

Pašvaldības SIA “Ventspils labiekārtošanas kombināts” Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības SIA “Ventspils labiekārtošanas kombināts” (turpmāk – Sabiedrība) iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Sabiedrības profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, Sabiedrības amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Ētikas kodeksā iekļautās normas, profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi un ieteikumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba tiesisko attiecību ilguma. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kas nav atrunātas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtiem uzvedības un morāles principiem.
3. Par Ētikas kodeksā ietvertu profesionālās ētikas un uzvedības principu ievērošanu ir atbildīgs darbinieks, un šo principu ievērošanas uzraudzību struktūrvienībā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs, kurš ar savu rīcību, uzvedību un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa ievērošanu.

II. Sabiedrības darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Sabiedrības darbinieki, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

4.1. profesionālā kompetence un efektivitāte:

- 4.1.1. darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši amata aprakstam vai darba līguma nosacījumiem un normatīvajiem aktiem, profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi;
- 4.1.2. darbinieki paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
- 4.1.3. darbinieki sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanā;
- 4.1.4. darbinieks strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanai ar iespējami maziem resursiem;
- 4.1.5. darbinieka rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti uz situācijas analīzi, objektīviem faktiem un datiem;
- 4.1.6. darbinieki ir atvērti pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā;
- 4.1.7. darbinieks tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar Sabiedrību būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu un tā sniegšanas kvalitāti un profesionalitāti;

4.2. tiesiskums un likumība:

- 4.2.1. darbinieki pilda amata pienākumus un izmanto viņiem piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;

4.3. objektivitāte un godīgums:

- 4.3.1. darbinieki pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģiju kādai personai;
- 4.3.2. darbinieki savu darbu veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;
- 4.3.3. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieki ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju;

4.4. godprātība un taisnprātība:

- 4.4.1. darbinieki amata pienākumus veic godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
- 4.4.2. darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu Sabiedrības kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- 4.4.3. darbinieki apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu sabiedrībā;
- 4.4.4. darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona;
- 4.4.5. darbinieks atvainojas par neētisku rīcību;
- 4.4.6. darba telpā, kurā strādā vairāki darbinieki, tiek izslēgta skaņa datoram un/vai izmatotas austiņas, tiek izslēgta mobilā tālruņa skaņa, ja darbinieks atstāj savu darba vietu, bet tālrunis paliek darba vietā, privātas sarunas darbinieks veic ārpus darba telpas;

4.5. atbildība:

- 4.5.1. darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.5.2. darbinieks rīkojas ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā;
- 4.5.3. darbinieks spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
- 4.5.4. par ētikas pamatprincipu neievērošanu darbinieks vai citas personas, kuru intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcība, izteikumi, bezdarbība, vai nolaidība, var iesniegt ziņojumu tiešajam nodaļas vadītājam vai valdes priekšsēdētājam;

4.6. konfidencialitāte:

- 4.6.1. darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
- 4.6.2. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Sabiedrības darba nodrošināšanai, tāpēc darbiniekam ir aizliegts izmantot darba procesā iegūto informāciju sava, savu radnieku vai citu ar darbinieku emocionāli saistītu personu personīgā labuma gūšanai;
- 4.6.3. darbinieks neatstāj Sabiedrības grāmatvedības, finanšu, iepirkumu, juridiskus vai jebkādus citus dokumentus nepiederošām personām viegli pieejamā un redzamā vietā;
- 4.6.4. darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic visas nepieciešamās darbības, lai maksimāli samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt Sabiedrības darbinieku rīcībā esošu komercnoslēpumu saturošu un ierobežotas pieejamības informāciju;
- 4.6.5. darbinieks ievēro spēkā esošo tiesību aktu regulējumu attiecībā uz personas datu aizsardzību un neglabā dokumentus, kas satur personas datus, nepiederošām personām viegli pieejamā vietā;
- 4.6.6. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieks saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā;

4.7. atklātība un lojalitāte:

- 4.7.1. darbiniekam ir tiesības brīvi paust savu viedokli, pieņemot patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai vai amata kompetencei, saņemot laipnu un cieņas pilnu attieksmi, kā arī saņemot tiešā vadītāja atbalstu amata pienākumu veikšanai;
- 4.7.2. darbinieki savā darbībā un izteikumos ir lojāli pret Sabiedrību, saskarsmē ar klientiem rūpējas par Sabiedrības reputāciju;
- 4.7.3. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieki pauž Sabiedrības viedokli saskaņā ar Sabiedrības iekšējiem noteikumiem. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem sniedzamo informāciju nodarbinātie saskaņo ar augstākstāvošo vadību;
- 4.7.4. ārpus darba laika darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu Sabiedrības reputāciju un uzticēšanos Sabiedrībai.

III. Sabiedrības darbinieku uzvedības pamatprincipi

5. Attiecības ar Sabiedrības klientiem:

5.1. darbinieks izturas vienlīdz laipni un profesionāli pret visiem Sabiedrības klientiem. Darbinieka pienākums ir sniegt klientiem kvalitatīvu palīdzību savas kompetences ietvaros;

5.2. darbinieks ir atvērts un laipns attiecībās ar Sabiedrības apmeklētājiem, sadarbības partneriem un sabiedrību. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

6. Attiecības ar kolēģiem:

6.1. darbinieks izturas ar cieņu pret kolēģiem un viņu darbu neatkarīgi no ieņemamā amata darbinieki nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu;

6.2. darbinieki izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;

6.3. darbinieks neizceļ savus panākumus uz citu rēķina.

7. Iekšējā un ārējā komunikācija:

7.1. katram darbiniekam ir tiesības uz savu viedokli. Paužot personisko viedokli darbā un ārpus darba un aizstāvot savas intereses, darbinieki pamatojas uz patiesiem pierādāmiem faktiem un neizplata baumas;

7.2. lietiskajos kontaktos darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv, turklāt publiskajos izteikumos, kas saistīti ar viņa profesionālo darbību vai/un Sabiedrības darbību, darbinieks paskaidro, vai viņš šajā gadījumā pauž Sabiedrības vai savu viedokli;

7.3. darbiniekam ir pienākums sniegt atbildes uz klientu mutvārdu un elektroniskā pasta sūtījumiem. Darbinieks ievēro, ka pa tālruni un elektronisko pastu saņemtā neregistrējamā informācija ir tikpat nozīmīga kā reģistrējamā korespondence, tāpēc atbildi sniedz izsmeļoši un savas kompetences ietvaros.

7.4. darbiniekam ir pienākums, saņemot klienta mutvārdu vai elektroniskā pasta pieprasījumu, kas nav viņa kompetencē, pāradresēt to Sabiedrības darbiniekam, kas ir kompetents sniegt šādu atbildi;

7.5. darbinieki savstarpēji un saziņā ar Sabiedrības klientiem izturas ar pozitīvu attieksmi un izmanto konstruktīvu pieeju informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu došanā;

7.6. ārpus Sabiedrības, tai skaitā sociālajos tīklos, bez attiecīga pilnvarojuma darbinieks nedrīkst izteikt nekādus paziņojumus par Sabiedrības iniciatīvām, procesiem vai citiem iekšējiem jautājumiem un pasākumiem;

7.7. darbiniekam ir tiesības dalīties savos privātajos sociālo tīklu kontos ar informāciju, kas jau tikusi publicēta sabiedrības oficiālajos sociālo tīklu kontos.

IV. Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

8. Darbiniekiem ir tiesības:

8.1. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

8.2. uz privātās dzīves neaizskaramību;

8.3. atteikties izpildīt Sabiedrības vadības un nodaļu vadītāju dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

8.4. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

9. Darbiniekiem ir pienākums:

9.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, izvēlēties tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu;

9.2. izvairīties no konfliktiem Sabiedrībā un ārpus tās;

9.3. atzīt un labot savas kļūdas;

9.4. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

9.5. savstarpējā komunikācijā un attiecībā pret apmeklētājiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli;

9.6. veicot saziņu darba jautājumos, tostarp, saistībā ar elektroniskā pasta vēstulēm un telefona zvaniem, būt pēc iespējas izpalīdzīgākiem, atbildēt uz jautājumiem izsmeļoši un precīzi;

9.7. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes.

10. Darbinieku atbildība:

10.1. darbinieki ir atbildīgi par nekorektas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Sabiedrības tēlu sabiedrībā;

10.2. katrs darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

V. Sabiedrības darbinieku attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

11. Darbinieks atsakās no tāda apsolījuma veikšanas, pieprasīšanas vai pieņemšanas, kas var radīt priekšrocības darbiniekam vai jebkurai citai personai saistībā ar viņa amata pienākumu veikšanu, ja šādas darbības rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbinieka vai Sabiedrības darbības objektivitāti un neitralitāti.
12. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, viņš konsultējas ar augstākstāvošu amatpersonu vai atsakās dāvanu pieņemt.
13. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja var rasties šaubas par darbinieka reputāciju un Sabiedrības darbības objektivitāti.

VI. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

14. Gadījumos, ja darbiniekam rodas neskaidrības par ētikas rīcības jautājumiem, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu tiešajam vadītājam, lai noskaidrotu, kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā problemātiskajā situācijā. Ja tiešais vadītājs nevar vienpersoniski sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie Sabiedrības valdes priekšsēdētāja.
15. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie Sabiedrības valdes priekšsēdētāja.
16. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par darbinieku iesniegusi cita persona, sūdzību izskata darbinieka tiešais vadītājs. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie Sabiedrības valdes priekšsēdētāja.

VII. Citi jautājumi

17. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbinieks tiek iepazīstināts ar Ētikas kodeksu.
18. Ētikas kodekss ir ievietots Sabiedrības tīmekļvietnē, un tas ir brīvi pieejams katram darbiniekam.

Sagatavoja: I.Cara