

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko

2025 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-68

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS PAVADAVIMO, PRIEMOKŲ, SKATINIMO IR
APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – ir teismas) valstybės tarnautojų (toliau – ir tarnautojas) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – ir darbuotojas) pavadavimo, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarkos aprašas (toliau – ir aprašas) reglamentuoja tarnautojų ir darbuotojų darbo organizavimą jiems negalint eiti pavestų pareigų dėl pateisinamų priežasčių (nedarbingumo ir tikslinių atostogų laikotarpiu ar esant laikinai neužimtai pareigybei) ir priemokų, premijų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo ir mokėjimo, taip pat kompensavimo už budėjimą poilsio ir švenčių dienomis pagrindus, tvarką ir sąlygas.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo nuostatomis.

3. Papildomų užduočių vykdymas, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose nenumatytos funkcijos, grindžiamas tarnautojų ir darbuotojų geranoriškumo ir lojalumo principais.

4. Priemokų, premijų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimas ir mokėjimas, taip pat kompensavimas už budėjimą poilsio ir švenčių dienomis tarnautojams ir darbuotojams grindžiamas viešumo, skaidrumo, realumo, teisingumo, ekonomiškumo ir periodiškumo bei patikimo ir atsakingo finansų valdymo principais.

5. Pagrindinės šio aprašo sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse naudojamas sąvokas.

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos:

Sekretorius – teismo posėdžių / teismo sekretorius.

Atsakingas tarnautojas – Raštinės skyriaus vedėjas arba jo pavedimu Raštinės skyriaus vyriausiasis / vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas) Kauno rūmuose ir Raštinės skyriaus Kėdainių rūmų raštinės biuro vedėjas arba jo pavedimu Raštinės skyriaus vyresnysis specialistas (ne centriniuose rūmuose) Kėdainių rūmuose.

Komisija – Kauno apylinkės teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija motyvuotų teikimų dėl priemokų tarnautojams ir apmokėjimo už papildomai atliktas užduotis darbuotojams pagrįstumui ir teisingumui įvertinti.

**II SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS
NEGALINT EITI PAREIGŲ**

6. Sekretorių darbą organizuoja atsakingas tarnautojas.

7. Atsakingas tarnautojas, gavęs informaciją apie tai, kad sekretorius dėl 1 punkte nurodytų pateisinamų priežasčių negali eiti pavestų pareigų:

7.1. prioritetiškai skiria dirbti kitą sekretorių, kurio nuolat priskirto teisėjo atitinkamą dieną nėra darbe;

7.2. nesant 7.1 punkte numatytos galimybės, skiria pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis kitam sekretoriui, kuris tuo metu dirba ir su jam nuolat priskirtu teisėju;

7.3. nesant galimybės visai darbo dienai skirti pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis vienam sekretoriui, gali būti paskirti pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis du sekretoriai.

8. Organizuojant sekretorių darbą, vadovaujantis šios tvarkos 7.3 punktu, teisėjui gali būti paskirtas sekretorius tvarkyti procesinius dokumentus arba organizuoti teismo / teisiamuosius posėdžius.

9. Skiriant pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis sekretoriui, paprastai į bylų specializaciją, su kuria jis įprastai dirba, atsižvelgiama tik esant galimybei pasirinkti.

10. Atsakingas tarnautojas paskyrimą pavaduoti ar sekretoriui paskirtas papildomas užduotis fiksuoja Sekretorių pavadavimų registre. Atsakingas tarnautojas pavedimą pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis sekretoriui išsiunčia jo elektroninio pašto adresu. Apie visus skubiai paskirtus ir neatidėliotinai reikalingus atlikti darbus sekretoriai informuojami telefonu.

11. Sekretoriui, gavusiam pavedimą pavaduoti ar užduotį atlikti papildomus darbus, rekomenduojama juos fiksuoti Papildomų užduočių registre (toliau – ir registras) (priedas Nr. 1), pažymint papildomus darbus ir jų atlikimo datą. Kiekvienos papildomai dirbtos dienos užpildytą registrą sekretorius pateikia jam pavedimą davusiam atsakingam tarnautojui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pavedimo pavaduoti ar atlikti užduotį davimo dienos, jei tokį registrą bus nuspręsta pildyti.

12. Sekretoriaus darbas, pavaduojant ar atliekant papildomas užduotis, skaičiuojamas dienomis, įvertinus visą ar pusę darbo dienos buvo pavaduojama arba papildomai dirbta bei atsižvelgus į atliktų darbų apimtį, sudėtingumą ir kitus šio aprašo 30 punkte numatytus kriterijus (pvz., posėdžių pobūdį, trukmę, sutvarkytų bylų tipą, skaičių ir pan.).

13. Paprastai laikoma, kad viena papildomai dirbta diena yra tuomet, kai sekretorius papildomai dalyvavo teismo posėdžiuose ir tvarkė kito teisėjo bylų procesinius dokumentus. Pusė papildomai dirbtos dienos yra tuomet, kai sekretorius tik tvarkė kito teisėjo bylų procesinius dokumentus arba tik dalyvavo kito teisėjo nagrinėjamų bylų posėdžiuose. Šios tvarkos 7.1 punkte numatytu atveju atlikti darbai nėra laikomi pavadavimu ar papildomų užduočių atlikimu.

14. Teisėjų padėjėjų darbą organizuoja teismo pirmininko pavaduotojas pagal priskirtą vidinio administravimo sritį ir teisėjo vyresnysis padėjėjas.

15. Teismo pirmininko pavaduotojas ar teisėjo vyresnysis padėjėjas, gavęs informaciją apie tai, kad teisėjo padėjėjas dėl 1 punkte nurodytų pateisinamų priežasčių negali eiti pavestų pareigų:

15.1. prioritetiškai skiria dirbti kitą teisėjo padėjėją, kurio nuolat priskirto teisėjo atitinkamą dieną nėra darbe;

15.2. nesant 15.1 punkte numatytos galimybės, skiria pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis kitam teisėjo padėjėjui, kuris tuo metu dirba ir su jam nuolat priskirtu teisėju;

15.3. teisėjui, kurio padėjėjo darbe nėra 1 (vieną) darbo dieną, kitas teisėjo padėjėjas pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis neskiriamas.

Tais atvejais, kai pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 62² straipsnį teisėjui skiriami nagrinėti pareiškimai dėl teismo įsakymo išdavimo, teisėjui, kurio padėjėjo darbe nėra 1 (vieną) darbo dieną, gali būti skiriamas kitas teisėjo padėjėjas atlikti teisėjo pavedimus, susijusius su pareiškimais dėl teismo įsakymo išdavimo.

KEISTA:

2026 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-39.

16. Teisėjo vyresnysis padėjėjas teisėjo padėjėjo paskyrimą pavaduoti ar paskirtas papildomas užduotis fiksuoja Teisėjų padėjėjų pavadavimų registre. Teismo pirmininko pavaduotojas ar teisėjo vyresnysis padėjėjas, pavedimą pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis kitam teisėjo padėjėjui išsiunčia jo elektroninio pašto adresu. Apie visus skubiai paskirtus ir neatidėliotinai reikalingus atlikti darbus teisėjo padėjėjai informuojami telefonu.

17. Teisėjo padėjėjui, gavusiam užduotį pavaduoti ar atlikti papildomus darbus,

rekomenduojama juos fiksuoti registre (priedas Nr. 1), pažymint papildomus darbus ir jų atlikimo datą. Kiekvienos papildomai dirbtos dienos užpildytą registrą teisėjo padėjėjas pateikia jam paskyrimą pavaduoti arba papildomas užduotis paskyrusiam teismo pirmininko pavaduotojui ar teisėjo vyresniajam padėjėjui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pavedimo pavaduoti ar atlikti papildomą užduoti davimo dienos, jei tokį registrą bus nuspręsta pildyti.

18. Teisėjo vyresniojo padėjėjo ar teisėjo padėjėjo darbas, atliekant papildomas užduotis, skaičiuojamas dienomis. Šios tvarkos 15.1 punkte numatytu atveju atlikti darbai nėra laikomi pavadavimu ar papildomų užduočių atlikimu.

19. Kitų tarnautojų / darbuotojų darbą organizuoja jų tiesioginiai vadovai, o jiems nesant – pavaduojantys tarnautojai / darbuotojai. Tiesioginis vadovas ar jį pavaduojantis tarnautojas / darbuotojas, gavęs informaciją apie tai, kad tarnautojas / darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių negali atlikti jam pavestų funkcijų, esant būtinybei, skiria jį pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis kitam tarnautojui, papildomas užduotis suformuluodamas raštu. Apie skubiai paskirtą pavadavimą ar priskiriamus papildomus darbus darbuotojai paprastai informuojami elektroniniu paštu arba telefonu.

20. Kitam tarnautojui / darbuotojui, gavus pavedimą pavaduoti ar atlikti papildomas užduotis, rekomenduojama užpildyti registrą (priedas Nr. 1) ir pateikti tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pavedimo pavaduoti ar atlikti papildomą užduotį, jei tokį registrą bus nuspręsta pildyti.

III SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

21. Priemoka darbuotojams skiriama:

21.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

21.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

21.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas.

22. Tarnautojo / darbuotojo tiesioginis vadovas po to, kai atsirado 1 punkte numatytos sąlygos ir / ar 23 punkte numatyti pagrindai, įvertinęs dėl to atitinkamame teismo struktūriniame padalinyje susiklosčiusią situaciją, įsitikinęs, kad nėra aplinkybių, dėl kurių priemoka negali būti skiriama, paprastai ne rečiau kaip kartą per 3 (tris) mėnesius teikia komisijai motyvuotą teikimą dėl priemokos skyrimo, nurodant tarnautoją / darbuotoją, jam siūlomos skirti priemokos dydį bei jos skyrimo priežastį, teisinį ir faktinį pagrindus bei juos pagrindžiančių aplinkybių analizę pagal šio aprašo 28 punkte nustatytus kriterijus. Teikime taip pat nurodomas laikotarpis, už kurį siūloma skirti priemoką. Priemokos dydis nurodomas procentais nuo pareiginės algos.

23. Pagal šį aprašą atsiradus pagrindui priemoką skirti teismo pirmininkui ar teismo kancleriui tiesiogiai pavaldiems tarnautojams ar darbuotojams, 22 punkte nurodytą teikimą rengia teismo pirmininko pavaduotojas pagal priskirtą vidinio administravimo sritį arba su juo dirbantis teisėjo vyresnysis padėjėjas. Dėl teisėjo padėjėjo motyvuotą teikimą teismo pirmininko pavedimu gali pateikti ir teisėjo vyresnysis padėjėjas, o dėl teisėjo vyresniojo padėjėjo – teismo pirmininko patarėjas. Atskirais atvejais, teismo pirmininko nurodymu dėl jam ar kancleriui pavaldžių valstybės tarnautojų parengti teikimą gali būti pavesta kitam valstybės tarnautojui.

24. Kai teisės aktų nustatyta tvarka kuriam nors tarnautojui / darbuotojui pavedama pavaduoti ar laikinai atlikti kito tarnautojo / darbuotojo, jiems negalint eiti pavestų pareigų 1 punkte numatytais atvejais, darbą įgyvendinant jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, priemoka gali būti nustatoma iš karto nuo 1 punkte nustatytų sąlygų ir / ar 21 punkte nustatytų pagrindų atsiradimo ir raštiško pavedimo tarnautojui / darbuotojui dienos visam laikotarpiui, kol egzistuoja nurodytos sąlygos ir / ar pagrindai.

25. Nesant nustatytų aplinkybių, dėl kurių priemoka negali būti skiriama, teikimu, laikantis šio aprašo 22–24 punktuose nustatytos tvarkos, siūlant skirti priemoką ir nustatyti skirtinos priemokos dydį, atsižvelgiama:

25.1. į laiką, kuriam pavedama ar buvo pavesta atlikti papildomą darbą ar funkcijas, į tai, ar tarnautojui / darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito tarnautojo / darbuotojo funkcijos (darbas), ar jų dalis;

25.2. į pavedamų atlikti funkcijų (darbo) sudėtingumą ir įvairovę;

25.3. į dėl papildomai atliekamų funkcijų ar padidėjusio darbų masto susidariusį ar susidarysiantį darbo krūvį;

25.4. į atsakomybės lygį;

25.5. į kitus, teikimą teikiančiojo asmens vertinimu, svarbius kriterijus.

26. Sprendžiant dėl priemokos skyrimo jau pasibaigus laikotarpiui ir vertinant laiką, kuriam buvo pavesta atlikti papildomą darbą ar funkcijas arba buvo pavaduojama, paprastai atsižvelgiama į šio aprašo 33–35 punktuose nustatytus kriterijus.

27. Nustatant papildomai pavedamų atlikti funkcijų ar darbo dėl išaugusio krūvio, ar padidėjusio darbo masto sudėtingumą ir įvairovę atsižvelgiama į:

27.1. funkcijų (darbo) intensyvumą;

27.2. funkcijų (darbo) naujumą (tapačių užduočių / pavedimų pasikartojimą, naujų užduočių / pavedimų atsiradimą);

27.3. gaunamų užduočių / pavedimų apibrėžtumą (vyrauja apibrėžtos užduotys / pavedimai, atliekami pagal standartus, neapibrėžtos užduotys / pavedimai, kuriuos atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios jų įvykdymui);

27.4. savarankiškumą atliekant naujas funkcijas ar pavestą darbą (tarnautojo / darbuotojo priimami funkcijai (darbai) atlikti reikalingi sprendimai, funkcija (darbas) vykdomi pagal kitų asmenų priimtus sprendimus (nurodymus);

27.5. sprendimų vykdant papildomas funkcijas ar pavestą darbą priėmimo poreikį ir sudėtingumą (būtinai greiti sprendimai, vykdomos funkcijos ar priimami sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo);

27.6. funkcijų (darbo) atlikimo pagrindai (būtinumas išmanyti ir taikyti įstatymus ir įstatymų įgyvendinamuosius teisės aktus).

28. Nustatant susidariusį (teikimo pagal 25 punkto nuostatas atveju) ar susidarysiantį (teikimo pagal 26 punkto nuostatas atveju) darbo krūvį atsižvelgiama į:

28.1. gaunamų užduočių skaičių;

28.2. laiką, skiriamą funkcijoms (darbai) atlikti ir laiką, reikalingą funkcijoms (darbai) atlikti;

28.3. užduočių, atliekamų skubos tvarka, skaičių;

28.4. funkcijų, atliekamų pagal teisės aktuose nustatytą reglamentavimą, skaičių (atliekamų pagal įstatymuose ar įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas procedūras ir pan.).

29. Nustatant atsakomybės lygį atsižvelgiama:

29.1. ar funkcijos (darbas) yra susiję su kontrolės vykdymu;

29.2. ar vykdant pavestas funkcijas (darbą) priimami sprendimai turi įtakos įstaigai, joje dirbantiems asmenims.

30. Kuo daugiau funkcijų pavedama atlikti, kuo ilgiau jos atliekamos ir kuo jos sudėtingesnės, tai yra atsakomybės lygis yra didesnis, tuo didesnę priemokos procentą nuo pareiginės algos teikimą teikiantis asmuo gali siūlyti nustatyti. Jeigu pavedamos atlikti ne visos funkcijos (darbas), kurios iš esmės nesiskiria nuo tarnautojo / darbuotojo vykdomų kasdinių funkcijų (darbo), atsakomybės lygis nedidėja, siūlomas ir nustatomas mažesnis priemokos procentas nuo tarnautojui / darbuotojui mokamos pareiginės algos.

31. Už pavadavimą ar papildomai atliktus darbus, kai sprendžiama dėl priemokos skyrimo pasibaigus pavadavimui ar laikotarpiui, kuriam buvo pavesta atlikti papildomą darbą ar funkcijas, gali būti skiriama:

31.1. Teismo posėdžių / teismo sekretoriams:

31.1.1. 10 (dešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta ne mažiau kaip 5 (penkios), bet ne daugiau kaip 9 (devynios) darbo dienos;

31.1.2. iki 20 (dvidešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta ne mažiau kaip 10 (dešimt), bet ne daugiau kaip 15 (penkiolika) darbo dienų;

31.1.3. iki 40 (keturiasdešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai

dirbta 16 (šešiolika) ir daugiau darbo dienų.

31.2. Teisėjo padėjėjams:

31.2.1. 10 (dešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta ne mažiau kaip 5 (penkios), bet ne daugiau kaip 9 (devynios) darbo dienos;

31.2.2. iki 20 (dvidešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta ne mažiau kaip 10 (dešimt), bet ne daugiau kaip 15 (penkiolika) darbo dienų;

31.2.3. iki 40 (keturiasdešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta 16 (šešiolika) ir daugiau darbo dienų.

32. Už pavadavimą ar papildomai atliktus darbus, kai sprendžiama dėl priemokos skyrimo pasibaigus pavadavimui ar laikotarpiui, kuriam buvo pavesta atlikti papildomą darbą ar funkcijas, gali būti skiriama:

32.1. Kitiems tarnautojams / darbuotojams:

32.1.1. 10 (dešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta ne mažiau kaip 5 (penkios), bet ne daugiau kaip 9 (devynios) darbo dienos;

32.1.2. iki 20 (dvidešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta ne mažiau kaip 10 (dešimt), bet ne daugiau kaip 15 (penkiolika) darbo dienų;

32.1.3. iki 40 (keturiasdešimt) procentų pareiginės algos dydžio priemoka, kai papildomai dirbta 16 (šešiolika) ir daugiau darbo dienų.

33. Naujai priimto dirbti teisme tarnautojo / darbuotojo apmokymui skiriama iki 10 (dešimt) darbo dienų. Už šių papildomų užduočių, jeigu jos nenumatytos pareigybės aprašyme, vykdymą teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymu skiriama tarnautojams / darbuotojams – iki 15 (penkiolikos) procentų pareiginės algos dydžio priemoka.

34. Skiriant priemoką 33 punkte numatytu atveju procesas, numatytas šio aprašo 22–24 punktuose, nevykdomas, o priemoka už naujai priimto darbuotojo apmokymo laikotarpį paskiriama ir išmokama pasibaigus apmokymo terminui.

35. Parengtas teikimas prieš pateikiant jį komisijai turi būti suderintas su:

35.1. teismo pirmininko pavaduotojais, kuriems pagal priskirtą vidinio administravimo sritį yra pavesta atitinkamai koordinuoti ir / ar kontroliuoti atitinkamo teismo padalinio arba atskirų teismo tarnautojų / darbuotojų darbą ir jų atliekamas funkcijas (išskyrus 26 punkte numatytą atvejį);

35.2. Finansų skyriumi (įvertinama, ar siūlomi priemokų dydžiai neviršys teisės aktuose nustatytų priemokų dydžių, ar galimam priemokos mokėjimui pakanka asignavimų), išskyrus atvejus, kai šio struktūrinio padalinio vadovas yra teikimo rengėjas;

35.3. teismo vyriausiojo specialistu (darbui su personalu) (vertinamas aplinkybių dėl teikime nurodytų teisinio bei faktinio pagrindų pagrįstumas).

Tais atvejais, kai teikimą parengia Raštinės skyriaus Kėdainių rūmų raštinės biuro vedėjas, teikimas papildomai turi būti suderintas su Raštinės skyriaus vedėju, o jam nesant – Raštinės skyriaus patarėju.

36. Už teikime nurodytų duomenų teisingumą ir pagrįstumą atsako teikimo rengėjas.

37. Suderintas, pasirašytas ir užregistruotas teikimas per šio aprašo 22 punkte nustatytą terminą, išskyrus 24 punkte numatytą atvejį, kai priemoka laikantis 22 ir 23 punkte nustatytos tvarkos gali būti nustatoma iš karto nuo 1 punkte nustatytų sąlygų ir / ar 21 punkte nustatytų pagrindų atsiradimo ir raštiško pavedimo tarnautojui / darbuotojui dienos, per dokumentų valdymo sistemą (DVS) teikiamas nagrinėti komisijai.

38. Komisija, patikrinusi teikime nurodytų aplinkybių pagrįstumą ir teisingumą, teikia teismo kancleriui, o jam nesant – teismo pirmininkui komisijos posėdžio protokolą su jame pateikta išvada dėl teikimo skirti priemoką, ir kuris, užrašydamas komisijos posėdžio protokole sutikimo ar nesutikimo rezoliuciją, priima galutinį sprendimą dėl priemokos dydžio nustatymo ir jos išmokėjimo. Komisijai pritarus teikimui, pateikiama išvada patvirtinti jame nurodytą siūlymą dėl priemokos skyrimo. Papildomai dirbtos dienos, nurodytos teikimuose, nepriklausomai nuo to, per kokius laikotarpius papildomai dirbtos dienos yra sukauptos, yra apskaitomos tą mėnesį, kurį komisija rengia posėdį dėl teikimų svarstymo ir priima dėl jų išvadas. Priemoka išmokama kartu su darbo užmokesčiu už laikotarpį, kurį egzistavo jos mokėjimo pagrindas ne vėliau kaip 10 (dešimt) darbo dienų nuo kalendorinio mėnesio, per kurį papildomai dirbtos dienos buvo apskaitytos. Įsakyme, kuriuo skiriama

priemoka, nurodomas apskaitomas mėnuo bei papildomai dirbtų dienų skaičius.

Jeigu nesutinkama (iš dalies ar visiškai) dėl teikime nurodytų aplinkybių, komisijos išvada dėl teikimo turi būti motyvuota. Komisija, nesutikdama (iš dalies ar visiškai) dėl teikime nurodytų aplinkybių, gali motyvuotai siūlyti skirti didesnę ar mažesnę priemonę arba iš viso jos neskirti.

39. Išvadas dėl priemokos dydžio nustatymo ir jos išmokėjimo teikianti komisija:

39.1. sudaroma dviejų metų kadencijai iš keturių narių, iš kurių paskiriamas komisijos pirmininkas ir komisijos pirmininko pavaduotojas. Pasibaigus komisijos nario įgaliojimams, Kauno apylinkės teismo pirmininko įsakymu, jis gali būti skiriamas eiti šias pareigas dar vienai kadencijai, tačiau ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės;

39.2. jos kompetencijai priskirtų klausimų svarstymui rengia posėdžius ir sprendimus dėl šių klausimų priima balsų dauguma. Posėdžio eiga fiksuojama darant garso įrašą ir rašant posėdžio protokolą, o išvados pateikiamos posėdžio protokole. Posėdžio eigą fiksuoja teismo pirmininko įsakymu paskirtas komisijos sekretorius. Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas;

39.3. prireikus į posėdį gali kviešti ir išklausti teikimo rengėją bei tarnautoją / darbuotoją, dėl kurio gautas teikimas, taip pat iš teismo struktūrinių padalinių gauti būtiną informaciją teikimo pagrįstumui ir teisingumui įvertinti.

40. Priemoka neskiriama:

40.1. kai šio aprašo 25 punkte numatytu atveju, jeigu sprendžiama dėl priemokos skyrimo pasibaigus laikotarpiui, per kurį buvo atliekamos papildomos funkcijos (darbas) ar vyko pavadavimas, nustatoma, kad per apskaitomą laikotarpį nebuvo pasiektas 31 ir 32 punktuose nustatytas minimalus papildomai dirbtų dienų skaičius mažiausio dydžio priemokai gauti;

40.2. kai tarnautojo / darbuotojo pavadavimo metu ar vykdant papildomas užduotis ar funkcijas atliekamas darbas pagal šio aprašo 28 punkte nustatytus kriterijus, iš esmės nereikalavo didesnės atsakomybės, nebuvo tokio masto ir tiek sudėtingas bei įvairus, kad dėl papildomai atliekamų funkcijų ar pavadavimo masto būtų reikšmingai padidėjęs darbo krūvis;

40.3. kitais įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais.

41. Pavaduojant ar laikinai vykdant kitas funkcijas ar atliekant papildomas užduotis, jeigu teikimas dėl priemokos skyrimo yra teikiamas šio aprašo 22 punkte numatyta tvarka ir terminais, papildomai dirbtos dienos yra kaupiamos, kol tarnautojui / darbuotojui paskiriama priemoka už papildomai atliktus darbus. Nuo priemokos skyrimo papildomai dirbtos dienos kaupiamos iš naujo. Jeigu yra likęs neapskaitytas dirbtų dienų likutis iš ankstesnio laikotarpio, jis pridedamas prie iš naujo kaupiamų dienų.

IV SKYRIUS

TEISMO POSĖDŽIŲ / TEISMO SEKRETORIŲ DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS ORGANIZAVIMAS IR KOMPENSAVIMAS UŽ BUDĖJIMĄ

42. Sekretorių darbą poilsio ir švenčių dienomis organizuoja atsakingas tarnautojas, atsižvelgiant į Kauno apylinkės teismo teisėjų, atliekančių ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas, budėjimo grafiką (toliau – ir budėjimo grafikas), patvirtintą teismo pirmininko įsakymu.

43. Budėti teisėjų budėjimo grafike nurodytą poilsio ar švenčių dieną paprastai skiriamas teisėjui nuolat priskirtas sekretorius, o jam nesant dėl pateisinamų priežasčių – kitas sekretorius. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, budėti gali būti skiriami tik su jų sutikimu.

44. Budėjimas namuose poilsio ir švenčių dienomis yra buvimas namuose pagal budėjimo grafiką, budint 2 (dvi) valandas paprastai antrą poilsio dieną (sekmadienį) arba antrą šventinę dieną (jeigu iš eilės eina daugiau nei viena šventinė diena).

KEISTA:

2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-122.

45. Poilsio ar / ir švenčių dienomis dirbtą laiką teismo darbuotojų darbo laiko apskaitos

žiniaraštyje fiksuoja teismo tarnautojas, atsakingas už bendrojo teismo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

46. Sekretoriams už budėjimą namuose poilsio ir švenčių dienomis nuo 9.00 val. iki 11.00 val. mokama 50 procentų jų darbo užmokesčio.

Sekretoriams už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokamas dvigubas jų darbo užmokestis pagal faktiškai išdirbtą darbo laiką.

KEISTA:

2026 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-122.

47. Sekretoriaus prašymu darbo poilsio ir / ar švenčių dienomis laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

V SKYRIUS SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS

48. Premijos ar piniginės išmokos mokamos iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų. Premijos ar piniginės išmokos gali būti mokamos tik tiems tarnautojams, kurie per paskutinius metus nepadarė tarnybinio nusižengimo (neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos), o darbuotojams – kurie per paskutinius 6 mėnesius nepadarė darbo pareigų pažeidimo, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo veikla kasmetinio veiklos vertinimo metu buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius.

Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais darbuotojai neskatinami, o valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už 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.

49. Tarnautojams / darbuotojams gali būti:

49.1. skiriama iki 2 (dviejų) pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (ne dažniau kaip 2 (du) kartus per kalendorinius metus);

49.2. skiriama vienkartinė piniginė išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytos valstybės tarnautojo ir darbuotojo pareiginės algos);

49.3. suteikiama iki 5 (penkių) mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 (dešimt) mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas;

49.4. skiriama padėka;

49.5. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

50. Sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo valstybės tarnautojui bei darbuotojui priima teismo pirmininkas. Tiesioginis darbuotojo vadovas (jei teisėjo padėjėjas ir / ar sekretorius dirba su priskirtu konkrečiu teisėju (-ais), tuomet gali būti teisėjas) apraše nurodyta tvarka, nusprendęs, jog darbuotojas galėtų būti skatinamas viena iš skatinimo priemonių, turi pateikti teismo kancleriui arba teismo pirmininkui motyvuotą prašymą dėl darbuotojo skatinimo, apdovanojimo. Prašyme turi būti nurodomas teisinis pagrindas ir aplinkybės, dėl kurių darbuotojas turėtų būti skatinamas. Tiesioginių vadovų prašymai nereikalingi, kai teismo darbuotojams teismo vadovo sprendimu skiriamos vienkartinės piniginės išmokos valstybinių švenčių proga Vyriausybės nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

51. Tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir

seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas tarnautojas / darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, atsižvelgiant į teismo finansinę būklę, skiriama 1 (viena) minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, pateikus rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus.

52. Teismo pirmininkas, pagrįstai pripažinęs, kad dėl 55 punkte nurodytų aplinkybių tarnautojo / darbuotojo materialinė būklė tapo ypatingai sunki, gali motyvuotai paskirti iki 5 (penkių) minimalių mėnesinių algų dydžio materialinę pašalpą.

Pakeitimų ir papildymų sąrašas:

2026 m. vasario 24 d. įsakymas Nr. V-39;

2026 m. gegužės 28 d. įsakymas Nr. V-122.

Kauno apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pavadavimo, priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarkos aprašo priedas Nr. 1

PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ REGISTRAS

Eilės Nr.	Valstybės tarnautojo / darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė	Data	Teisėjo, su kuriuo dirbta, vardas ir pavardė	Bylų, kuriose atlikti papildomi darbai, numeriai	Papildomai atlikti darbai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					