

Vilniaus apygardos teismo pirmininko 2024 m.
birželio 5 d. įsakymu Nr. V-81-2024
(Vilniaus apygardos teismo pirmininko 2025 m.
birželio 18 d. įsakymo Nr. V-58-2025 redakcija)

VILNIAUS APYGARDOS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apygardos teismo vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojama Vilniaus apygardos teisme (toliau – teismas) dirbančių asmenų darbo tvarka, kurios tikslas – apibrėžti elgesio principus, užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti tolerantišką ir saugią bei sveiką darbo aplinką, didinti visuomenės pasitikėjimą teismu ir jame dirbančiais asmenimis.

2. Teisme dirbantys asmenys - darbo santykiais su teismu susiję teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

3. Teismo darbuotojai - valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka teismo ir jame dirbančių asmenų veiklą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Taisyklės taikomos visiems teisme dirbantiems asmenims tiek, kiek teismo darbo tvarkos, darbo (tarnybos) santykių ir kitų teismo veiklos sričių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II. TEISMO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Teisėjų skyrimą ir atleidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija ir Lietuvos Respublikos teismų įstatymas.

7. Valstybės tarnautojai priimami, perkeliama ir atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais. Valstybės tarnautojų priėmimas, perkėlimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu (atsižvelgiant į pavaldumą).

8. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimas, darbo sąlygų keitimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas teismo kanclerio ir darbuotojo pasirašoma darbo sutartimi bei teismo kanclerio įsakymu.

9. Teismo darbuotojų elgesio normas, santykius su kitais darbuotojais ir interesantais reguliuoja Asmenų aptarnavimo teismuose standartas, Vilniaus apygardos teismo lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas, Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar darbuotojų persekiojimo prevencijos taisyklės. Teismo darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Teismo pirmininko įsakymų, kitų teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimų, savo darbe vadovautis Teismo struktūrinio padalinio, kuriame dirba, nuostatais, savo pareigybių aprašymais.

10. Pirmą darbo dieną nauji teismo darbuotojai per LITEK02 Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) supažindinami su šiomis Taisyklėmis, teismo struktūra (pavaldumo schema), darbuotojo struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybių aprašymais, priešgaisrinės, darbų saugos ir kitais teisme galiojančiais ir jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat teismo intranete patalpintomis

aktualiomis naujienomis ir pan. Naujai priimtų darbuotojų adaptacija vykdoma pagal teisme patvirtintą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programos aprašą.

11. Atleidžiamas iš pareigų teismo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo tiesioginiam vadovui (tiesiogiai su teisėjais dirbantis darbuotojas teisėjui) perduoti jo žinioje esančias bylas ir susijusius dokumentus, informuoti apie nebaigtus vykdyti pavedimus ir perduoti atsakingiems asmenims šias materialines vertybes (jeigu jos darbuotojui buvo išduotos):

11.1. kompiuterinę, programinę įrangą, USB laikmeną su teisėjo (atleidimo iš pareigų atveju) ar darbuotojo ei. parašu Informacinių technologijų skyriaus darbuotojui;

11.2. valstybės tarnautojo arba darbuotojo darbo pažymėjimą – Teismo kanclerio tarnybos vyriausiajam specialistui darbui su personalu (toliau - vyriausiasis specialistas darbui su personalu);

11.3. magnetines durų korteles ir raktus, diktofoną, mobilųjį telefoną ir SIM kortelę, antspaudus, automobilio leidimą įvažiuoti į teismo teritoriją - Ūkio skyriaus vedėjui.

12. Atsiskaitymą su teismu patvirtina atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo su darbdaviu lapas (1 priedas) (toliau – atsiskaitymo lapas). Priėmę perduotas materialines vertybes atsakingi darbuotojai pasirašo Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapą. Atsiskaitymo lapą patvirtina teismo kancleris.

13. Teismo Finansų ir apskaitos skyrius, gavęs užpildytą atsiskaitymo lapą, atleidžiamam (einančiam ilgalaikių tikslinių atostogų) darbuotojui išmoka jam priklausančias pinigines išmokas. Atsiskaitymo lapas įsegamas į Darbuotojo atsiskaitymo, išeinant iš darbo, lapų segtuvą ir saugomas Dokumentacijos plane nustatytą terminą. Atsiskaitymo lapo kopija gali būti išduodama atleidžiamam darbuotojui jo prašymu.

14. Jeigu atleidžiamas iš darbo arba einantis ilgalaikių tikslinių atostogų teismo darbuotojas negali gražinti teismui priklausančio turto arba teismui priklausantis turtas yra dėl teismo darbuotojo kaltės sugadintas, teismo darbuotojas privalo atlyginti žalą įstatymų nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Teisme nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė. Pirmadienį-ketvirtadienį teismo darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia - 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Teismo pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

16. Teisme nustatoma 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., seminaro, pasitarimo, konkurso, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

17. Teisme dirbantys asmenys į teismo patalpas pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbo dienomis gali patekti nuo 6.30 val. iki 20.00 val., penktadieniais – nuo 6.30 val. iki 18.45 val., šeštadieniais – nuo 10.00 val. iki 16.00 val. Švenčių dienomis (įskaitant šeštadienius) galimybės patekti į teismo patalpas nėra.

18. Dokumentų ir informacijos biuro darbo laikas pirmadieniais-ketvirtadieniais - nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val. Asmenų procesiniai

dokumentai, prašymai ar skundai priimami prieš teismo darbo laiką darbo dienomis nuo 7.30 val. ir pietų pertraukos metu 12.00 iki 12.45 val.

Pakeistas Vilniaus apygardos teismo pirmininko 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

19. Lankstus darbo grafikas ar individualus darbo laiko režimas darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ar valstybės tarnautojams gali būti nustatomas teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymu atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip patį teismo galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

20. Teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka atskiriems teismo darbuotojams jų sutikimu gali būti pavedama dirbti poilsio ar švenčių dienomis.

21. Dėl teisėjų funkcijų vykdymo ypatumų teisėjų darbo pradžios ir pabaigos laikas teisės aktais nėra reglamentuotas. Teisėjai turi teisę dirbti pedagoginį ar kūrybinį darbą, išskyrus teismo posėdžiams skirtu laiku. Teisėjo veikla, nesusijusi su teisėjo pareigomis, neturi trukdyti teisėjui atlikti savo tiesioginių pareigų teisme.

22. Teismo darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas gali atlikti nuotoliniu būdu, laikydamiesi teismo pirmininko įsakymu patvirtintos nuotolinio darbo tvarkos.

23. Teismo darbuotojai yra atsakingi už darbo laiko režimo laikymąsi ir privalo savo darbo laiką planuoti taip, kad užtikrintų sklandų savo darbo funkcijų atlikimą laiku. Esant būtinybei ir objektyvioms aplinkybėms, teismo darbuotojai privalo atlikti darbo funkcijas ar dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose teismo darbo laiku, nurodytu Taisyklių 15 punkte.

24. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

25. Teisme dirbantys asmenys įeidami į teismo patalpas naudojami elektronine identifikavimo kortele, kurią naujiems darbuotojams pasirašytinai išduoda Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas. Išduota elektronine identifikavimo kortele teisme dirbantys asmenys privalo naudotis tik asmeniškai. Draudžiama kortelę perduoti kitiems teisme dirbantiems ar pašaliniais asmenims.

26. Teisme dirbantis asmuo, praradęs elektroninę identifikavimo kortelę, privalo nedelsdamas informuoti Ūkio skyrių, kuris, gavęs tokią informaciją, kortelę užblokuoja.

27. Pašalinių nelydimų asmenų patekimas į teismo tarnybines patalpas draudžiamas. Teisme dirbantis asmuo, įleidęs į tarnybines patalpas ne teismo darbuotoją (tarnybiniais, darbiniais ar kitais pagrįstais tikslais), privalo užtikrinti jo išlydėjimą.

28. Teismo darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais (išeidami darbo reikalais į kitą įstaigą, kursų, pasitarimus, posėdžius ir pan.), turi informuoti tiesioginį vadovą (jo nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį, o jo nesant – teismo pirmininką arba jį pavaduojantį asmenį), nurodyti šio išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti išankstinį tiesioginio vadovo (jo nesant - tiesioginį vadovą pavaduojančio asmens) sutikimą.

29. Teisme dirbantis asmuo, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jį pavaduojantį asmenį) ir vyriausiąjį specialistą darbui su personalu. Jeigu teisme dirbantis asmuo apie savo neatvykimą dėl objektyvių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Tiesioginis vadovas apie teisme dirbančios asmens neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitos priežasties praneša elektroniniu paštu nedirba@teismas.lt ar telefonu darbo laiko apskaitą tvarkantiems asmenims.

30. Ligos atveju (kai teisme dirbantis asmuo gydomas stacionare ar jam taikomas sanatorinis gydymas) pirmą susirgimo dieną (taip pat ir atostogų metu) arba

kitą dieną apie tai turi informuoti vyriausiąjį specialistą darbui su personalu ir tiesioginį vadovą. Grįžęs po ligos pirmąją dieną teisme dirbantis asmuo apie tai informuoja vyriausiąjį specialistą darbui su personalu.

31. Pasišalinimas iš darbo nesilaikant 27-28 punktuose išdėstytos tvarkos laikomas darbo drausmėms pažeidimu. Apie nedirbtą laiką taip pat pažymima darbo laiko apskaitos dokumentuose ir nemokamas už tą laiką darbo atlyginimas.

32. Teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymu darbuotojui dirbus viršvalandinį laiką, poilsio ir švenčių dienomis yra fiksuojama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už viršvalandinį darbą, taip pat už darbą poilsio ir švenčių dienomis kompensuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Papildomos poilsio dienos teisėjams, patarėjams, teisėjų padėjėjams, specialistams konsultantams suteikiamos teismo pirmininko įsakymu, o kitiems teismo darbuotojams – Teismo kanclerio įsakymu.

34. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal teismo pirmininko įsakymu nustatytą tvarką pildo ir teikia Finansų ir apskaitos skyriui vyriausiasis specialistas darbui su personalu.

IV. ATOSTOGŲ SKYRIMO TVARKA

35. Teisėjams atostogos suteikiamos vadovaujantis Teismų įstatymu. Teismo valstybės tarnautojams kasmetinės, iki 5 darbo dienų trukmės persikėlimo, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose, kuriuose vykdoma su valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos misija ir strateginiais tikslais nesusijusi veikla užsienio valstybėje, iki vienerių metų trukmės atostogos kvalifikacijai tobulinti suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

36. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos suėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams. Nesuėjus šiam terminui, teismo darbuotojo motyvuotu prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir anksčiau. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos teismo ir darbuotojo susitarimu bet kuriuo darbo metų laiku.

37. Teisėjams kasmetinės atostogos suteikiamos, laikantis šios tvarkos:

37.1. Civilinių bylų skyriuje:

37.1.1. Vasaros laikotarpiu suteikiamos ne ilgesnės nei 6 savaitių nepertraukiamos kasmetinės atostogos ir laikotarpis tarp šių ir kitų atostogų (ankstesnių ar vėlesnių) negali būti trumpesnis nei 2 savaitės. Išimtiniais atvejais, teisėjams, kurie augina nepilnamečius vaikus iki 12 metų, gali būti suteikiamos nepertraukiamos kasmetinės atostogos iki 8 savaitių.

37.1.2. Jei dėl objektyvių priežasčių nuolatinės teisėjų kolegijos teisėjai prašo suteikti atostogas skirtingais laikotarpiais, teisėjams (kolegijos nariams) trumpesnės nei 14 kalendorinių dienų per mėnesį kasmetinės atostogos suteikiamos tik tuo atveju, jei kolegijos nariai kartu dirba ne mažiau nei 2 savaites per mėnesį (ši taisyklė netaikoma vasaros laikotarpiui).

Pripažintas netekusiu galios 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.1.3. Vasaros laikotarpiu teisėjams atostogos suteikiamos, taip, kad tuo metu nedirbtų ne mažiau kaip devyni skyriaus teisėjai.

37.1.4. Teisėjams, kurie priskirti nagrinėti specializuotas civilines bylas,

kasmetinės atostogos suteikiamos taip, jog tuo pačiu metu dirbtų ne mažiau kaip du tos pačios pirmosios instancijos civilinių bylų specializacijos teisėjai.

Pripažintas netekusiu galios 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.1.5. Prašymai dėl kasmetinių atostogų Civilinių bylų skyriaus pirmininkui suderinimui pateikiami ir atostogų grafikas sudaromas laikantis atskiru pranešimu (el. laišku) nustatytų terminų.

Pakeistas Vilniaus apygardos teismo pirmininko 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.1.6.1. Prašymai dėl atostogų suteikimo gegužės - rugsėjo mėnesiais turi būti pateikiami iki vasario 20 d.

Pripažintas netekusiu galios 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.1.6.2. Prašymai dėl atostogų suteikimo spalio - sausio mėnesiais turi būti pateikiami iki rugsėjo 20 d.

Pripažintas netekusiu galios 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.1.6.3. Prašymai dėl atostogų suteikimo vasario - balandžio mėnesiais turi būti pateikiami iki gruodžio 20 d.

Pripažintas netekusiu galios 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.1.7. Tuo atveju, jei Civilinių bylų skyriaus teisėjas prašo suteikti kasmetines atostogas, nesilaikydamas nustatytų terminų, naujai nagrinėjimui (kaip pranešėjui) jau paskirtos apeliacinės instancijos bylos nėra perskiriamos kitam teisėjui.

Pripažintas netekusiu galios 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

37.2. Baudžiamųjų bylų skyriuje:

37.2.1. Teisėjai prašymus dėl kasmetinių atostogų pateikia Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui suderinti paprastai likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki atostogų pradžios. Tuo atveju, jei teisėjas prašo suteikti kasmetines atostogas, nesilaikydamas minėto nustatyto termino, jam kaip kolegijos pirmininkui ir pranešėjui jau paskirtos apeliacinė instancija nagrinėjamos baudžiamosios bylos dėl apylinkės teismų priimtų nuosprendžių (nutarčių) kitam teisėjui neperskiriamos;

37.2.2. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui suderinti turi būti pateikti iki einamųjų metų kovo 1 d. Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas šio skyriaus teisėjų kasmetinių atostogų nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. grafiką sudaro iki einamųjų metų kovo 15 d.;

37.2.3. Baudžiamųjų bylų skyriaus teisėjams kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. suteikiamos taip, kad tuo pačiu metu dirbtų ne mažiau kaip šeši skyriaus teisėjai, galintys nagrinėti visų rūšių ikiteisminio tyrimo ir nuosprendžių vykdymo metu gautus skundus bei prokurorų pareiškimus;

37.2.4. Baudžiamųjų bylų skyriaus teisėjams kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. suteikiamos pagal Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininko sudarytą šio skyriaus teisėjų kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiantį Lietuvos Respublikos darbo kodekse reglamentuotus atostogų suteikimo prioritetus bei praėjusių metų teisėjų vasaros atostogų grafiką ir užtikrinant pakankamą teismo pirmininko įgaliotų atlikti įstatymuose numatytus kriminalinės žvalgybos bei žvalgybos veiksmus ir (ar) teismo pirmininko patvarkymu (-ais) paskirtų nagrinėti konkrečių ikiteisminių tyrimų metu gautus skundus bei prokurorų pareiškimus teisėjų skaičių;

37.2.5. Teisėjams kasmetinės atostogos nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. nepertraukiamai gali būti suteikiamos ne ilgesniam nei 6 savaitėms

laikotarpiui;

37.2.6. Teisėjams, norintiems pasinaudoti atostogomis nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 25 d. keletą kartų, kasmetinės atostogos suteikiamos taip, kad tarpas tarp kiekvienos atostogų dalies būtų ne trumpesnis nei 3 savaitės.

37.3. Teisėjams suteikiamos ne ilgesnės nei dviejų darbo dienų nemokamos atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 2 dalies pagrindu.

38. Teisėjų, patarėjų, teisėjų padėjėjų, specialistų konsultantų pasirašyti prašymai dėl atostogų suteikimo teikiami teismo pirmininkui, kitų darbuotojų - teismo kancleriui. Prieš teikiant atostogų prašymus, jie turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo teismo darbuotojas dirba. Prašymus suteikti atostogas teisme dirbantys asmenys pateikia per DVS. Laikoma, kad teisme dirbančiam asmeniui atostogos suteiktos, kai jo prašymas DVS yra pasirašytas teismo pirmininko arba teismo kanclerio.

39. Prašymus suteikti kasmetines atostogas teismo darbuotojai pateikia ne vėliau kaip likus 10 dienų iki šių atostogų numatomos pradžios. Pateikiant prašymus likus mažiau nei 10 dienų iki kasmetinių atostogų, šių atostogų suteikimo klausimas sprendžiamas individualiai, atsižvelgiant į šių Taisyklių 88 punkte nustatytą tvarką. Teismo padaliniuose, jei reikia, gali būti nustatyti ir ilgesni, nei 10 dienų terminai.

40. Teisėjų padėjėjams kasmetinės atostogos suteikiamos paprastai kartu su teisėjais, su kuriais šie padėjėjai dirba. Atskirais atvejais teisėjų padėjėjams gali būti suteikiamos atostogos skirtingu nei teisėjų, su kuriais padėjėjai dirba, atostogų laiku. Sprendimus dėl kiekvieno iš tokių atvejų priima Teismo pirmininkas, atsižvelgęs į Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininko siūlymą.

41. Teismo darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais ir tvarka.

42. Teismo darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais ir tvarka jų raštišku prašymu. Su prašymu teismo darbuotojas turi pateikti atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, diplominių darbų ir kt. datas.

43. Atleidžiant teismo darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

44. Teismo patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Leidžiama rūkyti tik tam tikrose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose.

45. Teisme dirbantiems asmenims draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviu ar apsvaigusiu nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų:

46. Prie pašalinių asmenų (lankytojų, proceso dalyvių) teisme dirbantys asmenys negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti vadovų sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti lankytojų ir (ar) proceso dalyvių.

47. Teismo darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų, gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Teismo patalpose darbo laiku gali būti organizuojami tik oficialūs teismo renginiai. Kabinetuose ir kitose teismo patalpose laisvu nuo darbo metu gali būti rengiami proginiai renginiai ar minėjimai, tačiau jų metu draudžiama vartoti alkoholį ir kelti triukšmą.

48. Teisme dirbantiems asmenims darbo metu draudžiama užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

49. Teisme dirbantys asmenys turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

50. Teisme dirbantys asmenys turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.

51. Teismo elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis teisme dirbantys asmenys gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

52. Teisme dirbantiems asmenims draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

53. Kompiuterių, ryšių ir biuro technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių technologijų skyrius. Be Informacinių technologijų skyriaus darbuotojų žinios draudžiama savavališkai instaliuoti programas ar keisti kompiuterio nustatymus.

54. Teismo darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

55. Išeidami iš darbo teisme dirbantys asmenys privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti elektros prietaisus. Teisme dirbantis asmuo, išeinantis iš darbo kabineto, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, bylas ir dokumentus sudėti į seifus ar metalines spintas. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.

56. Kiekvienas teisme dirbantis asmuo pavalgęs turi užtikrinti, kad virtuvėlė ir joje esantys baldai bei įranga (kriauklė, šaldytuvas, spintelės ir kt.), taip pat indai, būtų paliekami švarūs ir tvarkingi.

57. Teisme dirbantys asmenys privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar teismo veiklai, atsižvelgę į būtinybę nedelsdami pranešti atsakingam asmeniui, nesant atsakingo asmens – teismo kancleriui arba teismo pirmininkui, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyrių pirmininkui.

VI. ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

58. Teisme dirbantys asmenys savo elgesiu reprezentuoja teismą. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, teisme dirbantys asmenys turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

59. Teisme dirbantys asmenys turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito Teismo darbuotojo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

60. Teisme dirbantys asmenys turi tvarkingai atrodyti, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

61. Visų teismo darbuotojų, nepriklausomai, ar jie tiesiogiai aptarnauja piliečius ir (ar) dalyvauja posėdžiuose ar kitoje teismą reprezentuojančioje veikloje, elgesys, darbo vieta, darbo (aptarnavimo) aplinka, išvaizda, apranga, bendravimas su teisme besilankančiais (į teismą besikreipiančiais) asmenimis (asmeniškai, telefonu, elektroninių ryšių priemonėmis ir kt.) turi atitikti Asmenų aptarnavimo teismuose standartą. Tiesiogiai asmenis aptarnaujantys darbuotojai privalo segėti darbuotojo identifikavimo kortelę, atitinkančią teismų vizualinio identiteto vadove įtvirtintas nuostatas.

62. Teisme dirbantiems asmenims darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

63. Teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys

posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu teismui arba jos reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

64. Teismo pirmininkas ar pagal kompetenciją teismo kancleris turi teisę įpareigoti teisme dirbantį asmenį, jeigu jo elgesys, išvaizda ar apranga neatitinka Taisyklių 57-61 punktų reikalavimų, ateityje šiuos reikalavimus įgyvendinti tinkamai.

65. Teisme dirbantys asmenys iš į teismą besikreipiančių asmenų (jų atstovų ar kitų susijusių asmenų) negali gauti jokio atlygio. Apie siūlytą, siūlomą, ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, plataus vartojimo prekes ar daiktus, dovanų čekius, paslaugas ir pan.) Apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduriama vykdant pavestas funkcijas, nedelsiant informuojamas tiesioginis vadovas ir (ar) teismo pirmininkas.

VII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

66. Teisme veikia darbo taryba – teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis atstovaujamas organas, ginantis jų darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams darbdavio (teismo) lygmeniu.

67. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

68. Darbo taryba pagal kompetenciją nagrinėja teismo darbuotojų skundus ir prašymus, turi teisę darbdaviui teikti pasiūlymus dėl teismo darbuotojų socialinių ir darbo sąlygų ir kitų jiems aktualių klausimų, dalyvauja informavimo ir konsultavimo procedūrose, taip pat vykdo kitas veiklas, numatytas Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

VIII. LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

69. Teismo veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

70. Teisme draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

71. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai - vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

72. Naujo darbuotojo atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą. Atrankoje dalyvaujantis darbuotojas negali užduoti klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, šeimyninę padėtį, sveikatą, rasę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, priklausymą politinėms partijoms ir (ar) profesinėms sąjungoms.

73. Teismas savo veiklą organizuoja taip, kad kiekvienam darbuotojui būtų užtikrintos vienodos sąlygos siekti karjeros, kelti kvalifikaciją, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

74. Teismas naudoja vienodus darbo (tarnybos) vertinimo ir atleidimo iš jo kriterijus, už tokį patį darbą nustato vienodą darbo užmokestį, vadovaudamasi Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo

kodekso reikalavimais, Vilniaus apygardos teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

75. Teismas kuria aplinką, kurioje gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos darbuotojo individualios savybės ir gebėjimai. Teisme dirbantys asmenys privalo laikytis šio skyriaus nuostatų, kad būtų užtikrinamos lygios galimybės ir išvengta tiek tiesioginės, tiek netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

76. Teisme draudžiama naudoti fizinį, emocinį ir psichologinį smurtą, tiesioginę ir netiesioginę diskriminaciją, priekabiavimą, taip pat duoti nurodymus diskriminuoti.

77. Teismas imasi priemonių ir užtikrina, kad teismo darbuotojas, pateikęs rašytinį skundą dėl diskriminacijos, priekabiavimo ir (ar) smurto ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojimas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar negiamų pasekmių, ir būtų užtikrintas pateiktos informacijos konfidencialumas.

VII. TEISINĖ ATSAKOMYBĖ

78. Teisėjų drausminės atsakomybės klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teismų įstatyme nustatyta tvarka.

79. Teismo valstybės tarnautojams Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka už tarnybinius nusižengimus (valstybės tarnautojo pareigų neatlikimas ar netinkamas atlikimas dėl valstybės tarnautojo kaltės) gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, už teismui padarytą materialinę žalą - materialinė atsakomybė.

80. Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo pareigų pažeidimą ir (ar) už teismui padarytą žalą gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta atsakomybė ir padariniai.

81. Įstatymuose nustatytais atvejais gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

VIII. DARBO UŽMOKESČIO IR KITŲ ATSISKAITYMŲ MOKĖJIMO TVARKA

82. Teismo darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Teismų įstatymo, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Vilniaus apygardos teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Teisme dirbantiems asmenims darbo užmokestis išmokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu teismo darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Finansų ir apskaitos skyriui pateikiamas rašytinis prašymas apie pageidaujamą darbo užmokesčio avanso dalį, nurodoma banko sąskaita, į kurią pervedami pinigai. Darbo užmokestis už pirmąją mėnesio pusę (avansas) negali būti didesnis kaip 50 proc. darbuotojui išmokamo darbo užmokesčio už pilną mėnesį, atsižvelgiant į pirmąją mėnesio pusę faktiškai dirbtų dienų skaičių.

84. Darbo užmokestis už pirmą mėnesio pusę mokamas einamojo mėnesio septynioliktą dieną, o už antrą mėnesio pusę - kito mėnesio trečią dieną. Tuo atveju, kai darbo užmokesčio mokėjimo diena yra nedarbo diena, darbo užmokestis įprastai mokamas kitą darbo dieną, bet esant galimybei gali būti mokamas ir paskutinę darbo dieną prieš tą nedarbo dieną. Materialinės pašalpos išmokamos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo Finansų ir apskaitos skyriuje gavimo dienos.

85. Apmokėjimas ir atsiskaitymas už komandiruotes vykdomas pagal Teismo pirmininko patvirtintą Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Vilniaus

apygardos teisme tvarką.

86. Visi atsiskaitymai su teisme dirbančiais asmenimis (darbo užmokestis, priedai, priemokos, pašalpos, kitos išmokos) atliekami tik priklausančias pinigines sumas pervedant į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas bankuose.

87. Teisme dirbantiems asmenims siunčiami elektroniniai atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

88. Vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai darbuotojas prašo kitaip. Tuo atveju, jei teisme dirbantys asmenys pageidauja išeiti kasmetinių atostogų finansinių (kalendorinių) metų pabaigoje ir šių atostogų laikotarpis apima ateinančių metų pradžią, arba jei kasmetinės atostogos prasideda ateinančių metų pradžioje, vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai) už ateinančių metų laikotarpį / atostogas gali būti išmokamas vėliau, esant rašytiniam darbuotojo sutikimui. Teisme dirbančiam asmeniui nesutikus, atostogos gali būti nesuteikiamos. Per darbuotojų veiklos vertinimą suteiktos laisvos dienos skaičiuojamos kaip to mėnesio (kurį jos buvo paimtos) darbo užmokestis ir apmokamos kartu su to mėnesio (kada jos buvo paimtos) darbo užmokesčiu.

Pakeistas Vilniaus apygardos teismo pirmininko 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

89. Teisme dirbantį asmenį atleidžiant iš darbo (pareigų) visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos kompensacijos išmokamos teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Atleidžiamo teisme dirbančio asmens darbo laiko apskaitos žiniaraštį vyriausieji specialistai personalui Finansų ir apskaitos skyriui pateikia ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki atleidimo dienos.

91. Teisme dirbantiems asmenims už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama ligos pašalpa, sudaranti 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

92. Teisme dirbantiems asmenims taikomos garantijos ir kompensacijos, numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

93. Duomenis apie ateinantį mėnesį numatomus priedo už stažą pakeitimus vyriausieji specialistai personalui pateikia Finansų ir apskaitos skyriui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

94. Atsiskaitymai grynais pinigais teisme neatliekami.

IX. SOCIALINĖS GARANTIJOS

95. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

95.1. artimųjų giminaičių (tėvų (j tėvių), vaikų (j vaikių), brolių (j brolių), seserų (j seserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (j tėvių), vaikų (j vaikių), brolių (j brolių), seserų (j seserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (j tėvių), vaikų (j vaikių), brolių (j brolių) ir seserų (j seserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

95.2. donorams - darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo darbo;

95.3. gavusiems tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą ir turint gydymo įstaigos patvirtinimą dėl registracijos, išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

95.4. baigusiems aukštojo mokslo studijas, jų rašytiniu prašymu suteikiama viena laisva diena mokslo baigimo diplomo įteikimo dieną, jei tai darbo diena;

95.5. santuokai sudaryti – iki 2 darbo dienų (šiomis laisvomis dienomis galima

pasinaudoti tik nepertraukiamai ir tik prieš arba po santuokos sudarymo iškart einančiomis jo darbo dienomis, neįskaitant poilsio ir švenčių dienų).

96. Teismo darbuotojui, kurio darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu 5 metus, už mokymosi pagal formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, išskyrus mokymąsi savišvietos būdu, jeigu dalyvavimas švietimo programose yra susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, 1 mėnesio mokymosi atostogas per metus, kompensuojant 50 proc. nustatyto darbo užmokesčio (pateikus prašymą).

97. Už nepriekaištingą darbo pareigų atlikimą, vertinant už praėjusius metus (labai gerai įvertinus darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklą), nesant pakankamam darbo užmokesčio fondui, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti nustatyta ne mažesnė kaip 15 procentų kintamoji dalis arba skatinami (premijuojami) suteikiant iki 5 apmokamų poilsio dienų, mokant paskirtąjį darbo užmokestį.

98. Kai teismo darbuotojas dalyvauja savanoriškoje veikloje pagal Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą, apmokamos 2 darbo dienos per metus (pateikus tiesioginiam vadovui savanorišką veiklą patvirtinantį dokumentą ir gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą).

99. Teisės į Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems teismo darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programą, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama viena laisva diena (pateikus prašymą).

100. Teismo darbuotojams dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat dėl išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas yra paskirtas mirties, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo pagrindo skirti materialinę pašalpą atsiradimo dienos pateikusiems rašytinį prašymą skiriama 300 Eur dydžio materialinė pašalpa.

101. Teismo darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo pagrindo skirti materialinę pašalpą atsiradimo dienos pateikusiems rašytinį prašymą bei patirtas išlaidas patvirtinančius dokumentus, gali būti skiriama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

102. Mirus teismo darbuotojui, jo šeimos nariui, organizuojančiam laidotuves ir pateikusiam rašytinį prašymą bei mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija.

103. Teismo darbuotojas turi pateikti vyriausiajam specialistui darbui su personalu: teismo pirmininkui ar teismo kancleriui (atsižvelgiant į pavaldumą) adresuotą rašytinį prašymą skirti pašalpą, kuriame nurodomos susiklosčiusios sunkios materialinės padėties priežastys. Prie prašymo turi būti pridėti sunkią materialinę būklę patvirtinantys dokumentai ir kiti dokumentai, kuriais patvirtinamos papildomos išlaidos ar patirti nuostoliai:

104.1. gydymo įstaigos pažyma (ligos istorijos išrašas, epikrizė ir kt.), gydymo išlaidas įrodantys dokumentai (mokėjimo kvitai už medikamentus, medicininę įrangą (techniką), atliktas medicininės paslaugas (operacijas ir kt.) kvitai ir kt.);

104.2. mirties liudijimo kopija – mirties atveju;

104.3. priešgaisrinės apsaugos tarnybos pažyma gaisro atveju;

104.4. policijos pažyma apie vagystę, turto sugadinimo ir kitus panašius atvejus - turto netekimo atveju.

XI. STUDENTŲ PRAKTIŠIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

105. Teisme atliekama studentų praktinio mokymo praktika, numatyta aukštųjų mokyklų sudarytose ir patvirtintose studijų programose (toliau - studentų praktika).

106. Studento praktinio mokymo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“ patvirtintą studento praktinio mokymo pavyzdinę sutarties formą.

107. Praktiką teisme atlieka aukštosios mokyklos pagrindinių ir vientisųjų studijų studentai, baigę ne mažiau kaip antrąjį studijų kursą, taip pat asmenys iki 29 metų, baigę aukštosios mokyklos ne mažiau kaip antrąjį pagrindinių ar vientisųjų studijų kursą. Teismas turi teisę atsisakyti priimti studentus, atsižvelgdama į teismo administracijos padalinių poreikius ir kitas priežastis.

108. Praktikos metu studentai paprastai nėra įdarbinami.

Pakeistas Vilniaus apygardos teismo pirmininko 2025 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-58-2025

109. Studentų praktikos trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 4 savaitės ir ne ilgesnė kaip 6 mėnesiai.

110. Visas su praktikos atlikimu teisme susijusias transporto, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidas apmoka studentas ar siunčiančioji aukštoji mokykla.

111. Praktiką teisme organizuoja ir koordinuoja vyriausieji specialistai darbui su personalu.

112. Studentas, pageidaujantis atlikti praktiką teisme, iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki praktikos pradžios, pateikia teismui motyvuotą prašymą (toliau - prašymas). Vyriausiasis specialistas darbui su personalu, gavęs prašymą, pateikia jį skyriaus, kuriame studentas pageidauja atlikti praktiką, pirmininkui ar padalinio vadovui, kuris, susipažinęs su prašymu, informuoja vyriausiąjį specialistą darbui su personalu, ar sutinka dėl studento praktikos atlikimo jo vadovaujame skyriuje ir paskiria praktikos vadovą.

113. Vyriausiasis specialistas darbui su personalu:

113.1. gavęs skyriaus pirmininko ar padalinio vadovo pritarimą dėl studento priėmimo atlikti praktiką, parengia įsakymo projektą; su įsakymu dėl studento praktikos supažindinamas skyriaus, kuriame studentas atliks praktiką, pirmininkas ar padalinio vadovas, paskirtas praktikos vadovas, Informacinių technologijų skyrius, Ūkio skyrius ir į praktiką priimamas studentas. Įsakymą dėl praktikos pasirašo teismo pirmininkas.

113.2. negavęs skyriaus pirmininko ar padalinio vadovo pritarimo dėl studento priėmimo atlikti praktiką, informuoja studentą, kad nėra galimybės priimti į praktiką.

114. Studentas pirmąją praktikos dieną vyriausiajam specialistui darbui su personalu pateikia studento pažymėjimą ir aukštosios mokyklos ir studento pasirašytus 3 studento praktinio mokymo sutarties egzempliorius. Vyriausiasis specialistas darbui su personalu patikrina studento asmens tapatybės dokumentus ir studento praktinio mokymo sutartyje nurodytus duomenis pagal studento pažymėjimą, prireikus ir pagal kitą studento pateiktą asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Studento pažymėjimo ar kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos nėra daromos. Studento praktinio mokymo sutartį pasirašo teismo pirmininkas.

115. Pirmąją praktikos dieną studentas pasirašo pasižadėjimą laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų (2 priedas). Vyriausiasis specialistas darbui su personalu pasirašytinai supažindina studentus su Vidaus tvarkos taisyklėmis. Ūkio skyrius pasirašytinai supažindina studentus su Vilniaus apygardos teismo gairinės saugos instrukcija, kitomis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

115. Praktikos vadovas yra atsakingas už studento praktikos užduočių formavimą ir vykdomos veiklos kontrolę.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Asmens duomenys vidaus administravimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

117. Teisme dirbantys asmenys su teismo vidaus dokumentais supažindinami elektroniniu būdu – per DVS, ar išsiunčiant darbo elektroniniu paštu. Informaciją išsiuntus per DVS ar darbo elektroniniu paštu, laikoma, kad teisme dirbantis asmuo yra su ja susipažinęs išsiuntimo dieną, jeigu informacija išsiųsta nustatytu darbuotojo darbo laiku. Jeigu informacija per DVS ar darbo elektroniniu paštu išsiųsta po darbo valandų, laikoma, kad teisme dirbantis asmuo yra susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių). Teisme dirbantys asmenys su teismo vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai), kai tai nurodyta vidaus dokumente.

118. Su visais teismo vidaus dokumentais asmeniškai supažindinami teismo darbuotojai, teisme neturintys prieigos prie DVS ir tarnybinio elektroninio pašto. Esant informacinių technologijų (elektroninio pašto, DVS) sutrikimams, teisme dirbantys asmenys su teismo vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai).

119. Laikoma, kad DVS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su rengiamu ar pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir ranka rašytas parašas rašytiniuose dokumentuose.

119. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos teismo interneto svetainėje.

120. Apie šias Taisykles informuota darbo taryba ir dėl Taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.

VILNIAUS APYGARDOS TEISMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

Vilnius, _____ d. Nr. _____

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo padalinys ir pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Padalinio arba pareigų pavadinimas	Atsakingo valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas ir pavardė	Data	Parašas	Pastabos
Padalinio, kuriame dirba išeinantis iš darbo teismo darbuotojas, vadovas (bylos ir kiti dokumentai)				
Ūkio skyrius (raktai, praėjimo kortelės ir žetonai, kitos materialinės vertybės)				
Informacinių technologijų skyrius (kompiuteriai ir kompiuterinė įranga)				
Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas (panaikinti darbuotojo prisijungimai prie LITEKO ir elektroniniai parašai)				Ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną po darbuotojo atleidimo
Personalo darbuotojas (panaikinti darbuotojo prisijungimai prie registrų, valstybės tarnautojų pažymėjimas)				Ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną po darbuotojo atleidimo
Vyriausiasis specialistas darbui su įslaptinta informacija ** (neatlikti pavedimai, dėl leidimo dirbti su įslaptinta informacija panaikinimo)				Atleidimo įsakymo data ir numeris
Finansų skyriaus vedėjas Atsiskaitymo data*				Su atleidžiamu teismo darbuotoju visiškai atsiskaityta.

TVIRTINU

Teismo kancleris _____

(Data)

**Pildoma, kai su atleidžiamu teismo darbuotoju iki jo atleidimo nėra visiškai atsiskaityta. Jei su atleidžiamu*

Teismo darbuotoju iki jo atleidimo nėra visiškai atsiskaityta, pasirašytinai nurodoma, kada atsiskaitymas bus atliktas.

***Tik turintiems leidimus dirbti su įslaptinta informacija.*

**VILNIAUS APYGARDOS TEISMAS****PASIŽADĖJIMAS
LAIKYTIS ASMENS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMŲ**

Aš,

(vardas, pavardė, aukštosios mokyklos pavadinimas)

Pasirašydamas (-a) šį konfidencialumo pasižadėjimą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, nustatančiais asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, ir:

1. Suprantu, kad:

1.1. atlikdamas (- a) praktiką Vilniaus apygardos teisme susipažinsiu ir dirbsiu su procesiniais dokumentais, kuriuose bus nurodyti asmens duomenys;

1.2. esu atsakingas (- a) už netinkamą asmens duomenų naudojimą, viešinimą, tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus / Lietuvos Respublikoje galiojančius įstatymus.

2. Pasižadu ir įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su sužinota informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

2.3 susipažinimo su bylomis metu sužinotus asmenų duomenis ir kitą teisės aktų saugomą informaciją praktikos ataskaitoje pakeisti taip, kad būtų negalima nustatyti asmenų tapatybės duomenų, kitos saugotinos informacijos turinio;

2.4. nepanaudoti saugotinių duomenų bei informacijos kitiems (ne praktikos atlikimo) tikslams.

2.5. be praktikos vadovo leidimo nedaryti ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ar duomenų kopijų;

2.6. pranešti savo praktikos vadovui ir Vilniaus apygardos teismo asmens duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui ar įvykusį duomenų saugumo pažeidimą.

3. Žinau, kad:

3.1. kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus / Lietuvos Respublikoje galiojančius įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų panaudojimo turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;

3.3. duomenų naudotojas atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymu nustatyta tvarka;

3.4. šis konfidencialumo pasižadėjimas galios visą mano praktikos Vilniaus apygardos teisme laiką, taip pat pasibaigus praktikos laikotarpiui pagal Reglamentą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

Studentas (-ė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)