



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
KANCLERIS**

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

2025 m. balandžio 22 d. Nr. 400-IVK-98
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi ir Lietuvos Respublikos Seimo kancelijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2008 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 2434 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kancelijos nuostatų“, 13.15 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Seimo kancelijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2017 m. spalio 2 d. įsakymą Nr. 400-IVK-292 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kancelijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. gegužės 1 d.

Seimo kancleris

Algirdas Stončaitis

Parengė
Personalo skyriaus patarėja
G. Jucevičiūtė
2025-04-18

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio
2025 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. 400-IVK-98

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) bendrus darbo tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, atostogų, papildomų poilsio dienų ir laisvo laiko suteikimo tvarką, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką, materialinės pašalpos ir ligos išmokos mokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų etikos, elgesio ir aprangos reikalavimus ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymui, Lietuvos Respublikos darbo kodeksui, kitiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kolektyvinėms sutartims.

3. Tvirtinant ar keičiant Taisykles, informavimas ir konsultavimasis vyksta Darbo kodekso nustatyta tvarka.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir kituose įstatymuose apibrėžiamas sąvokas.

5. Taisyklių laikymosi kontrolę atlieka Seimo kancleris ar jo įgaliotas asmuo, Seimo kanceliarijos Personalo skyriaus vedėjas ir padalinių vadovai pagal kompetenciją.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Darbuotojai, pradėję dirbti, pasirašytinai supažindinami (Seimo kanceliarijos informacinės sistemos Dokumentų valdymo posistemyje („DocLogix“) (toliau – DVS), o darbuotojai, kurie DVS priemonėmis negali naudotis dėl objektyvių priežasčių, – pasirašydami popierinį dokumentą, kuriuo patvirtina, kad jie susipažino su konkrečiu dokumentu ar jų sąrašu) su Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu ir Taisyklėmis (supažindina Personalo skyrius), darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis (supažindina Seimo kanceliarijos Veiklos administravimo departamentas) ir kitais reikiama dokumentais. Pradėjusius dirbti darbuotojus tiesioginis vadovas supažindina su kitais padalinio (padaliniais nepriklausančių pareigybių) veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Draudžiama:

7.1. darbo vietoje ir darbo metu vykdyti veiklą, nesusijusią su tarnyba ar darbu (toliau kartu – darbas);

7.2. naudotis ir leisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose, (prieinamą informaciją rinkti, analizuoti ar kitaip panaudoti galima tik su darbu susijusiais tikslais);

7.3. viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose, socialiniuose tinkluose tekstone, vaizdine ar kitokia forma skleisti informaciją apie Seimo kanceliarijos veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau tiesiogiai nėra susijusi su Seimo kanceliarijos veikla, ar ją komentuoti nesuderinus su Informacijos ir komunikacijos departamentu, išskyrus, kai tai atliekama Seimo kanclerio nustatytais atvejais ir tvarka;

7.4. neturintiems tam įgaliojimų patiems atlikti kompiuterių, ryšių ir kitos technikos remontą, diegti kompiuterinę programinę įrangą;

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

7.6. palikti neužrakintą darbo kabinetą, kai jame nėra kitų tame kabinete dirbančių darbuotojų;

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

7.8. darbo metu būti neblaiviems (etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,0 promilės; jeigu alkoholis vartotas pagal protokolo reikalavimus, leidžiama etilo alkoholio koncentracija darbo metu – 0,4 promilės) ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymių įtarti, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs, atliekamas (ne)blaivumo tikrinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamomis transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

8. Tiesioginis vadovas užtikrina padalinio funkcijų vykdymą, kai darbuotojas dėl komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų priežasčių laikinai negali eiti pareigų (atlikti funkcijų).

9. Išvykdami atostogų arba kai dėl kitų priežasčių laikinai negali eiti pareigų (atlikti funkcijų) padalinių vadovai DVS užpildo skilties „Išvykimas iš biuro“ duomenis, nurodydami išvykimo laiką ir šiuo laikotarpiu pavaduojantį asmenį (DVS skilties „Išvykimas iš biuro“ duomenis, įvertinę poreikį, gali pildyti ir darbuotojai), o visi darbuotojai (įskaitant padalinių vadovus):

9.1. elektroninio pašto paskyroje nustato automatinį atsakymą ir nurodo, į ką prireikus kreiptis;

9.2. nustato gaunamų elektroninių laiškų ir skambučių persiuntimą pavaduojančiam ar kitam asmeniui pagal kompetenciją.

10. Darbuotojo pareigos yra nesuderinamos su Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigomis.

11. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, jie tvarkomi 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), Seimo kanclerio tvirtinamomis asmens duomenų tvarkymo [taisyklėmis](#) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

12. Siekiant apsaugoti duomenis ir išvengti galimų grėsmių, darbuotojai turi būti atidūs ir neatverti nežinomų siuntėjų elektroninių laiškų, taip pat laiškų, kurie atrodo įtartini, įskaitant šiuose laiškuose esančias nuorodas ar priedus, jeigu nėra tikri dėl jų saugumo.

13. Pastebėtas problemas galima registruoti Seimo kanceliarijos intraneto rubrikoje „Praneškite apie problemą“ arba tiesiogiai informuoti padalinį ar darbuotoją pagal kompetenciją. Į padalinį ar darbuotoją pagal kompetenciją galima kreiptis ir kilus abejonių dėl tam tikrų veiksmų atlikimo (neatlikimo) saugumo ir pan. (pavyzdžiui, ar saugu atverti gautą elektroninį laišką).

14. Veiksmai dėl teisės aktuose nustatytų teisių įgyvendinimo ir pareigų vykdymo (teikti prašymus, sutikimus, rengti, vizuoti, pasirašyti dokumentus, skirti pavedimus ir (ar) gauti užduotis ir informaciją, susipažinti su dokumentais ir kita) atliekami DVS, išskyrus atvejus, kai dėl technologinių ar organizacinių priežasčių nėra galimybių naudotis DVS arba kai kituose teisės aktuose nustatyta kitaip.

15. Darbuotojų rašytiniai prašymai pateikiami (išskyrus su tiesioginiu vadovu suderintus prašymus, pateiktus kitais negu šiame Taisyklių punkte nustatytais terminais):

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

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

15.3. dėl kitų teisės aktuose ir kolektyvinėse sutartyse numatytų teisių įgyvendinimo ir kitais personalo administravimo klausimais – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, jeigu įstatymuose ir kituose teisės aktuose nenustatyti kiti jų pateikimo terminai.

16. Į Seimo rūmus (ir jų teritoriją) patenkama pagal Seimo valdybos tvirtinamas [taisykles](#) Seimo kanclerio nustatyta [tvarka](#).

17. Siekiant užtikrinti saugomų asmenų ir saugomų objektų saugumą, Seimo kanceliarijos teisėtai valdomose patalpose ir teritorijose vykdomas vaizdo stebėjimas vaizdo stebėjimo kameromis.

18. Seimo I rūmuose yra įrengtas vaikų valandinės priežiūros kambarys (toliau – vaiko kambarys). Darbuotojai naudotis vaiko kambariu gali tik susipažinę su prie įėjimo į jį pateiktomis vaiko kambario naudojimo taisyklėmis. Laikoma, kad darbuotojas susipažino su taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, kai jis pats ir (ar) atstovaujamas vaikas įeina į vaiko kambarį.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Darbuotojai turi teisę:

19.1. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktuose ir kolektyvinėse sutartyse numatytas socialines ir kitas garantijas;

19.2. gauti informaciją ir darbo priemones, reikalingas funkcijoms atlikti;

19.3. į karjerą pagal turimą kvalifikaciją;

19.4. tobulinti kvalifikaciją Seimo kanceliarijos ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

19.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu turi objektyvių ir pagrįstų priežasčių manyti, kad duota užduotis ar pavedimas prieštarauja teisės aktams, ir apie tai privalo nedelsdamas raštu pranešti Seimo kancleriui;

19.6. į adaptaciją priėmimo, perkėlimo į pareigas ar prireikus kitais atvejais Seimo kanclerio nustatyta [tvarka](#);

19.7. naudotis tarnybiniu transportu Seimo kanclerio nustatyta [tvarka](#), o jeigu galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu darbo reikmėms nėra – teisę į patirtų išlaidų kompensavimą;

19.8. naudotis poilsio erdvėmis;

19.9. dalyvauti Seimo kanceliarijos organizuojamuose darbuotojų telkimo renginiuose, naudotis kitomis darbuotojų įtraukties priemonėmis;

19.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose ir kolektyvinėse sutartyse numatytomis teisėmis.

20. Darbuotojai privalo:

20.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

20.2. atlikti padalinio nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitas pavestas užduotis tinkamai ir laiku;

20.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savo sveikatą;

20.4. laikytis nustatytų darbo laiko normos ir darbo laiko režimo;

20.5. atsiradus priežasčių, trukdančių atlikti funkcijas, apie jas pranešti tiesioginiam vadovui ir pagal suteiktus įgaliojimus imtis priemonių joms šalinti;

20.6. racionaliai, taupiai ir pagal paskirtį naudoti darbo priemones, tarnybinių transportą, elektros energiją ir kitus Seimo kanceliarijos išteklius, Seimo kanceliarijos valdomu turtu naudotis tik darbo veiklai nustatyta tvarka;

20.7. Seimo kanceliarijos išduotoje kompiuterinėje ir ryšių įrangoje, taip pat kitoje informacinių technologijų įrangoje, kuri naudojama funkcijoms atlikti, naudoti tik tuos dirbtinio intelekto įrankius, kurie nėra draudžiami naudoti Seimo kanceliarijos išduotoje kompiuterinėje ir ryšių įrangoje, taip pat kitoje informacinių technologijų įrangoje, kuri naudojama funkcijoms atlikti, ir juos naudodami laikytis teisės aktų reikalavimų, Lietuvos Respublikos Seimo įtvirtintų dirbtinio intelekto technologijų naudojimo viešajame sektoriuje [principu](#) ir užtikrinti, kad nebūtų keliama grėsmė Seimo kanceliarijos valdomų ir tvarkomų duomenų saugumui;

20.8. užtikrinti, kad Seimo ar Seimo kanceliarijos veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti; apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami pavestas funkcijas, nedelsdami informuoti Seimo kanceliarijos korupcijos prevencijos pareigūną per Seimo kanceliarijos vidinę informacijos apie pažeidimus teikimo [kanalą](#);

20.9. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, pajamas ir turtą;

20.10. raštu informuoti tiesioginį vadovą apie dirbamą ar planuojamą dirbti kitą darbą, nurodydami darbo funkcijas, darbo laiko pradžią ir pabaigą;

20.11. informaciją apie Seimo ir Seimo kanceliarijos veiklą rengti ir teikti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo 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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo statutu, taip pat Seimo valdybos ir Seimo kanclerio nustatyta tvarka;

20.12. informuoti tiesioginį vadovą apie susijusius su einamomis pareigomis gautus kvietimus dalyvauti susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų atstovais; užtikrinti informacijos, gautos dalyvaujant formaliuose (kurių sudėtis tvirtinama teisės aktais, oficialiais susitarimais, nurodyta darbotvarkėse, programose ir pan.) ir neformaliuose susitikimuose su kitų institucijų ir organizacijų atstovais ir galinčios turėti įtakos Seimo kanceliarijos veiklai, pateikimą tiesioginiam vadovui artimiausią savo darbo dieną po susitikimo pabaigos;

20.13. darbo laiku būti pasiekiami stacionariu telefonu ir (ar) tarnybiniu mobiliojo ryšio telefonu, o dirbdami nuotoliniu būdu – darbuotojo nurodytu mobiliojo ryšio telefonu, jeigu tarnybinis mobiliojo ryšio telefonas neišduotas; užtikrinti, kad paliekant darbo kabinetą skambučiai į stacionarų telefoną būtų

peradresuoti į tarnybinį mobiliojo ryšio telefoną, o dirbant nuotoliniu būdu – į darbuotojo nurodytą mobiliojo ryšio telefoną, jeigu tarnybinis mobiliojo ryšio telefonas neišduotas;

20.14. reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą nuo darbo pradžios iki pietų pertraukos ir kartą po pietų pertraukos iki darbo pabaigos tikrinti:

20.14.1. elektroninio pašto dėžutę ir į gautus elektroninius laiškus reaguoti atsakingai įvertinus svarbą ir skubą;

20.14.2. DVS gautas užduotis ir pavedimus;

20.15. fiksuoti užimtumą darbo metu kompiuterių programos „MS Outlook“ kalendoriuje;

20.16. palikdami darbo vietą įjungti apsaugotą kompiuterio darbalaukio užsklandą;

20.17. darbo metu darbo vietoje, esančioje Seimo rūmuose ar kitose Seimo kanceliarijos valdomose patalpose, palaikyti švarą ir tvarką ir palikti šią darbo vietą tvarkingą, kad jiems laikinai nedirbant (atostogų, komandiruotės metu ar esant kitoms aplinkybėms) arba dirbant nuotoliniu būdu ši darbo vieta prireikus galėtų būti laikinai skirta kitiems darbuotojams;

20.18. pasibaigus darbo dienai išjungti kompiuterinę įrangą (išskyrus nepertraukiamai turinčią veikti įrangą), apšvietimo, šildymo ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išeidami užrakinti darbo kabinetą;

20.19. atrodyti tvarkingai, dalykiškai. Darbuotojai, kuriems Seimo kanceliarija išduoda darbo rūbus, turi juos dėvėti atlikdami funkcijas;

20.20. matomoje vietoje nešioti darbuotojo pažymėjimą (toliau – pažymėjimas). Praradus pažymėjimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoti Personalo skyriaus atsakingą darbuotoją, pateikti Seimo kancleriui rašytinį prašymą išduoti naują pažymėjimą; jeigu pažymėjimas prarastas dėl nuo darbuotojo nepriklausančių aplinkybių, pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad pažymėjimas prarastas dėl nuo darbuotojo nepriklausančių aplinkybių; jeigu pažymėjimas prarastas dėl darbuotojo kaltės, nustatyta tvarka atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas;

20.21. įvykus įvykiui darbe, dėl kurio darbuotojas patiria žalą sveikatai, ar nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdami (patys, jeigu leidžia sveikatos būklė, arba jeigu negali patys, per kitus asmenis) apie tai pranešti tiesioginiam vadovui (arba kitam atsakingam asmeniui padalinyje), o šis – informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą;

20.22. tais atvejais, kai negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, apie tai ne vėliau kaip per valandą nuo savo darbo laiko pradžios informuoti tiesioginį vadovą (arba kitą atsakingą asmenį padalinyje) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis (jeigu negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys). Darbuotojas, kuriam atostogų metu išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą;

20.23. Seimo kanclerio nustatyta [tvarka](#) atsiskaityti ir perduoti reikalus, kai yra atleidžiami iš pareigų, išeina nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti ar yra perkeliama į kitas pareigas

Seimo kanceliarijoje kitame padalinyje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje;

20.24. prieš iš anksto suplanuotą laikotarpį, išskyrus Taisyklių 20.23 papunktyje nurodytus laikotarpius, kuriuo negalės atlikti funkcijų, pateikti informaciją tiesioginiam vadovui ir (ar) pavaduojančiam darbuotojui apie nebaigtas vykdyti užduotis, pavedimus, taip pat einamuosius, skubius darbus, kitus aktualius klausimus.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

21.1. pirmadienį–ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 17 valandą;

21.2. penktadienį darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 15.45 valandą;

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

21.4. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

22. Seimo kanceliarijoje sudaroma galimybė darbuotojams suderinti darbo ir šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojams esant galimybei (atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir funkcijas) sudaromos sąlygos pasirinkti darbo laiko režimą, darbo laiką, dirbti nuotoliniu būdu.

23. Darbuotojams gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita, kitas Seimo kanceliarijos padalinių ar darbuotojų darbo ir poilsio laikas, darbo laiko režimas, negu nustatyta Taisyklių 21 punkte:

23.1. Seimo kanceliarijos pareigybių, kurias užimantiems darbuotojams gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašas, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo tvarka, darbo grafikų derinimo ir tvirtinimo tvarka nustatomi Seimo kanclerio [įsakymu](#), teisės aktų nustatyta tvarka įvykdžius informavimo ir konsultavimosi procedūras su darbuotojų atstovais. Kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį (suminės darbo laiko apskaitos atveju) mokamas pastovus darbo užmokestis, neatsižvelgiant į faktiškai išdirbtą darbo laiko normą, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį Darbo kodekso nustatyta tvarka;

23.2. Darbuotojui jo prašymu, neviršijant įstatymais nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir nedirbant nakties laiku, gali būti nustatomas kitas darbo laikas ar darbo laiko režimas:

23.2.1. lankstus darbo grafikas (kai darbuotojas privalo dirbti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš šias valandas ar po jų). Nustatant lankstų

darbo grafiką pirmadienį–ketvirtadienį privaloma dirbti nuo 9 iki 16 valandos (išskyrus pietų pertrauką), penktadienį – nuo 9 iki 14.45 valandos, o kitas tos dienos darbo valandas darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, gali dirbti prieš šias valandas ar po jų: pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradėti pasirinktinai nuo 7 iki 9 valandos ir baigti nuo 16 iki 18 valandos; penktadienį darbą pradėti nuo 7 iki 9 valandos ir darbą baigti nuo 14.45 iki 16.45 valandos;

23.2.2. suskaidytos darbo dienos darbo laiko režimas (kai tą pačią dieną dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė);

23.2.3. individualus darbo laiko režimas.

24. Tiesioginiai vadovai darbą turi organizuoti taip, kad dėl darbuotojų pasirinkto darbo laiko režimo nenukentėtų padalinio ir (ar) kitų padalinių veikla.

25. Darbuotojui pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, teisės aktų nustatyta tvarka šalių susitarimu gali būti leista dirbti ne visą darbo laiką, tai yra gali būti susitarta dėl darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma, ir konkretaus darbo laiko.

26. Darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojami pagal poreikį. Darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, kas valandą suteikiamos ne trumpesnės kaip 5 minučių trukmės pertraukos. Šiame Taisyklių punkte nurodytos pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

27. Darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, pateikus prašymą, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį.

28. Darbuotojams, vadovaujantis Darbo kodeksu, gali būti pavedama dirbti viršvalandinį darbą, dirbti poilsio ar švenčių dienomis. Dirbti viršvalandinį darbą, dirbti poilsio ar švenčių dienomis paveda arba, jeigu objektyviai nebuvo galimybės pavesti, tačiau buvo būtinybė dirbti, – pranešimą apie faktiškai dirbtą viršvalandinį darbą, darbą poilsio ar švenčių dieną ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia tiesioginis vadovas.

29. Darbuotojui Seimo kanclerio nustatyta [tvarka](#) gali būti leidžiama dirbti dalį jo darbo laiko ar visą jo darbo laiką nuotoliniu būdu.

30. Darbuotojai, pasirinkdami darbo pobūdį, privalo jį rinktis taip, kad užtikrintų savo dalyvavimą Seimo kanceliarijos organizuojamose visai bendruomenei skirtose iš anksto suplanuotose veiklose, kuriose dalyvauti yra būtina ir kuriuose nesudaroma galimybė dalyvauti nuotoliniu būdu.

31. Darbuotojas, darbo metu išvykdamas iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą, o darbuotojas, tiesiogiai pavaldus Seimo kancleriui – Seimo kanclerio biuro atsakingą darbuotoją, ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

32. Darbuotojui užpildžius prašymą ir tiesioginiam vadovui jį patvirtinus, darbuotojui darbo metu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas 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.

33. Darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje Seimo kanclerio nustatyta [tvarka](#).

34. Kasmetines atostogas, įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas, (toliau – kasmetinės atostogos) darbuotojams Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų, taip pat kolektyvinėse sutartyse nustatyta tvarka suteikia tiesioginis vadovas pagal kasmet iki kovo 31 dienos sudaromą darbuotojų su tiesioginiu vadovu, o jeigu padalinys yra kito padalinio struktūrinė dalis, – ir su jo vadovu suderintą kasmetinių atostogų nuo einamųjų kalendorinių metų vasario 1 dienos iki ateinančių metų sausio 31 dienos grafiką. Kasmetines atostogas kitu, negu grafike nustatyta, laiku darbuotojui jo prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, o jeigu padalinys yra kito padalinio struktūrinė dalis, – ir su jo vadovu, suteikia tiesioginis vadovas. Darbuotojo pasirinkimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis: iš jų bent viena dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (jeigu darbuotojo darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu penkios arba skirtingas, – dvi savaitės). Kasmetinės atostogos suteikiamos nuosekliai už anksčiausius darbo metus. Likus dviem savaitėms iki kasmetinių atostogų grafike nurodytos kasmetinių atostogų laikotarpio pradžios, darbuotojas informuojamas apie jo suplanuotas kasmetines atostogas. Darbuotojas, negalintis atostogauti kasmetinių atostogų grafike nurodytu laiku, per pranešime nurodytą terminą gali atšaukti savo kasmetinių atostogų prašymą, suplanuodamas kasmetines atostogas kitu laiku.

35. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda darbuotojo darbo Seimo kanceliarijoje pradžios dieną.

36. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti suteiktomis kasmetinėmis atostogomis, nes yra laikinai nedarbingas, naudojami teise į tikslines nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, Darbo kodekse numatytas nemokamas atostogas auginantiems vaikus, jo rašytiniu prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos kitu šalių susitartu laiku (pratęsiamos ar perkeliamos).

37. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, o jeigu darbuotojas pateikia prašymą dėl kasmetinių atostogų likus mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios, atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu. Darbuotojo prašymu atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

38. Darbuotojas, įgijęs teisę į Darbo kodekse ir Seimo kanceliarijos ir Seimo kanceliarijoje veikiančių profesinių sąjungų sudarytoje kolektyvinėje sutartyje (toliau – Kolektyvinė sutartis)

numatytą papildomą mokamą poilsio laiką auginantiems vaikus, norėdamas pasinaudoti papildomu poilsio laiku užpildo prašymą, o Personalo skyriaus vedėjas šį prašymą tvirtina. Konkretus papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojui pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu; už šį papildomą poilsio laiką mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

39. Darbo kodekse numatytas laisvas laikas darbo paieškoms paliekant darbuotojo darbo užmokestį suteikiamas darbuotojui pateikus prašymą ir suderinus jį su tiesioginiu vadovu. Sprendimą priima Personalo skyriaus vedėjas.

40. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigoms atlikti ir teisėms įgyvendinti atleidžiami nuo darbo teisės aktuose ir kolektyvinėse sutartyse nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

41. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma Kolektyvinėje sutartyje.

42. Darbo užmokestis mokamas mokėjimo pavedimu į darbuotojo rašytiniame prašyme nurodytą jo vardu atidarytą sąskaitą banke ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: darbo užmokesčio avansas – einamojo mėnesio 20 dieną, o darbo užmokestis už praėjusį mėnesį – ne vėliau kaip kito mėnesio penktą darbo dieną. Jeigu avanso išmokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, avansas išmokamas darbo dieną, einančią prieš poilsio ar švenčių dieną. Darbuotojui mokamas avansas neviršija 40 procentų, o pateikus motyvuotą prašymą – 50 procentų jo mėnesinio darbo užmokesčio. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio mokėjimo diena laikoma Seimo kanceliarijos mokėjimo nurodymo (mokėjimo pavedimo) pateikimo diena.

43. Finansų skyrius darbuotojui jo tarnybinio ar kito rašytiniame prašyme nurodyto elektroninio pašto adresu kartą per mėnesį pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame pateikiama informacija apie darbuotojui per mėnesį priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinio darbo trukmę.

44. Priemokos, premijos, pašalpos ir kitos teisės aktuose ir Kolektyvinėje sutartyje numatytos piniginės išmokos darbuotojams skiriamos, darbuotojai skatinami ir apdovanojami teisės aktuose ir Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka. Seimo kancleris savo iniciatyva ar Personalo skyriaus vedėjo siūlymu gali pavesti siūlymus skirti priemokas, premijas, skatinti ar apdovanoti darbuotojus, taip pat prašymus skirti pašalpą nagrinėti Seimo kanclerio sudarytoje komisijoje, kuri Seimo kancleriui teiktų nuomonę ir siūlymus dėl jų.

45. Darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio ar jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas

darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš Seimo kanceliarijai skirtų asignavimų gali būti skiriama materialinė pašalpa:

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

45.2. dėl darbuotojo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), sutuoktinio, partnerio ar sugyventinio:

45.2.1. ligos – iki 1,5 MMA dydžio;

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

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

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

46. Prašymą skirti Taisyklių 45 punkte numatytą materialinę pašalpą darbuotojas pagrindžia duomenimis, kurių tikrumą patvirtina pridėdamas:

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

46.2. prireikus giminystės ar kitokį ryšį, kuris sieja darbuotoją su asmeniu, patvirtinančius dokumentus;

46.3. darbuotojo patirtas išlaidas (vaistų įsigijimo, gydymo, laidojimo ir pan.) ar nuostolius patvirtinančius dokumentus (išskyrus 45.2.2 papunktyje nurodytą atvejį).

47. Mirus darbuotojui, iš Seimo kanceliarijai skirtų asignavimų jo šeimos nariams išmokama darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

48. Materialinę pašalpą skiria ir jos dydį, įvertinęs darbuotojo prašyme nurodytas aplinkybes ir Finansų skyriaus bei Personalo skyriaus vadovų derinimo metu pateiktą informaciją, o jeigu prašymas ar siūlymas Seimo kanclerio pavedimu buvo svarstytas Taisyklių 44 punkte nurodytoje komisijoje, – ir šios komisijos nuomonę, nustato Seimo kancleris. Išimtiniais atvejais gali būti skirta didesnė materialinė pašalpa, negu nustatyta Taisyklių 45 punkte, tačiau ne didesnė negu 5 MMA dydžio.

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

VI SKYRIUS ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

50. Darbuotojų darbo etiką ir elgesio standartus nustato Seimo kanceliarijos etikos [kodeksas](#).

51. Darbuotojai laikosi, be kita ko, korupcijos prevencijos principų ir reikalavimų ir [praneša](#) apie pažeidimus.

52. Seimo kanceliarijoje palaikoma dalykinė, konstruktyvi darbo atmosfera. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami sąžiningumo, supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos ir bendradarbiavimo principais. Darbuotojai padeda vieni kitiems profesinėje veikloje, dalijasi patirtimi, gerbia kitų žmonių orumą, nemenkina kito darbuotojo darbo.

53. Darbuotojai funkcijoms atlikti ar kitais su jų darbu susijusiais klausimais su Seimo nariais ir kitomis institucijomis palaiko tik dalykinius ryšius pagal kompetenciją, laikosi nustatyto pavaldumo ir atskaitingumo.

54. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, įžeidžiančius gestus, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio priemones ir (ar) informaciją.

VII SKYRIUS LYGIOS GALIMYBĖS IR SMURTO DARBO APLINKOJE PREVENCIJA

55. Visiems darbuotojams, neatsižvelgiant į jų lytį, rasę, tautybę, pilietybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, sveikatos būklę, santuokinę ir šeiminę padėtį, narystę politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras arba ketinimą turėti vaiką (vaikų), sudaromos vienodos darbo sąlygos. Lyčių lygybė, nediskriminavimas ir pagarbos kultūra yra neatsiejama Seimo kanceliarijos organizacinės kultūros ir profesinės etikos dalis.

56. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų Seimo kanceliarijoje laikomasi:

56.1. vykdant darbuotojų atranką;

56.2. sudarant galimybę įgyti darbo patirties;

56.3. sprendžiant dėl perkėlimo į kitas (įskaitant aukštesnes) pareigas;

56.4. sudarant galimybes tobulinti kvalifikaciją ir mokytis;

56.5. atliekant veiklos vertinimą;

56.6. nustatant darbo laiką, darbo laiko režimą, darbo pobūdį;

56.7. suteikiant atostogas ir užtikrinant darbo, ekonomines ir socialines garantijas;

56.8. nustatant ir mokant darbo užmokestį, skiriant pašalpas ir pinigines išmokas, skatinant ir apdovanojant;

56.9. taikant atsakomybę;

56.10. nutraukiant darbo santykius;

56.11. rengiant su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusių norminių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

56.12. kitais su darbo santykiais susijusiais atvejais, kai būtina laikytis šių principų, siekiant užtikrinti objektyvumą, skaidrumą ir nepažeisti darbuotojų teisių.

57. Seimo kanceliarija siekia sudaryti sąlygas ir pritaikyti darbo aplinką darbuotojams su negalia, kad visiems būtų sudarytos vienodos galimybės dirbti ir panaudoti savo profesinį potencialą. Sprendimas dėl galimybės pritaikyti darbo sąlygas priimamas kiekvienu individualiu atveju, atsižvelgiant į darbuotojo (pretendento į darbuotojo pareigas) poreikius, darbo pobūdį ir funkcijas bei sąlygoms pritaikyti būtinas sąnaudas.

58. Lygių galimybių politikos nuostatos vienodai taikomos visiems darbuotojams, taip pat pretendentams į pareigas.

59. Lygių galimybių politikos įgyvendinimą prižiūri, kiekvienais metais Seimo kanceliarijos lygių galimybių įgyvendinimo priemonių planų projektus rengia ir patvirtintų planų įgyvendinimą prižiūri Seimo kanclerio paskirtas atsakingas subjektas.

60. Seimo kanceliarijoje draudžiami nurodymai diskriminuoti, visų rūšių ir formų smurtas ir priekabiavimas (įskaitant seksualinį priekabiavimą ir priekabiavimą dėl lyties).

61. Nurodymu diskriminuoti laikomas nurodymas darbuotojui elgtis mažiau palankiai su kitu darbuotoju (pretendentu į pareigas) dėl jo lyties, tautybės, rasės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų arba ketinimo turėti vaiką (vaikų).

62. Seimo kanceliarijoje įgyvendinama smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, jos įgyvendinimą prižiūri Seimo kanclerio paskirtas atsakingas subjektas.

63. Apie diskriminavimo, nurodymo diskriminuoti, smurto, priekabiavimo, įskaitant seksualinį priekabiavimą ir priekabiavimą dėl lyties, atvejus darbuotojai raginami nedelsiant žodžiu arba raštu pranešti Seimo kanclerio paskirtam atsakingam subjektui. Gauti tokie pranešimai nagrinėjami Seimo kanclerio nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojui taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Darbuotojas savo neteisėta kalta veikia Seimo kanceliarijai padarytą tiesioginę materialinę žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.