



Apstiprināts 2019.gada 15.janvārī
rīkojums Nr.4/1-03

izdots saskaņā Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra
noteikumu Nr.630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas
pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta
riska novēršanai publiskas personas institūcijā"

SIA "LIEPĀJAS TEĀTRIS" ĒTIKAS KODEKSS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ētikas kodekss ir SIA "Liepājas teātris" (turpmāk – Uzņēmums) iekšējais dokuments un tā mērķis ir noteikt amatpersonu un darbinieku (turpmāk – tekstā Darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, veicot amata pienākumus.
- 1.2. Darbinieks ikdienā ievēro Ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieki rīkojas saskaņā ar iekšējiem darba kārtību reglamentējošiem noteikumiem un sabiedrībā vispārpieņemtajām pieklājīgas uzvedības normām.
- 1.3. Ētikas kodeksa uzdevums ir nodrošināt Darbinieka likumīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret kolēģiem, ikvienu teātra apmeklētāju un sadarbības partneri, sekmēt Uzņēmuma darba kultūru, nodrošināt godprātīgu rīcību un veicināt sabiedrības uzticību Uzņēmumam.
- 1.4. Sūdzības par Darbinieku šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija, kuru pēc nepieciešamības ar rīkojumu izveido Uzņēmuma valde.

2. Profesionālās ētikas pamatprincipi

- 2.1. Darbiniekam, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ir noteikti šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
 - 2.1.1. **Taisnīgums** - Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
 - 2.1.2. **Atbildīgums un profesionalitāte** - amata pienākumus Darbinieks veic atbildīgi un rūpīgi, izmantojot zināšanas, prasmes un labāko pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu. Darbinieks ir uzņēmīgs un mērķtiecīgs, papildina savas zināšanas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus darba pilnveidošanai. Darbinieks ir lojāls un uzticīgs Uzņēmuma mērķiem un pamatvērtībām. Darbinieks darbojas tā, lai uzlabotu Uzņēmuma tēlu un veicinātu uzticību tam.
 - 2.1.3. **Cieņa** - Darbinieks ar cieņu izturas pret sabiedrības pārstāvjiem, kolēģiem un citām personām, ar izpratni izturas pret citu uzskatiem, ir atsaucīgs, pieklājīgs un izpalīdzīgs. Neviens darbinieks netiek diskriminēts pēc rases, etniskās piederības, reliģiskiem uzskatiem, vecuma, dzimuma, seksuālās orientācijas, politikās pārliecības, ģimenes statusa, ienākumu līmeņa un invaliditātes, ja tāda ir. Aizskaroša uzvedība, tai skaitā iebaidīšana, uzmākšanās (ārpusreglamenta attiecības), vardarbība, kā arī aizskarošu mutisku, drukātu un elektronisku materiālu izplatīšana nav pieļaujama. Darbinieks izmanto tam uzticēto varu un tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
 - 2.1.4. **Informācijas aizsardzība** - Informāciju, kas Darbiniekam 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. Ja Darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks cita Darbinieka rīcībai, kas ir pretēja likumiem vai Uzņēmuma iekšējiem normatīvajiem aktiem, Darbiniekam ir pienākums informēt par to augstākstāvošu amatpersonu. Darbinieki atturas publiski paust tādu viedokli, kas ir pretējs

vai nesavienojams ar Uzņēmuma darbības mērķiem. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis stingri un nepārprotami ir nošķirams no Uzņēmuma oficiālā viedokļa.

- 2.1.5. **Objektivitāte un neatkarība** - pieņemot lēmumus un risinot konflikta situācijas, Darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju. Darbinieks informē Uzņēmuma augstākstāvošas personas par viņam zināmajām iespējamām interešu konflikta situācijām, un izvairās pats tādās nokļūt. Darbinieks ir paškritisks, prot atzīt un labot savas kļūdas, ar cieņu izturas pret kolēģiem un sadarbojas ar tiem.
- 2.1.6. **Godprātība** - Darbinieks rīkojas godprātīgi un neizmanto amatu personiska labuma gūšanai. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības noklusēšanu vai atbalstīšanu.
- 2.1.7. **Izvairšanās no nesavienojamām ārējām interesēm** - Darbinieks nedrīkst iesaistīties tādās darbībās, darījumos vai ieņemt jebkādu apmaksātu vai neapmaksātu amatu, ja tas traucē vai var traucēt amata pienākumu izpildi. Darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interešu konflikta. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai Uzņēmuma interesēs. Nav pieļaujama amata stāvokļa izmantošana privātās interesēs.
- 2.1.8. **Vadītāja atbildība** - Darbiniekam, kas pārrauga vai vada citus Darbiniekus, tas jā dara saskaņā ar Uzņēmuma politiku un mērķiem, pašmērķīgi nedemonstrējot savu varu, nepieļaujot augstprātību un autoritatīvu vadības stilu. Darbiniekam, kas pārrauga vai vada citus Darbiniekus, jābūt atbildīgam par pakļautībā esošo Darbinieku rīcību vai bezdarbību un attiecīgi jā rīkojas, lai nepieļautu savā pakļautībā esošu Darbinieku nelikumīgu rīcību vai bezdarbību.

3. Uzvedības noteikumi saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem

- 3.1. Darbinieks saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.
- 3.2. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga citiem Darbiniekiem, kā arī nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi.
- 3.3. Darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša Uzņēmuma tēlam un komunikācijai.
- 3.4. Saņemot korespondenci, tostarp e-pastus un telefona zvanus, no apmeklētājiem un kolēģiem, ir izpalīdzīgs, sniedz savlaicīgas un pēc iespējas izsmeltošākas atbildes uz jautājumiem.
- 3.5. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, uzklausa viņus un ļauj izteikties, ņem vērā citu viedokli, to profesionāli izvērtējot.
- 3.6. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
- 3.7. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības.
- 3.8. Darbinieks izvairās un nepieļauj citu personu aizskaršanu sakarā ar rasi, dzimumu, vecumu, nacionālo vai reliģisko piederību vai citiem apstākļiem.
- 3.9. Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas savā labā.
- 3.10. Darbinieks izvairās no savu panākumu izcelšanas uz citu rēķina. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojas par to, un, ja tas iespējams, labo savas rīcības sekas.
- 3.11. Lai nenodarītu kaitējumu Uzņēmuma reputācijai, ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas nerada šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu, ir paraugs godprātīgai, taisnīgai un objektīvai rīcībai, tai skaitā, seko līdzi sava tēla radīšanai sociālajos portālos.

4. Interešu konflikta situācijas, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

- 4.1. Ja Darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas ir Darbinieka radnieks, laulātais, dzīvesbiedrs, svainībā esoša persona, draugs vai cita persona attiecībā, uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, Darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu.

- 4.2. Darbinieks atsakās no labumu pieņemšanas, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par Darbinieka vai Uzņēmuma darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja Darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad tas konsultējās ar augstākstāvošu amatpersonu vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.
- 4.3. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā.
- 4.4. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībā interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
- 4.5. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un Ētikas kodeksa normām.

5. Kodeksa ieviešana

- 5.1. Par Ētikas kodeksa ievērošanu ir atbildīgs katrs Uzņēmuma Darbinieks.
- 5.2. Ētikas kodekss ir publiski pieejams SIA “Liepājas teātris” interneta mājaslapā www.liepajasteatris.lv
- 5.3. Kodeksa saturu regulāri pārskata un nepieciešamības gadījumā veic grozījumus.