

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”
Reģ. Nr.40003619950

APSTIPRINU

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
padomes priekšsēdētājs */elektroniski parakstīts/* A.Ozols,
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
padomes 2024. gada 25. aprīļa lēmumu (protokols Nr.5)

APSTIPRINU

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes priekšsēdētāja */elektroniski parakstīts/* Dž.Innusa,
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2024.gada 4.aprīļa lēmumu (protokols Nr.22)

GROZĪJUMI: 2024. gada 31. oktobrī Nr. INA-POL/2024/5-GROZ/1

POLITIKAS DOKUMENTS Nr. INA-POL/2024/5
“ĒTIKAS KODEKSS”

2024.gadā
Rīgā

1. Vispārīgie noteikumi

1. Politikas dokuments “Ētikas kodekss” (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) valsts amatpersonu (turpmāk – amatpersona) un darbinieku (turpmāk abi kopā arī – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus. Ētikas kodeksā noteiktās ētikas normas ir saistošas visiem Sabiedrības darbiniekiem.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt darbinieku izpratni par ētiskas rīcības pamatprincipiem, darba un uzvedības kultūru, darbinieku tiesisku un godprātīgu rīcību Sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām un Ētikas kodeksā minēto, lai veicinātu cieņu pret individualitāti un dažādību, veidotu pozitīvu Sabiedrības tēlu un vairotu uzticību Sabiedrībai, sekmētu klientu, valsts, pašvaldību un nevalstisko institūciju, piegādātāju un citu trešo personu (turpmāk visi kopā – trešā persona) uzticību.
3. Par Ētikas kodeksa ievērošanu savā ikdienas darbā ir atbildīgs darbinieks.
4. Papildu profesionālās ētikas un uzvedības noteikumi attiecībā uz atsevišķu amatu, profesiju, darbinieku kategoriju vai Sabiedrības darbības jomu var būt aprakstīti arī citos Sabiedrības dokumentos, kas saistoši darbiniekiem. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā vai citos Sabiedrības dokumentos, darbinieki rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām ētikas un uzvedības normām un Sabiedrības vērtībām.
5. Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanas izvērtēšanai un konflikta situāciju risināšanai Sabiedrībā ir izveidota Ētikas komisija, kas darbojas saskaņā ar tās reglamentu.
6. Ētikas kodeksā lietotie termini:
 - 6.1. **ētikas pārkāpumus** – rīcība, kas ir pretēja Ētikas kodeksam, vai citiem Sabiedrības ētikas noteikumiem vai sabiedrībā pieņemtajām vispārējām ētikas un uzvedības normām;
 - 6.2. **interesu konflikts** – situācija, kurā amatpersonai vai darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākuma izpildi saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs amatpersonas, darbinieka, viņu radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;
 - 6.3. **koruptīva darbība** – kukuļošana, prettiesiska labuma došana vai pieņemšana, komerciāla uzpirkšana, amata vai dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana, izspiešana, krāpšana, neatļautu maksājumu izprasīšana, izšķērdēšana, lēmumu pieņemšana personiskās interesēs, nelikumīga darbība labuma devēja vai jebkuras citas personas interesēs, neatļautu dāvanu pieņemšana, rīcība ar Sabiedrības mantu personīgās interesēs, citas darbības, kuras vērtējamas kā apdraudējums Sabiedrības darbības tiesiskumam un interesēm;
 - 6.4. **lobēšana** – jebkāda privātpersonas tieša vai netieša saziņa savās vai citu privātpersonu interesēs ar publiskās varas pārstāvi, lai ietekmētu publiska lēmuma ierosināšanu, izstrādi, pieņemšanu vai piemērošanu. Interesu pārstāvība nav Sabiedrības darbinieku savstarpējā komunikācija vai komunikācija ar citiem publiskās varas institūciju pārstāvjiem savu amata pienākumu izpildes ietvaros;
 - 6.5. **lobētājs** – privātpersona, kas veic interešu pārstāvību par atlīdzību vai bez tās, neatkarīgi no juridiskā statusa vai reģistrācijas;
 - 6.6. **trauksmes cēlētājs** – ikviena fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt Sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dībinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas.

2. Ētikas pamatprincipi

7. Sabiedrībā darbs tiek organizēts tā, lai īstenotu Sabiedrības vispārējo stratēģisko mērķi, misiju uz vīziju.
- 7.1. **Mērķis** – sniegt videi draudzīgus, drošus, integrētus un efektīvus mobilitātes pakalpojumus Rīgas valstspilsētā (turpmāk – Rīgas pilsēta) un tās metropoles areālā un piedalīties Rīgas pilsētas transporta infrastruktūras uzturēšanā un attīstīšanā.
- 7.2. **Misija** – nodrošināt pieejamu, drošu un ilgtspējīgu sabiedriskā transporta sistēmu, deleģēto pakalpojumu sniegšanu, vienlaicīgi veicinot ekonomikas izaugsmi un dzīves kvalitātes uzlabošanu Rīgas pilsētā.
- 7.3. **Vīzija** – mūsdienīgs un sociāli atbildīgs uzņēmums.
8. Sabiedrība un darbinieks savā darbībā īsteno un ievēro šādas vērtības:



- 8.1. **Attīstība**, ko raksturo šāda pozitīvā rīcība:
- *mēs attīstāmies un cenšamies būt arvien efektīvāki, domājot par sabiedrību un vidi;*
 - es izrādu iniciatīvu, izvirzu idejas, meklēju un ieviešu efektīvus risinājumus;
 - es esmu zinātkārs, atvērts jaunu zināšanu iegūšanai, pārmaiņām un inovācijām.
- 8.2. **Atbildība**, ko raksturo šāda pozitīvā rīcība:
- *mēs atbildam par savu rīcību un risinājumiem;*
 - es esmu rūpīgs un kārtīgs savā amatā un darba vietā, rīkojos uzņēmuma interesēs, daru savu darbu mērķtiecīgi;
 - es izvērtēju savu rīcību, turu solījumus un pieņemu atbildīgus lēmumus.
- 8.3. **Drošība**, ko raksturo šāda pozitīvā rīcība:
- *mēs apzināmies, ka drošība ir mūsu stabilitātes pamats;*
 - es jūtos labi un droši savā darba vietā un darba vidē;
 - es rīkojos tā, lai kolēģi un klienti būtu drošībā.
- 8.4. **Sadarbība**, ko raksturo šāda pozitīvā rīcība:
- *mēs sadarbojamies, lai sasniegtu mūsu kopējos mērķus;*
 - es esmu vērstis uz rezultātu orientētu sadarbību, veicinot koleģiālas attiecības;
 - es rīkojos caurskatāmi, risinot darba jautājumus.
9. Darbinieks, pildot savus darba vai amata pienākumus, ievēro šādus Sabiedrības pamatvērtībās balstītus profesionālās ētikas pamatprincipus:
- 9.1. **lojalitāte:**
- 9.1.1. darbinieks ir lojāls Sabiedrībai atbalsta un iesaistās Sabiedrības izvirzīto mērķu sasniegšanā, pauž pozitīvu attieksmi pret Sabiedrību, izturas ar cieņu pret Sabiedrību kā darba devēju un pienākumiem, kas viņam uzticēti;
- 9.1.2. darbinieks rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota klientu, sadarbības partneru uzticība Sabiedrībai un tās sniegtajiem pakalpojumiem;
- 9.1.3. darbinieks līdzdarbojas un sniedz profesionālu atbalstu Sabiedrības vadībai un kolēģiem kopīgo Sabiedrības mērķu, misijas un vīzijas sasniegšanā;
- 9.1.4. darbinieks atturas no privātām aktivitātēm, kas traucē darbinieka darba pienākumu pildīšanai, kaitē droša pakalpojuma sniegšanai vai rada interešu konfliktu;

- 9.1.5. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Sabiedrības tēlu un reputāciju sabiedrībā.
- 9.2. **godprātība un godīgums:**
- 9.2.1. darbinieks veic savu darbu godprātīgi – godīgi un atklāti, ievērojot normatīvos aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
- 9.2.2. darbinieks sniedz citiem darbiniekiem, trešajām personām tikai patiesu un pārbaudītu informāciju. Nav pieļaujama informācijas slēpšana, nepamatota informācijas sniegšanas aizkavēšana vai maldinošas informācijas sniegšana;
- 9.2.3. darbinieks neiesaistās darbībās un pasākumos, kas diskreditē pašu vai Sabiedrību;
- 9.2.4. darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību un nepieļauj šādas rīcības slēpšanu;
- 9.2.5. darbinieks nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskajām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt interešu konfliktu un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
- 9.2.6. darbinieks izturas godīgi gan attiecībā ar Sabiedrību kā darba devēju, gan attiecībā ar trešajām personām, kā arī neiesaistās krāpnieciskās un koruptīvās darbībās;
- 9.2.7. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamām pārkāpumiem Sabiedrībā, kurus novēro, pildot pienākumus.
- 9.3. **taisnīgums:**
- 9.3.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā;
- 9.3.2. darbinieks, pieņemot lēmumus, pamatojas uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju;
- 9.3.3. darbinieks ir paškritisks. Ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
- 9.4. **profesionalitāte un atbildīgums:**
- 9.4.1. darbinieks uzņemas personisko atbildību par sava darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un savas rīcības ietekmi uz kopējiem Sabiedrības darbības rezultātiem un mērķiem;
- 9.4.2. darbinieks darba vai amata pienākumus veic profesionāli, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli vislabāko rezultātu;
- 9.4.3. darbinieka rīcība, paustā informācija un viedokļi ir izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos.
- 9.5. **objektivitāte un neatkarība:**
- 9.5.1. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs sava darba vai amata pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības viedoklim vai bailēm no kritikas);
- 9.5.2. izjūtot ārējo ietekmi, darbinieks informē tiešo vadītāju.
- 9.6. **ekonomija un efektivitāte:**
- 9.6.1. darbinieks strādā efektīvi, sasniedzot izvirzīto mērķi un kvalitatīvu darba rezultātu ar iespējami maziem resursiem;
- 9.6.2. darbinieks ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;
- 9.6.3. darbinieks saudzīgi izturas pret Sabiedrības īpašumu un ekonomiski izmanto visus viņam uzticētos resursus (materiālos, finanšu, intelektuālos);
- 9.6.4. darbinieks Sabiedrības īpašumu neizmanto personīga labuma gūšanai.
- 9.7. **cieņa:**
- 9.7.1. darbinieks izturas ar cieņu pret kolēģiem, neatkarīgi no viņu amata, respektējot viņu uzskatus, intereses, politisko un reliģisko piederību un seksuālo orientāciju. Darbinieks nepieļauj diskrimināciju (atšķirīgu attieksmi) pret darbiniekiem un

- trešajām personām pēc dzimuma, vecuma, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas, invaliditātes, rases vai etniskās piederības dēļ;
- 9.7.2. darbinieks nepieļauj sava un citu personu goda un cieņas aizskaršanu;
 - 9.7.3. darbinieks saskarsmē ar citiem darbiniekiem un trešajām personām ir pieklājīgs, uzklausa viņu viedokli un nepieļauj nekoleģiālas attiecības (intrigas, tenkas, nomelnošanu, liekulību u.tml.);
 - 9.7.4. darbinieks neizmanto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus nepiedienīgas vai Sabiedrības tēlu diskreditējošas informācijas izplatīšanai.
- 9.8. **konfidencialitāte un informācijas aizsardzība:** darbinieks ievēro konfidencialitāti un neizpauž Sabiedrībā noteikto ierobežotas pieejamības informācijas un citu iekšējo informāciju, kas nav vispārpieejama un kas uzticēta vai kļuvusi zināma, veicot darba pienākumus.

3. Uzvedības un komunikācijas pamatprincipi

10. Darbinieks ir laipns, iecietīgs un pieklājīgs. Saskarsmē ar kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem darbinieks izturas ar cieņu, respektējot viņu individualitāti un dažādību. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas varētu pazemot vai aizskart citus darbiniekus un trešās personas vai ko varētu uztvert kā konflikta provokāciju.
11. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, rūpējas par savu pašpilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.
12. Darbinieks ievēro darba vietai, ieņemamajam amatam un darba veidam atbilstošu ģērbšanās stilu un higiēnu.
13. Darbinieks nepieļauj nevēlamu seksuāla rakstura rīcību un emocionālu vai fizisku vardarbību darba vidē.
14. Katram darbiniekam ir tiesības uz savu viedokli. Paužot personisko viedokli darbā vai ārpus darba un, aizstāvot savas intereses, darbinieks pamatojas uz patiesiem, pierādāmiem faktiem un neizplata baumas.
15. Darbinieks savu Sabiedrības e-pastu Vards.Uzvards@rigassatiksme.lv pārskata regulāri (vairākas reizes savā darba dienā), un uz e-pastā saņemtajiem jautājumiem atbildes sniedz savlaicīgi, nodrošinot laicīgu un efektīvu iekšējās un ārējās informācijas apriti. Ja atbildes sagatavošana prasa ilgāku laiku, informē kolēģi par prognozējamo atbildes laiku.
16. Atbilstoši amata pienākumiem darbinieks savas plānotās prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, mācības utt.) Microsoft Outlook sistēmā, kurā tiek pārvaldīts elektroniskais pasts, un elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā, ja ir piešķirtas piekļuves tiesības, aktivizē prombūtni un norāda aizvietotāju.
17. Darbinieks pastāvīgi pieslēdzas darbinieku pašapkalpošanās portālam "UKV" un iepazīstas ar tur ievietoto informāciju, normatīvajiem aktiem un citiem dokumentiem.
18. Darbinieks uz tālruņa zvanu atbild pēc iespējas ātrāk. Sarunā ir atsaucīgs, izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmēlošāk un precīzāk. Ja darbinieks konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē zvanītāju par iespējām sazināties ar citu kolēģi vai informē par informācijas noskaidrošanu un atzvanīšanu zvanītājam.
19. Darbinieki savstarpējās attiecībās:
 - 19.1. nepieļauj naidīgu un neētisku attieksmi, diskrimināciju pret kolēģiem, diskrimināciju (atšķirīgu attieksmi), pamatojoties uz dzimumu, rasi vai etnisko izcelsmi, vecumu, invaliditāti, sociālo izcelsmi, mantisko vai ģimenes stāvokli, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, reliģiju vai ticību, politiskajiem vai citiem uzskatiem;
 - 19.2. ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku, tajā skaitā izvēloties savu darba vai amata pienākumu veikšanai piemērotu komunikācijas veidu;

- 19.3. izvairās no intrigām, tenkām, nomelnošanas, garastāvokļa ietekmes, liekulības un savu panākumu izcelšanas uz citu rēķina;
- 19.4. neizmanto savā labā vai ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas;
- 19.5. ciena kolēģa atpūtas un darbnespējas laiku un izvairās no kolēģa traucēšanas tajā;
- 19.6. informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem;
- 19.7. rūpējas par jauno kolēģu integrēšanos Sabiedrības darbā, neatsakot padomu;
- 19.8. nav augstprātīgs un autoritārs sadarbībā ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
- 19.9. īsteno vienlīdzīgu attieksmi ar kolēģiem neatkarīgi no viņu dzimuma, rases, etniskās vai nacionālās piederības, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem;
- 19.10. godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.
20. Vadošie darbinieki darba vai amata pienākumu ietvaros:
 - 20.1. sekmē pozitīvu un iekļaujošu darba atmosfēru Sabiedrībā;
 - 20.2. nepieļauj augstprātību, naidīgu un neētisku attieksmi pret pakļautajiem darbiniekiem, ļaunprātīgi neizmanto savas pilnvaras;
 - 20.3. kritiku par darbinieka kļūdām izsaka darbiniekam individuāli;
 - 20.4. atklāti un savlaicīgi informē pakļautos darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļauj informācijas kavēšanu un slēpšanu;
 - 20.5. veicina darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 20.6. atbalsta darbinieka iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā, neuzskatot to par savas kompetences apšaubīšanu;
 - 20.7. ar savu rīcību, uzvedību un darba organizāciju veicina ētisku rīcību un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem;
 - 20.8. uzslavē darbinieku par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu un ētiski pareizu rīcību.
 - 20.9. nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
 - 20.10. informē par Sabiedrības vadības pieņemtajiem lēmumiem, novērš situācijas, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām, un kaitē Sabiedrības reputācijai un tēlam kopumā.

4. Ētikas pamatprincipi attiecībās ar darījumu partneriem

21. Sabiedrība savos iekšējos normatīvajos aktos nosaka pasākumus darījumu partnera uzticamības pārbaudei un darījumu partneru izvēlei.
22. Darbinieks darījumu partneru izvēlē un sadarbībā ar darījumu partneriem ievēro vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi un nepieļauj interešu konfliktu.
23. Darbinieki ievēro normatīvajos aktu prasības attiecībā uz ziedojumiem, sponsorēšanu un priekšvēlēšanu politisko aģitāciju.
24. Sabiedrība, slēdzot līgumus, aicina darījumu partnerus ievērot ētikas principus attiecībā uz interešu konflikta, krāpšanas un sankcijas aizliegumu un informē darījumu partneri par iespēju ziņot par iespējamiem ētikas pārkāpumiem.
25. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darījumu partnerim ir tiesības vērsties Ētikas komisijā.

5. Ētikas pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

26. Darbiniekam ir pienākums informēt savu struktūrvienības vadītāju, darba grupas (komisijas) vadītāju vai Ētikas komisiju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar

lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar darbinieka kompetencē esošiem jautājumiem, par kuriem darbinieks sagatavo vai pieņem lēmumu, sniedzot šādu informāciju:

26.1. par interešu grupu pārstāvjiem, kas veic lobēšanu;

26.2. par konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu vai jautājumu, par kuru ir notikusi lobēšana.

27. Lēmuma pieņemšanā un sagatavošanā darbinieks ņem vērā visas Sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju struktūrvienības vadītājs, darba grupas (komisijas) vadītājs vai Ētikas komisija sniedz Kvalitātes un risku vadības daļai.

6. Trauksmes celšana

28. Darbinieks var iesniegt trauksmes celšanas ziņojumu Sabiedrībā noteiktajā kārtībā un ievērojot normatīvo aktu prasības.

(Ar 2024. gada 31. oktobra grozījumiem Nr. INA-POL/2024/5-GROZ/1, kas stājas spēkā 2024. gada 7. novembrī).

29. Sabiedrība nodrošina trauksmes cēlējam Trauksmes celšanas likumā noteiktās garantijas un aizsardzību, ja trauksmes celšanas ziņojums noformēts un iesniegts trauksmes celšanai paredzētajā kārtībā.

7. Interesešu konflikta un koruptīvu darbību novēršana

30. Sabiedrība nosaka “nulles toleranci” pret kukuļdošanu un kukuļņemšanu neatkarīgi no darbinieka amata un nepieļauj savā darbībā korupciju un interešu konflikta situācijas, kā arī sagaida līdzvērtīgu attieksmi un uzvedību no katra darbinieka, klientiem un darījuma partneriem.

31. Darbinieks, veicot darba vai amata pienākumus, rīkojas vienīgi Sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksa normas.

32. Darbinieks neizmanto darba vai amata pienākumus un Sabiedrības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.

33. Darbinieks atsakās no pienākuma veikšanas, lēmuma pieņemšanas, līdzdalības lēmuma pieņemšanā, privātām aktivitātēm vai amatu savienošanas visos gadījumos, kad varētu tikt apšaubīts darbinieka godīgums un neitralitāte, tiktu traucēts atbildīgi un profesionāli veikt amata pienākumus, kā arī rastos iespāids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu ietekmē.

34. Darbinieks neslēdz darba līgumu ar citiem darba devējiem vai neiesaistās cita veida nodarbinātības attiecībās bez Sabiedrības atļaujas.

35. Kārtību, kādā darbinieks paziņo par atrašanās interešu konflikta situācijā vai lūdz atļauju blakusdarbam vai amatu savienošanai, Sabiedrība nosaka iekšējos noteikumos.

36. Darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvana attiecināma uz likumā minētajiem gadījumiem, vai to drīkst pieņemt, tas konsultējas ar savu struktūrvienības vadītāju, Kvalitātes un risku vadības daļu vai Ētikas komisiju.

8. Jautājumu un ziņojumu par iespējamiem ētikas normu pārkāpumiem iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

37. Neskaidrību gadījumos par ētikas rīcības jautājumiem darba pienākumu veikšanā darbinieks vēršas pie tiešā vadītāja vai struktūrvienības vadītāja, kurš izvērtē situāciju un iesaka rīcību, kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā situācijā.

38. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbinieks var iesniegt oficiālu (parakstītu) iesniegumu Ētikas komisijā. Elektroniski parakstītu iesniegumu Ētikas komisijai iesniedz nosūtīt to uz e-

pastu etikaskomisija@rigassatiksme.lv, bet papīra formas iesniegumu, adresējot Ētikas komisijai, iesniedz Sabiedrības sekretariātā Vestienas ielā 35, Rīgā.

39. Sabiedrība izskata arī anonīmi (arī elektroniski) un mutvārdos (pa tālruni) saņemtos iesniegumus par ētikas pārkāpumiem atbilstoši savām iespējām objektīvi pārbaudīt iesniegumos norādīto informāciju.
40. Ja iesniegumu par ētikas normu pārkāpumu iesniegusi trešā persona, to izskata darbinieka tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs. Ja tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs vēršas Ētikas komisijā ar lūgumu izskatīt minēto jautājumu.

9. Nobeiguma jautājumi

41. Darbinieka izdarītais Ētikas kodeksa pārkāpums atkarībā no tā smaguma un radītajām sekām var būt par pamatu disciplinārtbildībai vai ētikas pārkāpuma lietas materiālu nodošanai citām kompetentām institūcijām. Būtisku pārkāpumu gadījumā darbiniekam var iestāties administratīvā vai kriminālatbildība.
42. Aizliegts darbinieku sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka darbinieks ir ziņojis par ētikas pārkāpumu, koruptīvu nodarījumu vai interešu konfliktu.
43. Ētikas kodeksa izpildes kontroli nodrošina valde un padome, bet struktūrvienības vadītāja kompetencē ir ētikas normu ievērošanas uzraudzība pakļauto darbinieku ikdienas darbā.
44. Par Ētikas kodeksa pārskatīšanu un aktualizāciju ir atbildīgs Juridiskās daļas vadītājs. Ētikas kodeksu pārskata ne retāk kā reizi gadā un, ja nepieciešams, veic izmaiņas.
45. Ar šī politikas dokumenta “Ētikas kodekss” spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2023.gada 19. janvāra politikas dokuments Nr. INA-POL/2023/1 “Ētikas kodekss”.
46. Ētikas kodekss tiek publicēts Sabiedrības mājaslapā www.rigassatiksme.lv.

Ētikas kodekss stājas spēkā 2024. gada 26. aprīlī.