

APSTIPRINĀTS
ar Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes
"Liepājas kapsētu pārvalde" direktora
2022.gada 6.jūnija rīkojumu Nr.21/1-2

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr.630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā" 7.4. apakšpunktu un 2012.gada 8.maija noteikumu Nr.326 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmu tiešās pārvaldes iestādēs" 6.6. apakšpunktu.

LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES „LIEPĀJAS KAPSĒTU PĀRVALDE” DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Darbinieku profesionālās ētikas noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) ir Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "Liepājas kapsētu pārvalde" (turpmāk tekstā – Pārvalde) iekšējais dokumenti, kurš līdz ar darba kārtības noteikumiem, darba līgumu, darba devēja rīkojumiem, nolikumiem un citiem iekšējiem darba kārtību regulējošiem dokumentiem nosaka profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, kuras jāievēro visiem Pārvaldē strādājošiem darbiniekiem.
- 1.2. Jautājumi, kuri ir atrunāti citos darba kārtību reglamentējošos iekšējos dokumentos, Noteikumos netiek atrunāti, bet ar atsauci tiek norādīts, kurā iekšējā dokumentā konkrētais jautājums ir atrunāts.
- 1.3. Pārvaldes darbinieki savā darbībā ievēro Noteikumus. Situācijās, kas nav minētas šajos Noteikumos, darbinieki rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
- 1.4. Noteikumu prasības ir saistošas visiem Pārvaldes darbiniekiem.
- 1.5. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi Pārvaldes darbinieki, kā arī tiek nodrošināts, lai Noteikumi būtu pieejami katram darbiniekam.

2. DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIFI

- 2.1. Darbinieka rīcībai jāatbilst vispārējām ētikas vērtībām, principiem un normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. Darbinieks, veicot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 2.2.1. tiesiskums, objektivitāte, godprātība un neatkarība:
 - 2.2.1.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 2.2.1.2. darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos;
 - 2.2.1.3. darbinieks, aizstāvot savu viedokli, veicot amata pienākumus un pieņemot lēmumu, balstās tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu, taisnīgu un likumīgu interpretāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai personai;
 - 2.2.1.4. darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes;
 - 2.2.1.5. darbinieks, pildot darba pienākumus nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem;
 - 2.2.1.6. darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot atšķirīgu attieksmi, neizmantojot savas amata stāvokļa

priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm;

2.2.1.7. darbinieks pilda savus amata pienākumus ar rūpību un atbildības sajūtu, apzinoties, ka sabiedrības intereses ir augstākas par atsevišķas personas interesēm un Pārvaldes intereses uzskata par primārām attiecībā pret savām privātajām interesēm;

2.2.1.8. darbinieks neiesaistās aktivitātēs un blakus darbos, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, traucēt profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kā arī kompromitēt Pārvaldes reputāciju;

2.2.1.9. darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no darba pienākumu veikšanas vai amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neutralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē. Ja konstatēts interešu konflikta fakts, darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēlonus.

2.2.1.10. darbinieks neizmanto amata stāvokli un Pārvaldes resursus privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savīgu labumu gūšanai. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām un citu personu personiskajām vai mantiskajām interesēm;

2.2.1.11. par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā ģimenes locekļa, radinieka, vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē tiešo vadītāju, lai novērstu šādu situāciju.

2.2.2. atklātība, konfidencialitāte un lojalitāte:

2.2.2.1. darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro atklātību pret sabiedrību;

2.2.2.2. darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, atbilstoši amata pienākumiem uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību, tiekoties ar iedzīvotājiem un izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas;

2.2.2.3. darbiniekam netiek noteikti ierobežojumi, kontaktējoties ar plašsaziņas līdzekļiem, ja darbinieks pauž savu personisko viedokli, bet ja darbinieks plašsaziņas līdzekļos pauž oficiālo Pārvaldes viedokli, tas iepriekš ir jāsaskaņo ar Pārvaldes direktoru. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, ko viņš pārstāv;

2.2.2.4. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Pārvaldes tēlu sabiedrībā;

2.2.2.5. darbiniekam ir jāievēro Pārvaldes darbības mērķi saskaņā ar Pārvaldes nolikumu;

2.2.2.6. darbinieks neizplata nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju, kā arī nepieļauj prettiesiskas rīcības noklusēšanu vai atbalstīšanu;

2.2.2.7. 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, tajā skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību Pārvaldē;

2.2.2.8. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā dienesta informācija paredzēta vienīgi Pārvaldes darba nodrošināšanai, tāpēc nekādā gadījumā nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas arī uz katru iespējamo labumu, kuru no darbinieka izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas.

2.2.3. atbildība, vienlīdzība un profesionalitāte:

2.2.3.1. darbinieks savus amata pienākumus veic profesionāli, atbildīgi un noteiktajā termiņā, ar augstu atbildības sajūtu pret kolēgiem, pašvaldības iedzīvotājiem un sabiedrību;

2.2.3.2. darbinieks darbu cenšas veikt nevainojami, lai nodrošinātu Pārvaldes darba efektivitāti un iedzīvotājiem sniegto pakalpojumu kvalitāti, kā arī veicinātu pamatotu uzticību Pārvaldei;

2.2.3.3. darbinieks, pildot savus pienākumus, vienlīdzīgi izturas pret visiem apmeklētājiem, neradot kādam īpašu labvēlību vai privilēģijas pār citiem;

2.2.3.4. darbinieks izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;

2.2.3.5. darbinieks pilnveido zināšanas un prasmes, kas uzlabo darbinieka kompetences un profesionālo kvalifikāciju;

2.2.3.6. darbinieku savstarpējās attiecības balstītas uz profesionalitāti un sadarbību, kas nepieļauj diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionālo vai sociālo izcelesmi, dzimumu, vecumu, politisko un reliģisko pārliecību, kā arī citiem apstākļiem;

2.2.3.7. darbinieks ir paškritisks, atzīst pielautās klūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem kolēgiem;

2.2.3.8. darbinieks, veicot amata pienākumus, nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu darbinieku darbu.

3. DARBINIEKA UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPI

3.1. Darbiniekam jābūt pieklājīgam un korektam attiecībās ar kolēgiem, Pārvaldes apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība Pārvaldei.

3.2. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību. Atbildot uz korespondenci (tajā skaitā elektroniskā pasta vēstulēm), telefona zvaniem, darbinieks cenšas būt izpalīdzīgs, savas skaitā augstprātības un autoritāras rīcības, ievēro demokrātijas normas un kolegialitātes principus.

3.3. Darbinieks sadarbojas ar kolēgiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļauaprātīgi neizmanto kolēgu uzticēšanos. Darbinieks uzskausa iedzīvotāju un kolēgu viedokli, nepieciešamības gadījumā izmanto to sabiedrības uzklausa iedzīvotāju un kolēgu viedokli, nepieciešamības gadījumā izmanto to sabiedrības interesēs, izvairās no augstprātības un autoritāras rīcības, ievēro demokrātijas normas un kolegialitātes principus.

3.4. Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides un izklaides piedāvājumus, kā arī labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildi, vai Pārvaldes darbības objektivitāti.

3.5. Darbinieks lieto Pārvaldes īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus vai jebkurus citus Pārvaldes rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

3.6. Darbinieks neizmanto darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privāto problēmu risināšanā.

3.7. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto padotā un vadītāja koleģiālās attiecības, kolēgu nekompetenci, klūdas vai pieredzes trūkumu.

4. DARBINIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

4.1. Darbinieka tiesības:

4.1.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

4.1.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

4.1.3. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;

4.1.4. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

4.1.5. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai šiem Noteikumiem;

4.1.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.

4.2. Darbinieka pienākumi:

4.2.1. ievērot vispārpienēmtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā. Apzināties, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Pārvaldes kopējo tēlu sabiedrībā;

4.2.2. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;

4.2.3. risināt ar darbu saistītus jautājumus un uzklausīt citu uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;

4.2.4. atzīt neētisku rīcību un labot savas klūdas;

4.2.5. darīt visu iespējamo, lai nepielāgautu citu Pārvaldes darbinieku nelikumīgu rīcību;

4.2.6. sadarboties ar saviem kolēgiem, sniedzot tiem nepieciešamo palīdzību, kā arī informējot tos par profesionāli aktuālām tēmām un daloties pieredzē, kas var būt noderīga darbā;

4.2.7. tieši vai netieši neietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu savām personīgajām interesēm atbilstoša lēmuma pieņemšanu;

4.2.8. ievērot darba videi piemērotu pieklājīgu, lietisku uzvedību, ģērbšanās stilu, atbilstoši lietišķajai etiketei, kas veicinātu sabiedrības uzticēšanos Pārvaldei;

4.2.9. izvairīties no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu vai korupcijai labvēlīgus apstākļus;

4.2.10. neiesaistīties blakus darbā, ja tas rada, vai var radīt aizdomas potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, neiesaistīties komercdarbībā, kas var izraisīt interešu konfliktu;

4.2.11. veicināt koleģālas savstarpējās attiecības, neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;

4.2.12. konstruktīvi, bez vardarbības risināt konfliktsituācijas.

4.3. Darbinieka atbildība:

4.3.1. darbinieks ir atbildīgs par nepatiesas un nepilnīgas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Pārvaldes tēlu sabiedrībā;

4.3.2. darbinieks ir atbildīgs par Noteikumos noteikto normu ievērošanu.

4.4. Pārvaldes direktora un direktora vietnieka tiesības un pienākumi (papildu Noteikumos minētajiem):

4.4.1. informēt padotos par turpmāko Pārvaldes rīcību un attīstības perspektīvām, kā arī sniegt darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;

4.4.2. veicināt darbinieka profesionālo un personības izaugsmi;

4.4.3. atbalstīt darbinieka radošo pīeeju un iniciatīvu;

4.4.4. darbinieka klūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli;

4.4.5. būt atbildīgam par Noteikumu ievērošanu Pārvaldē.

5. ĒTIKAS NOTEIKUMU NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA

5.1. Noteikumos noteikto normu pārkāpumu gadījumu izvērtēšanu veic Pārvaldes direktors.

5.2. Noteikumu normu, pārkāpuma gadījumā, personām ir tiesības iesniegt iesniegumu vai sūdzību Pārvaldes direktoram. iesniegumā vai sūdzībā par Noteikumu pārkāpumu jānorāda iesniedzēja kontaktinformācija, darbinieka, par kuru ir iesniegums vai sūdzība, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību un pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, kā arī citu ar pārkāpumu saistītu informāciju.

5.3. Saņemto iesniegumu vai sūdzību par darbinieku izskata Pārvaldes direktors.

5.4. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību tiek informēts darbinieks, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, vienlaikus pieprasot no darbinieka rakstveida paskaidrojumu.

5.5. Informācija par iesnieguma vai sūdzības iesniedzēju netiek izpausta, lai neradītu tam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

5.6. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Noteikumos noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku var ierosināt disciplinārlietu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

6.1. Atzīt par spēku zaudējušiem Pārvaldes 2019.gada 18.janvāra Noteikumus "Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "Liepājas kapsētu pārvalde" darbinieku profesionālās ētikas noteikumi".

6.2. Noteikumus ievietot pašvaldības mājaslapā internetā un nodrošināt, lai tie ir brīvi pieejami katram darbiniekam.

"LIEPĀJAS KAPSĒTU PĀRVALDE"
DIREKTORS

Mairis PLŪKSNA