

ĒTIKAS POLITIKA

Saturs

Dokumenta mērķis	1
Termini, saīsinājumi un skaidrojumi	1
Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti	3
Saistītie iekšējie normatīvie akti un integrētās vadības sistēmas dokumenti	3
I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI	3
II ATBILDĪBA UN FUNKCIJAS	3
III ĒTIKAS PAMATPRINCIPI UN SABIEDRĪBAS PAMATVĒRTĪBAS	5
IV DARBĪBAS, KAS VĒRSTAS UZ KORUPTĪVU DARBĪBU UN INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANU	7
V DARBINIEKU RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI SASKARSMĒ AR LOBĒTĀJIEM	8
VI ĒTIKAS POLITIKAS ĪSTENOŠANA	8
VII POLITIKAS NORMU UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA	9
VIII ĒTIKAS POLITIKAS IEVIEŠANA	9
IX NOSLĒGUMA NOTEIKUMI	9
Dokumenta versiju vēsture	10
Pielikums Nr.1 "Praktiski rīcības modeļi politikas īstenošanai"	10

Dokumenta mērķis

Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" Ētikas politikas mērķis ir nostiprināt vienotu ētiskās rīcības normu kopumu Sabiedrībā, veicināt darbinieku tiesisku un godprātīgu rīcību Sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām un Ētikas politikā minēto, kā arī sekmēt labu pārvaldību un vairo klientu un sadarbības partneru uzticēšanos.

Termini, saīsinājumi un skaidrojumi

Termins / Saīsinājums	Skaidrojums
Sabiedrība	Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs"
AJD	Administratīvi juridiskais departaments
Ārējais normatīvais akts	Satversme, likumi, Ministru kabineta noteikumi, rīkojumi, pašvaldību saistošie noteikumi, Pārresoru koordinācijas centra vadlīnijas, Satiksmes ministrijas noteikumi un rīkojumi, kā arī starptautiskie un Eiropas Savienības izdotie normatīvie akti
Darbinieks	Persona, kurai uz darba līguma pamata ir darba tiesiskajās attiecībās ar Sabiedrību, kā arī Sabiedrības valdes loceklis
Dāvana	Jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tajā skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādas tiesības, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), kura tiešs vai netiešs guvējs ir Sabiedrības valdes loceklis, padomes loceklis vai darbinieks. Labumu, kas nav uzskatāmi par dāvanām, uzskaitījums skatāms likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" pie vispārīgajiem dāvanu pieņemšanas ierobežojumiem
Dokuments	Jebkura rakstveida informācija, uz jebkura informācijas nesēja, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs) vai fiziska persona
Ētikas komisija	Sabiedrības koleģiāla lēmējinstiūcija, kura izveidota ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu un ar mērķi nostiprināt ētiskās vērtības, ētikas

	pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas atbilstoši Sabiedrības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt Sabiedrības amatpersonu un darbinieku rīcību saskaņā ar Sabiedrības Ētikas politikas prasībām.
iekšējās kontroles sistēmas komisija korupcijas un interešu konflikta riska vadībai	iekšējās kontroles sistēmas komisija korupcijas un interešu konflikta riska vadībai (turpmāk tekstā – Komisija) ir Sabiedrības koleģiāla lēmēj institūcija, kuras mērķis ir izveidot, uzraudzīt un pilnveidot Sabiedrības iekšējās kontroles sistēmu, nodrošināt tās darbību atbilstoši Sabiedrības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt Sabiedrības amatpersonu un darbinieku rīcību saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr. 630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā" prasībām.
iekšējais normatīvais akts	Tiesību akts, kuru Sabiedrība izdevusi ar mērķi noteikt savu iekšējās darbības kārtību vai izskaidrot ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā
Interešu konflikts	Situācija, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar tā amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt darbinieka, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses
IVS	Integrētās vadības sistēma
Politika	Ētikas politika
PVD	Personāla vadības daļa
MRRN	Minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļa
Reģioni	Komercedpartamenta Zemgales reģions, Kurzemes reģions, Vidzemes reģions, Latgales reģions
Radnieks	Darbinieka laulātais, radnieks vai svainis, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, vai persona, ar kuru darbiniekam vai valdes loceklim vismaz vienu gadu ir kopīga saimniecība, personiskas vai mantiskas intereses
Sensitīvie amati	Interešu konflikta un korupcijas riskam pakļautie amati, kuri tiek noteikti izvērtējot korupcijas riskam pakļauto veicamo funkciju apmēru un biežumu. Amatu kopumu nosaka ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja vai atbildīgā valdes locekļa izdotu rīkojumu un pārskata reizi gadā
Struktūrvienība	Administrācijas departaments vai patstāvīgā daļa, kas ir tiešā pakļautībā kādam no valdes locekļiem un Komercedpartamenta Kurzemes, Latgales, Vidzemes un Zemgales reģions un Minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļa (turpmāk arī - reģioni)
Struktūrvienības vadītājs	Sabiedrības departamenta direktors, daļas, Reģiona, MRRN, Reģiona nodaļas vadītājs, kurš rīkojas savu pilnvaru ietvaros, ievērojot struktūrvienības funkcijas
Tiešais struktūrvienības vadītājs	Sabiedrības struktūrvienības – valdes loceklis, departamenta direktors, daļas vadītājs, Reģionā reģiona vai nodaļas vadītājs, kurš rīkojas savu pilnvaru ietvaros, ievērojot struktūrvienības funkcijas
Uzticības persona ētikas jautājumos	Ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts darbinieks no Ētikas komisijas locekļu vidus (viens vai vairāki), kurš ir uzticības persona ētikas jautājumos šīs Politikas izpratnē.
Valsts amatpersona	Persona, kura ieņem Sabiedrības padomes priekšsēdētāja, padomes locekļa, valdes priekšsēdētāja, valdes locekļa amatu vai citu ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktu amatu. Par valsts amatpersonu uzskatāms arī Sabiedrības darbinieks, kurš uz laiku pilda valsts amatpersonas amata pienākumus un kuram noteikts valsts amatpersonas statuss

Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti

Politika izstrādāta saskaņā ar profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipiem un likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr.

630 "Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā", un Ministru kabineta 2022.gada 15.marta noteikumiem Nr.175 "Noteikumi par publiskas personas kapitālsabiedrībā un publiski privātā kapitālsabiedrībā piemērojamajiem korporatīvās pārvaldības ieteikumiem".

Saistītie iekšējie normatīvie akti un integrētās vadības sistēmas dokumenti

Nosaukums
Darba kārtības noteikumi
Ētikas komisijas nolikums
Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas noteikumi
Interesešu konflikta un korupcijas risku novēršanas politika
Iekšējās kontroles sistēmas komisijas nolikums korupcijas un interešu konflikta riska vadībai
Noteikumi par valsts amatpersonas interešu konflikta deklarāciju
Noteikumi par valsts amatpersonas amatu savienošānu
Noteikumi par rīcību, kādā paziņot par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" valsts amatpersonas iespējamajiem pārkāpumiem
Ārējās komunikācijas noteikumi
Iekšējās komunikācijas noteikumi

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Politika nosaka ētiskās vērtības, ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, ar to ievērošanu saistītās tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī to ievērošanas kārtību Sabiedrībā amatpersonai un darbiniekam.
2. Par Politiku PVD nodarbināto informē, uzsākot praksi, darba tiesiskās vai cita veida ar profesionālo darbību saistītās tiesiskās attiecības un darbavietā nodrošina viegli pieejamu informāciju par Politiku.
3. Politikā 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 Politikā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II ATBILDĪBA UN FUNKCIJAS

4. Padome:

- 4.1. apstiprina Politiku, kurā noteikti Sabiedrības ētikas normu pamatprincipi;
- 4.2. gadījumos, ja Ētikas komisija ir saņēmusi iesniegumu par kāda no Sabiedrības valdes locekļa iespējamu Politikas pārkāpumu, veic iespējamā pārkāpuma izvērtēšanu atsevišķā padomes sēdē un pieņem lēmumu par Sabiedrības valdes locekļa atbildību par Politikas pārkāpumiem atbilstoši Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, vai pieņem lēmumu par lietas izbeigšanu;
- 4.3. gadījumā, ja kādam no Sabiedrības darbiniekiem vai Sabiedrības valdes locekļiem ir informācija par kāda Sabiedrības padomes locekļa iespējamu Politikā minētu pārkāpumu, tas ar iesniegumu vēršas pie Sabiedrības valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvja.

5. Valde:

- 5.1. izstrādā Politiku, kurā ietverti ētikas normu pamatprincipi, ievērojot Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas noteiktos mērķus un normatīvo aktu prasības, kā arī nodrošina Politikas īstenošanu Sabiedrības darbībā;
- 5.2. reizi gadā izvērtē nepieciešamību to pārskatīt, lai nodrošinātu tās atbilstību Sabiedrības attīstībai, vidēja termiņa darbības stratēģijai un normatīvo aktu prasībām.

6. **Struktūrvienības vadītājs:**

- 6.1. atbild par Politikas īstenošanu savā struktūrvienībā;
- 6.2. izskaidro un pārrunā ar darbiniekiem Politikas principus, kas jāievēro, veicot amata pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskām institūcijām, sadarbības partneriem un klientiem, lai nodrošinātu sekmīgu Politikā noteikto principu iedzīvināšanu un uzturēšanu Sabiedrībā.

7. **Darbinieks:**

- 7.1. atbild par Politikā noteikto principu ievērošanu, veicot darba pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskām institūcijām, sadarbības partneriem un klientiem;
- 7.2. aktīvi iesaistās Politikā noteikto pamatprincipu īstenošanas procesā, ar savu rīcību iedzīvinot tajā noteiktos principus.

8. **Ētikas komisija:**

- 8.1. izskata darbinieku un citu fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības par darbinieku Politikas pārkāpumiem un darbinieku rīcību atbilstoši Politikas normām;
- 8.2. nodrošina Politikā noteikto ētikas normu uzraudzību;
- 8.3. sniedz priekšlikumus Politikas pilnveidošanā;
- 8.4. ne retāk kā reizi gadā apkopo komisijā izskatīto iesniegumu/sūdzību jautājumus un pēc pieprasījuma sniedz iekšējās kontroles sistēmas komisijai korupcijas un interešu konflikta riska vadībai ziņojumu par ētikas normu piemērošanas rezultātiem un veic to analīzi;
- 8.5. sniedz konsultācijas un atbalstu darbiniekiem dažādu Politikas jautājumu izskaidrošanai un risināšanai, kā arī veic regulāru darbinieku informēšanu par biežāk pieļautajiem ētikas normu pārkāpumiem un kļūdām.

9. **Iekšējās kontroles sistēmas komisija korupcijas un interešu konflikta riska vadībai:**

- 9.1.1. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas izveidi, pilnveidošanu un uzturēšanu;
- 9.1.2. veicina Sabiedrības amatpersonu un darbinieku tiesisku rīcību saskaņā ar iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

10. **Personāla vadības daļa:**

- 10.1. nodrošina darbinieku apmācību par Politikas principu jautājumiem uzsākot darba attiecības;
- 10.2. uzrauga darbinieku radnieku pieņemšanu darbā un darbinieku nodarbinātību blakus darbā.
- 10.3. Uzticības persona ētikas jautājumos sniedz konsultācijas un atbalstu darbiniekiem par Sabiedrības noteiktām vērtībām un ētiku, iesaka pareizu rīcību un sniedz padomu, kā šo jautājumu risināt (piemēram, kā var informēt par interešu konfliktu, amatu savienošanu u. tml).

III ĒTIKAS PAMATPRINCIPI UN SABIEDRĪBAS PAMATVĒRTĪBAS

11. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro Sabiedrības pamatvērtības, tajā skaitā, nodrošinot šādu Sabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanu:

- 11.1. pilnveidot autoceļu ikdienas uzturēšanas darbu veikšanas produktivitāti un efektivitāti;
- 11.2. palielināt saimnieciskās darbības ieņēmumu apjomu;
- 11.3. uzlabot darbinieku labbūtību un piesaistību;
- 11.4. būt par uzticamu sadarbības partneri klientiem, piegādātājiem un plašākai sabiedrībai;
- 11.5. nodrošināt ilgtspējīgu resursu izmantošanu (u.c. mērķi, ja tādi tiek noteikti).

12. Sabiedrībai ir šādas pamatvērtības:

- 12.1. **Uzticamība** – mūsu sniegtie pakalpojumi ir kvalitatīvi, atbilstoši mūsu klientu vēlmēm un prasībām, kā arī mēs ņemam vērā sabiedrības un vides intereses:

- 12.1.1. Sabiedrības darbība ir caurskatāma un saprotama visiem – darbiniekiem, klientiem, sabiedrībai, kapitāla daļu turētājam;
- 12.1.2. Sabiedrība veicina atklātību un caurskatāmību, un informācija par uzņēmumu un pakalpojumiem ir vienlīdz brīvi pieejama visiem klientiem un sadarbības partneriem;
- 12.1.3. Sabiedrība ir uzticams sadarbības partneris, ievēro noslēgto līgumu nosacījumus, tur dotos solījumus, piemērojot Sabiedrībā apstiprināto Piegādātāju ētikas kodeksu, nesadarbojas ar tādiem līgumpartneriem, kuriem ir noteiktas starptautiskās vai nacionālās sankcijas, kuras var ietekmēt sadarbības līgumu izpildi.
- 12.1.4. Sabiedrība, izvēloties sadarbības partnerus un klientus, pārbauda normatīvajos aktos noteikto informāciju, kā arī publiski pieejamo informāciju par to līdzšinējo darbību noslēgto līgumu nosacījumu izpildē un atbildīgas un godīgas komercprakses nodrošināšanā;
- 12.1.5. Darbinieki savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgi un neatkarīgi, neietekmējas no politiskās piederības, norobežojas no personiskajām interesēm un ārējas ietekmes;
- 12.1.6. Darbiniekam, kurš vēlas veikt blakus darbu kā darba ņēmējs pie cita darba devēja vai uzsākt savu komercdarbību līdz ar darba pienākumu veikšanu Sabiedrībā:
 - 12.1.6.1. par to informē savu tiešo vadītāju un Personāla vadības daļu, un šo blakus darbu var veikt tikai pēc attiecīgā saskaņojuma saņemšanas;
 - 12.1.6.2. vienlaikus ievēro Politikā noteiktos pamatprincipus un ētikas normas.
- 12.1.7. Darbinieku līdzdalība, nodarbinātība vai citu amatu ieņemšana uzņēmumos, kas konkurē ar Sabiedrību, ir tā piegādātāji vai klienti, ir atļauta tikai individuālos gadījumos, iepriekš to saskaņojot ar augstāko vadību;
- 12.1.8. Darbinieki atturas no darbībām, kas varētu radīt konkurenci Sabiedrības komercdarbībai;
- 12.1.9. Pieņemot lēmumus, darbinieki pamatojas tikai uz normatīvajos aktos noteikto, objektīvi pārbaudītu informāciju, pierādījumiem un faktiem;
- 12.1.10. Darbinieki rīkojas, ievērojot personu vienlīdzību, neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
- 12.1.11. Darba pienākumu veikšanā un lēmuma pieņemšanā nav pieļaujams „favorītisms” – iepriekš piešķirta labvēlība kādam no klientiem, sadarbības partneriem vai pretendentiem, kā rezultātā netiek nodrošināta godīga konkurence un vienlīdzīgi nosacījumi. Par pārkāpumu tiek uzskatīta rīcība, kad šādam iepriekš izraudzītam „favorītam” tiek pakārtotas un pielāgotas prasības, noformēti dokumenti, piedāvājumi, specifikācijas, kas pielāgoti īpaši vienam konkrētam pakalpojuma sniedzējam, piegādātājam vai personai;
- 12.1.12. Ikviens darbinieks ir atbildīgs par uzticēto uzdevumu izpildi, saviem pieņemtajiem lēmumiem un ar maksimālu rūpību attiecas pret uzticētajām materiālajām vērtībām;
- 12.1.13. Darbinieki ir lojāli pret Sabiedrību, ievēro tās darbības mērķus, nepauž savu personisko viedokli, ja tas nesakrīt ar uzņēmuma nostāju, savā darbā rīkojas saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 12.1.14. Darbinieku lojalitāte izpaužas arī atklātās diskusijās un darba grupās, paužot savu profesionālo viedokli un izsakot konstruktīvus priekšlikumus, tādējādi vienojoties par kopīgu viedokli, risinājumu vai rīcību;
- 12.1.15. Darba grupās vai kopīgu uzdevumu veicot, darbinieki ievēro savstarpēju uzticēšanos un cieņu, ir iecietīgi – pieņem un uzklausa citu viedokli un respektē viedokļu dažādību;
- 12.1.16. Lojalitāte nozīmē ne tikai vadītāju uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī atbalstu, līdzdalību, iesaistīšanos un ieinteresētību jautājumu risināšanā sadarbībā ar Sabiedrības vadību un kolēģiem kvalitatīvāka rezultāta sasniegšanai.
- 12.1.17. **Sadarbība un laba reputācija** – mēs esam uzņēmums, uz kuru var paļauties, veidojot ilgtermiņā savstarpēji izdevīgu sadarbību. Mēs augstu vērtējam mūsu darbinieku godīgu un

patiesu attieksmi gan attiecībās ar saviem kolēģiem, gan ar mūsu klientu un sadarbības partneru pārstāvjiem:

- 12.1.18. Darbiniekiem būtiski priekšnoteikumi rezultatīvam un efektīvam darbam ir sadarbība, paļaušanās uz kolēģiem un cita viedokļa cienīšana;
 - 12.1.19. Darbinieki veido un uztur pozitīvu Sabiedrības tēlu un piedalās aktuālos ar autoceļu uzturēšanu un attīstību saistītos pasākumos, rūpējas par iedzīvotāju un autoceļu lietotāju pozitīvo viedokli par Sabiedrības sniegto pakalpojumu kvalitāti;
 - 12.1.20. Darbinieki ievēro normatīvos aktus, neiesaistās nelikumīgās darbībās, kas diskreditē Sabiedrību vai rada reputācijas risku;
 - 12.1.21. Darbinieki un vadītāji uztur abpusēji labas, uz sadarbību vērstas attiecības, ir gatavi regulāri sniegt un saņemt konstruktīvu un atklātu novērtējumu;
 - 12.1.22. Sabiedrības sapulcēs un darba sarunās darbinieki uzklausa un atbalsta jaunas idejas un ir gatavi konstruktīvai un atklātai kritikai vai diskusijai. Darbinieki neiesaistās un izvairās no nekonstruktīvām diskusijām, citu kolēģu ideju vai rīcības kritizēšanas, noniecināšanas, aizmuguriskas aprunāšanas;
 - 12.1.23. Darbinieki uzņemas atbildību par lēmumiem, kas pieņemti veicot darba pienākumus, to sekām un ietekmi uz Sabiedrību, ievērojot objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbībām, kuru dēļ paša darbinieka vai Sabiedrības godprātība, objektivitāte vai neitralitāte varētu tikt apšaubīta;
 - 12.1.24. Darbinieki nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu, bet aktīvi rīkojas, lai šādu situāciju novērstu vai nepieļautu;
 - 12.1.25. Darbinieki rīkojas atbildīgi un ar maksimālu rūpību attiecas pret Sabiedrības īpašumu, lai uzturētu patīkamu darba vidi, tīrību un kārtību.
- 12.2. **Profesionalitāte** – mēs esam eksperti un dalāmies savās zināšanās. Mēs piedāvājam viedus risinājumus savu klientu mērķu īstenošanai. Mēs uzņemamies atbildību par saviem lēmumiem un izvirzīto mērķu īstenošanu:
- 12.2.1. Sabiedrības darbiniekiem ir pieredze un zināšanas savā jomā, kas tiek mērķtiecīgi un pastāvīgi pilnveidotas, tādējādi uzlabojot sniegto pakalpojumu kvalitāti un paaugstinot klientu apmierinātību;
 - 12.2.2. Amata pienākumus darbinieki veic atbildīgi, paredzot savas darbības tālākas sekas un izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
 - 12.2.3. Darbinieki sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo atbalstu uzdevumu veikšanai, kā arī dalās ar kolēģiem pieredzē par profesionāli aktuālajiem jautājumiem;
 - 12.2.4. Darbinieki, veicot uzdevumu vienatnē vai sadarbībā ar citiem kolēģiem, izpilda savus darba pienākumus ar maksimālu rūpību un atbildību par kopējo darba rezultātu, uzņēmuma mērķu efektīvai sasniegšanai;
 - 12.2.5. Darbinieki iedziļinās otra kolēģa jautājumā un sarežģītu, nestandarta situāciju gadījumā lieki nevilcinās, bet gan maksimāli īsā laikā piedāvā palīdzību un atbalstu, jautājumu aktīvi virza līdz pozitīvam risinājumam;
 - 12.2.6. Darbinieki apzinās un izprot savu lomu un personīgo atbildību darba pienākumu izpildē un kopējo mērķu sasniegšanai;
 - 12.2.7. Sabiedrība strādā saskaņā ar starptautiskajām tiesību normām, likumiem, noteikumiem un regulām, kas attiecas uz atbilstošu uzņēmējdarbības nozari, kā arī izstrādā uzņēmuma iekšējos normatīvos aktus;
 - 12.2.8. Darbinieki rūpējas par pastāvīgu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu un pieredzes gūšanu - ir uzņēmīgi, mērķtiecīgi, izrāda iniciatīvu, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, studējot nozares literatūru, apmeklējot aktuālos seminārus un kursus, kā arī seko līdzi

procesiem atbilstošajā nozarē Latvijā un pasaulē, un sniedz savus priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai;

- 12.2.9. Sabiedrība finansiāli atbalsta un stimulē darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;
- 12.2.10. Darbinieki labprāt pieņem jauninājumus, ir gatavi mācībām, attīstībai, ir aktīvi ar iniciatīvu apveltīti, meklē efektīvus risinājumus;
- 12.2.11. Sarežģītās, nestandarta darba situācijās Darbinieki jautā padomu augstāka līmeņa vadītājam vai kolēģim ar attiecīgo kompetenci, lai kopīgiem spēkiem sasniegtu vislabāko risinājumu;
- 12.2.12. Darbinieki ir orientēti uz rezultātu, izpildot izvirzītos uzdevumu solītajā termiņā un apjomā, darbinieku rīcība ir sociāli aktīva, radoša, proaktīva un iniciatīvas pilna nepieciešamā rezultāta sasniegšanā;
- 12.2.13. Darbinieki ir pašdisciplinēti un patstāvīgi amata kompetences ietvaros veic uzdevumus noteiktajā termiņā un augstā kvalitātē;
- 12.2.14. Sabiedrība atbalsta un materiāli novērtē darbinieku iniciatīvu, papildus ieguldījumu un jaunradi darbā kvalitatīvāka rezultāta un kopējo uzņēmuma mērķu sasniegšanai;
- 12.2.15. Darbinieki ikdienā ir uz klienta vajadzībām orientēti – iedziļinās, izprot klientu un sadarbības partneru prasības un patiesās vajadzības, lai sniegtu pakalpojumu ar maksimālu efektivitāti. Nepieciešamības gadījumā meklē papildu informāciju un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarītu savas struktūrvienības un savu individuālo sniegumu produktīvāku;
- 12.2.16. Darbinieki veic savus darba pienākumus, lietderīgi izmantojot savu darba laiku, finanšu un citus resursus, lai sasniegtu noteiktos uzņēmuma mērķus un nodrošinātu Sabiedrības pakalpojumu kvalitāti.

IV DARBĪBAS, KAS VĒRSTAS UZ KORUPTĪVU DARBĪBU UN INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANU

13. Darbinieks nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes Sabiedrībā un par jebkuru korupcijas gadījumu informē tiešo vadītāju vai augstāk stāvošas struktūrvienības vadītāju (daļas vadītāju, departamenta direktoru, Reģiona vadītāju vai valdes locekli) vai vēršas ar iesniegumu/zinojumu Politikas 22.punkta noteiktajā kārtībā.
14. Darbinieks ziņo tiešajam vadītājam vai augstāk stāvošajam struktūrvienības vadītājam (daļas vadītāju, departamenta direktoru, Reģiona vadītāju vai valdes locekli) par interešu konflikta rašanos.
15. Darbinieks nepieņem lēmumus situācijā, kad var rasties aizdomas par iespējamu (šķietamu) interešu konflikta situāciju, bet informē par to tiešo vadītāju, vai augstāk stāvošo struktūrvienības vadītāju (daļas vadītāju, departamenta direktoru, Reģiona vadītāju vai valdes locekli) vai vēršas ar iesniegumu/zinojumu Politikas 22.punkta noteiktajā kārtībā.
16. 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.

V DARBINIEKU RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI SASKARSMĒ AR LOBĒTĀJIEM

17. Ja fiziskas personas, 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:
 - 17.1.1. noskaidrot lobētāja un/vai tā pārstāvja identitāti;

- 17.1.2. 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;
 - 17.1.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 17.1.4. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 17.1.5. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
18. Darbinieks par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju informē tiešo vadītāju.

VI POLITIKAS ĪSTENOŠANA

19. Politikas īstenošana atkarīga no ikviena darbinieka apzinīguma, spējas izprast situāciju, paškontroles un pašattīstības. Sabiedrības vadība ar savu piemēru un darba organizāciju veicina Politikas principu un normu ievērošanu.
20. Sabiedrībā aktuālos jautājumus par ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu ievērošanu darbinieki risina sākotnēji ar tiešo un/vai struktūrvienības vadītāju, veicinot kopēju izpratni un neskaidro situāciju atrisinājumu.
21. Ja jautājumus par ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu ievērošanu Sabiedrībā nav iespējams objektīvi atrisināt Politikas 21.punktā noteiktajā kārtībā, tad darbinieki ar rakstisku iesniegumu/ziņojumu var vērsties:
 - 21.1. Ētikas komisijā;
 - 21.2. pie Uzticības personas ētikas jautājumos;
 - 21.3. Personāla vadības daļā;
 - 21.4. Sabiedrības mājaslapā www.lau.lv, aizpildot trauksmes celšanas ziņojuma attiecīgu formu vai tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv;
 - 21.5. elektroniski vai pašrocīgi parakstītu, vai autentificējoties valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.lv un iesniegt ziņojumu elektroniski bez droša elektroniskā paraksta;
 - 21.6. anonīmi, izmantojot Sabiedrības darbiniekiem pieejamo anonīmo ziņošanas iespēju.
22. Darbinieki, uzsākot darba tiesiskās attiecības, tiek iepazīstināti ar Politiku un ar parakstu apliecina, ka ievēros tās norādes un noteiktās uzvedības normas.
23. Interesu konflikta novēršanas nolūkos visi darbinieki, kuri saskaņā ar valdes apstiprināto sarakstu ieņem sensitīvos amatus, stājoties amatā un pēc tam reizi gadā aizpilda un iesniedz Interesu konflikta deklarāciju Sabiedrībai.
24. Politika pieejama visiem darbiniekiem un tiek publicēta Sabiedrības mājas lapā, un katrs darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.
25. Politikas 1.pielikumā – praktiski rīcības modeļi politikas īstenošanai.

VII POLITIKAS NORMU UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

26. Iesniegumu/ziņojumu par darbinieka iespējamo Politikas normu pārkāpumu var iesniegt jebkurš darbinieks, fiziska vai juridiska persona, kuras intereses tieši vai netieši ar darbinieka rīcību ir aizskartas, sūtot iesniegumu uz e-pasta adresi lau@lau.lv.

27. Iesniegumus/ziņojumus par Politikā noteikto vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārējo uzvedības normu pārkāpumiem izskata ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota Ētikas komisija.
28. Ētikas komisijas nolikumā, kuru apstiprina valde, tiek noteikti Ētikas komisijas galvenie uzdevumi, tiesības, atbildība un darbības apraksts, kārtība, kādā Ētikas komisija izskata darbinieku rīcību atbilstoši Politikas normām.
29. Iesniegumā/ziņojumā par darbinieka pieļautajiem Politikas normu pārkāpumiem norāda vismaz:
 - 29.1. pārkāpuma būtību un apstākļus;
 - 29.2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un norādītos apstākļus;
 - 29.3. pārkāpumā iesaistīto/-ās personu/-as.

VIII ĒTIKAS POLITIKAS IEVIEŠANA

30. Sabiedrība sekmē godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos, veicina nodarbināto izpratni par Sabiedrības vērtībām un saistošām ētikas prasībām, kā arī tām atbilstošu rīcību.
31. Darbiniekus ar Politiku administrācijā iepazīstina PVD vadītājs, savukārt, Reģionos – attiecīgā Reģiona vadītājs, MRRN – MRRN vadītājs:
 - 31.1. uzsākot darba attiecības pirmajā darba dienā;
 - 31.2. viena mēneša laikā pēc šīs Politikas spēkā stāšanās.
32. Politikas saturu ne retāk kā reizi gadā pārskata un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Valdei par Politikas grozījumiem.
33. Politiku publisko Sabiedrības mājas lapā.

IX NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

34. Ar Ētikas politikas (Versija 1) apstiprināšanu un spēkā stāšanos, spēku zaudē VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" Ētikas kodekss, kas apstiprināts ar VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" 2018.gada 21.novembra valdes lēmumu Nr.58/1 un grozījumi apstiprināti ar 2019.gada 3.aprīļa valdes lēmumu Nr.20/14.
35. Uzskatīt, ka ar Ētikas politikas apstiprināšanu iepriekš VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" apstiprinātajos iekšējos normatīvajos aktos minētais Ētikas kodekss atbilst terminam Ētikas politika.

Praktiski rīcības modeļi politikas īstenošanai

Praktiska rīcība komunikācijas un sadarbības veidošanā

1. Veidojot sadarbību vai komunikāciju, nekad nepieļaujiet diskriminējošu rīcību attiecībā uz tautību, rasi, ādas krāsu, dzimumu, vecumu, invaliditāti, reliģisko, politisko vai citu pārliecību, nacionālo vai sociālo izcelsmi, mantisko vai ģimenes stāvokli, seksuālo orientāciju un citiem apstākļiem.
2. Savstarpējā saskarsmē esiet pozitīvi un orientēti uz sadarbību, iekšējās sarunas un problēmas risiniet balstoties uz savstarpēju cieņu un sapratni.
3. Satiekoties ar kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem, vienmēr sasveicinieties: „Labdien!/Uz redzēšanos!” Atcerieties, ka Jūsu pozitīvais piemērs ikdienā veicina uzņēmuma kultūras attīstību.
4. Izturieties godprātīgi un visās savās darbībās ievērojiet konfidencialitāti, un rūpējieties par jebkuru personas datu, darbinieku un Sabiedrības informācijas aizsardzību. Jebkuru šādu informāciju nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
5. Savstarpējās sarunās vai elektroniskajā saziņā neizpaužiet citām personām vai darbiniekiem informāciju par atalgojumu un citiem individuāli piešķirtiem papildu labumiem, ja vien šis jautājums nav paredzēts konkrētās sanāksmes dienas kārtībā un ir atklātas diskusijas pamats.
6. Ja ar Jums sazinās žurnālists, lai Jūs sniegtu interviju vai kā citādi paustu Sabiedrības oficiālo viedokli kādā jautājumā, Jums ir korekti jānorāda, ka šādu informāciju sniedz Sabiedrības Personāla vadības daļas Komunikācijas procesa vadītāja. Savukārt Jūs informējat Personāla vadības daļu par šo mediju interesi. Sabiedrībā oficiālo viedokli, interpretējot ar Sabiedrības darbību saistītus faktus, medijiem drīkst sniegt Sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, darbinieki, kuri ir atbildīgi par Sabiedrības ārējo komunikāciju un sabiedriskā/publiskā tēla veidošanu, darbinieks, kuru konkrētajā gadījumā ir pilnvarojis Sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai Personāla vadības daļa.
7. Saskarsmē ar citām juridiskām vai fiziskām personām rūpējieties par Sabiedrības reputāciju un prestižu, atturoties no izteikumiem, kuru dēļ var tikt apšaubīta Jūsu vai cita Sabiedrības darbinieka lojalitāte, pilsoniskā un morālā stāja. Neslavas celšana, paužot nepatiesu un negatīvu viedokli par Sabiedrību, uzskatāma par neētisku un nav pieļaujama.
8. Kritiku vai uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti komunicē kolēģim saudzīgi, konstruktīvi un tikai kolēģa vai kolēģa un viņa vadītāja klātbūtnē. Nekad nekritizē kolēģi koplietošanas telpās vai citiem kolēģiem dzirdot!
9. Ja Jums pa tālruni zvana persona no cita uzņēmuma, vienmēr iepazīstiniet ar sevi pirmais, minot uzņēmuma nosaukumu un savu vārdu un uzvārdu (piemēram, “Latvijas autoceļu uzturētājs, Vārds Uzvārds klausās. Kā varu palīdzēt?”).
10. Neizmantojiet savtīgos nolūkos padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.
11. Diskutējot tam paredzētajā vietā un laikā, atklāti izsakiet savu viedokli, kas ir būtisks lēmuma pieņemšanai, ieklausieties otra teiktajā un argumentējiet savu viedokli.
12. Attiecībās ar kolēģiem nošķiriet profesionālās attiecības no privātajām.
13. Izturieties iejūtīgi, neaizvainojiet un cieniet viens otru. Neizturieties augstprātīgi, autoritāri, uzmācīgi un aizvainojoši, kā arī izvairieties no sarkasma komunikācijā. Attiecībās ar kolēģiem un padotajiem darbiniekiem nav pieļaujams mobings, bosings, kā arī uzmākšanās vai kolēģu un padoto darbinieku aizskaršana.
14. Nelietojiet valodu, žestus un mājienu, kas var būt aizskaroši citu pašcieņai, kā arī nekādos apstākļos nepaceliet balsi, nestrīdieties, nesūdzieties par savām nedienām, apstākļiem.
15. Cieniet citu darbinieku darba laiku un resursus:
 - 15.1. respektējiet darbinieka darba tikšanos un telefona sarunu privātumu – ja kolēģa kabinetā notiek darba saruna vai arī kolēģis ir aizņemts sarunā pa tālruni, risinot darba jautājumus – nepārtrauciet

un sagaidiet uzaicinājumu! Labāks risinājums ir par savu ierašanos brīdināt savlaicīgi, pa tālruni norunājot tikšanos abpusēji ērtā laikā, rezervējiet tikšanās laiku Outlook kalendārā vai e-pastā;

- 15.2. plānojiet sanāksmes mērķtiecīgi – vienmēr sagatavojieties sapulcei un jau laikus dariet zināmu sapulces darba plānu, iekļaujiet nepieciešamo informāciju un sasniedzamo rezultātu;
 - 15.3. uz sapulcēm aiciniet tikai tos kolēģus un speciālistus, kas ir tiešā veidā iesaistīti jautājuma risināšanā;
 - 15.4. sanāksmēs nepārtrauciet citus kolēģus pusvārdā, bet izsakiet savu viedokli secīgi pēc iepriekšējā runātāja;
 - 15.5. nesūtiet neauglīgus e-pastus darbiniekiem par jautājumiem, kuru risināšanā tie nav iesaistīti. (Nepāradresējiet dažāda satura vēstules un sarakstē neiesaistiet vadītājus „CC:”, ja vien tā nav īpaši viņam adresēta vēstule);
 - 15.6. saņemot e-pastu Jums ir pienākums ne vēlāk kā vienas dienas laikā uz saņemto e-pastu atbildēt elektroniski (ar e-pasta atbildes vēstuli), ja neesat ārpus biroja. Ja nav iespējams atbildi sniegt uzreiz, atbildē jāapstiprina e-pasta saņemšanas fakts un jānorāda, cik ilgs laiks nepieciešams atbildes sagatavošanai.
16. Darba laikā un arī ārpus darba laika izvairieties no tādām situācijām, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām un sabiedrībā vispārpieņemtajām ētikas un morāles normām un tādējādi negatīvi ietekmē Sabiedrības tēlu un darbinieka statusu. (Nav pieņemama izaicinoša, prettiesiska, aizskaroša uzvedība, necenzētu vārdu un izteicienu lietošana, t. sk. elektroniskajā saziņā un sociālajos medijos, atrašanās apreibinošu vielu izraisītā spēcīgā, cilvēka cieņu aizskarošā stāvoklī u. c.). **Jūsu pienākums ir apzināties, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu sabiedrībā.**
17. Darba vietā aizliegts atrasties alkoholisku, narkotisku vai toksisku vielu reibumā, kā arī nav pieļaujama alkohola lietošana darba laikā un darba vietā, izņemot uzņēmuma oficiāli rīkotu pasākumu laikā.

Praktiska rīcība risinot problēmas, uzklaustot sūdzības, pretenzijas, negatīvās komunikācijas situācijās

18. Izvēlieties reaģēt pozitīvi uz visu, ar ko saskaraties darbā (arī pretenzijām un negatīvo viedokli, balss pacelšanu u. tml.). Uzklaustot pretenzijas (sūdzības), jāatceras: jo ātrāk un laipnāk situācija tiks atrisināta, jo lielākas iespējas veiksmīgai sadarbībai nākotnē.
19. Uz agresiju vai nelaipnu attieksmi nekad neatbildiet ar to pašu! Mainiet sarunas noskaņu! Izmantojiet „tilta” frāzes: Es vēlētos Jums palīdzēt! Es vēlos vienoties par risinājumu! Es domāju, ka varu Jums piedāvāt labu risinājumu šajā situācijā! u. tml.
20. Uzklaušot pretenzijas uzmanīgi, nepārtrauciet un neiesaistieties strīdā. Ļaujiet izteikt pretenziju līdz galam. Tas, ka citsizsaka sūdzību, nekādā ziņā nevar būt par pamatu nelaipnai attieksmei.
21. Uzklaušot pretenzijas, orientējieties uz risinājuma, nevis vainīgo meklēšanu. Izturieties ar sapratni pret kolēģa vajadzībām.
22. Ja Jums tiek izteikti personiski pārmēti, apvainojumi un Jums neizdodas sarunas gaitu vērst par labu, tad pieklājīgi pārtrauciet sarunu, piedāvājiet sarunas partnerim tālāku sarunu ar Jūsu tiešo vadītāju vai citu konfliktā neiesaistītu personu.
23. Neatkarīgi no tā, vai esat personiski saistīts ar sūdzības vai kļūdu cēloni, vienmēr atvainojieties kolēģim/klientam struktūrvienības/Sabiedrības vārdā par sagādātajām neērtībām vai radušos situāciju.
24. Rīkojieties atbildīgi un kļūdas gadījumā savas kompetences ietvaros nekavējoties to atzīstiet, un patstāvīgi izlabojiet, kā arī informējiet iesaistītos.
25. Tā vietā, lai žēlotos vai kritizētu, vienmēr piedāvājiet labākus risinājumus, ja redzat, ka līdzšinējās darbības ir neproduktīvas vai var tikt veiktas labāk.
26. Konfliktus risiniet konstruktīvas sadarbības ceļā, nepieciešamības gadījumā piesaistot citas personas, veicinot situācijas atrisinājumu.

Pamatnoteikumi attiecībā uz darba vidi

27. Ja darba pienākumu veikšanai Jums nav paredzēts speciāls darba apģērbs un Klientu apkalpošanas standartā nav noteikts citādi, ģērbieties neformāli lietišķi (*nav pieļaujams valkāt izaicinošu apģērbu – ļoti īsi svārki, šorti; caurspīdīgas apģērba detaļas vai dažādas ķermeņa daļas ļoti atsedzošs un nepiedienīgi apdrukāts apģērbs; dzīļi izgriezumi un šķēlumi u. tml.*).
28. Uzturoties Sabiedrības telpās un klientu apkalpošanas vietās, Jūsu apģērbam jābūt koptam – tīram, izgludinātam un sakārtotam.
29. Vienmēr ievērojiet personīgās higiēnas normas (*kopti nagi, mati u. c.*), kā arī atcerieties, ka smaržām, dekoratīvajai kosmētikai un rotaslietām jābūt saskaņotām un neuzkrītošām.
30. Darba vietā (telpā) pieklusiniet Jūsu mobilā tālruņa skaņu vai ieslēdziet to klusajā režīmā, lai tas netraucētu apkārtējiem.
31. Rūpējieties, lai darba vieta būtu tīra un kārtīga. Dokumentus regulāri – ne retāk kā reizi dienā – sakārtojiet tiem paredzētajās vietās, ievērojot „tīrā galda” principu un nodrošinot, ka nepiederošām personām, vai darbiniekiem, uz kuriem šī informācija neattiecas, nav piekļuves.
32. Rūpējieties un pārliecinieties, ka Jūsu lietošanā nodotais tehniskais un sadzīves inventārs ir lietošanas kārtībā.
33. Esiet atbildīgs par tīrību un kārtību koplietošanas telpās darba dienas laikā. Dariet visu, kas Jūsu spēkos, lai ar pieejamiem līdzekļiem novērstu nekārtību. (*Ja redzat izlijušu ūdeni, saslauciet, nokritušu papīru paceliet.*) Pamanot citus trūkumus, sazinieties ar Sabiedrības struktūrvienību vai atbildīgo personu, kuras kompetencē ir konkrētā pienākuma izpilde, un vienojieties par darbu paveikšanu.
34. Darba vietā, kur tas var traucēt līdzcilvēkus, nedrīkst demonstrēt spilgtas emocionālās izpausmes – raudāt, dusmoties, izteikt kolēģim pārmērus, strīdēties, sūdzēties par savām nedienām, apstākļiem u. tml.

Darbinieku rīcības principi sociālajos tīklos

35. Darbinieki ievēro ētikas pamatprincipus komuniācijā sociālajos tīklos:
36. saziņa dažādās sociālo mediju platformās (Facebook, Twitter, Instagram, TikTok u.c.), kas nav saistīta ar profesionālu vai komerciālu darbību, aizliegta apšaubāmas vai apzināti nepatiesas ziņas par darba devēju publicēšana un izplatīšana, neslavas celšana;
37. paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, darbinieks tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par Sabiedrību un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par Sabiedrības lomu un darbu;
38. izvairās paust viedokli par Sabiedrību un savu darba vietu, ja šī informācija var tikt nepareizi interpretēta;
39. darbinieks ar savu uzvedību sociālajos tīklos rūpējas par savu un Sabiedrības reputāciju, ceļ savas Sabiedrības prestižu.

Darbinieku rīcība ārpus amata

40. Ar amata vai darba pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, blakus darbs, studijas, dalība biedrībā) nodarbinātais veic tā, lai tas netraucētu amata vai darba pienākumu veikšanai.
41. Ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu Sabiedrības reputāciju un uzticēšanos tai.
42. Darbinieks arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot likumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
43. Darbinieks neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.