

Latvijas dzelzceļnieku biedrības SC darbinieku un sertificēto speciālistu

ĒTIKAS KODEKSS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas Kodeksa mērķis ir definēt **Latvijas dzelzceļnieku biedrības sertificēšanas centra** (turpmāk tekstā – sertificēšanas centrs vai SC) amatpersonu, darbinieku (turpmāk tekstā - darbinieki) un sertificēto būvspeciālistu, profesionālo psihofizioloģisko piemērotības novērtēšanu veikušo un elektrodrošības grupu ieguvušo speciālistu (turpmāk tekstā – speciālistu) ētikas un uzvedības principus un ieteikumus, kas jāievēro, lai veicinātu iepriekš minēto speciālistu likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs un kā profesionālas un atbildīgas iestādes tēla veidošanu sabiedrībā, sekmētu tās mērķu sasniegšanā un ļautu izvērtēt amatpersonu un darbinieku rīcības ētiskumu un pamatotību.

2. Ētikas kodeksā iekļautās normas, profesionālās ētikas un uzvedības principi un ieteikumi ir saistoši visām amatpersonām, darbiniekiem un speciālistiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba tiesisko attiecību ilguma. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.

3. Ētikas kodeksu ievēro visi darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē. Par Ētikas kodeksā ietvertu profesionālās ētikas un uzvedības principu ievērošanu ir atbildīgs darbinieks, un šo principu ievērošanas uzraudzību struktūrvienībā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs, kurš ar savu rīcību, uzvedību un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa ievērošanu.

II. Ētikas kodeksā lietotie termini:

4.1. Interesu konflikts ir situācija, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums, jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šā darbinieka, viņa radnieka, ar darbinieku emocionāli saistītas personas (piemēram, draugi, brālēni, māsīcas, dzīves draugi, klasesbiedri, kaimiņi utt.) vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses.

4.2. Proti, interešu konflikta situācija rodas tad, kad personiskas vai mantiskas intereses ietekmē vai var ietekmēt darbinieka objektivitāti un var radīt iespaidu, ka darbinieks darbojas, sev zināmu privātu, ne sabiedrības interešu vadīts.

4.3. Dāvana ir jebkurš mantisks vai cita veida labums (tai skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādām tiesībām, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), kura tiešs vai netiešs guvējs ir amatpersona vai darbinieks.

4.4. Iekšējā informācija ir sensitīva informācija, kuras izpaušana varētu būtiski ietekmēt speciālistu objektīvu novērtēšanu.

4.5. Iekšējās informācijas lietotāji ir darbinieki, kuru rīcībā ir iekšējā informācija.

III. Darbinieku un speciālistu profesionālās ētikas pamatprincipi:

5. Pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā tiek ievēroti šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:

5.1. Lojalitāte un atklātība

5.1.1. Darbinieks ir lojāls pret LDzB SC un ievēro tās darbības mērķi saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Lojalitāte nozīmē ne tikai vadītāju uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī atbalstu, līdzdalību un padomu attiecībās ar LDzB SC vadību un kolēģiem.

5.1.2. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota klientu un sabiedrības uzticība SC. Darba saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un personas likumiskās intereses.

5.1.3. Darbinieks savā darbībā saskaņā ar ārējiem un SC iekšējiem normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību. Konstatējot prettiesiskas rīcības gadījumu, darbinieks par to nekavējoties ziņo savam tiešajam vadītājam.

5.1.4. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par SC tēlu sabiedrībā. SC respektē darbinieka privātumu un neierobežo darbinieka privātās aktivitātes ārpus darba laika, ciktāl tas netiek asociēts ar LDzB SC.

5.1.5. Darbinieks izvērtē jebkuru savu aktivitāti un blakus darbu un nepiedalās vai neveic to, ja tas objektīvi varētu radīt šaubas par darbinieka rīcību sabiedrības interesēs, traucēt profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kompromitēt vai apkaunot SC.

5.2. Atbildība

5.2.1. Darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

5.2.2. Darbinieks apzinās savas darbības ietekmi uz kopējiem SC darbības rezultātiem, tāpēc ikviens darbinieks izjūt personisku atbildību par SC darba kvalitāti.

5.3. Uzcītība un precizitāte:

5.3.1. Darbinieks savu darbu veic profesionāli un precīzi un tiecas to veikt pēc iespējas labāk, lai nodrošinātu SC darba efektivitāti un pakalpojumu kvalitāti, veicinot sabiedrības uzticību SC.

5.3.2. Darbinieks, pildot darba pienākumus, rīkojas tā, lai plānotie mērķi tiktu sasniegti ar iespējami mazākiem līdzekļiem.

5.4. Godprātība:

5.4.1. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem, principiāli rīkojas ikvienā negodprātīgas rīcības gadījumā, lai nodrošinātu uzticēšanos SC, kas ir atkarīga no ikviena darbinieka patstāvības un krietnuma.

5.5. Taisnīgums un objektivitāte:

5.5.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram darbiniekam.

5.5.2. Darbinieks ievēro nediskriminējošu un vienlīdzīgu attieksmi, tiesiskumu un godīgumu pret visiem, lai nodrošinātu SC mērķu sasniegšanu.

5.5.3. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

5.5.4. Darbinieks sniedz patiesu informāciju—nemelo.

5.5.5. Jautājumu izskatīšana notiek pēc būtības un objektīvi.

5.5.6. Objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.

5.6. Neatkarība un neitralitāte:

5.6.1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus un ētiskas uzvedības normas.

5.6.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām un organizācijām, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu fizisku un juridisku personu, personu apvienību, politisku, reliģisku vai sociālo grupu interesēm).

5.6.3. Pieņemot lēmumus, darbinieks pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.

5.6.4. Neitralitātes ievērošana ir priekšnosacījums SC pozitīvā tēla veidošanai sabiedrībā.

5.7. Konfidencialitāte:

5.7.1. 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 vārstos pret kādu personu vai institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic visas nepieciešamās darbības, lai maksimāli samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt darbinieka rīcībā esošu ierobežotas pieejamības informāciju.

5.7.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi SC darba nodrošināšanai, tāpēc darbiniekam ir aizliegts izmantot darba procesā iegūto informāciju sava, savu radnieku vai citu ar darbinieku emocionāli saistītu personu personīgā labuma gūšana.

5.8. Neietekmējamība:

5.8.1. Veicot savus darba pienākumus darbinieki un speciālisti vadās no dokumentiem, kas nosaka konkrētā amata izpildes nosacījumus. Darbinieki un speciālisti nepieļauj iespēju tikt jebkādā veidā ietekmēti savu profesionālo lēmumu pieņemšanai vai darba organizācijai.

5.9. Vienlīdzības princips:

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

IV. SC darbinieku un speciālistu uzvedības un komunikācijas pamatprincipi

6. Attiecības ar SC klientiem:

6.1. Darbinieks izturas vienlīdz laipni un profesionāli pret visiem SC klientiem. Darbinieka pienākums ir sniegt klientiem kvalitatīvu palīdzību savas kompetences ietvaros.

6.2. Darbinieks ir atvērts un laipns attiecībās ar SC apmeklētājiem, sadarbības partneriem un sabiedrību. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

7. Attiecības ar kolēģiem:

7.1. Darbinieks izturas ar cieņu pret kolēģiem un viņu darbu neatkarīgi no ieņemamā amata. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas un liekulības.

7.2. Darbinieks neizsaka aizrādījumus darbiniekam cita darbinieka klātbūtnē. Aizrādījumi par konkrēta darba veikšanu vai neizpildi jāizsaka korektā formā, norādot konkrētas kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai.

7.3. Darbinieks izturas izpalīdzīgi pret citu darbinieku. Konfliktus savstarpējās attiecībās risina mierīgu pārrunu ceļā.

- 7.4. Darbinieks neizmanto savā labā vai ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas.
- 7.5. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
- 7.6. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti, ņem vērā citu viedokli un profesionāli to izvērtē.
- 7.7. Darbinieki diskusijas vada, balstoties uz atklātības, savstarpējas sapratnes un koleģialitātes principiem, ieklausoties otra teiktajā un godprātīgi argumentējot savu viedokli.
- 7.8. Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.
- 7.9. Darbinieks neizceļ savus panākumus uz citu rēķina.

8. Iekšējā un ārējā komunikācija:

- 8.1. Katram darbiniekam ir tiesības uz savu viedokli. Paužot personisko viedokli darbā un ārpus darba un aizstāvot savas intereses, darbinieki pamatojas uz patiesiem, pierādāmiem faktiem un neizplata baumas. Lietišķajos kontaktos darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv, turklāt publiskajos izteikumos, kas saistīti ar viņa profesionālo darbību vai/un iestādes darbību, darbinieks paskaidro, vai viņš šajā gadījumā pauž SC vai savu personisko viedokli.
- 8.2. Darbiniekam ir pienākums sniegt atbildes uz klientu mutvārdu un elektroniskā pasta pieprasījumiem. Darbinieks ievēro, ka pa tālruni un elektronisko pastu saņemtā neregistrējamā informācija ir tikpat nozīmīga kā registrējamā korespondence, tāpēc atbildi sniedz izsmēļoši un savas kompetences ietvaros.
- 8.3. Darbiniekam ir pienākums savā darba kabinetā atbildēt uz cita darbinieka tālruna zvanu, ja kolēģis zvina brīdī ir ārpus darbavietas vai arī atrodas prombūtnē, un sniegt atbildi uz klientu interesējošo jautājumu savas kompetences ietvaros.
- 8.4. Darbiniekam ir pienākums, saņemot klienta mutvārdu vai elektroniskā pasta pieprasījumu, kas nav viņa kompetencē, pāradresēt to LDzB SC darbiniekam, kas ir kompetents sniegt šādu atbildi, un informēt klientu, kurš darbinieks un kādā laikā sniegs viņam atbildi.
- 8.5. Darbiniekam, kas uz laiku aizvieto citu darbinieku LDzB SC ir pienākums katru darbdienā iepazīties ar savu elektronisko pastu (jaunāko saņemto informāciju) un nepieciešamības gadījumā sniegt atbildes informācijas pieprasītājiem, nodrošinot laicīgu iekšējās un ārējās informācijas saņemšanu un apriti.
- 8.6. Darbinieki savstarpēji un saziņā ar SC klientiem izturas ar pozitīvu attieksmi un izmanto konstruktīvu pieeju informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu došanā.
- 8.7. Darbinieks neizsakās, nelieto žestus, mājienus un/vai nepauž attieksmi, kas var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroša.

9. Profesionalitāte un sevis pilnveide:

- 9.1. Darbinieks un speciālisti rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar tiesību aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
- 9.2. Darbinieks un speciālisti rūpējas par savu pilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.
- 9.3. Darbinieks un speciālisti izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.
- 9.4. Darbinieks un speciālisti lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus darba pilnveidošanai.
10. Ārpus darba laika darbinieks un speciālisti izvēlas tādu uzvedības un komunikācijas stilu un saturu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu un SC kā profesionālas un atbildīgas iestādes tēlu sabiedrībā. LDzB SC neierobežo darbinieku aktivitātes ārpus darba laika, un darbinieks ārpus darba laika ir tiesīgs piedalīties politiskajās vai sabiedriskajās aktivitātēs, stāties biedrībās un dibināt nodibinājumus, lietot sociālos tīklus u.c..

V. SC darbinieku rīcība interešu konflikta situācijā

11. Interesu konflikts nav pieļaujams. Darbinieks ir atbildīgs par interešu konflikta novēršanu.
12. Ja darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums, jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šā darbinieka, viņa radnieka, ar darbinieku emocionāli saistītas personas vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks atsakās no amata pienākumu veikšanas un rakstveidā informē par to savu tiešo vadītāju.
13. Darbinieka tiešais vadītājs gadījumos, kad saņemts darbinieka iesniegums par nokļūšanu vai iespējamu nokļūšanu interešu konfliktā, darba uzdevumu dod citam struktūrvienības darbiniekam vai, ja tas nav iespējams, rakstveidā informē LDzB SC priekšsēdētāju. Ja darbinieks vai darbinieka tiešais vadītājs nav pārliecināts par interešu konflikta esamību, darbinieks konsultējas ar viņa tiešo vadītāju un darbinieka tiešais vadītājs konsultējas ar Ētikas komisiju.
14. Komisijas priekšsēdētājs izdod rīkojumu par darba uzdevuma došanu citam SC darbiniekam, ja struktūrvienības ietvaros nav bijusi iespējama uzdevuma pārdale.
15. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai SC labā.
16. Nav pieļaujama dienesta stāvokļa, informācijas, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmantošana privātās interesēs darba pienākumu pildīšanas laikā vai ārpus tās.
17. Darbinieks rakstveidā informē savu tiešo vadītāju par jebkuru korupcijas izpausmi SC.

VI. Būvspeciālistu profesionālā sertifikāta lietošanas ētika un pamatprincipi

Sertificētie būvspeciālisti pilnībā ievēro profesionālo sertifikātu lietošanas noteikumus, kuri atrodas uz sertifikāta.

SERTIFIKĀTU LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Sertifikātu ir tiesīga izmantot tikai tā persona, kurai tas izsniegts.

Uz sertifikātu drīkst atsaukties tikai tā darbības laikā, atbilstoši norādītai jomai un nosacījumiem minot sertifikāta numuru.

Izteikt pretenzijas par sertificēšanu var vienīgi saistībā ar piešķirto sertificēšanas jomu.

Sertifikātu nedrīkst lietot maldinošā veidā vai kā citādi sniegt maldinošu informāciju par sertificēšanas institūciju.

Sertificētai personai pastāvīgi jāpilnveido sava profesionālā kvalifikācija atbilstoši normatīvo aktu, standartu un jaunāko tehnoloģiju prasībām.

Sertifikāta īpašnieks ir atbildīgs par dokumenta pienācīgu saglabāšanu.

Sertifikāta apturēšanas uz laiku gadījumā, sertifikātu un apliecību drīkst lietot tikai, lai novērstu pārkāpumus un pabeigtu pieņemtos pasūtījumus.

Sertificēta būvspeciālista pienākums ir:

- Veikt patstāvīgo praksi saskaņā ar sertificēšanas centra apstiprināto Ētikas kodeksu (MK Nr.169.p.44.1.);
- sniegt Sertificēšanas centram tā pieprasīto informāciju, kas nepieciešama būvspeciālista prakses izvērtēšanai, ja saņemta sūdzība (MK Nr.169.p.44.2.);
- būvspeciālistu reģistrā uzturēt aktuālu savu kontaktinformāciju (MK Nr.169.p.44.3.);
- līdz kārtējā gada 1.aprīlim būvspeciālistu reģistrā ievadīt informāciju par iepriekšējā kalendārā gada apgūtajām profesionālās pilnveides programmām, semināriem un citiem kompetenci paaugstinošiem pasākumiem (MK Nr.169.p.44.5.);
- līdz kārtējā gada 1.aprīlim būvspeciālistu reģistrā ievadīt informāciju par iepriekšējā kalendārā gada veikto patstāvīgo praksi (MK Nr.169.p.44.6.);

- līdz kārtējā gada 1.aprīlim veikt MK Nr.169. p.65.2. noteikto maksu;
- nokārtot kompetences pārbaudi saskaņā ar MK Nr.169.p. 40.,41.,42. un 53. punktiem.

Aktuālā informācija par būvspeciālista sertifikātu un darbības sfēru elektroniski pieejama būvspeciālistu reģistrā www.bis.gov.lv

IV. Noslēguma jautājumi

Ētikas kodekss, pamatprincipi un ieteikumi ir saistoši SC darbiniekiem un speciālistiem. SC profesiju psihologu profesionālās ētikas pamatprincipus papildus nosaka Latvijas psihologu ētikas kodekss. Situācijās, kuras nav minētas šajā dokumentā, SC darbinieki un speciālisti rīkojas atbilstoši vispārējās uzvedības normām.