

SIA „AUSTRUMLATVIJAS KONCERTZĀLE” ĒTIKAS KODEKSS

Izdota saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu
valsts amatpersonu darbībā” un
SIA „Austrumlatvijas koncertzāle” pretkorupcijas
pasākumu plānu 2015.-2020. gadam

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt SIA „Austrumlatvijas koncertzāle” (turpmāk – Sabiedrība) darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir Sabiedrības darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem Sabiedrības darbiniekim.
3. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
4. Lai sasniegtu amata mērķus, darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. taisnīgumu,
 - 4.2. atbildīgumu,
 - 4.3. objektivitāti un neatkarību,
 - 4.4. atklātību;
 - 4.5. godīgumu;
 - 4.6. profesionalitāti.
5. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:
 - 5.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības intereses;
 - 5.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Sabiedrības lēmumu pieņemšanu.

II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

6. Sabiedrības darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
 - 6.1. taisnīgums:
 - 6.1.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekša un neizrādot nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
 - 6.1.2. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 6.2. atbildīgums:
 - 6.2.1. amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemājas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;

6.2.2. darbinieks sniedz informāciju tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai par šī kodeksa pārkāpumiem, ko izdarījuši citi darbinieki, gadījumiem, kad tam liek rīkoties nelikumīgi, neētiski vai veidā, kas saistīts ar sliktu pārvaldību;

6.2.3. iestādes vadība ir atbildīga, lai darbiniekam, kas pamatooti un labticīgi ziņo par jebkuru no iepriekšējā punktā minētajiem gadījumiem, netiek nodarīts nekāds kaitējums;

6.3. objektivitāte un neatkarība:

6.3.1. pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

6.3.2. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);

6.4. atklātība:

6.4.1. darbiniekam ir pienākums nekavēt oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, un pienākums nesniegt nepatiesu vai maldinošu informāciju;

6.4.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;

6.4.3. darbinieks 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;

6.5. godīgums:

6.5.1. darbinieks nedrīkst izmantot savas amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai kādai citai personai. Ja atklājas prettiesiska rīcība, tad darbinieks nepieļauj tās slēpšanu.

6.6. profesionalitāte:

6.6.1. darbinieks, veicot savus pienākumus, neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai Sabiedrību, nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi, nenoniecina citu darbinieku darbu;

6.6.2. darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot Sabiedrības reputāciju.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

7. Darbinieks izturas ar cieņu pret Sabiedrību un darba devēju.
8. Darbinieks nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu.
9. Darbinieks ar savu izturēšanos pret citiem darbiniekiem un personām nedrīkst radīt pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību un ietekmējamu stāvokli.
10. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs pret kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
11. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību, profesionālo pienākumu izpildē un jaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
12. Saskaņā ar apmeklētājiem un citām personām darbinieks izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un iecietīgs, respektējot ikvienu likumiskās intereses.
13. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.
14. Darbinieki, kuri ieņem vadošus amatus (vadība), sekmē profesionālās darba atmosieras veidošanos Sabiedrībā.
15. Vadība mērķtiecīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.

16. Darbinieki apliecina profesionālās vērtības un iestādes darba kultūru ar oficiālu (lietisķu) darba vidi, uzvedību, izskatu un stāju. Darbinieks izvēlas klasisku vai neformālāku lietišķo apģērba stilu, kas rada nopietnības un stabilitātes iespaidu attiecību veidošanā ar Sabiedrības apmeklētajiem un klientiem.
17. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu Sabiedrībā.

IV. Darbinieka ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

18. Lobētājs ir fiziska vai juridiska persona, kas savu, vai citu privātpersonu interešu vadīta par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu - apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.
19. Sabiedrības darbiniekam ir pienākums:
 - 19.1. publiskot informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju darbinieks publisko, ievietojot to Sabiedrības mājaslapā un sniedzot šādus datus par lobētāju:
 - 19.1.1. fiziskās personas - vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;
 - 19.1.2. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā, ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērts);
 - 19.1.3. kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, darba grupa vai cits veids);
 - 19.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošam darbiniekam sevi atrīvot no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
 - 19.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas likties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 19.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Sabiedrībai un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;
 - 19.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas vietējās sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
20. Sabiedrības darbiniekam ir aizliegts:
 - 20.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā atsevišķus lobētājus īpaši informējot par viņus interesējošo jautājumu loku. nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
 - 20.2. pieņemt no lobētāja vai tā pārstāvētās juridiskās personas vai organizācijas (turpmāk - organizācijas) locekļiem, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, vai arī organizācijai, ar kuru viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkādi materiālie labumi;
 - 20.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 20.4. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus, vai arī organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;

20.5. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldības institūcijā.

IV. Interēšu konflikta novēršana

21. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi Sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto.
22. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un Sabiedrības resursus politisko vai privāto interešu apmierināšanai, personiska labuma vai citu personu savīgu labumu gūšanai.
23. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radinieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
24. Darbinieks nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu. Sadarības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti valsts, oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs vai Latvijā, darbiniekam kā Sabiedrības pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir Sabiedrības īpašums.
25. 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 radinieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.

V. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

26. Sūdzības un iesniegumus par Sabiedrības darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un iekšējos normatīvajos aktos noteikto papildus ētikas normu vai sabiedrībā pieņemto uzvedības normu pārkāpumiem izskata izveidotā Ētikas komisija, kura darbojas saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu saskaņā ar Ētikas komisijas paraugnolikumu (šī Kodeksa pielikums).
27. Ētikas komisiju izveido 3 cilvēku sastāvā un tās nolikumu ar rīkojumu apstiprina Sabiedrības vadītājs.
28. Par Sabiedrības valdes locekļu ētikas normu pārkāpumiem Ētikas komisiju nepieciešamības gadījumā izveido Sabiedrības kapitāla daļu turētājs.
29. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.
30. Ētikas komisijas lēmums tiek publicēts Sabiedrības interneta mājas lapā.

Ētikas komisijas paraugnolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. SIA „Austrumlatvijas koncertzāle” (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas komisija izveidota, lai veicinātu Sabiedrības valsts amatpersonu un darbinieku darbību saskaņā ar Sabiedrības Ētikas kodeksa prasībām.
2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību.

II. Funkcijas un tiesības

3. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
 - 3.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
 - 3.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
 - 3.3. izskata un novērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 3.4. sniedz atzinumu Sabiedrības valdes loceklim par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem.
4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
 - 4.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
 - 4.2. uzaicināt darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 4.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 4.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Sabiedrības valdes loceļa ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Darba organizācija

5. Jautājuma izskatīšanu par darbinieka Ētikas kodeksa normu pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:
 - 5.1. darbinieki;
 - 5.2. cita persona, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcību.
6. Persona, kas ierosina jautājuma izskatīšanu par Ētikas kodeksa pārkāpumu vai iekšējos normatīvajos aktos noteikto ētikas normu pārkāpšanu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz reģistrēšanai.
7. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina Sabiedrības valdes loceklis. Ētikas komisijas locekļu darbs nav algots.
8. Ētikas komisiju vada tās priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētāju no sava vidus ievēl Ētikas komisijas loceklis.
9. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja norīkots Ētikas komisijas loceklis.
10. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs 10 (desmit) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
11. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem pazīojumu elektroniski vai informē mutiski 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.

12. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemtiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.
13. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.
14. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
15. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
16. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:
 - 16.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 16.2. sēdes dalībniekus;
 - 16.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 16.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas loceļa balsojumu „par”, „pret” vai “atturas”;
 - 16.5. pieņemtos lēmumus.
17. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie Ētikas komisijas loceklji, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.
18. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
19. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt 1 (vienu) uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasī, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklausīšana dažādos laikos.
20. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.
21. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 21.1. par lietas izbeigšanu;
 - 21.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
 - 21.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radišana darbiniekam vai personai sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
23. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
24. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Ētikas komisijas sēdē katrā gadījumā atsevišķi.
25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

IV. Atbildība

26. Ētikas komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
27. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.