



**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
"BROCĒNU SILTUMS"**

Brocēni, Skolas ielā 21a, LV-3851 LV 48503007414, tālr. 63865758
Norēķinu kunts LV48HABA0551005423490 AS Swedbank kods HABALV22

APSTIPRINU

SIA "Brocēnu Siltums"
valdes priekšsēdētājs

J.Mednis

2021. gada 28. janvārī

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"BROCĒNU SILTUMS"
Ētikas kodekss**

I. Vispārīgie noteikumi

1. SIA "Brocēnu Siltums" (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas kodekss (turpmāk - kodekss), mērķis ir noteikt Sabiedrības darbinieku ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas un veicināt darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu Sabiedrības interesēs. Kodeksā ietvertās normas ir saistošas visiem Sabiedrības darbiniekiem. Darbinieki savā ikdienas darbā ievēro Kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kurās nav atrunātas Kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

2. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:

- 2.1. veicināt Darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību Sabiedrības interesēs;
- 2.2. veicināt profesionālu, lietišķu komunikāciju un cieņpilnas attiecības Darbinieku savstarpējā saskarsmē, kā arī komunikācijā un sadarbībā ar citām institūcijām, iedzīvotājiem.

3. Ētikas kodekss ir Sabiedrības darba organizācijas sastāvdaļa, kas ir vienlīdz saistošs visiem Sabiedrības Darbiniekiem.

II. Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks, pildot amata (darba) pienākumus, kā arī ārpus darba laika, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus un normas:

4.1. godīgums un taisnīgums:

- 4.1.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, godprātīgi, neizmantojot savas amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm;
- 4.1.2. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
- 4.1.3. uzņēmums atbalsta un iedrošina augstu ētikas standartu ievērošanu un godīgu konkurenci, jo laba reputācija ir sadarbības priekšnoteikums. Tādā veidā arī uzņēmums veicina savu standartu un ētikas normu stiprināšanu un izaugsmi;

- 4.1.4. paškritiski un godīgi atzīt un labot savas klūdas, atvainoties par neētisku rīcību, kā arī ļaunprātīgi neizmantot citu personu nezināšanu un klūdas;
- 4.1.5. darbinieki izturas taisnīgi un ar cieņu pret cilvēku ar citādu pieredzi un atzīst atšķirīgumu kā uzņēmuma potenciālu. Darbinieki respektē un vienlīdzīgi izturas pret jebkuru kolēģi neatkarīgi no viņa ienemamā amata uzņēmumā.

5.1. atbildīgums, profesionalitāte un lojalitāte:

- 5.1.2. uzņēmums strādā kā vienota komanda, lai sasniegtu kopēji nospraustos mērķus. Vadītājs uzticas saviem padotajiem un otrādi, jo uzņēmuma darbības rezultāti arī ir atkarīgi no vēlmes uzticēties otram un ļaut vadīt procesu darbiniekam, kura profesionālās spējas ir atbilstošas;
- 5.1.3. amata pienākumus Darbinieks veic ar augstu atbildības sajūtu, ir ieinteresēts pienākumu kvalitatīvā izpildē, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību;
- 5.1.4. darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības, tai skaitā izvairīšanos no lēmumu pieņemšanas vai lēmumu novilcināšanas, sekas;
- 5.1.5. darbinieks nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nononiecina citu Darbinieku darbu;
- 5.1.6. darbinieks regulāri paaugstina savu kvalifikāciju un pilnveido zināšanas, ņemot vērā savus amata pienākumus, lai nodrošinātu Sabiedrības kopējo darba kvalitāti;
- 5.1.7. darbinieki savstarpējās problēmsituācijas risina konstruktīvā dialoga ceļā;
- 5.1.8. darbinieks nedrīkst izmantot amata stāvokli vai informāciju, ko ieguvis savu amata pienākumu veikšanas laikā personiska labuma gūšanai;
- 5.1.9. katra darbinieka pienākums ir katru dienu šīs ētikas normas ievērot, strādāt saskaņā ar tām un pilnveidot tās;
- 5.1.10. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Sabiedrības tēlu un reputāciju sabiedrībā;
- 5.1.11. Darbinieks savos izteikumos ir lojāls Sabiedrībai.

5.2. objektivitāte un neatkarība:

- 5.2.1. darbinieks savā ikdienas darbā balstās uz objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
- 5.2.2. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, rīkojas godprātīgi, vienīgi Sabiedrības interesēs, norobežojas no ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas), neizmantojot savas amata priekšrocības, varu un Sabiedrības resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;
- 5.2.3. darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, ja Darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits Darbinieks rīkojas prettiesiski (pretrunā ar normatīvajiem aktiem) vai pretrunā ar šo Ētikas kodeksu, Darbinieks par to informē savu vai tiešo vadītāju saskaņā ar Ētikas kodeksā noteikto kārtību vai ziņo Sabiedrībai iekšējās trauksmes celšanas noteiktajā kārtībā;

5.2.4. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību.

5.3. atklātība:

5.3.1. darbiniekam ir pienākums nekavēt oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, sniedzot to patiesu, nesagrozītu;

5.3.2. darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Sabiedrības darba nodrošināšanai, tāpēc informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

6. Saskarsmē ar kolēģiem, iedzīvotājiem kā arī citām personām Darbinieks izturas ar cieņu un toleranci, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un ikvienu likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.

7. Darbinieks, pildot savus darba pienākumus, nedrīkst vadīties no savām personiskajām interesēm.

8. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot Sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus. Darbinieks ar savu izturēšanos pret citiem darbiniekiem un personām nedrīkst radīt pamatu aizdomām par negodprātību rīcību un ietekmējamu stāvokli, kā arī neizmanto ļaunprātīgi kolēģu uzticēšanos.

9. Atbildot uz korespondenci, (tajā skaitā elektroniskā pasta vēstulēm), telefona zvaniem, Darbinieks ir izpalīdzīgs, savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits Darbinieks, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā.

10. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā.

11. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.

12. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pielāvis.

13. Pildīt amata pienākumus Darbinieks ierodas darba videi piemērotā, tīrā apģērbā un pienācīgā izskatā, ievērojot personīgo higiēnu.

14. Darbinieks lieto Sabiedrības īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un neļauj to savtīgi izmantot citām vajadzībām. (Piemēram, transportlīdzekļu izmantošanas noteikumi).

15. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, Darbinieks ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas.

16. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām sabiedrībā un nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus.

17. Darbiniekam nepatiesas informācijas minēšana un konkurentu nomelnošana ir stingri aizliegta.

18. Darbinieka pienākums ir uzturēt savas iestādes labo slavu. Darbinieks nedrīkst piedalīties darbībā, kura varētu diskreditēt Sabiedrību.

IV. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

19. Lobētājs ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.

20. Saskaņā ar fiziskām personām vai privāto tiesību juridiskajām personām, kas veic lobēšanu – savās interesēs vai citu privātpersonu interesēs par atlīdzību vai bez tās apzināti veic saziņu ar darbinieku nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādē, informatīvo ziņojumu un to projektu ierosināšanas, izstrādes, saskaņošanas, pieņemšanas vai izsludināšanas procesā, kā arī iepirkumu veikšanā Sabiedrības vajadzībām, darbiniekam ir pienākums:

- 20.1.saskaņot ar tiešo vadītāju (ja tāds ir) sarunās un konsultācijās ar lobētāju sniegtu informāciju;
- 20.2.informēt tiešo vadītāju, Sabiedrības valdes priekšsēdētāju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Attiecīgā informācija tiek iekļauta sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, vai iepirkuma dokumentācijā;
- 20.3.nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 20.4.pieņemot vai gatavojoš lēmumu, ņemt vērā Sabiedrības intereses.

21. Darbiniekam ir aizliegts:

- 21.1.nodrošināt kādam no lobētājiem īpašas priekšrocības, neievērojot vienlīdzības principu, ja vien to īpaši neparedz normatīvie akti vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
- 21.2.pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām, ģimenes locekļu vai dzīvesbiedra (laulība nav noslēgta) vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
- 21.3.izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 21.4.lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Sabiedrību, kurā darbinieks ir nodarbināts;
- 21.5.par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt fizisku personu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam Sabiedrībai.

V. Rīcība interešu konflikta novēršanai

22. Ja tiek pamanīta iespēja nonākt personīgā vai Sabiedrības interešu konflikta, izmantojot sev uzticēto varu, uzņēmuma kapitālu vai citus resursus, gūstot personīgu labumu vai pieņemot lēmumus, kas skar radinieku, draugu un darījumu partneru (3.personas)

mantiskās un personiskās intereses, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam, Sabiedrības valdes priekšsēdētājam vai patstāvīgi pieņemt atbilstošus lēmumus, lai izbeigtu šādu situāciju.

23. Rodoties interešu konfliktam, Darbinieki informē vadītāju un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar savām vai 3.personas (mantiskām vai nemantiskām) interesēm.

24. Darbinieki nav tiesīgi pieņemt jebkādus materiālus vai nemateriālus labumus u.c. priekšrocības (ziedojušus un dāvanas, aizdevumus vai citus maksājumus) no organizācijas vai privātpersonas, kas var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda pienākuma vai izpildes objektivitāti.

25. Darbinieks dāvanu, viesmīlības piedāvājumu vai citu labumu piedāvājumus noraida pieklājīgi, bet strikti, lai to piedāvātājam nerastos šaubas par darbinieka nodomu noraidīt piedāvājumu un pieņemt objektīvu un neatkarīgu lēmumu.

26. Darbinieki neiesaistās tādās privātās aktivitātēs, kā arī atturas no tādiem blakus darbiem un amatu savienošanas, kas traucē atbildīgi un profesionāli veikt savus amata pienākumus, kā arī var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem.

27. Darbiniekim ir pienākums sniegt informāciju likumos noteiktajā kārtībā par tiem zināmajiem koruptīviem nodarījumiem, kā arī ne tikai par pašu iespējamo nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu Darbinieku iespējamo atrašanos interešu konflikta situācijā.

28. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti oficiālo vai darba vizīšu laikā, darbiniekam kā Sabiedrības pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir Sabiedrības īpašums.

VI. Kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā

29. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem koruptīviem nodarījumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamo nonākšanu interešu konflikta situācijā, bet arī par citu amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.

30. Darbinieks informāciju iesnieguma veidā par viņam zināmajiem koruptīvajiem nodarījumiem un interešu konfliktiem rakstveidā iesniedz tiešajam vadītājam vai biroja vadītājai.

31. Tiešajam vadītājam ir pienākums nodot saņemtos iesniegumus par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktu biroja vadītājai.

32. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs informē Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju (turpmāk – KNAB) par koruptīvo nodarījumu vai interešu konfliktu, ja, izskatot iesniegumu, konstatē normatīvajos aktos, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes.

33. Sabiedrības vadībai ir aizliegts izpaust informāciju par to, kurš Darbinieks informējis par koruptīviem nodarījumiem vai interešu konfliktu, kā arī radīt šim Darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

VII. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

34. Sūdzības un iesniegumus par Sabiedrības Darbinieku pielautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā vispārpieņemto uzvedības normu pārkāpumiem veic Sabiedrības Ētikas komisija (turpmāk – Ētikas komisija).

35. Ētikas komisija tiek izveidota ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Ētikas komisijas sastāvā iekļauj 3 komisijas loceklus, kur vismaz viens komisijas loceklis ir ar juridisko izglītību.

36. Ētikas komisijas sastāvā ir Sabiedrības valdes priekšsēdētājs, biroja vadītāja, administratīvās nodaļas vadītāja. Darba grupas vadītājs ir Sabiedrības valdes priekšsēdētājs.
37. Darbiniekam ir tiesības iesniegt iesniegumu tiešajam vadītājam vai biroja vadītājai par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu. Tiešajam vadītājam ir pienākums nodot saņemtos iesniegumus biroja vadītājai.
38. Ja iesniegums saņemts par kādu no Ētikas komisijas locekļiem, to aizstāj ar citu Sabiedrības darbinieku, ko nosaka Sabiedrības valdes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
39. Ētikas komisija neizskata lietu par Darbinieka Ētikas kodeksa pārkāpumu, ja Darbinieks saistībā ar pārkāpumu jau ir saukts pie disciplināratbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības.
40. Iesniegumā par Ētikas kodeksa pārkāpumu jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīvesvietas adrese un tālruņa numurs. Norāda darbinieka, par kuru tiek sniepta sūdzība, vārdu, uzvārdu, amatu, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu, ar šo pārkāpumu saistītu, informāciju. Iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu tā saņemšanas brīdī sabiedrības Administratīvās nodaļas biroja vadītāja reģistrē Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu noteiktā kārtībā un 1 (vienas) darba dienas laikā nodod valdes priekšsēdētājam.
41. Par saņemto iesniegumu vai sūdzību 3 (trīs) darba dienas laikā Ētikas komisija informē Darbinieku, par kuru saņemts iesniegums vai sūdzība, Darbinieka tiešo vadītāju, kā arī vienlaikus no Darbinieka rakstiski pieprasī paskaidrojums, kas rakstveidā iesniedzams Ētikas komisijai 3 (trīs) darba dienu laikā.
42. Iesnieguma izskatīšana, lēmuma pieņemšana un rakstiskas atbildes sniegšana iesniedzējam tiek nodrošināta 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas vai, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, informējot rakstveidā iesniedzēju, iesnieguma izskatīšanas termiņu var pagarināt vēl par 15 (piecpadsmit) darba dienām.
43. Ētikas komisija, izskatot iesniegumu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu atbilstoši Ētikas kodeksā noteiktajam un sniedz rakstveida atzinumu norādot pārkāptos Ētikas kodeksa punktus.
44. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, Sabiedrības valdes priekšsēdētājs, ņemot vērā Ētikas komisijas atzinumu, Darbiniekam var piemērot disciplinārsodu vai lemt par Darbinieka atbrīvošanu no amata (darba) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
45. Valdes priekšsēdētājam, nodaļu vadītājiem, kuri saņēmuši informāciju par iesniegumu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, ir jānodrošina kontrole un atbilstoši apstākļi, lai iesnieguma iesniedzējam nerastos tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas saistībā ar turpmāku komunikāciju un sadarbību ar Darbinieku, par kuru ir iesniegts iesniegums.
46. Ja ziņas par Ētikas kodeksa pārkāpumu ir pietiekamas, lai konstatētu, ka izdarītais pārkāpums ir maznozīmīgs, Ētikas komisija ir tiesīga neuzsākt pārkāpuma lietvedību vai izbeigt uzsākt lietvedību un atbrīvot Darbinieku no atbildības, aprobežojoties ar mutvārdu aizrādījumu.
47. Ētikas Kodekss drukātā veidā ir pieejams katrā struktūrvienībā un virtuāli Uzņēmuma Interneta vietnē www.brocenusiltums.lv.
48. Sabiedrības darbinieki var vērsties ar jautājumiem pie Ētikas komisijas, kuras locekļi palīdzēs risināt ētikas dilemmas, informēs par uzņēmuma „labāko praksi”, piedāvās piemērus, lai kolēģi patiešām izprastu un nākošreiz jau paši atrisinātu līdzīgas situāciju.
49. Darbinieki ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinušies ar Ētikas Kodeksu.

VIII. Ētikas kodeksa izpilde

50. Ikviena darbinieka pienākums ir veikt savus darba uzdevumus saskaņā ar Sabiedrības Ētikas Kodeksu, kā arī citiem uzņēmuma noteikumiem un izstrādātajām vadlīnijām.

51. Vadītāji ar savu nostāju un rīcību rāda piemēru darbiniekiem, kā arī atbild uz darbinieku jautājumiem par Ētikas dilemmām, ja tādas ir radušās.
52. Par Ētikas kodeksa ieviešanu, turpmāko pārvaldību un nepieciešamo resursu nodrošināšanu Sabiedrībā ir atbildīga ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēta Ētikas komisija.
53. Darbinieki jebkurā laikā var arī lūgt padomu Ētikas komisijai par Ētikas Kodeksu vai ieteikt tā pilnveidošanas iespējas.
54. Par nopietniem pārkāpumiem ziņas tiek izplatītas visā Sabiedrībā, lai samazinātu šādu gadījumu atkārtošanos nākotnē un lai radītu praksi, ka tas ir nosodāmi.
55. Arī par dažādiem dilemmas gadījumiem ziņas var tikt izplatītas visā uzņēmumā, lai darbinieki varētu mācīties un citās reizēs pieņemt atbilstošus lēmumus.

IX. Ētikas kodeksa uzraudzība un pilnveidošana

56. Sabiedrības reputāciju veido visi darbinieki, jo katrs darbinieks tiek identificēts ar Sabiedrību. Darbinieki var nonākt ētikas pretrunās, tāpēc uzņēmuma vadība un Ētikas komisija uzrauga Ētikas Kodeksa pielietojumu, periodiski pārbaudot tā piemērotību, adekvātumu un efektivitāti visos uzņēmuma līmeņos, nepieciešamības gadījumā pilnveidojot to.