



Liepājas pilsētas pašvaldības iestāde

“Komunālā pārvalde”

Uliha iela 44, Liepāja, LV-3401, tālr. +371 63480965, komunala.parvalde@liepaja.lv, www.liepaja.lv

APSTIPRINĀTS

ar Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes “Komunālā pārvalde” vadītāja 2019.gada 15.janvāra rīkojumu Nr.8/1.2.

Ētikas kodekss

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa (turpmāk – kodekss) mērķis ir noteikt Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes “Komunālā pārvalde” (turpmāk – iestāde) darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attiekmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Kodekss ir iestādes darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem iestādes darbiniekiem.
3. Ikvienu darbinieku pienākums ir veikt savus darba uzdevumus saskaņā ar iestādes kodeksu, kā arī citiem iestādes noteikumiem un vadlīnijām.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Darbinieka rīcība saskan ar vispārējām ētikas vērtībām un principiem, atbilst normatīvo aktu prasībām.
6. Darbinieks savus pienākumus veic:
 - 6.1. objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā. Aizstāvot savu viedokli, veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, darbinieks balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
 - 6.2. godprātīgi, neizmantojot savas amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru ekonomisko grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu;
 - 6.3. mērķtiecīgi, izmantojot savas zināšanas, iemaņas, prasmes, darba pieredzi, lai sasniegtu pēc iespējas kvalitatīvāku darba rezultātu, kā arī izrādot pašiniciatīvu un izsakot priekšlikumus iestādes un pašvaldības darba pilnveidošanai;
 - 6.4. ar atbildības sajūtu par savu darbību iestādē un pret pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kas vēršas pie darbinieka;
 - 6.5. profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 6.6. veicinot sabiedrības uzticēšanos iestādei un atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt iestādes autoritāti un darbības nozīmi;

6.7. ievērojot atklātību pret sabiedrību. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību, pēc nepieciešamības arī tiekoties ar pašvaldības iedzīvotājiem un izmantojot sabiedrisko attiecību komunikācijas iespējas;

6.8. neizmantojot iegūto konfidenciālo informāciju savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpaužot šo informāciju prettiesiskā veidā;

6.9. nepieļaujot interešu konflikta rašanos. Darbinieks atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, 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 valsts amatpersonas interešu konflikta fakts, darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

7. Saskarsmē ar iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.

8. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.

9. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.

10. Pildīt amata pienākumus darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.

11. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.

12. Darbinieks lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.

13. Darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

14. Darbinieki apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido iestādes kopējo tēlu sabiedrībā. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus un nekaitē iestādes tēlam.

IV. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

15. Lobētājs ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.

16. Darbinieks papildu likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citos normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem un aizliegumiem ievēro šajā nodaļā noteiktos ētiskas uzvedības noteikumus komunikācijā ar lobētājiem.

17. Darbiniekam ir pienākums:

17.1. publiskot informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju darbinieks publisko, ievietojot to pašvaldības mājas lapā un sniedzot šādus datus par lobētāju:

17.1.1. vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;

- 17.1.2. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērsts);
- 17.1.3. kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids);
- 17.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai vai institūcijai sevi atstatīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
- 17.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 17.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir pašvaldībai un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;
- 17.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
18. Darbiniekam ir aizliegts:
- 18.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
- 18.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
- 18.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 18.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 18.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;
- 18.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

V. Pašpilnveide un savstarpējās attiecības

19. Darbinieks rūpējas par savu pašpilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.
20. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības.
21. Darbinieks izvairās un nepieļauj citu personu aizskaršanu sakarā ar rasi, dzimumu, vecumu, nacionālo vai reliģisko piederību vai citiem apstākļiem.
22. Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām.
23. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas savā labā.
24. Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.
25. Darbinieks izvairās no savu panākumu izcelšanas uz citu rēķina.
26. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga kolēģiem.

27. Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu sekmīgu iekļaušanos iestādes darbā, neatsaka padomu.
28. Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam.
29. Aizskaroša uzvedība, tai skaitā iebaidīšana, uzmākšanās (ārpusreglamenta attiecības), vardarbība, kā arī aizskarošu mutisku, drukātu un elektronisku materiālu izplatīšana ir stingri aizliegta.
30. Darbinieki sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
31. Nav pieļaujama kolēģu pazemošana, publiska kritika un ciniska attieksme. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi. Vērtē kolēģa darbu, nevis viņa personību vai uzskatus.
32. Darbinieki izvairās no konfliktiem, bet, ja tādi radušies, risina tos konstruktīvas sadarbības ceļā. Darbinieks ciena ikviena tiesības uz savu viedokli, ņem vērā citu uzskatus, nevienu neaizskarot un neaizvainojot personiski.
33. Darbinieki nošķir privāto dzīvi no darba attiecībām un neizmanto darba laiku, lai risinātu privātās dzīves problēmas, ja tādas radušās.

VI. Vadības ētika

34. Vadība sekmē profesionālas darba atmosfēras veidošanos iestādē.
35. Vadība pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
36. Vadība atklāti un laikus informē darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti.
37. Vadība nepieļauj un novērš rupju, demagoģisku iejaukšanos profesionālajā darbībā un lemšanā, izmantojot varas mehānismu un tiesības.
38. Vadība atbalsta darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā un neuzskata to par savas kompetences apšaubījumu.

VII. Interesu konflikta situācijas

39. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
40. Interesu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" normām un šī kodeksa normām.

VIII. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

41. Iestādē ar iestādes vadītāja rīkojumu izveido Ētikas komisiju, kurā ir ne mazāk kā trīs locekļi. Komisija izvērtē sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu un sniedz konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem.
42. Iestādes vadītājs apstiprina Ētikas komisijas nolikumu.
43. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam vai, attiecīgi to pamatojot, lūgumu iestādes vadītājam nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie iestādes vadītāja ar lūgumu nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ētikas komisija izskata sūdzību arī gadījumos, ja to, neievērojot šī punkta pirmajā teikumā noteikto kārtību, iesniegusi persona, kas nav iestādes darbinieks.
44. Ētikas komisija informē iestādes vadītāju un par iestādes darbību atbildīgo pašvaldības izpilddirektora vietnieku par izskatītajām lietām Ētikas komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā.

45. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

IX. Kodeksa ieviešana

46. Personāla speciālists iepazīstina darbinieku ar kodeksu un darbinieks ar parakstu apliecinā, ka ir iepazinies ar kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

47. Kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus iestādes vadītājam par kodeksa grozījumiem.

48. Kodekss ir publiski pieejams pašvaldības mājas lapā, iestādes sadaļā.

49. Darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar kodeksu, un šis dokuments kalpo kā pielikums darba līgumam, līdz ar to ir darba attiecību neatņemama sastāvdaļa, kura ir strikti jāievēro.

50. Kodekss un tā grozījumi stājas spēkā ar brīdī, kad to ir parakstījis iestādes vadītājs. Kodeksa ievērošana ir saistoša iestādes darbiniekam no brīža, kad tas ar parakstu ir apliecinājis, ka ir iepazinies ar kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.