

## **VĮ IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

### **I SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI IR VERTYBĖS**

1. Siekdami užtikrinti draugišką darbo aplinką valstybės įmonėje 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 kasdieniuose santykiuose.

2. VĮ Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) parengtas vadovaujantis kertinėmis Įmonės vertybėmis: saugos kultūra, veiklos skaidrumas, efektyvumas, profesionalumas ir socialinė atsakomybė.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO NORMOS**

#### **Santykiai Įmonės viduje**

3. **Vadovaudamiesi bendradarbiavimo principais ir Įmonės vertybėmis, mes, Įmonės darbuotojai:**

3.1. skatiname ir puoselėjame darbo aplinką, paremtą sąžiningumu, geranoriškumu, abipuse pagarba, pasitikėjimu, tolerancija ir bendradarbiavimu. Santykiuose su kolegomis mes vengiame:

3.1.1. asmens įžeidinėjimo ar orumo žeminimo;

3.1.2. asmens charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

3.1.3. asmens darbo ar nuosavybės menkinimo;

3.1.4. apkalbų, šmeižto apie kolegų asmenybes ir jų kompetenciją skleidimo, reputacijos žeminimo;

3.1.5. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;

3.1.6. neigiamų emocijų demonstravimo;

3.2. stengiamės Įmonėje kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis, būti mandagūs, paslaugūs ir tvarkingi;

3.3. gerbiame teisėtus ir pagrįstus asmenų lūkesčius, nesinaudojame kitų asmenų nežinojimu ar klaidomis;

3.4. gerbiame įstatymus, asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime nepažeidžiame jų, o susidūrus su kitų asmenų vykdomais teisės pažeidimais, stengiamės padaryti viską, kas būtina, kad tokie veiksmai būtų nutraukti ir įvertinti;

3.5. bendraujame pagarbiai ir taktiškai, geranoriškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

3.6. suprantame, kad geras mikroklimatas Įmonėje, yra ne vien tik Administracijos, bet visų mūsų – darbuotojų – atsakomybė; todėl stengiamės jį puoselėti;

3.7. netoleruojame diskriminacijos ir priekabiavimo, įžeidinėjimo, bauginimo ir žeminimo, nevaržome vieni kitų teisių, neteikiame privilegijų dėl lyties, kilmės, kalbos, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų;

3.8. savo pareigas atliekame laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai, netrukdome bendradarbių darbui;

3.9. spręsdami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, vengiame skubotumo ir paviršutiniškumo;

3.10. teikiame bendradarbiams objektyvią ir teisingą informaciją, žinotiną pagal pareigines funkcijas;

3.11. neskleidžiame ir nesudarome aplinkybių, kai bendradarbis būtų verčiamas paskelbti kitiems asmenims neleistiną žinoti informaciją;

3.12. siekiame, kad Įmonė būtų saugi darbovietė:

3.12.1. esame atsakingi už mūsų pačių ir bendradarbių saugumą;

3.12.2. įsipareigojame tvirtai laikytis taikomų teisės aktų ir vidaus norminių dokumentų reikalavimų;

3.12.3. mūsų didžiausias prioritetas susidarius pavojingoms situacijoms – išsaugoti gyvybę;

3.12.4. saugome savo gyvybę ir sveikatą, naudodami tinkamas asmens apsaugos priemones, rūbus ir avalynę pagal vidaus teisės aktuose konkrečiai pareigybei nustatytus reikalavimus;

3.12.5. esame susipažinę su asmens apsaugos priemonių naudojimu; nuolat atnaujiname informaciją ir žinias apie jų taikymą bei naudojimą;

3.12.6. mes naudojame tik tinkamus įrankius ir pagal numatytą jų paskirtį;

3.12.7. darbe niekada nevartojame alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų ir neatvykstame į darbą apsvaigę nuo jų;

3.12.8. mes pranešame atsakingiems asmenims apie sveikatą ir saugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, sužalojimus, susirgimus ar nekontroliuojamą pavojingų medžiagų patekimą į aplinką;

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

#### **4. Mes, Įmonės administracija:**

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

4.2. mums pavaldiems darbuotojams teikiame išsamią informaciją apie jų darbo kokybės įvertinimą, aiškiname priežastis, paskatinusias mus priimti tam tikrus sprendimus, ir nurodome sritis, kurias derėtų gerinti;

4.3. 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;

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

4.5. pagarbiai ir santūriai elgiamės su pavaldžiais darbuotojais – nurodymus, pavedimus, pastabas pavaldiniams duodame tik korektiškai, stengiamės sukurti vadovaujamame 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;

4.6. padedame pavaldiems darbuotojams įveikti sunkumus, kai jiems reikalinga tam tikra pagalba;

4.7. netoleruojame pavaldžių darbuotojų tarpusavio įžeidinėjimo ar bet kokio žeminimo.

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

5.1. užtikrinti gerą atmosferą darbo vietoje;

5.2. gerbti darbuotojų asmenybę;

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

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

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

5.6. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

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

5.8. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje Įmonės darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy, 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**

6. Mes, Įmonės darbuotojai, bendraudami su išoriniais interesantais:

6.1. bendraujame pagarbiai, tolerantiškai, vengiame kategoriškumo;

6.2. 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;

6.3. bendradarbiaujame, siekdami partnerystės ir abipusės naudos;

6.4. esame atidūs ir objektyvūs, mandagiai atmetame įtartinus pasiūlymus;

6.5. visus savo įsipareigojimus vykdome laiku;

6.6. komunikuodami visada pateikiame išsamią ir teisingą informaciją, vengiame klaidinančių teiginių;

6.7. nepaliekame neišnagrinėto nė vieno nesusipratimo su interesantu, juos nagrinėjame greitai ir efektyviai bei informuojame interesantus apie rezultatus;

6.8. savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodome pavyzdį, laikydamiesi visuotinai pripažintų elgesio taisyklių;

6.9. bendraudami verslo klausimais, laikomės verslo etikos principų ir veikiančių įstatymų.

### **Korupcijos prevencija**

7. Mes, Įmonės darbuotojai:

7.1. netoleruojame kyšininkavimo ir korupcijos, kad ir kokie smulkūs jie būtų. Nesiūlome ir nepriimame kyšių, papirkinėjimų ar nieko kito vertingo bet kokiam netinkamam Įmonės pranašumui įgyti;

7.2. vengiame nepotizmo, kronizmo ir iš to kylančių rizikų;

7.3. nepriimame, neduodame ir nežadame nieko, kas galėtų būti suprantama kaip ketinimas netinkamai paveikti trečiųjų asmenų sprendimus. Nepriimame ir neteikiame dovanų, kurios bet koku būdu susiję su mūsų, kaip Įmonės darbuotojų, vykdomomis pareigomis, išskyrus tas, kurios gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kaip tai numatyta Įmonės vardu gautų dovanų perdavimo saugoti, įvertinimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos apraše;

7.4. nedovanojame ir nepriimame dovanojamų alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių.

### **Interesų konfliktai**

8. Mes, Įmonės darbuotojai:

8.1. deklaruojame viešuosius ir privačius interesus Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais;

8.2. vengiame situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai galėtų susikirsti su Įmonės interesais. Nusišaliname nuo bet kokių interesų konfliktą ar jo regimybę sukeliančių klausimų, sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo;

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

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

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

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

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

### **Duomenų apsauga ir konfidencialumas**

9. Mes, Įmonės darbuotojai:

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

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

9.3. laikomės teisės aktų, reglamentuojančių intelektualinę nuosavybę.

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

10. Mes, Įmonės darbuotojai:

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

10.2. 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**

11. Sužinojus apie Kodekso pažeidimą ar įtarus, jog galėjo būti nesilaikoma Kodekso nuostatų, darbuotojas gali kreiptis į savo tiesioginį/padalinio vadovą ar pateikti informaciją pasitikėjimo linija: el. pašto adresu [prevencija@iae.lt](mailto:prevencija@iae.lt), tel. 28787. Praktinio Kodekso taikymo klausimais konsultuoja Teisės skyriaus teisininkai.

12. Pasitikėjimo linija gauta informacija perduodama nagrinėti struktūrinio padalinio vadovui, kurio darbuotojas galimai nesilaikė Kodekso nuostatų, ar aukštesnio lygio vadovui pagal Įmonės organizacinę struktūrą, jei padalinio vadovo įtraukimas yra nepageidaujamas. Jei kyla pagrįstų abejonių dėl struktūrinio padalinio (aukštesnio lygio) vadovo nešališkumo, objektyvumo ar pan., informacija dėl galimo Kodekso pažeidimo perduodama Personalo skyriui.

13. Jei įtariami kitų Įmonėje galiojančių tvarų pažeidimai, kurie gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, turima informacija teikiama nagrinėti bei svarstyti darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo komisijai.

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

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

15. Šio Kodekso nuostatų laikymasis visų pirma yra grindžiamas Įmonės darbuotojų savimone ir sąžine. Už Kodekso nuostatų nesilaikymą, kurios gali būti laikomos darbo pareigų pažeidimais, taikoma teisės aktų tvarka nustatyta atsakomybė.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

17. Šis Kodeksas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios generalinio direktoriaus įsakymu.