

APSTIPRINĀTS

ar VAS "Elektroniskie sakari"
padomes 2022. gada 3. augusta sēdes
lēmumu Nr.5 (protokols Nr. 6/2022)

ar VAS „Elektroniskie sakari” valdes
2022. gada 12. aprīļa sēdes
lēmumu Nr. 5 (protokols Nr. 8/2022)

Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. VAS „Elektroniskie sakari” ētikas kodeksa (turpmāk - ētikas kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normas, lai uzlabotu darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību VAS „Elektroniskie sakari”.
2. VAS „Elektroniskie sakari” darbinieki, valde un padome (turpmāk – darbinieks) savā darbībā ievēro ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

II. Ētikas pamatprincipi

3. Neitralitāte un neatkarība:
 - 3.1. darbinieka spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 3.2. darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, biedrībām un nodibinājumiem;
 - 3.3. darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību VAS „Elektroniskie sakari”, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt VAS „Elektroniskie sakari” darbības nozīmi;
 - 3.4. vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un ētikas normas.
4. Objektivitāte:
 - 4.1. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikām);
 - 4.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks izmanto tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju. Jautājumus izskata pēc būtības. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - 4.3. darbiniekam jābūt paškritiskam, jāprot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga citu darbinieku vai personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana;
 - 4.4. darbinieks veic savus pienākumus, ievērojot VAS „Elektroniskie sakari” un visas sabiedrības intereses, nepieļaujot tādu uzvedību, kas traucē jautājuma konstruktīvu izskatīšanu.
5. Atklātība un lojalitāte:
 - 5.1. darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu. Nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana;

- 5.2. lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks pauž VAS „Elektroniskie sakari” viedokli, ievērojot normatīvo aktu noteikto kārtību;
 - 5.3. darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret VAS „Elektroniskie sakari” un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru - vērtību kopumu, ko ciena visi VAS „Elektroniskie sakari” darbinieki un kas veido tās reputāciju sabiedrībā;
 - 5.4. saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.
6. Konfidencialitāte:
- 6.1. darbinieks, pildot darba pienākumus, ievēro konfidencialitāti;
 - 6.2. darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
7. Taisnīgums un godprātība:
- 7.1. taisnīgums ir darbinieku savstarpējo attiecību norma;
 - 7.2. taisnīga attieksme saskarsmē ar sabiedrību ir darbinieka obligāta profesionālās etiķetes sastāvdaļa;
 - 7.3. darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
 - 7.4. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 7.5. darbinieku atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētajam gadījumam.
8. Profesionalitāte:
- 8.1. profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes;
 - 8.2. darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
 - 8.3. darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus, izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus darba pilnveidošanai;
 - 8.4. darbinieks pienākumus veic, ievērojot visas sabiedrības un VAS „Elektroniskie sakari” intereses;
 - 8.5. darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
 - 8.6. darbinieks sadarbojas ar citiem VAS „Elektroniskie sakari” darbiniekiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai.
9. Dažādība un vienlīdzība:
- 9.1. darbinieks ir pret diskrimināciju, atšķirīgu attieksmi, vienlīdzīgu iespēju liegšanu un jebkāda veida neiecietību pret cilvēku vai sabiedrības grupu;
 - 9.2. darbinieki īsteno vienlīdzīgu attieksmi un nodrošina vienlīdzīgas iespējas visiem, kā vienīgo vērtēšanas kritēriju nosakot cilvēka profesionālo kompetenci, kvalifikāciju un sniegumu;
 - 9.3. darbinieks apzinās, ka ikviens darbinieks savu spēju, kvalifikācijas un dzīves pieredzes ietvaros veido daļu no kopīgās dažādības.

III. VAS ES darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

10. Katram darbiniekam ir tiesības:

- 10.1. lēmumu pieņemšanas gaitā, atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam, brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli, ja ir pārliecība par to;
- 10.2. saņemt no padomes, valdes, departamenta direktora, nodaļas vadītāja un tiešā vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 10.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 10.4. atteikties izpildīt padomes, valdes, departamenta direktora, nodaļas vadītāja un tiešā vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

11. Katram darbiniekam ir pienākums:

- 11.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 11.2. ievērot profesionālo etiķeti, cienīt VAS „Elektroniskie sakari” vērtības un darba kultūru;
- 11.3. izvairīties no konfliktiem VAS „Elektroniskie sakari” un ārpus tās;
- 11.4. uzturēt koleģiālas un cieņpilnas savstarpējās attiecības;
- 11.5. saudzīgi izturēties pret VAS „Elektroniskie sakari” īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;
- 11.6. sekot, lai ar darba pienākumu veikšanu saistītā informācija tiktu izmantota tikai darba vajadzībām;
- 11.7. neizmantojot savtīgos nolūkos koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, citu darbinieku nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
- 11.8. godīgi atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labot savas kļūdas;
- 11.9. informēt citus darbiniekus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- 11.10. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos VAS „Elektroniskie sakari”;
- 11.11. saskaņot ar valdes priekšsēdētāju nodomu uzņemties darba pienākumus pie cita darba devēja;
- 11.12. ievērot noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņot ar tiešo vadītāju;
- 11.13. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

12. Darbinieku savstarpējās attiecības:

- 12.1. darbinieka savstarpējo attiecību pamatā ar citiem darbiniekiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts;
- 12.2. darbinieka pienākums ir izvairīties no citu darbinieku diskriminācijas un goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, dzimuma, etniskās izcelsmes, reliģijas vai ticības, vecuma, seksuālās orientācijas, dzimuma identitātes un dzimuma izpausmes vai fiziskas invaliditātes;
- 12.3. darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;
- 12.4. nav pieļaujama citu darbinieku un personu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme;
- 12.5. darbinieks ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;

- 12.6. darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikties;
 - 12.7. darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
 - 12.8. darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido VAS „Elektroniskie sakari” kopējo tēlu sabiedrībā.
13. Profesionālā etiķete:
- 13.1. darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;
 - 13.2. darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;
 - 13.3. darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
 - 13.4. darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runa ir saprotama;
 - 13.5. darbinieks ievēro gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;
 - 13.6. darbinieks ar klientiem, sadarbības partneriem un citiem darbiniekiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.
14. Valdei, departamentu direktoriem, nodaļu vadītājiem un funkcionālajiem vadītājiem ir pienākums:
- 14.1. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
 - 14.2. veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 14.3. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
 - 14.4. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;
 - 14.5. gādāt, lai darbinieki saņemtu publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
 - 14.6. atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
 - 14.7. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, ētikas kodeksam un kaitē VAS „Elektroniskie sakari” prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;
 - 14.8. ar savu uzvedību veicināt darbinieku atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

IV. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

15. Sūdzību izskatīšanai par darbinieku rīcību ar valdes lēmumu izveido ētikas komisiju, nosakot arī ētikas komisijas priekšsēdētāju. Komisijas sastāvā iekļauj vismaz trīs VAS „Elektroniskie sakari” darbiniekus. Atsevišķos gadījumos, kad tas nepieciešams, valde var izveidot citu ētikas komisiju konkrētas sūdzības izskatīšanai.
16. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku ētikas komisijas priekšsēdētājam.
17. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 17.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties ētikas kodeksa pilnveidošanā, tai skaitā, pārskatīt ētikas kodeksa normas un sniegt valdei priekšlikumus par iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;
 - 17.2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 17.3. sniegt atzinumu valdei par konkrētas ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpumu.

18. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 18.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
 - 18.2. uzaicināt darbiniekus uz ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai;
 - 18.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personālvadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 18.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie valdes ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kurš pārkāpis ētikas kodeksa normas;
 - 18.5. pēc savas iniciatīvas izskatīt ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpumu.
19. Komisijas priekšsēdētājs organizē ētikas komisijas darbu, sasauc un vada ētikas komisijas sēdes.
20. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību sasauc ētikas komisijas sēdi.
21. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs ētikas komisijas locekļi.
22. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā.
23. Ētikas komisijas priekšsēdētājs, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Ētikas komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz ētikas komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu trīs darba dienas pirms sēdes.
24. Darbinieka, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties ar ētikas komisiju ir uzskatāma par ētikas normu pārkāpumu.
25. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgā persona pieprasa, ētikas komisijas priekšsēdētājam jānodrošina personas uzklausišana.
26. Ētikas komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.
27. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
28. Ētikas komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu, komisijas locekļiem savstarpēji vienojoties. Ētikas komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi komisijas locekļi. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs valdei.
29. Valde pēc komisijas lēmuma pieņemšanas izvērtē ētikas komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā.
30. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar ētikas kodeksa noteiktajām normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku ierosina disciplinārlietu.