

APSTIPRINĀTS
ar SIA “Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA””
valdes sapulces 2021.gada 28.jūlija
lēmumu (protokols Nr. 10, 1.§. 1.1.punktu)

SIA “Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA””

ĒTIKAS KODEKSS

Tukumā, 2021

Preambula

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) ir Sabiedrības darbinieka morāles un tikumības noteikumu kopums, kurus brīvprātīgi un individuāli pieņem katrs darbinieks darba līguma parakstīšanas brīdī ar Sabiedrības valdes locekli. Sabiedrības valdes loceklim ir pienākums organizēt visu Sabiedrībā strādājošo darbinieku iepazīstināšanu ar Ētikas kodeksu, nodrošinot Kodeksā iekļauto prasību ievērošanu Sabiedrībā.

I Vispārīgie noteikumi

1. SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas kodekss nosaka darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, lai veicinātu darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu Sabiedrības interesēs.
2. Kodeksa mērķis ir veidot un nodrošināt komercdarbības praksi, kas balstīta uz ētikas pamatprincipiem un palīdzēt Sabiedrības darbiniekam rast atbildes uz jautājumiem, kas saistīti ar dažādām ētikas problēmām, kā arī veicināt vienotu izpratni par Sabiedrības vērtībām un uz tām balstītiem ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, sekmējot labo pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos.
3. Ētikas kodeksā ietvertie principi un normas ir saistoši Sabiedrības amatpersonām, darbiniekiem un praktikantiem (turpmāk visi kopā – darbinieki). Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kas nav atrunātas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtiem uzvedības un morāles principiem.
4. Ētikas kodekss nosaka uzvedības un rīcības pamatprincipus, kurus ievēro darbinieki.
5. Ētikas kodeksa pamatprincipi ir: godprātība, objektivitāte, neatkarība un neitralitāte, atklātība un lojalitāte, konfidencialitāte, profesionāla rīcība un atbildība, taisnīgums un godīgums, vienlīdzība un samērība.

II Ētikas pamatprincipi

6. Godprātības princips:
 - 6.1. darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personiskā labuma gūšanai sev vai citai personai;
 - 6.2. darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona.
7. Objektivitātes princips:
 - 7.1. darbinieki ievēro vienlīdzīgu attieksmi pret visiem, neizrādot nepamatotas privilēģijas kādām personām;
 - 7.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 7.3. darbinieks jautājumu izskatīšanā izslēdz formālu pieeju, kā arī jautājumu konstruktīvu izskatīšanu traucējošu uzvedību.
8. Neatkarības un neitralitātes princips:
 - 8.1. darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls spriedumos, lēmumos un rīcībā, ievērojot normatīvos aktus un ētikas pamatprincipus;

- 8.2. darbinieks ir patstāvīgs savā profesionālajā darbībā un savas kompetences ietvaros ir personīgi atbildīgs par patstāvīgi pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem atzinumiem, izteikto viedokli un darbībām, ievērojot normatīvos aktus un Ētikas principus;
 - 8.3. darbinieks savu pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā norobežojas no personīgajām interesēm, un it īpaši neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām vai organizācijām, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, kā arī no personiskas finansiālās ieinteresētības;
 - 8.4. darbinieka uzvedība atbilst profesionālās ētikas normām un rada pārliecību par spēju kontrolēt jebkuru situāciju;
9. Atklātības un lojalitātes princips:
- 9.1. darbinieks ir uzticīgs Sabiedrības darbības mērķiem un pamatvērtībām;
 - 9.2. darbinieks rīkojas saskaņā ar Sabiedrības pamatvērtībām, lai tiktu saglabāta un uzlabota Sabiedrības reputācija, gan pildot amata pienākumus gan brīvā laikā;
 - 9.3. darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Sabiedrību un tās darbības mērķiem, koleģiālām attiecībām un korporatīvās kultūras prasībām, ar cieņu izturas pret kolēģu paveikto. Paužot savu viedokli, darbinieks skaidri formulē, vai tas ir personisks vai Sabiedrības viedoklis. Darbinieku savstarpējās konfliktsituācijas nedrīkst ietekmēt publiski pausto viedokli, un tās jāatrisina Sabiedrības iekšienē, nepieciešamības gadījumā piesaistot personāla speciālistu vai nodaļas vadītāju.
10. Konfidencialitātes princips:
- 10.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas pildot amata pienākumus, nonākusi viņa rīcībā;
 - 10.2. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Sabiedrības funkciju un uzdevumu nodrošināšanai, tāpēc nav pieļaujama tās nodošana trešajām personām;
 - 10.3. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieks saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.
11. Profesionālas rīcības princips:
- 11.1. darbinieks savus amata pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, atbilstoši profesionālajam līmenim vai iegūtai darba pieredzei, nodrošinot Sabiedrības darba efektivitāti un tās sniegto pakalpojumu kvalitāti;
 - 11.2. iespēju robežās darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju, izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas;
 - 11.3. darbinieks savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citiem darbiniekiem, sniedzot un/vai saņemot palīdzību amata pienākumu veikšanai un ļaunprātīgi neizmanto to uzticēšanos;
 - 11.4. darbinieki palīdz kolēģim, kurš uzsāk darba tiesiskās attiecības Sabiedrībā, integrēties kolektīvā un iespēju robežās dalās ar savām zināšanām un pieredzi;
 - 11.5. darbinieks pildot amata pienākumus ir personīgi atbildīgs par savu darbību vai bezdarbību un tās radītajām sekām;
 - 11.6. darbinieks ir atsaucīgs un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā Sabiedrībā;
 - 11.7. darbinieks tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar Sabiedrību būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
12. Atbildības princips:

- 12.1. darbinieks apzinās sava darba nozīmīgumu Sabiedrības mērķu īstenošanā, tāpēc izjūt personisku atbildību par darba kvalitāti un darbu veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes un iemaņas, lai sasniegtu profesionāli visaugstākos darba rezultātus;
- 12.2. darba izpilde tiek veikta atbilstoši visaugstākajiem darba izpildes standartiem un saskaņā ar Ētikas kodeksa normām.
13. Taisnīguma un godīguma princips:
 - 13.1. taisnīguma principa ievērošana Sabiedrībā ir priekšnosacījums klienta un Sabiedrības interešu līdzsvarošanai kopumā;
 - 13.2. taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram darbiniekam neatkarīgi no ieņemtā amata;
 - 13.3. darbinieks nemaldina citas personas, radot iespaidu, ka viņš var nodrošināt citas personas piekļuvi Sabiedrības vadībai vai ietekmēt tās lēmumus;
14. Vienlīdzības un samērības princips:
 - 14.1. darbinieks, pildot savus amata pienākumus, pauž vienlīdzību pret visiem klientiem, nepieļaujot nepamatotas privilēģijas un izņēmumus, kas nav paredzēti normatīvajos aktos;
 - 14.2. darbinieka atšķirīga attieksme pret klientu nav pieļaujama;
 - 14.3. samērība darbinieku pienākumu un atbildības sadalē nodrošina Sabiedrības darba efektivitāti;
 - 14.4. samērības ievērošanā noteicošais ir taisnīgums;
 - 14.5. vienlīdzības un samērības nodrošināšanā tiek ņemts vērā Darbinieka ieguldītais darbs un paveiktais Sabiedrības funkciju un uzdevumu izpildē, kas rodas summējot gan pozitīvo, gan negatīvo darba rezultātu;
 - 14.6. darbinieku atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētajam nodarījumam. Izvērtējot atbildības pakāpi, ņem vērā darbinieka kompetenci un amatu.

III Darbinieka tiesības

15. Darbiniekam ir tiesības pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
16. Darbinieks ir tiesīgs brīvi izteikt, argumentēt un aizstāvēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
17. Darbiniekam ir tiesības informēt Sabiedrības Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) un saņemt tās novērtējumu, ja darba uzdevums vai viedoklis izteikts darbinieka cieņu, godu, pašapziņu, dzimumu, vecumu vai seksuālo orientāciju aizskarošā vai diskriminējošā formā.
18. Darbiniekam ir tiesības Komisijai iesniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Sabiedrības Ētikas kodeksā.
19. Darbiniekam ir tiesības saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

IV Darbinieka pienākumi

20. Darbinieks ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, apzinoties, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu sabiedrībā.

21. Darbinieks ievēro profesionālo etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicina pamatotu sabiedrības uzticēšanos Sabiedrībai.
22. Darbinieks ar cieņu izturas pret kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus. Darbinieks sniedz savu palīdzību konfliktu risināšanā Sabiedrībā, ja tas ir nepieciešams, un veicina koleģiālas savstarpējās attiecības.
23. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto koleģiālās, subordinācijas attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.
24. Darbinieks godīgi atzīst neētisku rīcību un labo savas kļūdas.
25. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un iegūto pieredzi, kas varētu būt noderīga cietiem Darbiniekiem.
26. Darbinieks izvairās no personīga labuma gūšanas, izmantojot savu amata stāvokli.
27. Darbinieks izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.
28. Darbinieks saudzīgi izturas pret Sabiedrības īpašumu.
29. Darbinieks apzinās, ka Sabiedrības efektīva darbība un attīstība ir atkarīga no katra darbinieka ieguldījuma, tai skaitā profesionalitātes un uzvedības.

V Vadītāja pienākumi

30. Papildus Ētikas kodeksa IV un VI nodaļā minētajiem pienākumiem Sabiedrības valdes loceklim, pārvaldes direktoram, patstāvīgās nodaļas vadītājam, grupas vadītājam un struktūrvienības vadītājam (turpmāk visi kopā vai katrs atsevišķi – Vadītājs) ir papildus pienākumi Ētikas kodeksa mērķa īstenošanā.
31. Vadītājs ar savu piemēru motivē darbinieku sekmīgai darbībai un veicina darbinieka atbildīgu attieksmi pret amata pienākumiem.
32. Vadītājs regulāri informē padotus par turpmāku rīcību un attīstības perspektīvām.
33. Vadītājs nodrošina darbiniekus ar darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju.
34. Vadītājs veicina darbinieku profesionālo izaugsmi.
35. Vadītājs atbild par darba atmosfēru struktūrvienībā.
36. Vadītājs nepieļauj intrigas, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanos kolektīvā.
37. Vadītājs darbinieka kļūdaino rīcību pārrunā ar darbinieku individuāli.
38. Vadītājs atbalsta darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu darba procesā.
39. Vadītājs risina problēmas savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.
40. Vadītājs uzklausa un iespēju robežās ņem vērā darbinieka viedokli, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.

VI Darbinieka pienākumi pret klientu un Sabiedrību

41. Darbinieks klientam nodrošina iespēju saņemt kvalitatīvu pakalpojumu, atbilstoši ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajām Sabiedrības funkcijām.
42. Kvalitatīvs pakalpojums izpaužas kā darbinieka:
 - 42.1. atbilstoša rīcība un attieksme, apkalpojot klientu gan klātienē, gan neklātienē;
 - 42.2. attieksme, lūdzot klientam uzgaidīt, ja nav iespējama tūlītēja apkalpošana;
 - 42.3. prasme klientam izskaidrot nepatīkamas situācijas;
 - 42.4. prasme konfliktsituācijā ar klientu izskaidrot situācijas iemeslus un Sabiedrības viedokli;
 - 42.5. profesionalitāte u.tml.

43. Darbinieks klientam sniedz precīzu, savlaicīgu un aktuālu informāciju. Par informācijas patiesumu atbilstoši savām pilnvarām ir atbildīgs tās sniedzējs.

VII Interesu konflikta novēršana un amatu savienošana

44. Valdes loceklis un Vadītājs, organizējot Sabiedrības darbu, motivē darbinieku taisnīgam un godīgam darbam.
45. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām attiecībā uz interešu konflikta situācijām, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos amata pienākumus.
46. Darbinieks nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē Vadītāju un/vai valdes locekli par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai.
47. Par iespējamo interešu konflikta situāciju darbinieks, izmantojot brīvas formas iesniegumu, paziņo Vadītājam un/vai Sabiedrības valdes loceklim un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā un atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas, kas skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas ir ne tikai nodarbinātā radītie normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu izpratnē, bet arī dzīvesbiedrs, kas nav laulātais, svainībā esoša persona, draugs vai cita persona, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī nodarbinātā rīcības objektivitāte un neitralitāte.
48. Vadītājs un/vai Sabiedrības valdes loceklis pēc šādas informācijas saņemšanas darbinieka funkcijas uzdod citam darbiniekam saskaņā ar noteikto aizvietošanas kārtību.
49. Darbinieks vai amatpersona veikt papildu algotu darbu ārpus Sabiedrības, kā arī gūt ienākumus vai savienot amatus likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajā kārtībā var tikai ar Sabiedrības valdes locekļa rakstisku atļauju.
50. Amatpersona, lai saņemtu likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajā kārtībā amatu savienošanas atļauju, iesniedz Sabiedrības valdes loceklim (valdes loceklis iesniedz Sabiedrības dalībniekiem) brīvas formas iesniegumu, norādot amatu nosaukumus, kuru savienošanai darbinieks lūdz atļauju, un pievieno iesniegumam savienojamo amatu aprakstus.
51. Amatpersonai, kam izdota amatu savienošanas atļauja, līdz katra gada 31.janvārim ir pienākums, izmantojot brīvas formas iesniegumu, informēt Sabiedrības valdes locekli, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja amatu savienošanas atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai amatu savienošana joprojām nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar darbiniekam saistošām ētikas normām un nekaitē darbinieka pienākumu pildīšanai.
52. Darbiniekam aizliegts pieņemt vai pieprasīt (tieši vai netieši) no klienta dāvanu, naudu vai citu labumu.
53. Darbinieks nepārstāv indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājs valsts vai pašvaldību institūcijās.

VIII Atklātība saziņā ar lobētājiem

54. Saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar darbinieku vai Sabiedrību, lai ietekmētu lēmumu

- izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmuma projektu saskaņošanas un Sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) darbinieks ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
55. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar Sabiedrību un darbiniekiem.
 56. Darbinieks informē tiešo vadītāju un/vai Sabiedrības valdes locekli par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
 57. Sabiedrība nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, - kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.
 58. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar šo lēmumu saistītājā dokumentā (piemēram, paskaidrojuma rakstā, pavadvēstulē), iekļaujot informāciju par lobētāja pārstāvētās fiziskās personas vārdu, uzvārdu vai juridiskās personas, nosaukumu, jomu, uz kuru vērsts lobētāja iesniegtais priekšlikums, aprakstu, kādā veidā veiktas konsultācijas ar lobētāju (darba grupas utt.), un konsultēšanās pamatojumu.

IX Rīcība ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas

59. Ar amata vai darba pienākumiem nesaistītas darbības darbinieks veic tā, lai tas netraucētu amata vai darba pienākumu veikšanai.
60. Darbinieks arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot vispārpieņemtās Ētikas normas.
61. Darbinieks neatsaucas uz sava amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.
62. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, darbinieks tiecas sniegt pārbaudītu informāciju Sabiedrību un izteikties cienpilni, veicinot izpratni par Sabiedrības lomu un darbu.

X Ētikas komisijas izveidošana un darbība

63. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā darbinieks var iesniegt iesniegumu Ētikas komisijai.
64. Ētikas komisija sastāv no Komisijas priekšsēdētāja un 4 (četriem) Komisijas locekļiem, kurus ar rīkojumu ir noteicis Sabiedrības valdes loceklis.
65. Ētikas komisijas sastāvu vai izmaiņas tajā ar rīkojumu nosaka Sabiedrības valdes loceklis.
66. Ētikas komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 66.1. izskatīt darbinieka rakstisku vai mutisku iesniegumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu vai pilnveidošanu un, izvērtējot gadījuma vai situācijas atbilstību Ētikas kodeksa normām, sniegt motivētu atbildi vai pieņemt lēmumu konkrētās situācijas risināšanai. Komisijas lēmumam ir ieteikuma rakstus Sabiedrības valdes loceklim;
 - 66.2. nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus Sabiedrības valdes loceklim par Ētikas kodeksa regulējuma pilnveidošanu;
 - 66.3. sniegt konsultācijas darbiniekiem par Ētikas kodeksa normām;
67. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

- 67.1. pieprasīt un saņemt informāciju no darbinieka saistībā ar iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu;
- 67.2. uzaicināt uz Ētikas komisijas sēdi iesnieguma iesniedzēju un ar konkrēto gadījumu saistīto darbinieku;
- 67.3. darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, attiešanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.
68. Ētikas komisijas locekļiem ir pienākums nekavējoties ziņot Sabiedrības valdes loceklim par korupcijas gadījumiem, interešu konflikta situācijām vai rupjiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem, kas kļuvuši zināmi pildot amata pienākumus.
69. Ētikas komisijas sēdes tiek sasauktas un notiek pēc nepieciešamības.
70. Ētikas komisijas darbu un tās sēdi vada Ētikas komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – ar Sabiedrības valdes locekļa rīkojumu noteikts darbinieks.
71. Komisijas nolikums ir brīvi pieejams Sabiedrības darbiniekiem, kuri tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu, un sabiedrībai kopumā. Komisijas nolikums ir izvietots SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" mājaslapā www.piejuraatkritumi.lv.

2021.gada 28. jūlijā

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""
valdes loceklis (personīgais paraksts)

Ē.Zaporožecs