



SIA "DOBELES ENERĢIJA"

Juridiskā adrese - Spodrības iela 4a, Dobeles novads, LV 3701
Faktiskā adrese – Krišjāņa Valdemāra iela 3a, Dobeles novads, LV 3701
Vien.reģ.Nr. 45103002039, PVN LV 45103002039, SEB Banka,
Bankas kods – UNLALV2X, Norēķinu konta Nr. LV13 UNLA 0006 0002 0620 1
Tel. 63722437; 63707211; 63707212; 63707213; 63707214

APSTIPRINU

Valdes priekšsēdētājs

Ģirts Ozoliņš

SIA "Dobeles enerģija" darbinieku ētikas kodekss

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA "Dobeles enerģija" (turpmāk – Uzņēmums) noteikumu "SIA "Dobeles enerģija" darbinieku ētikas kodekss" (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt Uzņēmuma darbinieku (turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro veicot darbu Uzņēmumā, attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir izstrādāts saskaņā ar Valsts pārvaldes likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Dobeles novada domes Noteikumiem "Dobeles novada pašvaldības darbinieku ētikas kodekss".
3. Ētikas kodekss ir Uzņēmuma darba organizācijas sastāvdaļa un ir vienlīdz saistošs visiem darbiniekiem.
4. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.

II. DARBINIEKU PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI

5. Darbinieks rīkojas saskaņā ar šādām vērtībām: tiesiskums, neatkarība, objektivitāte, godprātība, atklātība, konfidencialitāte, lojalitāte, atbildība, vienlīdzība un profesionalitāte.
6. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

6.1. tiesiskums, neatkarība, objektivitāte un godprātība:

- 6.1.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
- 6.1.2. darbinieks ir neatkarīgs, patstāvīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, norobežojoties no ārējās ietekmes;
- 6.1.3. 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;
- 6.1.4. darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem;

- 6.1.5. darbinieks savus pienākumus veic godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot atšķirīgu attieksmi, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru grupu interesēm, apzinoties, ka sabiedrības intereses ir augstākas par atsevišķas personas interesēm;
- 6.1.6. darbinieks neizmanto amata stāvokli un Uzņēmuma resursus privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;
- 6.1.7. darbinieks neiesaistās darbībā, profesionālajā darbā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot pašvaldības reputāciju;
- 6.1.8. darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un atsakās no darba pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte;
- 6.1.9. 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 rakstveidā informē tiešo vadītāju vai augstāka līmeņa vadītāju, lai novērstu šādu situāciju;
- 6.1.10. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamām pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus.

6.2. atklātība, konfidencialitāte un lojalitāte:

- 6.2.1. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Pašvaldības tēlu sabiedrībā;
- 6.2.2. darbinieks, atbilstoši amata pienākumiem uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību, tiekoties ar Pašvaldības iedzīvotājiem un izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks, paskaidro un pauž Pašvaldības viedokli. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, ko viņš pārstāv;
- 6.2.3. darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
- 6.2.4. darbinieks neizpauž trešajām personām un publiski neapspriež darba pienākumu izpildei saņemto un, pildot darba pienākumus, iegūto informāciju, kas nav publiski pieejama;
- 6.2.5. darbinieks amata pienākumu veikšanai pieejamo informāciju izmanto tikai darbinieka tiešo darba pienākumu veikšanai, nepieļauj tās prettiesisku izpaušanu un izmantošanu savās vai citas personas privātās interesēs, jebkāda sava personiskā vai trešās personas iespējamā labuma gūšanai. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību pašvaldībā;
- 6.2.6. darbinieks savā darbā ir lojāls pret Uzņēmumu un ievēro tās darbības mērķus saskaņā ar Pašvaldības nolikumu, kā arī darbinieka iestādes vai struktūrvienības nolikumu.

6.3. atbildība, vienlīdzība un profesionalitāte:

- 6.3.1. darbinieks savus amata pienākumus veic noteiktajā termiņā, atbildīgi, profesionāli, mērķtiecīgi un lietderīgi, ar augstu atbildības sajūtu pret kolēģiem, Pašvaldības iedzīvotājiem un sabiedrību kopumā, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;

- 6.3.2. darbinieks, pildot savus pienākumus, pauž vienlīdzību pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;
- 6.3.3. darbinieks pilnveido zināšanas un prasmes, kas uzlabo darbinieka kompetences un profesionālo kvalifikāciju;
- 6.3.4. 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;
- 6.3.5. darbinieks ir paškritisks, atzīst pieļautās kļūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem kolēģiem, atvainojas neētiskas rīcības gadījumā;
- 6.3.6. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba pienākumu izpildē. Ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos, kā arī nepieļauj citu kolēģu kļūdu vai trūkumu izmantošanu, bet, iespēju robežās, novērš iespējama kaitējuma vai reputācijas riska rašanos, kā arī nenoniecina citu kolēģu darbu;
- 6.3.7. darbinieks, pildot amata pienākumus, ir personīgi atbildīgs par savu rīcību vai darbībām, vai bezdarbību un tās radītajām sekām.

III. DARBINIEKA UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPI

- 7. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība pašvaldībai.
- 8. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti, nepieļaujot mobinga vai bosinga izpausmes. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi. Jāvērtē kolēģa darbs, nevis viņa personība vai uzskati.
- 9. Saskarsmē ar iedzīvotājiem un sabiedrību kopumā darbinieks ir laipns un pieklājīgs, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību. Atbildot uz korespondenci un telefona 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.
- 10. Darbinieks izvairās no konfliktiem iestādē un ārpus tās, bet, ja tādi radušies, tos risina konstruktīvas sadarbības ceļā. Ar apmeklētājiem un kolēģiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības un sapratnes gaisotnē. Ciena ikviena tiesības uz savu viedokli un ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.
- 11. Darbinieks šķir privāto dzīvi no darba attiecībām, neizmanto darba laiku privātiem nolūkiem, kā arī savtīgos nolūkos neizmanto padotā un vadītāja koleģiālās attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.

IV. DARBINIEKA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

- 12. Darbinieka tiesības:
 - 12.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 12.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 12.3. saņemt no citiem pašvaldības darbiniekiem ētisku un cieņpilnu attieksmi;

- 12.4. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;
- 12.5. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
- 12.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.

13. Darbinieka pienākumi:

- 13.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā;
- 13.2. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;
- 13.3. risināt ar darbu saistītus jautājumus un uzklaust citu uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē, neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā, konstruktīvi risināt konfliktsituācijas;
- 13.4. atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
- 13.5. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- 13.6. ievērot darba videi piemērotu korektu uzvedību un ārējo izskatu, atbilstoši lietišķajai etiķetei, kas veicinātu sabiedrības uzticēšanos pašvaldībai;
- 13.7. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām un tādējādi kaitē pašvaldības darbinieka statusam, prestižam, reputācijai vai Uzņēmuma un Pašvaldības tēlam kopumā;
- 13.8. izvairīties no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu vai korupcijai labvēlīgus apstākļus;
- 13.9. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu darbinieku nelikumīgu rīcību Uzņēmumā;
- 12.10. ar Uzņēmuma finanšu līdzekļiem un mantu rīkoties atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

14. Darbinieka atbildība:

- 14.1. darbinieks ir atbildīgs par nepatiesas un nepilnīgas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Pašvaldības tēlu sabiedrībā;
- 14.2. darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

15. Uzņēmuma vadītāju tiesības un pienākumi (papildus Ētikas kodeksā minētajiem):

- 15.1. veicināt darbinieku izpratni par Uzņēmuma vērtībām un ētisku rīcību, vienlaikus attīstot šo izpratni pašiem;
- 15.2. vienmēr rīkoties saskaņā ar tām prasībām, kuras izvirza padotajiem;
- 15.3. veidot darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 15.4. veicināt darbinieku iesaistīšanos Uzņēmuma attīstībā, sekmēt profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un sniegumu pilnveidošanā;
- 15.5. veicināt profesionālo zināšanu pēctecību, jauno darbinieku apmācību un viņu attīstību;
- 15.6. darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli, to pamatojot;
- 15.7. sekmēt atzinības izteikšanu darbiniekam par īpaši sekmīgu amata pienākumu pildīšanu;

15.8. uzklaustīt un iespēju robežās ņemt vērā darbinieka viedokli, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;

15.9. būt atbildīgam par Ētikas kodeksa ievērošanu Uzņēmumā.

V. ATKLĀTĪBA SAZIŅĀ AR LOBĒTĀJIEM

16. Saziņā ar lobētāju (fiziska persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu personu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās, veic lobēšanu - saziņu ar darbinieku nolūkā ietekmēt darbinieka rīcību dokumentu un to projektu ierosināšanas, izstrādes, saskaņošanas, pieņemšanas vai izsludināšanas procesā, lai sekmētu kādas personas vai personu grupas interešu īstenošanu) darbinieks ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

17. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem darbinieks nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar Uzņēmumu, Pašvaldību (Pašvaldības institūciju), tās darbiniekiem.

18. Pašvaldība nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan sniedzot informāciju (publicējot Pašvaldības mājaslapā) par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa – kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.

19. Darbiniekam ir pienākums:

19.1. informēt augstākstāvošo amatpersonu par paredzētajām vai notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, kā arī darīt zināmu priekšlikuma saturu;

19.2. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Uzņēmumam (Pašvaldības institūcijai) un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātajam lēmuma pieņemšanas procesā;

19.3. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

20. Darbiniekam ir aizliegts:

20.1. neievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz normatīvais akts 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;

20.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī Pašvaldības institūcijai, kapitālsabiedrībai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

20.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskus kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

20.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

20.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt pašvaldības institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, vai to rīkotos pasākumus;

20.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai Pašvaldības institūcijā.

VI. KĀRTĪBA ZIŅOŠANAI KORUPTĪVO PĀRKĀPUMU GADĪJUMĀ

21. Darbiniekam ir pienākums ziņot par viņam zināmiem iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem Uzņēmumā, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu valsts amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
22. Konstatējot iespējamus koruptīvus pārkāpumus vai interešu konfliktus Uzņēmumā, darbinieks var ziņot par konstatēto gadījumu vienā no šādiem veidiem:
 - 22.1. brīvas formas rakstveida iesniegums Pašvaldības iestādes, struktūrvienības vai kapitālsabiedrības vadītājam, kura pienākums ir nodot saņemtos iesniegumus pašvaldības vadībai (Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors) izvērtēšanai;
 - 22.2. brīvas formas rakstveida iesniegums Pašvaldības vadībai (Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors);
 - 22.3. ziņojums Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam (turpmāk – KNAB), ievērojot KNAB mājaslapā www.knab.gov.lv norādītās saziņas formas.
23. Pašvaldības iestādes, struktūrvienības vai kapitālsabiedrības vadītājam un Pašvaldības vadībai aizliegts izpaust informāciju par to, kurš darbinieks ir informējis par koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktiem, un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

VII. ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA

24. Darbinieku pieļauto profesionālās ētikas pamatprincipu un uzvedības normu pārkāpumu izvērtēšanu veic Uzņēmuma vadītājs vai domes izveidota Ētikas komisija.
25. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā personām ir tiesības iesniegt iesniegumu Uzņēmuma vai Pašvaldības institūcijas vadītājam. Iesniegumā par Ētikas kodeksa pārkāpumu jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruņa numurs, darbinieka, par kuru ir iesniegums, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu ar pārkāpumu saistītu informāciju.
26. Saņemto iesniegumu izskata šādi:
 - 26.1. par darbinieku – Uzņēmuma vadītājs;
 - 26.2. par uzņēmuma vadītāju – Pašvaldības Ētikas komisija.
27. Par saņemto iesniegumu tiek informēts darbinieks, par kuru saņemts iesniegums, vienlaikus pieprasot no darbinieka rakstveida paskaidrojumu.
28. Ētikas kodeksa 26.1., un 26.2. punktos norādītie iesniegumi tiek izskatīti ne vēlāk kā mēneša laikā no to saņemšanas dienas, pieņemot vienu no šādiem lēmumiem:
 - 28.1. par Ētikas kodeksa normu pārkāpuma neesamību;
 - 28.2. par mutiska aizrādījuma izteikšanu;
 - 28.3. par disciplinārsoda piemērošanu.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

29. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un rakstiski apliecina, ka ievēros tā norādes.
30. Ētikas kodekss tiek ievietots Uzņēmuma mājaslapās internetā.