



Latvijas Republika

# **Ikšķiles novada pašvaldība**

Peldu iela 22, Ikšķile, Ikšķiles nov., LV 5052, reģ.Nr.90000013714, tālr.65030202, fakss 65055457, e-pasts:dome@ikskile.lv

Ikšķilē

APSTIPRINĀTS  
ar Ikšķiles novada pašvaldības  
27.11.2013. domes lēmumu Nr. 16.(prot. Nr. 12)

## **Ikšķiles novada pašvaldības**

### **ĒTIKAS KODEKSS**

#### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Ētikas kodeksa mērķis ir sekmēt likumīgu, godprātīgu un efektīvu Ikšķiles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darbu novada iedzīvotāju interesēs, uzlabot darba kultūru un vairogt novada iedzīvotāju cieņu un uzticību pašvaldībai.
2. Ētikas kodekss nosaka pašvaldības domes deputātu, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu un darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas vērtības un principus, pienākumus, atbildību un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret amata pienākumiem, saskarsmē ar pašvaldības apmeklētājiem, sadarbības partneriem, vadību, padotajiem un kolēģiem.
3. Ētikas kodekss ir saistošs visiem darbiniekiem un ir pašvaldības darba organizācijas sastāvdaļa.

#### **II Profesionālās ētikas vērtības**

4. Darbinieki ievēro šādas profesionālās ētikas vērtības:
  - 4.1. **godīgums:**
    - 4.1.1. sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju, nepieļauj maldinošas informācijas sniegšanu, tās nepamatotu slēpšanu vai aizkavēšanu;
    - 4.1.2. godprātīgi izturas pret amata pienākumiem;
    - 4.1.3. savā darbībā ievēro atklātību pret sabiedrību, veicinot sabiedrības uzticību pašvaldībai;
    - 4.1.4. nepieļauj prettiesiskas rīcības atbalstīšanu vai slēpšanu;
  - 4.2. **taisnīgums:**
    - 4.2.1. rīkojas taisnīgi un saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
    - 4.2.2. pieņemot lēmumus, objektīvi izvērtē informāciju, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no personām;
  - 4.3. **neatkarība:**
    - 4.3.1. ir neatkarīgi, neitrāli un patstāvīgi savā rīcībā un lēmumos;

- 4.3.2. pieņemot lēmumus, norobežojas no personīgām vai citu personu interesēm un ārējās ietekmes, t.i. neietekmējas no piederības partijām, ekonomiskām, politiskām, reliģiskām un citām sociālām grupām vai organizācijām, vai baidoties no kritikas;

#### **4.4. profesionalitāte:**

- 4.4.1. amata pienākumus veic profesionāli, savlaicīgi, precīzi un rūpīgi;
- 4.4.2. pilnveido zināšanas, prasmes un iemaņas, lai sasniegtu visaugstākos profesionālos rezultātus;
- 4.4.3. lēmumus pieņem atbildīgi, paredzot savas darbības tālākas sekas;
- 4.4.4. izjūt personisku atbildību par veiktā darba kvalitāti pašvaldības mērķu sasniegšanā;

#### **4.5. lojalitāte:**

- 4.5.1. ir lojāli pašvaldībai un novadam;
- 4.5.2. veicot amata pienākumus, pašvaldības un novada intereses vienmēr uzskata par primārām attiecībā pret personīgajām interesēm;
- 4.5.3. radoši līdzdarbojas un profesionāli atbalsta kolēģus kopīgu mērķu sasniegšanā;

#### **4.6. cieņa:**

- 4.6.1. izturas ar cieņu pret apmeklētājiem, sadarbības partneriem, vadību, kolēģiem un padotajiem;
- 4.6.2. respektē citu personu tiesības, pienākumus, uzskatus un intereses, neatkarīgi no to dzimuma, rases, reliģijas, nacionalitātes, etniskās piederības, ieņemamā amata, mantiskā vai veselības stāvokļa.

### **III Komunikācijas ētika**

5. Saskarsmē ar pašvaldības apmeklētājiem, sadarbības partneriem, vadību, kolēģiem un padotajiem darbinieki ir laipni, iecietīgi un izpalīdzīgi, nelieto cieņu aizskarošus izteicienus, attieksmi vai intonāciju.
6. Mutiskā un rakstiskā komunikācijā, t.sk. arī telefona sarunās un e-pastos, darbinieki lieto lietišķu, stilistiski un gramatiski pareizu valodu.
7. Darbinieki atturas publiski paust tādu viedokli, kas ir pretējs vai nesavienojams ar pašvaldības darbības mērķiem. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis ir stingri un nepārprotami nošķirams no pašvaldības oficiālā viedokļa.
8. Darbinieki rūpējas, lai pasākumos, lietišķās vai ikdienas sarunās, sociālajos tīklos vai komunikācijā ar masu mediju pārstāvjiem ar savām darbībām, vārdiem, attieksmi un uzvedību negatīvi neietekmētu savu un pašvaldības reputāciju.
9. Darbinieki ievēro konfidencialitāti attiecībā uz sensitīviem personas datiem, kas kļuvuši zināmi, veicot amata pienākumus, un rūpējas par informācijas aizsardzību pašvaldībā. Šādu informāciju darbinieki neizpauž un neizmanto savās vai citu personu interesēs vai mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu.
10. Darbinieki informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalās pieredzē, sadarbojas ar kolēģiem, sniedz profesionālu palīdzību un konsultācijas.
11. Darbinieki nekavē kolēģu darba laiku ar nevajadzīgām sarunām vai privātu problēmu risināšanu.
12. Uz kļūdām kolēģa darbā norāda personīgi, neizsakot publisku kritiku un vērtējot kolēģa darbu, nevis viņa personību vai uzskatus.
13. Ārpus darba laika darbinieks ar savām darbībām nerada šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu pašvaldībā.

### **IV Norādījumi interešu konflikta novēršanai**

14. Interešu konflikts rodas situācijā, kad darbiniekam ir personiskas intereses, kas ietekmē vai var ietekmēt godīgu un objektīvu amata pienākumu veikšanu. Darbiniekiem ir jāpārzin normatīvie

akti interešu konflikta novēršanā, lai spētu konstatēt interešu konfliktu un zinātu interešu konflikta rašanās riskus.

15. Darbinieki neizmanto amata priekšrocības politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai; nepieļauj, ka pašvaldības darbiniekiem, t.sk. bijušajiem, tiek piešķirtas īpašas priekšrocības vai sniegta informācija, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
16. Darbinieki atsakās no pienākuma veikšanas, lēmuma pieņemšanas, līdzdalības lēmuma pieņemšanā, privātām aktivitātēm vai amatu savienošanas visos gadījumos, kad varētu tikt apšaubīts darbinieka godīgums un neitralitāte, tiktu traucēts atbildīgi un profesionāli veikt amata pienākumus, kā arī rastos aizdomas par potenciālu, šķietamu vai reālu interešu konfliktu.
17. Konstatējot interešu konfliktu, darbinieki nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus, informē augstāka līmeņa vadītāju un pašvaldības Ētikas komisiju.
18. Darbinieki nepieņem naudas, mantas vai pakalpojumu piedāvājumus, dāvanas, uzaicinājumus piedalīties pasākumos, atlaides, kā arī citas labvēlības vai pateicības izpausmes un tiešus vai netiešus labumus, ja tie ir saistīti ar amata pienākumu izpildi un ja tas var ietekmēt vai radīt šaubas par darbinieka vai pašvaldības darbības objektivitāti. Šie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtām viesmīlības normām, kā arī uz suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.
19. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi, ja tiem nav suvenīra raksturs, un ja tie ir pasniegti darbiniekam kā pašvaldības pārstāvim oficiālo vai darba vizīšu laikā Latvijā vai ārzemēs, ir pašvaldības īpašums.
20. Darbinieki darba laiku izmanto tikai amata pienākumu veikšanai, taupīgi lieto pašvaldības resursus, t.sk. tālruņa sakarus, un nepieļauj šo resursu savtīgu izmantošanu ar amata pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

## **V Ētikas komisija**

21. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšanu veic pašvaldības domes izveidota Ētikas komisija, kas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata.
22. Pašvaldības Ētikas komisija izskata iedzīvotāju, darbinieku un citu personu sūdzības par Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumiem pašvaldības darbībā, interešu konflikta situācijām, iespējamu interešu konfliktu vai koruptīviem pārkāpumiem, kā arī pieņem priekšlikumus par Ētikas kodeksa izmaiņām vai papildinājumiem. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
23. Iesniegumu Ētikas komisijai iesniedz pašvaldībā. Iesniegumā Ētikas komisijai jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruņa numurs. Ja iesniegums satur sūdzību par darbinieku, iesniegumā norāda šī darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu, ar šo pārkāpumu saistītu, informāciju.
24. Iesnieguma izskatīšanu, lēmuma pieņemšanu un atbildes sniegšanu iesniedzējam Ētikas komisija nodrošina viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

## **VI Noslēguma jautājumi**

25. Darba devējs nodrošina, ka visi darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un nodrošina Ētikas kodeksa pieejamību katram darbiniekam.
26. Ētikas kodekss un Ētikas komisijas locekļu kontaktinformācija tiek publicēta Ikšķiles novada pašvaldības un pašvaldības iestāžu mājaslapās internetā.