



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO  
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO  
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio d. Nr. T-  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko 2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. TP-13 patvirtintų Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo nuostatų 20 punktu, siekdama sudaryti teismo valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, optimalias sąlygas pareiginių funkcijų atlikimui, užtikrinti darbo drausmę bei saugą darbe:

1. T v i r t i n u nuo 2022 m. sausio 1 d. naują Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbo tvarkos taisyklių redakciją (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo kanclerio 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. T-43 „Dėl Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 1 punktą.
3. P a v e d u Personalo ir administravimo skyriaus konsultantei Ingai Grišutinienei supažindinti teismo darbuotojus su Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbo tvarkos taisyklėmis.

Teismo kanclerė

Renata Juzikienė

## LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – Teismas) darbo tvarką bei reglamentuojantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Teismo darbuotojai) santykius darbe.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Teismo darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Teismu ir Teismo darbuotojais.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27-888) patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
4. Šios taisyklės yra privalomos visiems Teismo darbuotojams ir taikomos tiek, kiek teismo vidaus darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Teismo darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis).
6. Teismo darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.
7. Teismo darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.
8. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda; ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
9. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams ar valstybės tarnautojams gali būti nustatomas Teismo kanclerio įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Teismo galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
10. Teismo darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas suderinę su tiesioginiu vadovu gali atlikti nuotoliniu būdu laikantis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo kanclerio įsakymu patvirtinta Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarka (aktualia redakcija).
11. Teismo darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
12. Teismo darbuotojai, palikdami Teismo patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
13. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei Teismo darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkančią darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.
14. Teismo darbuotojų poilsio laiko trukmė:

- 14.1 savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;
- 14.2 pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 12.00 val. iki 12.45 val.
15. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
16. Taisyklių 15 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
17. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti 16 punkte nurodyta lengvata, pateikia teismo kancleriui prašymą dėl laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną. Kartu su prašymu darbuotojas turi pateikti teisę į laisvą nuo darbo laiką patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus). Laisvas nuo darbo laiko suteikiamas teismo kanclerio rezoliucija.
18. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti 15 punkte nurodyta lengvata, pateikia teismo kancleriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo. Kartu su prašymu darbuotojas turi pateikti teisę į papildomas poilsio dienas patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus). Kanclerio įsakymu teisė į papildomą poilsio dieną (papildomas poilsio dienas) patvirtinama visam teisės į lengvatą priklausančiam laikotarpiui.
19. Prašymas suteikti konkrečią numatomą mėnesio poilsio dieną (poilsio dienas) pateikiamas tiesioginiam vadovui ir darbo laiko apskaitą tvarkančiam darbuotojui per dokumentų valdymo sistemą LITEKO2. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) konkretų mėnesį teismo darbuotojui suteikiama (-os) tiesioginio vadovo rezoliucija.
20. Teismo darbuotojų dirbtas laikas žymimas Teismo kanclerio 2017 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. T-81 „Dėl Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbo laiko apskaitos“ patvirtinta pavyzdine darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma bei darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniais žymėjimais.
21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Personalo ir administravimo skyrius, kuriam ši funkcija pavesta vykdyti Teismo kanclerio įsakymu patvirtintuose Personalo ir administravimo skyriaus nuostatuose.
22. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose taip pat fiksuojami Teismo darbuotojų dirbti viršvalandiniai darbai bei darbo laikas poilsio bei švenčių dienomis, nagrinėjant bylas teismo posėdžiuose po darbo valandų bei poilsio bei švenčių dienomis. Tais atvejais, kai byla pagal įstatymus turi būti išnagrinėta per trumpą laiką (per 48 valandas ar pan.), žiniaraščiuose fiksuojamas teisėjo pranešėjo nagrinėjamoje byloje padėjėjo darbas po darbo, poilsio bei švenčių dienomis, rengiant bylą nagrinėjimui.
23. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyresniajam patarėjui (vyriausiajam finansininkui) ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos.
24. Ligos atveju teismo darbuotojai tą pačią susirgimo dieną (taip pat ir atostogų metu) arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai informuoti darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą, ir savo tiesioginį vadovą. Po ligos pirmąją dieną grįžęs į darbą, teismo darbuotojas informuoja asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą.

### **III. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

25. Teismo patalpose rūkyti draudžiama.
26. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, taip pat būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.
27. Teismo darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, turi užtikrinti, kad darbo vieta būtų tvarkinga, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei nevartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

28. Teismo darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis Teismo elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
29. Teismo darbuotojas, aptarnaujantis asmenis, negali pasitraukti iš darbo vietos kol nėra jį galinčio pakeisti Teismo darbuotojo.
30. Teismo darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius lengvuosius automobilius, elektros energiją ir kitus materialinius Teismo išteklius.
31. Teismo darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti nepažeisdami teisės aktų reikalavimų.
32. Teismo darbuotojai lengvuosius tarnybinius automobilius privalo naudoti vadovaudamiesi Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo kanclerio įsakymu patvirtintu Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme tvarkos aprašu (aktualia redakcija) ir nepažeisdami kitų teisės aktų reikalavimų.
33. Teismo darbuotojų siuntimo į mokymus bei komandiruotes, šių mokymų bei komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko įsakymu patvirtintas Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo komandiruočių ir jų išlaidų apmokėjimo tvarka (aktuali redakcija).
34. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas darbuotojas.
35. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama darbo vietoje žiūrėti su darbo funkcijomis nesusijusią vaizdo medžiagą.
36. Išėdami iš darbo teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus bei užrakinti duris.
37. Teismo darbuotojai privalo laikytis saugos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Teismo veiklai, įvertinę būtinybę, Teismo darbuotojai nedelsdami turi pranešti atsakingam asmeniui, jo nesant – Teismo kancleriui.

#### **IV. TEISMO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

38. Teismo valstybės tarnautojai priimami į darbą ir atleidžiami Teismo kanclerio įsakymu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą Teisme priimami ir atleidžiami pasirašant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
40. Įsakymai dėl valstybės tarnautojų priėmimo ir atleidimo, taip pat darbuotojų darbo sutartys turi būti perduodami susipažinti vyresniajam patarėjui (vyriausiajam finansininkui) tą pačią dieną nuo įsakymo arba darbo sutarties pasirašymo.

#### **V. TEISMO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

41. Teismo valstybės tarnautojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų valstybės tarnautojų pareigų bei valstybės tarnautojų veiklos bei etikos principų.
42. Teismo darbuotojai turi teisę:
  - 42.1 į saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 42.2 reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
  - 42.3 gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Teismo darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
  - 42.4 atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Teismo pirmininkui arba Teismo kancleriui;
  - 42.5 į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose valstybės tarnybos teisiniuose santykiuose reglamentuojančiuose teisės aktuose (taikoma valstybės tarnautojams) ir į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisiniuose santykiuose reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

43. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą.
44. Teismo darbuotojai tarnybinę ar kitą informaciją, sužinotą einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.
45. Teismo darbuotojai privalo vadovautis Korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintu Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos apie pažeidimus teikimo vidaus kanalais.
46. Teismo darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.
47. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, taip pat su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
48. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, taip pat draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
49. Teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
50. Teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Teismui arba jos reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **VI. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

51. Teismo darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
52. Darbo užmokestis teismo darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – ne vėliau kaip penktą mėnesio dieną ir ne vėliau kaip dvidešimtą mėnesio dieną. Jei paskutinė darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su nedarbo diena, darbo užmokestis, esant galimybei, sumokamas paskutinę darbo dieną prieš atitinkamą nedarbo dieną, kuri sutampa su paskutine darbo užmokesčio mokėjimo diena, bet ne vėliau kaip pirmą darbo dieną po nedarbo dienos, sutampančios su paskutine darbo užmokesčio mokėjimo diena.
53. Darbo užmokestis pervedamas į kiekvieno teismo darbuotojo banko sąskaitą, kurios numerį kartu su pageidaujamo gauti avanso dydžiu kiekvienas teismo darbuotojas nurodo vyresniajam patarėjui (vyriausiajam finansininkui) pateiktame prašyme.
54. Visiems Teismo darbuotojams el. paštu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.
55. Valstybės tarnautojo darbo užmokestį sudaro:
  - 55.1. pareiginė alga;
  - 55.2. priemokos;
  - 55.3. priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (toliau – tarnybos stažas);
  - 55.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą.
56. Valstybės tarnautojo pareiginė alga nustatoma pagal valstybės tarnautojo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra valstybės tarnautojų pareiginės algos bazinis dydis.
57. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestį sudaro:
  - 57.1 pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
  - 57.2 priemokos;
  - 57.3 mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą;

- 57.4 premijos.
58. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių 1 priede patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.
  59. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kintamoji dalis nustatoma, pagal šių Taisyklių 1 priede patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą, bei priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatu, atsižvelgiant į darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
  60. Teismo valstybės tarnautojams priedai ir priemokos mokami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis priemokos mokamos vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (aktualiomis redakcijomis) nuostatomis.
  61. Duomenis Teismo kancleriui apie darbuotojų įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, atliktas konkrečias papildomas užduotis ir kitus atvejus, kai svarstytinas klausimas dėl priemokų ar premijų skyrimo, kartu su pasiūlymu skirti priemoną (priedą), pateikia raštu tiesioginiai vadovai.
  62. Priedai ir priemokos Teismo darbuotojams skiriami Teismo kanclerio rezoliucija tiesioginio vadovo tarnybiniame pranešime, kuriame turi būti nurodytas priemokos ir priedo skyrimo teisinis bei konkretus faktinis pagrindas.
  63. Priemokos valstybės tarnautojams skiriamos:
    - 63.1. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas;
    - 63.2 už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.
  64. Teismo valstybės tarnautojams Lietuvos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka mokamas priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (negali viršyti 30 procentų pareiginės algos).
  65. Tarnybos Lietuvos valstybei stažas valstybės tarnautojui yra nustatomas pirminiame Teismo kanclerio įsakyme dėl priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas, su kuriuo valstybės tarnautojas supažindinamas pasirašytinai.
  66. Kalendorinių metų pradžioje Personalo ir administravimo skyriaus darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, perskaičiuoja Teismo valstybės tarnautojų stažus einamiems kalendoriniams metams, teikia Teismo kancleriui juos tvirtinti, suveda patvirtintus stažus į Valstybės tarnautojų registrą (toliau – VATIS) bei išsiunčia patvirtintų stažų duomenis darbuotojams, atsakingiems už buhalterinės apskaitos tvarkymą. Su nustatytu Tarnybos Lietuvos valstybei stažu valstybės tarnautojai gali susipažinti prisijungę prie VATIS savitarnos paskyros arba kreiptis į Personalo ir administravimo skyrių.
  67. Priemokos teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamos:
    - 67.1 už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;
    - 67.2 už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
    - 67.3 už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
    - 67.4 už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
  68. Taisyklių 67.1, 67.2 ir 67.3 punktuose nurodytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
  69. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
  70. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

71. Už viršvalandinį darbą, taip pat darbą poilsio ar švenčių dienomis teismo darbuotojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Tuo atveju, kai už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojas pageidauja, kad jam būtų suteikta papildoma poilsio diena arba tokia diena būtų pridėta prie kasmetinių atostogų, jis pateikia prašymą teismo kancleriui.
72. Teismo darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, atsižvelgiant į teismui skirtą finansavimą, Teismo kanclerio įsakymu gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa.
73. Teismo darbuotojams taikomos garantijos ir kompensacijos, numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## **VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

74. Teismo valstybės tarnautojams kasmetinės ir nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti bei atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos teismo valstybės tarnautojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
75. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
76. Kasmet iki kovo mėnesio pabaigos, suderinęs su Teismo pirmininku, Teismo kancleris tvirtina Teismo darbuotojų atostogų grafiką.
77. Teismo darbuotojai, derindami atostogų grafiką, privalo Personalo ir administravimo skyriui pateikti prašymus suteikti kasmetines atostogas su tiesioginio vadovo viza.
78. Patvirtinus įsakymu atostogų grafiką, atskiri įsakymai dėl atostogų, nurodytų grafike, nėra rašomi.
79. Atostogos, nesilaikant Teismo kanclerio įsakymu patvirtinto Teismo darbuotojų atostogų grafiko, suteikiamos Teismo kanclerio rezoliucija tik esant raštiškam Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimui. Darbuotojas, norėdamas eiti atostogų Teismo darbuotojų grafike nenumatytu laiku, prašymą suteikti tokias atostogas privalo pateikti Teismo kancleriui ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki prašyme nurodytų atostogų pradžios.
80. Teismo darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos jų raštišku prašymu, su kuriuo teismo darbuotojas turi pateikti atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, diplominių darbų ir kt. datas.

## **VIII. TEISMO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

81. Teismo darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
82. Teismo valstybės tarnautojams vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo (aktualia redakcija), o teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (aktualia redakcija) nuostatomis.
83. Duomenys apie Teismo darbuotojo gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į teismo darbuotojo asmens bylą.
84. Teismo valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn. Už valstybės ir savivaldybės institucijai ir įstaigai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
85. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn atsakomybėn, o už Teismui padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
86. Teismo darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ir civilinėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. ATLEIDŽIAMŲ TEISMO DARBUOTOJŲ ATSISKAITYMAS**

87. Atleidžiami iš pareigų Teismo darbuotojai ne vėliau paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Teismu: gražinti knygas ar kitus spaudinius, įsigytus už Teismo lėšas, spaudus, magnetines korteles, bylas, darbuotojo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra).
88. Atsiskaitymą su Teismu patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (2 priedas) (toliau – Atsiskaitymo lapas), kuriame tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas nurodo, kokie pavedimai neįvykdyti, darbai neatlikti (jei tokių yra), kokios bylos, dokumentai ar kitas turtas gražintas, perduotas ir pan. Tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas Atsiskaitymo lape savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas pilnai atsiskaitė.
89. Atsiskaitymo lape atsakingi darbuotojai, atleidžiamam darbuotojui išdavę tam tikras materialines vertybes, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimus, taip pat pažymi, koks turtas gražinamas ir tai patvirtina savo parašais.
90. Pilnai atsiskaitęs su Teismu, atleidžiamas darbuotojas Atsiskaitymo lapą, patvirtintą Teismo kanclerio, pateikia Teismo raštinei. Užregistruotas atsiskaitymo lapas segamas į atleidžiamo darbuotojo asmens bylą. Atsiskaitymo lapo kopija taip gali būti išduodama atleidžiamam darbuotojui jo prašymu.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

91. Šios Taisyklės privalomos visiems Teismo darbuotojams.
  92. Teismo darbuotojai su Teismo vidaus administravimo dokumentais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą LITEKO2 arba Teismo darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu. Laikoma, kad Teismo darbuotojas su Teismo vidaus dokumentais susipažinęs kitą darbo dieną po jų išsiuntimo.
  93. Su šiomis Taisyklėmis teismo darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą LITEKO2 arba elektroniniu paštu, jos skelbiamos Teismo tinklapyje.
-



### Darbo apmokėjimo sistema

#### Pastoviosios dalies koeficientai

Pareigybės lygis A1	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
Teisinės pagalbos skyriaus teismo konsultantas	7	8	9	10
Vyriausiasis specialistas (finansininkas)	7	7,6	8	8,5

Pareigybės lygis A2	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus specialistas	7,6	8,1	8,6	9
Teismo raštinės vyriausiasis specialistas	5,5	6	6,5	7
Personalo ir administravimo skyriaus specialistas (archyvaras)	6	6,5	7	7,5

Pareigybės lygis C	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo 2 iki 5	nuo 5 iki 10	daugiau kaip 10
Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus specialistas	4,2	5,4	5,8	6,4

Teisinės pagalbos skyriaus teisininko padėjėjas	5,6	5,8	6	6,8
Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus teisininko padėjėjas	5,6	5,8	6	6,8

Pareigybės lygis D	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)
Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus pagalbinis darbininkas	MMA

Pareiginės algos kintamoji dalis (nustatoma A ir C lygio darbuotojams)

Praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatas	Kintamosios dalies nustatymas atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą bei įstaigos finansinę situaciją
Nepatenkinamai	iki - 20 %
Patenkinamai	0 %
Gerai	5-14 %
Labai gerai	15-40 %

Premijų mokėjimo tvarka

Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus:	
atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduoti	iki 100 % darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio
labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą	iki 100 % darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio
įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį	iki 100 % darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio
Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą	

**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ADMINISTRACINIS TEISMAS**

TVIRTINU  
Teismo kancleris

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Atleidžiamas asmuo

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas ir pavardė)

Patvirtiname, kad nurodytas Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbuotojas visiškai atsiskaitė:

1. \_\_\_\_\_ (tiesioginio vadovo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Perduota ar gražinta: \_\_\_\_\_

Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (atsakingas darbuotojas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Perduota ar gražinta: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ (atsakingas darbuotojas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Perduota ar gražinta: \_\_\_\_\_

4. Patvirtiname, kad nurodytam Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbuotojui yra gražinama jo medicininė knygelė

\_\_\_\_\_  
(atsakingas darbuotojas) (parašas) (vardas ir pavardė)

---

(atleidžiamas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl LVAT darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-12-30 Nr. T-62
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Parašo paskirtis</b>	pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Renata Juzikienė Kancleris
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-12-30 14:25:19 GMT+02:00
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-A
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-12-30 14:25:38 GMT+02:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-05-06 08:05:08 GMT+03:00 - 2024-05-05 08:05:08 GMT+03:00
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Lietuvos teismų informacinė sistema
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2022-01-03 10:03:17)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	Nuorašą suformavo LITEKO 2022-01-03 10:03:17
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-