

ORNAMENTS

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU
Reģ. Nr.41503003743
Jelgavas ielā 21, Ilūkstē, Ilūkstes novads LV-5447.
Tālr.65462157, e-pasts: ornaments@ilukste.lv

Ilūkstē

APSTIPRINĀTS
ar Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Ornaments” valdes locekles
(personiskais paraksts) L.Valaines
2025.gada 18.februāra rīkojumu Nr.1-5/2025/4

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ornaments” darbinieku un amatpersonu ētikas kodekss

I. Vispārīgie noteikumi

- Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ornaments” (turpmāk – Uzņēmums) ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) nosaka Uzņēmuma darbinieku un amatpersonu (turpmāk – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, kas jāievēro attiecībā pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībā ar citām institūcijām un sabiedrību.
- Kodeksa uzdevumi:
 - veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs;
 - novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz lēmumu pieņemšanu;
 - veicināt profesionālu, lietišķu komunikāciju un cieņpilnas attiecības darbinieku savstarpējā saskarsmē, kā arī komunikācijā sadarbībā ar citām institūcijām, iedzīvotājiem.
- Kodekss ir Uzņēmuma darba organizācijas sastāvdaļa, kas ir vienlīdz saistošs visiem tās darbiniekiem.
- Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības un ētikas normām.

II. Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi

- Darbinieks, pildot amata pienākumus un arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - taisnīgums, godīgums, objektivitāte un neatkarība:*
 - darbinieks pilda amata pienākumus un izmanto viņam piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - argumentējot savu viedokli, veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, darbinieks balstās uz objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - darbinieks godprātīgi izturas pret saviem amata pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
 - darbinieks savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām un citu personu interesēm;
 - darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību;
 - darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, rīkojas godprātīgi, vienīgi sabiedrības interesēs, norobežojas no ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas), neizmantojot savas

amata priekšrocības, varu un Uzņēmuma resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;

5.2. atklātība un lojalitāte:

- 5.2.1. darbiniekam ir pienākums laicīgi sniegt oficiālo informāciju, un sniegt to patiesu – nesagroztu;
- 5.2.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;
- 5.2.3. darbinieks nesniedz nepatiesu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
- 5.2.4. paužot personisko viedokli, darbiniekam jāuzsver, ka tas nav Uzņēmuma oficiālais viedoklis;
- 5.2.5. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Uzņēmuma darba nodrošināšanai, tāpēc 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;
- 5.2.6. darbinieks savos izteikumos ir lojāls Uzņēmumam un sabiedrībai. Paužot viedokli plašsaziņas līdzekļiem, kas saistīts ar Uzņēmuma funkciju īstenošanu (izņemot informatīva rakstura informācijas sniegšanu), darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu;
- 5.2.7. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Uzņēmuma tēlu un reputāciju sabiedrībā.

5.3. atbildīgums un profesionalitāte:

- 5.3.1. amata pienākumus darbinieks veic ar augstu atbildības sajūtu, ir ieinteresēts pienākumu kvalitatīvā izpildē, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību;
- 5.3.2. darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi;
- 5.3.3. darbinieks izturas vienlīdzīgi pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;
- 5.3.4. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var mazināt viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt Uzņēmuma reputāciju;
- 5.3.5. darbinieki savstarpējās problēmsituācijas risina konstruktīvā dialoga ceļā.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi un rīcība ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas

6. Saskarsmē ar kolēģiem, iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām darbinieks izturas ar cieņu un toleranci, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un ikviena likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu.
7. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
8. Darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
9. Atbildot uz korespondenci (tajā skaitā elektroniskā pasta vēstulēm) vai telefona zvaniem, darbinieks ir izpalīdzīgs un savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņam ir jānorāda citu darbinieku vai institūciju, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā.
10. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā.
11. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojoties par to un, ja tas ir iespējams, labojot savas rīcības sekas.
12. Darbinieks nedrīkst aizskart cita darbinieka un iedzīvotāja godu un cieņu, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības un dzimuma.
13. Ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām sabiedrībā un nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus. Darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu Uzņēmuma reputāciju.

14. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro šajā kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas.
15. Publicējot informāciju sociālajos tīklos, darbinieks ievēro vispārpieņemtās ētikas normas. Darbinieks sociālajos tīklos npublicē, nedalās, nekomentē, tai skaitā nelieto dažādas emocijzīmes, informāciju, kas varētu radīt šaubas par darbinieka objektivitāti un negatīvi ietekmēt Uzņēmuma un pašvaldības reputāciju.
16. Paužot viedokli ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālo tīklu privātos profilos, darbiniekam jāsniedz pārbaudīta informācija, jālieto cieņpilni izteiksmes līdzekļi, veicinot izpratni par Uzņēmuma un pašvaldības lomu un to darbību kopumā.
17. Darbinieks tieši vai netieši neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

IV. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

18. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
19. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta veidošanās iespējamību un izvairās no situācijām, kas sabiedrībā var radīt aizdomas par šāda konflikta pastāvēšanu vai iespējamību, atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte.
20. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
21. 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 radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē vadītāju vai patstāvīgi pieņem lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.
22. Darbinieks atsakās no jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas un jebkādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē.
23. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un šī kodeksa normām.
24. Par savu atrašanos interešu konflikta situācijā darbinieks nekavējoties rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, kurš pēc minētās informācijas saņemšanas uzdod attiecīgā darbinieka pienākumu izpildi citam darbiniekam.

V. Amatu savienošana un atļaujas izsniegšanas, un tās pārskatīšanas kārtība

25. Darbinieks valsts amatpersonas amatu var savienot ar citu amatu likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos, ievērojot profesionālās ētikas principus.
26. Ja darbinieks vēlas savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu un amatu savienošanai ir nepieciešams saņemt Uzņēmuma valdes locekļa rakstveida atļauju, tad darbinieks pirms amatu savienošanas iesniedz iesniegumu (pielikums) ar lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu, iesniegumā norādot attiecīgās iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, amata nosaukumu, amata pienākumus, darba laiku grafiku, citus amatu savienošanas nosacījumus un apstākļus, kā arī apliecina, ka amata pienākumu savienošana interešu konfliktu nerada, kā arī nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.
27. Pēc norādītā iesnieguma saņemšanas Uzņēmuma valdes loceklis mēneša laikā izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai. Lēmumu pieņem un noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Lēmumu par atļaujas izsniegšanu glabā darbinieka personas lietā.

28. Ja valsts amatpersonas amata savienošanai ar citu amatu nav nepieciešama Uzņēmuma valdes locekļa rakstveida atļauja, tad par amatu savienošanu darbinieks rakstveidā informē ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc stāšanās attiecīgā amatā, iesniegumā norādot iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, amata nosaukumu, amata pienākumus un darba laiku pie cita darba devēja. Amatu savienošanu darbinieks organizē, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.
29. Darbiniekam ir pienākums pēc Uzņēmuma valdes locekļa pieprasījuma rakstveidā sniegt tam informāciju, kas nepieciešama, veicot iekšējās kontroles pasākumus korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai.
30. Valsts amatpersonas amata savienošanas atļauja tiek pārskatīta reizi gadā, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai valsts amatpersonas amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.
31. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt Uzņēmuma valdes locekli, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja amatu savienošanas atļaujas izsniegšanas brīdī.

VI. Atļaujas veikt blakus darbu izsniegšanas kārtība

32. Darbinieks, kuram nav noteikts valsts amatpersonas statuss, var slēgt darba līgumu, uzņēmuma līgumu vai pilnvarojuma līgumu ar citu darba devēju, ja pirms tam saņemta Uzņēmuma valdes locekļa atļauja, izņemot šī kodeksa 37.punktā minēto gadījumu.
33. Atļaujas veikt blakus darbu saņemšanai darbinieks iesniedz Uzņēmuma valdes loceklim iesniegumu ar lūgumu atļaut veikt blakus darbu, iesniegumā norādot:
 - 33.1. ziņas par darba devēju (nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs);
 - 33.2. amata nosaukumu un amata pienākumus;
 - 33.3. darba laiku grafiku;
 - 33.4. citus apstākļus, kas apliecina, ka blakus darba veikšana nekaitē Uzņēmuma pamatotām un aizsargājamām interesēm un neietekmē darbinieka saistību pienācīgu izpildi.
34. Pēc šī kodeksa 33.punktā norādītā iesnieguma saņemšanas Uzņēmuma valdes loceklis septiņu dienu laikā izvērtē, vai blakus darba veikšana nekaitēs Uzņēmuma pamatotām un aizsargājamām interesēm un neietekmēs darbinieka saistību pienācīgu izpildi, un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju blakus darba veikšanai.
35. Uzņēmuma valdes loceklis atļauju veikt blakus darbu noformē rezolūcijas veidā un glabā darbinieka personas lietā.
36. Lēmumu par atteikšanos izsniegt atļauju blakus darba veikšanai noformē rakstveidā.
37. Ja darbiniekam darba līgumā nav noteikts ierobežojums veikt blakus darbu, darbiniekam ir pienākums trīs dienu laikā pēc darba līguma (uzņēmuma līgumu, pilnvarojuma līgumu) noslēgšanas ar citu darba devēju rakstveidā par to informēt Uzņēmuma valdes locekli, norādot ziņas par darba devēju (nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs), darbinieka amata pienākumus un darba laika grafiku.
38. Darbinieks veic blakus darbu tā, lai tas negatīvi neietekmētu darbinieka pamatpienākumu pienācīgu izpildi.

VII. Kārtība par ziņošanu koruptīvo un citu pārkāpumu gadījumā

39. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamo nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
40. Konstatējot iespējamus koruptīvus pārkāpumus un/vai interešu konfliktus Uzņēmumā, darbinieks var ziņot par konstatēto gadījumu, iesniedzot rakstveida iesniegumu Uzņēmuma valdes loceklim, ja ir konstatēti iespējami koruptīvi pārkāpumi un/vai interešu konflikti.
41. Uzņēmuma valdes loceklim aizliegts izpaust informāciju (ir pienākums nodrošināt ziņotāja anonimitāti) par to, kurš darbinieks informējis par koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktiem, un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

VIII. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

42. Sūdzību par darbinieka pieļauto šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumu izskata ar Uzņēmuma valdes locekļa rīkojumu izveidota ētikas komisija.

43. Gadījumā, ja sūdzību par šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumu iesniedz par Uzņēmuma valdes locekli, sūdzību izskata ar Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota ētikas komisija.
44. Ētikas komisija, izskatot lietu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu atbilstoši šajā kodeksā noteiktajam un sniedz rakstveida atzinumu, norādot pārkāptos kodeksa punktus.
45. Ētikas komisijas atzinums ietver situācijas aprakstu, analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi darbinieka rīcība, un rezultatīvo daļu.
46. Rezultatīvajā daļā ētikas komisija var iekļaut ieteikumus, ko darbiniekam vajadzētu darīt, lai mazinātu pieļautā pārkāpuma vai ētikas principiem neatbilstošās rīcības sekas, un kā rīkoties nākotnē līdzīgā situācijā.
47. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, darbiniekam var piemērot disciplinārsodu vai lemt par darbinieka atbrīvošanu no amata (darba) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IX. Noslēguma noteikumi

48. Kodekss ir publiski pieejams Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Ornaments" tīmekļa vietnē www.ornaments21.lv.
49. Uzņēmuma administrators nodrošina Uzņēmuma darbinieku iepazīstināšanu ar šo rīkojumu.
50. Ētikas kodekss tiek pārskatīts, un nepieciešamības gadījumā – aktualizēts, ne retāk kā reizi piecos gados. Darbiniekam ir tiesības rosināt izmaiņas Ētikas kodeksā.

Pielikums
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ornaments”
darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksam

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ornaments”
Valdes loceklei**

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (darbinieka amats)

_____ (darbinieka vārds, uzvārds)

_____ (adrese, tālr.nr)

iesniegums.

Lūdzu atļaut savienot valsts amatpersonas

_____ (ieņemamais amats)

amatu ar _____ amatu

_____ (amata nosaukums)

_____ (institūcijas nosaukums, adrese, reģ.nr.)

Amata galvenie pienākumi:

Darba laiks:

Apliecinu, ka minētā amatu savienošana nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošajām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.

Apzinos pienākumus un ierobežojumus, kas izriet no likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasībām.

Pielikumā:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

20__ . gada __ . _____

_____ / _____ /
(paraksts)

(atšifrējums)