



Juridiskā adrese: Viršu iela 6, Tīraine, Mārupes pag., Mārupes nov., LV-2167,
tālr. 28670000, vienotais reģ.Nr.40103111018
info@mkp.lv www.mkp.lv

*Apstiprināts ar
SIA „Mārupes komunālie pakalpojumi”
2023.gada 26.oktobra sēdes Nr.22
lēmumu nr.1
(protokols Nr.22)*

SIA “Mārupes komunālie pakalpojumi” Ētikas kodekss Nr.19/2023

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Ētikas kodekss (turpmāk tekstā – Kodekss) ir SIA “Mārupes komunālie pakalpojumi” (turpmāk tekstā – MKP) iekšējais normatīvais akts, kas nosaka MKP darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus. Tas ir vienlīdz saistošs visiem MKP darbiniekiem.

1.2. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

1.3. Kodeksa ievērošanu nodrošina katrs Darbinieks patstāvīgi, strīdu, konfliktu un domstarpību gadījumā par Kodeksa ievērošanu un tā iespējamiem pārkāpumiem Kodeksā noteiktajos gadījumos un kārtībā lemj patstāvīga Ētikas komisija.

2. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

2.1. Darbinieka rīcībai jāsaņemas ar vispārējām ētikas vērtībām un principiem, kā arī jāatbilst normatīvo aktu prasībām un darba devējam noteiktai iekšējajai kārtībai.

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

2.2.1. Neatkarība, tiesiskums, objektivitāte un godprātība:

2.2.1.1. Darbinieks ir neatkarīgs savos spriedumos, lēmumos un rīcībā, Darbiniekam ir augsta

tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;

2.2.1.2. Darbinieks profesionālajā darbībā neietekmējas no savām personiskajām interesēm vai bailēm no kritikas, vienmēr pieņem lēmumus ar mērķi attīstīt un pilnveidot MKP darbību;

2.2.1.3. Darbinieks veic darba pienākumus MKP ar cieņu, rūpību, pieklājību un atbildības sajūtu, apzinoties, ka MKP klientu intereses ir augstākās par atsevišķas personas interesēm;

2.2.1.4. Darbinieks, aizstāvot savu viedokli, veicot amata pienākumus un pieņemot lēmumus, balstās tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu, taisnīgu un likumīgu interpretāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai personai;

2.2.1.5. Darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot atšķirīgu attieksmi, neizmantojot savas amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm vai atsevišķu personu un šauru ekonomisko grupu interesēm;

2.2.1.6. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no savu pienākumu veikšanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta Darbinieka darbības objektivitāte un neieinteresētība, 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 cēloņus;

2.2.1.7. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības atbalstīšanu vai slēpšanu.

2.2.2. Atbildība, profesionalitāte un vienlīdzība:

2.2.2.1. Darbinieki savus amata pienākumus veic vienotā komandā, atbildīgi, profesionāli, mērķtiecīgi un lietderīgi, ar augstu atbildības sajūtu pret MKP klientiem;

2.2.2.2. Darbinieki izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, kā arī izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus MKP darba pilnveidošanai;

2.2.2.3. Darbinieks pilnveido zināšanas un prasmes, kas uzlabo Darbinieka kompetences un profesionālo kvalifikāciju;

2.2.2.4. Darbinieks informē savus kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga citiem Darbiniekiem;

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

2.2.2.6. Darbinieks konflikta situācijā rīkojas objektīvi, ir korekts un spēj nošķirt profesionālās attiecības no privātajām. Nav pieļaujama citu Darbinieku pazemošana, ciniska attieksme vai autoritāra vadības stila piemērošana attiecībā uz citiem Darbiniekiem;

2.2.2.7. Darbinieks nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu darbinieku darbu;

2.2.2.8. Darbinieks ir paškritisks, atzīst pieļautās kļūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem kolēģiem.

2.2.3. Atklātība, lojalitāte un konfidencialitāte:

2.2.3.1. Darbinieks savā darbā ievēro atklātību pret sabiedrību. Ar profesionālo darbību saistītos publiskajos izteikumos Darbinieks pauž MKP viedokli, kas ir saskaņots atbilstoši iekšējai kārtībai. Savos izteikumos Darbinieks ir lojāls pret MKP;

- 2.2.3.2. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu;
- 2.2.3.3. Darbinieks neiesaistās darbībā, profesionālajā darbā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot MKP reputāciju;
- 2.2.3.4. Darbinieks savā darbā ievēro konfidencialitāti attiecībā uz personas datiem, komercinformāciju un citu neizpaužamu informāciju, kuru iegūst, veicot savus darba pienākumus, neizmanto to savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž šo informāciju prettiesiskā veidā un ciena privātumu;
- 2.2.3.5. Darbinieks ir lojāls pret MKP vadību, ievēro tās darbības mērķis un pamatvērtības;
- 2.2.3.6. Darbinieks nesniedz nepatiesu vai maldinošu informāciju.
- 2.2.4. Profesionālā rīcība un darbinieka izskats:**
- 2.2.4.1. Darbinieks nepieņem un neprasa dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām darbiniekam jebkad ir bijušas darījumu attiecības;
- 2.2.4.2. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, MKP apmeklētājiem un klientiem;
- 2.2.4.3. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos, nav augstprātīgs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē, palīdz jaunajiem darbiniekiem integrēties kolektīvā, vienmēr dalās ar savām zināšanām un pieredzi;
- 2.2.4.4. Darbinieks ir izpalīdzīgs un savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem vai norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā;
- 2.2.4.5. Darbinieks neizmanto savu amata stāvokli personīgā labuma gūšanai;
- 2.2.4.6. Darbinieks atturas no blakus darba un amatu savienošanas, ja tas var radīt aizdomas par šķietamu vai reālu interešu konfliktu;
- 2.2.4.7. Darbinieks, pildot darba (amata) pienākumus, nodrošina sava ārēja izskata atbilstību normām, kas ir aktuālas ieņemamajam amatam, Darbinieks ievēro gērbšanas kultūru, viņa ārējais izskats un apģērbs vienmēr ir tīrs;
- 2.2.4.8. Darbinieks, kurš darba vajadzībām lieto darba apģērbu, nodrošina, ka darba apģērbs ir tīrs un atbilst lietotāja izmēram. Darba apģērbs tiek lietots tikai darba laikā. Ārpus darba laika vai darbiniekam neatrodoties darba izpildes vietā sakarā ar neparedzētiem personīgiem apstākļiem, darba apģērba lietošana nav atļauta.
- 2.2.4.9. Darbinieks, kurš ir tiešā saskarē ar klientiem, ievēro higiēnas normas - koptas rokas, nagi īsi apgriezti, āda un mati tīri kopti, gari mati ir fiksēti;
- 2.2.4.10. Darbinieks darba laikā neiesaistās jebkāda veida civiltiesiskos darījumos ar MKP klientiem.

3. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

- 3.1. Darbinieks izturas ar cieņu pret MKP.
- 3.2. MKP oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem pauž tikai tie Darbinieki, kuri saņēmuši valdes locekļa pilnvarojumu šādai rīcībai.
- 3.3. Darbinieks atturas publiski paust tādu viedokli, kas ir pretējs vai nesavienojams ar MKP darbības mērķiem.
- 3.4. Darbinieks nepieļauj citu Darbinieku goda vai cieņas aizskaršanu, pazemošanu, publisku kritiku

vai cinisku attieksmi. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi. Darbinieks vērtē cita darbinieka darba rezultātus, nevis personību vai uzskatus.

3.5. Darbinieks nošķir privāto dzīvi no darba attiecībām un neizmanto darba laiku savu, kā arī padotā un vadītāja privātās dzīves problēmu risināšanai. Darbinieki neizmanto savtīgos nolūkos padotā un vadītāja koleģiālās attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

3.6. Saskarsmē ar MKP klientiem Darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties klienta tiesības un pienākumus, respektējot klienta uzskatus un intereses. Darbinieks darbā ar klientu ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret klienta vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.

3.7. Darbinieks saskarsmē ar MKP klientu izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa klienta viedokli, izvērtē iespēju to ievērot, nepārsniedzot amata pienākumu izpildei piešķirto kompetenci.

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

3.9. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus, ir paraugs godprātīgai, taisnīgai un objektīvai rīcībai.

4. Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Darbiniekam ir tiesības;

4.1.1. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Kodeksu;

4.1.2. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

4.1.3. informēt MKP vadību par MKP darbinieku vai citu personu (apmeklētāju) klaji aizskarošu un izaicinošu izturēšanos, kā rezultātā tiek grauta MKP reputācija un kavēta MKP darbinieku pienākumu izpilde;

4.1.4. aizsargāt savas privātās dzīves neaizskaramību.

4.2. Darbiniekam ir pienākums:

4.2.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā.

4.2.2. miermīlīgi un bez vardarbības atrisināt konfliktsituācijas, kurās Darbinieks ir nonācis;

4.2.3. atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labot savas kļūdas;

4.2.4. informēt citus Darbiniekus (kolēģus) par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Darbiniekiem;

4.2.5. ievērot darba videi piemērotu pieklājīgu, lietišķu uzvedību un gērbšanās kultūru;

4.2.6. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

4.2.7. savstarpējā komunikācijā un attiecībā pret klientiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli.

4.3. Darbinieka atbildība:

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

4.3.2. Darbinieks ir atbildīgs par Kodeksā noteikto normu ievērošanu;

5. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

5.1. Kodeksa noteikumu izpildes uzraudzībai valdes loceklis ar rīkojumu izveido pastāvīgu Ētikas komisiju ne mazāk kā 3 locekļu sastāvā. Ētikas komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, kuru ieceļ valdes loceklis, nodibinot komisiju. Ētikas komisijas locekļi par savu darbu Komisijā saņem valdes noteikto atlīdzību par faktiski nostrādāto laiku. Komisijas priekšsēdētājs veic

komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaiti.

5.2. Ikvienam Darbiniekam, MKP klientam vai citai personai, kuras ētiskās tiesības ir aizskartas ar Darbinieka rīcību, ir tiesības iesniegt sūdzību Ētikas komisijai. Sūdzību iesniedz komisijas priekšsēdētājam vai sekretāram, kurš to reģistrē EDUS atsevišķā reģistrā. Sūdzības saturs, pirms to izskatīja Ētikas komisija, netiek izpausts nevienai personai

5.3. Ētikas komisija par saņemto sūdzību rakstiski informē Darbinieku, par kuru ir saņemta sūdzība, 3 (trīs) darbdienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.

5.4. Ētikas komisija izskata sūdzību sēdē, kurā obligāti uzaicina personas, kura iesniedza sūdzību un par kuru sūdzība iesniegta. Sēdes tiek protokolētas. Sēdi protokolē komisijas sekretārs, kas vienlaikus ir komisijas loceklis.

5.5. Ētikas komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu, locekļiem balsojot atklāti. Ja balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja balss. Ar lēmumu iepazīstina sūdzības iesniedzēju un darbinieku, par kura rīcību sūdzība tika iesniegta.

5.6. Ja Ētikas komisijas lēmumā ir konstatēts, ka Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteiktajām normām, lēmums tiek nosūtīts valdes loceklim jautājuma izlemšanai par nepieciešamību ierosināt pret Darbinieku disciplinārlietu. Darbinieks, kura rīcība tika atzīta par neatbilstošu Kodeksa noteikumiem, savu viedokli par Ētikas komisijas lēmumu izsaka, sniedzot paskaidrojumus valdes loceklim Darba likumā noteiktajā kārtībā. Ētikas komisijas lēmumam ir ieteikumu raksturs, tas nerada tiesiskas sekas, par to nevar iesniegt sūdzību.

5.7. Ja ir atklājušies jauni apstākļi, kas nebija zināmi sākotnēja lēmuma pieņemšanas brīdī, Ētikas komisijai jebkurā brīdī ir tiesības atcelt vai grozīt tās pieņemto lēmumu, vai izteikt to jaunā redakcijā.

6. Noslēguma jautājumi

6.1. Personāllietu lietvedis nodrošina, ka visi Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un nodrošina Ētikas kodeksa pieejamību katram Darbiniekam.

6.2. Nepieciešamības gadījumā Ētikas kodekss tiek pārskatīts.

Valdes locekle

D.Šveide