

Suvestinė redakcija nuo 2021-09-01

Įsakymas paskelbtas:



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 2 d . Nr. 400-IVK-292
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi ir Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2008 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 2434 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų“, 13.15 papunkčiu ir atsižvelgdama į Darbo kodekso 206 straipsnio 1 dalies 1 punktą:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2016 m. rugpjūčio 11 d. įsakymą Nr. 400-IVK-239 „Dėl Seimo kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Seimo kanclerė

Daiva Raudonienė

Parengė
Personalo skyriaus patarėja

P. Ibnerienė
2017-09-29

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatomi darbo ir poilsio laiko, darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų (toliau – kitos išmokos) mokėjimo, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje (toliau – Seimo kanceliarija), taip pat Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų teisės, pareigos ir atsakomybė.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kolektyvinei sutarčiai.

3. Tvirtinant ar keičiant Taisykles, kitus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnio 1 dalyje nurodytus vietinius norminius teisės aktus, informavimas ir konsultavimasis vyksta Darbo kodekso nustatyta tvarka.

4. Taisyklių privalo laikytis valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami tarnybos ar darbo (toliau – darbas) funkcijas.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Seimo kancleris ir Seimo kanceliarijos padalinių, kurie yra kito padalinio struktūrinė dalis ir kurie nėra kito padalinio struktūrinė dalis, vadovai (toliau – padalinių vadovai). Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Seimo kanceliarijos padalinių vadovai, o šiose Taisyklėse nustatytais atvejais – ir Seimo kanceliarijos Personalo skyrius (toliau – Personalo skyrius)..

Punkto pakeitimai:
Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Seimo kanceliarijoje nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis:

- 6.1. pirmadienį–ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 17 valandą;
- 6.2. penktadienį darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 15.45 valandą;

6.3. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, pradedama 12 valandą, baigiama 12.45 valandą. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką; valstybės tarnautojai ir darbuotojai ją naudoja savo nuožiūra, šiuo laiku jie gali palikti darbo vietą;

6.4. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

7. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

8. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali būti nustatyta suminė darbo laiko apskaita, kitas Seimo kanceliarijos padalinių ar Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbo ir poilsio laikas, darbo laiko režimas, negu nustatyta Taisyklių 6 punkte:

8.1. Seimo kanceliarijos pareigybių, kurias einantiems Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašas, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo tvarka, darbo grafikų derinimo ir tvirtinimo tvarka (taip pat ir ne suminės darbo laiko apskaitos atveju) nustatomi Seimo kanclerio įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka įvykdžius informavimo ir konsultavimosi procedūras. Kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį (suminės darbo laiko apskaitos atveju) mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka;

8.2. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui šalių susitarimu gali būti nustatytas kitas darbo laikas ar darbo laiko režimas, jam Seimo kanceliarijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pateikus prašymą leisti dirbti ne visą darbo laiką ar dirbti kitu, negu nustatyta Taisyklių 6 punkte, darbo laiku ar darbo laiko režimu, ir tiesioginiam vadovui šį prašymą patvirtinus.

Papunkčio pakeitimai:
Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

9. Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, teisės aktų nustatyta tvarka pateikusiam prašymą leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, taip pat pateikusiam rašytinį prašymą leisti dirbti ne visą darbo laiką ar dirbti kitu, negu nustatyta Taisyklių 6 punkte, darbo laiku ar darbo laiko režimu, teisės aktų nustatyta tvarka kitas darbo laikas ar darbo laiko režimas gali būti nustatytas:

9.1. Seimo Pirmininko sekretoriato valstybės tarnautojui, Seimo Pirmininko pavaduotojo patarėjui, Seimo opozicijos lyderio patarėjui, suderinus su jį pasirinkusiu politiku, – Seimo kanclerio įsakymu;

9.2. Seimo nario padėjėjui-sekretoriui – jį pasirinkusio Seimo nario sprendimu;

9.3. Seimo frakcijos referentui – Seimo frakcijos seniūno sprendimu.

10. Seimo kanclerio nustatyta tvarka Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu arba šalių susitarimu gali būti nustatyta, kad Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atliks ne darbo vietoje (Seimo rūmuose, Gedimino pr. 53, Vilnius, ir Gynėjų g. 8, Vilnius, Seimo kanceliarijos Veiklos administravimo departamento Transporto skyriuje, A. Juozapavičiaus g. 5, Vilnius, Seimo viešbutyje ar Seimo lankytojų centre, Gedimino pr. 60, Vilnius), o nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas). Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu, suderintu su jį pasirinkusiu politiku, arba šalių susitarimu gali būti nustatyta, kad Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko reguliariai atliks nuotoliniu būdu pagal susitarimo dėl nuotolinio darbo sąlygas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-381](#), 2017-12-22,

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

11. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal poreikį. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, suteikiamos 5 minučių trukmės pertraukos po 1 valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios. Specialios pertraukos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Seimo kanclerio įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka. Šiame punkte nurodytos pertraukos įskaitomos į darbo laiką, jų metu išeiti iš darbo vietos, kaip ji apibrėžta Taisyklių 10 punkte, neleidžiama.

12. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis nustatytą darbo laiko normos ir darbo laiko režimo.

13. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti pavedama dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dienomis šia tvarka:

13.1. tiesioginis vadovas DVS užpildo pavedimo dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną formą, kurioje nurodo:

13.1.1. valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kuriam duoda pavedimą;

13.1.2. užduotis, kurias paveda atlikti;

13.1.3. dieną, kurią paveda dirbti;

13.1.4. laiką, kiek paveda dirbti (neviršydamas Darbo kodekse nustatyto maksimalaus darbo laiko reikalavimo dirbti ne daugiau negu 12 valandų, įskaitant viršvalandžius, per dieną, taip pat ne daugiau negu 12 valandų viršvalandinių darbų per savaitę);

13.2. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas DVS savo sutikimą atlikti pavedimą patvirtina ir nurodo, ar jam turi būti apmokama ar kompensuojama Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka;

13.3. pateiktą ir suderintą pavedimą dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną Personalo skyrius peržiūri ir, įsitikinęs, kad laikomasi Taisyklių 13.1.4 papunktyje nurodytų reikalavimų, patvirtina ir perduoda Finansų skyriui, nurodydamas konkrečią informaciją dėl viršvalandinio darbo, darbo poilsio ar švenčių dieną apmokėjimo ar kompensavimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

13¹. Jeigu Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas dėl objektyvių aplinkybių nusprendžia, kad jis turi dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną nesant tiesioginio vadovo pavedimo, jis apie tokį darbą ir faktiškai dirbtą laiką nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, raštu (elektroninio ryšio priemonėmis) informuoja tiesioginį vadovą. Tiesioginis vadovas įvertina tokio darbo būtinumą ir jeigu nustato, kad dirbti buvo būtina, Taisyklių 13 punkte nustatyta tvarka DVS deklaruoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo dirbtą viršvalandinį darbą, poilsio ar švenčių dieną ir užpildo atitinkamą formą.

Papildyta punktu:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

14. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, darbo metu išvykdamas iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti padalinio vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

15. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui užpildžius prašymą DVS, tiesioginis vadovas darbo metu gali suteikti nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti. Taip pat gali būti susitarta dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui užpildžius prašymą DVS ir tiesioginiam vadovui šį prašymą patvirtinus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

16. Negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas apie tai iki darbo pradžios, bet ne vėliau kaip iki 9 val., turi informuoti tiesioginį vadovą, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas – jį pasirinkusį politiką ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis (jeigu negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys). Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kuris susirgo atostogų metu, apie tai turi informuoti atitinkamai tiesioginį vadovą arba jį pasirinkusį politiką.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

17. Jeigu Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas be pateisinamos priežasties neatvyko į darbą:

17.1. padalinio, kuris nėra kito padalinio struktūrinė dalis, vadovas raštu nedelsdamas apie tai informuoja Seimo kanclerį;

17.2. padalinio, kuris yra kito padalinio struktūrinė dalis, vadovas raštu nedelsdamas apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir Seimo kanclerį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

18. Kasmetinės atostogos, įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas, (toliau – kasmetinės atostogos) Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų, taip pat taikomų galiojančių kolektyvinių sutarčių nustatyta tvarka suteikia tiesioginis vadovas pagal kasmet iki sausio 31 dienos sudaromą, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų su tiesioginiu vadovu ir, jei padalinys yra kito padalinio struktūrinė dalis, – ir su jo vadovu DVS suderintą kasmetinių atostogų nuo kalendorinių metų vasario 1 dienos iki sausio 31 dienos grafiką. Kasmetinės atostogas kitu, negu grafike nustatyta, laiku Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui jo prašymu, DVS suderintu su tiesioginiu vadovu ir, jei padalinys yra kito padalinio struktūrinė dalis, – ir su jo vadovu, suteikia tiesioginis vadovas. Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams jų rašytiniu prašymu, suderintu su valstybės tarnautoją pasirinkusiu politiku, kasmetinės atostogas suteikia Personalo skyriaus vedėjas. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pasirinkimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis: iš jų bent viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (valstybės tarnautojo nepanaudotų kasmetinių atostogų, kurios valstybės tarnautojui priklausė iki 2018 m. gruodžio 31 d. įskaitytinai, – 14 kalendorinių dienų) (jeigu valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu penkios arba skirtingas, – dvi savaitės).

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-416](#), 2018-12-31,

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

19. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu, DVS suderintu su tiesioginiu vadovu, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu, suderintu su jį pasirinkusiu politiku, kasmetinės atostogos Taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka suteikiamos (pratęsimos ar perkeliamos), kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra laikinai nedarbingas, naudoja teisę į tikslines nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, nemokamas atostogas, nurodytas Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

20. Jeigu reikia, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją jo sutikimu tiesioginis vadovas atšaukia iš kasmetinių atostogų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

21. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, įgijęs teisę į Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nurodytą papildomą mokamą poilsio laiką, DVS užpildo prašymą, kuriame Personalo skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal pridedamus dokumentus nurodo laikotarpį, iki kada prašymą pateikęs asmuo šia teise gali naudotis, o Personalo skyriaus vedėjas šį prašymą patvirtina.

Auginančiam du vaikus iki dvylikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui jo rašytiniu prašymu DVS, suderintu su tiesioginiu vadovu, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui jo rašytiniu prašymu, suderintu su jį pasirinkusiu politiku, Personalo skyriaus vedėjui patvirtinus šį prašymą, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba darbo laikas sutrumpinamas dviem valandomis per savaitę), o auginančiam tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba darbo laikas sutrumpinamas keturiomis valandomis per savaitę), mokant valstybės tarnautojo ar darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

22. Auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui jo rašytiniu prašymu DVS, suderintu su tiesioginiu vadovu, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui jo rašytiniu prašymu, suderintu su jį pasirinkusiu politiku, Personalo skyriaus vedėjui patvirtinus šį prašymą, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant valstybės tarnautojo ar darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

23. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valstybės tarnautojų ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigoms atlikti ir teisėms įgyvendinti atleidžiami nuo darbo Seimo kanclerio nustatyta tvarka.

24. Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų rašytiniai prašymai, suderinti su tiesioginiu vadovu, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų prašymai – su valstybės tarnautoją pasirinkusiu politiku, Personalo skyriui pateikiami:

24.1. dėl kasmetinių atostogų suteikimo – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

24.2. dėl atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo ar grįžimo į darbą joms nepasibaigus – ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų;

24.3. dėl kitų teisės aktuose nustatytų socialinių garantijų įgyvendinimo ir kitais personalo administravimo klausimais – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose nenustatyti kiti jų pateikimo terminai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

25. Padalinio vadovas užtikrina, kad Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijos jo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų ar vykdyti funkcijų, būtų perskirstytos kitiems padalinio valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

26. Seimo kanceliarijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma Seimo kanclerio įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka įvykdžius nustatytas informavimo ir konsultavimosi procedūras.

27. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas mėnesio 20 dieną ir kito mėnesio (einančio po mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis) 5 dieną, o valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu – mėnesio (einančio po mėnesio, už kurį mokamas darbo užmokestis) 5 dieną.

28. Darbo užmokestis pervedamas į valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniame prašyme nurodytą jo vardu atidarytą sąskaitą banke. Darbo užmokesčio mokėjimo diena laikoma Seimo kanceliarijos mokėjimo nurodymo (mokėjimo pavedimo) pateikimo diena.

29. Finansų skyrius valstybės tarnautojui ar darbuotojui jo tarnybinio ar kito rašytiniame prašyme nurodyto elektroninio pašto adresu pateikia atsiskaitymo lapelį.

30. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą:

30.1. už darbą poilsio dieną, kai dirbti nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo dvigubas darbo užmokestis;

30.2. už darbą švenčių dieną mokamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo dvigubas darbo užmokestis;

30.3. už darbą naktį mokamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

30.4. už viršvalandinį darbą valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo dieną mokamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo pusantro darbo užmokesčio dydžio užmokestis, už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kai dirbti nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo dvigubas darbo užmokestis, už viršvalandinį darbą naktį mokamas

valstybės tarnautojo ar darbuotojo dvigubas darbo užmokestis, už viršvalandinį darbą švenčių dieną – valstybės tarnautojo ar darbuotojo dviejų su puse darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

30.5. valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš Taisyklių 30.1–30.4 papunkčiuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

31. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams teisės aktų ir kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka gali būti skiriami priedai, priemokos, premijos, vienkartinės pinigines išmokos, pašalpos ir kitos teisės aktuose ir kolektyvinėje sutartyje nustatytos pinigines išmokos.

31¹. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš Seimo kanceliarijai skirtų asignavimų skiriama materialinė pašalpa:

31¹.1. dėl jų pačių ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo – iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų (toliau – MMA) dydžio;

31¹.2. dėl jų tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), sutuoktinio, partnerio ar sugyventinio:

31¹.2.1. ligos – iki 1,5 MMA dydžio;

31¹.2.2. mirties – 0,9 MMA dydžio (išmoka neapmokestinama gyventojų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo mokesčiais);

31¹.3. dėl jų senelių, vaikaičių, brolių (įbrolių), seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ligos ar mirties – iki 0,8 MMA dydžio;

31¹.4. dėl sutuoktinio, partnerio, sugyventinio tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) ligos ar mirties – iki 0,5 MMA dydžio.

Papildyta punktu:

Nr. [400-IVK-86](#), 2020-04-30,

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-104](#), 2020-05-25,

31². Taisyklių 31¹ punkte nurodyta materialinė pašalpa skiriama valstybės tarnautojui ar darbuotojui pateikus Seimo kancleriui prašymą ir:

31².1. ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo faktą patvirtinančius dokumentus;

31².2. giminystės ar kitokį ryšį, kuris sieja valstybės tarnautoją ar darbuotoją su asmeniu, patvirtinančius dokumentus;

31^{2.3.} valstybės tarnautojo ar darbuotojo patirtas išlaidas (vaistų įsigijimo, gydymo, laidojimo ir pan.) ar nuostolius patvirtinančius dokumentus (išskyrus 31^{1.2.2} papunktyje nurodytą atvejį);

31^{2.4.} dokumentus, patvirtinančius, kad dėl patirtų išlaidų ar nuostolių valstybės tarnautojo ar darbuotojo materialinė būklė tapo sunki (išskyrus 31^{1.2.2} papunktyje nurodytą atvejį).

Papildyta punktu:

Nr. [400-IVK-86](#), 2020-04-30,

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-104](#), 2020-05-25,

31^{3.} Mirus Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, iš Seimo kanceliarijai skirtų asignavimų jo šeimos nariams išmokama valstybės tarnautojo ar darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas valstybės tarnautojo ar darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

Papildyta punktu:

Nr. [400-IVK-104](#), 2020-05-25,

32. Ligos išmoka, kurią Seimo kanceliarija moka 2 pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, yra 73,7 procento nuo išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-381](#), 2017-12-22,

Nr. [400-IVK-416](#), 2018-12-31,

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai pradėję dirbti pasirašytinai supažindinami su pareigybės aprašymu ir Taisyklėmis (supažindina Personalo skyrius), darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis (supažindina Seimo kanceliarijos Veiklos administravimo departamentas), Seimo valdybos tvirtinamais Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu, taip pat padalinio veiklą reglamentuojančiais teisės aktais (supažindina tiesioginis vadovas)..

Punkto pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

34. Seimo kanceliarijoje teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinama asmens duomenų saugojimo ir lygių galimybių politika; politikos įgyvendinimą prižiūri Personalo skyrius.

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai įeina į Seimo rūmus, išeina iš jų, įvažiuoja į Seimo rūmų teritoriją ir išvažiuoja iš jos vadovaudamiesi Seimo valdybos nustatyta tvarka.

36. Seimo kanceliarijoje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, kuriomis stebimas vaizdas, siekiant užtikrinti asmenų ir turto saugumą.

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

37.1. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų sveikatai, saugoti savąją;

37.2. laikytis tarnybinės ir darbo drausmės;

37.3. efektyviai naudoti darbo laiką, tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

37.4. kompiuterinę, ryšių ir programinę įrangą naudoti laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Seimo kanceliarijos vietinių norminių teisės aktų reikalavimų;

37.5. informaciją apie Seimo ir Seimo kanceliarijos veiklą rengti ir teikti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytiems pareiškėjams, skelbti Seimo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, periodiniuose ir neperiodiniuose leidiniuose, elektroniniuose naujienlaiškiuose, vaizdo ir garso laikmenose bei kitomis informacijos sklaidos priemonėmis ir būdais Lietuvos Respublikos Seimo statuto, Seimo valdybos ir Seimo kanclerio nustatyta tvarka;

37.6. užtikrinti informacijos, gautos dalyvaujant formaliuose (kurių sudėtis patvirtinta teisės aktais, oficialiais susitarimais, nurodyta darbotvarkėse, programose ir pan.) ir neformaliuose susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų valstybės tarnautojais ir darbuotojais ir galinčios turėti įtakos Seimo kanceliarijos veiklai, pateikimą tiesioginiam vadovui ir su ta informacija susijusiems Seimo kanceliarijos padalinių vadovams artimiausią savo darbo dieną po susitikimo pabaigos;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

37.7. informuoti tiesioginį vadovą apie susijusius su einamomis pareigomis tiesiogiai gautus pakvietimus dalyvauti formaliuose ir neformaliuose susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų atstovais;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

37.8. darbo laiku būti pasiekiami stacionariu telefonu ir (ar) tarnybiniu mobiliojo ryšio telefonu (jeigu jis išduotas); palikdami darbo kabinetą skambučius į stacionarų telefoną peradresuoti į tarnybinį mobiliojo ryšio telefoną, o jeigu jis neišduotas, – į padalinio kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo telefoną;

37.9. darbo metu tikrinti tarnybinio elektroninio pašto dėžutę; būdami išvykę, atostogaudami ar negalėdami atsakyti į elektroninius laiškus, naudoti automatinį atsakymą; tarnybinį elektroninį paštą naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

37.10. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus Seimo kanceliarijos materialinius išteklius, nesinaudoti Seimo kanceliarijos valdomu turtu ne darbo veiklai;

37.11. Seimo kanceliarijos įrenginius naudoti tik techniškai tvarkingus ir pagal paskirtį;

37.12. nedelsdami informuoti asmenį, Seimo kanclerio paskirtą atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą bei gaisrinę saugą, ir (ar) tiesioginį vadovą apie priežastis ir sąlygas, galinčias kelti pavojų valstybės tarnautojų ar darbuotojų saugai ir sveikatai, gaisrinei saugai, sunkinančias normalų darbą (techninius nesklandumus, gedimus, avarijas ir pan.), pagal galimybes imtis priemonių jas pašalinti;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

37.13. darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, tvarkingai naudotis bendrojo naudojimo patalpomis;

37.14. pasibaigus darbo dienai sutvarkyti darbo vietą, išjungti kompiuterinę įrangą, apšvietimo, šildymo ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išeidami užrakinti darbo kabinetą, nustatyta tvarka įjungti patalpų apsaugos sistemą;

37.15. tarnybinius automobilius naudoti Seimo kanclerio nustatyta tvarka;

37.16. tarnybinius mobiliuosius telefonus naudoti Seimo kanclerio nustatyta tvarka;

37.17. darbo laiku matomoje vietoje nešioti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą (elektroninę identifikavimo kortelę);

37.18. praradę valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą (elektroninę identifikavimo kortelę) ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoti Personalo skyrių, pateikti Seimo kancleriui rašytinį prašymą dėl naujo pažymėjimo (elektroninės identifikavimo kortelės) išdavimo; jei pažymėjimas (elektroninė identifikavimo kortelė) prarastas dėl nuo jų nepriklausančių aplinkybių, pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad pažymėjimas (elektroninė identifikavimo kortelė) prarastas dėl nuo valstybės tarnautojo ar darbuotojo nepriklausančių aplinkybių; jei pažymėjimas (elektroninė identifikavimo kortelė) prarastas dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo kaltės, nustatyta tvarka atlyginti naujo pažymėjimo (elektroninės identifikavimo kortelės) gamybos išlaidas;

37.19. atleidžiami iš pareigų Seimo kanclerio nustatyta tvarka atsiskaityti ir perduoti reikalus (turimas bylas (dokumentus), darbus, nebaigtas atlikti užduotis, projektus, informaciją apie sandorius, įsipareigojimus, bendradarbiavimą, elektroninėse laikmenose tvarkomus duomenis ir kt., grąžinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą (elektroninę identifikavimo kortelę), darbo priemones, antspaudus ir spaudus, kabinetų durų raktus, materialines vertybes ir kt.).

38. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama:

38.1. darbo vietoje ir darbo metu vykdyti veiklą, nesusijusią su jų darbu, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, naudoti darbo teikiamas galimybes ne darbo tikslams;

38.2. naudotis ir leisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose (prieinamą informaciją rinkti, analizuoti ar kitaip panaudoti galima tik su darbu susijusiais tikslais). Draudžiama viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinio tinklo svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie Seimo kanceliarijos veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau tiesiogiai nesusijusi su Seimo kanceliarijos veikla, ar ją komentuoti nesuderinus su Seimo kanceliarijos Informacijos ir komunikacijos departamento Ryšių su visuomene skyriumi;

38.3. naudotis Seimo kanceliarijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ne su darbu susijusiais tikslais;

38.4. patiems atlikti kompiuterių, ryšių ir kitos technikos remontą, kompiuterinės programinės įrangos diegimą;

38.5. darbo kabinete palikti vienus pašalinius asmenis, leisti pašaliniams asmenims naudotis darbo vieta, Seimo kanceliarijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

38.6. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

38.7. palikti neužrakintą darbo kabinetą, kai jame nėra kitų tame kabinete dirbančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai daryti nurodo Seimo kancleris ar tiesioginis vadovas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

38.8. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

38.9. rūkyti darbo kabinetuose, tarnybinio transporto priemonėse, kitose ne tam skirtose vietose (Seimo rūmuose ar jiems priklausančioje teritorijoje, kitose Seimo kanceliarijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose);

38.10. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose, valgyti ir gerti asmenų aptarnavimo metu.

V SKYRIUS IŠVAIZDOS IR APRANGOS REIKALAVIMAI

39. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – dalykinio stiliaus, švari; ūkines funkcijas atliekantys darbuotojai turi dėvėti Seimo kanceliarijos išduotą specialią darbo aprangą.

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius, jeigu jie tą dieną tiesiogiai neaptarnauja asmenų, nedalyvauja Seimo komitetų, komisijų posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Seimui ar Seimo kanceliarijai arba Seimo ar Seimo kanceliarijos reprezentavimu.

41. Jei valstybės tarnautojo ar darbuotojo išvaizda ir (ar) apranga, Seimo kanclerio arba padalinio vadovo nuomone, neatitinka Taisyklių reikalavimų, Seimo kancleris ir (arba) padalinio vadovas įpareigoja jį rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

42. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Seimą ir Seimo kanceliariją.

43. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis etikos reikalavimų.

44. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalytis patirtimi, nežeminti orumo, nemenkinti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo, nedemonstruoti neigiamų emocijų.

45. Seimo kanceliarijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

47. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

47.1. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

47.2. gauti informaciją ir darbo priemones, reikalingas tiesioginėms funkcijoms atlikti;

47.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

47.4. atsisakyti vykdyti pavedimus, kurie prieštarauja teisės aktams, apie tai raštu pranešę Seimo kancleriui;

47.5. teisės aktų nustatyta tvarka būti profesinių sąjungų nariais ir dalyvauti profesinių sąjungų veikloje;

47.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

VIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

48. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, atitinkamai taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, o valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės Seimo kanceliarijai padarytą turtinę ar neturtinę žalą privaloma atlyginti teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

50. Taisyklės skelbiamos Seimo kanceliarijos intranete.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Įsakymas

Nr. [400-IVK-381](#), 2017-12-22,

Dėl Seimo kanclerio 2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 400-IVK-292 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Įsakymas

Nr. [400-IVK-416](#), 2018-12-31,

Dėl Seimo kanclerio 2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 400-IVK-292 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Įsakymas

Nr. [400-IVK-86](#), 2020-04-30,

Dėl Seimo kanclerio 2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 400-IVK-292 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Įsakymas

Nr. [400-IVK-104](#), 2020-05-25,

Dėl Seimo kanclerio 2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 400-IVK-292 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Įsakymas

Nr. [400-IVK-164](#), 2021-07-23,

Dėl Seimo kanclerio 2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 400-IVK-292 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

