

TALSU PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĒTIKAS KODEKSS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas
5.un 6.punktu un likuma „Par
pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas
otro punktu

I VISPĀRĪGIE JAUT ĀJUMI

1. Talsu pilsētas pašvaldība (turpmāk tekstā - pašvaldība) veic tai uzticētās funkcijas, sniedzot pakalpojumus atbilstoši savai profesionālai kompetencei, sabiedrības interesēm un ētiskajām prasībām. Pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) mērķis ir definēt principus, kas ļautu izvērtēt pašvaldības amatpersonu un darbinieku rīcības ētiskumu un pamatotību. Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kuru ievērošana veicina pašvaldības pozitīva tēla veidošanu sabiedrībā un sekmē tās mērķu sasniegšanu.
2. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk tekstā - darbinieks) neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.
3. Ētikas kodeksā ir ietverts to vērtību un principu formulējums, kurus ievēro visi pašvaldības darbinieki ikdienas pienākumu izpildē.

II ĒTISKAS RĪCĪBAS PRINCIPI

4. Neatkarība un neitralitāte:

- 4.1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro Latvijas Republikas Satversmi, normatīvos aktus, pašvaldības izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus un Ētikas kodeksa normas.
- 4.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes. Pieņemot lēmumus, Darbinieks pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.
- 4.3. Neitralitātes ievērošana ir priekšnosacījums pašvaldības pozitīvā tēla veidošanai sabiedrībā.

5. Taisnīgums un objektivitāte:

- 5.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām.
- 5.2. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram Darbiniekam.
- 5.3. Objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.
- 5.4. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli un saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
- 5.5. Jautājumu izskatīšana notiek pēc būtības un objektīvi.
- 5.6. Precizitāte pret kolēģiem un sabiedrību kopumā ir cieņas un uzmanības izpausme.
- 5.7. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, Darbinieks ievēro Ētikas kodeksā iekļautos principus un ētikas normas.

6. Atklātība un lojalitāte:

6.1. Darbinieks savā darbībā saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību. Nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana.

6.2. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos Darbinieks paskaidro un pauž pašvaldības viedokli. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu plašsaziņas pārstāvjiem Darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Informāciju plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem pauž, iespēju robežās to saskaņojot ar pašvaldības Sabiedrisko attiecību speciālistu. Tas nepieciešams, lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, patiesu, nepārprotamu un drošu informāciju par pašvaldības politiku un tās īstenošanu.

6.3. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par pašvaldības tēlu sabiedrībā.

6.4. Darbiniekam jābūt lojālam pret pašvaldību un jāievēro tās darbības mērķi saskaņā ar pašvaldības nolikumu, kā arī darbinieka struktūrvienības nolikumu.

6.5. Darba saskarsmē ar citām personām jāizturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

7. Konfidencialitāte:

7.1. 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, tajā skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību pašvaldībā.

7.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā dienesta informācija paredzēta vienīgi pašvaldības darba nodrošināšanai, tāpēc nekādā gadījumā nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas arī uz katru iespējamo labumu, kuru no Darbinieka izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas.

8. Vienlīdzības princips:

8.1. Darbinieks, pildot savus pienākumus, pauž vienlīdzību pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos.

8.2. Darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem.

III ĒTISKA UZVEDĪBA

9. Darbiniekam jābūt pieklājīgam un korektam attiecībās ar kolēģiem, pašvaldības apmeklētājiem un sabiedrību kopumā.

10. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti.

11. Darbiniekam jābūt atvērtam un laipnam attiecībās ar pašvaldības apmeklētājiem, sabiedrību. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, Darbiniekam jācenšas būt izpalīdzīgam un atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits Darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

12. Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides un izklaides piedāvājumus, kā arī labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai pašvaldības darbības objektivitāti. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

13. Darbinieks lieto pašvaldības īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neizmanto pats to savtīgi un neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus

u.tml. vai jebkurus citus pašvaldības rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

14. Darbinieka tiesības un pienākumi:

- 14.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 14.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 14.3. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;
- 14.4. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;
- 14.5. uz privātās dzīves neaizskaramību.
- 14.6. risināt ar darbu saistītus jautājumus un uzklaut citu uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;
- 14.7. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā. Apzināties, ka katra atsevišķa Darbinieka uzvedība un rīcība veido pašvaldības kopējo tēlu sabiedrībā;
- 14.8. ievērot profesionālo etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos pašvaldībai;
- 14.9. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;
- 14.10. konstruktīvi risināt konfliktus;
- 14.11. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;
- 14.12. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- 14.13. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
- 14.14. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu darbinieku nelikumīgu rīcību pašvaldībā.
- 14.15. Ja radies interešu konflikts, darbinieks informē attiecīgu augstāko amatpersonu un pārtrauc savu līdzdalību lēmuma pieņemšanā. Darbinieks informē augstāku amatpersonu par jebkuru korupcijas izpausmi Pašvaldībā.

15. Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un struktūrvienību (nodaļu) vadītāju tiesības un pienākumi:

- 15.1. informēt padotos par turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām, kā arī sniegt Darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
- 15.2. veicināt Darbinieka profesionālo un personības izaugsmi;
- 15.3. atbalstīt Darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu;
- 15.4. Darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar šo Darbinieku individuāli;
- 15.5. aizliegts uzdot veikt neētisku rīcību sev padotiem darbiniekiem .

IV PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANA

16. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs Darbinieks, kā arī struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā.

17. Ētikas kodekss ir ievietots pašvaldības interneta mājas lapā un katrs Darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.

17. Ja netiek ievērotas Ētikas kodeksa normas vai ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš Darbinieks var vērsties pie pašvaldības vadības ar iesniegumu vai sūdzību par Darbinieku tiešajam struktūrvienības vadītājam.

18. Ja pašvaldības Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret attiecīgo pašvaldības Darbinieku ierosināma dienesta pārbaude normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

19. Darbiniekam par ētikas kodeksa pārkāpumiem piemērojami sekojoši sodi:

- 19.1. jautājuma izskatīšana, nepiemērojot sodu;
- 19.2. brīdinājums;

19.3. piezīme;

19.4. atbrīvošana no amata saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 3. punktu, ja rupji vai atkārtoti kodeksa pārkāpumi tiek uzskatīti par rīcību pretēji labiem tikumiem, kas nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu.

V NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

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