

KAUNO APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – teismas), kurį sudaro centriniai Kauno rūmai, Kaišiadorių rūmai, Kėdainių rūmai, Jonavos rūmai (toliau – ne centriniai rūmai), vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis teismo vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – teismo darbuotojai), teisėjų ir valstybės tarnautojų elgesio principus, santykius darbe.

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

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

4. Taisyklės yra privalomos visiems teisme dirbantiems asmenims, t. y. teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Tačiau konkrečiais atvejais Taisyklėse nustatomos ir tokios teisės bei pareigos, kurios taikomos tik vienai nurodytų asmenų kategorijai (pvz., tik teisėjams, tik valstybės tarnautojams, tik teismo darbuotojams).

5. Taisyklių nuostatos teisme dirbantiems asmenims taikomos tiek, kiek teisinių santykių su šiais asmenimis nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako teismo pirmininkas ir teismo kancleris.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. 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“ (nauja akto redakcija nuo 2019 m. sausio 1 d., TAR, 2018, Nr. 2018-21809) ir „Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija), nustatomas teismo darbo ir poilsio laikas:

7.1. Teisme nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį) ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

7.2. Nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nustatoma darbo laiko trukmė nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 17 valandos.

7.3. Penktadienį darbo laiko trukmė nustatoma nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 15 valandos 45 minučių.

7.4. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius valstybės tarnautojus ir teismo darbuotojus.

7.5. Poilsio laikas (laisvas nuo darbo laikas) nustatomas nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių (pietų **pertrauka**, skirta pailsėti ir pavalgyti).

7.6. Išimtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių gali būti dirbama ir pietų pertraukos metu. Tokiu atveju pietų pertraukai skirtas laikas skiriamas tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pasinaudoti teise į šį poilsio laiką.

8. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo laikytis teisme nustatyto darbo laiko režimo.

9. Teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu valstybės tarnautojo arba teismo darbuotojo individualus darbo laikas gali būti nustatomas, atsižvelgiant į asmens prašymą, jeigu jo nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į teismo galimybes užtikrinti darbo efektyvumą.

10. Kiekvieną darbo dieną, įskaitant poilsio ir švenčių dienas, teisme dirbantys asmenys teismo pastate gali būti ne ilgiau, kaip iki 22 valandos.

11. Poilsio ir švenčių dienomis atvykęs teisėjas, valstybės tarnautojas, teismo darbuotojas į Kauno apylinkės teismo Kauno rūmus, adresu Laisvės al. 103 / J. Gruodžio g. 12, užsiregistruoja registracijos žurnale, esančiame 124 kabinete, pažymėdamas atvykimo ir išvykimo laiką.

12. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose dirbantys teisėjų padėjėjai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais privalo: 1) žodžiu informuoti teismo pirmininko pavaduotojo padėjėją, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę; 2) gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba padėjėjas, sutikimą; 3) nedelsdami apie tai informuoti už darbo laiko apskaitą atsakingą vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) elektroniniu paštu personalas@teismas.lt.

13. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių, Kėdainių ir Jonavos rūmuose dirbantys teisėjų padėjėjai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais privalo: 1) žodžiu informuoti raštinės biuro vedėją (ne centriniuose rūmuose), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę; 2) gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba padėjėjas, sutikimą; 3) nedelsdami apie tai informuoti už darbo laiko apskaitą atsakingą vyresnįjį specialistą elektroniniu paštu.

14. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose dirbantys teismo posėdžių sekretoriai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais privalo: 1) žodžiu informuoti raštinės vedėją, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę; 2) gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba teismo posėdžių sekretorius, sutikimą; 3) nedelsdami apie tai informuoti už darbo laiko apskaitą atsakingą vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) elektroniniu paštu personalas@teismas.lt.

15. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių, Kėdainių ir Jonavos rūmuose dirbantys teismo posėdžių sekretoriai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais, privalo: 1) žodžiu informuoti raštinės biuro vedėją (ne centriniuose rūmuose), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę; 2) gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba teismo posėdžių sekretorius, sutikimą; 3) nedelsdami apie tai informuoti už darbo laiko apskaitą atsakingą vyresnįjį specialistą elektroniniu paštu.

16. Kiti Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais, privalo: 1) gauti tiesioginio vadovo žodinį sutikimą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę; 2) nedelsdami apie tai informuoti už darbo laiko apskaitą atsakingą vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) žodžiu arba elektroniniu paštu personalas@teismas.lt.

17. Kiti Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių, Kėdainių ir Jonavos rūmų valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais, privalo: 1) gauti tiesioginio vadovo **žodinį** sutikimą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę; 2) nedelsdami apie tai informuoti už darbo laiko apskaitą atsakingą vyresnįjį specialistą žodžiu arba elektroniniu **paštu**.

18. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami žodžiu privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir atsakingam už darbo laiko apskaitą vyriausiajam specialistui,

nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar teismo darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai ir pan.).

19. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių, Kėdainių ir Jonavos rūmų valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami žodžiu privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir atsakingam už darbo laiko apskaitą vyresniajam specialistui, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar teismo darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai ir pan.).

20. Pasišalinimas iš darbo vietos arba neatvykimas į darbą, nesilaikant 12–19 punktuose išdėstytos tvarkos, laikomas darbo drausmės pažeidimu.

21. Siekdami užtikrinti sklandų teismo darbo organizavimą, teisėjai, negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami žodžiu privalo pranešti teismo pirmininkui arba teismo pirmininko pavaduotojui, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei trukmę. Jeigu teisėjai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai ir pan.).

22. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vyriausiajam specialistui (darbui su personalu) (o ne centriniuose rūmuose – raštinės biuro vedėjui) nedelsdami (tą pačią dieną) privalo pranešti apie laikiną nedarbingumą, suteiktą tiek ambulatorinių įstaigų, tiek stacionarinio gydymo paslaugas teikiančių sveikatos priežiūros įstaigų.

23. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vyriausiajam specialistui (darbui su personalu) (o ne centriniuose rūmuose – raštinės biuro vedėjui) nedelsdami (tą pačią dieną) privalo pranešti apie laikiną nedarbingumą visais atvejais, įskaitant laikiną nedarbingumą atostogų metu, papildomų poilsio dienų metu, komandiruočių metu.

24. Darbo laiko apskaita fiksuojama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir papildomame teisėjų viršvalandinio darbo, poilsio ir švenčių dienomis ir budėjimų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

25. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, budėjimus apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis Teisėjų tarybos nutarimais bei teismo pirmininko įsakymais, reglamentuojančiais kompensavimo teisėjams už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei budėjimą tvarką.

III SKYRIUS

ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA, KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI

26. Teisėjų atostogų trukmę ir rūšis nustato Lietuvos Respublikos teismų įstatymas, teismo valstybės tarnautojų – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

27. Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo kancleris, struktūrinių padalinių vadovai kasmet parengia teisėjų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų grafiką.

28. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas pateikti vyriausiajam specialistui (darbui su personalu) prašymus dėl kasmetinių (ne pagal atostogų grafiką), tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių. Išimtiniais atvejais, esant objektyvioms priežastims, gali būti taikomas trumpesnis prašymo pateikimo terminas.

29. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų, Kėdainių rūmų ir Jonavos rūmų teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas pateikti raštinės biuro vedėjui (ne centriniuose rūmuose) prašymus dėl kasmetinių (ne pagal atostogų grafiką),

tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių. Išimtiniais atvejais, esant objektyvioms priežastims, gali būti taikomas trumpesnis prašymo pateikimo terminas.

30. Prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių 28–29 punktuose nustatytu terminu privalo būti pateikti jau suderinti (patvirtinti rezoliucijomis) su atsakingais asmenimis Taisyklių 31–39 punktuose nustatyta tvarka.

31. Kauno apylinkės teismo teisėjų prašymus dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių tvirtina teismo pirmininko pavaduotojai arba teismo pirmininkas.

32. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teisėjų padėjėjų prašymus dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių tvirtina teismo pirmininko pavaduotojo padėjėjas, arba teismo pirmininko patarėjas, esant teisėjo, su kuriuo dirba teisėjo padėjėjas, rašytiniam sutikimui.

33. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų, Kėdainių rūmų ir Jonavos rūmų teisėjų padėjėjų prašymus dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių tvirtina teismo pirmininko pavaduotojas teismo rūmams, o jam nesant teismo pirmininko patarėjas, esant teisėjo, su kuriuo dirba teisėjo padėjėjas, rašytiniam sutikimui.

34. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teismo posėdžių sekretorių prašymus dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių tvirtina Raštinės skyriaus vedėjas, o jam nesant Raštinės skyriaus vedėjo patarėjas, gavus teisėjo, su kuriuo dirba teismo posėdžių sekretorius, rašytinį sutikimą.

35. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų, Kėdainių rūmų ir Jonavos rūmų teismo posėdžių sekretorių prašymus dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių tvirtina teismo pirmininko pavaduotojas teismo rūmams, o jam nesant teismo Raštinės skyriaus vedėjas, esant raštinės biuro vedėjo ir teisėjo, su kuriuo dirba teismo posėdžių sekretorius, rašytiniam sutikimui.

36. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teismo raštinės darbuotojų prašymus tvirtina Raštinės skyriaus vedėjas, o jam nesant Raštinės skyriaus vedėjo patarėjas.

37. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų, Kėdainių rūmų ir Jonavos rūmų raštinės darbuotojų prašymus tvirtina teismo pirmininko pavaduotojas teismo rūmams, o jam nesant – teismo Raštinės skyriaus vedėjas, esant raštinės biuro vedėjo rašytiniam sutikimui.

38. Kancleriui pavaldžių teismo darbuotojų prašymus tvirtina teismo kancleris arba teismo pirmininkas.

39. Kitų valstybės tarnautojų ir teismo darbuotojų prašymus tvirtina atitinkamų skyrių vedėjai, o jiems nesant teismo kancleris.

40. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose dirbantys valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo kursus (seminarus ir mokymus) gali registruotis, prieš tai suderinę šį klausimą su teismo pirmininku arba teismo kancleriu, o Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų, Kėdainių rūmų ir Jonavos rūmų – su teismo pirmininko pavaduotoju teismo rūmams, o jam nesant – su teismo kancleriu.

41. Teisėjai, norintys registruotis į užsienyje organizuojamus seminarus ar mokymus, registraciją iš anksto privalo suderinti su teismo pirmininku.

42. Kauno apylinkės teismo teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti mokymuose, į kuriuos registraciją atliko ne teismo atsakingas darbuotojas, privalo nedelsdami šią informaciją pateikti už mokymų organizavimą atsakingam specialistui elektroniniu paštu.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA, SOCIALINĖS GARANTIJOS

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

44. Teismo valstybės tarnautojų darbo užmokestį, garantijas ir kompensacijas bei kitas socialines garantijas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų, **dirbančių** pagal darbo sutartį – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai, teisėjų – Lietuvos Respublikos teisėjų atlyginimo **įstatymas**, Lietuvos Respublikos teismų įstatymas, kiti teisės aktai.

45. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis, atsižvelgiant į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, patvirtintą teismo pirmininko įsakymu.

46. Teisėjo atlyginimas, valstybės tarnautojo ar teismo darbuotojo darbo užmokestis pervedamas į banko sąskaitą, kurios duomenis (kartu su prašomu išmokėti avanso dydžiu) kiekvienas teisme dirbantis asmuo nurodo pateiktame prašyme Finansų skyriui.

47. Pasikeitus teisme dirbančių asmenų duomenims (vardas, pavardė), banko sąskaitos, į kurią turi būti pervestas darbo užmokestis, duomenims, apie tai kuo skubiau turi būti raštu pranešta Finansų skyriui.

48. Teisme dirbantis asmuo, pageidaujantis gauti pažymą apie vidutinį darbo užmokestį, privalo pateikti prašymą Finansų skyriui.

49. Teisėjams atlyginimas, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį, pervedant jį į kiekvieno asmens prašyme nurodytą sąskaitą banke.

50. Asmens prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

51. Valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka, teismo pirmininko įsakymu gali būti mokamos priemokos, priedai ar išmokos, atsižvelgiant į teismo finansines galimybes.

52. Teismo Finansų skyrius kartą per mėnesį į teisme dirbančių **asmenų** tarnybinių elektroninį paštą išsiunčia atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos. Tiems valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams, kurie neturi tarnybinio elektroninio pašto, informacija pateikiama raštu, išskyrus atvejus, kai asmuo, pateikdamas prašymą Finansų skyriui, pageidauja, kad jam ši informacija nebūtų teikiama.

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

54. Dienpinigiai ir kitos komandiruočių išlaidos apmokamos, remiantis atskiru teismo pirmininko arba pagal kompetenciją teismo kanclerio įsakymu, parengtu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Teismo patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

56. Teisėjams, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

57. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai aptarnauja klientus, vadovaudamiesi Asmenų aptarnavimo teismuose standartu.

58. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai teisme privalo nešioti aiškiai matomas asmens tapatybę ir pareigas identifikuojančias korteles.

59. Dėl saugumo užtikrinimo teismo vidaus patalpos ir lauko teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis, vaizdo įrašai daromi ir saugomi pagal teismo pirmininko įsakymu patvirtintą **tvarką**.

60. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto **produktų** ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

61. Teisėjams, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirašinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
62. Teisėjams, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams griežtai draudžiama kitiems asmenims atskleisti Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) slaptažodį, prisijungimo prie viešųjų registrų slaptažodį, perduoti elektroninio parašo laikmeną.
63. Jei valstybės tarnautojo ar teismo darbuotojo nėra darbo vietoje, jam adresuotus telefoninius skambučius privalo priimti jį pavaduojantis arba kitas teismo darbuotojas.
64. Pasibaigus darbo laikui teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitus elektros prietaisus. Neišnagrinėtos bylos ir bylų dokumentai, esantys teisėjo, valstybės tarnautojo, teismo darbuotojo žinioje, privalo būti laikomi tik seifuose ar metalinėse užrakinamose spintose.
65. Valstybės tarnautojas ir teismo darbuotojas, kuris išeina iš darbo kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris.
66. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transporto priemones, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.
67. Teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais (telefono, telegrafo, faksimilinio ryšio aparatai, modemai ir kiti telekomunikacijų paslaugų vartotojų įrenginiai, skirti prijungti prie atitinkamo telekomunikacijų tinklo galinių taškų), programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
68. Teismo darbuotojai, kuriems išduoti nešiojamieji kompiuteriai, yra atsakingi už jų apsaugą ir juose esančios informacijos konfidencialumą.
69. Teisėjams, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams draudžiama naudoti tarnybinių elektroninių paštą asmeniniais tikslais (muzikos, filmų siuntimui ir t. t.), atidarinti elektroninius laiškus iš nežinomų siuntėjų, naudotis teismo teikiamomis informacinių technologijų paslaugomis prieigai prie nederamos, įžeidžiančios, neteisėtos ar keliančios pavojų saugumui informacijos.
70. Teisėjams, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga.
71. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai teismo darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
72. Į teismo serverio patalpą gali patekti tik Informacinių technologijų skyriaus specialistai, teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo kancleris, Ūkio skyriaus vedėjas bei įgaliotų teismo darbuotojų lydimi asmenys, turintys atlikti tam tikrus darbus.
73. Ūkio skyriaus vedėjas (centriniuose rūmuose) ir kvalifikuotas ūkio skyriaus darbuotojas (ne centriniuose rūmuose) privalo supažindinti (pasirašytinai) visus teisme dirbančius asmenis su teismo vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugos ir priešgaisrinės saugos klausimus.
74. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir gaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, nekenkti kitų teisme dirbančių asmenų sveikatai, saugoti savo sveikatą. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų kitiems asmenims ar teismo veiklai nedelsiant turi būti pranešta Ūkio skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui (centriniuose rūmuose), raštinės biuro vedėjui ir kvalifikuotam ūkio skyriaus darbuotojui (ne centriniuose rūmuose), o jiems nesant – teismo pirmininkui, jo pavaduotojams arba teismo kancleriui.
75. Teisėjams, valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams draudžiama teismo patalpose naudoti techniškai netvarkingus elektros prietaisus.
76. Teisme dirbantys asmenys, kuriems darbo tikslais yra perduoti tarnybiniai automobiliai, privalo naudoti juos, nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir vidaus teisės aktų (teismo pirmininko įsakymų, Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo ir t. t.) reikalavimų.
77. Teisme dirbantys asmenys, kuriems darbo tikslais yra perduoti tarnybiniai telefonai, privalo naudoti juos, nepažeisdami vidaus teisės aktų reikalavimų.

78. Naudoti tarnybinius telefonus galima tik tarnybiniais tikslais.
79. Paskirtiems į pareigas teisėjams, priimtiems į pareigas valstybės tarnautojams ir teismo darbuotojams pasirašytinai perduodamos materialinės ir kitos vertybės, darbo priemonės.
80. Iš pareigų atleidžiamas teisėjas, atleidžiamas iš valstybės tarnybos valstybės tarnautojas, atleidžiamas iš darbo teismo darbuotojas, taip pat teisme dirbantis asmuo, išeidamas ilgalaikių atostogų, ne vėliau kaip per tris darbo dienas iki atleidimo arba ilgalaikių atostogų pradžios privalo atsiskaityti su teismu. Pagal priėmimo–perdavimo aktą teisme dirbantis asmuo numatytu atveju privalo grąžinti teismui priklausančias materialines ir kitas vertybes, darbo priemones, kuriomis teisme dirbantis asmuo naudojosi, atlikdamas savo pareigas, asmens žinioje buvusias bylas (bylų dokumentus), antspaudus, elektroninio parašo laikmeną, teismo patalpų, seifų raktus, valstybės tarnautojo arba darbuotojo pažymėjimą ir kt. Priėmimo–perdavimo aktą tvirtina teismo pirmininkas, jo pavaduotojai arba teismo kancleris po to, kai priėmimo–perdavimo aktą, užtikrindami akto duomenų tikrumą, pasirašo teismo Raštinės skyriaus (raštinės biuro) vedėjas, Finansų skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas (vyresnysis specialistas – informatikas), Archyvo vedėjas (vyresnysis specialistas – archyvaras), Ūkio skyriaus vedėjas (kvalifikuotas ūkio skyriaus darbuotojas ne centriniuose rūmuose).
81. Iš pareigų atleidus teisėją, iš valstybės tarnybos atleidus valstybės tarnautoją, iš darbo atleidus teismo darbuotoją, taip pat teisme dirbantiems asmenims išėjus ilgalaikių atostogų, Informacinių technologijų skyrius ne vėliau kaip per tris darbo dienas privalo panaikinti asmens turėtus prisijungimus prie teismo kompiuterių tinklo, LITEKO sistemos.
82. Taisyklių 80–81 punktų nuostatos taikomos ir tais atvejais, kai teisėjas, valstybės tarnautojas arba teismo darbuotojas nebegali eiti savo pareigų ir kitais, iš anksto nenumatytais atvejais.
83. Išimtiniais atvejais, esant neatidėliotinam tarnybiniam būtinumui, teismo pirmininko ar pavaduotojo nurodymu, įgaliotas valstybės tarnautojas arba teismo darbuotojas turi teisę paimti reikalingą bylą iš teisėjo kabineto, jeigu tuo metu teisėjo nėra darbo vietoje ir prieš tai buvo imtasi priemonių susisiekti su teisėju, pranešant jam apie susiklosčiusią situaciją (apie tai pažymint LITEKO sistemoje).

VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

84. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga privalo būti švari, dalykinio stiliaus ir atitikti Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimus.
85. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti tvarkingą laisvalaikio stiliaus aprangą.
86. Teismo pirmininkas, jo pavaduotojai, teismo kancleris arba tiesioginis vadovas, jeigu valstybės tarnautojo arba teismo darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka aprangos ir išvaizdos reikalavimų, teikia žodinę pastabą ateityje rengtis pagal nustatytus reikalavimus.
87. Nagrinėdami bylas, teisėjai dėvi mantijas ir skiriamuosius ženklus.

VII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS, ELGESIO REIKALAVIMAI

88. Teisėjai ir valstybės tarnautojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kurio paskirtis suderinti valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus

pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, įtvirtinti priimamų sprendimų nešališkumą ir užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai valstybinėje tarnyboje.

89. Teisėjas, valstybės tarnautojas arba teismo darbuotojas nedelsiant turi pateikti žemiau nurodytą informaciją teismo pirmininkui arba jo pavaduotojams, teismo kancleriui:

89.1. Kai dalyvaujantis byloje asmuo yra teisėjas, teismo valstybės tarnautojas ar teismo darbuotojas ir byla teisinga teismui, kuriame jis dirba, arba kai teisme, kuriam teisinga byla, teisėju, teismo valstybės tarnautoju ar teismo darbuotoju dirba dalyvaujančio byloje asmens sutuoktinis (sugyventinis), vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės), taip pat dalyvaujančio byloje asmens sutuoktinio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės).

89.2. Kai dalyvaujantis byloje asmuo yra teisėjas, teismo valstybės tarnautojas ar teismo darbuotojas ir byla teisinga iš teismo rūmų sudarytam teismui, kuriame jis dirba, arba kai iš teismo rūmų sudarytame teisme, kuriam teisinga byla, teisėju, teismo valstybės tarnautoju ar teismo darbuotoju dirba dalyvaujančio byloje asmens sutuoktinis (sugyventinis), vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės), taip pat dalyvaujančio byloje asmens sutuoktinio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės).

89.3. Kai dalyvaujantis byloje asmuo yra teismo pirmininkas ar teismo pirmininko pavaduotojas ir byla teisinga iš teismo rūmų sudarytam teismui, į kurį jis paskirtas, arba kai iš teismo rūmų sudarytame teisme, kuriam teisinga byla, teismo pirmininku ar teismo pirmininko pavaduotoju yra dalyvaujančio byloje asmens sutuoktinis (sugyventinis), vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės), taip pat dalyvaujančio byloje asmens sutuoktinio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės).

90. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja teismą.

91. Teisme vengiama triukšmo, teismo patalpose palaikoma tik dalykinė darbo atmosfera, teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

92. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

93. Teisme dirbančių asmenų elgesys privalo atitikti Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.

VIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR TEISMO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

94. Valstybės tarnautojui ir teismo darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė arba drausminė atsakomybė.

95. Valstybės tarnautojų ir teismo darbuotojų tarnybinę arba drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

96. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai skatinami bei **drausminami** teisės aktuose nustatyta tvarka.

97. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai atlygina teismui padarytą žalą teisės aktu nustatyta tvarka.

98. Kauno apylinkės teisme dirbantys valstybės tarnautojai privalo nedelsdami **pateikti** prašymą teismo pirmininko **įsakymu** sudarytai Nuolatinei komisijai, nagrinėjančiai prašymus leisti dirbti kitą darbą, jei planuoja dirbti papildomai kitame darbe.

99. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo nedelsdami raštu pranešti vyriausiajam specialistui (**darbui** su personalu) arba raštinės biuro vedėjui (ne centriniuose rūmuose), jei keičiasi asmeninė informacija (gyvenamoji vieta, telefono numeris, kiti asmens duomenys).

IX SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTRANETŲ TVARKA

100. Teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo naudotis tarnybiniu elektroniniu paštu, kuris sudaromas tokiu būdu: vardas.pavarde@teismas.lt.

101. Tarnybinis elektroninis paštas ir teismo intraneto tinklalapis turi būti tikrinamas ne rečiau kaip du kartus per dieną.

102. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu elektroniniu paštu ir / arba paskelbta teismo intraneto tinklapyje, laikoma gauta ir vykdytina.

103. Informaciją išsiuntus tarnybiniu elektroniniu paštu laikoma, kad teisme dirbantis asmuo yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai asmens nėra darbe dėl objektyvių priežasčių).

104. Teisme dirbantys asmenys su teismo vidaus dokumentais supažindinami tik elektroniniu būdu – naudojantis teismo intraneto tinklapyje integruotu susipažinimo su dokumentais įrankiu.

105. Su visais teismo vidaus dokumentais asmeniškai supažindinami valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, teisme neturintys prieigos prie intraneto. Esant informacinių technologijų (elektroninio pašto, teismo intraneto tinklapyje integruoto susipažinimo su dokumentais įrankio) sutrikimams ilgiau kaip 2 dienas, teisme dirbantys asmenys su teismo vidaus dokumentais supažindinami asmeniškai (pasirašytinai).

X SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

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

107. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmuose dirbantys asmenys renginio organizavimą iš anksto suderina su teismo pirmininko padėjėju ryšiams su žiniasklaida ir visuomene, kuris informuoja teismo pirmininką, jo pavaduotojus arba teismo kanclerį apie numatomą organizuoti renginį, jo dalyvius.

108. Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių, Kėdainių ir Jonavos rūmuose dirbantys asmenys renginio organizavimą iš anksto suderina su raštinės biuro vedėju (ne centriniuose rūmuose), kuris informuoja teismo pirmininką, teismo pirmininko pavaduotoją teismo rūmams apie numatomą organizuoti renginį, jo dalyvius.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Teismo pirmininko patvirtintos teismo vidaus tvarkos Taisyklės skelbiamos teismo internetiniame ir teismo intraneto tinklalapiuose.

110. Vidaus tvarką teisme taip pat reglamentuoja ir kiti teismo pirmininko, teismo kanclerio įsakymai, struktūrinių padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai, kiti teisės aktai.

111. Su šiomis Taisyklėmis elektroninėmis priemonėmis (teismo intraneto puslapyje) arba pasirašytinai supažindinamas kiekvienas teisme dirbantis asmuo.