



**VĮ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS  
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VĮ KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ  
ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. *spalis 1* d. Nr. V- 238  
Klaipėda

Vadovaudamasis VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos įstatais, generalinio direktoriaus 2017-06-30 įsakymu Nr. V-125 patvirtintu VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos darbo reglamentu:

1. T v i r t i n u VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos darbuotojų elgesio taisykles (pridedama).
2. P a v e d u Bendrojo skyriaus dokumentų valdymo specialistei V. Gaidauskienei su šiuo įsakymu supažindinti visus Uosto direkcijos darbuotojus.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Generalinis direktorius

Arvydas Vaitkus

Parengė  
Generalinio direktoriaus padėjėjas korupcijos prevencijai ir saugai

Dainius Noreika  
2018-09-

PATVIRTINTA  
VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos  
generalinio direktoriaus  
2018 m. gegušis 1 d. įsakymu Nr. V-238

## VALSTYBĖS ĮMONĖS KLAIPĖDOS VALSTYBINIO JŪRŲ UOSTO DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VĮ Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos darbuotojų elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – apibrėžti Klaipėdos valstybinio jūrų uosto direkcijos (toliau – Uosto direkcija) darbuotojų elgesio normas, kurių pagrindu ugdoma pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, didinamas Uosto direkcijos autoritetas visuomenėje, skatinama atsakomybė už savo veiksmus, užkertamas kelias atsirasti ir plisti korupcijai.

2. Taisyklės nustato elgesio normas, kurių privalo laikytis visi Uosto direkcijos darbuotojai, atlikdami pavestas funkcijas ir veikdami ne darbo metu, kad išvengtų situacijų, kurios gali padaryti neigiamą poveikį Uosto direkcijos prestižui, sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtina draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir (ar) sau artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims.

### II SKYRIUS REIKALAVIMAI UOSTO DIREKCIJOS DARBUOTOJO ELGESIUI

#### 1 SKIRSNIS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Uosto direkcijos darbuotojas privalo:

3.1. savo elgesiu ir išvaizda nediskredituoti Uosto direkcijos vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų;

3.2. būti mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

3.3. būti tolerantiškas, besąlygiškai gerbti visus asmenis, neatsižvelgiant į jų tautybę ar kilmę, lytį, socialinę padėtį, politinius, religinius, filosofinius ar kitus įsitikinimus;

3.4. nepiktnaudžiauti alkoholiu, nevartoti narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų ne gydymosi tikslais; darbo metu kilus pagrįstam įtarimui dėl galimo apsvaigimo nevengti neblaivumo patikrinimo, o nesutikus būti patikrintam per 1 valandą nuo atsisakymo pasitikrinti momento nuvykti į bet kurią stacionarią medicinos įstaigą pasitikrinti ir gavus (ne)blaivumą patvirtinančią pažymą pateikti ją Uosto direkcijos generalinio direktoriaus įgaliotiems asmenims;

3.5. nenaudoti einamųjų pareigų prieš Uosto direkcijos interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą arba sudarant su juo sandorius;

3.6. nenaudoti įgaliojimams įgyvendinti skirto laiko, Uosto direkcijos teikiamų darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne darbinei veiklai;

3.7. tausoti Uosto direkcijos turtą, nenaudoti jo asmeniniais tikslais, nešvaistyti ir negadinti.

## **2 SKIRSNIS**

### **UOSTO DIREKCIJOS DARBUOTOJO ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS IR PAVALDINIAIS**

4. Uosto direkcijos darbuotojas darbe ir viešajame gyvenime privalo:

4.1. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

4.2. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

4.3. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus teikti kolegoms visą jiems pagal pareigines funkcijas žinotiną informaciją;

4.4. taktiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

4.5. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su kitais darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

4.6. laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus. Apie pavedimus ir nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams, tarnybiniu raštu pranešti aukštesnio lygio vadovui;

4.7. ne darbo metu patekęs į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali sukelti visuomenės susidomėjimą ir teisinių padarinių, privalo nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

5. Uosto direkcijos vadovaujantys darbuotojai privalo:

5.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus su aiškiai nustatytais ir realiais jų įvykdymo terminais, suteikiančiais galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;

5.2. mandagiai bendrauti su pavaldiniais, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;

5.3. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

5.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

5.5. stengtis paskirstyti tolygiai darbą kolektyve, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija;

5.6. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų Uosto direkcijos darbuotojams;

5.7. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

5.8. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus.

6. Uosto direkcijos darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą Uosto direkcijos darbuotojas turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

## **3 SKIRSNIS**

### **UOSTO DIREKCIJOS REIKALAVIMAI VERSLO DOVANOMS**

7. Uosto direkcijos darbuotojas gali teikti tik tokias verslo dovanas ir svetingumą, kurie neperžengia įprasto verslo santykių ir skaidrumo standartų bei kurių vertė neviršija 30 eurų. Uosto direkcijos darbuotojų teikiamos dovanos gali būti skirtos tik įvaizdžiui stiprinti.

8. Uosto direkcijos darbuotojui draudžiama teikti ar priimti bet kokios formos dovanas, kurios gali būti traktuojamos kaip viršijančios įprastą komercinę praktiką ir leidžiančios daryti prielaidą, kad dovana siekiama įgyti palankumo ar išskirtinio vertinimo bet kokiose su Uosto direkcijos veikla susijusiose srityse. Uosto direkcijos darbuotojui taip pat draudžiama teikti bet kokios formos dovanas Lietuvos ar užsienio valstybių pareigūnams (tarnautojams), auditoriams, savivaldybių darbuotojams ir pan., siekiant išvengti šališkumo ar bet kokio pranašumo užsitikrinimo.

9. Jei Uosto direkcijos darbuotojas lankosi pas esamus ar potencialius tiekėjus ar partnerius, dalyvauja parodose, konferencijose ir pan., jų kelionės ir apgyvendinimo išlaidos turi būti apmokėtos Uosto direkcijos. Priimdamas kvietimą darbuotojas turi įvertinti, ar tokiais veiksmais nėra siekiama padaryti neteisėto poveikio, ar svarstomi klausimai ir dalyvavimas atitinkamuose renginiuose neturės neigiamos įtakos Uosto direkcijos įvaizdžiui ar reputacijai.

#### 4 SKIRSNIS

#### ELGESIO REIKALAVIMAI, KAI YRA SIŪLOMA AR DUODAMA NETEISĖTA DOVANA AR KYŠIS

10. Uosto direkcijos darbuotojui draudžiama priimti dovanų ar paslaugų už jo vykdomas funkcijas, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 14 straipsnyje numatytais atvejais: pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacines dovanas (valstybės, įstaigos ir kitokią simboliką bei ja pažymėtus suvenyrus, rašymo priemones ir kitus valstybę, įstaigą, įmonę ar organizaciją reprezentuojančius gaminius, taip pat kalendorius, knygas ir kitokius informacinio pobūdžio spaudinius). Gautų dovanų, kurių vertė viršija 30 eurų, perdavimo, vertinimo ir eksponavimo tvarką nustato Uosto direkcijos generalinis direktorius.

11. Uosto direkcijos darbuotojams draudžiama laikyti nuosavus pinigus (santaupas) ir materialines vertybes darbo vietai priskirtame seife.

12. Uosto direkcijos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti dovaną (išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 14 straipsnyje) ar kyšį, taip pat gavęs pasiūlymą paveikti kitą Uosto direkcijos darbuotoją, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

12.1. mandagiai, neįžeidžiančiai ir suprantamai paaiškinti, kad priimti dovanas, kyšius, daryti neteisėtą poveikį draudžia Uosto direkcijos ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai, už tai numatyta drausminė arba baudžiamoji atsakomybė. Savo elgesiu parodyti interesantui, kad netoleruoja jokių neteisėtų atlygių ar veiksmų;

12.2. atsisakyti ir nepriimti kyšio ar dovanos;

12.3. neliesti ir neleisti kitiems asmenims liesti palikto kyšio ar dovanos;

12.4. jei yra galimybė, padaryti pokalbio garso ir (ar) vaizdo įrašą, nufotografuoti padėtą kyšį ar dovaną;

12.5. paaiškinti interesantui, kad jo veiksmai gali būti vertinami kaip nusikalstami ir užtraukti baudžiamąją atsakomybę;

12.6. įspėti interesantą, kad apie siūlomą ar paliktą kyšį bus informuota policija ar Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT), interesantui neatsisakius savo ketinimų, jei yra galimybė, neleisti pasišalinti ir skubiai, žodžiu ar telefonu, informuoti tiesioginį vadovą, antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoją, o jų nesant – generalinį direktorių;

12.7. belaukiant atvykstančių policijos ar STT pareigūnų išlaikyti rimtį, laikinai neaparnauti kitų interesantų;

12.8. iki policijos ar STT pareigūnų atvykimo elgtis pagal jų nurodymus.

13. Jei neteisėtas atlygis buvo pasiūlytas ar pažadėtas raštu, elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (socialinių tinklų paskyroje), Uosto direkcijos darbuotojas privalo nedelsdamas imtis priemonių išsaugoti įrodymus, neištrinti elektroninio laiško, SMS pranešimų, padaryti monitoriaus nuotrauką su matomu tekstu, esant galimybei, su neteisėtą atlygį siūlančiu asmeniu daryti pokalbių garso įrašus. Apie tai informuoti tiesioginį vadovą, antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoją, o jų nesant – generalinį direktorių.

14. Jei neteisėtas atlygis buvo atsiųstas anonimiškai, pašto siunta ar per kurjerį, Uosto direkcijos darbuotojas privalo padaryti siuntos išpakavimo ir jos turinio nuotraukas.

15. Apie atsiųstą, paliktą, surastą neteisėtą atlygį (pinigus, dovanų čekius, alkoholį, maisto produktus, plataus vartojimo daiktus ir pan.) Uosto direkcijos darbuotojas, neatsižvelgęs į tai, kiek laiko praėjo, nedelsdamas privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu būdu informuoti tiesioginį vadovą ir antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoją, o jų nesant Uosto direkcijos generalinį direktorių. Taip pat privaloma elgtis Uosto direkcijos patalpose aptikus (suradus) menkavertes dovanas (pvz.: saldumynus, konditerijos gaminius, gėles ir pan.) ar suvenyrus, produkcijos pavyzdžius ir pan.

16. Tiesioginis vadovas ir antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytojas, o jų nesant Uosto direkcijos generalinis direktorius, gavęs iš Uosto direkcijos darbuotojo informaciją apie tai, kad jam yra siūlomas arba duotas kyšis (taip pat atsiųstas, paliktas, surastas) arba siūloma paveikti kitą asmenį, dirbantį Uosto direkcijoje, kad šis veiktų arba neveiktų, privalo:

16.1. skubiai imtis priemonių, kad interesantas negalėtų pasišalinti;

16.2. telefonu informuoti policiją ar STT;

16.3. sudaryti darbuotojui galimybę iki atvykstant policijos ar STT pareigūnams laikinai neaptarnauti kitų interesantų, esant galimybei, parašyti trumpą paaiškinimą;

16.4. dėl aptiktų menkaverčių dovanų, suvenyrų, produkcijos pavyzdžių ir pan. priima sprendimus vadovaudamasis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

17. Uosto direkcijos darbuotojas, pastebėjęs bendradarbi iš trečiųjų asmenų priimančią neteisėtą atlygį (pinigus, dovanas, vaises, alkoholį ir t. t.), privalo nedelsiant perspėti jį ir paraginti elgtis etiškai, sąžiningai ir teisingai, o nenutraukus neteisėtų veiksmų, informuoti tiesioginį vadovą ir antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytoją, o jų nesant Uosto direkcijos generalinį direktorių, o nesant tokios galimybės, informuoti policiją ar STT.

### **III SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ UŽ TAISYKLIŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS**

18. Jeigu Uosto direkcijos darbuotojas pažeidžia šių Taisyklių reikalavimus, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio ir laipsnio, jam taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta tarnybinė, drausminė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

19. Gavęs informaciją žodžiu ar raštu ar pats nustatęs, kad Uosto direkcijos darbuotojas galimai pažeidė šių Taisyklių reikalavimus, antikorupcinės atitikties funkcijos vykdytojas, tiesioginis vadovas ar Uosto direkcijos generalinis direktorius inicijuoja darbo drausmės pažeidimo tyrimą.

20. Drausminių nusižengimų tyrimas atliekamas ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgiant į padaryto nusižengimo pobūdį, laipsnį, atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Taisyklių privalo laikytis visi Uosto direkcijos darbuotojai.

22. Ginčai, kilę dėl drausminės atsakomybės taikymo pažeidus šių Taisyklių reikalavimus, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

---