



LBKA

Vadības konsultantu Ētikas un uzvedības kodekss

2008

Saturs

KODEKSA MĒRĶIS UN SKAIDROJUMI	3
1.KLIENTI –KLIENTU APKALPOŠANA	4
2.KLIENTI – CERĪBAS/ IZREDZES	5
3.KLIENTI - KONFIDENCIALITĀTE.....	6
4.KLIENTI – INTEREŠU KONFLIKTI	7
5.KLIENTI – ATLASOT KLIENTA DARBINIEKUS	8
6.VIENOŠANĀS - UZDEVUMS	9
7.VIENOŠANĀS – IZPRATNES APSTIPRINĀŠANA	10
8.VIENOŠANĀS – IZSTĀŠANĀS PIEDĀVĀŠANA.....	11
9.SAMAKSA – SAMAKSAS PAMATS	12
10.SAMAKSA – ATKLĀTĪBA.....	13
11.PROFESIJA – CITU TIESĪBU RESPEKTĒŠANA.....	14
12.PROFESIJA – PROFESIJAS PĀRSTĀVĒŠANA.....	15
13.PROFESIJA – ZIŅOŠANA PAR KODEKSA PĀRKĀPUMIEM	16

KODEKSA MĒRĶIS UN SKAIDROJUMI

Mērķis

Nodrošināt biedrus ar kodeksa skaidrojumiem, labākai izpratnei un ievērošanai

Skaidrojumi

Klients:

Parastos apstākļos, klients ir persona, kas atbalsta Jūs no organizācijas puses. Šī persona dažreiz tiek saukta arī par "ekonomisko pircēju" vai "projekta sponsoru". Jums ir obligāti jāsaņem Jūsu attiecību konfidencialitāti tik ilgi, kamēr iesaistīšanās un iznākums iekļaujas jautājumos, par ko ir vienošanās.

Kad iesaistīšanās vai iznākums neietilpst jautājumos par ko ir vienošanās, un pēc Jūsu domām tas var neizdevīgi ietekmēt organizāciju, Jūsu pienākums ir ziņot par to, Jūsu klienta vadībai. Ja ar to neizdodas panākt vēlamās korekcijas un Jūs konstatējat, ka tie ir nopietni draudi organizācijai, Jūs varat atturēties no piedalīšanās vai doties pie klienta vadības/ LBKA vadības, pieņemot, ka Jūsu iesaistīšanās vēl nav pārtraukta. Ja Jūsu iesaistīšanās ir pārtraukta Jūsu pienākums vairs nav saasināt jautājumu.

Termins „klients” iekļauj arī potenciālos klientus.

Klienta komanda:

Cilvēki Jūsu klienta organizācijā ar kuriem Jūs strādājat, lai izpildītu savu uzdevumu.

Jūs vai Biedrs:

LBKA biedrs.

Jūsu komanda:

Cilvēki, kas strādā ar Jums pie konsultēšanas uzdevuma, ieskaitot arī citus cilvēkus no Jūsu uzņēmuma, partneru organizācijām, kā arī citi konsultanti, ar kuriem jums ir līgums, konsultēšanas uzdevuma izpildei.

1. KLIENTI –KLIENTU APKALPOŠANA

Biedri apņemas apkalpot savus klientus ar godprātību, kompetenci un objektivitāti, pielietojot tikai profesionālu pieeju, un uzskatot klienta intereses par primārām.

KO TAS NOZĪMĒ

- 1.1 Jūsu klienta interesēm ir jābūt vissvarīgākajam apsvērumam katrā uzdevumā. Klientu apkalpošanai ir jābūt vislabākajā līmenī. Ja jums neizdodas izvirzīt klienta vajadzības kā prioritāti, tad jums ir jāatsakās vai jāizstājas no uzdevuma izpildes.
- 1.2 Nereklamējiet tādus pakalpojumus, nepieņemiet citus piedāvājumus, neizpildiet tādus darbus vai nesniedziet tādus padomus saviem klientiem, kas var dot jums personisku labumu vai potenciālo labumu, bet Jūsu klientiem tas ir pavisam neizdevīgi vai potenciāli neizdevīgi. Izvairieties no vilinājuma radīt daudz sarežģītāku risinājumu sava klienta problēmai, nekā tas ir nepieciešams vai arī Jūsu klients ir spējīgs ieviest.
- 1.3 Pirms Jūs uzņematies uzdevumus, pārliecinieties, ka Jūs nepieņemat jebkādas nosacījumus vai apstākļus, kas var ietekmēt Jūsu objektivitāti, tādus kā piemēram, samaksa, kas balstīta uz īslaicīgiem rezultātiem, ja tas negatīvi var ietekmēt labākas ilgtermiņa klienta intereses.
- 1.4 Nepieņemiet vai neizpildiet darbu, kas ir kāda individuāla cilvēka vai grupas interesēs, no Jūsu klienta organizācijas (piem. kādas nodaļas menedžeri, nodaļas darbinieki), ja darbs, jebkādā veidā, neatbilst visas organizācijas interesēm vai ir neizdevīgs.
- 1.5 Nepieņemiet vai neizpildiet darbu, kas ir kāda individuāla cilvēka vai grupas interesēs, kas ir ārpus Jūsu klienta organizācijas (piem. Piegādātāji, īpašas interešu grupas), ja darbs, jebkādā veidā, neatbilst visas organizācijas interesēm vai ir neizdevīgs.
- 1.6 Vienmēr sniedziet objektīvu un neatkarīgu padomu. Neļaujiet, lai Jūsu objektivitāti un neatkarību ietekmētu kāda persona vai grupa, kas atrodas Jūsu klienta organizācijā vai ārpus tās. Pildiet savus pienākumus profesionāli un neļaujiet personiskām naida vai piederības sajūtām ietekmēt Jūsu objektivitāti.
- 1.7 Pārstāviet sevi patiesi. Nemēģiniet maldināt potenciālos klientus par savu kvalifikāciju, lai ietekmētu uzdevuma iznākumu. Izvairieties no maldinošas reklāmas, piespiedu taktikas vai citas neprofesionālas rīcības, lai tiktu pie darījuma.

2. KLIENTI – CERĪBAS/ IZREDZES

Biedri apņemas klientiem solīt tikai reāli sasniedzamus labumus un rezultātus no saviem pakalpojumiem.

KO TAS NOZĪMĒ

- 2.1 Negarantējiet specifiskus kvantitatīvos rezultātus, kas ir ārpus Jūsu tiešās kontroles (piem. par 20% samazināt administratīvos izdevumus, par 15% palielināt ienesīgumu, u.c.). Jūs varat sniegt vispārējus aprēķinus, kas balstīti uz Jūsu profesionālo pieredzi, bet vienmēr uzsveriet, ka šie aprēķini ir atkarīgi no vairākiem faktoriem, no kuriem daži var nesaskanēt ar veicamā uzdevuma jomu.
- 2.2 Ja Jūs uzskatāt, ka Jūsu klienta cerības ir nepamatotas, Jums par to ir jābrīdina. Paskaidrojiet viņiem, kāda ir viņu atbildība un kādas ir viņu pašu tālāk veicamās darbības, lai sasniegtu savus sagaidāmos rezultātus. Ja Jūs noklusēsiet to, un ļausiet klientam noticēt labumiem, ko viņš negūs, vai arī negūs bez paša tālākas piepūles, Jūs kļūsit līdzvainīgs maldināšanā.
- 2.3 Definējiet kontekstu, kādā mērā Jūsu piedāvājums atbilst klienta vispārējām vajadzībām. Nesagādājiet klientam pārsteigumus, paziņojot par papildus darbu, lai sasniegtu Jūsu piedāvājuma apstiprināto mērķi. Ja Jūs uzstājat, ka ir vajadzīgs papildus darbs ārpus uzdevuma, ko Jūs piedāvājat, noteikti vērsiet uz to pastiprinātu klienta uzmanību. Tomēr jums nevajag to izklāstīt detaļās tik ilgi, kamēr Jūsu esošais piedāvājums var pastāvēt kā viens pats rezultāts –produkta vērtība.

3. KLIENTI - KONFIDENCIALITĀTE

Biedri apņemas apieties ar klientu informāciju, kas nav sabiedriska īpašums, kā ar konfidenciālu **informāciju**. Viņiem ir jānosargā tā no neautorizētu cilvēku pieejas, un viņi nedrīkst izmantot uzticēto vai privilēģēto informāciju savās personiskās, savas firmas vai citu klientu interesēs, bez šī klienta atļaujas.

KO TAS NOZĪMĒ

- 3.1 Aiciniet klientu apzīmēt to informācijas daļu, kas šajā ziņā ir īpaši jūtīga. Ja viņi to nedara, jums ir jebkura un visa informācija, ko Jūs iegūstat no klienta jāuzskata par konfidenciālu, izņemot gadījumus, ja to ir iespējams iegūt pēc publiska pieprasījuma.
- 3.2 Neatklājiet nekādu konfidenciālu klienta informāciju bez speciālas Jūsu klienta piekrišanas. Izņēmums var būt tikai citi biedri Jūsu konsultēšanas komandā, jo tas nodrošina to, ka arī viņi respektēs prasības attiecībā pret informācijas konfidencialitāti.
- 3.3 Uzglabājiet konfidenciālu informāciju tādā veidā, kas (rūpīgi glabājot, atbilstoši normāli akceptētām administratīvām normām) ļauj jums pārliecināties par tās drošumu. Ja, piemēram, informācija tiek uzglabāta elektroniskā veidā, Jūs un jebkura autorizēta persona var piekļūt informācijai, tikai jāpārliecinās par tās novietojumu diskā, arī par back-up materiāliem. Jebkuras un visas drukātas piezīmes, melnraksti un atskaites ir jāiznīcina vai jāpadara neatpazīstamas pirms to izmešanas. Ja, konfidenciāla klienta informācija, ko Jūs kaut kad un kaut kā esat ieguvuši, ir tikusi atklāta neautorizētām personām, jums ir par to jāinformē Jūsu klients nekavējoties, kā arī jāveic visas citas piemērotas darbības, lai nosargātu sava klienta intereses.
- 3.4 Beidzoties uzdevumam, piedāvājiet savam klientam atdot jebkuru un visu jūtīgos materiālus, kas bija iesaistīti uzdevuma veikšanā. Jūs varat paturēt visus iesaistītos failus nākotnes izmantošanai. Protams, jebkura paturētā jūtīgā informācija ir jāturpina sargāt tāpat kā uzdevuma laikā.
- 3.5 Atturieties no publisku paziņojumu sniegšanas, kas var tieši vai netieši novest pie konfidenciālas klienta informācijas izpaušanas.
- 3.7 Šie noteikumi, attiecībā uz klienta informācijas konfidencialitāti, neattiecas uz informācijas apmaiņu ar valsts atzītām izmeklēšanas iestādēm un to pārstāvjiem vai saskaņā ar atzītu izsniegtu un spēkā esošu tiesas pavēsti un uzaicinājumu. Konfidencialitāte neattiecas uz kriminālām vai nelegālām aktivitātēm, ko Jūs atklājat uzdevuma pildīšanas laikā. Jums ir juridisks un ētisks pienākums ziņot par šo atklājumu nākošajam augstākajam vadības līmenim, vai attiecīgai sabiedriskai iestādei (policija, VDD, u.c.), ja atklātā darbība pārsniedz klienta pilnvaras. Lai izvairītos no pārsteigumiem un sajūtas, ka ir pārkāpta konfidencialitātes robeža, jums ir jābrīdina klients par šiem Jūsu konfidencialitātes ierobežojumiem.

4. KLIENTI – INTEREŠU KONFLIKTI

Biedri apņemas izvairīties no interešu konfliktiem, vai no tādu rašanās, un atklāt klientam jebkādus apstākļus vai intereses, kas var ietekmēt spriedumus vai objektivitāti.

KO TAS NOZĪMĒ

- 4.1 Nepieņemiet vienlaicīgus uzdevumus par līdzīgiem vai tiem pašiem projektiem ar savu klientu konkurentiem, vai ar citām organizācijām, kuras intereses sacenšas ar Jūsu klientiem tajā pašā tirgū, bez visu iesaistīto organizāciju atļaujas. Jūs varat uzkrāt vispārējas nozares zināšanas strādājot pie virknes dažādu klientu uzdevumiem un pielietot tās ilgstošās konsultācijās, bet jums ir jābūt uzmanīgiem, lai nepielietotu specifiskas lietas, kas veidotas vienam klientam, viņa konkurentam bez abpusējas atļaujas.
- 4.2 Neatbalstiet klientu pretlikumīgās vai sociāli kaitīgās darbības. Konsultēt tabakas ražošanas uzņēmumu par to kā piesaistīt vairāk bērnus cigarešu smēķēšanai ir sociāli kaitīgi. Tomēr Jūs varat iesaistīties ar klientu, kas nodarbojas ar sociāli kaitīgām lietām, ja uzdevuma rezultātā ir jāuzlabojas klienta sociālajai atbildībai. Jūs varat konsultēt tabakas ražošanas uzņēmumu kā izveidot labdarības fondu, lai ārstētu vēža slimniekus. Ja Jūs atklājat, ka uzdevums, kam Jūs esat piekrituši ir pretlikumīgs vai sociāli kaitīgs, izstājaties no tā.
- 4.3 Ja ir iespējami maksājumi vēl no citām iesaistītajām pusēm nekā tikai Jūsu klients, informējiet par to savu klientu. Piemēram, ja Jūs iesakāt pārdevēju un pārdevējs jums arī samaksās par starpniecību, informējiet savu klientu par to cik vien ātri iespējams.
- 4.4 Jūs nedrīkstat biznesa attiecību detaļas pārrunāt ar citiem konsultantiem (tādiem kā stratēģisko alianšu, kopuzņēmumu, brokeru pārstāvjiem). Piemēram, Jūsu klientam nevajag zināt, cik daudz Jūs maksājat apakšuzņēmējiem vai stratēģisko alianšu partneriem.

5. KLIENTI – ATLASOT KLIENTA DARBINIEKUS

Biedri apņemas atturēties no aktīvas vai neaktīvas klienta darbinieku uzaicināšanas strādāt kaut kur citur, bez iepriekšējas klienta informēšanas.

KO TAS NOZĪMĒ

- 5.1 Nemēģiniet pieņemt darbā pie sevis vai kādā citā uzņēmumā sava klienta darbiniekus, nebrīdinot par to savu klientu iepriekš un nenodrošinoties ar viņa atļauju.
- 5.2 Neaiciniet sava klienta darbiniekus meklēt darbu citur, bez klienta ziņas.
- 5.3 Ja svarīgākie darbinieki izrāda, ka viņi ir nelaimīgi un apsver iespēju pamest Jūsu klientu, palīdziet klientam par to uzzināt un labāk izmantot viņu potenciālu. Piemēram, ja Jūs redzat, ka kāds no darbiniekiem varētu būt vairāk noderīgs citā amatā, iesakiet viņa pārvietošanu.
- 5.4 Jūs varat dot ieteikuma informāciju par kādu darbinieku ar kuru Jūs esat kopā strādājuši klienta uzņēmumā tikmēr, kamēr Jūs tiekaties ar viņu. Tas nebūtu ētiski, ja Jūs uzprasītos uz šādu ieteikumu pēc uzdevuma pabeigšanas.

6. VIENOŠANĀS - UZDEVUMS

Biedri apņemas pildīt tikai tos uzdevumus, kuros viņi var nodrošināt nepieciešamo ekspertīzi paši, kā arī var organizēt ekspertīzes piesaistīšanu, izmantojot savus ārštata konsultantus.

KO TAS NOZĪMĒ

- 6.1 Jums ir jāspēj parādīt sevi (vai savu konsultēšanas komandu) kā pietiekami kvalificētu, lai veiktu uzdevumu, un ka jums ir gan atbilstoša izglītība, gan praktiskā pieredze to darīt. Ja jums ir tikai vispārēja pieredze, un īpaša iepriekšēja pieredze nav nepieciešama, jums tas ir jāpaziņo klientam.
- 6.2 Esiet atklāts par Jūsu un Jūsu konsultantu komandas pieredzi tieši šāda uzdevuma veikšanā. Dariet zināmas savam klientam savas atbilstošās kvalifikācijas un pārējo vadības konsultantu kompetenci uzdevuma veikšanai, kuram esat nolīgti, kas nodrošina konsultēšanai nepieciešamo kapacitāti. Jums nav jāstāsta klientam par to cilvēku kvalifikācijām, kas nodarbojas ar šī uzdevuma veikšanas atbalstu un nav redzami.
- 6.3 Nekad neuzsveriet savam klientam kāda konkrēta konsultanta kritiski svarīgo lomu šī uzdevuma veikšanai, lai pēc tam to uzticētu kādam citam (Nepielietot paņēmienu „āķis lūpā“!).
- 6.4 Lai gan Jūs jau tāpat esat atbildīgs par saviem dotajiem padomiem un darbībām, jums ir jānodrošina arī tas, ka jebkurš un visi vadības konsultanti, kas strādā Jūsu vadībā saprot un darbojas saskaņā ar kodeksu.
- 6.5 Kad Jūs atbildat par savu konsultēšanas komandu, Jūs esat atbildīgs par viņu rīcību un nodrošināt, lai tā saskanētu ar Konsultanta Profesionālās uzvedības un ētikas kodeksu. Ja viņi pārkāpj šo kodeksu, Jūsu atbildība par rīcību un sekām būs tieši tāda pat, it kā Jūs viens pats būtu tā rīkojies. Rūpējieties par to, lai Jūsu konsultantu komanda zinātu, kas tiek no viņiem sagaidīts.

7. VIENOŠANĀS – IZPRATNES APSTIPRINĀŠANA

Biedri apņemas nodrošināt, ka pirms jebkuras vienošanās ir panākta abpusēja izpratne par mērķiem, apjomu, darba plānu un samaksas kārtību.

KO TAS NOZĪMĒ

- 7.1 Pārliecinieties, ka Jūsu klients saprot visus Jūsu līguma nosacījumus šim uzdevumam, tādus kā:
 - Uzdevuma mērķi;
 - Soļi, robežstabi un rezultāti attiecīgajā piedāvātajā darba plānā;
 - Laika grafiks soļiem, robežstabiem, rezultātiem un pabeigšanai, termiņi;
 - Katra iesaistītā konsultanta vārds, uzvārds, atbilstošās kvalifikācijas un loma;
 - Samaksas un rēķinu izrakstīšanas kārtība, tai skaitā kā tiks dalīti izdevumi, atmaksājāmie izdevumi un piemērojamie nodokļi.
- 7.2 Atlieciet uzdevuma uzsākšanu līdz Jūsu klients ir sapratis un izskatījis/ pieņēmis visus līguma nosacījumus.
- 7.3 Dariet visu iespējamo, lai neviens no Jūsu rēķiniem negaidīti nepārsteigtu Jūsu klientu.
- 7.4 Ja Jūsu līguma nosacījumi mainās uzdevuma izpildes gaitā, pārliecinieties, ka viss, kas ietekmē samaksu, izdevumus, atmaksājamos izdevumus, nodokļus vai rēķinu izrakstīšanas kārtību tiek apspriests ar Jūsu klientu un ir panākta vienošanās.
- 7.5 Fiksētas cenas līguma gadījumā, kur nav pieļauta nekāda izmaiņu kārtība, Jūs nedrīkstat samazināt konsultēšanas laiku, kas paredzēts budžetā vai laiku vadīšanas vajadzībām, ja tā visa rezultātā pakalpojumu kvalitāte būs zemāka nekā ir vienošanās. Sniedziet, ko Jūs esat apsolījuši par apsolīto cenu, pat ja tas maksā vairāk vai prasa ilgāku laiku.
- 7.6 Ja pieredzējušāka līmeņa konsultācijas ir apsolītas, lai labāk veicinātu vienošanos, sniedziet tieši to, ko klients sagaida, pat ja tas maksā vairāk (nepielietot paņēmienu „āķis lūpā“!).

Labā profesionālā prakse arī nozīmē, ka vairums no augstāk minētām lietām būtu jāparedz līgumā rakstiskā veidā, bet tas nekādā gadījumā nav obligāti, ja Jūsu klients pilnībā izprot visus šos jautājumus.

8. VIENOŠANĀS – IZSTĀŠANĀS PIEDĀVĀŠANA

Biedri apņemas piedāvāt izstāties no konsultēšanas uzdevuma, kad viņu objektivitāte vai godīgums var tikt apdraudēts.

KO TAS NOZĪMĒ

- 8.1 Kad rodas tādi notikumi vai apstākļi, kas var ietekmēt Jūsu objektivitāti vai pieņemto objektivitāti, vai radīt interešu konfliktu vai apdraudēt Jūsu līgumu:
 - Pārrunājiet radušos situāciju ar savu klientu nekavējoties un mēģiniet to labot vai
 - Ja nepieciešams, izstājieties no uzdevuma veikšanas.
- 8.2 Ja Jūs nolemjat izstāties no uzdevuma, piedāvājiet palīdzēt klientam sameklēt jums piemērotu aizstājēju, un iepazīstiniet savus aizstājējus ar uzdevuma izpildes stadiju.

9. SAMAKSA – SAMAKSAS PAMATS

Biedri apņemas iepriekš vienoties ar klientu par pamata samaksu un izdevumiem, un prasīt no klienta tikai tādu samaksu un izdevumus, kas ir saprātīgi, likumīgi un atbilstoši sniegtajiem pakalpojumiem un atbildības līmenim.

KO TAS NOZĪMĒ

- 9.1 Neprasiet samaksu, kas var ietekmēt / vājināt Jūsu objektivitāti. Piemēram, pieņemot samaksu, kas jums nodrošina papildus samaksu vai īpašus labumus, pamatojoties uz kādām rekomendācijām, bet nevis uz Jūsu profesionalitāti vai sasniegto objektivitāti.
- 9.2 Ja Jūs ņemat samaksu pamatojoties uz patērēto laiku un materiāliem, bet uzdevums ir pabeigts ātrāk un ar mazāku materiālu patēriņu nekā atvēlēts, jums atbilstoši ir jāsamazina arī Jūsu klienta izdevumi.
- 9.3 Ja Jūsu klients nav pieļāvis izmaiņu kārtību, neprasiet no klienta vairāk par vienošanās summu.
- 9.4 Pie fiksētas darba samaksas, ar nepieļautu izmaiņu kārtību, sniedziet klientam tieši to, ko Jūs esat apsolījuši par apsolīto samaksu, pat ja tas maksā vairāk vai prasa vairāk laika.
- 9.5 Pārcenošana ir pieļauta, ja samaksa ir adekvāta sniegtajai vērtībai un pušu atbildībām attiecīgā uzdevuma veikšanai.

10. SAMAKSA – ATKLĀTĪBA

Biedri apņemas atklāt saviem klientiem savlaicīgi jebkuras maksas, maksājumus vai citus apsvērumus, ko saņem biedri saistībā ar iekārtām, piegādēm vai pakalpojumiem, ko viņi rekomendē saviem klientiem.

KO TAS NOZĪMĒ

- 10.1 Atklājiet savam klientam jebkuras personīgas, profesionālas un citas biznesa intereses, kas var pakļaut briesmām vai likt apšaubīt Jūsu klienta pārliecību par Jūsu godīgumu, objektivitāti vai spēju nodrošināt neatkarību.
- 10.2 Nepieņemiet samaksu no abām iesaistītajām pusēm, no Jūsu klienta un trešās puses par tām pašām rekomendācijām, kas tika sniegtas klientam.
- 10.3 Atradēja samaksa, ko maksā par mārketinga un citu konsultantu piesaistīšanu Jūsu klientam, ir atļauta, bet tā, lai nebūtu interešu konflikta un iespējas, ka šādas samaksas saņemšana ietekmē Jūsu objektivitāti piemērotu kandidātu meklēšanā un ieteikšanā. To var neatklāt tik ilgi, kamēr klients arī jums nemaksā par Jūsu atsauksmēm vai ieteikumiem (nedrīkst pieļaut dubulto atalgojumu).
- 10.4 Jebkura mārketinga, administratīvās vai projekta vadības apmaksas ir tikai iekšējā administratīvā darīšana starp Jums un komandas biedriem, pat tad, ja komandas biedri izraksta rēķinu Jūsu klientam tieši. Jūsu klientam nav jābūt iesaistītam Jūsu uzņēmuma iekšējās darīšanās.
- 10.5 Ja Jūsu klients grib sadarboties pa tiešo ar konsultantu, kas ir daļa no Jūsu projekta komandas, jebkādu atrašanas samaksu, mārketinga, administratīvās vai projekta vadības maksas ir tikai un vienīgi jautājums, kas ir risināms starp Jums un Jūsu komandas biedriem, pat ja Jūsu komandas biedrs ir izrakstījis rēķinu klientam pa tiešo. Jūsu klientam nevajadzētu tikt iesaistītam Jūsu uzņēmuma administratīvās darīšanās.

11. PROFESIJA – CITU TIESĪBU RESPEKTĒŠANA

Biedri apņemas respektēt klientu un konsultējošo kolēģu individuālās un korporatīvās tiesības un neizmantojot informāciju un metodikas bez īpašnieku atļaujas.

KO TAS NOZĪMĒ

- 11.1 Ja Jūs domājat izmantot citu konsultantu metodikas, saņemiet viņu atļauju.
- 11.2 Ja Jūs izmaināt un/vai papildināt kāda kolēģa metodes, respektējiet sākotnējā īpašnieka īpašuma tiesības. Ja kāds kolēģis papildina metodes, kas ir Jūsu īpašums, atzīstiet viņa (-as) ieguldījumu. (Īpašumā esošās metodes ir tās metodes, kurām ir atzītas īpašuma tiesības, piemēram, patents, autortiesības vai tirdzniecības marka, kā arī ir iesniegts pieteikums uz šādām tiesībām).
- 11.3 Respektējiet un sargājiet attiecības ar kolēģiem, kad Jūs tiekāt uzaicināti palīdzēt ar kādu uzdevumu.

12. PROFESIJA – PROFESIJAS PĀRSTĀVĒŠANA

Biedri apņemas pārstāvēt savu profesiju ar godaprātu un profesionālismu savās attiecībās ar klientiem, kolēģiem un sabiedrību kopumā.

KO TAS NOZĪMĒ

- 12.1 Ievērojiet visus likumus, kas ietekmē Jūsu profesionālās un biznesa aktivitātes.
- 12.2 Nekad neļaujiet un nemusīniet nevienu pārkāpt likumus. Sniedzot pakalpojumus un strādājot kāda cita labā, Jūs nedrīkstat rīkoties tā, lai Jūs vai klienti būtu spiesti pārkāpt likumus.
- 12.3 Nekad neakceptējiet darbu, kas ir nelegāls vai pretrunā ar morāli (skat. 4.2.).
- 12.4 Ziņojiet atbilstošajiem vadības līmeņiem vai citām autoritātēm par jebkurām kriminālām vai citām nelegālām aktivitātēm, ko Jūs uzzināt sava uzdevuma izpildes laikā.
- 12.5 Tā kā LBKA kā iestāde dod pārliecību par saviem biedriem (individuāli un kolektīvi), jebkuras darbības, kas neattaisno uzliktās cerības un uzticēšanos tiks uzskatītas par neatbilstošām. Tās var būt:
 - Jebkuras piemērojamas likumdošanas un likumu pārkāpšana;
 - Konsultantu Ētikas un uzvedības kodeksa pārkāpšana;
 - Iekšējās un ārējās darbības konsultēšanas sakarā, kas var būt, vai var tikt uzskatītas par profesijai kaitējošām.
- 12.6 Pārliecinieties, ka Jūs nesabojāsi savu, sava uzņēmuma un profesionālās uzvedības imidžu un nesakompromitēsiet sevi sabiedrības priekšā (gan izpratnē, gan realitātē).
- 12.7 Ja Jūs būsi rīkojušies neatbilstoši profesionālam līmenim, sabiedrības aizsardzības interesēs LBKA Jūs var atstādināt vai izslēgt no biedru rindām.
- 12.8 Lai Jūs būtu droši, ka turpināt palielināt sava klienta biznesa vērtību un esat lietpratējs savā jomā, meklējiet katru iespēju, lai uzlabotu nepārtraukti savu kompetences līmeni.
- 12.9 Nekritizējiet citus konsultantus, tieši vai netieši, mēģinot nodrošināt savu biznesu vai veicot jebkuru citu savu profesionālo darbu. Tomēr Jūs drīkstat norādīt uz atšķirībām starp procesiem un paņēmieniem, ko lietojat Jūs un ko lieto citi konsultanti.
- 12.10 Jūsu klientiem ir tiesības prasīt no jums pilnā mērā Jūsu uzmanību, mentālo asumu un taisnīgus spriedumus. Pārliecinieties, ka Jūsu fiziskais, mentālais un emocionālais stāvoklis ir atbilstošs Jūsu klienta darba prasībām, īpaši laikā, kad Jūs veicat un sniežat profesionālo padomu.

13. PROFESIJA – ZIŅOŠANA PAR KODEKSA PĀRKĀPUMIEM

Biedri aņņemas ziņot par kodeksa pārkāpumiem LBKA, un nodrošināt, ka citi konsultanti, kas strādā kāda biedra vārdā arī ievēro šo kodeksu.

KO TAS NOZĪMĒ

- 13.1 Ja Jūs uzvedīsities vai rīkosities neatbilstoši savai profesijai, Jūsu klients, cits biedrs vai jebkurš sabiedrības loceklis par jums var ziņot LBKA. Ja Jūs atklājat, ka kolēģis nerīkojas saskaņā ar kodeksu, Jūsu uzdevums un atbildība ir ziņot par viņu LBKA.
- 13.2 Ja klients, kolēģis vai sabiedrības loceklis ziņo jums par citu biedru, kas pārkāpj kodeksu, ierosiniet šai personai pašai par to ziņot LBKA.