikrinti efektyvų išteklių valdymą; savo kompetencijos srityje koordinuoti veiklos organizavimą su Teismo vadovybe ir (ar) teisėjais; koordinuoti kelių veiklos sričių darbus bendradarbiaujant ir pačiame Teisme, ir su išorinėmis institucijomis; patarti Teismo vadovybei strateginiais ir veiklos valdymo klausimais. Reikalingas visų padalinio veiklos sričių valdymas ir padalinio užduočių bei funkcijų atlikimo kokybės užtikrinimas. Pagal pavedimus atliekama Teismo funkcijų atlikimo kokybės, savalaikiškumo ir atitikties veiklos sričiai keliamiems reikalavimams priežiūra. Teismo teisinės veiklos pažangos (teisės tyrimų, teismų praktikos, tarptautinių ryšių) kuravimas.
7	Savarankiškai priimami veiklos sprendimai dėl užduočių, kurioms atlikti reikia specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atliekant funkcijas arba koordinuojant jų atlikimą susiduriama su sudėtingais ir dažniausiai netipiniais klausimais. Reikalaujama gebėti parengti ir argumentuotai pristatyti poziciją pagal savo veiklos kompetenciją,

Pareigybių pakopos	Kriterijų aprašymas
1	2
	<p>atstovauti šiai pozicijai ją pristatant išorinei auditorijai. Konkrečios Teismo veiklos srities puikus išmanymas ir jos koordinavimas (arba vadovavimas jai). Reikalaujama turėti vadybos ir komunikacijos kompetencijų, gebėti efektyviai naudoti išteklius, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo, taip pat ir pavaldžių asmenų (jei jų turima) veiklą. Naujų darbuotojų mokymas, priežiūra. Reikalingas geras Teismo proceso ir (arba) kuruojamos Teismo veiklos srities išmanymas. Teikiama pagalba teisėjams rengiant bylas.</p> <p>Reikalingas visų padalinio veiklos sričių valdymas ir padalinio užduočių bei funkcijų atlikimo kokybės užtikrinimas (pareigybėms, kurioms priskiriamas vadovavimas padaliniui).</p>
6	<p>Savarankiškai priimami veiklos sprendimai dėl užduočių, kurioms atlikti reikia specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atliekant funkcijas arba koordinuojant jų atlikimą susiduriama su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, įgyti išsamesnių žinių, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą. Reikalingas geras Teismo proceso ir (arba) kuruojamos Teismo veiklos srities išmanymas. Teikiama pagalba teisėjams rengiant bylas. Dalyvaujama rengiant teismų praktikos apibendrinimus, Teismo rengiamus teisinius leidinius.</p> <p>Reikia gebėti parengti ir argumentuotai pristatyti savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo ir pavaldžių asmenų (jei jų turima) veiklą. Gali būti priskiriama mokyti, prižiūrėti naujus darbuotojus.</p> <p>Gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, kurio pareigybei reikia specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų, ir net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Teismo veiklos tęstinumui. Pareigybė apima kelias veiklos sritis.</p> <p>Darbuotojams, vykdančioms teises funkcijas, reikia turėti ne žemesnę kaip socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinį laipsnį arba vientisųjų studijų universitetinį teisinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metus teisinio darbo patirties.</p>
5	<p>Savarankiškai priimami veiklos sprendimai dėl užduočių, kurioms atlikti reikia specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atliekant funkcijas susiduriama su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų. Reikia gebėti parengti ir argumentuotai pristatyti savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoti savo veiklą. Vykdomos aiškiai reglamentuotos procesinės procedūros.</p> <p>Pagal savo kompetenciją teikiama metodinė pagalba, bendradarbiaujama su atitinkamos srities išorinėmis institucijomis.</p>

Pareigybių pakopos	Kriterijų aprašymas
1	2
4	<p>Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir vykdančių teises funkcijas, pareigybėms reikalaujama turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba būti išklausius socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro universitetinių teisinių studijų programą (mokantis pagal universitetines vientisąsias teisės magistro studijas).</p> <p>Kitoms pareigybėms reikalaujama: valstybės tarnautojų – turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą (aukštasis universitetinis ar aukštasis koleginius), o iki 2024 m. sausio 1 d. į pareigas priimti valstybės tarnautojai, neturintys aukštojo išsilavinimo, eina šias pareigas iki tol, kol jiems sukanka 65 metai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą.</p> <p>Priimami kai kurie savarankiški veiklos sprendimai dėl užduočių, kurioms atlikti reikia specialiųjų žinių. Vykdomos aiškiai reglamentuotos procesinės procedūros. Atliekamos vidutinio sudėtingumo ir kartais sudėtingos funkcijos, kai turimas specialias žinias reikia taikyti gerai pažįstamose srityse.</p>
3	<p>Reikalaujama turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.</p> <p>Pareigybėms, kurių funkcijos susijusios su dalyvavimu organizuojant Teismo procesą ir procesinių dokumentų valdymu arba kurioms atlikti reikia specifinės kompetencijos, todėl gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją ir neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Teismo veiklos tęstinumui, reikalaujama turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.</p> <p>Priimami kai kurie savarankiški veiklos sprendimai gerai pažįstamose srityse. Atliekamos vidutinio sudėtingumo funkcijos, kai turimas specialias žinias reikia taikyti įprastose, pasikartojančiose veiklos srityse, arba tobulinasi prižiūrimas kito Teismo darbuotojo.</p>
2	<p>Reikalaujama turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją. Atliekamos mažiau sudėtingos, pasikartojančios, pagalbinės ir (ar) techninės užduotys, kurias atliekant paprastai vadovaujamosi aiškiais taisyklėmis ir detaliam aprašytomis procedūromis, arba yra prižiūrimas kito Teismo darbuotojo.</p>
1	<p>Išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai netaikomi. Atliekamos paprastos ir pasikartojančios fizinio ar rankinio darbo užduotys.</p>

**PRIEMOKŲ IR KITŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO  
BEI SKATINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMO LIETUVOS APELIACINIAME TEISME  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priemokų ir kitų piniginių išmokų mokėjimo bei skatinimo priemonių taikymo Lietuvos apeliaciniame teisme tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama priemokų, piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo, taip pat skatinimo priemonių taikymo Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – ir Teismo darbuotojai), sąlygos ir tvarka.

2. Priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, materialinės pašalpos skiriamos ir skatinimo priemonės taikomos, siekiant sudaryti patrauklias, socialinėmis garantijomis pagrįstas tarnybos ir darbo Teisme sąlygas.

3. Priemokų, piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimas ir skatinimo priemonių taikymas grindžiamas viešumo, skaidrumo, realumo, teisingumo, ekonomiškumo ir patikimo bei atsakingo finansų valdymo principais.

4. Papildomų funkcijų, užduočių vykdymas grindžiamas Teismo darbuotojų geranoriškumo ir lojalumo principais. Atsiradus tarnybinei būtinybei užtikrinti nepertraukiamą ir sklandžią Teismo ar jo padalinio veiklą, laikinas papildomo darbo (funkcijų) vykdymas Teismo darbuotojui be jo sutikimo gali būti nustatomas Teismo kanclerio ar Teismo pirmininko sprendimu, apie tai informavus Teismo darbuotoją prieš pratingą terminą.

5. Visi Apraše numatyti sprendimai dėl piniginių išmokų mokėjimo ar finansinio pobūdžio skatinimo priemonių taikymo priimami įvertinus Teismui einamiesiems metams skirtus asignavimus ir (ar) sutaupymus (dėl laikinojo nedarbingumo, nemokamų atostogų, laikinai neužimtų etatų ir pan.).

6. Mokėjimui už padidėjusį darbo krūvį panaudojama ne daugiau kaip 60 proc. lėšų, sutaupytų dėl neišmokėto suplanuoto atlyginimo teisėjo, Teismo darbuotojo laikinojo nedarbingumo, ligonio slaugymo laikotarpiais, nemokamų atostogų metu ar neužimtų etatų atvejais.

7. Šio Aprašo nuostatos nėra taikomos viršvalandiniam darbui, darbui poilsio ar švenčių dienomis, kuris gali būti skiriamas bei apmokamas pagal įstatymuose nustatytas sąlygas tik gavus Teismo kanclerio ar Teismo pirmininko rašytinį pavedimą (sutikimą).

8. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (redakcija, įsigaliojusi 2024 m. sausio 5 d.), Teismų

sistemos apdovanojimų tvarkos aprašo, patvirtinto Teisėjų tarybos 2017 m. kovo 31 d. nutarimu Nr. 13P-55-(7.1.2) „Dėl Teismų sistemos apdovanojimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos atitinka šiame punkte nurodytuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

## **II SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS**

9. Priemokos Teismo darbuotojams gali būti skiriamos:

9.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Teismo darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, negali būti pavedama atlikti valstybės tarnautojui priskiriamas viešojo administravimo funkcijas) jo teisėto nebuvimo darbe metu ir pavadavimas nėra nustatytas pavaduojančio darbuotojo pareigybės aprašyme ar padalinio nuostatuose;

9.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis;

9.3. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme ar kituose Teismo vidaus teisės aktuose nenumatytos funkcijos;

9.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

10. Kiekviena priemoka, mokama Aprašo 9 punkte nustatytais pagrindais, negali būti mažesnė kaip 10 proc. ir didesnė kaip 40 proc. pareiginės algos dydžio. Vienu metu mokant kelias priemokas skirtingais pagrindais, jų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos. Teismo darbuotojui mokėtina priemoka apskaičiuojama taikant skirtą procentą nuo pareiginės algos proporcingai laikotarpiui, per kurį pavaduojama, atliekamos papildomos funkcijos, užduotys ar yra padidėjęs darbų mastas.

11. Priemokos skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos arba iki tol, kol išnyksta priemokų mokėjimo aplinkybės.

12. Priimant sprendimą dėl siūlomos priemokos skyrimo, priemokos dydžio ir jos mokėjimo laikotarpio ar siūlomos priemokos neskyrimo atsižvelgiama į visumą šių aplinkybių:

12.1. laikotarpį, per kurį pavaduojama ir (ar) atliekamos papildomos funkcijos, užduotys;

12.2. į tai, ar atliekamos visos kito Teismo darbuotojo funkcijos ar jų dalis;

12.3. papildomų funkcijų, užduočių sudėtingumą ir įvairovę;

12.4. darbo krūvio, susidarančio dėl papildomų funkcijų, užduočių, mastą;

12.5. atsakomybės lygį atliekant papildomas funkcijas, užduotis;

12.6. kitus siūlymą dėl priemokos skyrimo teikiančio asmens nurodytus reikšmingus kriterijus.

13. Priemokos mokėjimas atsižvelgiant į pavadavimo ir (ar) papildomų funkcijų, užduočių atlikimo trukmę:

13.1. kai Teismo darbuotojas pavaduoja ir (ar) papildomos funkcijos, užduotys atliekamos ne trumpiau kaip 5 darbo dienas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, gali būti skiriama nuo 10 iki 20 proc. dydžio priemoka;

13.2. kai Teismo darbuotojas pavaduoja ir (ar) papildomos funkcijos, užduotys atliekamos ne trumpiau kaip 10 darbo dienų, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų, gali būti

skiriama nuo 10 iki 30 proc. dydžio priemoka;

13.3. kai Teismo darbuotojas pavaduoja ir (ar) papildomos funkcijos, užduotys atliekamos ne trumpiau kaip 20 darbo dienų, gali būti skiriama nuo 10 iki 40 proc. dydžio priemoka.

14. Nustatant papildomų funkcijų, užduočių sudėtingumą ir įvairovę atsižvelgiama į:

14.1. papildomų funkcijų, užduočių intensyvumą;

14.2. papildomų funkcijų, užduočių pobūdį (ar skiriamos tapačios užduotys, ar veiksmai ir (ar) procesai pasikartojantys, ar priskiriamos naujos funkcijos, užduotys);

14.3. papildomų funkcijų, užduočių apibrėžtumą (vyrauja apibrėžtos pagal standartus atliekamos ar neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai surasti informaciją, būtinos specialiosios žinios ir pan.);

14.4. papildomų funkcijų, užduočių atlikimo savarankiškumą (Teismo darbuotojas priima sprendimus, reikalingus papildomoms funkcijoms, užduotims atlikti, ar jos vykdomos pagal kitų įgaliotų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);

14.5. sprendimų, priimamų vykdant papildomas funkcijas, užduotis, sudėtingumą (būtinai greitai sprendimai, sprendimams priimti reikia analitinio situacijos įvertinimo ir pan.);

14.6. papildomų funkcijų, užduočių atlikimo pagrindą (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus, įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus).

15. Nustatant darbo krūvio, susidarančio dėl papildomų funkcijų, užduočių, mastą atsižvelgiama į:

15.1. skiriamų papildomų funkcijų, užduočių skaičių;

15.2. papildomų užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

15.3. laiką, reikalingą papildomoms funkcijoms, užduotims atlikti;

15.4. tai, ar papildomos funkcijos, užduotys atliekamos pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą (pagal jame numatytas procedūras ir pan.), ar šiam darbui atlikti reikalingi analitiniai, kūrybiniai gebėjimai.

16. Tais atvejais, kai Teismo pirmininko nustatyta tvarka teisėjo padėjėjui ar vyriausiajam specialistui (teisininkui) skiriamas pavadavimas ir dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis, mokėtinos priemokos dydžiui apskaičiuoti panaudojama iki 60 proc. pareigybei, kuri pavaduojama, priskirtos pareiginės algos tenkančių lėšų sumos.

17. Nustatant atsakomybės lygį atsižvelgiama:

17.1. ar papildomos funkcijos, užduotys yra susijusios su kontrolės vykdymu;

17.2. ar atliekant papildomas funkcijas, užduotis priimami sprendimai turi įtakos Teismo organizacinei veiklai, Teisme dirbančių asmenų teisėms ir pareigoms, interesams.

18. Priemokos mokėjimas už priimto dirbti Teisme naujo darbuotojo mokymą:

18.1. Teismo darbuotojui gali būti skiriama priemoka, kai jam pavadama mokyti naują darbuotoją tuo atveju, jeigu Teismo skyriaus pirmininko patarėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas ar darbuotojas, kuriam nustatyta tokia funkcija pareigybės aprašyme, dėl objektyvių priežasčių negali mokyti naujo darbuotojo;

18.2. naują darbuotoją mokyti pavadama paprastai vieno mėnesio laikotarpiu ir už tai skiriama 10 proc. priemoka;

18.3. išskirtiniais atvejais, atsižvelgiant į funkcijų, kurias atlikti pavadama išmokyti, specifiškumą (tam reikia technologinių, finansinių ar pan. žinių), naują darbuotoją gali būti pavadama mokyti dviejų mėnesių laikotarpiu ir (ar) už tai skiriama iki 20 proc. priemoka.

19. Priemoka paprastai neskiriama:

19.1. kai Teismo ar darbuotojo pavadavimas pagal pareigybės aprašymą ar kitus

Teismo vidaus teisės aktus nustatytas konkrečiam kitam Teismo darbuotojui;

19.2. kai Teismo darbuotojui pavedama pavaduoti kitą darbuotoją, kai toks pavadavimas nėra nustatytas pagal pareigybės aprašymą ar kitus Teismo vidaus teisės aktus, iki 5 darbo dienų, pavadavimo metu atliekamos funkcijos, užduotys yra susijusios su pavaduojančio darbuotojo atliekama įprastine veikla ir (ar) jo darbo krūvis nėra reikšmingai padidėjęs;

19.3. to paties padalinio Teismo darbuotojų kasmetinių ar nemokamų atostogų, mokymų, komandiruočių metu likusiems dirbti darbuotojams, jiems atliekant įprastinę veiklą, kurios mastas nėra reikšmingai padidėjęs;

19.4. Teismo darbuotojo laikinojo nedarbingumo laikotarpiu, jeigu laikinojo nedarbingumo laikotarpis yra iki 5 darbo dienų ir (ar) dėl to kitų to paties padalinio Teismo darbuotojų darbo krūvis (darbų mastas) nėra reikšmingai padidėjęs;

19.5. kai priskirtai užduočiai, nepatenkančiai į pareigybės aprašymu ar kitais Teismo vidaus teisės aktais priskirtas funkcijas, atlikti iš esmės nereikia didesnės atsakomybės ir ji nėra tokio masto ar sudėtingumo, kad dėl jos atlikimo būtų reikšmingai padidėjęs darbo krūvis (darbų mastas).

20. Priemokos dydis gali būti mažinamas arba paskirta priemoka panaikinama, jei Teismo darbuotojas neatlieka jam pavestų papildomų funkcijų, užduočių, netinkamai jas atlieka arba anksčiau (nei buvo nustatyta) išnyksta pagrindai, dėl kurių jam buvo skirta priemoka.

21. Priemokos mokėjimas gali būti pratęstas, jei išlieka aplinkybės, dėl kurių priemoka skirta.

22. Įvertinus Aprašo 12–17 punktuose nurodytus kriterijus, gali būti priimamas sprendimas skirti mažesnę arba didesnę priemoką, nei siūloma tarnybiniame pranešime.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS (MOTYVAVIMAS) IR KITOS GARANTIJOS**

23. Darbuotojus skatinant (motyvuojant) laikomasi šių principų, juos taikant kartu:

23.1. parenkamos ir taikomos individualios, tiesioginio vadovo vertinimu darbuotojui tinkamiausios ir jį skatinančios (motyvuojančios) priemonės;

23.2. nustatant konkrečias finansinio pobūdžio skatinimo (motyvavimo) priemones atsižvelgiama į sutaupytas Teismo darbo užmokesčio fondo lėšas, reprezentacijai skirtas lėšas bei kitas objektyvias aplinkybes.

24. Parenkant skatinimo priemonės rūšį ir (ar) dydį taip pat atsižvelgiama į:

24.1. atliktų darbų reikšmę (padalinio veiklos lygmeniu, teismo lygmeniu, visos teismų sistemos lygmeniu);

24.2. darbo atlikimo skubą;

24.3. darbo apimtį ir sudėtingumą;

24.4. kitų asmenų teiktą pagalbą bei indėlį (darbas atliktas visiškai savarankiškai ar darbas tik koordinuotas ar darbą atliko darbo grupė ar pan.).

25. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Teismo darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

25.1. padėka;

25.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Teismui nustatytus tikslus, rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne

dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

25.3. iki 5 mokamų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

25.4. kvalifikacijos tobulinimo, susijusio su Teismo darbuotojui priskirtomis funkcijomis, įgyvendinant Teismui nustatytus tikslus, rezultatus ir uždavinius, ne didesne kaip Teismo darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus finansavimu;

25.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems darbuotojams).

26. Teismo darbuotojams Aprašo 25 punkte numatytos priemonės taip pat gali būti taikomos jų veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius.

27. Aprašo 25.5 papunktyje numatyta vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama Vyriausybės nustatyta tvarka nepriekaištingai (pavyzdingai) savo pareigas einantiems Teismo darbuotojams ir šiais atvejais:

27.1. Teismo ir (ar) teismų sistemos veikloje reikšmingų sukakčių ar atmintinų dienų, Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis;

27.2. Teismo darbuotojo gyvenimo ir tarnybos bei darbo Teisme metų jubiliejinių sukakčių progomis.

28. Kiekvienu atskiru teisiniu pagrindu vienkartinė pinigine išmoka tam pačiam Teismo darbuotojui gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 (viena) kartą per metus ir negali viršyti 100 proc. darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

29. Teismo valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

30. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

31. Įvertinus Teismo darbuotojo veiklą kaip viršijančią lūkesčius, jam gali būti kompensuojamos jo turėtos anglų, prancūzų ar vokiečių kalbų žinių tobulinimo, nesusijusio su tiesioginių funkcijų atlikimu, išlaidos ne didesne nei pareiginės algos dydžio suma per metus.

32. Teismo darbuotojui, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programą, siekiant įgyti aukštesnį nei turimas išsilavinimas pasikeitus įstatyme nustatytam reikalavimui dėl išsilavinimo ar siekiant išsilavinimo, susijusio su priskirtoms funkcijoms atlikti reikalingos profesinės kvalifikacijos tobulinimu, suteikiamos mokymosi atostogos mokant vidutinį darbo užmokestį už tokią šių mokymosi atostogų trukmę, kuri suderinta su tiesioginiu vadovu (dirbant su bylomis – ir su teisėju).

33. Teismo darbuotojui, Teisme dirbančiam ne trumpiau kaip 6 mėnesius ir siekiančiam dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje, susijusioje su kvalifikacijos kėlimu, arba mokytis savišvietos būdu, suteikiamos iki 5 darbo dienų per vienus darbo metus mokymosi atostogos, už šias mokymosi atostogas mokant pusę Teismo darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Prašymas leisti mokymosi atostogų teikiamas ne

vėliau kaip prieš 20 darbo dienų.

34. Teismo darbuotojui, Teisme dirbančiam ne trumpiau kaip 3 mėnesius, jo ir į pareigas jį priimančio asmens susitarimu, gali būti suteiktos iki vieno metų trukmės atostogos kvalifikacijai tobulinti (valstybės tarnautojui) arba mokymosi atostogos (darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį) (pavyzdžiui, ilgalaikės stažuotės tikslu), kurių metu darbuotojui paliekamos jo eitos pareigos, tačiau nemokamas jam nustatytas darbo užmokestis. Pasinaudoti šiomis atostogomis Teismo darbuotojas gali ne dažniau kaip vieną kartą per 5 metus.

35. Kitais atvejais, nei numatyta Aprašo 32–34 punktuose, kvalifikacijai tobulinti ir mokymuisi taikoma Darbo kodekse nustatyta mokymosi ir kitos rūšies atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarka.

36. Teismo darbuotojams sudaromos sąlygos dalyvauti centralizuotai Nacionalinės teismų administracijos ir (ar) Teismo organizuojamuose mokymuose, taip pat atsižvelgiant į jų veiklos pobūdį ir gerus veiklos rezultatus, gali būti leidžiama papildomai dalyvauti kitų nacionalinių ar tarptautinių institucijų, organizacijų rengiamuose mokymuose, trumpalaikėse stažuotėse, konferencijose ar pan. renginiuose, kurie susiję su priskirtomis funkcijomis, įgyvendinant Teismui nustatytus tikslus, rezultatus ir uždavinius, ir kurių išlaidas apmoka renginio organizatoriai.

37. Teismo darbuotojams yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis (nemažinant darbo krūvio ir nekaupiant dienų) šiais atvejais:

37.1. artimojo giminaičio ar šeimos nario, numatytų Aprašo 42 punkte, mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

37.2. išvykstant į sveikatos priežiūros įstaigą ar valstybės, savivaldybės instituciją, įstaigą – 1 darbo dieną per einamųjų metų ketvirtį (prieš tai suderinus Aprašo 55 punkte nustatyta tvarka);

37.3. kai, suderinus su tiesioginiu vadovu, darbuotojas neatlygintinai dalijasi specialiomis profesinėmis žiniomis teismų sistemoje ar su kitais viešojo sektoriaus darbuotojais.

38. Teismo darbuotojai gyvenimo ir profesinių jubiliejinių sukakčių, Teismo ar teismų sistemos švenčių, atmintinų dienų progomis gali būti apdovanojami padėkomis ir (ar) vardinėmis dovanomis. Už nuopelnus teismų sistemai Teismo darbuotojas gali būti teikiamas teismų sistemos apdovanojimui gauti. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojas gali būti teikiamas valstybės apdovanojimui gauti.

39. Darbuotojams, pradėjusiems dirbti Teisme, pirmą jų darbo dieną su darbu reikalingomis priemonėmis kartu kaip pasveikinimas prisijungus prie Teismo kolektyvo, taip pat darbuotojams paliekantiems Teismą už gerą ir labai gerą darbą, reikšmingą indėlį stiprinant Teismo reputaciją, įvaizdį įteikiamos reprezentacinės dovanos.

40. Informacija apie darbuotojų gautus apdovanojimus ir paskatinimus fiksuojama jų asmens byloje. Už tai atsakingas Teismo kanclerio tarnybos personalo administratorius-archyvaras, kuriam turi būti perduota nurodyta informacija.

#### **IV SKYRIUS** **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

41. Materialinė pašalpa Teismo darbuotojui gali būti skiriama, kai jo materialinė būklė tapo sunki dėl Aprašo 42–44 punktuose nurodytų aplinkybių.

42. Dėl Teismo darbuotojo motinos, tėvo, sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio),

brolio (įbrolio) ar sesers (įseserės) mirties Teismo darbuotojui skiriama nuo vienos iki trijų minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

43. Dėl Teismo darbuotojo arba kartu su juo gyvenančio šeimos nario sunkios ligos gali būti skiriama vienkartinė iki vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Sprendžiant dėl konkretaus materialinės pašalpos dydžio atsižvelgiama į patirtų išlaidų už vaistų įsigijimą arba mokėjimo už būtinas mokamas medicinos paslaugas dydį, taip pat gali būti atsižvelgiama į nedarbingumo trukmę.

44. Dėl Teismo darbuotojo patirto turto netekimo dėl stichinės nelaimės gali būti skiriama iki dviejų minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Sprendžiant dėl konkretaus materialinės pašalpos dydžio atsižvelgiama į patirtų tiesioginių nuostolių dydį.

45. Teismo darbuotojui mirus, jo šeimos nariui, organizuojančiam laidotuves, išmokama vieno mėnesio mirusiojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija.

46. Klausimas dėl materialinės pašalpos Teismo darbuotojui, taip pat dėl Aprašo 45 punkte numatyto mokėjimo skyrimo svarstomas, jei dėl to pateiktas rašytinis prašymas ir:

46.1. mirties faktą ir giminystės ryšį su mirusiuoju patvirtinantys dokumentai;

46.2. sveikatos būklę, nedarbingumo laikotarpį ir (ar) patirtas išlaidas už vaistų įsigijimą arba mokėjimą už būtinas mokamas medicinos paslaugas patvirtinantys dokumentai (Teismo darbuotojo nedarbingumo laikotarpį patvirtinančio dokumento pateikti nereikia, jei jį galima nustatyti naudojantis Teismui suteikta prieiga prie Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto informacinės sistemos);

46.3. stichinę nelaimę ir dėl jos patirtus turto netekimo tiesioginius nuostolius patvirtinantys dokumentai.

47. Jeigu nepakanka duomenų prašymui skirti materialinę pašalpą tenkinti, Teismo pirmininkas ar Teismo kancleris turi teisę darbuotojo ar jo šeimos nario (Aprašo 45 punkte numatytu atveju) paprašyti pateikti ar patikslinti tam tikrus duomenis ir (ar) pateikti juos patvirtinančius dokumentus.

## **V SKYRIUS**

### **SIŪLYMŲ IR PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA**

48. Siūlymą dėl priemokos ar Aprašo 25 punkte numatytų skatinimo priemonių skyrimo Teismo darbuotojui tarnybiniu pranešimu teikia Teismo pirmininko įgaliotas Teismo darbuotojas, Teismo skyrių pirmininkai ar jų įgalioti Teismo darbuotojai, struktūrinių padalinių vadovai, nepriskirtų struktūriniam padaliniiui Teismo darbuotojų tiesioginiai vadovai, paprastai likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki priemokos ar Aprašo 25 punkte numatytų skatinimo priemonių taikymo laikotarpio pradžios.

49. Tarnybinis pranešimas dėl priemokos ar Aprašo 25 punkte numatytos skatinimo priemonės teikiamas Teismo kancleriui prieš tai jį suderinus su Teismo pirmininku tais atvejais, kai siūloma skirti priemonę ar Aprašo 25 punkte numatytą skatinimo priemonę Teismo darbuotojui, kurio funkcijos susijusios su pagalba nagrinėjant bylas arba Teismo organizacinės ir administracinės veiklos priežiūra, arba kai siūloma skirti priemonę Teismo darbuotojui, tiesiogiai pavaldžiam Teismo pirmininkui.

50. Tarnybiniame pranešime dėl siūlymo skirti Teismo darbuotojui priemonę ar Aprašo 25 punkte numatytą skatinimo priemonę nurodoma:

50.1. Teismo darbuotojo, dėl kurio kreipiamasi, pareigos, vardas ir pavardė;

50.2. priemokos ar skatinimo priemonės skyrimo faktinis pagrindas (pavadavimo

būtinumo, padidėjusio darbų masto ir (ar) įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos, konkrečių papildomų užduočių ir (ar) kitų sąlygų, aplinkybių ar pan. trumpas aprašymas);

50.3. priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

50.4. siūlomas nustatyti priemokos ar Aprašo 25 punkte numatytos skatinimo priemonės dydis (apimtis) (priemokos dydis nurodomas procentais; vienkartinės piniginės išmokos dydis nurodomas procentais nuo Teismo darbuotojo pareiginės algos dydžio arba konkrečia pinigine išraiška, neviršijant Apraše nustatytų dydžių);

50.5. priemokos ar Aprašo 25 punkte numatytos skatinimo priemonės skyrimo teisinis pagrindas nustatytas Apraše;

50.6. kiti siūlymą teikiančio asmens išskirtini reikšmingi kriterijai, aplinkybės.

51. Vienu tarnybiniu pranešimu gali būti teikiamas siūlymas dėl priemokos ar Aprašo 25 punkte numatytos skatinimo priemonės skyrimo keliems Teismo darbuotojams.

52. Prašymą skirti Aprašo 31 punkte numatytą skatinimo priemonę (kompensuoti užsienio kalbų mokymosi išlaidas), kuriame nurodomi mokymosi poreikio motyvai, Teismo kancleriui teikia Teismo darbuotojas, prieš tai jį suderinęs su tiesioginiu vadovu.

53. Prašymas leisti Aprašo 32–34 punktuose numatytų atostogų mokymuisi ir kvalifikacijai tobulinti teikiamas Teismo kancleriui, prieš tai jį suderinus su tiesioginiu vadovu (dirbant su bylomis – ir su teisėju).

54. Prašymas leisti dalyvauti Aprašo 36 punkte numatytuose renginiuose teikiamas Teismo kancleriui, prieš tai jį suderinus su tiesioginiu vadovu (dirbant su bylomis – ir su teisėju) ir laikantis tvarkos, nustatytos Teismo pirmininko įsakymu patvirtintame Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše.

55. Darbuotojo prašymas suteikti Aprašo 37 punkte numatytas mokamas laisvas dienas mirus jo artimajam giminaičiui ar šeimos nariui, numatytiems Aprašo 42 punkte, arba prašymas leisti vykti į sveikatos priežiūros įstaigą ar valstybės, savivaldybės instituciją, įstaigą teikiamas Teismo kancleriui, prieš tai jį suderinus su tiesioginiu vadovu (dirbant su bylomis – ir su teisėju). Prašymas suteikti laisvą dieną mirus artimajam giminaičiui ar šeimos nariui, numatytiems Aprašo 42 punkte, gali būti teikiamas ir darbuotojo tiesioginio vadovo.

56. Prašymą skirti materialinę pašalpą kartu su Aprašo 46 punkte nurodytais dokumentais Teismo kancleriui teikia Teismo darbuotojas. Prašymas skirti materialinę pašalpą mirus Teismo darbuotojo artimajam giminaičiui ar šeimos nariui, numatytiems Aprašo 42 punkte, gali būti teikiamas ir Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo.

57. Tarnybinių pranešimą, prašymą ar siūlymą vertinimo išvadoje teikiantis asmuo atsako už pateiktos informacijos teisingumą ir pagrįstumą.

58. Siūlymus dėl Aprašo 38 punkte numatyto apdovanojimo padėka ar vardine dovana žodžiu teikia Teismo pirmininko įgaliotas Teismo darbuotojas, Teismo skyrių pirmininkai ar jų įgalioti Teismo darbuotojai, struktūrinių padalinių vadovai, nepriskirtų struktūriniam padaliniui Teismo darbuotojų tiesioginiai vadovai. Teismo darbuotoją apdovanojimui už nuopelnus teismų sistemai ar valstybės tarnautoją už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai teikia Teismo pirmininkas savo iniciatyva arba atsižvelgdamas į Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymą.

59. Siūlymas dėl priemokos ar finansinio pobūdžio skatinimo priemonės skyrimo Teismo darbuotojui derinamas su vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu), kuris įvertina, ar siūlomas skirti priemokos ar finansinio pobūdžio skatinimo priemonės dydis neviršija teisės aktuose nustatytų dydžių ir (ar) tai, kokią įtaką jų skyrimas turės Teismo

asignavimams.

60. Teismo kancleris (jei sprendimas priimamas dėl Teismo kanclerio – Teismo pirmininkas), patikrinęs tarnybiniame pranešime arba prašyme nurodytas aplinkybes ir nusprendęs tenkinti tarnybiniame pranešime nurodytą siūlymą arba prašymą, dėl to priima įsakymą. Nesutikimas su siūlymu ar prašymu įforminamas rezoliucija, joje glaustai nurodant nesutikimo motyvus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Šiame Apraše numatyti dokumentai tvarkomi (derinami, vizuojami, pasirašomi, teikiami ir (ar) pan.) naudojantis LITEKO II neprocesinių dokumentų valdymo modulių ir apskaitomi bei saugomi pagal teisės aktų, kuriais reglamentuojamas dokumentų (personalo ir kitais klausimais) valdymas, reikalavimus.

---