

APSTIPRINĀTS  
SIA “VALMIERAS NAMSAIMNIEKS”  
Valdes sēdē 2021.gada 17.februārī (protokols Nr.4)

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
“VALMIERAS NAMSAIMNIEKS”

## ĒTIKAS KODEKSS

Valmierā  
2021.gadā

## **SATURS**

1. Vispārīgie jautājumi	3
2. Darbinieku profesionālās ētikas rīcības pamatprincipi	3
3. Darbinieka uzvedības pamatprincipi	5
4. Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība	6
5. Interēšu konflikts un tā novēršana	6
6. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana	7
7. Noslēguma jautājumi	8

## 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA “VALMIERAS NAMSAIMNIEKS” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Sabiedrības darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kuru ievērošana veicina Sabiedrības pozitīva tēla veidošanu sabiedrībā un sekmē tās mērķu sasniegšanu.
3. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem (turpmāk tekstā – darbinieki) neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.
4. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

## 2. DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI

5. Darbinieka rīcībai jāsaskan ar vispārējām ētikas vērtībām, pamatprincipiem un normatīvo aktu prasībām.
6. Darbinieks, veicot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
  - 6.1. Tiesiskums, objektivitāte, godprātība un neatkarība:
    - 6.1.1. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, darbinieks rīkojas profesionāli, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar vispārējo tiesību pamatprincipiem.
    - 6.1.2. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumu un spriedumu pieņemšanā.
    - 6.1.3. Darbinieks, veicot savus amata pienākumus un pieņemot lēmumus, balstās tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, kā arī, uz godīgu un taisnīgu informācijas un faktu interpretāciju.
    - 6.1.4. Lēmumu pieņemšanā un savā profesionālajā darbībā darbinieks ir pastāvīgs un neatkarīgs, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās vides ietekmes.
    - 6.1.5. Darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, ievēro personu vienlīdzību un neizrāda atšķirīgu attieksmi, neizmanto sava dienesta stāvokli un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojas no personīgām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās tām vai bailēm no kritikas).
    - 6.1.6. Darbinieka līdzdalība politikā kā privātpersonām nedrīkst ietekmēt amata pienākumu pildīšanu un lēmumu pieņemšanu.
    - 6.1.7. Darbinieks neiesaistās darbībā, profesionālajā darbā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par darbinieka godprātību, objektivitāti un neatkarību, kā arī iespaidot Sabiedrības reputāciju.
    - 6.1.8. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no darba pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka rīcības un darbības

objektivitāte, kā arī neutralitāte, lai Sabiedrībā nerastos iespaids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē. Ja tiek konstatēts interešu konflikta fakts, tad Darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.

- 6.1.9. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un Sabiedrības resursus privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu savīgu labumu gūšanai.
- 6.1.10. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām un citu personu personiskajām vai mantiskajām interesēm.
- 6.1.11. Par situācijām, kurās Darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, kā arī jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt vai radīt iespaidu, par darbinieka, tā ģimenes locekļa, radinieka vai darījumu partnera personisko vai mantisko ieinteresētību, Darbinieks informē tiešo vadītāju vai augstāka līmeņa vadītāju, lai novērstu šādu situāciju.

#### 6.2. Atklātība, konfidencialitāte un lojalitāte:

- 6.2.1. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro atklātību pret Sabiedrību.
- 6.2.2. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu.
- 6.2.3. Darbinieks savos izteikumos ir lojāls Sabiedrībai.
- 6.2.4. Ar profesionālo darbību saistītos izteikumos Darbinieks pauž Sabiedrības viedokli. Paužot viedokli plašsaziņas līdzekļiem, tas saskaņojams ar struktūrvienības vadītāju vai valdes priekšsēdētāju.
- 6.2.5. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Sabiedrības tēlu.
- 6.2.6. Darbiniekam ir jāievēro Sabiedrības darbības mērķi, kā arī Sabiedrībā izstrādātie iekšējie normatīvie akti – nolikumi, instrukcijas, noteikumi un citi normatīvie akti, kas regulē Sabiedrības darbību.
- 6.2.7. Darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju.
- 6.2.8. Darbinieks informāciju, kas viņam ir kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, tai skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju vai citādi izmantot privātās interesēs.
- 6.2.9. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību Sabiedrībā.
- 6.2.10. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā dienesta informācija ir paredzēta vienīgi Sabiedrības darbības nodrošināšanai, tāpēc nekādā gadījumā nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas uz katru iespējamo labumu, kuru no Darbinieka izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas.

#### 6.3. Atbildība, vienlīdzība un profesionalitāte:

- 6.3.1. Darbinieks savus amata pienākumus veic noteiktajā termiņā, atbildīgi, profesionāli, mērķtiecīgi un lietpratīgi, ar augstu atbildības sajūtu pret kolēgiem un Sabiedrības klientiem.
- 6.3.2. Darbinieks, pildot savus pienākumus, pauž vienlīdzīgu attieksmi un izturas ar cieņu pret visiem Sabiedrības darbiniekiem neatkarīgi no dzimuma, rases, etniskās vai nacionālās piederības, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.
- 6.3.3. Darbinieks izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu.
- 6.3.4. Darbinieks pastāvīgi paaugstina un aktualizē savas kompetences, rūpīgi izturas pret darba pienākumiem un visiem Sabiedrības resursiem, kā arī abild par savu darbu Darbiniekiem un vadībai.
- 6.3.5. Darbinieks ir paškritisks, atzīst pieļautās kļūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem Darbiniekiem.
- 6.3.6. Darbinieks, veicot amata pienākumus, nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu Darbinieku darbu.

### **3.DARBINIEKA UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPI**

7. Darbiniekam jābūt pieklājīgam un korektam attiecībās ar darbiniekiem, Sabiedrības apmeklētājiem, klientiem un sabiedrību kopumā.
8. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, neaizskar personas godu, neizturas ciniski pret personas vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību. Atbildot uz korespondenci, tai skaitā elektroniskā pasta vēstulēm, tāluņa zvaniem, Darbinieks cenšas būt izpalīdzīgs, savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
9. Darbinieks sadarbojas ar citiem darbiniekiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunpratīgi neizmanto kolēgu uzticēšanos.
10. Darbinieks uzklausa iedzīvotāju un darbinieku viedokli, nepieciešamības gadījumā to izmanto sabiedrības interesēs, izvairās no augstprātības un autoritāras rīcības, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
11. Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides un izklaides piedāvājumus, kā arī labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai.
12. Darbinieks Sabiedrības resursus, mantu un īpašumu lieto iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām.
13. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto padotā un vadītāja kolegiālās attiecības, darbinieku nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

## **4.DARBINIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA**

14. Darbinieka tiesības:

- 14.1. Pieņemt pastāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
- 14.2. Brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
- 14.3. Saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu.
- 14.4. Saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
- 14.5. Atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
- 14.6. Uz privātās dzīves neaizskaramību.

15. Darbinieka pienākumi:

- 15.1. Ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas, kā darba laikā, tā arī ārpus tā. Apzināties, ka katra Darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu.
- 15.2. Izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai.
- 15.3. Atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas.
- 15.4. Darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu darbinieku nelikumīgu rīcību Sabiedrībā.
- 15.5. Informēt darbiniekus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem.
- 15.6. Izvairīties no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu vai korupcijai labvēlīgus apstākļus.
- 15.7. Veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības, neiesaistīties intrigās un dažādu destruktīvu grupējumu veidošanu Sabiedrībā.

16. Darbinieka atbildība:

- 16.1. Darbinieks ir atbildīgs par nepatiesas un nepilnīgas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Sabiedrības tēlu.
- 16.2. Darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

17. Struktūrvienību vadītāju un Sabiedrības vadītāja tiesības un pienākumi:

- 17.1. Informēt padotos par turpmāko Sabiedrības vai struktūrvienības rīcību un attīstības perspektīvām, kā arī sniegt darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu informāciju.
- 17.2. Veicināt Darbinieka profesionālo un personības izaugsmi.
- 17.3. Atbalstīt Darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu.
- 17.4. Darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli.

## **5. INTEREŠU KONFLIKTS UN TĀ NOVĒRŠANA**

18. Interešu konfliktts ir situācija, kad darba pienākumu veikšanas ietvaros darbiniekam ir jāpieņem lēmums, jārosina vai kā citādi jā piedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar darbinieka amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt paša darbinieka , viņa radinieku, personu, ar kurām Darbiniekam ir kopīga saimniecība, vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

19. Interešu konflikta izpausmes veidi un veicamās darbības:
- 19.1. Reāls interešu konfliks – Darbinieks faktiski atrodas interešu konflikta situācijā, tas ir, privātas intereses ietekmē darbinieka lēmumus un rīcību, veicot darba pienākumus, vai darba pienākumu veikšana ietekmē privātas intereses.
- 19.1.1. Darbiniekam aizliegts veikt darba pienākumus reāla interešu konflikta situācijā. Reāla interešu konflikta gadījumā ir jāinformē darbinieka tiešais struktūrvienības vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un pieņems lēmumu, kā novērst interešu konfliktu un nodrošināt Darbinieka veicamā darba savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Darbiniekam nevar piemērot sankcijas, ja viņš informē par reālu interešu konfliktu, taču sankcijas ir iespējamas par darba pienākumu veikšanu reāla interešu konflikta situācijā.
- 19.2. Potenciāls interešu konfliks – situācija, kad reāls interešu konfliks konkrētajā brīdī vēl nav iestājies, bet ir ticams, ka nākotnē tas varētu iestāties.
- 19.2.1. Potenciāla interešu konflikta gadījumā ir jāinformē darbinieka tiešais struktūrvienības vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un nepieciešamības gadījumā pieņems lēmumu darbiniekam atturēties no konkrētu darbību veikšanas vai pienākumu pildīšanas, uzdodot tos citam darbiniekam vai nodrošinot darbinieku rotēšanu.
- 19.3. Šķietams interešu konfliks – situācija, kad vērotājam no malas šķiet vai varētu šķist, ka darbinieks atrodas interešu konfliktā. Rodas vai varētu rasties iespaids, ka darbinieks nevarēs objektīvi pieņemt lēmumu vai godprātīgi veikt savus darba pienākumus. Šķietams interešu konfliks var negatīvi ietekmēt uzticību darbiniekam un Sabiedrībai.
- 19.3.1. Šķietama interešu konflikta gadījumā ir jāinformē darbinieka tiešais struktūrvienības vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un pieņems lēmumu, kā turpmāk rīkoties, ļaujot darbiniekam turpināt konkrēto uzdevumu, uzdodot to citam darbiniekam vai rīkojoties kā savādāk.
20. Darbinieku rīcība, lai nepieļautu interešu konflikta situācijas:
- 20.1. Darbinieki izvērtē ne tikai savu komerciālo darbību ārpus Sabiedrības, bet arī savu radinieku un ģimenes locekļu (laulātais, vecāki, vecvecāki, bērni, mazbērni, brāļi, māsas) komerciālo darbību, ja tā ir ciešā saistībā ar Sabiedrības darbību, un par visām šādām situācijām ziņo darba devējam.
- 20.2. Darbinieki rūpējas par to, lai viņu darbība ārpus Sabiedrības, tai skaitā, nekomerciāla rakstura darbība, negatīvi neietekmē darba pienākumu izpildi Sabiedrībā.
- 20.3. Darbinieki lēmumus pieņem tikai un vienīgi darba devēja interesēs.

## **6.ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA**

21. Darbinieka profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšanu veic Sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai struktūrvienību vadītāji.
22. Ētikas normu pārkāpumu gadījumā jebkurai personai, tai skaitā darbiniekam, ir tiesības iesniegt iesniegumu vai sūdzību Sabiedrības vadībai. Iesniegumā vai

sūdzībā norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīvesvietas adresi vai amatu, tālruņa numuru, darbinieka vārdu, uzvārdu par kuru tiek iesniegts iesniegums vai sūdzība, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu un citu ar pārkāpumu saistītu informāciju.

23. Saņemto iesniegumu vai sūdzību par darbinieku izskata šādi:
  - 23.1. Par darbinieku – attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
  - 23.2. Par struktūrvienības vadītāju – Sabiedrības valdes priekšsēdētājs.
24. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību tiek informēts darbinieks, par kuru ir saņemts iesniegums vai sūdzība, vienlaikus pieprasot no darbinieka rakstveida paskaidrojumu.
25. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, darbiniekam var piemērot disciplinārsodu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **7.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

26. Ētikas kodekss ir ievietots Dokumentu vadības sistēmā Namejs, SIA “Valmieras Namsaimnieks” mājas lapā un tas ir brīvi pieejams katram darbiniekam.