



Pašvaldības SIA „ŪDEKA”

Ētikas kodekss un trauksmes celšanas kārtība

Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi- Ētikas kodekss un trauksmes celšanas kārtība (turpmāk – Ētikas kodekss) - nosaka pašvaldības SIA “ŪDEKA” (turpmāk – Sabiedrība) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, Sabiedrības amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) tiesības, pienākumus un atbildību, kārtību, kādā darbinieks ziņo par atrašanos interešu konflikta situācijā, kārtību, kādā ceļama trauksme Sabiedrībā par iespējamām pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām).
2. Ētikas kodekss izdots saskaņā ar 17.10.2017. Ministru kabineta noteikumu Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novērtēšanai publiskas personas institūcijā” un Trauksmes celšanas likuma normām.
3. Ētikas kodeksā iekļautās normas, profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi un ieteikumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem neatkarīgi no ieņemtā amata un darba tiesisko attiecību ilguma.
4. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt Sabiedrībā nodarbināto godprātīgu, atbildīgu un likumīgu darbību sabiedrības interesēs un vairot sabiedrības uzticību Sabiedrībai.
5. Ētikas kodeksu ievēro visi darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē. 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.

Sabiedrības darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

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

A. *profesionālā kompetence un efektivitāte:*

- i. darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši amata aprakstam vai darba līguma nosacījumiem un normatīvajiem aktiem, profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kur izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

- ii. darbinieki paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
- iii. darbinieki sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanā;
- iv. darbinieks strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;
- v. darbinieka rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti uz situācijas analīzi, objektīviem faktiem un datiem;
- vi. darbinieks tiecas uz klientu labu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar Sabiedrību būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;

B. tiesiskums un likumība:

- i. darbinieki pilda amata pienākumus un izmanto viņiem piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- ii. darbinieks, gan pildot amata pienākumus, gan arī personīgajā dzīvē cenšas būt paraugs citiem normatīvo aktu prasību ievērošanā;

C. objektivitāte un godīgums:

- i. darbinieki pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģiju kādai personai;
- ii. darbinieki savu darbu veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;
- iii. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieki ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. Darbinieki profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

D. godprātība un taisnprātība:

- i. darbinieki amata pienākumus veic godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
- ii. darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu Sabiedrības kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- iii. darbinieki apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu sabiedrībā;

iv. darbinieks atvainojas par neētisku rīcību;

E. *atbildība:*

- i. darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- ii. darbinieks rīkojas ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā;
- iii. darbinieks apzinās savas darbības ietekmi uz kopējiem Sabiedrības darbības rezultātiem, tāpēc ikviens darbinieks izjūt personisku atbildību par Sabiedrības darba kvalitāti;
- iv. darbinieks spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

F. *konfidencialitāte:*

- i. 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;
- ii. 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;

G. *atklātība un lojalitāte:*

- i. darbinieki savā darbībā un izteikumos ir lojāli pret Sabiedrību, saskarsmē ar klientiem rūpējas par Sabiedrības reputāciju;
- ii. 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 administrācijas vadību.

Sabiedrības darbinieku uzvedības pamatprincipi

1. Attiecības ar Sabiedrības klientiem:

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

2. Attiecības ar kolēģiem:

- A. 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;
- B. darbinieki ir paškritiski, atzīst un labo pieļautās kļūdas, cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu un kļūdu izmantošanu;
- C. darbinieki uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;
- D. darbinieki izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;
- E. darbinieki ar cieņu uzklausa citu kolēģu viedokli, bet viedokļu nesakritības gadījumos sniedz objektīvus un korektus argumentus;
- F. darbinieki diskusijas vada, balstoties uz atklātības, savstarpējas sapratnes un koleģialitātes principiem;
- G. darbinieks neizceļ savus panākumus uz citu rēķina.

3. Iekšējā un ārējā komunikācija:

- A. 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;
- B. lietišķajos 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;
- C. 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 izsmelīgi un savas kompetences ietvaros.
- D. darbiniekam ir pienākums, saņemot klienta mutvārdu vai elektroniskā pasta pieprasījumu, kas nav viņa kompetencē, pārdresēt to Sabiedrības darbiniekam, kas ir kompetents sniegt šādu atbildi;
- E. darbinieki savstarpēji un saziņā ar Sabiedrības klientiem izturas ar pozitīvu attieksmi un izmanto konstruktīvu pieeju informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu došanā;

- F. darbinieks neizsakās, nelieto žestus, mājienu un/vai nepauž attieksmi, kas var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroša.

Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

1. Darbiniekiem ir tiesības:

- A. atbilstoši savai kompetencei, pieņemot lēmumus, brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli;
- B. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- C. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- D. atteikties izpildīt Sabiedrības vadības un struktūrvienību vadītāju dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
- E. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

2. Darbiniekiem ir pienākums:

- A. 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;
- B. izvairīties no konfliktiem Sabiedrībā un ārpus tās;
- C. atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku;
- D. atzīt un labot savas kļūdas;
- E. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- F. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- G. savstarpējā komunikācijā un attiecībā pret apmeklētājiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli;
- H. veicot saziņu darba jautājumos, tostarp, saistībā ar elektroniskā pasta vēstulēm un telefona zvaniem, būt pēc iespējas izpalīdzīgākiem, atbildēt uz jautājumiem izsmeļoši un precīzi.

3. Darbinieku atbildība:

- A. darbinieks ir atbildīgs par cieņpilnu darba veikšanu;
- B. darbinieki ir atbildīgi par nekorektas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Sabiedrības tēlu sabiedrībā;
- C. katrs darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

Sabiedrības darbinieku attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

Darbinieks atsakās no tāda apsolījuma veikšanas, pieprasīšanas vai pieņemšanas, kas var radīt priekšrocības darbiniekam vai jebkurai citai personai saistībā ar viņa amata pienākumu veikšanu, kā arī atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām šā punkta izpratnē, 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.

1. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, viņš konsultējas ar augstākstāvošu amatpersonu vai atsakās dāvanu pieņemt.
2. Par dāvanu nav uzskatāmi:
 - A. ziedi;
 - B. suvenīri, grāmatas vai prezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai prezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;
 - C. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - D. pakalpojumi un dažāda veida atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas.
3. 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.

Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

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.

1. 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.
2. 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.

Interesu konflikta risinājumi un kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā

Darbinieki ir informēti par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.

1. Darbinieki, veicot jebkādas pārrunas par iespējamu darījumu ārpus darba Sabiedrībā, rīkojas godprātīgi un atbildīgi, neizmanto tam neoficiāli Sabiedrībā gūto informāciju.
2. Darbinieki atsakās no tāda darba pienākumu veikšanas vai amatu savienošanas, kas saistīta ar darbinieka, viņa ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām vai mantiskajām interesēm.
3. Darbinieki nekavējoties informē savu tiešo vadītāju par gadījumu, kuru risināšanā viņi var būt vai radīt aizdomas, ka var būt ieinteresētā persona, lai vadītājs varētu noteikt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.
4. Nav pieļaujama amata stāvokļa, informācijas, kas iegūta, pildot amata pienākumus, un Sabiedrības resursu izmantošana privātās interesēs darba pienākumu pildīšanas laikā vai ārpus tās.
5. Darbinieki nepieņem un nepieprasa (tieši vai netieši) dāvanas no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņu amata pienākumu izpildi, lēmuma pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.
6. Ja dāvana iedota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas darbinieki par to rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam.
7. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem koruptīviem darījumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu darbinieku iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
8. Darbinieks informāciju par zināmiem koruptīviem nodarījumiem un interešu konfliktiem rakstveidā iesniedz struktūrvienības vadītājam.
9. Struktūrvienības vadītājam ir pienākums nodot saņemtos iesniegumus par koruptīviem nodarījumiem un interešu konfliktiem Sabiedrības valdes priekšsēdētājam.
10. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs informē attiecīgo tiesībsargājošo institūciju par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktu, ja, izskatot iesniegumu, konstatē normatīvajos aktos, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes.
11. Sabiedrības valdes priekšsēdētājam un struktūrvienību vadītājiem aizliegt izpaust informāciju par to, kurš darbinieks informējis par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktiem un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

Trauksmes celšanas kārtība

Trauksmes cēlētājs Sabiedrībā var būt ikviens fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par

patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas (turpmāk – trauksmes cēlējs).

1. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.
2. Par trauksmes ziņojumu nav uzskatāms anonīms ziņojums.
3. Sabiedrībā trauksmi var celt par iekšējo vai ārējo normatīvo aktu pārkāpumiem, iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu (turpmāk – ziņojums), ievērojot Iesniegumu likuma 3. pantā noteikto un norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums, vai izmantojot trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapu (skatīt pielikumā).
4. Ziņojumā jāsniedz skaidrs un pēc iespējas detalizēts pārkāpuma apraksts, norādot konkrētus faktus un informāciju par personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā, pievienojot pierādījumus, ja tādi ir personas rīcībā un var palīdzēt ziņojuma izskatīšanā.
5. Ziņojumu iesniedz, ievietojot to pastkastītē, kas atrodas Administrācijas ēkas 2.stāvā pie informācijas stenda.
6. Saņemtais ziņojums tiek reģistrēts atsevišķā reģistrā un tam ir ierobežotas pieejamības statuss.
7. Sabiedrības personāla vadītāja veic ziņojumā norādīto trauksmes cēlēja personas datu pseidonimizāciju, pēc kā ziņojums tiek nodots Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, kurš organizē ziņojuma izvērtēšanu nepieciešamā lēmuma pieņemšanai.
8. Gadījumā, ja ziņojumā ir sniegta informācija par Sabiedrības valdes priekšsēdētāja iespējami veiktu pārkāpumu, ziņojumu vizēšanai iesniedz Sabiedrības kapitāldaļu turētāja nozīmētajam pārstāvim.
9. Trauksmes cēlēja personas datus aizliegts nodot personām, kuras nav saistītas ar ziņojuma saņemšanu un izvērtēšanu, un ziņojumā minētajām personām, kuras, iespējams, ir iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā (vai citām ziņojumā norādītajām personām).
10. Ziņojumu izskata un trauksmes cēlēju informē, ievērojot Trauksmes celšanas likumā noteiktos termiņus un kārtību.

Noslēguma jautājumi

Uzsākot darba tiesiskās attiecības vai praksi, darbinieks tiek iepazīstināts ar Ētikas kodeksu.

1. Ētikas kodekss ir ievietots Sabiedrības tīmekļvietnē, un tas ir brīvi pieejams katram darbiniekam.
2. Ja ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš darbinieks ar iesniegumu var vērsties pie Sabiedrības vadības vai tiešā struktūrvienības vadītāja.[1] Informācija tiek publicēta,

neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības.