



AS „PIRMAIS SLĒGTAIS PENSIJU FONDS”

ĒTIKAS KODEKSS



Dokumenta vēsture:

Versija	Datums	Pamatojums, izmaiņas
01	04.01.2010.	Apstiprināta versija 01
02	02.03.2020	Apstiprināta versija 02

AS „Pirmais Slēgtais Pensiju Fonds” (*turpmāk tekstā Pensiju Fonds*) ētikas kodekss ir izstrādāts ar mērķi definēt ētikas un uzvedības pamatprincipus, norādīt rīcības modeli un formulēt pareizas uzvedības orientierus. Ētikas kodekss palīdz ikdienā izprast kā rīkoties dažādās situācijās, kas saistītas ar ikdienas darbu. Kodeksā ietvertie ētikas principi ir jāievēro darbiniekiem attieksmē pret darbu, kolēģiem, kā arī attiecībās ar Pensiju Plāna dalībniekiem un sadarbības partneriem.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ētikas kodekss ir saistošs visiem uzņēmuma darbiniekiem.
- 1.2. Ētikas kodekss ir ētisko un tikumisko principu kopums, kas izstrādāts ar nolūku nodrošināt kvalitatīvu Pensiju Plāna dalībnieku apkalpošanu, koleģiālas savstarpējās attiecības uzņēmumā un veiksmīgu uzņēmuma darbību, ievērojot augstus profesionālos standartus un vispārpieņemtās ētikas un morāles normas.
- 1.3. Ētikas kodeksā ietvertās normas ir saistošas darbiniekiem attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī ārējā komunikācijā - attiecībās ar Pensiju Plāna dalībniekiem, sadarbības partneriem, valsts un pašvaldību institūcijām.
- 1.4. Ētikas kodeksa prasības darbinieks ievēro, ne tikai veicot tiešos amata pienākumus, bet arī saskarsmē ārpus darba vietas un ārpus darba laika, jo katrs darbinieks ar savu rīcību ietekmē uzņēmuma tēlu.
- 1.5. Uzņēmumā tiek ievērotas cilvēktiesības.
- 1.6. Neviens darbinieks netiek diskriminēts pēc rases, etniskās piederības, reliģiskiem uzskatiem, vecuma, dzimuma, seksuālās orientācijas, politiskās pārliecības, ģimenes statusa, ienākumu līmeņa, invaliditātes.
- 1.7. Darbinieks sniedz uzņēmumam nepieciešamo personīgo informāciju, kas tiek saglabāta konfidenciāla un netiek publiskota. Tās publiskošana iespējama tikai iepriekš saskaņojot ar darbinieku.
- 1.8. Ikviens darbinieks ir veicis savus darba pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Pensiju FONDA Ētikas kodeksu, kā arī citiem uzņēmuma noteikumiem.
- 1.9. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.

2. Uzvedības un darba ētika

- 2.1. Darbinieks ar savu rīcību uztur un veicina uzņēmuma reputāciju un neiesaistās darbībās, kas varētu diskreditēt viņu, uzņēmumu vai Latvijas valsti.
- 2.2. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pasta vēstulēm, darbinieks ir lietišķs, atsaucīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem pārdomāti un pēc būtības.



- 2.3. Darbinieks ar Pensiju Plāna dalībniekiem un kolēģiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.
- 2.4. Darbinieks norobežo darbu uzņēmumā no savas privātās dzīves.
- 2.5. Darbinieks savtīgos nolūkos neizmanto savu kolēģu vai citu sabiedrības locekļu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.
- 2.6. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu.
- 2.7. Lai nodrošinātu Pensiju Fonda darbības efektivitāti un kvalitāti darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ievērojot precizitāti, rūpību un savlaicīgumu.
- 2.8. Darbinieki apzinās sava amata prasības un nosacījumus, kā arī savu personīgo ieguldījumu, tādēļ izjūt personisku atbildību par veiktā darba kvalitāti.
- 2.9. Darbinieki aizsargā gan uzņēmuma īpašumu, gan konfidencialu informāciju un neizmanto to privātu mērķu sasniegšanai

3. Sadarbība un komunikācija ar Pensiju Plāna dalībniekiem un sadarbības partneriem

- 3.1. Darbinieki apzinās, ka labu attiecību uzturēšanai ar Pensiju Plāna dalībniekiem un sadarbības partneriem ir nozīmīga loma veiksmīgai uzņēmuma darbībai.
- 3.2. Darbinieki apzinās, ka Pensiju Plāna dalībnieku, kā arī darbinieku datu (adrese, e-pasts, personas kodi utt.) privātuma saglabāšanai ir būtiska nozīme.
- 3.3. Pildot amata pienākumus, darbinieks izturas vienlīdz laipni pret visiem Pensiju Plāna dalībniekiem un sadarbības partneriem.
- 3.4. Darbinieks ir laipns un atsaucīgs, attieksmē pret Pensiju Plāna dalībniekiem līdzsvarots un savaldīgs. Nepieciešamības gadījumā izskaidro lietotos jēdzienus un terminus.
- 3.5. Darbinieki rīkojas tā, lai Pensiju Plāna dalībnieki būtu pārliecināti, ka saņem augstas kvalitātes pakalpojumus un Pensiju Fonds uzklausa un ņem vērā viņu vajadzības un ieteikumus.
- 3.6. Darbinieki katru Pensiju Plāna dalībnieka jautājumu risina individuāli, iedziļinoties visos lietas apstākļos, analizējot dokumentus un noskaidrojot visu nepieciešamo informāciju.
- 3.7. Ja darbinieks nevar atrisināt Pensiju Plāna dalībnieka pretenziju vai problēmsituāciju, viņš vēršas pie vadītāja vai kolēģiem, kuri to var atrisināt, kā arī pārliecinās, vai problēma tiek atrisināta.
- 3.8. Darbinieks neizplata nepatiesas vai negatīvas ziņas par uzņēmumu, tā produktiem, darbiniekiem un uzņēmuma sadarbības partneriem. Darbinieka pienākums ir necelt uzņēmumam neslavu, neizteikties negatīvi par uzņēmumu.
- 3.9. Darbinieki izvairās no konfliktiem, bet, ja tādi radušies, risina tos konstruktīvas sadarbības ceļā. Darbinieki ciena ikviena tiesības uz savu viedokli, nevienam neaizskarot un neaizvainojot personiski.



- 3.10. Darbinieks neizmanto Pensiju Plāna dalībnieku nezināšanu par pakalpojumu funkcionalitāti un nodrošināšanas nosacījumiem.
- 3.11. Darbinieks rūpējas par Pensiju Plāna dalībnieku nodrošināšanu ar visu nepieciešamo informāciju lēmuma pieņemšanai par darījumiem ar individuālo kontu.
- 3.12. Darbinieki ikdienas darbā ņem vērā noslēgtās konfidencialitātes saistības ar Pensiju Fondu.
- 3.13. Komunikācijā ar Pensiju Fonda sadarbības partneriem darbinieki ir lietišķi, laipni un atsaucīgi.

4. Iekšējās komunikācijas un darbības ētika

- 4.1. Vadītājs attieksmē pret padotajiem, padotie attieksmē pret vadītāju un darbinieki attieksmē viens pret otru ir lietišķi, godprātīgi un laipni. Savstarpējās attiecībās tiek ievērota atsaucība un laipnība, respekts, kā arī konstruktīva sadarbība ikdienas darbā un problēmsituāciju risināšanā.
- 4.2. Darbinieka pienākums ir sasveicināties ar kolēģiem.
- 4.3. Darbinieks risina viņa kompetencē esošus jautājumus. Ja pie darbinieka ir vērsies kolēģis ar jautājumu, kas nav darbinieka kompetencē, darbinieks savu iespēju robežās noskaidro kompetento personu attiecīgā jautājuma risināšanā un palīdz atrisināt neskaidro jautājumu.
- 4.4. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra sadarbības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti.
- 4.5. Darbinieka pienākums ir neiesaistīties dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā.
- 4.6. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku, ar cieņu un sapratni izturoties pret kolēģu darba laiku.
- 4.7. Darbinieks nelieto mobilo tālruni un portatīvo datoru apspriežu laikā, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams apspriežamo jautājumu sekmīgai risināšanai, nekavē tikšanās vai, ja kāda iemesla dēļ tas notiek, laicīgi brīdina kolēģus.
- 4.8. Darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, seksuālās orientācijas, vecuma, dzimuma.
- 4.9. Nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska personības kritika, ciniska attieksme. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi attiecīgajam darbiniekam. Vērtē kolēģa darbu nevis viņa personību vai uzskatus.
- 4.10. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.
- 4.11. Darbinieka pienākums ir godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas.
- 4.12. Darbinieks neatbalsta intrigas, tenku izplatīšanu un aprunāšanu.
- 4.13. Darbinieks profesionāli un atklāti izklāsta vadītājam savu viedokli jautājumos, kas ir viņa kompetencē.
- 4.14. Darbinieks ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos, nezināšanu vai kļūdas savā labā.



4.15. Darbiniekam ir pienākums novērst nelikumīgu un noteiktiem uzvedības principiem neatbilstošu rīcību uzņēmumā.

5. Darbinieku apģērba kultūra

- 5.1. Darbinieka apģērbs ir tīrs un kārtīgs, kā arī atbilstošs ieņemamajam amatam.
- 5.2. Darbiniekiem, kuriem nav saskarsmes ar Pensiju Plāna dalībniekiem, nav obligāts lietišķs apģērbs, ir pieļaujams darba videi atbilstošs, kārtīgs ikdienas apģērbs.
- 5.3. Darbiniekiem, kuriem nav saskarsmes ar Pensiju Plāna dalībniekiem, nav obligāts lietišķs apģērbs, ir pieļaujams darba videi atbilstošs, kārtīgs ikdienas apģērbs

6. Vadītāja loma

- 6.1. Vadītājs apzinās savu lomu uzņēmuma kultūras veidošanā un uzturēšanā un savā darbībā ievēro ētikas principus.
- 6.2. Vadītājs pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
- 6.3. Vadītājs rīkojas saskaņā ar savām pilnvarām un nepārsniedz tās attiecībās ar pakļautiem darbiniekiem.
- 6.4. Vadītājs apzinās, ka darbinieku iniciatīva ir priekšnoteikums radošam darbam un uzņēmuma attīstībai. Gadījumos, kad darbinieks ir pieļāvis kļūdu, kopīgi tiek veikta kļūdas analīze un vadītājs rūpīgi apsver, kā šādā situācijā rīkoties. Ir svarīgi, lai uzņēmumā netiktu veicināta bezatbildība, tajā pašā laikā – saglabāta un veicināta katra darbinieka iniciatīva un uzņēmība.
- 6.5. Lemjot jautājumus par darbinieku atbilstību amatam, nav pieļaujama diskriminējoša attieksme vecuma, dzimuma, reliģiskās vai politiskās pārliecības dēļ. Par kritēriju izmantojamas darbinieka profesionālās un sociālās kompetences, vēlme un spēja strādāt uzņēmuma labā.
- 6.6. Vadītājs nosaka darba samaksu, kas ir atbilstoša katra darbinieka profesionālajām zināšanām un pieredzei. Darbinieki ar līdzīgu izglītību, pieredzi un atbildības līmeni saņem līdzvērtīgu atalgojumu.
- 6.7. Vadītājs atbalsta darbiniekus, nododot viņiem uzņēmuma vērtības un sniedzot padomu, aktīvi iesaista problēmu risināšanā

7. Interesu konflikts un dāvanas

- 7.1. Amata stāvokli un informāciju, ko darbinieks ieguvis, pildot amata pienākumus, viņš izmanto tikai uzņēmuma labā, nevis rīkojoties saskaņā ar personiskajām interesēm.
- 7.2. Gadījumā, ja darbinieks veic kādu darījumu uzņēmuma vārdā un ir tieši vai netieši tajā ieinteresēts kā privātpersona vai juridiskas personas pārstāvis, viņš laicīgi informē tiešo vadītāju par šādu interešu konfliktu.
- 7.3. Nav vēlams, ka tiešā pakļautībā strādā radnieki.



- 7.4. Darbinieks nepieņem dāvanas, pakalpojumus vai cita veida labvēlību, kas dāvanas devējam ļautu cerēt saņemt no tā kādas priekšrocības.
- 7.5. Darbinieks, pieņemot sadarbības partnera dāvanu, kas nav uzņēmuma suvenīrs, par to informē tiešo vadītāju.
- 7.6. Izlemjot jautājumu par dāvanas pasniegšanu vai saņemšanu, darbinieks vienmēr pārdomā, vai no tā neciešis uzņēmuma reputācija.

8. Rīcība ar uzņēmuma īpašumu

- 8.1. Uzņēmuma īpašums, kuru uzņēmums ir nodevis darbinieka lietošanā, ir paredzēts darba pienākumu veikšanai, ja vien darba devējs un darbinieks nav vienojušies par uzņēmuma īpašuma lietošanu arī privātām vajadzībām.
- 8.2. Darbinieks ir atbildīgs par to, lai uzņēmuma īpašums, kas viņam uzticēts, tiktu lietots lietderīgi un ekonomiski.
- 8.3. Darbinieks ir atbildīgs par viņam uzticēto uzņēmuma īpašumu un izturas pret to ar vislielāko rūpību.

9. Konfliktsituācijas

- 9.1. Jebkuru konfliktu attiecībā ar Pensiju Plāna dalībnieku vai kolēģi darbinieks vispirms cenšas atrisināt uzņēmumā savstarpēju pārrunu ceļā, izvērtējot visus argumentus.
- 9.2. Jebkurā saskarsmē, īpaši konfliktsituācijās, darbinieks ievēro augstu diskusiju kultūru:
 - kritiku un ieteikumus izsaka tieši, bez trešo personu starpniecības;
 - analizē jautājuma profesionālos aspektus, saglabājot cieņas pilnu attieksmi pret kolēģi, nevis vērsties pret kolēģa personiskajiem uzskatiem un īpašībām;
 - norāda uz kļūdām, neaizskarot cilvēku personiski, motivējot kolēģi uzlabot situāciju;
 - norāda, kā labot kļūdas.
- 9.3. Ja darbinieks nav pārliecināts par piemērotu rīcības modeli noteiktā situācijā vai arī uzskata par nepieciešamu noskaidrot vai atklāt jautājumu, kas saistīts ar uzņēmuma darbību vai kāda darbinieka rīcību, kas uzskatāma vai varētu tikt uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu, darbinieks izmanto uzņēmuma atbalstu un konsultējas ar vadītāju.

10. Trauksmes celšana

- 10.1. Darbinieks ir tiesīgs celt trauksmi par objektīviem pārkāpumiem. Ja trauksme tiek celta publiski, netiek sniegta informācija, kas satur normatīvajos aktos noteiktas neizpaužamas ziņas, un tiek ievērotas vispārējās datu aizsardzības prasības.
- 10.2. Trauksmes cēlētā ziņojumu iesniedz Valdei, norādot, ka tas ir trauksmes cēlēja ziņojums. Trauksmes cēlēja ziņojumā darbinieks norāda tās rīcībā esošo informāciju saistībā ar pārkāpumu, tostarp:
 - 10.2.1. pārkāpuma aprakstu, minot konkrētus faktus;



- 10.2.2. informāciju par fiziskajām vai juridiskajām personām, par kurām ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas šā pārkāpuma izdarīšanā.
- 10.3. Valde izskata trauksmes cēlēja ziņojumu un par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu trauksmes cēlēju informē ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad darbinieka iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu.

11. Atbildība

11.1. Par Ētikas kodeksa pārkāpumiem darbiniekam var tikt piemērots disciplinārsods – piezīme vai rājiens.

11.2. Par būtiskiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem darba devējam ir tiesības uzteikt darbiniekam darba līgumu saskaņā ar Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1., 2. vai 3.punktu.

11.3. Ētikas kodeksa normu ievērošana uzņēmuma mērķa sasniegšanā ir ne mazāk būtisks priekšnosacījums kā darbinieka profesionālās spējas, amata pienākumu un definēto rīcību izpilde.