

APSTIPRINĀTS  
ar Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldnieka  
«DOKREGDATUMS» rīkojumu Nr. 1.6/31

## Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes Ētikas kodekss

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) darbinieku (turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību, tādējādi veicinot darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību Pārvaldes interesēs.
2. Ētikas kodekss ir Pārvaldes darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem Pārvaldes darbiniekiem.
3. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

### II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieki, pildot amata vai darba pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
  - 4.1. Godprātība un objektivitāte:
    - 4.1.1. darbinieki savā profesionālajā darbībā ir patiesi un godīgi;
    - 4.1.2. veic savus darba pienākumus, izmantojot lietderīgi un efektīvi savu darba laiku, finanšu un citus resursus, lai sasniegtu plānotos rezultātus;
    - 4.1.3. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot tiesību aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
    - 4.1.4. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai Pārvaldes godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
    - 4.1.5. darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvairojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
    - 4.1.6. darbinieki godprātīgi izturas pret saviem darba pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
    - 4.1.7. darbinieki strādā, ievērojot taisnīguma un objektivitātes principus;
    - 4.1.8. darbinieki savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru ekonomisko grupu interesēm, nepieļauj nonākšanu interešu konflikta

situācijā un laikus informē tiešo darba vadītāju vai Pārvaldnieku par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;

4.1.9. darbinieki no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldību iestādēm (turpmāk – personām) nepieņem un tām nepiedāvā dāvanas vai dalību pasākumos, kas varētu ietekmēt viņu profesionālo darbību;

4.1.10. darbinieki ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieki ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

#### 4.2. Profesionalitāte, efektivitāte un pienācīga rūpība:

4.2.1. darbinieki augstu vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot savas zināšanas, iemaņas, pieredzi un praksi, nodrošinot Pārvaldes darba efektivitāti un kvalitāti;

4.2.2. darbinieki ir mērķtiecīgi un orientēti uz rezultātu;

4.2.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;

4.2.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

4.2.5. ir atvērti pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā Pārvaldes darbībā;

4.2.6. tiecas, lai ikkatrs saskarsmē ar Pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;

4.2.7. darbinieki paaugstina savu kvalifikāciju un pilnveido zināšanas, ņemot vērā savus amata pienākumus un Pārvaldes izvirzītos mērķus, lai nodrošinātu Pārvaldes kopējo darba kvalitāti;

4.2.8. ja darbiniekam noteiktu darba pienākumu vai uzdevumu veikšanai nav pietiekamas profesionālās kompetences vai zināšanu, darbinieks par to informē tiešo darba vadītāju, kurš risina jautājumu par citu darbinieku vai ekspertu piesaistīšanu;

4.2.9. darbinieki darbā demonstrē profesionālo kompetenci un uzņemas atbildību par savu turpmāko profesionālo attīstību;

4.2.10. pildot savus pienākumus, darbinieki nodrošina, ka visi to rīcībā esošie publiskie resursi (cilvēkresursi, finanšu, intelektuālais īpašums un informācija) tiktu izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi Pārvaldes interesēm.

#### 4.3. Konfidencialitāte:

4.3.1. darbinieki ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā, pildot amata pienākumus un rūpējas par informācijas aizsardzību visos Pārvaldes darbības līmeņos;

4.3.2. darbinieki apzinās, ka viņu rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Pārvaldes darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai ar darba nodrošināšanu nesaistītām lietām.

4.4. Profesionālā rīcība:

- 4.4.1. darbinieki neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņu profesiju vai Pārvaldi;
- 4.4.2. darbinieki nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
- 4.4.3. darbinieki izturas vienlīdzīgi pret visiem un nenoniecina citu darbinieku darbu;
- 4.4.4. darbinieki neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var mazināt viņu godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt Pārvaldes reputāciju;
- 4.4.5. darbinieki savstarpējās problēmu situācijas risina konstruktīvu dialogu ceļā;
- 4.4.6. ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar normatīvajiem aktiem, darbinieks informē par to tiešo darba vadītāju, Pārvaldnieku vai augstākstāvošu amatpersonu.

4.5. Atbildība:

- 4.5.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo Pārvaldes darba rezultātu;
- 4.5.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
- 4.5.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un Pārvaldes interesēm atbilstošu darbību;
- 4.5.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar Pārvaldes finansēm, mantu un resursiem;
- 4.5.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām.

5. Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldnieka tiesības un pienākumi:

- 5.1. informēt darbiniekus par darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
- 5.2. veicināt darbinieku profesionālo personības izaugsmi;
- 5.3. atbalstīt darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus Pārvaldes darba pilnveidošanai;
- 5.4. darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

6. Saskarsmē ar fiziskām vai juridiskām personām, valsts un pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, kā arī personām, darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties viņu

tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārlicību.

7. Pārvaldes darbinieki strādā, kā vienota komanda, lai sasniegtu Pārvaldes izvirzītos mērķus, veidojot savstarpējās attiecības, kas balstītas uz cieņu, uzticēšanos, sadarbību, izpalīdzību un nepieļauj nekādu diskriminējošu rīcību attiecībā uz atšķirīgām raksturojošām īpašībām un pazīmēm.
8. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
9. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
10. Darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
11. Darbinieki neizmanto savtīgos nolūkos padotā vai vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūda vai pieredzes trūkumu.
12. Darba vietā darbinieki ierodas piemērotā apģērbā (sakoptā, tīrā) un pienācīgā izskatā.
13. Darbinieki nelieto valodu, žestus un mājienu, kas var būt aizskaroši citu pašcieņai.
14. Ārpus darba laika darbinieki izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.
15. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieki ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un normas.
16. Darbinieki ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā, un apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Pārvaldes kopējo tēlu sabiedrībā.
17. Darbinieki neizmanto telefona numurus, elektronisko pastu un interneta mājaslapas, kas var radīt traucējumus Pārvaldes informācijas sistēmām un datu nesējiem, nelabvēlīgas sekas darba uzdevumu veikšanai, kā arī zaudējumus Pārvaldei.
18. Darbinieks attiecībā pret kolēģiem ir korekts, nošķir profesionālās attiecības no privātajām.
19. Darbinieks attiecības ar kolēģiem, apmeklētājiem, klientiem un sadarbības partneriem balsta uz taisnīgumu un labvēlību, nepieļaujot diskriminējošu rīcību attiecībā uz personas rasi, ādas krāsu, dzimumu, vecumu, identitāti, reliģisko, politisko vai citu pārlicību, nacionālo vai sociālo izcelsmi, mantisko vai ģimenes stāvokli, seksuālo orientāciju un citiem apstākļiem.
20. Darbinieks tiešajam darba vadītājam vai Pārvaldniekam atklāj informāciju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām un mantiskajām interesēm, ja tās ir, vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu.
21. Darbinieks uztur kārtīgu un lietišķu darba vidi (darba kabinetu, savu darba vietu), kā arī saudzīgi izturas pret uzticēto vai lietošanā nodoto mantu, nepieļaujot tās nozaudēšanu vai bojāšanu, izmanto mantu iespējami ekonomiski un racionāli, atbilstoši darba uzdevumam.

#### IV. Interesešu konflikta novēršana

22. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interesešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
23. Darbinieki nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interesešu konfliktu.
24. Informāciju, kas iegūta, pildot pienākumus, darbinieks izmanto tikai darba vajadzībām. Nav pieļaujama amata stāvokļa un Pārvaldes resursu izmantošana privāto interesešu risināšanai.
25. Interesešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un Ētikas kodeksa normām.

#### V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

26. Pārvalde izveido Ētikas komisiju, kas izvērtē sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu neievērošanu un sniedz konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem.
27. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata darbinieka rīcības vai uzvedība neatbilstību Ētikas kodeksam, nosaka Ētikas komisijas nolikums.
28. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku pārvaldniekam ar lūgumu nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ētikas komisija izskata sūdzību arī gadījumos, ja to, neievērojot šī punkta pirmajā teikumā noteikto kārtību, iesniegusi persona, kas nav Pārvaldes darbinieks.
29. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

#### VI. Noslēguma jautājumi

30. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.
31. Ja netiek ievērotas Ētikas kodeksa normas vai ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš darbinieks var vērsties pie Pārvaldes vadības ar iesniegumu vai sūdzību.
32. Pārvaldes Personāla speciāliste iepazīstina ar Ētikas kodeksu Pārvaldes darbiniekus pašapkalpošanās vietnē HOP. Ētikas kodekss elektroniski pieejams dokumentu vadības sistēmā Namejs, papīra formātā – katrā Pārvaldes struktūrvienībā.

