

APSTIPRINU:
SIA “Rēzeknes satiksme”
valdes loceklis
_____V.Borcovs
01.06.2021.

SIA “Rēzeknes satiksme” Ētikas kodekss

Preambula

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rēzeknes satiksmē” (turpmāk – Uzņēmums) Ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) ir Uzņēmuma darbinieka morāles un tikumības noteikumu kopums, kurus brīvprātīgi un individuāli pieņem katrs darbinieks darba līguma parakstīšanas brīdī ar Uzņēmuma valdes locekli. Uzņēmuma valdes loceklim ir pienākums organizēt visu Uzņēmumā strādājošo darbinieku iepazīstināšanu ar Ētikas kodeksu, nodrošinot Kodeksā iekļauto prasību ievērošanu.

I Vispārīgie noteikumi

1. **Kodeksa mērķis** ir veidot un nodrošināt darbības praksi, kas balstīta uz ētikas pamatprincipiem un palīdzēt darbiniekam rast atbildes uz jautājumiem, kas saistīti ar dažādām ētikas problēmām.
2. **Uzņēmuma darbiniekam savā darbībā ir pienākums ievērot Kodeksu**
 - 2.1. Darbiniekam ir saistoši Kodeksā ietvertie ētikas principi un normas, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībā ar valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām, un biznesa partneriem;
 - 2.2. Situācijās, kas nav minētas šajā Kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
 - 2.3. Lai sasniegtu Uzņēmuma mērķus, darbinieki ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
 - 2.3.1. godīgumu un taisnīgumu;
 - 2.3.2. atbildīgumu;
 - 2.3.3. objektivitāti un neatkarību;
 - 2.3.4. atklātību;
 - 2.3.5. konfidencialitāti;
 - 2.3.6. profesionalitāti;
 - 2.3.7. cieņu.
3. **Kodeksa uzdevumi ir:**
 - 3.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību Uzņēmuma un sabiedrības interesēs;
 - 3.2. novērst iespējamus interešu konfliktus – situācijas, kurās darbiniekam, pildot savus pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar darba pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī darbinieka, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

II Uzņēmuma darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Uzņēmuma darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, ir pienākums ievērot sekojošus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. **Godīgums un taisnīgums:**
 - 4.1.1. darbinieks izturas godprātīgi pret saviem pienākumiem, principiāli rīkojas ikvienā negodīgas rīcības gadījumā;
 - 4.1.2. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
 - 4.1.3. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 4.1.4. uzņēmuma lietvedība ir objektīva, precīza un godīga.
 - 4.2. **Atbildīgums:**
 - 4.2.1. lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, darbinieks amata pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes un darba pieredzi;
 - 4.2.2. darbinieks ir uzticīgs Uzņēmuma darbības mērķiem un pamatvērtībām;

- 4.2.3. darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus regulāri, papildinot savas profesionālās zināšanas, izrādot pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai;
 - 4.2.4. darbinieki apzinās sava amata prasības un nosacījumus, kā arī savas darbības ieguldījumu, tādēļ izjūt personisku atbildību par veiktā darba kvalitāti Uzņēmuma kopīgo mērķu sasniegšanai;
 - 4.2.5. darbinieks savus pienākumus veic profesionāli un savlaicīgi, ievērojot precizitāti, lai nodrošinātu Uzņēmuma darba efektivitāti un kvalitāti. Darbinieki veic tādus pienākumus un pieņem tādus lēmumus, kas atbilst viņa kompetences līmenim.
- 4.3. Objektivitāte un neatkarība:**
- 4.3.1. pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojas uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - 4.3.2. darbinieks savu pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas).
- 4.4. Atklātība:**
- 4.4.1. saskaņā ar Latvijas likumdošanu, Uzņēmumā tiek nodrošināta dokumentu caurskatāmība un pieejamība, tādējādi nodrošinot klientiem un sabiedrībai pieeju visai Uzņēmuma informācijai, kas nav atzīta par konfidenciālu, komercnoslēpumu saturošu;
 - 4.4.2. Uzņēmuma valdei lēmumu izstrādē, pieņemšanā un izpildē jābūt atklātai, vienlaicīgi nodrošinot arī konfidencialitāti un komercnoslēpumu saturošas informācijas aizsardzību.
- 4.5. Konfidencialitāte:**
- 4.5.1. 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;
 - 4.5.2. darbinieks aizsargā gan uzņēmuma īpašumu, gan konfidencialitāti, gan komercnoslēpumu saturošo informāciju un neizmanto to privātu mērķu sasniegšanai;
 - 4.5.3. darbinieks, paužot informāciju, kas saistīta ar Uzņēmuma darbību, ir piesardzīgs, apzinoties, ka katra atsevišķa darbinieka rīcība veido kopējo Uzņēmuma tēlu sabiedrībā;
 - 4.5.4. darbinieks sniedz Uzņēmumam nepieciešamo personīgo informāciju, kura tiek saglabāta konfidenciala un netiek publiskota. Tās publiskošana iespējama tikai iepriekš saskaņojot ar darbinieku;
 - 4.5.5. Uzņēmuma saziņa ar plašsaziņas līdzekļiem notiek ar attiecīgā darbinieka starpniecību, ievērojot plašsaziņas līdzekļu vienlīdzību gan informācijas sniegšanas laikā, gan tās satura ziņā. Tas nepieciešams, lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu un drošu informāciju par Uzņēmuma politiku un tās īstenošanu.
- 4.6. Profesionalitāte:**
- 4.6.1. Uzņēmums strādā saskaņā ar starptautiskajām tiesību normām, nacionālajiem likumiem, noteikumiem un regulām, kas attiecas uz attiecīgo komercdarbības nozari. Darbiniekam savā darbībā jāievēro Latvijas Republikas Satversme, valsts un personu likumīgās intereses, profesionālās uzvedības prasības, amata apraksta un darba līguma noteikumi;
 - 4.6.2. darbinieks rūpējas par nepārtrauktu profesionālās kvalifikācijas celšanu un pieredzes gūšanu: ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, izrāda iniciatīvu, regulāri papildina savas

profesionālās zināšanas, lasot nozares literatūru, apmeklējot seminārus un izglītojošus kursus, kā arī seko līdzi procesiem atbilstošajā nozarē Latvijā un pasaulē, un sniedz priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai;

- 4.6.3. darbinieks, veicot savus pienākumus:
 - a) neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai Uzņēmumu;
 - b) nepārvērtē savas spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
 - c) nenoniecina citu darbinieku darbu;
- 4.6.4. darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var mazināt viņu godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt Uzņēmuma reputāciju.

4.7. Cieņa:

- 4.7.1. darbiniekam darba attiecībās jāievēro savstarpēja cieņa, jābūt pieklājīgam, iecietīgam un izpalīdzīgam gan pret kolēģiem, gan pret citām personām;
- 4.7.2. darbinieks atbalsta citu darbinieku darbu, kā arī izvairās kritizēt citu kolēģi, nedodot iespēju sevi aizstāvēt un pilnībā izteikties;
- 4.7.3. attieksmei un runai jābūt saprotamai, lietišķai un labvēlīgai;
- 4.7.4. ar savu rīcību vai izteikumiem nedrīkst diskriminēt vai apvainot savus kolēģus, apmeklētājus, priekšniekus un padotos neatkarīgi no viņu izcelsmes, dzimuma, sociālā stāvokļa, rases, nacionālās piederības un attieksmes pret reliģiju;
- 4.7.5. nedrīkst pieļaut kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, uz kļūdām darba procesā jānorāda personīgi;
- 4.7.6. jāizvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem.

III Interēšu konflikta novēršana un amatu savienošana

- 5. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interēšu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
- 6. Interēšu konflikts rodas situācijā, kad darbiniekam ir personiskas interēses, kas ietekmē vai var ietekmēt godīgu un objektīvu darba vai amata pienākumu veikšanu.
- 7. Darbinieks veikt papildu algotu darbu ārpus Uzņēmuma, kā arī gūt ienākumus vai savienot amatus normatīvajos aktos par interēšu konfliktu novēršanu noteiktajos gadījumos var tikai, saņemot rakstisku valdes locekļa atļauju. Lai saņemtu atļauju, darbinieks iesniedz biroja vadītājam brīvas formas iesniegumu, norādot savienoto amatu, tā pienākumus un darbības jomu. Darbiniekam ir pienākums reizi gadā paziņot Uzņēmuma biroja vadītājam vai nav mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja minētās atļaujas izsniegšanas brīdī.
- 8. Ja darbinieks ir valsts amatpersona, lūdzot valsts amatpersonas amata savienošanas atļauju, jāiesniedz 5 dienu laikā no amatu savienošanas brīža brīvas formas iesniegumu Uzņēmuma valdes loceklim, norādot savienota amata pienākumus un darbības jomu. Valsts amatpersonas pienākums ir reizi gadā paziņot Uzņēmuma valdes loceklim vai nav mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja minētās atļaujas izsniegšanas brīdī.
- 9. Darbinieks atsakās no darba pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka darbinieks rīkojas interēšu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interēšu vai apsvērumu ietekmē.
- 10. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi Uzņēmuma un sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksa normas. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un Uzņēmuma resursus privāto interēšu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.
- 11. Ja interēšu konflikts radies, darbinieks rakstiski informē valdes locekli un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā. Darbinieks atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas, kas

skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas ir ne tikai darbinieka radinieki normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu izpratnē, bet ir dzīvesbiedrs, kas nav laulātais (turpmāk – dzīvesbiedrs), svainībā esoša persona vai cita persona, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, informējot par to valdes locekli.

12. Par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā ģimenes locekļa, radnieka, vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē Uzņēmuma valdes locekli, lai novērstu šādu situāciju.
13. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem koruptīviem nodarījumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu valsts amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
14. Darbinieks informāciju par iespējamiem, viņam zināmiem koruptīviem nodarījumiem un interešu konfliktiem, rakstveidā iesniedz Uzņēmuma valdes loceklim.
15. Uzņēmuma valdes locekļa pienākums nodot saņemtos iesniegumus par iespējamiem koruptīviem nodarījumiem un interešu konfliktiem Ētikas komisijai.
16. Uzņēmuma valdes loceklis informē Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju par iespējamo koruptīvo nodarījumu vai interešu konfliktu, ja Ētikas komisija, izskatot iesniegumu, konstatē likumā, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes.
17. Uzņēmuma valdes loceklim un Ētikas komisijas locekļiem aizliegts izpaust informāciju par to, kurš darbinieks informējis par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktiem, un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

IV Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana

18. Trauksmes cēlēja ziņojums pēc datu pseidonimizācijas un tā atzīšanas par Ziņojumu, ko veic atbildīga persona, tiek izskatīts Ētikas komisijā.
19. Komisija 2 (divu) mēnešu laikā, skaitot no dienas, kad Trauksmes cēlēja iesniegums atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu, izskata ziņojumu pēc būtības. Galīgais Ziņojuma izskatīšanas termiņš ir atkarīgs no Ziņojumā norādītā iespējamā pārkāpuma apstākļiem.
20. Komisija nodrošina Ziņojumā sniegtās informācijas rūpīgu, atbildīgu, vienlīdzīgu un taisnīgu izskatīšanu.
21. Ziņojuma izvērtēšanas process ietver:
 - 21.1. Ziņojumā minēto faktu pārbaudi, stingri balstoties uz objektīviem pierādījumiem;
 - 21.2. Papildus informācijas, t.sk. un ne tikai, personas, par kuru ir iesniegts Ziņojums, viedokļa noskaidrošanu par Ziņojumā minētajiem apstākļiem, sakarā ar iespējamo pārkāpumu, liecinieku intervēšana, atbilstošu darbinieku, kuru kompetencē ir ziņojumā norādītie jautājumi, intervēšana;
 - 21.3. Informācijas pieprasīšanu un saņemšanu no citām institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām, kas nepieciešama lietas apstākļu noskaidrošanai.
22. Ja iesnieguma izskatīšanas laikā komisija konstatē, ka Ziņojumā norādītā pārkāpuma izskatīšana nav uzņēmuma kompetencē, Ziņojums tiek pārsūtīts tālākai izskatīšanai pēc piekritības, informējot par to Trauksmes cēlēju.
23. Trauksmes cēlēja ziņojuma izvērtēšanas galarezultāts ir Izmeklēšanas ziņojums.
24. Izmeklēšanas ziņojums nedrīkst būt atzinuma vai priekšlikuma veidā, bet gan kā galīgs secinājumu apkopojums par izmeklēšanas rezultātiem, ko var izmantot par pamatu turpmākās rīcības veikšanai.

25. Izmeklēšanas ziņojums tiek nodots Uzņēmuma valdes loceklim izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai par turpmāko rīcību. Uzņēmuma valdes loceklis, lai novērstu pārkāpuma sekas vai nepieļautu pārkāpuma izdarīšanu, kā arī atkarībā no pārkāpuma (iespējamā pārkāpuma) apstākļiem, nepārkāpjot savas kompetences robežas, pamatojoties uz Ziņojuma izvērtēšanas rezultātiem, pieņem vienu no šādiem lēmumiem par:
 - 25.1. paziņotās pārkāpuma lietas slēgšanu, ja tā nav pierādīta;
 - 25.2. koriģējošu darbību veikšanu;
 - 25.3. soda piemērošanu;
 - 25.4. papildus kontroles pasākumiem;
 - 25.5. paziņošanu kompetentām institūcijām u.tml.
26. Par uzņēmuma valdes locekļa rīcību saņemtu Ziņojumu, izvērtēšanai nodod atbildīgajām personām Rēzeknes pilsētas pašvaldībā.
27. Ja kāds no komisijas locekļiem atrodas interešu konfliktā ar kādu no pārkāpuma iesaistītajām pusēm un/vai trauksmes cēlēju, attiecīgā persona rakstveidā informē par to valdes loekli un nepiedalās pārkāpuma izskatīšanā un lēmumu pieņemšanā.

V Uzņēmuma darbinieku uzvedības pamatprincipi

28. Darbiniekam jāatbild par sava amata pienākumu likumīgu, godprātīgu, kvalitatīvu veikšanu un korektām attiecībām ar kolēģiem, apmeklētājiem, valdes loekli un padotajiem.
29. Darbiniekam jārikojas saskaņā ar Uzņēmuma un sabiedrības interesēm, citu starpā ir aizliegta nepamatota darba devēja vai Uzņēmuma darbinieku aprunāšana.
30. Darbinieks amata vai darba pienākumus pilda, atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Uzņēmuma autoritāti un darbības nozīmi.
31. Darbinieks ar savu izturēšanos pret citiem darbiniekiem un personām nedrīkst radīt pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību un ietekmējamu stāvokli.
32. Darbiniekam ir pienākums īstenot Uzņēmuma valdes, valdes locekļa rīkojumus. Paklausības pienākums neietver pienākumu ievērot rīkojumus, kas liek darīt kaut ko nelikumīgu vai neētisku.
33. Darbiniekam ir pienākums ziņot darba devējam par apstākļiem, kas viņam kļuvuši zināmi un kas var nodarīt darba devējam, darbiniekiem vai kādam citam zaudējumus vai kaitējumu.
34. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.
35. Darbiniekam ir pienākums lietot un rūpēties par Uzņēmuma resursiem visekonomiskākajā un racionālākajā veidā.
36. Darbinieks lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.
37. Darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
38. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
39. Vienlaikus atrodies darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieki ievēro Kodeksā iekļautos pamatprincipus un normas.
40. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālu pienākumu veikšanu.
41. Saskarsmē ar lobētāju, darbiniekam ir aizliegts:
 - 41.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētajām privātpersonām;
 - 41.2. pieņemt no lobētāja vai privātpersonas, kas nodarbina lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai citu personu vajadzībām;
 - 41.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu ekskluzīvu piekļuvi Uzņēmuma valdes loceklim vai darbiniekiem, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo dokumentu vai to projektu ierosināšanu, izstrādi, saskaņošanu, pieņemšanu vai izsludināšanu;

- 41.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu par ekskluzīvas piekļuves nodrošināšanu valdes loceklim, darbiniekiem vai iespējamību ietekmēt viņu rīcību;
- 41.5. lūgt lobētāju vai privātpersonu, kura nodarbina lobētāju, materiāli atbalstīt publiskās varas institūcijas, kurā viņš ir nodarbināts, rīkotos pasākumus.

VI Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

42. Sūdzības par darbinieku šajā Kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija. Ētikas komisiju izveido un tās nolikumu apstiprina Uzņēmuma valdes loceklis.
43. Uzņēmuma valdes loceklis un Ētikas komisija uzrauga Kodeksa pielietojumu, periodiski pārbaudot tā piemērotību, adekvātumu un efektivitāti visos Uzņēmuma līmeņos, nepieciešamības gadījumā pilnveidojot to.
44. Kodeksa noteikumu neievērošanas gadījumā jautājumu par Uzņēmuma darbinieka amorālo rīcību var ierosināt ikviena fiziska vai juridiska persona. Iesniegums vai informācija ar pietiekamu pamatojumu par personas amorālo rīcību tiek iesniegta Uzņēmuma valdes loceklim. Iesniegums vai informācija nedrīkst būt anonīma. Iesniegumu vai informāciju par Uzņēmuma darbinieka amorālo rīcību Uzņēmuma valdes loceklis virza izskatīšanai Ētikas komisijā.
45. Ētikas komisija sūdzības izskata Ētikas komisijas reglamentā noteiktajā kārtībā.
46. Ētikas komisija informē valdes loekli par izskatītajām lietām.
47. Ētikas komisijas lēmumiem par ētikas normu pārkāpumiem ir ieteikuma raksturs.
48. Uzņēmuma valdes loceklis, pamatojoties uz Ētikas komisijas ieteikumu, pieņem lēmumu par darbinieka atbildību.

VI Noslēguma jautājumi

49. Kodekss ir brīvi pieejams Uzņēmuma darbiniekiem un sabiedrībai. Kodekss ir izvietots SIA „Rēzeknes Satiksme” mājas lapā www.rezeknessatiksme.lv.