



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS  
KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ**

2024 m. birželio d. Nr. V-9  
Kalvarija

Įgyvendindama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalies nuostatą, Kalvarijos savivaldybės kultūros centro nuostatų 19.4 papunktį,

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės kultūros centro darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Kalvarijos savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2018 m. balandžio 3 d. įsakymą Nr. V-13 „Dėl darbo tvarkos taisyklių“ ir 2020 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. V-10 „Dėl nuotolinio darbo tvarkos taisyklių“.
3. P a v e d u pavaduotojui ūkio reikalams su šiuo įsakymu supažindinti Kalvarijos savivaldybės kultūros centro darbuotojus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. liepos 1 d.

Direktorė

Jurgita Arelienė

## **KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos savivaldybės kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kalvarijos savivaldybės kultūros centro (toliau – kultūros centras) darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus, saugos darbe instrukcijas ir veikiančių pagal kultūros centro nuostatus, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako kultūros centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

### **PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

4. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

1) visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

2) darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

3) darbo sutarties rūšis;

4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

5) darbo pradžia;

6) numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

7) kasmetinių atostogų trukmė;

8) įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

9) darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

10) nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

5. Įsidarbinant asmuo turi pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), išsimokslinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (atestatą, kvalifikacijos pažymėjimą, diplomą), asmeninės banko sąskaitos numerį atlyginimo išmokėjimui, informaciją dėl NPD (ne)taikymo, sveikatos pažymą, neįgalusis - neįgalumo pažymėjimo kopiją, neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų), ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų), santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais), vaikų gimimo liudijimų kopijas (jei aktualu).

6. Darbdavys turi teisę reikalauti papildomų dokumentų: gyvenimo aprašymo, rekomendacijų, savarankiškų darbų pavyzdžių.

7. Asmuo priimamas į darbą pasirašant darbo sutartį.

8. Asmuo, priimtas dirbti į kultūros centrą, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, kultūros centro nuostatais, pareiginais nuostatais, gaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijomis, pasirašo ( vardas, pavardė, data) minėtuose dokumentuose ar žurnaluose.

9. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

## DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Kultūros centro administracijos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį - nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

11. Kultūros centro darbuotojo prašymu, direktoriaus leidimu, įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) gali būti pakeistas įprastinis darbuotojo darbo laikas, darbo ir poilsio dienos.

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

13. Įstaigoje galimi penki darbo laiko režimai (DK 113 str.):

1) nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus;

2) suminės darbo laiko apskaitos, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

3) lankstaus darbo grafiko, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

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

5) individualaus darbo laiko režimas.

14. Kultūros, meno ir kiti darbuotojai derina savo darbo laiko režimą su direktoriumi.

15. Kultūros centro mėgėjų meno kolektyvų vadovai individualiai rengia menines programas, rengiasi repeticijoms namuose, bibliotekose, veda individualias ir bendras kolektyvo repeticijas kultūros centre pagal patvirtintą repeticijų grafiką. Kolektyvų vadovai kultūros centre būna renginių, pasitarimų, susirinkimų metu ar pakvietus administracijai.

16. Kultūros centro darbuotojai darbo metu išvykdami į kitą vietovę privalo informuoti direktorių ar jo funkcijas atliekantį darbuotoją.

17. Kultūros centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti įstaigos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

18. Kultūros centro darbuotojai, išeidami iš įstaigos darbo (toliau – darbas) tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti įstaigos vadovo sutikimą.

## ATOSTOGOS

19. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

20. Darbuotojams kiekvienais metais suteikiamos kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius.

21. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

22. Jei darbuotojas atostogauja ne visas jam priklausančias atostogas, viena iš dalių turi būti ne trumpesnė 10 darbo dienų arba ne trumpiau 2 savaites.

23. Darbuotojams iki 18 m., darbuotojams auginantiems vieniems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką, ir neįgaliesiems suteikiama 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

24. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje, suteikiama 3 darbo dienos. Už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje -1 darbo diena.

25. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent susitariama kitaip.

26. Kultūros centro darbuotojų atostogų suteikimo grafikas sudaromas iki vasario 1 d. Darbuotojo prašymu, suderinus su kultūros centro direktoriumi, atostogos suteikiamos ne pagal patvirtintą atostogų suteikimo grafiką.

27. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, mokymosi, kūrybinės, nemokamos.

28. Iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

## **ŽALOS ATLYGINIMAS**

29. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio (DK 153 str.).

30. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais (DK 154 str.): žala padaryta tyčia; žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

## **NUOTOLINIS DARBAS**

31. Darbuotojui pageidaujant, jei jo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne kultūros centro patalpose, leidžiama iki 6 (šešių) darbo dienų per mėnesį dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku, išskyrus atvejus, kai prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu dėl svarbių priežasčių. Svarbios priežastys dirbti nuotoliniu būdu daugiau nei 6 darbo dienas per mėnesį gali būti:

31.1. darbuotojo darbas ne visu etatu;

31.2. darbuotojo sveikata ar šeimos nario liga. Tokiu atveju darbuotojas pateikia sveikatos priežiūros įstaigos išvadą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį;

31.3. užduočių pobūdis, kuomet dirbti nuotoliniu būdu yra efektyviau nei atvykus į darbą, reikiamų darbo sąlygų nebuvimas ir kita, suderinta išimties tvarka su tiesioginiu vadovu;

31.4. neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, iki vaikui sueis 2 metai.

31.5. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, taip pat darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

32. Darbuotojas prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu rašo laisva forma. Prašyme turi būti nurodomas pageidaujamo nuotolinio darbo laikotarpis, nuotolinio darbo vieta, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kuriais darbuotojas bus pasiekiamas nuotolinio darbo metu.

33. Darbuotojas, pasirašydamas prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu patvirtina, kad dirbant nuotoliniu būdu įsipareigoja laikytis darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, esant tarnybinei būtinybei atvykti į kultūros centrą ar atlikti kitus direktoriaus pavedimus, pasižada saugoti konfidencialią informaciją.

## **DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMAS**

34. Vykstantis į komandiruotę darbuotojas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl nenumatytų priežasčių nėra galimybės pateikti prašymo nustatytu terminu, bet ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną, pateikia kultūros centro direktoriui prašymą.

35. Vienos darbo dienos komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminama kultūros centro direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš darbo funkcijų atlikimo vietos yra suderintas. Vienos dienos komandiruotė, į kurią darbuotojas vyksta savo transporto priemone, jeigu jis pageidauja gauti kompensaciją už komandiruotės metu suvartotų degalų įsigijimą, įforminama kultūros centro direktoriaus įsakymu.

36. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, komandiruotė įforminama kultūros centro direktoriaus įsakymu.

37. Kultūros centro direktoriaus įsakyme, kuriuo įforminama komandiruotė, turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, komandiruotės išlaidos ir papildomos sąnaudos (transporto, kelionės, nakvynės ir kitos išlaidos), transporto priemonės markė (modelis) ir valstybinis numeris.

38. Į komandiruotę vykstant tarnybiniu automobiliu, automobilio perdavimas įforminamas pagal kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarkos aprašą.

39. Komandiruotas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo grįžimo į pareigas dienos privalo kultūros centro direktoriui pateikti komandiruotės ataskaitą.

## **INFORMACIJOS RENGIMAS IR TEIKIMAS**

40. Kultūros centro darbuotojai rengia ateinančių metų veiklos programas, planuoja išlaidas iki spalio 25 d., informacija apibendrinama iki spalio 31 d.

41. Veiklos programos, planai tvirtinami iki sausio 30 d., metų eigoje tvirtinami pakeitimai.

42. Kultūros centro informacija teikiama kitoms institucijoms tik suderinus su direktoriumi ar jo funkcijas atliekančiu asmeniu.

43. Kultūros centras informaciją apie kito mėnesio renginius Kalvarijos savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui teikia iki einamo mėnesio 25 d.

44. Sausio mėnesį ruošiama kultūros centro statistinė informacija už praėjusius metus pagal Kultūros ministerijos patvirtintą formą.

45. Vasario mėnesį rengiama kultūros centro veiklos ataskaita už praėjusius metus.

46. Kultūrinės veiklos organizatoriai, kolektyvų vadovai pateikia kultūros centro direktoriui statistines veiklos ataskaitas už praėjusius metus ir pakoreguotas veiklos programas einamiesiems metams iki sausio 15 d., veiklos ataskaitas už praėjusius metus iki sausio 30 d.

47. Steigėjui – Kalvarijos savivaldybės tarybai pateikiama Kultūros centro statistinė informacija pagal Kultūros ministerijos patvirtintą formą iki vasario 1 d.

48. Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikiama:

1) Paraiškos lėšoms gauti pateikiamos prieš 3 d. iki mokėjimo termino, bet ne dažniau kaip 3 kartus per mėnesį.

2) Biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaitos pateikiamos iki kt. mėnesio 5 d., debeto ir kreditinio įsiskolinimo atskaitos pateikiamos ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 12 dienos.

3) Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai ir aiškinamasis raštas finansų ir biudžeto planavimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip per 45 kalendorines dienas, pasibaigus tarpinių ataskaitiniam laikotarpiui.

4) Biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo metiniai ataskaitų rinkiniai, aiškinamasis raštas pateikiami iki kt. mėnesio 17 d.

49. Paskutinę biudžetinių metų darbo dieną nepanaudoti biudžeto asignavimai pervedami į savivaldybės biudžeto sąskaitą.

50. Programų sąmatas galima keisti paskirstymą ketvirčiais suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi.

51. Veiklos programų, jų sąmatų projektus teikia kartu su lydraščiu ir aiškinamuoju raštu iki lapkričio 1 d.

52. VMI ir SODRA'į vykdomo mėnesio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 15 d. LATGA-A'į informacija pateikiama pagal sutartyje nurodytus įsipareigojimus.

53. Metinius dokumentacijų planus suderinimui, teikiama savivaldybės tarybai iki spalio 31 d.

54. Kultūros centro darbuotojai iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. pateikia perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planus.

55. Kultūros centro viešųjų pirkimų planas tvirtinamas iki kovo 15 d.

56. Metinę viešųjų pirkimų ataskaitą teikia VPT iki sausio 30 d. Teikiama CVP IS priemonėmis.

57. Kultūros centro darbuotojai, norintys gauti informaciją, turi parašyti prašymą, nurodydami, kokios informacijos pageidauja. Jei informacija susijusi su kito darbuotojo asmens byla, turi gauti to darbuotojo raštišką sutikimą.

58. Kultūros centro informacija darbuotojams teikiama paprašius informacijos raštu prieš 3 darbo dienas. Neteikiama konfidenciali informacija: viešųjų pirkimų informacija, asmens kodai, darbuotojų atlyginimai, kultūros centro svetainės, elektroninių paštų slaptažodžiai.

59. Kultūros centro darbuotojai su dokumentais supažindinami informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais – facebook ir kt.). Vieną kartą per diena darbuotojas privalo patikrinti elektroninį paštą arba facebook paskyrą.

## **DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS**

60. Įstaigos siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius, finansinius dokumentus – direktorius ir vyr. buhalterė.

98. Direktoriui išvykus į komandiruotę, atostogų ir ligos atveju, direktoriaus funkcijas gali atlikti kitas darbuotojas (būtinai jo sutikimas), paskirtas Kalvarijos savivaldybės mero sprendimu.

99. Direktorius atskirais atvejais turi teisę parašyti įgaliojimą kitam darbuotojui, pasirašyti dokumentus ar atlikti kitas funkcijas.

100. Ant gautų sąskaitų- faktūrų pasirašyti gali tik tie darbuotojai, kurių yra patvirtinti parašai.

101. Veiklos programas, ataskaitas rengę darbuotojai dokumentus turi įkelti į įstaigos naudojamą dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba siųsti el. p. [info@kalvarijoskc.lt](mailto:info@kalvarijoskc.lt).

102. Darbuotojų prašymai registruojami DVS, pasirašomi sisteminiu parašu.

103. Kultūros centro direktoriaus sprendimai (išskyrus įsakymus dėl tvarkų, aprašų tvirtinimo) įforminami per DVS sukuriant rezoliuciją.

## **ĮSTAIGOS ANTSPAUDAS**

103. Įstaigos antspaudas dedamas ant dokumentų, kuriuos reikia ypatingai paliudyti: pažymų, įgaliojimų, sutarčių, perdavimo - priėmimo aktų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, projektų paraiškų ir sąmatų, programos sąmatų, dokumentų kopijų, pateikiant informaciją kitoms institucijoms, jų patvirtintuose dokumentuose su specialiai pažymėta nuoroda A.V., tvirtinant veiklos programas ir planus.

## **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

104. Kultūros centro informacija skelbiama interneto svetainėje [www.kalvarijoskc.lt](http://www.kalvarijoskc.lt).

105. Renginių skelbimai, kultūros centro informacija talpinami į kultūros centro internetinę svetainę [www.kalvarijoskc.lt](http://www.kalvarijoskc.lt), teikiami kitoms svetainėms, spaudai, suderinus su direktoriumi ar atliekančiu jo funkcijas.

106. Kultūros centro informacija elektroniniu būdu siunčiama iš Kultūros centro el. pašto dėžutės [info@kalvarijoskc.lt](mailto:info@kalvarijoskc.lt)

## **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

107. Kultūros centro patalpose draudžiama rūkyti.

108. Kultūros centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

109. Kultūros centro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirikinti darbo vietoje.

110. Kultūros centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

111. Kultūros centro darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

112. Kultūros centro elektroniniais ryšiais, tarnybinais telefonu, programine įranga, biuro įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais

tikslais. Kultūros centro darbuotojai turi laikytis kultūros centre nustatyto pokalbių tarnybiniu telefonu limitu.

113. Kultūros centro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis kultūros centro elektroniniais ryšiais, tarnybinais telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

114. Kultūros centro darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus. Paskutinis paliekantis pastatą patikrina ar užrakintos visos durys, užrakina duris.

### **APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

115. Kultūros centro darbuotojai privalo būti tvarkingos išvaizdos.

116. Techninis personalas renginių metu privalo dėvėti tvarkingus, švarius rūbus.

### **ELGESIO REIKALAVIMAI**

117. Kultūros centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja kultūros centrą, todėl privalo vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, kultūros darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo.

118. Kultūros centro darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

119. Kultūros centro vidaus darbo taisyklės skelbiamos kultūros centro internetinėje svetainėje.

**SUDERINTA**

Kalvarijos savivaldybės kultūros darbuotojų  
profesinės sąjungos pirmininkas

Vitas Botyrius  
2024-07-08