



LATVIJAS REPUBLIKAS
VALSTS ZEMES DIENESTS

11.novembra krastmalā 31, Rīgā, LV-1050
Tālrunis: 67038608, fakss: 67038829, e-pasts: vzd@vzd.gov.lv
Reģ.Nr.90000030432

Rīgā

2009.gada 9.aprīlī

Iekšējie noteikumi Nr.1-03/2

Ētikas kodekss

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas kodekss nosaka ētikas pamatprincipus, lai uzlabotu Valsts zemes dienesta (turpmāk – dienests) darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību dienestam, interešu konflikta risinājumus, darbinieku un ierēdņu (turpmāk – strādājošais) tiesības un pienākumus un atbildību par Ētikas kodeksa neievērošanu.

2. Dienesta strādājošais savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajos noteikumos, – rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības un morāles normām.

II. Ētikas pamatprincipi

3. Dienestā strādājošie ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

3.1. tiesiskums:

3.1.1. strādājošā lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata apraksta, strādājošā darba līguma noteikumiem un Ētikas kodeksam;

3.1.2. strādājošais pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību dienestam un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt dienesta prestižu;

3.2. objektivitāte un laba pārvaldība:

3.2.1. strādājošais pilda savus pienākumus objektīvi, taisnīgi un godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu

labvēlību vai privilēģijas kādai personai personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, kā arī nenodrošinot priekšrocības kādam no lobētājiem;

3.2.2. pieņemot lēmumu, strādājošais izmanto tikai objektīvi pārbaudītu informāciju – lietā iegūtos faktus un pierādījumus un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem un labas pārvaldības principam;

3.2.3. strādājošais savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības sabiedriskajām, politiskajām un reliģiskajām organizācijām, ievēro nepieciešamo politisko neitralitāti attieksmē pret politiķiem un citām privātpersonām, apzināti neiesaistās darbībās, kas diskreditē dienestu;

3.2.4. strādājošais izvērtē ikvienu dāvanu, ielūgumu, viesmīlības piedāvājumu vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir dienestam kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;

3.3. profesionalitāte:

3.3.1. strādājošais savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

3.3.2. profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes;

3.3.3. strādājošais paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;

3.3.4. strādājošais sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai;

3.4. taisnprātība un godprātība:

3.4.1. strādājošais amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, kā arī nemaldina citas personas, to skaitā, lobētājus, radot iespaidu, ka strādājošais var nodrošināt viņām piekļuvi dienesta augstākā līmeņa amatpersonām vai arī ietekmēt viņu lēmumus;

3.4.2. strādājošo savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts. Neatliekamu jautājumu izskatīšanai pēc kolēģa lūguma strādājošais ir atsaucīgs un izpalīdzīgs;

3.4.3. strādājošais rūpējas par jauno strādājošo iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, ar praksē iegūtajām zināšanām un pieredzē;

3.4.4. strādājošā attieksme pret darbu ir labvēlīga. Strādājošais apzinās, ka katra atsevišķa strādājošā uzvedība un rīcība veido dienesta kopējo tēlu sabiedrībā;

3.4.5. strādājošais nenoniecina un nekritizē publiski vadītāja, padotā vai cita kolēģa darbu, prasmes un zināšanas. Strādājošais izvairās no savu kolēģu un

citū personu pazemošanas, ciniskas attieksmes, goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma un reliģiskās pārliecības;

3.4.6. strādājošais ir paškritisks, viņš atzīst un labo savas kļūdas un atvairojas par neētisku rīcību;

3.4.7. sarunās ar kolēģiem un citām personām strādājošais uztur pozitīvā gaisotnē, bez demagoģisku apgalvojumu un pārlieku emocionālu izteikumu lietošanas, kā arī ar savu uzvedību veicina jautājuma ātru izlemšanu. Strādājošais diskusijās ar kolēģiem piedalās aktīvi, skaidri un nepārprotami izsakot savu viedokli;

3.4.8. strādājošais nepieļauj konflikta situācijas veidošanos, izturoties savaldīgi, pacietīgi un taktiski. Veidojoties konflikta situācijai, kolēģi, savstarpēji uzdodot viens otram jautājumus, veido diskusiju situācijas noskaidrošanai un kompromisa atrašanai;

3.4.9. strādājošais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;

3.4.10. strādājošais uzklausa arī citu personu pasustos viedokļus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;

3.4.11. strādājošais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs, rūpīgi pārdomā savus izteikumus un ļauj citiem strādājošajiem pilnībā izteikties:

3.4.11.1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai pamato savu viedokli;

3.4.11.2. nelieto mobilo tālruni apspriežu un sanāksmju laikā;

3.4.11.3. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

3.4.11.4. izprot un pārdomā teikto, un oponē, ja tas nepieciešams;

3.4.12. strādājošais nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu un godu;

3.4.13. saziņā pa elektronisko pastu un cita veida rakstiskā saziņā ar kolēģiem dienestā un ārpus tā, ievēro lietišķumu izteiksmē un noformējumā. Pārsūtot elektronisko pastu, kas satur iepriekšēju saraksti, strādājošais no ētikas viedokļa izvērtē sūtījuma nepieciešamību;

3.5. atklātība, lojalitāte un konfidencialitāte:

3.5.1. strādājošais savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret sabiedrību un pret kolēģiem dienestā un ārpus tā, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu. Nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana;

3.5.2. saskarsmē ar citām personām strādājošais izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses, ievērojot dienesta kārtībā „Klientu apkalpošanas standarts” noteiktās prasības;

3.5.3. lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un mediju pārstāvjiem strādājošais vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Strādājošais kontaktējas ar medijiem, saskaņojot tikšanos ar dienesta sabiedrisko attiecību speciālistu;

3.5.4. strādājošais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret dienestu un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi strādājošie un kas veido tā reputāciju sabiedrībā;

3.5.5. strādājošais ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus. Profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem un neizmanto personiskās interesēs.

III. Interesu konflikta risinājumi

4. Strādājošais ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.

5. Strādājošais nepiedalās aktivitātēs, kas traucē vai varētu traucēt profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kompromitētu dienestu vai valsts pārvaldi vai citādi mazinātu to prestižu.

6. Strādājošais, veicot jebkādas pārrunas par iespējamu darījumu ārpus darba dienestā, rīkojas godprātīgi un atbildīgi, neizmanto tam neoficiāli dienestā gūto informāciju.

7. Strādājošais atsakās no tāda darba pienākuma veikšanas vai amatu savienošanas, kas saistīts ar strādājošā, viņa ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām vai mantiskajām interesēm.

8. Strādājošais nekavējoši informē vadītāju par gadījumu, kura risināšanā viņš ir vai radīt aizdomas, ka var būt ieinteresētā persona, lai vadītājs varētu noteikt citu strādājošo lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.

9. Rodoties interešu konfliktam, strādājošais par to informē savu tiešo vadītāju un pārtrauc līdzdalību lēmumu pieņemšanā.

10. Strādājošais nepieņem un nepieprasa (tieši vai netieši) dāvanas no personām, tai skaitā, lobētājiem, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa amata pienākumu izpildi, lēmuma pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.

11. Ja dāvana iedota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas strādājošais par to rakstveidā ziņo savam vadītājam, ziņojumam pievienojot dāvanu. Ja dāvanu tās faktisko izmēru, citu pazīmju dēļ nav iespējams pievienot ziņojumam, tad par to norāda ziņojumā.

12. Vadītājs pēc šo noteikumu 10.punktā minētā ziņojuma saņemšanas rīkojas atbilstoši likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasībām.

13. Strādājošajam, kuram kļuvis zināms par šo noteikumu 10.punkta pārkāpumu, par to rakstveidā jāziņo savam vadītājam.

IV. Dienestā strādājošo tiesības un pienākumi

14. Strādājošajam ir tiesības:
- 14.1. atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli;
 - 14.2. saņemt no darba devēja vai vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
 - 14.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
 - 14.4. atteikties izpildīt vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šiem iekšējiem noteikumiem.
15. Strādājošajam ir pienākums:
- 15.1. ievērot šos noteikumus, kā arī citas vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
 - 15.2. izvairīties no konfliktiem dienestā un ārpus tā, pildot amata pienākumus;
 - 15.3. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības;
 - 15.4. saudzīgi izturēties pret dienesta mantu un lietderīgi izmantot darbam piešķirotos materiālos resursus;
 - 15.5. ievērot darba videi piemērotu korektu uzvedību un ārējo izskatu;
 - 15.6. neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves jautājumu risināšanai;
 - 15.7. darba laikā nelietot alkoholu un neatrastes narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 15.8. nekaitēt paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm;
 - 15.9. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.
16. Dienesta ģenerāldirektoram un ģenerāldirektora vietniekam, struktūrvienību vadītājiem ir pienākums:
- 16.1. regulāri informēt padotos strādājošos par dienesta turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām;
 - 16.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
 - 16.3. veicināt strādājošo profesionālo izaugsmi;
 - 16.4. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
 - 16.5. kritiku par strādājošā kļūdām, kas pieļautas darba procesā vai pārkāpjot noteikumu normas, izteikt strādājošajam individuāli;
 - 16.6. par sekmīgu pienākumu pildīšanu strādājošo par padarīto darbu adekvāti novērtēt un sniegt cieņpilnu attieksmi;
 - 16.7. atbalstīt strādājošo radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
 - 16.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, šiem

iekšējiem noteikumiem un kaitē dienesta prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

16.9. ar savu uzvedību veicināt strādājošā godprātīgu attieksmi pret darba pienākumiem.

V. Atbildība par noteikumu neievērošanu

17. Strādājošais atbilstoši konkrētajam gadījumam atbild individuāli par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

18. Ētikas normu pārkāpumu izskatīšanai dienestā ir izveidota Ētikas komisija, kuras uzdevums saskaņā ar Ētikas komisijas darba kārtību ir sūdzību un cita veida iesniegumu (turpmāk – iesniegums) izskatīšana par strādājošo rīcību.

19. Ētikas komisijas izveidošanas un darba kārtību nosaka Ētikas komisijas darba kārtība.

20. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā strādājošajam vai citai personai ir tiesības iesniegt iesniegumu par strādājošo tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs, kurš ir saņēmis iesniegumu, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad persona vēršas pie dienesta ģenerāldirektora ar lūgumu nodot konkrētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

21. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un strādājošajam, par kuru ir iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgā persona lūdz, Ētikas komisijai ir jānodrošina personas uzklaušanās, laikā, par kuru ir vienojusies persona un Ētikas komisija.

22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana strādājošajam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

23. Ētikas komisija, savstarpēji vienojoties, sagatavo atzinumu, kuru paraksta visi Ētikas komisijas locekļi. Ētikas komisijas sagatavotajam atzinumam ir ieteikuma raksturs dienesta ģenerāldirektoram.

24. Dienesta ģenerāldirektors, izvērtējot Ētikas komisijas atzinumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par turpmāko rīcību Ētikas kodeksa noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz Ētikas komisijas sagatavotā atzinuma attiecīgu rezolūciju.

25. Ētikas komisija trīs darba dienu laikā no dienesta ģenerāldirektora rezolūcijas uzrakstīšanas dienas iepazīstina strādājošo, par kuru rakstīts iesniegums, ar dienesta ģenerāldirektora pieņemto lēmumu.

26. Ja strādājošā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir apstākļi, kas norāda uz disciplinārpārkāpuma izdarīšanu, pret attiecīgo strādājošo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ierosina disciplinārlietu un piemēro normatīvajos aktos paredzēto disciplinārsodu.

VI. Noslēguma jautājumi

27. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Valsts zemes dienesta 2005.gada 30.jūnija noteikumi Nr.1 "Noteikumi par ētikas uzvedības normām Valsts zemes dienestā".

28. Ētikas kodekss stājas spēkā 2009.gada 9.aprīlī.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju:
2009.gada 8.aprīļa vēstule Nr.1-16/1515

Ģenerāldirektore

A.Kveska