



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2021.gada 28.jūlija lēmums
(protokols Nr.8, 36.§)

Jelgavas novada pašvaldības Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) amatpersonu un darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. Pašvaldības amatpersona un darbinieks (turpmāk – darbinieks) savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.
3. Ētikas kodeksā deklarēti ētikas pamatprincipi kopēju mērķu sasniegšanai un darbinieka rīcībai, norādot saistītās tiesības, pienākumus un darbinieka atbildību.
4. Ētikas kodekss ir saistošs ikvienam darbiniekam. Ētikas kodekss ietver prasības un izvirza kritērijus, kas kalpo sabiedrības vairākuma interesēm.

II. Ētikas pamatprincipi

5. Neitralitāte un neatkarība:
 - 5.1. Darbinieka spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst Latvijas Republikas Satversmei, citiem normatīvajiem aktiem, Jelgavas novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem un Ētikas kodeksa normām.
 - 5.2. Darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām, sabiedriskajām kustībām un reliģiskajām organizācijām, apzināti neiesaistās darbībās, kas diskreditē iestādi.
 - 5.3. Darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Pašvaldībai un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Pašvaldības prestižu un darbības nozīmi.
6. Objektivitāte:
 - 6.1. Darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai.
 - 6.2. Darbiniekam jābūt paškritiskam, jāprot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana.
7. Atklātība un lojalitāte:
 - 7.1. Saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses. Tādu pašu attieksmi darbinieks sagaida no citām personām.

- 7.2. Darbinieks, izmantojot saziņu sociālajos tīklos, izturas ar atbildību gan paša publicētajā saturā, gan materiālos, ko publisko tālāk. Tas nedrīkst saturēt necenzētu valodu, agresīvu, nomelnojošu, aizvainojošu, nepatiesu, aizskarošu, pieklājības normām neatbilstošu saturu, tai skaitā fotogrāfijas un attēlus, kas pēc savas būtības rada nepareizu priekšstatu par darbinieka uzskatiem, dzīvesveidu un pārstāvēto darba vietu.
8. Konfidencialitāte:
 - 8.1. Darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro konfidencialitāti.
 - 8.2. Profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs.
9. Taisnīgums un godprātība:
 - 9.1. Taisnīgums ir darbinieku, kā arī vadītāju savstarpējo attiecību norma.
 - 9.2. Taisnīga attieksme saskarsmē ar sabiedrību ir darbinieka obligāta profesionālās etiķetes sastāvdaļa.
 - 9.3. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai.
 - 9.4. Darbinieks informē vadību par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona, lai vadība varētu noteikt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.
 - 9.5. Darbinieka atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētajam gadījumam. Izvērtējot atbildības pakāpi, jāņem vērā darbinieka kompetence un amats.
10. Profesionalitāte:
 - 10.1. Profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes.
 - 10.2. Darbinieks, izņemot domes priekšsēdētāju un viņa vietniekus, informāciju un skaidrojumus Novada pašvaldības darbības jautājumos plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem drīkst sniegt tikai ar pašvaldības Komunikāciju departamenta speciālistu starpniecību vai saskaņojumu.
11. Interesu konflikta risinājumi:
 - 11.1. Pildot amata pienākumus, Pašvaldības intereses vienmēr uzskatīt par primārām attiecībā pret privātajām interesēm.
 - 11.2. Pildot amata pienākumus, nepieļaut dāvanu vai citu materiālu labumu pieņemšanu no fiziskām vai juridiskām personām, ja tas ir pretrunā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. Par dāvanām uzskatāmi jebkuri mantiski vai citāda veida labumi, to skaitā pakalpojumi, tiesību nodošana, atsvabināšana no pienākuma, kā arī citas darbības, ar kurām kādai personai tiek piešķirts kāds labums.
 - 11.3. Rodoties interešu konfliktam, darbiniekam jāinformē vadītājs un jāpārtrauc sava līdzdalība lēmumu pieņemšanā, jāatsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar savām vai radnieku mantiskām interesēm.
12. Darbinieku savstarpējās attiecības:
 - 12.1. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts.
 - 12.2. Darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma un reliģiskās pārliecības.
 - 12.3. Nav pieļaujama kolēģu un citu personu publiska pazemošana, ciniska attieksme. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi.
 - 12.4. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, ar praksē iegūtajām zināšanām un pieredzi.
 - 12.5. Darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Pašvaldības kopējo tēlu sabiedrībā.

13. Darbinieku tiesības un pienākumi:

13.1. Darbiniekam ir tiesības:

- 13.1.1. Atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli, ja ir pilnīga pārliecība par to.
- 13.1.2. Saņemt no darba devēja vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.
- 13.1.3. Uz privātās dzīves neaizskaramību.
- 13.1.4. Atteikties izpildīt iestādes vadības vai struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksu.

13.2. Darbiniekam ir pienākums:

- 13.2.1. Ievērot Ētikas kodeksa prasības.
- 13.2.2. Ievērot Jelgavas novada pašvaldības darba kārtības noteikumus.
- 13.2.3. Ievērot profesionālo etiķeti un darba kultūru.
- 13.2.4. Uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības.
- 13.2.5. Ierasties darbā tīrā, kārtīgā, atturīgā un lietišķā apģērbā. Piektdienās iespējamās atkāpes lietišķajā stilā, ievērojot vispārpieņemtās ētikas normas.
- 13.2.6. Neizmantot darba laiku, darba telpas u.c. resursus, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai.
- 13.2.7. Darba vietā nelietot alkoholu un neatrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, nekaitēt paša vai trešo personu drošībai un veselībai.
- 13.2.8. Izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

III. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

14. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība ir noteikta Jelgavas novada pašvaldības Ētikas komisijas nolikumā.

IV. Atbildība par Ētikas kodeksa neievērošanu

15. Darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.
16. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām, to izskata Ētikas komisija.

Domes priekšsēdētājs

Z.Caune