

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo pirmininko
2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-340

KAUNO APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – ir teismas), kurį sudaro Kauno ir Kėdainių rūmai, vidaus tvarkos taisyklės (toliau – ir Vidaus tvarkos taisyklės) nustato teismo vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko ir žmogiškųjų išteklių paskirstymą, daryti įtaką teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – ir teismo darbuotojai), elgesiui bei drausmei, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą teismu ir teismo darbuotojais.

2. Šios Vidaus tvarkos taisyklės privalomos visiems teismo darbuotojams ir taikomos tiek, kiek teismo vidaus tvarka neregamentuojama Lietuvos Respublikos įstatymuose, Kauno apylinkės teismo darbo reglamente (toliau – ir Reglamentas) ir kituose norminiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Teisme nustatyta darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.

4. Teisme nustatyta ši darbo pradžios ir pabaigos trukmė bei poilsio laikas:

4.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;

4.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma;

4.3. poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

5. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius teismo darbuotojus.

6. Poilsio ir švenčių dienomis nedirbama, išskyrus įstatyme numatytas išimtis, kai reikalinga atlikti neatidėliotinus veiksmus (ikiteisminio tyrimo ir kitas operatyvias funkcijas).

7. Išimtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių gali būti dirbama 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. Teismo darbuotojai turi laikytis teisme nustatyto darbo laiko režimo.

9. 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.

10. Teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymu teismo darbuotojui ar jų grupei gali būti nustatomas individualus darbo laiko režimas, taip pat suminė darbo laiko apskaita (įtvirtinant vieno mėnesio skaičiuojamąjį periodą), atsižvelgiant į asmens motyvuotą prašymą, taip pat į teismo galimybes užtikrinti darbo efektyvumą. Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su darbuotojų atstovais (Darbo taryba, o veikiant profesinei sąjungai – atsižvelgiant į jos nuomonę).

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

12. Teismo darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas gali atlikti dirbdami nuotoliniu būdu tik tokiu atveju, jeigu darbas gali būti atliktas ir tam reikalingos darbo funkcijos tinkamai vykdomos darbuotojui būnant ne darbo vietoje. Darbas nuotoliniu būdu turi būti suderintas vadovaujantis Kauno

apylinkės teismo nuotolinio darbo tvarko aprašu ar teismo pirmininko / teismo kanclerio įsakymu, laikinai reglamentuojančiu nuotolinio darbo tvarką konkrečiu laikotarpiu.

13. Kiekvieną darbo dieną teisme dirbantys asmenys teismo pastate gali būti nuo 7.00 val., bet ne ilgiau, kaip iki 18.30 val.

KEISTA:

2026 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-142.

14. *Neteko galios 2026 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-142.*

14.1. *Neteko galios 2026 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-142.*

14.2. *Neteko galios 2026 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-142.*

14.3. *Neteko galios 2026 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-142.*

15. Kauno apylinkės teismo teisėjų padėjėjai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais privalo:

15.1. gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba teisėjo padėjėjas, sutikimą;

15.2. elektroniniu paštu informuoti teisėjo vyresnįjį padėjėją, pagal priskirtą vidinio administravimo veiklos sritį, o jam nesant – teismo pirmininko patarėją, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę;

15.3. nedelsdami apie tai informuoti vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) elektroniniu paštu personalas@teismas.lt, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

16. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teismo posėdžių sekretoriai / teismo sekretoriai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais privalo:

16.1. gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba teismo posėdžių sekretorius, sutikimą;

16.2. gauti žodinį Teismo raštinės skyriaus vedėjo, o jo nesant – Teismo raštinės skyriaus patarėjo, sutikimą;

16.3. nedelsdami apie tai informuoti vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) elektroniniu paštu personalas@teismas.lt, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

17. Kauno apylinkės teismo Kėdainių rūmų teismo posėdžių sekretoriai / teismo sekretoriai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais, privalo:

17.1. gauti žodinį teisėjo, su kuriuo dirba teismo posėdžių sekretorius, sutikimą;

17.2. gauti žodinį Teismo raštinės skyriaus Kėdainių rūmų raštinės biuro vedėjo sutikimą;

17.3. nedelsdami apie tai informuoti vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) elektroniniu paštu personalas@teismas.lt, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

18. Kiti teismo darbuotojai, darbo laiku dėl svarbių priežasčių palikdami darbo vietą ne darbo tikslais, privalo:

18.1. gauti tiesioginio vadovo žodinį sutikimą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę;

18.2. nedelsdami apie tai informuoti vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) žodžiu, elektroniniu paštu personalas@teismas.lt arba raštu (kai darbuotojo darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jo darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta), nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.

19. Teismo darbuotojai, palikdami instituciją ar įstaigą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

20. Pasišalinimas iš darbo vietos arba neatvykimas į darbą, nesilaikant 15–18 punktuose išdėstytos tvarkos, laikomas tarnybiniu nusižengimu / darbo pareigų pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma atsakomybė.

21. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei trukmę, žodžiu ar elektroniniu paštu, privalo pranešti:

21.1. Kauno apylinkės teismo teisėjų padėjėjai – teisėjo vyresniajam padėjėjui, pagal priskirtą vidinio administravimo veiklos sritį, o jam nesant – teismo pirmininko patarėjui bei vyriausiajam specialistui (darbui su personalu);

21.2. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teismo posėdžių sekretoriai / teismo sekretoriai – Teismo raštinės skyriaus vedėjui, o jam nesant – Teismo raštinės skyriaus patarėjui bei vyriausiajam specialistui (darbui su personalu);

21.3. Kauno apylinkės teismo Kėdainių rūmų teismo posėdžių sekretoriai / teismo sekretoriai – Teismo raštinės skyriaus Kėdainių rūmų raštinės biuro vedėjui bei vyriausiajam specialistui (darbui su personalu);

21.4. Kiti teismo darbuotojai – savo tiesioginiam vadovui ir vyriausiajam specialistui (darbui su personalu).

22. Jeigu teismo darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai ir pan.).

23. Siekdami užtikrinti sklandų teismo darbo organizavimą, teisėjai, negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami žodžiu ar elektroniniu paštu privalo pranešti teismo pirmininko pavaduotojui arba teismo pirmininkui bei vyriausiajam specialistui (darbui su personalu) 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.).

24. Teisėjai, teismo darbuotojai vyriausiajam specialistui (darbui su personalu) nedelsdami (tą pačią dieną) visais atvejais privalo pranešti apie laikiną nedarbingumą, suteiktą tiek ambulatorinių įstaigų, tiek stacionarinio gydymo paslaugas teikiančių sveikatos priežiūros įstaigų, įskaitant laikiną nedarbingumą atostogų metu, papildomų poilsio dienų metu, komandiruočių metu.

III SKYRIUS

ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA, KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI

25. 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.

26. Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo kancleris, struktūrinių padalinių vadovai kasmet parengia teisėjų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų grafiką, vadovaudamiesi Reglamento VIII skyriuje „Atostogų suteikimo tvarka“ nustatyta tvarka.

27. Kauno apylinkės teismo teisėjai, valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai privalo ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas, naudodamiesi Lietuvos teismų informacinės sistemos neprocesinių dokumentų valdymo sistema (toliau – ir LITEKO DVS II) arba raštu (kai darbuotojo darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jo darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta) pateikti 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.

28. Prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių 27 punkte nustatytu terminu privalo būti pateikti ir tinkamai suderinti su atsakingais asmenimis Vidaus tvarkos taisyklių 29–34 punktuose nustatyta tvarka.

29. Kauno apylinkės teismo teisėjų prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių derinami su subjektais tokia seka kuriant užduotis LITEKO DVS II:

29.1. teisėjas, teikiantis prašymą (pirmoji užduotis, užduoties tipas „Pasirašyti“);

29.2. teismo pirmininko pavaduotojas pagal priskirtą vidinio administravimo veiklos sritį, jam nesant – teismo pirmininkas (antroji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

29.3. teismo pirmininkas (trečioji užduotis, užduoties tipas „Derinti“).

30. Kauno apylinkės teismo teisėjų padėjėjų prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių derinami su subjektais tokia seka kuriant užduotis LITEKO DVS II:

30.1. teisėjo padėjėjas (pirmoji užduotis, užduoties tipas „Pasirašyti“);

30.2. teisėjas, su kuriuo priskirtas dirbti teisėjo padėjėjas (antroji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

30.3. teisėjo vyresnysis padėjėjas, pagal priskirtą vidinio administravimo veiklos sritį, jam nesant – teismo pirmininko patarėjas (trečioji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

30.4. teismo kancleris, jam nesat – teismo pirmininkas (ketvirtoji užduotis, užduoties tipas „Derinti“).

31. Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų teismo posėdžių sekretorių / teismo sekretorių prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių derinami su subjektais tokia seka kuriant užduotis LITEKO DVS II:

31.1. teismo posėdžių sekretorius / teismo sekretorius (pirmoji užduotis, užduoties tipas „Pasirašyti“);

31.2. teisėjas, su kuriuo priskirtas dirbti teismo posėdžių sekretorius / teismo sekretorius (antroji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

31.3. Teismo raštinės skyriaus vedėjas, jam nesant – Teismo raštinės skyriaus patarėjas (trečioji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

31.4. teismo kancleris, jam nesat – teismo pirmininkas (ketvirtoji užduotis, užduoties tipas „Derinti“).

32. Kauno apylinkės teismo Kėdainių rūmų teismo posėdžių sekretorių / teismo sekretorių prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių derinami su subjektais tokia seka kuriant užduotis LITEKO DVS II:

32.1. teismo posėdžių sekretorius / teismo sekretorius (pirmoji užduotis, užduoties tipas „Pasirašyti“);

32.2. teisėjas, su kuriuo priskirtas dirbti teismo posėdžių sekretorius / teismo sekretorius (antroji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

32.3. Teismo raštinės skyriaus Kėdainių rūmų raštinės biuro vedėjas (trečioji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

32.4. teismo kancleris, jam nesat – teismo pirmininkas (ketvirtoji užduotis, užduoties tipas „Derinti“).

33. Kitų teismo darbuotojų, prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių derinami su subjektais tokia seka kuriant užduotis LITEKO DVS II:

33.1. teismo darbuotojas (pirmoji užduotis, užduoties tipas „Pasirašyti“);

33.2. tiesioginis vadovas (antroji užduotis, užduoties tipas „Derinti“);

33.3. teismo kancleris, jam nesat – teismo pirmininkas (trečioji užduotis, užduoties tipas „Derinti“).

34. Kitų teismo darbuotojų, kurių darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jų darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta, prašymai dėl kasmetinių, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų, komandiruočių derinami užrašant rezoliuciją – suderinimo / nesutikimo žymą. Suderinimo / nesutikimo žyma rašoma ranka po parašo rekvizitu (pavyzdžiui: didžiosiomis raidėmis rašomas žodis SUDERINTA / NESUTINKU, asmens, su kuriuo yra suderinta, visas pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data):

- SUDERINTA / NESUTINKU

- Pareigų pavadinimas

- (Parašas)

- (Vardas ir pavardė)

- (Data)

35. Nesutikimas išleisti teismo darbuotoją atostogų turi būti motyvuotas raštu (motyvuota rezoliucija).

36. Kauno apylinkės teismo teisėjai, darbuotojai į kvalifikacijos kėlimo kursus (seminarus ir mokymus) gali registruotis, prieš tai suderinę šį klausimą Kauno apylinkės teismo teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimo organizavimo tvarkoje nustatyta tvarka.

37. Kauno apylinkės teismo teisėjai, teismo darbuotojai, norintys registruotis į užsienyje organizuojamus seminarus ar mokymus, registraciją iš anksto privalo suderinti su teismo pirmininku.

38. 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 teismo administracijos sekretoriui elektroniniu paštu.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA, SOCIALINĖS GARANTIJOS

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

40. Darbo užmokesčio išmokėjimo tvarką reglamentuoja Kauno apylinkės teismo darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

41. Teisėjams atlyginimas, teismo darbuotojams darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį, pervedant jį į kiekvieno asmens prašyme nurodytą sąskaitą banke. Asmens prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

42. Darbo užmokesčio dalis (avansas) atitinkamai apskaičiuojama ir pervedama darbuotojams einamojo mėnesio 20 dieną, o atlyginimas apskaičiuojamas ir pervedamas kito mėnesio 6 dieną (jei minėtos dienos sutampa su savaitgaliu ar ne darbo diena, pinigai išmokami ne vėliau kaip pirmą darbo dieną, einančią po ne darbo dienos).

43. Darbo užmokestis pervedamas į banko sąskaitą, kurios duomenis (kartu su prašomu išmokėti avanso dydžiu) kiekvienas teisme dirbantis asmuo nurodo pateiktame prašyme Finansų skyriui.

44. Finansų skyrius kartą per mėnesį į teisme dirbančių asmenų tarnybinį elektroninį paštą išsiunčia atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos. Tiems teismo darbuotojams, kurių darbo funkcijoms atlikti nenaudojamas kompiuteris ir jų darbo vieta kompiuterine technika nėra aprūpinta, minėta informacija pateikiama raštu, išskyrus atvejus, kai asmuo, pateikdamas prašymą Finansų skyriui, pageidauja, kad jam ši informacija nebūtų teikiama.

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

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

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

48. Teismo darbuotojams, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka, gali būti mokamos priemokos, priedai ar išmokos, atsižvelgiant į teismo finansines galimybes. Kauno apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 reglamentuoja Kauno apylinkės teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pavadavimo, priemokų, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarkos aprašas.

49. Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Kauno apylinkės teismo komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo tvarka.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

51. Teisėjams, teismo darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

52. Teismo darbuotojai teisme privalo nešioti aiškiai matomas asmens tapatybę ir pareigas identifikuojančias korteles.

53. Teismo darbuotojai aptarnauja asmenis, vadovaudamiesi Asmenų aptarnavimo teismuose standartu. Jeigu asmuo atvyko ar paskambino prieš pat pietų pertrauką ar likus kelioms minutėms iki teismo darbo laiko pabaigos ir jei matoma, kad aptarnavimas neužtruks ilgiau nei 10 minučių, asmuo aptarnaujamas.

54. Teismo darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, turi užtikrinti, kad jų darbo vieta būtų švari ir tvarkinga. Asmenų aptarnavimo vietose teismo darbuotojai:

54.1. neturi laikyti asmeninių daiktų, maisto produktų, gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu;

54.2. negali pasitraukti iš darbo vietos tol, kol nėra juos galinčio pakeisti kito teismo darbuotojo;

54.3. negali ant darbo stalo laikyti neskelbtinos informacijos.

55. Teismo darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

56. Teismo darbuotojai privalo nepalikti spausdintuvuose dokumentų projektų, kuriuose yra asmens duomenys.

57. Dėl saugumo užtikrinimo teismo vidaus patalpos ir lauko teritorija 24 val. per parą stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Vaizdo įrašų darymo ir saugojimo tvarką reglamentuoja Vaizdo duomenų tvarkymo Kauno apylinkės teisme taisyklės.

58. Teisėjams, teismo darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

59. Asmeniniu telefonu kalbama išėjus iš kabineto, siekiant netrukdyti kolegoms dirbti.

60. Teisėjams, teismo darbuotojams griežtai draudžiama kitiems asmenims atskleisti jiems suteiktų prieigų prie jų darbo funkcijoms atlikti reikalingų informacinių sistemų, registrų ir kitų duomenų bazių duomenis (prisijungimo vardai, slaptažodžiai ir kt.), ar perduoti elektroninio parašo laikmeną, valstybės tarnautojo pažymėjimą.

61. Suteiktų prieigų prie darbo funkcijoms atlikti reikalingų informacinių sistemų, registrų ir kitų duomenų bazių slaptažodžius būtina reguliariai (ne rečiau nei vieną kartą per tris mėnesius) keisti. Renkantis slaptažodį rekomenduotina jį sudaryti iš mažųjų, didžiųjų raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių (pavyzdžiui: ~ ! @ # \$ % & * + : “ | } { ? > <).

62. Teisėjams bei teismo darbuotojams griežtai draudžiama tarnybiniame kompiuteryje diegti nelegalią programinę įrangą ar papildomą programinę įrangą, keisti, remontuoti ar kitaip tvarkyti tarnybinių kompiuterinę įrangą.

63. Paliekant darbo vietą kabinete ilgesniam laikotarpiui nei 15 minučių, darbo kompiuterį būtina užrakinti.

64. Jeigu teismo darbuotojo nėra darbo vietoje, jam adresuotus telefoninius skambučius privalo priimti jį pavaduojantis arba kitas teismo darbuotojas.

65. Pasibaigus darbo laikui teisėjai, teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitus elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti duris.

66. Teisėjai, 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, faksimilinio ryšio aparatai, modamai ir kiti telekomunikacijų paslaugų vartotojų įrenginiai, skirti prijungti prie atitinkamo telekomunikacijų tinklo galinių taškų), programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis teisėjai, teismo darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

68. Teismo darbuotojai, kuriems išduoti tarnybiniai nešiojamieji kompiuteriai ar kita įranga, yra atsakingi už jų apsaugą ir juose esančios informacijos konfidencialumą.

69. Teisėjams, teismo darbuotojams draudžiama naudoti tarnybinių elektroninių paštą asmeniniais tikslais (muzikos, filmų siuntimui, asmeniniam susirašinėjimui, nesusijusiam su tiesioginių funkcijų vykdymu ir t. t.), atidarinėti elektroninius laiškus iš nežinomų siuntėjų, naudotis teismo teikiamomis informacinių technologijų paslaugomis prieigai prie nederamos, įžeidžiančios, neteisėtos ar keliančios pavojų saugumui informacijos.

70. Elektroninio laiško priedus galima atidaryti tik įsitikinus, kad elektroninis laiškas atsiųstas iš patikimo adresato bei priedo turinys nėra žalingas. Negalima atidarinėti elektroninio pašto pranešimų, kuriuose yra priedai su plėtiniais „*.com“, „*.exe“, „*.vbs“, siekiant išvengti virusų paskleidimo. Būtina kreipti dėmesį į elektroninio laiško siuntėjo adreso galūnę (einančią po simbolio @) ir kilus įtarimui, jog laiškas yra gautas iš nepatikimo šaltinio ar buvo suklasztotas, neatidarinėti laiške esančių nuorodų. Apie gautus tokio pobūdžio laiškus būtina nedelsiant pranešti Informacinių technologijų skyriaus darbuotojams.

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 tarnybines patalpas, pažymėtas užrašu „Tarnybinės patalpos“ / „Tarnybinė patalpa“ (teisėjų ir teismo darbuotojų darbo kabinetai, rakinami koridoriai, laiptinės, kitos judėjimo erdvės tarp šių patalpų, kitos patalpos) turi teisę patekti tik teisėjai, teismo darbuotojai. Pašaliniai asmenys į tarnybines patalpas neįleidžiami. Išimtiniais atvejais (esant tarnybiniam būtinumui ir pan.) į tarnybines patalpas pašaliniai asmenys gali patekti tik lydimi to teismo darbuotojo, pas kurį atvyko ir jo išlydimi. Už atvykusio asmens buvimą šiose patalpose ir jo išlydėjimą asmeniškai atsako teismo darbuotojas, pas kurį atvyko asmuo.

73. 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.

74. Ūkio skyriaus vedėjas privalo supažindinti pasirašytinai visus teisme dirbančius asmenis su teismo vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugos ir priešgaisrinės saugos klausimus.

75. Teisėjai, 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.

76. Teisėjams, teismo darbuotojams draudžiama teismo patalpose naudoti techniškai netvarkingus elektros prietaisus.

77. 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.

78. Teisme dirbantys asmenys, kuriems darbo tikslais yra perduoti tarnybiniai telefonai, privalo naudoti juos nepažeisdami vidaus teisės aktų reikalavimų. Naudoti tarnybinius telefonus galima tik tarnybiniais tikslais.

79. Paskirtiems į pareigas teisėjams, priimtiems į pareigas teismo darbuotojams pasirašytinai perduodamos materialinės ir kitos vertybės, darbo priemonės.

80. Iš pareigų atleidžiamas teisėjas, teismo darbuotojas, taip pat teisėjas, teismo darbuotojas, išeidamas nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogų bei atostogų vaikui prižiūrėti, privalo atsiskaityti su teismu Reglamento X skyriuje „Organizacinių – administracinių priemonių užtikrinimas perkeliančiomis, priimančiomis ir atleidžiančiomis tarnautojus (darbuotojus)“ nustatyta tvarka.

81. Išimtiniais atvejais, esant neatidėliotinam tarnybiniam būtinumui, teismo pirmininko ar teismo pirmininko pavaduotojo nurodymu, įgaliotas 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, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

82. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja teismą.

83. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga privalo būti švari, dalykinio stiliaus ir atitikti Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimus.

84. Valstybės tarnautojai ir teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys klientų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

85. Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo kancleris arba tiesioginis vadovas, jeigu teismo darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka aprangos ir išvaizdos reikalavimų, turi teisę įpareigoti teismo darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

86. Teismo darbuotojai tarnybine ir kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais.

87. Teismo darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

88. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, teismo darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

89. Teisėjai ir valstybės tarnautojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kurio paskirtis – sudaryti sąlygas atskleisti valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų privačius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams ir užkirsti kelią kilti interesų konfliktams bei plisti korupcijai.

90. Privačius interesus teisėjai, taip pat teismo darbuotojai, nurodyti Kauno apylinkės teismo antikorupcinio elgesio kodekso II skirsnyje „Viešųjų ir privačių interesų deklaravimas ir kontrolė“, privalo deklaruoti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytais terminais ir tvarka.

91. Teisėjai, teismo darbuotojai informaciją, galinčią sukelti interesų konfliktą, teismo pirmininkui praneša Kauno apylinkės teismo antikorupcinio elgesio kodekso I skirsnio „Antikorupcinio elgesio standartai ir reikalavimai darbuotojui“ 8.6 punkte numatytais terminais ir tvarka.

VIII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR TEISMO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

92. Teismo darbuotojui, pažeidusiam šias Vidaus tvarkos taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė ar teisės aktuose nustatyta atsakomybė, kylanti dėl darbo pareigų pažeidimo. Teisėjams gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos teismų įstatymo nustatyta tvarka.

93. Teismo darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

94. Teismo darbuotojai skatinami bei drausminami teisės aktuose nustatyta tvarka.

95. Teismo darbuotojai atlygina teismui padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

96. Teisėjai, teismo darbuotojai privalo nedelsdami raštu pranešti vyriausiajam specialistui (darbui su personalu), jei keičiasi jų asmeninė informacija (gyvenamoji vieta, telefono numeris, kiti asmens duomenys).

IX SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTRANETU TVARKA

97. Teisėjai, teismo darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, privalo naudotis tarnybiniu elektroniniu paštu, kuris sudaromas tokiu būdu: vardas.pavarde@teismas.lt.

98. Elektroniniai laišakai turi būti rašomi taisyklinga lietuvių kalba. Elektroniniai laišakai visada pabaigiami standartizuotu parašu, kurį sudaro vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris.

99. Tarnybinis elektroninis paštas ir teismo intraneto tinklalapis turi būti tikrinamas ne rečiau kaip vieną kartą per dvi valandas.

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

101. 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).

102. Teismo darbuotojas kasmetinių atostogų laikotarpiui savo tarnybiniame elektroniniame pašte privalo suformuoti automatinį elektroninį laišką (grįžtamąjį pranešimą), kuriame būtų nurodyta, kad dėl teismo darbuotojo teisėto nebuvimo darbe išsiųstas elektroninis laiškas nebus perskaitytas, taip pat nurodyti elektroninio pašto adresą, telefono numerį, kuriuo galima kreiptis arba nustatyti elektroninių laiškų automatinį peradresavimą. Teismo darbuotojo nedarbingumo atveju (ilgesnio nei 2 savaitės) Informacinių technologijų skyriaus specialistai darbuotojo elektroniniame pašte privalo suformuoti automatinį elektroninį laišką (grįžtamąjį pranešimą), kuriame būtų nurodyta, kad dėl darbuotojo teisėto nebuvimo darbe išsiųstas elektroninis laiškas nebus perskaitytas, taip pat nurodyti elektroninio pašto adresą, telefono numerį, kuriuo galima kreiptis arba nustatyti elektroninių laiškų automatinį peradresavimą.

103. Teisme dirbantys asmenys su teismo vidaus dokumentais supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu būdu – naudojantis dokumentų susipažinimo sistema.

X SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

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

105. Kauno apylinkės teisme dirbantys asmenys renginio organizavimą iš anksto suderina su teismo kancleriu ir teismo pirmininko padėjėju ryšiams su žiniasklaida ir visuomene. Dėl renginio organizavimo ir informacijos apie renginį sklaidos atsakingas teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Teismo pirmininko patvirtintos Kauno apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos teismo internetiniame ir teismo intraneto tinklalapiuose.

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

108. Su šiomis Vidaus tvarkos taisyklėmis elektroninėmis priemonėmis (teismo intraneto puslapyje) arba pasirašytinai supažindinamas kiekvienas teisme dirbantis asmuo.

109. Vidaus tvarkos taisyklėse nenumatytus klausimus, išskylančius jo vykdymo metu, sprendžia teismo kancleris.

Pakeitimų ir papildymų sąrašas:

2026 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. V-142.