



PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Ignalinos atominės  
elektrinės generalinio direktoriaus  
2017 m. lapkričio 10 d.  
įsakymu Nr. Is1a-179

## VĮ IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

### I SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR VERTYBĖS

1. Siekdami užtikrinti draugišką darbo aplinką VĮ Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Įmonė), mes, Įmonės darbuotojai, susitariame dėl esminių bendradarbiavimo principų, pagrįstų atsakingumu, nešališkumu, objektyvumu, teisingumu, sąžiningumu, dialogu, komandiniu darbu, pagarba įstatymui, žmogui ir jo teisėms kasdieniauose santykiuose.
2. Mes siekiame įgyvendinti Įmonės viziją – tapti pripažinta branduolinės energetikos objektų eksploatavimo nutraukimo eksperte.
3. Mes siekiame išpildyti Įmonės misiją – saugiai ir efektyviai įgyvendinti unikalų projektą – IAE su RBMK-1500 tipo reaktoriais eksploatavimo nutraukimą.
4. Mes vadovaujamės pagrindinėmis Įmonės vertybėmis:
  - saugos kultūra;
  - veiklos skaidrumas;
  - efektyvumas;
  - profesionalumas;
  - socialinė atsakomybė.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO NORMOS

#### Santykiai Įmonės viduje

5. **Vadovaudamiesi bendradarbiavimo principais ir Įmonės vertybėmis mes, Įmonės darbuotojai:**
  - 5.1. skatiname ir puoselėjame darbo aplinką, paremtą sąžiningumu, geranoriškumu, abipuse pagarba, pasitikėjimu, tolerancija ir bendradarbiavimu. Santykiuose su kolegomis mes vengiame:
    - 5.1.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;
    - 5.1.2. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

- 5.1.3. asmens darbo ar nuosavybės menkinimo;
- 5.1.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- 5.1.5. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;
- 5.1.6. neigiamų emocijų demonstravimo.
- 5.2. stengiamės Įmonėje kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, būti mandagūs, paslaugūs ir tvarkingi;
- 5.3. netoleruojame diskriminacijos ir priekabiavimo, įžeidinėjimo, bauginimo ir žeminimo, nevaržome vieni kitų teisių, neteikiame privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, išitikinimų ar pažiūrų;
- 5.4. savo pareigas atliekame laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai, netrukdome bendradarbių darbui;
- 5.5. teikiame bendradarbiams objektyvią ir teisingą informaciją, žinotiną pagal pareigines funkcijas;
- 5.6. neskleidžiame ir nesudarome aplinkybių, kai bendradarbis būtų verčiamas paskelbti kitiems asmenims neleistiną žinoti informaciją;
- 5.7. siekiame, kad Įmonė būtų saugi darbovietė:
  - 5.7.1. esame atsakingi už mūsų pačių ir bendradarbių saugumą;
  - 5.7.2. įsipareigojame tvirtai laikytis taikomų teisės aktų ir vidaus norminių dokumentų reikalavimų;
  - 5.7.3. mūsų didžiausias prioritetas susidarius pavojingoms situacijoms – išsaugoti gyvybę;
  - 5.7.4. saugome savo gyvybę ir sveikatą, naudodami tinkamas asmens apsaugos priemones, rūbus ir avalynę pagal vidaus teisės aktuose konkrečiai pareigybei nustatytus reikalavimus;
  - 5.7.5. esame susipažinę su asmens apsaugos priemonių naudojimu; nuolat atnaujiname informaciją ir žinias apie jų taikymą bei naudojimą;
  - 5.7.6. mes naudojame tik tinkamus įrankius ir pagal numatytą jų paskirtį;
  - 5.7.7. darbe niekada nevartojame alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų ir neatvykstame į darbą apsvaigę nuo jų;
  - 5.7.8. mes pranešame atsakingiems asmenims apie sveikatą ir saugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, sužalojimus, susirgimus ar nekontroliuojamą pavojingų medžiagų patekimą į aplinką;

5.7.9. pavojaus atveju visuomet įspėjame asmenis, esančius potencialaus pavojaus zonoje.

## **6. Mes, Įmonės administracija:**

6.1. nuolat informuojame darbuotojus apie planuojamus pokyčius, turėsiančius įtakos jų karjerai Įmonėje;

6.2. savo pavaldiniams teikiame išsamią informaciją apie jų darbo kokybės įvertinimą, aiškiname priežastis, paskatinusias mus priimti tam tikrus sprendimus, ir nurodome sritis, kurias derėtų gerinti;

6.3. užtikriname, kad mūsų nuomonė ir nuostatos, susijusios su Įmonės valdymu, turi patikimą ir apčiuopiamą pagrindą. Mes teikiame aukštesniems vadovams pasiūlymus apie tai, kaip gerinti procesus, vykstančius Įmonės viduje, ir skatinti darbo efektyvumą;

6.4. niekada neduodame nurodymų, kurie pažeidžia įstatymus arba kuriuos vykdydami darbuotojai peržengia savo atsakomybės ribas;

6.5. pagarbiai ir santūriai elgiamės su pavaldžiais darbuotojais – nurodymus, pavedimus, pastabas pavaldiniams duodame tik korektiškai, stengiamės sukurti vadovaujame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams bei kitiems darbuotojams, objektyviai vertinti pavaldinių dalykines savybes bei pasiekimus veikloje;

6.6. padedame savo pavaldiniams įveikti sunkumus, kai jiems reikalinga tam tikra pagalba.

## **7. Įmonės administracija yra įsipareigojusi:**

7.1. užtikrinti gerą atmosferą darbo vietoje;

7.2. gerbti darbuotojų asmenybę;

7.3. atsižvelgti į darbuotojų skundus ir pasiūlymus, skirdama pakankamai laiko jų aptarimui;

7.4. nuolat tobulinti priemones, skirtas nustatyti pavojus ir užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams darbe bei profesiniams susirgimams;

7.5. gerinti darbuotojų kvalifikaciją sveikatos ir saugos darbe srityje bei skatinti darbuotojų įsipareigojimus, susijusius su iniciatyvomis, kuriomis siekiama gerinti darbo sąlygas;

7.6. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

7.7. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti;

7.8. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje Įmonės darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į

atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, naudojantis taip pat ir savo tarnybine padėtimi.

### **Santykiai su išoriniais interesantais**

8. Mes, Įmonės darbuotojai, bendraudami su išoriniais interesantais:
  - 8.1. bendraujame pagarbiai, tolerantiškai, vengiame kategoriškumo;
  - 8.2. vienodai vertiname visus interesantus, nepriklausomai nuo jų tautinių, rasinių, socialinių, religinių, amžiaus skirtumų, nė vienam neteikiant pirmenybės. Asmeniniai ryšiai nesuteikia privilegijos gauti kokią nors išskirtinę naudą;
  - 8.3. bendradarbiaujame, siekdami partnerystės ir abipusės naudos;
  - 8.4. esame atidūs ir objektyvūs, mandagiai atmetame įtartinus pasiūlymus;
  - 8.5. visus savo įsipareigojimus vykdome laiku;
  - 8.6. komunikuodami visada pateikiame išsamią ir teisingą informaciją, vengiame klaidinančių teiginių;
  - 8.7. nepaliekame neišnagrinėto nė vieno nesusipratimo su interesantu, juos nagrinėjame greitai ir efektyviai bei informuojame interesantus apie rezultatus;
  - 8.8. savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodome pavyzdį, laikydamiesi visuotinai pripažintų elgesio taisyklių;
  - 8.9. bendraudami verslo klausimais, laikomės verslo etikos principų ir veikiančių įstatymų.

### **Dovanų teikimas ir priėmimas**

9. Mes, Įmonės darbuotojai:
  - 9.1. neteikiame dovanų ar paslaugų, jei tai gali nulemti gaunančiojo sprendimą Įmonės naudai. Esant poreikiui, dovanas ir asmeninės paslaugas trečiosioms šalims teikiame tik tada, kai jos yra suderinamos su įprasta verslo praktika;
  - 9.2. nepriimame dovanų, pinigų (nepriklausomai nuo sumos) ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų, išskyrus tas, kurios atitinka tarptautinį protokolą ar tradicijas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai –suvenyrai, daiktai, susiję su veiklos reklama, gėlės ir kitos dovanos, kurių vertė neviršija 30 Eur, o jų gavimas nedaro įtakos mūsų sprendimui. Apie dovanas, kurių vertė viršija 30 Eur, informuojame savo vadovą.

### **Interesų konfliktai**

10. Mes, Įmonės darbuotojai:

10.1. vengiame situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Įmonės interesais. Atsiradus interesų konflikto prielaidai, kreipiamės patarimo į savo vadovą;

10.2. nesiekiamo asmeninės naudos arba Įmonės sąskaita dengti asmenines išlaidas, naudodamiesi savo padėtimi;

10.3. vengiame šeimos interesų sandoryje tarp Įmonės ir bet kurio tiekėjo ar kliento;

10.4. nedirbame kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų naudai darbo Įmonėje laiku;

10.5. nenaudojame Įmonės turto, vardo ir reputacijos antraeilėms pareigoms atlikti ir informuojame tiesioginį vadovą apie ketinimą įsidarbinti antraeilėse pareigose;

10.6. neužsiimame veikla, kuri konkurencijos požiūriu būtų žalinga Įmonei arba sukeltų interesų konfliktą.

### **Duomenų apsauga ir konfidencialumas**

11. Mes, Įmonės darbuotojai:

11.1. žinome, kuri informacija yra neviešinama ir užtikriname jos konfidencialumą;

11.2. gerbiame teisę į privatumą ir saugome interesantų, prekių ir paslaugų teikėjų suteiktą konfidencialią informaciją net ir pasibaigus sutartiniams santykiams su jais;

11.3. laikomės teisės aktų, reglamentuojančių intelektualinę nuosavybę.

### **Įmonės turto naudojimas ir tausojimas**

12. Mes, Įmonės darbuotojai:

12.1. Įmonės įrangą, įvairaus pobūdžio turtą ir kitas priemones naudojame tik teisėtiems Įmonės interesams;

12.2. tausojame visą Įmonės turtą, reikalingą atlikti darbui, ir imamės reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

## **III SKYRIUS**

### **ETIKOS KODEKSO VEIKSMINGUMO UŽTIKRINIMAS**

13. Informaciją apie VĮ Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų etikos kodekso (toliau – Kodeksas) pažeidimus nagrinėja, Kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Įmonės direktoriaus įsakymu sudaryta Etikos komisija, į kurios sudėtį įtraukiamas darbuotojų atstovas.

14. Etikos komisija pažeidimo nagrinėjimą pradeda generalinio direktoriaus pavedimu, gavusi rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą, darbuotojo skundą, viešuosiuose šaltiniuose paskelbtą informaciją ar pan.) apie darbuotojo galimai padarytą Kodekso pažeidimą.

Toks pranešimas, skundas ar pan. registruojamas Įmonėje nustatyta tvarka. Etikos komisija galimai padaryto Kodekso pažeidimo nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai.

15. Įmonė visapusiškai remia savo darbuotojus, kurie sąžiningai laikosi Kodekso nuostatų, ypač kai jie susiduria su spaudimu iš šalies jas pažeisti.

16. Jei darbuotojai sužino apie šio Kodekso pažeidimus arba įtaria, jog galėjo būti nesilaikoma Kodekso, jie gali informuoti apie pažeidimą generalinį direktorių, Etikos komisiją, siųsti anoniminę žinutę el. adresu [prevencija@iae.lt](mailto:prevencija@iae.lt), skambinti pasitikėjimo linijos tel. 28787 arba kreiptis patarimo į savo tiesioginį vadovą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

17. Šio Kodekso nuostatų laikymasis yra grindžiamas Įmonės darbuotojų savimone ir sąžine. Už Kodekso normų nesilaikymą taikoma Įmonės teisės aktų tvarka nustatyta atsakomybė.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Darbuotojų etikos Kodeksas gali būti papildomas ir keičiamas generalinio direktoriaus įsakymu, Įmonės administracijos, darbuotojų ir darbuotojų atstovų iniciatyva.

19. Šis Kodeksas tvirtinamas ir pripažįstamas netekusiu galios generalinio direktoriaus įsakymu.