

ĒTIKAS STANDARTS

Saturs

Preambula	4
1. Vispārējie principi	5
2. Darbinieku profesionālā ētika	7
3. Uzņēmuma korporatīvā un vadītāju atbildība profesionālās ētikas veicināšanā	9
4. Darba vide un vides aizsardzība	11
5. Interesešu konflikts	12
6. Ētikas standarta īstenošana un izpilde.....	14

Preambula

Ētikas standarta mērķi ir: veidot vienotu izpratni par darbības un ētikas pamatprincipiem AS "Kalceks" (turpmāk tekstā "Uzņēmums"), lai darbiniekiem būtu skaidra izpratne par rīcību ikdienas darbā atbilstoši Uzņēmuma misijai un vīzijai, vispārējām ētikas normām, kā arī labiem tikumiem un normatīvo aktu prasībām, kā arī panākt Uzņēmuma kopības sajūtu, veidot atvērtu, labvēlīgu un atbildīgu Uzņēmuma kolektīvu. Ētikas standarta uzdevums ir veicināt Uzņēmuma darbiniekus būt **uzticamiem un taisnīgiem, godprātīgi un atbildīgi veikt savus pienākumus, sekot Ētikas standarta vadlīnijām darbā, savstarpējā saskarsmē un personīgajā uzvedībā.**

Ētikas standarta pamatā ir šādas galvenās Uzņēmuma vērtības, kas ievērojamas gan iekšējā kultūrā, gan sasaistās ar mūsu ārējo tēlu un produktu:

Mērķtiecība - Mēs esam saliedēta, motivēta un pozitīvi ambicioza komanda, kura spēj nostāties blakus pasaules vadošajiem uzņēmumiem mūsu nozarē.

Uzticamība - Balstoties kopš 1920. gada uzkrātās zināšanās un pieredzē, pierādot sevi Latvijas un starptautiskajā tirgū, mēs baudām pelnītu valsts un ārzemju partneru uzticību.

Elastība - Mēs spējam pielāgoties visstingrākajām tirgus un izplatītāju prasībām.

Atsaucīga komunikācija - Mēs strādājam, lai turpinātu attīstīt pozitīvu, ātru un atsaucīgu komunikāciju visos līmeņos.

Ētikas standarts ietver principus, kā veicama sadarbība ar kolēģiem, sadarbības un biznesa partneriem, kā arī sadarbību ar klientiem un mūsu produkta galapatērētāju.



1. Vispārējie principi

Ikviens Uzņēmuma darbinieks savā darbībā:

- 1.1. apzinās Uzņēmuma misiju, veicina Uzņēmuma starptautisku atpazīstamību Pasaulē un vairo tā prestižu, veicina tā pozitīvo tēlu un stiprina reputāciju, nepieļauj rīcību, kas dara kaunu Uzņēmumam;
- 1.2. Uzņēmuma vai Uzņēmuma sadarbības partnera vārdu neizmanto personīga labuma gūšanai;
- 1.3. saudzē, taupa un aizsargā Uzņēmuma īpašumu, mantu un resursus (tajā skaitā bet ne tikai, ar biznesa plāniem, klientu informāciju, intelektuālo īpašumu, datorprogrammām u.c.);
- 1.4. izturas ar cieņu pret Uzņēmuma un to sadarbības partneru vārdu, logo un simboliku;
- 1.5. stājas pretī netaisnībai, negodīgumam, amorālai uzvedībai un ļaunumam;
- 1.6. darbojas profesionāli, produktīvi, tur doto vārdu un pēc labākās sirdsapziņas pilda savus pienākumus, apsolījumus un uzņemtas saistības;
- 1.7. uztur pieklājīgas, cieņpilnas, labestīgas, izpalīdzības, uzticamas, godīgas, atklātas, bet tai pašā brīdī arī lietišķas savstarpējās attiecības, nepieļauj izsmieklus, aprunāšanu, augstprātību, iebiedēšanu, mobingu vienam pret otru;
- 1.8. pauž un aizstāv savu viedokli, domas, runas brīvību, taču neizmanto to savtīgā vai ļaunprātīgā nolūkā, un neizplata baumas;
- 1.9. atzīst savas kļūdas, labo tās, atbild par savu rīcību un tās izraisītajām sekām;

- 1.10. nepieļauj situācijas vai rīcību, kad tiek sagrozīta, liegta vai kavēta brīva piekļūšana informācijai, maldinot kolēģus, nepieļaut melus un viltu;
- 1.11. nepieļaut korupcijas izpausmes un koruptīvu darbību, negodīgu konkurenci no savas puses, savukārt ziņot Uzņēmuma vadībai par partnera vai klienta korupcijas izpausmēm vai koruptīvām darbībām, vai negodīgu konkurenci;
- 1.12. izsakot kritiku, dara to konstruktīvi un atklāti, norādot uz trūkumiem, izvairās no rupjībām un cieņu un godu aizskarošiem apvainojumiem, savu interpretāciju un argumentāciju pamato ar konkrētiem faktiem;
- 1.13. nepieļauj personīgo attiecību kārtošanu, proti, neizmanto intrigas un liekulību kā savstarpējo attiecību kārtošanas vai karjeras nodrošināšanas veidu un atbilst kā atbildi uz pamatotu kritiku;
- 1.14. ļaunprātīgi neizmanto citu kolēģu, it īpaši jaunāko kolēģu, nezināšanu, kļūdas, taču tieši pretēji, veicina viņu veiksmīgu iekļaušanos kolektīvā;
- 1.15. nepārtraukti papildina zināšanas un attīsta prasmes savas profesionālās darbības jomā, ētikā un saskarsmē ar līdzcilvēkiem;
- 1.16. rīkojas un organizē savu darbu tā, lai veicinātu šajā Ētikas standartā noteikto principu un vispārpieņemto uzvedības un morāles normu ievērošanu.



2. Darbinieku profesionālā ētika

- 2.1. **Lojalitāte** – Darbinieks ir lojāls Uzņēmumam, ievēro tā darbības mērķus un pamatvērtības, arī, pārstāvot Uzņēmumu ārpus darba laika, publiski nekritizē Uzņēmumu. Darbinieks nedrīkst izplatīt negatīvu, nepatiesu vai nepārbaudītu informāciju par Uzņēmumu, tā produktiem, darbiniekiem, klientiem un sadarbības partneriem, trešajām personām un/vai interneta portālos, sociālajos tīklos. Darbinieks rīkojas tā, lai saglabātu un vairotu klientu, sadarbības partneru un citu personu uzticību Uzņēmumam.
- 2.2. **Profesionalitāte un atbildība** – Darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar maksimālu atdevi un atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, ievērojot darbu izpildes termiņus. Ikviens savā darbā ir orientēts uz klientu. Ikviens savā darbā ir atbildīgs pret darbu kolēģiem un vadību. Darbinieks informē kolēģus un dalās pieredzē par profesionāli aktuāliem jautājumiem, kas varētu būt noderīgi arī citiem darbiniekiem. Darbinieks netraucē citus darba kolēģus darba pienākumu veikšanas laikā ar tādu jautājumu pārrunāšanu, kas neattiecas uz darba pienākumiem, mērķiem un veicamajām funkcijām.

- 2.3. **Godprātība** – Darbinieks izmanto viņam piešķirto uzticību tikai Uzņēmuma interesēs un neizmanto savu amatu, lai negodīgi gūtu labumu sev vai kādai citai personai. Darbinieks atturas no rīcības, kas varētu kaitēt viņa profesionālajam godīgumam, objektivitātei, neitralitātei, kā arī atturas no iesaistīšanās jebkādās darbībās, kas varētu būt pretrunā ar Uzņēmuma interesēm vai kas varētu kavēt darbinieka pienākumu izpildi. Darbinieks neizceļ savu panākumu uz citu rēķina un savu vainu nenoveļ uz saviem kolēģiem.
- 2.4. **Koleģialitāte** – Darbinieki atbalsta viens otru. Darba laikā ir pieļaujamas tikai darba attiecības. Darbinieku starpā pieļaujama tikai pozitīva piemēra un pieredzes nodošana un kultivēšana. Darbinieks nepieļauj un neatbalsta nekoleģiālas attiecības, mēģina novērst šādas situācijas, ja saredz šādu attiecību pazīmes kolēģu starpā – intrigas, garastāvokļa ietekmi, tenkas, nomelnošanu, liekulību, augstprātību. Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu un Uzņēmuma prestižam. Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu sekmīgu iekļaušanos Uzņēmuma darbā, neatsaka padomu un praktisko palīdzību.
- 2.5. **Konfidencialitāte** – Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību visos Uzņēmuma darbības līmeņos. Darbinieka pienākums ir ievērot informācijas aizsardzību, neizmantojot konfidenciālu informāciju tai neparedzētiem mērķiem, paša vai jebkuras citas personas labā, nepārkopēt to, neizpaust citām personām un nelietot to citādi kā tikai darba līgumā noteikto pienākumu izpildīšanas nodrošināšanai.

3. Uzņēmuma korporatīvā un vadītāju atbildība profesionālās ētikas veicināšanā

3.1. Cilvēktiesības

- 3.1.1. Uzņēmums ievēro starptautiski atzītās cilvēktiesību normas.
- 3.1.2. Uzņēmums garantē, ka nav iesaistījies un neiesaistīsies cilvēktiesību pārkāpumos, un pieliek visas pūles, lai nodrošinātu pietiekoši kontroli minēto pārkāpumu novēršanai.

3.2. Bērnu darbs

- 3.2.1. Uzņēmums nekādos apstākļos neizmanto darbā bērnus, kas ir jaunāki par minimālo normatīvajos aktos noteikto bērnu nodarbināšanas vecumu.
- 3.2.2. Bērni, kas ir sasnieguši normatīvajos aktos noteikto nodarbinātībai pieļaujamo vecumu, nedrīkst tikt nodarbināti bīstamos darbos un darbos, kas varētu kaitēt bērna veselībai, personīgajai izaugsmei, tikumībai un attīstībai.

3.3. Piespiedu darbs

- 3.3.1. Uzņēmums neizmanto piespiedu darbu.
- 3.3.2. Piespiedu darbs nozīmē jebkuru darbu vai pakalpojumu, kuru izdarīt personu piespiež jebkura soda draudi un kuram persona pati nav labprātīgi piekritusi.
- 3.3.3. Darbiniekiem ir tiesības brīvi pārtraukt darba tiesiskās attiecības, iepriekš brīdinot par to darba devēju termiņā kāds noteikts tiesību aktos vai līgumā.



3.4. **Diskriminācijas aizliegums**

- 3.4.1. Uzņēmums pret saviem darbiniekiem izturas ar cieņu un nodrošina vienlīdzīgus darba apstākļus.
- 3.4.2. Aizliegta ir jebkāda veida tieša vai netieša diskriminācija, jo īpaši diskriminācija pamatojoties uz personas rasi, ādas krāsu, dzimumu, vecumu, invaliditāti, reliģisko vai politisko pārliecību, nacionālo vai sociālo izcelsmi, seksuālo orientāciju, ģimenes stāvokli, grūtniecību u.c. Piedraudēšana ar vardarbību, sodi, fiziska vai psiholoģiska vardarbība un nelikumīga aizskaršana jebkādā veidā netiek pieļauta.

3.5. Uzņēmuma vadītāji rīkojas un organizē darbu tā, lai īstenotu šajā Ētikas standartā noteikto principu un vispārpieņemto uzvedības un morāles normu ievērošanu.

3.6. Struktūrvienības vadītājs vai valde jebkuru saņemto sūdzību tostarp, bet ne tikai par kolēģi, kādu procesu norisi, sadarbības partneri, neatkarīgi no tā vai tā izteikta mutiski vai rakstveidā, uzklausa un iespēju robežās pārbauda, vai tā ir objektīva, pieaicinot otru pusi – kolēģi, sadarbības partneri (ja tas iespējams), sniegt viedokli par konkrēto situāciju.

4. Darba vide un vides aizsardzība

Ņemot vērā, ka Uzņēmums ir izveidojis komercdarbības veidam atbilstošu darba aizsardzības sistēmu un Uzņēmums uztur drošu, aizsargātu un veselībai nekaitīgu darba vidi, ikvienam darbiniekam:

- 4.1. ir jāievēro drošības, veselības un vides aizsardzības principi savā ikdienas darbā;
- 4.2. jāveicina darba vide tā, lai mazinātu darba vides nelabvēlīgo risku ietekmi un no vērstu to cēloņus;
- 4.3. pēc iespējas vairāk jāizmanto un jāuzlabo videi draudzīgas tehnoloģijas, nodrošinot atbilstību vides aizsardzības prasībām un standartiem;
- 4.4. iespēju robežās būtiski jāsamazina dažādu dabas resursu patēriņi, racionāli izmantojot pieejamos resursus un optimizējot dažādus komercdarbības procesus;
- 4.5. ir pienākums iesaistīties un dot ieguldījumu šajos vides saglabāšanas un resursu ekonomijas procesos.



5. Interestu konflikts

- 5.1. Interestu konflikts ir situācija, kad darba pienākumu veikšanas ietvaros darbiniekam jāpieņem lēmums, jāierosina vai kā citādi jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar viņa amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt paša darbinieka, viņa radnieku, personu, ar kurām viņam ir kopīga saimniecība, vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 5.2. Interestu konflikts var izpausties trijos veidos: reāls, potenciāls un šķietams interestu konflikts.
 - 5.2.1. **Reāls interestu konflikts** – darbinieks faktiski atrodas interestu konflikta situācijā, t.i., privātas intereses ietekmē darbinieka lēmumus un rīcību, veicot darba pienākumus, vai darba pienākumu veikšana ietekmē privātas intereses. Darbiniekam aizliegts veikt darba pienākumus reāla interestu konflikta situācijā. Reāla interestu konflikta gadījumā ir jāinformē darbinieka tiešais vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un pieņems lēmumu, kā novērst interestu konfliktu un nodrošināt darbinieka veicamā darba savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Darbiniekam nevar piemērot sankcijas, ja viņš informē par reālu interestu konfliktu, taču tās ir iespējamās par darba pienākumu veikšanu reāla interestu konflikta situācijā.

- 5.2.2. **Potenciāls interešu konflikts** ir situācija, kad reāls interešu konflikts konkrētajā brīdī nav vēl iestājies, bet ir ticams, ka nākotnē tas varētu iestāties. Potenciāla interešu konflikta gadījumā ir jāinformē darbinieka tiešais vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un nepieciešamības gadījumā pieņems lēmumu darbiniekam atturēties no konkrētu darbību veikšanas vai pienākumu pildīšanas, uzdodot tos citam darbiniekam vai arī nodrošinot darbinieku rotēšanu.
- 5.2.3. **Šķietams interešu konflikts** ir situācija, kad vērotājam no malas, šķiet, vai varētu šķist, ka darbinieks atrodas interešu konfliktā. Rodas, vai varētu rasties iespaids, ka darbinieks nevarēs objektīvi pieņemt lēmumu vai godprātīgi veikt savus darba pienākumus.
- 5.2.4. Šķietams interešu konflikts var negatīvi ietekmēt uzticību darbiniekam un Uzņēmumam. Šķietama interešu konflikta gadījumā ir jāinformē darbinieka tiešais vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un pieņems lēmumu, kā turpmāk rīkoties, ļaujot darbiniekam turpināt konkrēto uzdevumu, uzdodot to citam darbiniekam vai rīkojoties savādāk.
- 5.3. Darbinieks, pildot amata pienākumus, nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar amatu saistītas darbības, ja viņš:
- 5.3.1. ir radniecības attiecībās līdz trešajai pakāpei vai svainības attiecībās līdz otrajai pakāpei, vai ir darījuma attiecībās ar kādu no iesaistītajām personām;
- 5.3.2. ir personīgi tieši vai netieši ieinteresēts iznākumā vai ir citi apstākļi, kas rada pamatotas šaubas par viņa objektivitāti.



6. Ētikas standarta īstenošana un izpilde

6.1. Lai ievērotu noteiktos principus un vērtības, Uzņēmums nodrošina:

- 6.1.1. **Radošā potenciāla, profesionalitātes paaugstināšanu un racionālas darbības sekmēšanu.** Uzņēmums atbalsta tādu darba organizāciju, lai pēc iespējas sekmīgāk izmantotu ikviena darbinieka radošo potenciālu un paaugstinātu to efektīvākai darba pienākumu izpildei.
- 6.1.2. **Ētisku savstarpējo saskarsmi.** Uzņēmums atbalsta un veicina cieņu, uzticību un lietišķas attiecības darbinieku savstarpējā saskarsmē neatkarīgi no amata, kā arī nodrošina ētisku uzņēmējdarbības vidi.
- 6.1.3. **Interesešu konflikta aizliegumu.** Uzņēmums savā darbībā nepieļauj interesešu konflikta situācijas.
- 6.1.4. **Koruptīvu darbību un krāpšanas aizliegumu.** Uzņēmums veido ētisku uzņēmējdarbības vidi un nepieļauj krāpnieciskas vai koruptīvas darbības.

- 6.1.5. **Atbildību darba drošībā un veselības aizsardzībā.** Uzņēmums nodrošina darbiniekiem un darbuzņēmējiem drošu darba vidi.
- 6.1.6. **Saprātīgu informācijas aizsardzību un komunikāciju.** Uzņēmums sargā tā rīcībā esošo informāciju, neizpaužot konfidenciālu informāciju, kā arī jebkuru citu informāciju, kas nav paredzēta publiskai pieejai. Uzņēmums veicina konstruktīvu dialogu, komunikācijā ievēro atklātības principu, ciktāl tas nav pretrunā ar Uzņēmumā noteiktiem informācijas aizsardzības ierobežojumiem.
- 6.1.7. **Privātuma aizsardzību.** Uzņēmums neizpauž darbinieku datus un citu personiskas dabas informāciju, kā arī respektē darbinieku privātumu un neierobežo darbinieku privātās aktivitātes ārpus darba laika, ciktāl tās netiek asociētas ar Uzņēmumu.
- 6.2. Šis Ētikas standarts ir saistošs ikvienam darbiniekam un tas ir uzskatāms par darba kārtības noteikumu sastāvdaļu. Līdz ar to, Ētikas standarta pārkāpums tiek uzskatīts par darba kārtības noteikumu pārkāpumu.
- 6.3. Ētikas standarts ir pieejams elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā My Process un Workzone, kā arī Uzņēmuma mājas lapā. Katram darbiniekam ir jāapstiprina iepazīšanās ar Ētikas standartu.
- 6.4. Ja darbiniekam ir neskaidri jautājumi par Ētikas standartu un no tā izrietošo rīcību vai darbinieks ir konstatējis iespējamu Ētikas standarta noteikumu pārkāpumu, tad darbiniekam vispirms jāvērsas pie sava tiešā vadītāja vai Biroja un komunikācijas vadītāja, bet, ja tas objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams, tad pie Uzņēmuma Valdes priekšsēdētāja.
- 6.5. Standarta normu ievērošana ir viens no darbinieka novērtēšanas kritērijiem un tiek ņemta vērā, izskatot darbinieku priekšrocības iekšējos personāla atlases konkursos un darba attiecību saglabāšanā.

- 6.6. Ja darbinieks vai vadītājs savstarpējā komunikācijā ar citiem kolēģiem redz šī Ētikas standarta noteikumu pārkāpumu, viņš var tieši atsaukties uz šo Ētikas standartu, un pieklājīgi, cieņpilni un koleģiāli norādīt, izskaidrot kolēģim par darbinieka vai vadītāja ieskatā kolēģa izdarīto Ētikas standarta punkta pārkāpumu.
- 6.7. Ja kādu apstākļu dēļ šī situācija netiek risināta, vai tiek atrisināta bez jebkāda rezultāta vai to nav iespējams atrisināt (piemēram, darbinieka ieskatā šī Ētikas standarta pārkāpumu ir izdarījis struktūrvienības vadītājs) darbiniekam ir tiesības vērsties ar sūdzību par Ētikas standarta pārkāpumu pie Biroja un komunikācijas vadītāja.
- 6.8. Ētikas standarta noteikumu izpildi un pielietojumu uzrauga Uzņēmuma Valdes priekšsēdētājs vai Biroja un komunikācijas vadītājs.

