



SIA "Vnk serviss", Reģ.Nr.: 41203017566
Juridiskā adrese: Rūpnīcas iela 2-31, Ugāles pagasts, Ventspils novads, LV-3615
Biroja adrese: Andreja iela 6, Ventspils, LV-3601
Tālr.: +371 63637588, mob.t.25770098, e-pasts: vnkserviss@ventspilsnd.lv
A/S Swedbank, HABALV22, LV98HABA0551031893405

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ventspilī

2018.gada 14.maijā

Nr. 4

SIA "Vnk serviss" ĒTIKAS KODEKSS

I Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības "SIA Vnk serviss"(turpmāk – Kapitālsabiedrība) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības normas, kuru ievērošanai jāsekmē Kapitālsabiedrības darba kultūra, kā arī jāvairo sabiedrības uzticība Kapitālsabiedrībai.
2. Ētikas kodeksā (turpmāk – Kodekss) noteiktie principi un normas ir saistošas visiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem. Situācijās, kuras nav pieminētas šajā Kodeksā, darbinieks gan Kapitālsabiedrībā, gan ārpus tās rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.
3. Kodeksa ievērošanu Kapitālsabiedrībā uzrauga Ētikas komisija.
4. Ētikas komisiju izveido un tā darbojas saskaņā ar Kodeksa normām.
5. Priekšlikumus izmaiņām Kodeksā var iesniegt ikviens Kapitālsabiedrības darbinieks. Iesniegtos priekšlikumus izskata Ētikas komisija. Izmaiņas Kodeksā apstiprina Kapitālsabiedrības valde.

II Profesionālās ētikas pamatprincipi

6. Darbinieki, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

6.1. Atbildīgums, kompetence un likumpaklausība.

6.1.1. Darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godprātīgi, izmantojot iespējami labāko pieredzi un praksi, izrāda iniciatīvu un radošu pieeju darba procesa uzlabošanai, ievēro normatīvo aktu prasības.

6.1.2. Darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un iespēju robežās vislabākajā kvalitātē.

6.2. Darbība sabiedrības interesēs.

6.2.1. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, nevadās no personiskajām interesēm, neizmanto dienesta stāvokli vai saistībā ar to gūto informāciju labuma gūšanai sev vai citai personai.

6.2.2. Darbiniekam ir pienākums nepieciešamības gadījumā kopā ar savu tiešo vadītāju izvērtēt visas interešu konflikta iespējas un pēc iespējas ātrākā laikā novērst tās.

6.3. Konfidencialitāte.

6.3.1. Darbinieks darbā, kā arī ārpus tā, ievēro un saglabā konfidencialitāti, īpaši attiecībā uz personu datiem.

6.3.2. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju atklāj vienīgi normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

6.4. Godprātība.

6.4.1. Darbinieks savus darba pienākumus pilda godprātīgi un atbildīgi.

6.4.2. Darbinieks nodrošina, lai viņam uzticētais Kapitālsabiedrības īpašums tiktu izmantots lietderīgi, saudzīgi un ekonomiski.



6.4.3. Darbinieks novērš nelikumīgu un ētikas principiem neatbilstošu rīcību, nepieciešamības gadījumā iesniedzot ziņojumu Kapitālsabiedrības valdei.

6.5. Lojalitāte.

6.5.1. Darbinieks ir lojāls pret Kapitālsabiedrību, uztur tās labo slavu un neveic darbības, kuras varētu kaitēt Kapitālsabiedrībai vai tās dalībniekam.

6.5.2. Darbinieks savos ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos precizē, vai paustais ir personiskais vai Kapitālsabiedrības viedoklis. Paužot Kapitālsabiedrības viedokli, darbinieks ievēro Kapitālsabiedrībā apstiprināto kārtību.

6.6. Objektivitāte un taisnīgums.

6.6.1. Darbinieks attiecībās ar apmeklētajiem, klientiem, sadarbības partneriem rīkojas taisnīgi, ievērojot viņu vienlīdzību likuma priekšā, nekādā veidā un apstākļos neietekmē viņus, neizrāda kādam īpašu labvēlību un nerada privilēģijas.

6.6.2. Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas materiālās vērtības vai pateicības izpausmes, ja tās var radīt šaubas par darba pienākuma vai uzdevuma izpildes objektivitāti.

6.6.3. Darbinieks godīgi atzīst savas kļūdas un neētisku rīcību, cenšas tās labot, kļūdas un neētiska rīcība tiek pārrunātas ar darbinieku individuāli, cieņpilnā, pieklājīgā, savstarpējās uzticēšanās un atbalsta gaisotnē, nav pieļaujama publiska kritika vai ciniska attieksme.

6.6.4. Darbinieks, izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, ņem vērā tikai pārbaudītu objektīvu informāciju.

6.6.5. Darbinieks attiecībā uz apmeklētajiem, klientiem nekādos apstākļos nepieļauj diskrimināciju dzimuma, vecuma, rases, ādas krāsas, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, ģimenes stāvokļa vai seksuālās orientācijas dēļ.

III Darbinieku uzvedības noteikumi

7. Saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem:

7.1. darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību;

7.2. darbinieks ir atsaucīgs, izpalīdzīgs un sadarbojas ar kolēģiem, godīgs, vairo savstarpējo uzticēšanos un atbalstu;

7.3. darbinieks neizmanto un nepieļauj ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu vai kļūdu izmantošanu;

7.4. darbinieks ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;

7.5. darbinieks nepieļauj kolēģu un citu personu publisku kritiku;

7.6. darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.

8. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem:

8.1. ja darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumu saistītas darbības, kas skar vai var skart darbinieka ģimenes locekļu vai tuvu draugu personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks lūdz augstākstāvošai amatpersonai atstatīt viņu no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;

8.2. darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām likuma izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti), ja to pieņemšana var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tas konsultējas ar tiešo vadītāju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas;

8.3. pildot amata pienākumus, darbinieks var pieņemt nelielas vērtības reprezentācijas priekšmetus, piemēram, pildspalvas, reklāmas materiālus, lētus biroja piederumus, kalendārus vai vispārpieņemtus viesmīlības piedāvājumus. Tomēr darbiniekam jāatceras, ka atkārtotas dāvanas vai ielūgumi, pat ja

tiem ir zema vērtība, var ietekmēt darbinieka objektivitāti tās pienākumu veikšanā vai radīt iespaidu par šādas ietekmes pastāvēšanu;

8.4. saņemot viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, darbinieks izvērtē, vai viņa dalība tajā ir nepieciešama darba pienākumu pildīšanai un vai piedāvājums nav saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi un priekšrocības lēmumu pieņemšanā;

8.5. darbinieks lūdz atstatīt sevi no dalības lēmuma pieņemšanā, ja darbinieks vai viņa tuvs ģimenes loceklis (laulātais, dzīvesbiedrs, apgādībā esošs bērns) pēdējo divu gadu laikā ir saņēmis vērtīgu dāvanu no personas, kuras intereses tiek skartas ar darbinieka pieņemto lēmumu.

9. Ziņošana par pārkāpumiem un uzvedība ārpus darba laika:

9.1. ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, tas ir pretrunā ar likumiem vai Kapitālsabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem, darbinieks informē par to kapitālsabiedrības valdi.

9.2. ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu.

III Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

10. Kodeksa normas pārkāpuma gadījumā darbiniekam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību darbinieka tiešajam vadītājam. Ja radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, jāvēršas pie Ētikas komisijas.

11. Lai izskatītu sūdzības par Kodeksa normu pārkāpumiem, Kapitālsabiedrība izveido Ētikas komisiju (turpmāk- Komisija).

12. Lēmumu par Kodeksā noteikto normu pārkāpumiem, balstoties uz Komisijas atzinumu un ierosinājumiem, pieņem Kapitālsabiedrības valde.

13. Komisijai ir šādi uzdevumi:

13.1. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par Kapitālsabiedrības darbinieku rīcību;

13.2. katru Kodeksa normu pārkāpumu izvērtēt taisnīgi, objektīvi un godīgi pamatojoties uz faktiem;

13.3. sniegt atzinumu Kapitālsabiedrības valdei par konkrētas Kodeksa normas pārkāpuma faktu;

13.4. pārskatīt un sniegt priekšlikumus par Kodeksa normu un iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tas nepieciešams.

14. Komisijai ir šādas tiesības:

14.1. sūdzības izskatīšanai pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;

14.2. uzaicināt darbiniekus uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

14.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

14.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Kapitālsabiedrības valdes ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis Kodeksa normas.

15. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības un tās tiek protokolētas.

16. Komisijas priekšsēdētājs organizē komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes.

17. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Kapitālsabiedrības biroja administrators.

18. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības par darbinieka rīcību vai iesnieguma saņemšanas sasauc Komisijas sēdi. Komisija sūdzību izskata un pieņem lēmumu desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas Komisijā.

19. Ja objektīvu iemeslu dēļ, nav iespējams ievērot Kodeksa 18.punktā noteiktos termiņus, pēc Komisijas priekšsēdētāja lūguma Kapitālsabiedrības valde tos var pagarināt, bet ne ilgāk kā uz diviem mēnešiem no sūdzības saņemšanas dienas.

20. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

21. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
22. Komisija, ja nepieciešams uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Minēto personu uzaicināšana uz sēdi notiek ar Komisijas priekšsēdētāja paziņojumu pa elektronisko pastu trīs darba dienas pirms sēdes.
23. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja persona nevar piedalīties Komisijas sēdē, viņa rakstiski iesniedz Komisijai savu viedokli par konkrēto jautājumu pirms Komisijas sēdes.
24. Komisija pieņem lēmumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Kapitālsabiedrības valdei.
25. Kapitālsabiedrības valde trīs darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Kodeksa noteikto normu pārkāpuma gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
26. Komisijas priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā no Kapitālsabiedrības valdes rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, ar Kapitālsabiedrības valdes lēmumu.
27. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Kodeksa noteiktajām normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, pret darbinieku ierosina disciplinārlietu un piemēro Darba likuma normas.

VI. Noslēguma jautājums

28. Biroja administrators iepazīstina darbinieku ar Kodeksu, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazīsies.

Valdes priekšsēdētājs



Juris Bērziņš



Šajā dokumentā ir caurauklotas un sanumurētas

4 (četrās) lapās.

SIA "VNK serviss" valdes priekšsēdētājs

• J. Bērziņš

Ventspilī 2018. gada 14 . maija



[Handwritten signature]