



## SIA "ALAAS"

Reģ. nr. 42403013918

*Juridiskā adrese:* „Križevniki 2”, Križevniki  
Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633  
Tālr./Fakss: 64667440; Mob. tel. 28359080  
e-pasts: [austrumlatgale2@inbox.lv](mailto:austrumlatgale2@inbox.lv)

*Biroja adrese:* Zilupes iela 50  
Rēzekne, LV-4601; Fakss: 64607645  
Tālr.: 64607673; Mob. tel. 20211337  
e-pasts: [sia.alaas@inbox.lv](mailto:sia.alaas@inbox.lv)

APSTIPRINĀTS

Ar SIA „ALAAS” valdes  
22.05.2015. rīkojumu Nr.1.7/28

## ĒTIKAS KODEKSS

### I Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt SIA „ALAAS” (turpmāk – ALAAS) darbinieku un valsts amatpersonu profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. ALAAS darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
  - 2.1. Lai sasniegtu amata mērķus, darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
    - 2.1.1. **taisnīgumu;**
    - 2.1.2. **atbildīgumu;**
    - 2.1.3. **objektivitāti un neatkarību;**
    - 2.1.4. **atklātību;**
    - 2.1.5. **godīgumu;**
    - 2.1.6. **profesionalitāti.**
3. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:
  - 3.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs;
  - 3.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz ALAAS lēmumu pieņemšanu.

### II Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi

4. ALAAS darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
  - 4.1. **taisnīgums:**
    - 4.1.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
    - 4.1.2. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
  - 4.2. **atbildīgums:**
    - 4.2.1. amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;

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

4.2.3. ALAAS vadība ir atbildīga, lai darbiniekam, kas pamatoti un labticīgi ziņo par jebkuru no iepriekšējā punktā minētajiem gadījumiem, netiek nodarīts nekāds kaitējums;

#### **4.3. objektivitāte un neatkarība:**

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

4.3.2. 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);

#### **4.4. atklātība:**

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

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

4.4.3. 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;

#### **4.5. godīgums;**

#### **4.6. profesionalitāte:**

4.6.1. darbinieks veicot savus pienākumus:

1.) neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai ALAAS;

2.) nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;

3.) nenoniecina citu darbinieku darbu;

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

### **III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi**

5. Saskarsmē ar iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām 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 pārliecību.

6. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.

7. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.

8. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.

9. Pildīt amata pienākumus darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.

10. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.

11. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.

### **III Interesešu konflikta novēršana**

12. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un ALAAS resursus privāto interesešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.

13. 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.

14. Darbinieks nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi, ja tiem nav suvenīra raksturs, ir ALAAS īpašums.

15. 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 augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.

### **V Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana**

16. Sūdzības par darbinieka šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija. Ētikas komisiju izveido un tās nolikumu apstiprina ALAAS valde.

17. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.

### **VI Noslēguma jautājums**

18. Ētikas komisiju izveido pēc pirmās sūdzības saņemšanas.

19. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.

SIA „ALAAS” valdes loceklis



A. Metlāns