



Ētikas kodekss

Publicēts: 29.08.2020.

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējās drošības biroja Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka ētiskās vērtības, ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, ar to ievērošanu saistītās tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī to pārkāpuma izvērtēšanas kārtību Iekšējās drošības biroja (turpmāk – Birojs) amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi, valsts civildienesta ierēdnim un darbiniekam, ar kuru noslēgts darba līgums (turpmāk – Nodarbinātais).

2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt Nodarbināto tiesisku un godprātīgu rīcību sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām un Ētikas kodeksā minēto.

II. Ētiskās vērtības un ētikas pamatprincipi

3. Nodarbinātais ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

3.1. tiesiskums un likumība:

3.1.1. Nodarbinātie pilda dienesta (darba) pienākumus, izmanto viņiem piešķirtās tiesības, kā arī viņu pieņemtie lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem, ievērojot ikvienas personas vienlīdzības tiesību principu;

3.1.2. Ja Nodarbinātais iegūst informāciju vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits Nodarbinātais rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai vispārējiem tiesību principiem, Nodarbinātais informē tiešo priekšnieku (vadītāju).

3.2. objektivitāte:

3.2.1. pildot dienesta (darba) pienākumus ir objektīvs un taisnīgs;

3.2.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, pamatojas uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.

3.3. profesionalitāte:

3.3.1. pildot dienesta (darba) pienākumus rīkojas profesionāli, izmantojot savas zināšanas un prasmes un nepieļaujot nolaidību;

3.3.2. sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevumu veikšanai, kā arī dalās ar kolēģiem pieredzē par aktuālajiem jautājumiem;

3.3.3. pastāvīgi apgūst papildus zināšanas, izrāda pašiniciatīvu;

3.3.4. vienmēr rīkojas sava amata pilnvaru un kompetences ietvaros.

3.4. godprātība:

3.4.1. nepieļauj augstprātīgu izturēšanos un uzvedību, kas var radīt aizdomas par negodprātīgu rīcību vai ietekmējamu stāvokli pret kolēģiem un citām personām;

3.4.2. pildot dienesta (darba) pienākumus, Nodarbinātais valsts intereses uzskata par primārām attiecībā pret privātām interesēm. Dienesta (darba) stāvokļa izmantošana savu vai savu tuvinieku privāto interešu realizācijai nav pieļaujama.

3.5. konfidencialitāte un lojalitāte:

3.5.1. informāciju, kas Nodarbinātajam ir kļuvusi zināma, pildot dienesta (darba) pienākumus, izmanto, apstrādā un glabā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un noteiktās informācijas veida lietošanas noteikumiem;

3.5.2. Nodarbinātais publiskajos izteikumos ir lojāls pret Biroju un tā darbības mērķiem.

III. Nodarbinātā tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Nodarbinātā tiesības:

- 4.1.1. Saņemt dienesta (darba) pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 4.1.2. Lēmumu pieņemšanā brīvi izteikt, argumentēt un aizstāvēt personisko viedokli;
- 4.1.3. Ziņot tiešajam priekšniekam (vadītājam), ja Nodarbinātais ir saņēmis prettiesisku pavēli vai rīkojumu, vai no viņa pieprasa veikt prettiesisku vai neētisku rīcību;
- 4.1.4. Izrādīt iniciatīvu un sniegt priekšlikumus dienesta (darba) uzlabošanai un pilnveidošanai. Nodarbinātā iniciatīva ir priekšnoteikums dienesta (darba) attīstībai.

4.2. Nodarbinātā pienākumi:

- 4.2.1. Ievērot Ētikas kodeksā noteiktās normas gan dienestā (darbā), gan personiskajā dzīvē, gan ja ir sociālo tīklu lietotājs vai veic jebkāda komentāra ierakstu dažādās interneta vietnēs, nenodarot kaitējumu ne Biroja, ne paša interesēm un reputācijai.
- 4.2.2. Izturēties ar cieņu pret kolēģiem un apmeklētājiem, respektējot to tiesības un pienākumus;
- 4.2.3. Neizmantojot kolēģu un citu personu nezināšanu un kļūdas, atzīt un labot savas kļūdas, būt gatavam uzklaut un izvērtēt kritiku;
- 4.2.4. Darba laikā ievērot darba ģērbšanās kultūru, izvēloties klasisku vai neformālu lietišķo apģērba stilu;

4.3. Tiešā priekšnieka (vadītāja) pienākumi:

- 4.3.1. Veicināt padoto profesionālo izaugsmi, kā arī atbalstīt radošo pieeju un iniciatīvu;
- 4.3.2. Saskarsmē ar padoto, dodot uzdevumus un rīkojumus, jābūt korektam un pieklājīgam, nepieļaujot dažādu attieksmi pret padotajiem un nepārkāpjot viņu tiesības.
- 4.3.3. Veikt ar padotajiem audzinoša rakstura un preventīvus pasākumus, lai veicinātu ētiskas un korektas savstarpējās attiecības dienesta (darba) kolektīvā;
- 4.3.4. Nekavējoties reaģēt uz konstatēto pārkāpumu un veikt pasākumus apstākļu noskaidrošanai un atbildības izvērtēšanai, radītā kaitējuma novēršanai.

4.4. Nodarbinātā atbildība:

- 4.4.1. Nodarbinātais atbild par savu rīcību (darbību vai bezdarbību), kuras rezultātā ierobežotas pieejamības informācija ir izpausta jebkurai trešajai personai, tai skaitā arī citai iestādes amatpersonai, kurai šī informācija nav nepieciešama dienesta (darba) pienākumu veikšanai;
- 4.4.2. Nodarbinātais, pildot dienesta (darba) pienākumus, ir atbildīgs par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

IV. Vispārējās uzvedības normas

5. Nodarbinātais saskarsmē ar kolēģiem, personām, ar kurām tiekas, pildot dienesta (darba) pienākumus, ir lietišķs un konstruktīvs, izturas ar cieņu, sapratni un pieklājīgi.

6. Nodarbinātais gan pildot dienesta (darba) pienākumus, gan ārpus dienesta (darba) laika un vietas nelieto aizvainojošus vai rupjus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgs un ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.

7. Nodarbinātais ar savu rīcību un izteikumiem nediskriminē un neapvaino citas personas, neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.

V. Darbības, kas vērstas uz koruptīvu darbību un interešu konflikta novēršanu

8. Nodarbinātais nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes Birojā un informē tiešo priekšnieku (vadītāju) par jebkuru korupcijas gadījumu Birojā.

9. Nodarbinātais ziņo tiešajam priekšniekam (vadītājam) par interešu konflikta rašanos.

10. Nodarbinātais nepieņem lēmumus situācijā, kad var rasties aizdomas par iespējamu (šķietamu) interešu konflikta situāciju, bet informē par to tiešo priekšnieku (vadītāju).

11. Nodarbinātajam ir aizliegts pieņemt jebkādas dāvanas saistībā ar dienesta (darba) pienākumu pildīšanu, izņemot, kas tiek

piešķirtas ievērojot likuma

„Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasības.

12. Nodarbinātais atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.

VI. Nodarbināto rīcības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

13. Ja privātpersonas, juridiskas personas vai Nodarbinātie, kuras savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar Nodarbinātajiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu, normatīvo aktu izstrādi, kā arī iepirkumu veikšanu Biroja vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, Nodarbinātajam ir pienākums:

13.1. noskaidrot lobētāja un/vai tā pārstāvja identitāti;

13.2. informēt augstāku amatpersonu par notikušajām vai paredzētajām sarunām/konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko Nodarbinātais ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju Nodarbinātais norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projektā anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā;

13.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

13.4. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

13.5. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

14. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju Nodarbinātais, saskaņojot ar tiešo priekšnieku (vadītāju), sniedz attiecīgajam Nodarbinātajam, kas šīs ziņas apkopo, reģistrē un publicē Biroja mājas lapā.

VII. Ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārējās uzvedības normu izvērtēšana

15. Iesniegumu par Nodarbinātā iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var iesniegt jebkurš Nodarbinātais, fiziska vai juridiska persona, kuras intereses tieši vai netieši Nodarbinātā rīcību ir aizskartas.

16. Iesniegumu par Nodarbinātā pieļautajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem iesniedz viena mēneša laikā no pārkāpuma konstatēšanas brīža.

17. Iesniegumā par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:

17.1. pārkāpuma būtību un apstākļus;

17.2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un norādītos apstākļus;

17.3. pārkāpumā iesaistīto personu.

18. Iesniegumu par Nodarbināto šajā kodeksā noteikto ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārējo uzvedības normu pārkāpumiem izskata ar Biroja priekšnieka rīkojumu izveidota Ētikas komisija.

19. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata Nodarbināto rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa normām, nosaka Biroja Ētikas komisijas nolikums.

VIII. Ētikas kodeksa ieviešana

20. Nodarbināto ar Ētikas kodeksu iepazīstina Administratīvās nodaļas atbildīgā persona (personāla speciālists):

20.1. uzsākot dienesta (darba) attiecības pirmajā dienesta (darba) dienā;

20.2. desmit darba dienu laikā pēc šī Ētikas kodeksa spēkā stāšanās.

21. Ētikas kodeksu publisko Biroja mājaslapā.

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2016.gada 26.augustā.

<https://www.idb.gov.lv/lv/etikas-kodekss>

