



Valsts administrācijas skola

Raiņa bulv. 4, Rīga, LV-1050, tālr. 67229116, fakss 67821277, e-pasts vas@vas.gov.lv, www.vas.gov.lv

Rīgā

2016. gada 16. martā

Iekšējie noteikumi Nr. 01-01/21

Ētikas kodekss

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Valsts administrācijas skolas (turpmāk - VAS) darbinieku un ierēdņu (turpmāk - Darbinieks) ētikas un uzvedības principus.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir iedibināt uzvedības un ētikas normu standartus, veicināt Darbinieka ētisko apziņu un uzvedības kultūru, kā arī vairo sabiedrības uzticamību VAS darbībai.
3. Ētikas kodekss ir saistošs katram Darbiniekam, neatkarīgi no ieņemamā amata. Darbinieks savā darbībā apņemas ievērot Ētikas kodeksā noteiktos ētikas pamatprincipus, bet gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām ētikas uzvedības normām.
4. Ētikas kodeksa prasības Darbinieks ievēro arī ārpus darba vietas un laika. Darbinieks ir personīgi atbildīgs par savu rīcību un uzvedību.

2. Darbinieka darba ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks savā darbā ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
 - 5.1. tiesiskums:
 - 5.1.1. Darbinieka pieņemtie lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata aprakstam vai darba līguma noteikumiem, kā arī Ētikas kodeksa normām;
 - 5.1.2. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu.
 - 5.2. objektivitāte un taisnīgums:
 - 5.2.1. Darbinieks uzliktos amata pienākumus pilda objektīvi un taisnīgi, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai radot nepamatotas privilēģijas kādai personai;

5.2.2. Darbinieks savus amata pienākumus veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, reliģiskajām organizācijām, arodbiedrībām, profesionālajām organizācijām un to apvienībām;

5.2.3. Darbinieks pieņem lēmumus, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem, izmantojot tikai objektīvu informāciju;

5.2.4. Darbinieks savus amata pienākumus pilda, veicinot sabiedrības uzticību VAS, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt objektīvu lēmumu pieņemšanu vai mazināt VAS uzticamību un darbības nozīmi;

5.2.5. Darbiniekam jābūt paškritiskam, jāprot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu kļūdu izmantošana, vai apzināta, mērķtiecīga patiesības sagrozīšana personīgā labuma gūšanai.

5.3. lojalitāte: Darbinieks savos izteikumos ir lojāls pret VAS un tās darbības mērķiem.

5.4. konfidencialitāte: konfidenciālu informāciju, kuru Darbinieks ieguvis strādājot vai veicot pienākumus VAS, nedrīkst izmantot savās vai citu personu privātajās interesēs.

5.5. godprātība un taisnprātība:

5.5.1. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot ieņemamā amata priekšrocības labuma gūšanai sev vai citai personai;

5.5.2. Darbinieks neatbalsta jebkādu savu kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu vai cita veida aizskaršanu, kas ir pretrunā vispārpieņemtajām uzvedības normām. Saskarsmē ar kolēģiem, apmeklētājiem VAS klientiem Darbinieks izturas ar cieņu, ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību;

5.5.3. Darbinieks izvairās no autoritāra vadības stila attiecībā pret saviem padotajiem vai kolēģiem.

5.6. patstāvība un neatkarība: Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu amata pienākumu izpildē, norobežojoties no personiskajām interesēm vai citu ar VAS darbību nesaistītu personu ietekmes. Pildot savus amata pienākumus, Darbinieks nedrīkst vadīties no kādas atsevišķas politiskās partijas, reliģiskās organizācijas, arodbiedrības, profesionālās organizācijas vai tās apvienības interesēm vai pakļauties bailēm no kritikas.

5.7. profesionalitāte un profesionālā izaugsme:

5.7.1. Darbinieks savus amata pienākumus veic profesionāli un precīzi, ar atbildības sajūtu, izmantojot uzkrāto pieredzi un darbības praksi;

5.7.2. Darbinieks nepārtraukti pilnveido savas profesionālās zināšanas, prasmes un iemaņas.

3. Darbinieka tiesības un pienākumi

6. Darbiniekam ir tiesības:

6.1. prasīt pienācīgus amata apstākļus savu amata pienākumu veikšanai, kā arī saņemt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo informāciju un materiālus;

6.2. brīvi paust savu personīgo viedokli, atbilstoši savai kompetencei un amatam, nebaidoties saņemt kritiku;

6.3. argumentēti norādīt uz darba devēja kļūdām vai atteikties izpildīt dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

6.4. lūgt Ētikas komisijai sniegt konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem vai par VAS darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanas veidiem;

6.5. uz savas privātās dzīves neaizskaramību.

7. Darbiniekam ir pienākums:

7.1. pildīt savus amata pienākumus VAS interesēs, saudzīgi izturoties pret VAS īpašumu un mantu;

- 7.2. atbildēt par morāles standartu ievērošanu un VAS un savas darbības labas reputācijas saglabāšanu;
- 7.3. cienīt VAS darba kultūru, ievērojot iekšējos darba kārtības un citus noteikumus;
- 7.4. godīgi atzīt neētisku vai nekorektu darbību, nosodot savu rīcību, rīcības motīvus un cenšoties labot savas kļūdas;
- 7.5. informēt Darbiniekus par VAS aktuāliem darba jautājumiem un dalīties savā pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Darbiniekiem;
- 7.6. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- 7.7. būt pieklājīgam pret citām personām, apmeklētājiem, kā arī pret saviem kolēģiem;
- 7.8. sniegt nepieciešamo informāciju Ētikas komisijai;
- 7.9. Darbinieks ievēro gērbšanās kultūru, viņa ārējais izskats un apģērbs vienmēr ir akurāts un sakopts.

4. Darbinieka ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

8. Darbiniekam ir pienākums:

- 8.1. iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā publiskot VAS mājas lapā, normatīvo aktu projektu anotācijā informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par kuru Darbinieks ir bijis atbildīgs, sagatavojot vai pieņemot lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma informēt par izskatāmā priekšlikuma saturu;
- 8.2. informēt augstāku amatpersonu par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu;
- 8.3. atstatīt sevi no pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai sagatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas:
 - 8.3.1. Darbinieka vai tā ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;
 - 8.3.2. organizācijas, ar kuru Darbinieks ir saistīts vai tās sponsoru mantiskās intereses;
- 8.4. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 8.5. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu pieņemšanas ir VAS kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
- 8.6. nekavējoties ziņot augstākai amatpersonai par lobēšanas gadījumiem.

9. Darbiniekam ir aizliegts:

- 9.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai nodrošinot citus labumus;
- 9.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus, tai skaitā, transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts;
- 9.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 9.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka Darbinieks var nodrošināt viņam piekļuvi augstākām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

- 9.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt VAS rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru Darbinieks ir saistīts;
- 9.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

5. Darbības interešu konflikta situācijas novēršanai

10. Darbinieks izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts, ar savu rīcību un uzvedību nerada aizdomas par negodprātīgu un ietekmējamu stāvokli.
11. Darbinieks ievēro un pilda normatīvo aktu prasības interešu konflikta nepieļaušanai un novēršanai.
12. Saņemot dāvanu, viesmīlības piedāvājumu vai citu labumu, vai informāciju par šādu iespējamību, Darbinieks noskaidro dāvanas, viesmīlības piedāvājuma vai citu labuma saņemšanas ierobežojumu un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
13. Darbinieks ir atbildīgs, ka normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā izpaustā profesionālā informācija nevienam neradīs nepamatotas priekšrocības vai salīdzinoši labvēlīgāku situāciju.
14. Izmantojot un rīkojoties ar valsts mantu, Darbinieks ar savām darbībām vai bezdarbību negūst personisku vai mantisku labumu sev, saviem radniekiem un darījumu partneriem.
15. Komandējumu un oficiālo braucienu izmantošanā Darbinieks rīkojas profesionāli un objektīvi, negūstot personisku vai mantisku labumu sev, saviem radniekiem un darījumu partneriem.
16. Darbinieks paredz, ka darba savienošana ar cita amata pildīšanu vai citu darbu nedrīkst radīt interešu konfliktu.
17. Darbojoties pretendenta vērtēšanas komisijā, Darbinieks nepieļauj atšķirīgu attieksmi un negodīga lēmuma pieņemšanu.
18. Rīkojoties ar valsts mantu vai piedaloties iepirkuma komisijā, Darbinieks nepieļauj tāda lēmuma pieņemšanu, kas personiski vai mantiski būtu labvēlīgs Darbiniekam, viņa radniekiem vai darījumu partneriem.
19. Darbinieks ziņo par cita Darbinieka koruptīviem nodarījumiem vai atrašanos interešu konflikta situācijā.

6. Ētikas noteikumu ievērošana un pārkāpumu izskatīšana


20. Pieņemot darbā vai ieceļot amatā Darbinieku, VAS administratīvais koordinators Darbinieku pret parakstu iepazīstina ar Ētikas kodeksu.
21. Lai nodrošinātu Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu ievērošanu un nodrošināt Darbinieku konsultēšanu ētikas jautājumos, VAS direktors izveido pastāvīgi darbojošos Ētikas komisiju.

22. Ētikas komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs.
23. Ētikas komisijas lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams. Ētikas komisija savā darbībā ir neatkarīga un neviens nav tiesīgs ietekmēt tās lēmumu.
24. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata Darbinieka rīcības un uzvedības neatbilstību šiem noteikumiem, nosaka Ētikas komisijas nolikumā.
25. VAS direktors pieņem lēmumu par Ētikas komisijas konstatēto ētikas normu pārkāpumu.
26. Darbinieks par Ētikas kodeksā noteikto normu neievērošanu ir atbildīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Ētikas kodeksu publicē VAS interneta mājas lapā.

7. Noslēguma jautājums

28. Atzīt par spēku zaudējušu VAS 2014. gada 3. marta iekšējos noteikumus Nr.01-01/2 „Valsts administrācijas skolas Ētikas kodekss”.

Direktore



E.Kalniņa

AGNESE SENČILO

Agnese Senčilo
09.03.2016

