

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 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 ir skundų nagrinėjimo 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. Teismo raštinės skyriaus darbuotojų, kurie priima iš anksto užsiregistravusių asmenų dokumentus, darbo laikas pirmadieniais ir trečiadieniais – nuo 8.00 val. iki 17.30 val., antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Darbuotojo, priimančio dokumentus, kuris darbą baigia 17.30 val., darbo laikas pirmadieniais ir trečiadieniais yra nuo 8.30 val.

8. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems Teismo darbuotojams.

9. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas Teismo darbuotojams 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 patvirtintos Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos (aktualios redakcijos).

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 Teismo 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. Teismo darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius). Nurodyto trijų mėnesių termino pradžia laikytina Lietuvos Respublikos darbo kodekso 1, 2, 25, 26, 30, 36, 40, 44, 46, 51, 52, 55, 56, 57, 59, 72-1, 75, 79, 107, 113, 117, 126, 133, 134, 137, 138, 169, 171 straipsnių ir priedo pakeitimo įstatymo (TAR, 2022-07-11, Nr. 2022-15178) įsigaliojimo diena (2022-08-01). Naujai priimtiems Teismo darbuotojams trijų mėnesių terminas skaičiuojamas nuo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną pateikimo dienos. Teismo 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 Teismo darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos nesikaupia.

16. Teisės į Taisyklių 15 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems Teismo 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. Teismo darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti 16 punkte nurodyta lengvata, pateikia Teismo kancleriui prašymą dėl laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną. Kartu su prašymu Teismo darbuotojas turi pateikti teisę į laisvą nuo darbo laiką patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus). Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas tiesioginio vadovo rezoliucija.

18. Teismo darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti 15 punkte nurodyta lengvata, pateikia Teismo kancleriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo. Kartu su prašymu Teismo 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 darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, gali būti nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

21. Teismo darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti 20 punkte nurodyta lengvata, pateikia Teismo kancleriui prašymą dėl sutrumpintos darbo laiko normos taikymo, nurodant, ar jis naudosis savaitės darbo laiko normos trumpinimu, ar – darbo dienos. Kartu su prašymu Teismo darbuotojas turi pateikti teisę į lengvatą patvirtinančius dokumentus.

22. Teismo darbuotojams, pasinaudojusiems 20 punkte nurodyta lengvata, nepriklausomai, kaip ją pasinaudoja (trumpina savaitės darbo dienų skaičių ar trumpina kiekvienos savaitės dienos darbo valandų skaičių), kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Kai darbuotojo, kuris trumpina savaitės darbo dienų skaičių, prašymu suteikiama minimali kasmetinių atostogų dalis, kuri negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, arba darbuotojo prašymu suteikiamos 5 darbo dienų atostogos, kasmetinės atostogos ar jų dalis skaičiuojamos įprasta tvarka pagal teisme nustatytas darbo dienas, t.y. neeliminuojuot pasirinktos poilsio dienos.

23. Teismo darbuotojams, pasinaudojusiems sutrumpinta darbo laiko norma, darbo krūvis mažinamas ir skaičiuojamas proporcingai dirbtam valandų skaičiui.

24. Teismo darbuotojų dirbtas laikas žymimas Teismo kanclerio 2017 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. T-81 „Dėl Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbo laiko apskaitos“ patvirtintoje pavyzdinėje darbo laiko apskaitos žiniaraščio formoje darbo laiko apskaitos žiniaraščio sutartiniais žymėjimais. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Personalo ir administravimo skyrius, kuriam ši funkcija pavesta vykdyti Teismo kanclerio įsakymu patvirtintuose Personalo ir administravimo skyriaus nuostatuose.

25. 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 ir poilsio bei švenčių dienomis.

26. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam finansininkui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 dienos.

27. 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

28. Teismo patalpose rūkyti draudžiama.

29. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, taip pat būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.

30. Teismo darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, turi užtikrinti, kad darbo vieta būtų tvarkinga, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei nevertoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu vadovaujantis Teismo pirmininko patvirtintu Asmenų aptarnavimo teismuose standartu.

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

32. Teismo darbuotojai darbo metu į Teismą gali atsivesti vaikus bei naudotis vaikų valandinės priežiūros kambariu (toliau – Vaikų kambarys), kuris yra įrengtas Teismo pastato 4 aukšte (422 kabinetas). Prieš pradėdant naudotis Vaikų kambariu, Teismo darbuotojas, pirmą kartą atvedęs vaiką/-us privalo pasirašytinai susipažinti su Vaikų kambario taisyklėmis, užpildydamas Susipažinimo su Vaikų kambario naudojimo formą (Priedas Nr. 2).

33. Vaikų kambarys yra skirtas trumpalaikiai vaiko priežiūrai. Vaikų kambaryje Teismas neteikia vaikų priežiūros paslaugų. Už vaikus, jų priežiūrą ir saugumą atsako ir visą atsakomybę prisiima Teismo darbuotojas, atvedęs vaiką/-us. Vaikai iki 6 metų negali būti paliekami vieni Vaiko kambaryje.

34. Teismo darbuotojas, aptarnaujantis asmenis, negali pasitraukti iš darbo vietos kol nėra jį galinčio pakeisti Teismo darbuotojo.

35. Teismo darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius lengvuosius automobilius, elektros energiją ir kitus materialinius Teismo išteklius.

36. Teisme yra biblioteka, kurią sudaro Teismui priklausanti literatūra.

36.1. Biblioteka skirta visiems Teismo darbuotojams.

36.2. Literatūrą pasirašytinai išduoda ir priima Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas.

36.3. Teismo darbuotojas privalo:

36.3.1. Tausoti ir saugoti literatūrą;

36.3.2. Grąžinti literatūrą ją perskaičius;

36.3.3. Pasibaigus darbo ar tarnybos santykiams atsiskaityti su Biblioteka ir visą literatūrą grąžinti paskutinę darbo dieną;

36.3.4. Praradęs ar sugadinęs literatūrą – atlyginti jos vertę pagal rinkos kainą.

37. Teismo darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti laikydamiesi teisės aktų reikalavimų.

38. 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.

39. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vedėjas ir Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus specialistas.

40. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti teismo internetinį ryšį su darbo funkcijomis nesusijusios vaizdo medžiagos žiūrėjimui.

41. Išeidami iš darbo Teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus bei užrakinti duris.

42. Teismo darbuotojams draudžiama iš Teismo patalpų išsinešti Teisme nagrinėjamas bylas bei kitus teisme gautus dokumentus.

43. Teismo darbuotojai privalo laikytis saugos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų Teismo darbuotojams ar Teismo veiklai, įvertinę būtinybę, Teismo darbuotojai nedelsdami turi pranešti Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vyresniajam specialistui, jo nesant – Teismo kancleriui.

IV. TEISMO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

44. 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.

45. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą Teisme priimami ir atleidžiami pasirašant darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Įsakymai dėl valstybės tarnautojų priėmimo ir atleidimo, taip pat darbuotojų darbo sutartys turi būti perduodami susipažinti vyriausiajam finansininkui tą pačią dieną nuo įsakymo arba darbo sutarties pasirašymo.

V. TEISMO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Teismo valstybės tarnautojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų valstybės tarnautojų pareigų bei valstybės tarnautojų veiklos bei etikos principų.

48. Teismo darbuotojai turi teisę:

48.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

48.2. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

48.3. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Teismo darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

48.4. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Teismo pirmininkui arba Teismo kancleriui;

48.5. į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose valstybės tarnybos teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose (taikoma valstybės tarnautojams) ir į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

49. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą.

50. Teismo darbuotojai tarnybinę ar kitą informaciją, sužinotą einant tarnybines pareigas, gali naudoti tik tarnybos tikslais, vadovaujantis 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.

51. 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.

52. 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.

53. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Teismo darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, taip pat su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

54. 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.

55. Teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

56. Teismo darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Teismo pirmininko patvirtinto Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. 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.

58. Darbo užmokestis pervedamas į kiekvieno Teismo darbuotojo banko sąskaitą, kurios numerį kartu su pageidaujamo gauti avanso dydžiu kiekvienas Teismo darbuotojas nurodo vyriausiajam finansininkui pateiktame prašyme.

59. Visiems Teismo darbuotojams el. paštu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

60. 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 stažus į Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (toliau – VSDRIS) bei išsiunčia atnaujintų stažų duomenis Teismo darbuotojams, atsakingiems už finansinės apskaitos tvarkymą. Su nustatytu tarnybos Lietuvos valstybei stažu valstybės tarnautojai gali susipažint prisijungę prie VSDRIS savitarnos paskyros arba kreiptis į Personalo ir administravimo skyrių.

61. 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.

62. Teismo darbuotojams taikomos garantijos ir kompensacijos, numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

63. 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.

64. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Kasmet iki balandžio mėnesio pabaigos, suderinęs su Teismo pirmininku, Teismo kancleris tvirtina Teismo darbuotojų atostogų grafiką.

65. Teismo darbuotojai, derindami atostogų grafiką, privalo Personalo ir administravimo skyriui pateikti prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo suderintus su tiesioginiu vadovu.

66. Patvirtinus įsakymu atostogų grafiką, atskiri įsakymai dėl atostogų, nurodytų grafike, nėra rašomi.

67. Atostogos, nesilaikant Teismo kanclerio įsakymu patvirtinto Teismo darbuotojų atostogų grafiko, suteikiamos Teismo kanclerio rezoliucija tik esant raštiškam Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo

sutikimui. Teismo 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.

68. Teismo darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos jų raštišku prašymu, su kuriuo Teismo darbuotojas turi pateikti atitinkamos švietimo įstaigos pažymą ar kitą dokumentą apie egzaminų, įskaitų, diplominių darbų ir kt. datas.

VIII. TEISMO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

69. Duomenys apie Teismo darbuotojo gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į teismo darbuotojo asmens bylą.

70. Teismo valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn.

71. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Įstatymų nustatytais atvejais Teismo darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

IX. ATLEIDŽIAMŲ TEISMO DARBUOTOJŲ ATSISKAITYMAS

77. Atleidžiami iš pareigų Teismo darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Teismu: gražinti knygas, 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).

78. Atsiskaitymą su Teismu patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (Priedas Nr. 1) (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 Teismo darbuotojas pilnai atsiskaitė.

79. Atsiskaitymo lape atsakingi Teismo darbuotojai, atleidžiamam darbuotojui išdavę tam tikras materialines vertybes, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimus, taip pat pažymi, koks turtas gražinamas ir tai patvirtina savo parašais.

80. Pilnai atsiskaitęs su Teismu, atleidžiamas Teismo darbuotojas Atsiskaitymo lapą, patvirtintą Teismo kanclerio, pateikia Personalo ir administravimo skyriui. Užregistruotas atsiskaitymo lapas segamas į atleidžiamo darbuotojo asmens bylą. Atsiskaitymo lapo kopija taip gali būti išduodama atleidžiamam darbuotojui jo prašymu.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Šios Taisyklės privalomos visiems Teismo darbuotojams.

82. Visi teismo neprocesiniai dokumentai rengiami, vizuojami derinti, pasirašyti ir susipažinti naudojant DVS LITEKO2 sistemą.

83. 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.

84. Su šiomis Taisyklėmis Teismo darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą LITEKO2 arba elektroniniu paštu, jos skelbiamos Teismo tinklapyje.

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 grąžinta: _____

Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:

2. _____
(atsakingas Teismo darbuotojas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Perduota ar grąžinta: _____

3. _____
(atsakingas Teismo darbuotojas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Perduota ar grąžinta: _____

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

(atsakingas Teismo darbuotojas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(atleidžiamas asmuo) (parašas) (vardas ir pavardė)

Susipažinimo su vaikų kambario taisyklėmis forma

Aš, _____, patvirtinu, kad susipažinau su žemiau nurodytomis
(vardas, pavardė)

Vaikų kambario taisyklėmis, sutinku su jomis ir įsipareigoju laikytis:

1. Už vaiko/ų elgesį, priežiūrą Vaikų kambaryje yra atsakingi juos atvedę tėvai.
2. Draudžiama vesti karščiuojančius, sergančius vaikus.
3. Vaikų kambaryje nevalgoma (maisto gaminimui ir valgymui skirtos patalpos yra Teismo pastato rūsyje).
4. Vaikų kambaryje draudžiama būti su lauko avalyne. Tėvai turi parūpinti specialią avalynę sau ir vaikams.
5. Draudžiama palikti jaunesnius nei 6 metų vaikus Vaikų kambaryje be priežiūros.
6. Įsitikinkite, kad vaikai supranta, kaip teisingai ir saugiai naudotis Vaikų kambariu bei jo inventoriumi (piešti kreidelėmis galima tik ant vienos sienos, negalima triukšmauti, būtina avėti specialią avalynę ir pan.).
7. Išeinant iš Vaikų kambario, jį palikti tvarkingą.

Vardas, pavardė, parašas