

PATVIRTINTA

Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko
2016 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. (1.4)-1T-35
(Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko
2020 m. spalio 20 d. įsakymo (1.4)-1T-44
redakcija)

LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo (toliau – Teismas) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Teisme dirbančiųjų asmenų darbo tvarką, darbo santykius bei kitas Teismo veiklos organizavimo sritis, siekiant užtikrinti geresnį Teismo darbo organizavimą, racionalų darbo laiko ir žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Teismu ir Teismo darbuotojais.

2. Teismas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Teismas savo veiklą grindžia teisingumo, teisės viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Teismas yra juridinis asmuo, turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Teismo buveinė yra Vilniuje, Gynėjų g. 6, įmonės kodas 188602032.

5. Teisme dirbantys asmenys yra teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

6. Teismo darbuotojai yra valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

7. Taisyklės taikomos visiems Teisme dirbantiems asmenims tiek, kiek Teismo vidaus darbo tvarkos, darbo santykių ir kitų Teismo veiklos sričių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS TEISMO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Teismo struktūrą sudaro: Baudžiamųjų bylų ir Civilinių bylų skyriai, Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinė, Civilinių bylų skyriaus raštinė, Teisės tyrimų grupė, Teismo pirmininko tarnyba, Teismo kanclerio tarnyba, Teismo raštinė, Turto valdymo skyrius (toliau – Teismo struktūriniai padaliniai).

9. Teismo struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja, vadovaudamiesi savo nuostatais, Teismo struktūrinių padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybų aprašymais.

10. Teismo veikla organizuojama, vadovaujantis strateginiais veiklos planais, administracinės veiklos planais ir kitais vidaus teisės aktais.

TEISMO PIRMININKAS IR TEISMO PIRMININKO TARNYBA

11. Teismo pirmininkas yra Teismo, kaip valstybės valdžios institucijos ir biudžetinės įstaigos, vadovas.

12. Teismo pirmininkas, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas Teismo funkcijas ir uždavinius, skiria teisėjus į Teismo skyrius, atlieka vidinį Teismo administravimą ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų jam priskirtas funkcijas.

13. Teismo pirmininkas pagal kompetenciją priimtus sprendimus įgyvendina įsakymais ir rezoliucijomis.

14. Teismo pirmininko tarnybą sudaro Teismo pirmininko patarėjai, Teismo pirmininko konsultantas, Teismo pirmininko padėjėjas.

BAUDŽIAMŲJŲ BYLŲ IR CIVILINIŲ BYLŲ SKYRIAI

15. Teisme yra Baudžiamųjų bylų ir Civilinių bylų skyriai, kuriuos sudaro skyrių pirmininkai, teisėjai, skyrių vyriausieji patarėjai ir kiti Teismo darbuotojai, padedantys skyrių pirmininkams ir teisėjams įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

16. Skyrių pirmininkai vadovauja skyrių darbui ir atsako už tinkamą skyriams priskirtų funkcijų atlikimą. Skyrių pirmininkai pagal kompetenciją priima žodinius arba rašytinius sprendimus. Rašytiniai sprendimai įforminami įsakymais arba rezoliucijomis. Skyrių pirmininkai yra tiesiogiai pavaldūs Teismo pirmininkui. Skyrių pirmininkams tiesiogiai pavaldūs atitinkamiems skyriams priskirti teisėjai, skyrių vyriausieji patarėjai ir kiti skyrių Teismo darbuotojai.

17. Skyrių vyriausieji patarėjai padeda skyrių pirmininkams ar teisėjams, analizuodami Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus, pateikdami susistemintas išvadas, rengdami procesinių dokumentų projektus, taip pat vykdydami kitus atitinkamų skyrių pirmininkų ar teisėjų pavedimus, susijusius su jų tiesioginėmis funkcijomis.

18. Baudžiamųjų bylų ir Civilinių bylų skyriuose yra skyrių raštinės, kurioms vadovauja ir už kurių veiklą atsako raštinių vedėjai. Skyrių raštinių Teismo darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs raštinės vedėjui.

TEISMO KANCLERIS IR TEISMO KANCLERIO TARNYBA

19. Teismo kancleris organizuoja ir koordinuoja Teismo strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, dalyvauja juos rengiant, užtikrina, kad įgyvendinant Teismo strateginius veiklos planus optimaliai būtų valdomi ir naudojami intelektualiniai, finansiniai, materialiniai ir informacijos išteklių – priima ir atleidžia Teismo darbuotojus, tvirtina Teismo administracijos struktūrą, organizuoja Teismo biudžeto pajamų ir išlaidų planavimą, tvarko Teismo vykdomų programų buhalterinę apskaitą, rengia Teismo biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas, kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal patvirtintas sąmatas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, priima sprendimus, susijusius su turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, kontroliuoja Teismui skirtų lėšų panaudojimą, koordinuoja Teismo kasmetinių išlaidų sąmatos projektų rengimą, sudaro sutartis, atlieka kitas įstatymų, kitų teisės aktų, pareigybės aprašyme nustatytas ir Teismo pirmininko jam pavestas funkcijas.

20. Teismo kancleris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Teismo pirmininkui.

21. Teismo kancleris pagal kompetenciją priimtus sprendimus įgyvendina įsakymais ir rezoliucijomis.

22. Teismo kancleriui įgyvendinti priskirtas funkcijas padeda Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai, jam tiesiogiai pavaldžių Teismo struktūrinių padalinių vadovai ir kiti Teismo darbuotojai.

TEISĖS TYRIMŲ GRUPĖ

23. Teisės tyrimų grupė (toliau – Grupė) stebi Teismo praktiką ir pagal kompetenciją prisideda prie jos vienodumo užtikrinimo, rengia Teismo ir kitų Lietuvos Respublikos bendrosios kompetencijos teismų, Europos Žmogaus Teisių Teismo ir Europos Sąjungos teisminių institucijų, ir kitų tarptautinių teisminių institucijų praktikos apžvalgą, užtikrina civilinių, baudžiamųjų ir atnaujintų administracinių nusižengimų bylų parengimą nagrinėti, teikia išvadas ir kitą teisinę pagalbą teisingumą konkrečiose bylose vykdančioms Teismo teisėjams, analizuoja asmenų skundus,

pareiškimus ir prašymus bei rengia atsakymus į juos, rengia spaudai Teismo informacinį biuletinį „Teismų praktika“, rengia išvadas dėl teisės aktų projektų, dalyvauja teisės aktų rengimo grupių veikloje, vykdo kitus Teismo pirmininko ir skyrių pirmininkų pavedimus, susijusius su Grupės veikla.

24. Grupei vadovauja ir jos darbą organizuoja Grupės vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo pirmininkui. Grupės vyriausieji patarėjai pagal jiems priskirtas Grupės veiklos sritis padeda Grupės vadovui užtikrinti tinkamą Grupės darbo organizavimą. Grupės vyriausieji patarėjai yra tiesiogiai pavaldūs Grupės vadovui. Kiti Grupės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Grupės vadovo priskirtam Grupės vyriausiajam patarėjui.

TEISMO RAŠTINĖ

25. Teismo raštinė užtikrina dokumentų Teisme valdymą: gaunamų skundų, pareiškimų, prašymų, teisminių bylų, kitos korespondencijos priėmimą, registravimą, paskirstymą ir perdavimą pagal priklausomybę atitinkamiems Teismo struktūriniais padaliniais, taip pat siunčiamų dokumentų registravimą ir išsiuntimą, bylų išsiuntimą, besikreipiančių asmenų aptarnavimą, atitinkamų dokumentų vertimą.

26. Asmenys Teisme aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teismų įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Administravimo teismuose nuostatų, Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos Aukščiausiajame Teisme tvarkos aprašo, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Teismo raštinei vadovauja raštinės vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui. Teismo raštinės Teismo darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs raštinės vedėjui.

TURTO VALDYMO SKYRIUS

28. Turto valdymo skyrius planuoja, organizuoja ir prižiūri viešuosius pirkimus, Teismo materialinį aprūpinimą.

29. Organizuoja, kontroliuoja turto valdymą ir priežiūrą, rūpinasi Teismo pastato, patalpų tinkama būkle, atlieka smulkų remontą ir kitus techninius, ūkinius, tvarkos palaikymo darbus, užtikrinančius tinkamą Teismo funkcionavimą, rūpinasi tinkamomis ir saugiomis Teisme dirbančių asmenų darbo sąlygomis, jų gerinimu.

30. Užtikrina Teismo valdomų informacinių išteklių, susijusių su vidaus administravimo funkcijų realizavimu, apdorojimo ir komunikavimo techninėmis priemonėmis bei programinėmis sistemomis funkcionalumą ir saugumą, aprūpina Teismo darbuotojus kompiuterine technika, programine įranga bei prieiga prie darbui reikalingų informacinių sistemų.

31. Turto valdymo skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui. Turto valdymo skyriaus Teismo darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

BIBLIOTEKA

32. Biblioteka aprūpina Teisme dirbančius asmenis darbui reikalingais informacijos šaltiniais, atsižvelgdama į poreikius ir Teismo finansines galimybes. Bibliotekoje kaupiami norminiai teisiniai, moksliniai, informaciniai, periodiniai ir kiti leidiniai. Bibliotekos paslaugomis gali naudotis visi Teisme dirbantys asmenys ir kiti asmenys Lietuvos Respublikos teisės aktų ar Teismo bendradarbiavimo sutarčių nustatyta tvarka.

33. Biblioteka nėra atskiras Teismo struktūrinis padalinys. Už bibliotekos veiklą atsako Teismo darbuotojas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

34. Teismo pirmininkas turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis visiems Teisme dirbantiems asmenims.

35. Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas, Civilinių bylų skyriaus pirmininkas turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis visiems atitinkamų skyrių teisėjams ir Teismo darbuotojams.

36. Teismo kancleris turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis tiesiogiai pavaldiems Teismo darbuotojams. Kitiems Teismo darbuotojams Teismo kancleris gali pavesti atlikti konkrečias užduotis, suderinęs su Teismo darbuotojo tiesioginiu vadovu.

37. Teismo struktūrinių padalinių vadovai turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis jiems tiesiogiai pavaldiems Teismo darbuotojams.

38. Pavedimai gali būti įforminami įsakymais, rezoliucijomis ar formuluojami žodžiu.

39. Pavedimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo atlikimo laikas. Jeigu dėl svarbių priežasčių negalima atlikti pavedimo per nustatytą laiką, tai pavedimą gavęs vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam asmeniui.

40. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu yra atliktos visos suformuluotos užduotys.

41. Pavedimų vykdymo kontrolę atlieka Teismo pirmininkas, skyrių pirmininkai, Teismo kancleris, Teismo struktūrinių padalinių vadovai arba jų įgalioti Teismo darbuotojai.

42. Teismo struktūrinių padalinių vadovai užtikrina pavedimų vykdymą – perduoda pavedimą vykdyti kitiems Teisme dirbantiems asmenims, jeigu pavedimą gavęs vykdytojas dėl ligos ar kitų objektyvių priežasčių negali atlikti užduoties.

III SKYRIUS PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ PAREIGŲ TVARKA

43. Teisėjų skyrimą ir atleidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija ir Lietuvos Respublikos teismų įstatymas.

44. Valstybės tarnautojai priimami, perkeliami ir atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

45. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Teismo kanclerio priėmimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas Teismo pirmininko įsakymu. Valstybės tarnautojų priėmimas, perkėlimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas Teismo kanclerio įsakymu. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimas, darbo sąlygų keitimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas Teismo kanclerio ir darbuotojo pasirašoma darbo sutartimi.

47. Asmenys, kurie priimami į Teismo kanclerio tarnybos vyresniojo specialisto, Turto valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto, Turto valdymo skyriaus ūkvedžio, Turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto ir Turto valdymo skyriaus vairuotojo pareigas, kurių pareigų vykdymas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu yra materialiai atsakingi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Teismo teisėjams ir valstybės tarnautojams išduodami jų tapatybę ir einamas pareigas patvirtinantis pažymėjimai. Pažymėjimai išduodami, keičiami ir gražinami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Teismo teisėjų pažymėjimų išdavimą administruoja Nacionalinė teismų administracija, Teismo valstybės tarnautojų – Teismo kanclerio tarnybos konsultantas (personalo klausimams).

49. Prieš pradėdami dirbti, Teismo darbuotojai supažindinami su pareigybių aprašymais, Teismo padalinių nuostatais, priešgaisrinės saugos ir kitais Teisme galiojančiais ir jų darbą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais.

50. Atleidžiamas iš pareigų Teismo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo tiesioginiam vadovui perduoti jo žinioje esančias bylas ir susijusius dokumentus, informuoti apie nebaigtus vykdyti pavedimus ir perduoti su jais susijusius dokumentus. Gražinti atsakingiems Teismo darbuotojams Teismo materialines vertybes, pvz. kompiuterinę ir buitinę techniką, spaudus, seifų, kabinetų, koridoriaus durų raktus, knygas ir kitus spaudinius bei kitą Teismo turtą, taip pat valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitus dokumentus.

51. Atleidžiami iš pareigų Teismo darbuotojai turi užpildyti Atleidžiamo iš pareigų valstybės tarnautojo ar darbuotojo atsiskaitymo lapą (toliau – Atsiskaitymo lapas), kurį išduoda Teismo

kanclerio tarnybos konsultantas. Atsiskaitymo lape nurodyti atsakingi Teismo darbuotojai savo parašais patvirtina, jog atleidžiamas iš pareigų Teismo darbuotojas atsiskaitęs (Taisyklių 2 priedas).

52. Pilnai atsiskaitęs atleidžiamas iš pareigų Teismo darbuotojas Atsiskaitymo lapą grąžina Teismo kanclerio tarnybos konsultantui. Atsiskaitymo lapas saugomas atleidžiamo iš pareigų Teismo darbuotojo asmens byloje, o jo kopija pateikiama Teismo kanclerio tarnybos vyriausiajam specialistui (buhalteriui). Atleidžiamam darbuotojui pageidaujant, išduodama Atsiskaitymo lapo kopija.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

53. Teisme nustatyta 40 valandų, 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

54. Teisme yra nustatoma ši darbo pradžios ir pabaigos trukmė bei poilsio laikas:

54.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15.45 val.;

54.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 val. iki 12.45 val.;

54.3. poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

55. Atvykusių į Teismą asmenų prašymus priima ir juos aptarnauja Teismo raštinės darbuotojai visą darbo dieną – pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15.45 val.

Budintiems Teismo darbuotojams, aptarnaujantiems į Teismą atvykusius asmenis nuo 12.00 val. iki 12.45 val., nustatoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.45 val. iki 13.30 val.

56. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems Teismo darbuotojams.

57. Poilsio ir švenčių dienomis nedirbama.

58. Dėl teisėjų funkcijų vykdymo ypatumų (esant poreikiui dirbama ir po darbo valandų bei poilsio ir švenčių dienomis) teisėjų darbo pradžia ir pabaiga įstatymais nėra griežtai reglamentuota.

59. Teisėjai turi teisę dirbti pedagoginį ar kūrybinį darbą, išskyrus Teismo posėdžiams skirtu laiku. Teisėjo veikla, nesusijusi su teisėjo pareigomis, neturi trukdyti teisėjui atlikti savo tiesioginių pareigų Teisme.

60. Teismo kanclerio įsakymu Teismo darbuotojui gali būti nustatomas ne visas darbo laikas ar individualus darbo grafikas, kai yra jo motyvuotas rašytinis prašymas.

61. Teismo darbuotojai paprastai dirba nustatytu darbo laiku. Viršvalandinį darbą Teismo darbuotojams leidžiama dirbti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais.

62. Teismo darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas gali dirbti nuotoliniu būdu suderinę su tiesioginiu vadovu, vadovaujantis Teismo pirmininko įsakymu patvirtintu Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašu (aktualia redakcija).

63. Teismo darbuotojai, dėl objektyvių priežasčių turėdami išvykti ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

64. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, pirmąją nedarbingumo dieną apie tai privaloma informuoti savo tiesioginį vadovą ir Teismo kanclerio tarnybos konsultantą. Jeigu Teismo darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

65. Skyrių pirmininkų, teisėjų ir Teismo kanclerio kasmetinių atostogų suteikimo grafiką įsakymu tvirtina Teismo pirmininkas.

66. Teismo darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, suderintą su Teismo struktūrinių padalinių vadovais, įsakymu tvirtina Teismo kancleris.

67. Teismo struktūrinių padalinių vadovai iki balandžio 15 d. parengia jiems tiesiogiai pavaldžių Teismo darbuotojų planuojamų kasmetinių atostogų grafikus ir pateikia Teismo kanclerio tarnybos konsultantui.

68. Teisme dirbantys asmenys, dėl svarbių priežasčių negalintys kasmetinių atostogų suteikimo grafikuose nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų, gali pakeisti, pratęsti ar perkelti kasmetines atostogas, pateikdami Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui raštišką prašymą,

suderintą su tiesioginiu vadovu. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų suteikimo grafike numatytos atostogų pradžios.

69. Teisme dirbantys asmenys, norėdami eiti kasmetinių atostogų Teismo teisėjų ir Teismo darbuotojų grafikuose nenumatytu laiku, prašymą suteikti kasmetines atostogas privalo pateikti Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki prašyme nurodytų atostogų pradžios. Jeigu prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikiamas nesilaikant 10 kalendorinių dienų nustatyto termino, tuomet prašyme papildomai turi būti parašyta, jog sutinkama su atostoginių išmokėjimu atlyginimo ar avanso mokėjimo dieną.

70. Teisme dirbantiems asmenims, pateikus motyvuotą prašymą ir jį pagrindžiantį dokumentą, gali būti suteikiamos tikslinės atostogos, kurios įforminamos Teismo pirmininko arba Teismo kanclerio įsakymu.

71. Teisme dirbantiems asmenims, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant vidutinį darbo užmokestį. Teisme dirbantys asmenys, pageidaujantys pasinaudoti nurodyta lengvata, turi pateikti atitinkamą prašymą Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui. Kartu su prašymu turi būti pateikti teisę į minėtą lengvatą patvirtinantys dokumentai (vaikų gimimo įrašai ir/ar kiti dokumentai).

72. Jeigu Teismo darbuotojai pageidauja, kad jiems už darbą poilsio ir švenčių dienomis būtų suteikta papildoma poilsio diena, jie turi Teismo kancleriui pateikti prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS TEISME DIRBANČIŲ ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

73. Teisme dirbančių asmenų pagrindines teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos teismų įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir kiti įstatymai.

74. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų teisių, Teismo darbuotojams Taisyklėmis suteikiamos šios teisės:

74.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus darbo ir darbo organizavimo klausimais;

74.2. dalyvauti su Teismo darbuotojų darbo sritimi susijusiuose mokymo kursuose, seminaruose ar konferencijose, suderinus su tiesioginiu vadovu ir pateikus prašymą Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui;

74.3. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Teismo darbuotojų informaciją, reikalingą atlikti užduotis ir pavedimus;

74.4. susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, iš anksto pateikus prašymą Teismo kanclerio tarnybos konsultantui.

75. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų pareigų, Teismo darbuotojams Taisyklėmis nustatomos šios pareigos:

75.1. Teismo teisėjai ir valstybės tarnautojai per vieną mėnesį nuo jų paskyrimo ar priėmimo į pareigas dienos turi pateikti Privačių interesų deklaraciją (toliau – Deklaracija) elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS). Apie Deklaracijos tinkamą užpildymą per VMI EDS Teismo teisėjai ir valstybės tarnautojai elektroniniu paštu turi pranešti Teismo kanclerio tarnybos konsultantui ir Turto valdymo skyriaus vedėjui. Jeigu pateiktoje Deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeičia, Teismo teisėjai ar valstybės tarnautojai privalo per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos pateikti atnaujintą Deklaraciją per VMI EDS, patikslinę ar papildę anksčiau teiktos (aktualios) Deklaracijos duomenis tiesiogiai EDS portale arba atsisiuntę ankstesnę Deklaraciją į savo kompiuterį. Jeigu paaiškėja naujų aplinkybių, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, Teismo teisėjai ar valstybės tarnautojai privalo nedelsdami (ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po šių aplinkybių paaiškėjimo) patikslinti ar papildyti Deklaraciją anksčiau

teiktos Deklaracijos aktualių duomenų pagrindu tiesiogiai EDS portale arba atsisiuntę anksčiau teiktą Deklaraciją į savo kompiuterį. Apie deklaracijos papildymą ar patikslinimą, Teismo teisėjai ir valstybės tarnautojai turi informuoti šiame punkte nustatyta tvarka. Teismo pareigų sąrašas, kurias einantys Teisme dirbantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus yra tvirtinamas Teismo kanclerio įsakymu.

75.2. nesinaudoti, neleisti naudotis ir neskleisti su darbu susijusios informacijos kitaip, negu tai nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

75.3. nepalikti spausdintuvuose dokumentų projektų, kuriuose yra asmens duomenys;

75.4. laikytis Teismo pirmininko patvirtintų darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kt.;

75.5. pasibaigus darbo laikui, išjungti naudojamą įrangą, elektros prietaisus, kompiuterius, procesinius dokumentus sudėti į seifus, esančius kabinetuose;

75.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas;

75.7. laikytis švaros ir tvarkos Teismo patalpose bei jo teritorijoje;

75.8. užrakinti duris, išeinant iš darbo vietos ir paliekant tuščią kabinetą;

75.9. nerūkyti Teismo patalpose, išskyrus tam skirtose ir atitinkamai pažymėtose vietose;

75.10. darbo metu ir darbo vietoje nevartoti alkoholinių gėrimų, toksinių ir narkotinių medžiagų;

75.11. neperduoti kabineto raktų kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tą daryti nurodo tiesioginis vadovas ar Turto valdymo skyriaus ūkvedys. Pametęs ar pamiršęs raktą, galima laikinai pasinaudoti Teismo patalpų atsarginiais raktais, saugomais policijos pareigūnų poste. Praradus raktą, reikia apie tai informuoti Turto valdymo skyriaus ūkvedį;

75.12. laikytis kitų Teismo vidaus teisės aktų reikalavimų.

VI SKYRIUS PAGRINDINĖS TEISMO ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

76. Teismo administraciją sudaro Teismo pirmininkas, Baudžiamųjų ir Civilinių bylų skyrių pirmininkai, Teismo kancleris ir Teismo struktūrinių padalinių vadovai.

77. Teismo administracija privalo:

77.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų, Teisme dirbantiems asmenims sudaryti darbo sąlygas, atitinkančias teisės aktais nustatytus reikalavimus;

77.2. užtikrinti, kad Teismo darbuotojai gautų visapusišką su jų darbu ir darbo sąlygomis susijusią informaciją;

77.3. užtikrinti darbo drausmę;

77.4. sudaryti sąlygas dalyvauti mokymuose, kelti kvalifikaciją;

77.5. įvertinti Teismo valstybės tarnautojų ir Teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinę veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

77.6. organizuoti Teismo darbuotojų instruktavimą, mokymą ir žinių tikrinimą darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos srityse, kontroliuoti, kaip laikomasi šių reikalavimų;

77.7. Teismo darbuotojų prašymu išduoti pažymas ir kitus jiems reikalingus, su jų darbu Teisme susijusius dokumentus;

77.8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

VII SKYRIUS TEISME DIRBANČIŲ ASMENŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

78. Teisme dirbantys asmenys turi teisę į Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas socialines garantijas.

79. Teisėjų atlyginimas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamas darbo sutartyje

nustatytas darbo užmokestis, atsižvelgiant į Lietuvos Aukščiausiojo Teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nuostatas (Taisyklų 3 priedas).

80. Jeigu Teismo darbuotojai dirba ne visą darbo dieną, jiems mokama proporcingai dirbtam laikui arba už atliktą darbą.

81. Teisėjo atlyginimas ar Teismo darbuotojo darbo užmokestis pervedamas į banko sąskaitą, kurios numerį kartu su pageidaujamu gauti avanso dydžiu kiekvienas Teisme dirbantis asmuo nurodo pateiktame prašyme Teismo kanclerio tarnybai. Teisėjo atlyginimas ar darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (2 ir 17 mėnesio dienomis), o esant Teisme dirbančio asmens rašytiniam prašymui – kartą per mėnesį (2 mėnesio dieną).

82. Teisme dirbantiems asmenims el. paštu siunčiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

83. Duomenys apie Teisme dirbančių asmenų atlyginimą ar darbo užmokestį teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Taisyklės tvirtinamos Teismo pirmininko įsakymu.

85. Su šiomis Taisyklėmis Teismo darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu, jos skelbiamos Teismo tinklalapyje.