

SIA „Liepājas autostāvvietas” ĒTIKAS KODEKSS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt un nostiprināt SIA „Liepājas autostāvvietas” (turpmāk - Uzņēmums) darbinieku (turpmāk - darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- 1.2. Uzņēmuma darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu. Situācijas, kuras nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
- 1.3. Ētikas kodeksa uzdevums ir veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību Uzņēmuma interesēs.
- 1.4. Ētikas kodekss ir saistošs ikvienam Uzņēmuma darbiniekam.

2. Uzņēmuma darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi

- 2.1. Uzņēmuma darbinieks, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus:
 - 2.1.1. Taisnīgums.
 - 2.1.1.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot īpašu labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai personai (klientam).
 - 2.1.1.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
 - 2.1.2. Atbildība un lojalitāte.
 - 2.1.2.1. Amata pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas iegūtās zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu.
 - 2.1.2.2. Darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka vadībai savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.
 - 2.1.2.3. Darbinieks maksimāli lietderīgi un atbilstoši Uzņēmuma interesēm palīdz citiem kolēģiem veikt viņu pienākumus.
 - 2.1.2.4. Darbinieks ir uzticīgs Uzņēmuma darbības mērķiem un pamatvērtībām.
 - 2.1.2.5. Darbinieks sniedz patiesu informāciju citiem darbiniekiem un sabiedrībai.
 - 2.1.3. Objektivitāte un neatkarība.

- 2.1.3.1. Izsakot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem, nepieļaujot citu personu interešu ietekmi.
- 2.1.3.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas).
- 2.1.4. Informācijas aizsardzība.
 - 2.1.4.1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
 - 2.1.4.2. Darbinieks, paužot informāciju, kas saistīta ar Uzņēmuma darbību, ir piesardzīgs, apzinoties, ka katra atsevišķa darbinieka rīcība veido kopējo Uzņēmuma tēlu sabiedrībā.
- 2.1.5. Darbinieku uzvedība, savstarpējās attiecības un pienākumi.
 - 2.1.5.1. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir jābūt cieņai, sapratnei, pieklājībai, godīgumam, izpalīdzībai, sadarbībai, un savstarpējam atbalstam.
 - 2.1.5.2. Darbiniekam jābūt paškritiskam, jāprot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana.
 - 2.1.5.3. Darbinieks nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu. Nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme.
 - 2.1.5.4. Apmeklētāju un darba kolēģu personiskās īpašības nedrīkst kļūt par apspriešanas objektu uzņēmuma darbinieku vidū.
 - 2.1.5.5. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
 - 2.1.5.6. Darbiniekam jāņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot, nepārtraucot runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli, nelieto mobilo tālruni apspriežu un sanāksmju laikā, uzklausa argumentus. Atšķirīga viedokļa pamatā, izprot un pārdomā teikto vai oponenti, ja tas ir nepieciešams.
 - 2.1.5.7. Jārespektē savu kolēģu, klientu domāšanas veids, ieradumi, ierašas, ja arī tās atšķiras no jūsējām, necensties pierādīt un uzspiest tikai savus uzskatus.
 - 2.1.5.8. Darbiniekam jābūt atvērtam par jaunu darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.
 - 2.1.5.9. Pret darba pienākumiem jāizturas godprātīgi pēc labākās sirdsapziņas un veic tos ar īsta saimnieka rūpību, apzinoties sava darba nozīmīgumu Uzņēmuma kopējo mērķu sasniegšanā.
- 2.1.6. Biroja darbinieku un Uzņēmuma vadītāja pienākumi.

- 2.1.6.1. Regulāri informēt padotos par Biroja darbības un attīstības perspektīvām.
- 2.1.6.2. Darbinieku vidū sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos.
- 2.1.6.3. Veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi.
- 2.1.6.4. Nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā.
- 2.1.6.5. Kritiku un darbinieka kļūdas, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli.
- 2.1.6.6. Gādāt, lai darbinieki saņemtu publisku atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu.
- 2.1.6.7. Atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai.
- 2.1.7. Korupcijas risku un Interesu konflikta novēršana.
 - 2.1.7.1. Darbinieks informē vadību par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona, lai vadība varētu nozīmēt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai un objektīvai risināšanai.
 - 2.1.7.2. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai. Aizliegta ļaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana.
 - 2.1.7.3. Darbiniekam jāatsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.
 - 2.1.7.4. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana privāto interešu risināšanai, un informācijas izmantošana ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai.
 - 2.1.7.5. Darbiniekiem aizliegta prettiesiska labuma pieprasīšana un pieņemšana, kā arī neatļauta dāvanu pieņemšana.
 - 2.1.7.6. Darbiniekiem ir aizliegta apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.
 - 2.1.7.7. Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs nav pieļaujama.
 - 2.1.7.8. Darbinieks neatbalsta un neslēpj prettiesisku rīcību. Ja darbinieka rīcībā nonākusi informācija par prettiesiskiem (tajā skaitā – koruptīviem) gadījumiem, viņš par to ziņo Uzņēmuma vadītājam (iepirkuma gadījumā – iepirkuma komisijas priekšsēdētājam). Par tiešā Uzņēmuma vadītāja vai iepirkumu komisijas priekšsēdētāja pārkāpumiem, darbinieks ziņo augstāk stāvošajām institūcijām. Šajā gadījumā tiek garantēta darbinieka anonimitāte.
 - 2.1.7.9. Par darbinieku amatu savienošanas atļaujas izsniegšanu un/vai norīkošanu pildīt darba pienākumus, kas nav saistīti ar tiešajiem darba pienākumiem, lemj Uzņēmuma vadītājs.
 - 2.1.7.10. Ja darbinieks, kurš pilda valsts amatpersonas pienākumu, nonāk interešu konflikta situācijā, viņš par to mutiski informē Uzņēmuma vadītāju. Uzņēmuma vadītājs nozīmē citu darbinieku šo pienākumu izpildei.

- 2.1.8. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana.
 - 2.1.8.1. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbinieks iesniedz sūdzību Uzņēmuma vadītājam.
 - 2.1.8.2. Ja radušos problēmu nevar vienpersoniski objektīvi atrisināt, tad ar vadītāja rīkojumu tiek izveidota Ētikas komisija.
 - 2.1.8.3. Ja darbinieka rīcībā ir pretruna ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret attiecīgo darbinieku ierosināma dienesta pārbaude Darba likuma noteiktajā kārtībā.
 - 2.1.8.4. Katrs darbinieks ir atbildīgs par šajā kodeksā noteikto normu ievērošanu.
- 2.2. Pildot savas profesionālās darbības pamatuzdevumus uzņēmuma darbiniekam ir jābūt:
 - 2.2.1. Godīgam, pozitīvi noskaņotam, izpalīdzīgam, savu darbu veic pēc labākās sirdsapziņas, radoši un mērķtiecīgi, ar pārliecību un neatlaidību.
 - 2.2.2. Atvērtam kolēģu idejām un ierosinājumiem.
 - 2.2.3. Spējīgam iesaistīties un strādāt komandā, uzņemties atbildību un pieņemt lēmumus.
 - 2.2.4. Gatavam papildināt savas zināšanas gan Uzņēmuma organizētajos pasākumos (semināros,ursos), gan arī pašmācības ceļā, un iegūtās zināšanas pielietot ikdienas darbā, kā arī dalīties tajās ar kolēģiem.
 - 2.2.5. Lojālam pret Uzņēmumu.
 - 2.2.6. Spējīgam izvērtēt visus argumentus, lai pieņemtu atbilstošu lēmumu.
 - 2.2.7. Jāapzinās, ka neatkarīgi no ieņemamā amata viņš ir Uzņēmuma pārstāvis un pēc viņa izturēšanās tiks spriests par visu organizāciju kopumā.
 - 2.2.8. Jārespektē klientu un kolēģu individuālās tiesības un jāizturas pret tiem vienlīdzīgi neatkarīgi no viņu rases, tautības, reliģiskās vai politiskās piederības, dzimuma, vecuma, ģimenes vai veselības stāvokļa dēļ.
 - 2.2.9. Ar sapratni jāuztver konstruktīva kritika, bet ja kritika nav konstruktīva vai pamatota, rod iespēju to paskaidrot, izvairoties no konflikta.
 - 2.2.10. Ja ir kļūdījies, atzīst savas kļūdas un vienmēr atvainojas par tām, un iespēju robežās vērs situāciju par labu.
 - 2.2.11. Ievēro uzvedības normas un pārdomā savu rīcību, lai nepieļautu situāciju, ka viņa vainas dēļ tiek diskreditēta Uzņēmuma vai tā personāla labā slava.

3. Darbinieku gērbšanās stils

- 3.1. SIA „Liepājas autostāvvietas” darbinieki savā darba vietā ar savu apģērbu pauž cieņu pret klientu un darba kolektīvu.
- 3.2. Uzņēmuma darbinieks:
 - 3.2.1. Vienmēr ir kopts un lietišķs savā apģērbā;
 - 3.2.2. Regulāri sakopti un tīri mati, rokas, nagi un kopta seja.
 - 3.2.3. Ja tiek lietotas smaržas, tās noteikti ir neuzkrītošas.
 - 3.2.4. Neatkarīgi no veicamajiem pienākumiem, pie apģērba redzamā vietā ir jābūt piestiprinātai darbinieka identifikācijas kartei.
- 3.3. Noteikumi, kuri jāievēro sievietēm:

- 3.3.1. Pamat apģērbs (birojā) – tumši svārki vai tumšas garās bikses (vasaras periodā var būt arī gaišas) kopā ar gaišu blūzi, žaketi, vesti u.tml.
 - 3.3.2. Zeķes, zeķubikses – neuzkrītošā krāsā;
 - 3.3.3. Apavi – ar slēgtu purngalu, tīri un sakopti;
 - 3.3.4. Nagi – nav pārmērīgi gari un uzkrītoši;
 - 3.3.5. Kosmētika un smaržas ir neuzkrītošas;
 - 3.3.6. Biroja darbinieka apģērbs nedrīkst būt nepieklājīgs, izaicinošs, sportiskā stilā, kā arī no pārmērīgi spilgta vai rakstaina auduma.
 - 3.3.7. Birojā sievietes nevalkā – šortus, pārāk īsus svārkus, svārkus ar dziļiem šķēlumiem, vakara un svinīgus tērpus, vakarkleitas, dekoltētus tērpus, daudz rotas lietu un pārāk caurspīdīgus tērpus.
 - 3.3.8. Kontroles dienesta darbiniecēm, kuras darba pienākumus pilda apsaimniekojamā SIA „Liepājas autostāvvietas” teritorijā, ir jānēsā uzņēmuma vadības piešķirtā forma.
- 3.4. Noteikumi, kuri jāievēro vīriešiem:
- 3.4.1. Pamata apģērbs (birojā) – uzvalks vai tumšas bikses ar klasisku kreklu.
 - 3.4.2. Uzvalks var būt kombinēts.
 - 3.4.3. Bikses ir gludinātas, tās neatsedz zeķes, kā arī nav pārāk garas.
 - 3.4.4. Kreklam jābūt ar cieto piedurkni. Krekls var būt ar īsām vai garām piedurknēm.
 - 3.4.5. Apavi – slēgtas kurpes, kuras ir tīras un sakoptas.
 - 3.4.6. Birojā vīrieši nevalkā – sportisku apģērbu.
- 3.5. Gadījumā, kad darba raksturs liedz izmantot augstāk minētos standartus (piemēram, remonta darbu vai krāsošanas darbu gadījumā), darbinieks darba formu var nomainīt pret darba drēbēm.

Ētikas kodeksu sagatavoja A. Robežnieks

14.12.2018.