



SIGULDAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. LV 90000048152

Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150, tālrunis: 67970844, fakss: 67971371, e-pasts: dome@sigulda.lv
AS "SEB banka", norēķinu konts: LV15UNLA0027800130404, kods: UNLALV2X

Siguldā

Siguldas novada pašvaldības Ētikas kodekss

APSTIPRINĀTS

Ar Siguldas novada Domes
2016.gada 21.septembra sēdes lēmumu
(prot. Nr.15, §21)

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 2.punktu un likuma
„ Par pašvaldībām ”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Siguldas novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, deputātu, izpilddirektora, kā arī Siguldas novada pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku), iestāžu, t.sk., aģentūras vadītāju, kā arī kapitālsabiedrību valdes locekļu (visi iepriekš minētie turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir Pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir saistošs visiem darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata vai darba attiecību ilguma.
3. Ētikas kodeksa mērķis ir iedibināt augstus uzvedības standartus darbinieku likumīgai darbībai un veicināt kvalitatīvu klientu apkalpošanu un godprātīgu rīcību sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesiskajām normām, Pašvaldības pamatvērtībām kā arī novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības lēmumu pieņemšanu.

II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

4.1. Taisnīgums

- 4.1.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot atšķirīgu attieksmi un nepamatotas privilēģijas kādai no tām, taču ievēro atšķirīgas vajadzības un līdzsvaro atšķirīgas intereses.
- 4.1.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

- 4.1.3. Darbinieks, aizstāvot savu profesionālo viedokli, veicot amata pienākumus un pieņemot lēmumus savas kompetences ietvaros, balstās uz normatīvajiem aktiem, pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām.
- 4.1.4. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdīties, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvairīties no neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
- 4.1.5. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības atbalstīšanu vai slēpšanu.

4.2. Godprātība

- 4.2.1. Darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, neizmantojot amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un ekonomisko grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu.
- 4.2.2. Darbinieks, publiski paužot informāciju par notikumiem un faktiem, sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju.
- 4.2.3. Darbinieks darba laiku izmanto efektīvi. Darbinieks valsts īpašumu, pašvaldības īpašumu un citus resursus izmanto saudzīgi, ekonomiski un racionāli.
- 4.2.4. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka objektivitāte un ieinteresētība, 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.
- 4.2.5. Pildot amata pienākumus, darbinieks rīkojas sabiedrības interesēs. Darbinieks atstata sevi no tādu pienākumu veikšanas, kas varētu ietekmēt viņa paša personiskās intereses un ar darbinieku saistītu personu intereses.
- 4.2.6. Darbinieks atturas no dāvanu, viesmīlību un citu labumu (tai skaitā ziedu, suvenīru un reprezentācijas priekšmetu) pieņemšanas visos gadījumos, kad tie klaji pārsniedz vispārpieņemtās sociālās normas vai citu iemeslu dēļ var radīt šaubas par darbinieka objektivitāti un neitralitāti. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs vai Latvijā, darbiniekam kā Pašvaldības pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir Pašvaldības īpašums.

4.2. Atbildība

- 4.3.1. Darbinieks amata pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi.
- 4.3.2. Darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu. Darbinieks regulāri pilnveido savas zināšanas un prasmes, izmanto darba kvalitātes uzlabošanas iespējas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.
- 4.3.3. Darbinieks, pildot amata pienākumus, izprot savas rīcības būtību un motīvus, kā arī atzīst un pieņem savas rīcības sekas.
- 4.3.4. Darbinieks ir uzticīgs Pašvaldības darbības mērķiem un pamatvērtībām, profesionālās ētikas pamatprincipiem. Darbinieks arī ārpus amata pienākumu pildīšanas neiesaistās darbībās, pasākumos vai organizācijās, kas var radīt šaubas par

viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību. Darbinieks rīkojas tā, lai uzlabotu pašvaldības tēlu un veicinātu sabiedrības uzticību pašvaldībai.

4.3.5. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un uzvedības normas attiecībā pret Pašvaldību.

4.4. Atklātība un konfidencialitāte

4.4.1. Darbinieks savā darbā ievēro atklātību pret sabiedrību. Darbinieks sniedz patiesu informāciju. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, Darbinieks atklāj savu vārdu, uzvārdu un struktūrvienību/iestādi/kapitālsabiedrību, kuru pārstāv.

4.4.2. Darbinieks ir lojāls pret Pašvaldības mērķiem, pamatvērtībām un sabiedrību, kā arī ievēro normatīvajos aktos noteiktos informācijas izpaušanas ierobežojumus. Darbinieks uztur atklātu komunikāciju ar sabiedrību, tiekoties ar Pašvaldības iedzīvotājiem vai izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas savas kompetences ietvaros.

4.4.3. Paužot personisko viedokli, darbiniekam vienmēr jāuzsver, ka teiktais nav Pašvaldības oficiālais viedoklis.

4.4.4. Darbinieks savā darbā ievēro konfidencialitāti attiecībā uz personas datiem, komercinformāciju un citu neizpauzamu informāciju, kuru iegūst, veicot savus darba pienākumus, neizmanto to savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž šo informāciju prettiesiskā veidā un ciena privātumu.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar kolēģiem, klientiem, sadarbības partneriem

5. Darbinieks darbojas sabiedrības interesēs, orientējas uz kolēģu, klientu, sadarbības partneru (turpmāk – klientu) vajadzībām, ievēro labas pārvaldības principus, atklātību, citus normatīvajos aktos noteiktos Pašvaldības principus. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība Pašvaldībai, amata pienākumus pilda godprātīgi, rūpīgi un ar atbildības sajūtu. Darbinieks atzīst kļūdas savā darbā vai atbildības jomā un labo tās.

6. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu visās ar darbu saistītās attiecībās, sadarbojas ar kolēģiem Pašvaldības mērķu sasniegšanā.

7. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs. Darbinieks uzklausa klientus un ļauj tiem izteikties, respektējot citu viedokli, to profesionāli izvērtējot. Darbinieks, komunicējot ar klientiem, izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot viņu uzskatus un intereses.

8. Darbinieks konflikta situācijā rīkojas objektīvi, izvērtējot visu iesaistīto pušu argumentus un mēģinot rast ātrāku, profesionālāku konflikta risinājumu sabiedrības interesēs, ir korekts un spēj nošķirt profesionālās attiecības no privātajām.

9. Darbinieku savstarpējās attiecības ir balstītas uz profesionalitāti, cieņu un sadarbību, sniedzot nepieciešamo palīdzību amata pienākumu izpildē un veicinot koleģialitāti, kas nepieļauj augstprātību, ļaunprātīgu kolēģu uzticēšanās izmantošanu, diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionālo vai sociālo izcelsmi, dzimumu, vecumu, politisko un reliģisko pārliecību, kā arī citiem apstākļiem. Darbinieks vērtē kolēģa darba rezultātus, nevis viņa personību vai uzskatus, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi.

10. Darbinieks nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu, pazemošanu, publisku kritiku vai cinisku attieksmi.

11. Darbiniekam ir tiesības uz klientu cieņpilnu attieksmi pret sevi. Gadījumā, ja klients rada draudus vai aizskar darbinieka godu un cieņu, darbinieks iespēju robežās iesaka konstruktīvus situācijas risinājumus.

12. Darbinieks neizmanto personiskās attiecības un neļaujas personisko attiecību ietekmei Pašvaldības ietvaros, lai panāktu, nodrošinātu, sniegtu vai kavētu atbalstu vai sadarbību starp struktūrvienībām un/vai citām Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām tādā veidā, kā tas netiktu darīts bez šādām personiskajām attiecībām.
13. Darbinieks kopj savu runas, rakstu un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.
14. Darbinieks atbildes uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pasta vēstulēm sniedz lietišķi, savlaicīgi un izsmelīgi. Ja darbinieks amata kompetences ietvaros nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, darbinieks norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
15. Darbinieks ievēro lietišķo vai citādu sava darba specifikai atbilstošu ģērbšanās stilu. Apģērbam jābūt tīram un kārtīgam. Darbiniekam jāievēro vispārpieņemtās higiēnas prasības. Darbinieki, kuri veic fizisko darbu vai saistīti ar citiem specifiskiem darba apstākļiem, izvēlas darba videi piemērotu, tīru un sakoptu apģērbu.

IV. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

16. Saskarsmē ar fiziskām personām vai privāto tiesību juridiskajām personām, kas veic lobēšanu - savās interesēs vai citu privātpersonu interesēs par atlīdzību vai bez tās apzināti veic saziņu ar darbinieku nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, informatīvo ziņojumu un to projektu ierosināšanas, izstrādes, saskaņošanas, pieņemšanas vai izsludināšanas procesā, kā arī iepirkumu veikšanā Pašvaldības vajadzībām, darbiniekam ir pienākums:
 - 16.1. saskaņot ar tiešo vadītāju (ja tāds ir) sarunās un konsultācijās ar lobētāju sniegto informāciju;
 - 16.2. informēt Siguldas novada domes priekšsēdētāju (turpmāk – domes priekšsēdētājs) vai Siguldas novada domes izpilddirektoru (turpmāk – izpilddirektoru), deputātam - domi par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Attiecīgā informācija tiek iekļauta sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā;
 - 16.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 16.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses.
17. Darbiniekam ir aizliegts:
 - 17.1. nodrošināt kādam no lobētājiem īpašas priekšrocības, neievērojot vienlīdzības principu, ja vien to īpaši neparedz normatīvie akti 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;
 - 17.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām, ģimenes locekļu vai dzīvesbiedra (laulība nav noslēgta) 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;
 - 17.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

- 17.4. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Pašvaldības struktūrvienību, iestādi vai kapitālsabiedrību, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;
- 17.5. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt fizisku personu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts, Pašvaldības struktūrvienībā un kapitālsabiedrībā vai citā pašvaldībā.

V. Papildu noteikumi vadītājiem

18. Pašvaldības struktūrvienības, iestādes, kapitālsabiedrības vadītājs (turpmāk – vadītājs) rīcībā un vārdos apliecina ētikas principu ievērošanas nozīmību.
19. Vadītājs atbildīgs par Ētikas kodeksa ievērošanu Pašvaldības struktūrvienībā, iestādē, kapitālsabiedrībā. Vadītājs skaidri formulē darbiniekam prasības, aizstāv darbinieku tiesības un vajadzības gadījumā nodrošina nepieciešamo aizsardzību.
20. Vadītājs neizrāda īpašu personisku labvēlību vai nelabvēlību atsevišķiem darbiniekiem.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

21. Par Ētikas kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks. Pēc Ētikas kodeksa apstiprināšanas izpilddirektors ar rīkojumu nosaka ētikas komisijas sastāvu Siguldas novada pašvaldības administrācijā (turpmāk – Ētikas komisija).
22. Ētikas komisija uz iesnieguma un darbinieka (izņemot domes deputātu un kapitālsabiedrības valdes locekli), paskaidrojuma pamata sagatavo motivētu lēmumu izpilddirektoram vai domes priekšsēdētājam (par izpilddirektoru) izvērtēšanai par iespējamiem darbinieka, pieļautajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem.
23. Pašvaldības domes deputātu, kapitālsabiedrības valdes locekļu Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanu veic Siguldas novada dome.
24. Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs saņem no darbinieka (izņemot domes deputātu un kapitālsabiedrības valdes locekli), paskaidrojumu par rīcību un pēc savas iniciatīvas izskata iespējamo darbinieka pieļauto Ētikas kodeksa normu pārkāpumu. Ja iepriekš minētie vadītāji konstatē Ētikas kodeksa normu pārkāpumu un objektīvi nevar atrisināt problēmu, iesniegumu par attiecīgā Ētikas kodeksa pārkāpumu nodod izskatīšanai Ētikas komisijai.
25. Pamatojoties uz reģistrēto iesniegumu, darbinieka (izņemot domes deputātu vai kapitālsabiedrības valdes locekli) tiešais vadītājs no darbinieka saņem paskaidrojumu par radušos situāciju. Ja tiešais vadītājs objektīvi nevar atrisināt problēmu, iesniegumu par attiecīgā Ētikas kodeksa iespējamo pārkāpumu nodod izskatīšanai Ētikas komisijai.
26. Ikvienam darbiniekam ir tiesības iesniegt iesniegumu izpilddirektoram vai domes priekšsēdētājam par Ētikas kodeksa pārkāpumu. Iesniegumā jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruņa numurs, Pašvaldības darbinieka, par kuru ir iesniegums, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu ar pārkāpumu saistītu informāciju. Iesniegums tiek reģistrēts Siguldas novada pašvaldības administrācijas lietvedības reģistrā.
27. Ētikas komisija:
- 27.1. izskata saņemto (27., 28., 29.punktā minēto) iesniegumu un darbinieka paskaidrojumu;
 - 27.2. motivētā lēmumā konstatē Ētikas kodeksa normu pārkāpumu vai arī pārkāpuma neesamību;
 - 27.3. iesniedz lēmumu darbiniekam, kura rīcība izskatīta, domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram, kā arī nosūta lēmumu iesnieguma iesniedzējam.
28. Ētikas komisijas lēmums ietver:
- 28.1. situācijas aprakstu;

- 28.2. analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi darbinieka rīcība;
- 28.3. rezolutīvo daļu, kurā var iekļaut ieteikumus, ko darbiniekam vajadzētu darīt, lai mazinātu pieļautā pārkāpuma vai vēlāmajiem principiem neatbilstošās rīcības sekas, un kā turpmāk rīkoties līdzīgā situācijā;
- 28.4. var iekļaut motivētu viedokli par to, kas komisijas ieskatā kaitējis Pašvaldības vērtību uzturēšanai;
- 28.5. motivētu ierosinājumu veikt dienesta pārbaudi vai ierosināt disciplinārlietu pret darbinieku (izņemot domes deputātu vai kapitālsabiedrības valdes locekli) par konstatēto rīcību, ja Ētikas komisija darbinieka rīcībā saskata pirmsšķietamu pamatu disciplinārsoda piemērošanai.
29. Ir uzskatāms, ka darbinieks nav pārkāpis Ētikas kodeksa normas, ja šaubu gadījumā pirms kādas darbības viņš sniedzis Ētikas komisijai visu nozīmīgo informāciju un rīkojies saskaņā ar saņemto ieteikumu.
30. Ja darbinieks šaubās par to, kā pareizi rīkoties saskaņā ar Ētikas kodeksu, viņam ir tiesības vērsties pie tiešā vadītāja un saņemt motivētu ieteikumu. Ir aizliegts izpaust ziņas par to, kurš darbinieks vērsies, lai saņemtu ieteikumu.
31. Ja saņemts iesniegums/sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemts iesniegums/sūdzība, nepiedalās lietas izskatīšanā.

VII. Noslēguma jautājumi

32. Ar Ētikas kodeksa spēkā stāšanās dienu, spēku zaudē ar 2011.gada 2.februāra Siguldas novada Domes darbinieku kopsapulces lēmumu apstiprinātais Siguldas novada pašvaldības Ētikas kodekss.
33. Pēc Ētikas kodeksa apstiprināšanas:
- 33.1. Pašvaldības iestāžu vadītāji izdod vai aktualizē savas iestādes Ētikas kodeksu un izveido iestādes ētikas komisiju;
- 33.2. Pašvaldības kapitālsabiedrības valdes locekļi izdod vai aktualizē savas kapitālsabiedrības ētikas kodeksu un izveido kapitālsabiedrības ētikas komisiju.