

## **PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS KODEKSS**

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs” (turpmāk arī – Sabiedrība/RīgasZoo) Profesionālās ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) ir iekšējais normatīvais akts, kas nosaka ētiskās vērtības, ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, ar to ievērošanu saistītās tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī to ievērošanas kārtību Sabiedrības amatpersonām un darbiniekam (turpmāk – darbinieks).
2. Profesionalitāte, atklātība un caurspīdīgums, ilgtspēja, attīstība un komanda – uz šīm piecām vērtībām balstās RīgasZoo profesionālā ētika. Profesionāla un atvērta darba kultūra nodrošina efektīvu sadarbību gan uzņēmuma iekšienē, gan ar sadarbības partneriem valsts, pašvaldību un privātajā sektorā.
3. RīgasZoo ir nulles tolerance pret darbinieku negodprātīgu, pretlikumīgu vai sabiedrības ētikas normām nepieņemamu rīcību. Visi jautājumi, kas skar RīgasZoo darbinieku rīcību un to atbilstību iekšējiem vai ārējiem normatīvajiem aktiem, tiek izskatīti Ētikas komisijā. Ja rodas pamatotas aizdomas par negodprātīgu vai pretlikumīgu rīcību, jebkurš darbinieks vai sadarbības partneris var iesniegt oficiālu Trauksmes cēlēja ziņojumu vai anonīmu iesniegumu Ētikas komisijai vai sazināties ar Cilvēkresursu attīstības un pārmaiņu vadības biznesa partneri.
4. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt darbinieku izpratni par ētiskas rīcības pamatprincipiem, darba un uzvedības kultūru, nostiprināt profesionālo ētiku, veicināt darbinieku tiesisku un godprātīgu rīcību Sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām un Ētikas kodeksā minēto, lai veidotu pozitīvu Sabiedrības tēlu un vairotu uzticību Sabiedrībai, sekmētu klientu un sadarbības partneru uzticību.
5. Ētikas kodeksā noteiktās uzvedības normas ir saistošas savstarpējās attiecībās visiem darbiniekiem to ikdienas pienākumu izpildē neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma, kā arī attiecībās ar akcionāru, valsts, pašvaldību un nevalstiskām institūcijām, klientiem, piegādātājiem, sadarbības partneriem un citām trešajām personām. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

### **II Ētiskās vērtības un ētikas pamatprincipi**

6. Darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

6.1. tiesiskums un likumība:

6.1.1. darbinieka lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem amata apraksta un darbinieka darba līguma noteikumiem un Ētikas kodeksa normām;

6.1.2. darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;

6.1.3. darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību RīgasZoo, un atturas no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt Sabiedrības reputāciju, lēmuma pieņemšanu un mazināt Sabiedrības autoritāti un darbības nozīmi;

6.1.4. ja darbinieks iegūst informāciju vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai vispārējiem tiesību principiem vai ētikas normām, darbinieks informē tiešo vadītāju. Par tiešā vadītāja pārkāpumiem tiek ziņots Valdes priekšsēdētājam vai valdes loceklim.

6.2. objektivitāte un laba pārvaldība:

6.2.1. darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;

6.2.2. darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem tikai Sabiedrības interesēs un vienmēr neatkarīgi no piederības politiskajām partijām un sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;

6.2.3. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu un uzticamu informāciju. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

6.2.4. darbinieks veic savus pienākumus, ievērojot RīgasZoo un visas sabiedrības intereses;

6.2.5. darbinieks izvērtē ikvienu ielūgumu un viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Sabiedrībai kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

6.3. profesionalitāte:

6.3.1. darbinieks veic savus pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

6.3.2. darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi;

6.3.3. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevumu veikšanai, kā arī dalās ar kolēģiem pieredzē par aktuālajiem jautājumiem;

6.3.4. vienmēr rīkojas sava amata pilnvaru un kompetences ietvaros.

6.4. godprātība:

6.4.1. nepieļauj tādu izturēšanos un uzvedību, kas var radīt aizdomas par negodprātīgu vai neētisku rīcību vai ietekmējamu stāvokli pret kolēģiem un citām personām;

6.4.2. darbinieks amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

6.4.3. darbinieks rūpējas par darbu Sabiedrībā uzsākušajiem jaunajiem strādājošajiem, viņu iesaistīšanu Sabiedrības kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

6.4.4. darbinieks nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, apmelošanu, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;

6.4.5. darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra komunikācijas stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;

6.4.6. darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikt viedokli, proti:

6.4.6.1. uzklausu argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

6.4.6.2. izprot un pārdomā teikto, un oponē, ja tas nepieciešams.

6.4.7. darbinieks ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Darbinieks cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu.

6.5. atklātība un lojalitāte:

6.5.1. darbinieks savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu;

6.5.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks pauž Sabiedrības viedokli. Lietišķajos kontaktos darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un uzņēmumu, kuru viņš pārstāv;

6.5.3. darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Sabiedrības un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi RīgasZoo strādājošie un tie, kas veido tās reputāciju sabiedrībā;

6.5.4. saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

6.6. Konfidencialitāte – darbinieks profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus) un neizmanto personiskās interesēs.

### **III Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība**

7. Darbinieka tiesības:

7.1. saņemt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

7.2. lēmumu pieņemšanā brīvi izteikt, argumentēt un aizstāvēt personisko viedokli;

7.3. ziņot tiešajam vadītājam, ja darbinieks ir saņēmis prettiesisku vai ētiskajām normām neatbilstošu rīkojumu, piedāvājumu vai no viņa pieprasa veikt prettiesisku vai neētisku rīcību. Par tiešā vadītāja pārkāpumiem tiek ziņots Valdes priekšsēdētājam vai Valdes loceklim;

7.4. izrādīt iniciatīvu un sniegt priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai. Darbinieka iniciatīva ir priekšnoteikums darba attīstībai;

7.5. uz privātās dzīves neaizskaramību.

8. Darbinieka pienākumi:

8.1. ievērot Ētikas kodeksā noteiktās normas gan darbā, gan personiskajā dzīvē, gan, ja ir sociālo tīklu lietotājs vai veic jebkāda komentāra ierakstu dažādās interneta vietnēs, nenodarot kaitējumu ne Sabiedrības, ne paša interesēm un reputācijai;

8.2. konstatējot Sabiedrības tēla un labās reputācijas apdraudējuma riskus, piemēram, negatīvus komentārus sociālajos tīklos u.c., par to savlaicīgi informēt tiešo vadītāju un RīgasZoo atbildīgo personu par komunikāciju/sabiedriskajām attiecībām;

8.3. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;

8.4. neiesaistīties konfliktos Sabiedrībā un ārpus tās, savstarpējās konfliktsituācijas risina Sabiedrības ietvaros;

8.5. saudzīgi izturēties pret Sabiedrības īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;

8.6. Sabiedrības telpas un inventāru neizmantojot personīgiem mērķiem vai personīga labuma gūšanai;

8.7. darba vajadzībām iegūto informāciju izmantot tikai darba pienākumu veikšanai;

8.8. izturēties ar cieņu un būt tolerantiem pret kolēģiem, apmeklētājiem, sadarbības partneriem utt., respektējot to tiesības un pienākumus;

8.9. darbā ierasties sakoptam, tīrā apģērbā.

9. Tiešā vadītāja pienākumi:

9.1. iespēju robežās veicināt padoto profesionālo izaugsmi, kā arī atbalstīt radošo pieeju un iniciatīvu;

9.2. novērst intrigas, naida runas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

9.3. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;

9.4. izteikt atzinību darbiniekam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;

9.5. saskarsmē ar padoto, dodot uzdevumus un rīkojumus, jābūt korektam un pieklājīgam, nepieļaujot dažādu attieksmi pret padotajiem un nepārkāpjot viņu tiesības;

9.6. veikt ar padotajiem audzinoša rakstura un preventīvus pasākumus, lai veicinātu ētiskas un korektas savstarpējās attiecības darba kolektīvā;

9.7. nekavējoties reaģēt uz konstatēto pārkāpumu un veikt pasākumus apstākļu noskaidrošanai un atbildības izvērtēšanai, radītā kaitējuma novēršanai;

9.8. ar savu uzvedību veicināt darbinieku atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

10. Darbinieka atbildība:

10.1. darbinieks atbild par savu rīcību (darbību vai bezdarbību), kuras rezultātā komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informācija ir izpausta jebkurai trešajai personai;

10.2. darbinieks, pildot darba pienākumus, ir atbildīgs par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

11. Darbinieka profesionālā etiķete ir šāda:

11.1. darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;

11.2. darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

11.3. darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;

11.4. biroja darbiniekiem tiek rekomendēts ievērot ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;

11.5. darbinieks ar apmeklētājiem sazinās, ievērojot cieņu un sapratni;

11.6. darbinieks, atbildot uz apmeklētāju un kolēģu korespondenci, tostarp e-pastiem un telefona zvaniem, ir atsaucīgs, izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmeļošāk un precīzāk. Ja strādājošais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē apmeklētāju par iespējām sazināties ar attiecīgu strādājošo vai citu iestādi.

#### **IV Vispārējās uzvedības normas**

12. Darbinieks saskarsmē ar kolēģiem, personām, ar kurām tiekas, pildot darba pienākumus, ir lietišķs un konstruktīvs, izturas ar cieņu, sapratni un pieklājīgi.

13. Darbinieks gan pildot darba pienākumus, gan ārpus darba laika un vietas nelieto aizvainojošus vai rupjus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgs un ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.

14. Darbinieks ar savu rīcību un izteikumiem nediskriminē un neapvaino citas personas, neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.

## **V Darbības, kas vērstas uz koruptīvu darbību un interešu konflikta novēršanu**

15. Darbinieks nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes Sabiedrībā un informē tiešo vadītāju par jebkuru korupcijas gadījumu vai aizdomām par koruptīvām darbībām Sabiedrībā. Par tiešā vadītāja pārkāpumiem tiek ziņots Valdes priekšsēdētājam vai Valdes loceklim.

16. Darbinieks ziņo tiešajam vadītājam par interešu konflikta rašanos iespējami īsākā termiņā.

17. Darbinieks nepieņem lēmumus situācijā, kad var rasties aizdomas par iespējamu (šķietamu) interešu konflikta situāciju, bet informē par to tiešo vadītāju. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt jebkādas dāvanas saistībā ar darba pienākumu pildīšanu, izņemot, kas tiek piešķirtas ievērojot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasības.

## **VI Darbinieku rīcības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem**

19. Ja privātpersonas, juridiskas personas vai darbinieki, kuri savu vai citu interešu vadīti, apzināti un sistemātiski komunicē ar darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu, normatīvo aktu izstrādi, kā arī iepirkumu veikšanu Sabiedrības vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:

19.1. noskaidrot lobētāja un/vai tā pārstāvja identitāti;

19.2. informēt amatā augstāku darbinieku par notikušajām vai paredzētajām sarunām/konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā;

19.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

19.4. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

19.5. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā tikai visas sabiedrības intereses.

20. Darbinieks par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju nekavējoties informē tiešo vadītāju.

## **VII Ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārējas uzvedības normu izvērtēšana**

21. Iesniegumu par darbinieka iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var iesniegt jebkurš darbinieks, fiziska vai juridiska persona, kuras intereses tieši vai netieši ar darbinieka rīcību ir aizskartas.

22. Iesniegumu par darbinieka pieļautajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem iesniedz 10 (desmit) darba dienu laikā no pārkāpuma konstatēšanas brīža.

23. Iesniegumā par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:

23.1. pārkāpuma būtību un apstākļus;

23.2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un norādītos apstākļus;

23.3. pārkāpumā iesaistīto personu.

24. Iesniegumu par darbinieku šajā kodeksā noteikto ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārējo uzvedības normu pārkāpumiem izskata ar Sabiedrības rīkojumu izveidota Ētikas komisija.

25. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata darbinieku rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa normām, nosaka Sabiedrības Ētikas komisijas nolikums.

### **VIII Ētikas kodeksa ieviešana**

26. Ar Ētikas kodeksu biroja darbiniekus iepazīstina Cilvēkresursu attīstības un pārmaiņu vadības biznesa partnere vai cits cilvēkresursu nodaļas darbinieks, savukārt pārējos darbiniekus – attiecīgās daļas vadītājs:

26.1. uzsākot darba attiecības pirmajā darba dienā;

26.2. 10 (desmit) darba dienu laikā pēc šī Ētikas kodeksa spēkā stāšanās.

27. Ētikas kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi divos gados pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Valdei par kodeksa grozījumiem.

28. Ar šo spēku zaudē 04.04.2014. valdes sēdē (protokols Nr. 8) apstiprinātais Ētikas kodekss.

29. Ētikas kodeksu publisko Sabiedrības tīmekļvietnē.