

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama - šios Taisyklės) reglamentuoja Plungės apylinkės teismo (toliau vadinama - Teismo) vidaus tvarką, kurios tikslas - apibrėžti Teismo teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Teismo darbuotojai) elgesio principus, stiprinti geresnį darbo organizavimą, darbo drausmę ir kokybę, efektyvumą, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Teismu ir jo darbuotojais.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Teismo vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Teismo pirmininkas.

4. Šių Taisyklių nuostatos vienodai taikomos visuose Plungės apylinkės teismą sudarančiuose teismo rūmuose.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Teisme nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 "Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo" patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

6. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 "Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo".

7. Teismo darbuotojai turi laikytis teisme nustatyto darbo laiko režimo.

8. Darbo laiko trukmė per savaitę 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5.

9. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas – nuo 12 iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbas sutrumpinamas viena valanda.

10. Užtikrinant veiksmingą teismo darbą Teismo darbuotojams, esant pagrįstam prašymui bei Teismo galimybei užtikrinti efektyvų darbą, gali būti nustatytas kitoks nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas.

11. Ypatingais atvejais Teismo pirmininko įsakymu, Teismo darbuotojams gali būti pavesta dirbti ilgiau negu nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmės), taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

12. Budėjimą poilsio ir švenčių dienomis reglamentuoja Kompensavimo už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis bei budėjimą tvarkos aprašas bei Viršvalandinio darbo apskaičiavimo ir apmokėjimo tvarkos aprašas.

13. Darbo metu draudžiama atitraukti Teismo darbuotojus nuo jų pagrindinio darbo (išskyrus įstatymu nustatytus atvejus), rengti su darbu nesusijusius renginius.

14. Teismo darbuotojai, palikdami Teismą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas tarnybiniu/drausminiu nusižengimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama nuobauda.

15. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar teismo administracijos sekretorių bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

16. Teismo darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

17. Kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teismų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

18. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, atsižvelgiant į tarpusavio susitarimą, užtikrinant tinkamą, nepertraukiamą Teismo darbą.

19. Prašymai dėl atostogų suteikimo, papildomų poilsio dienų suteikimo ar kitų priežasčių pateikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

20. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos šalių susitarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu, jeigu dėl to nenukentės Teismo interesai.

21. Teismo pirmininkas turi užtikrinti, kad Teismo darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams ir būtų operatyviai užtikrintas darbų tęstinumas.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

23. Teismo darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant pagrįstiems įtarimams, jog Teismo darbuotojas darbo metu darbo vietoje yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo girtumui ar apsvaigimui nustatyti gali būti pasitelkiama policijos pareigūnų pagalba.

24. Teismo darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

25. Teismo darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

26. Teismo darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys nebūtų palikti vieni patys.

27. Teismo darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Teismo išteklius.

28. Teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Teismo darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

29. Teismo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

30. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas Teismo darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

31. Teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, dalykinio stiliaus. Tiesiogiai asmenis aptarnaujantys Teismo darbuotojai privalo nuolat matomoje vietoje segėti identifikacines korteles (darbuotojo atpažinimo korteles).

32. Teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu teismui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

33. Teismo pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Teismo darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 31 punkto reikalavimų, įpareigoja Teismo darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

34. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą, kuriame dirba.

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

36. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Teismo darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

38. Teismo darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Teismų įstatymas ir kiti teisės aktai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Teismo darbuotojai su Teismo patvirtintomis vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

40. Patvirtintos Taisyklės viešai skelbiamos teismo interneto tinklalapyje.

41. Taisyklės keičiamos, papildomos ar laikomos netekusiomis galios Teismo pirmininko įsakymu.