



Valsts administrācijas skola

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

Rīgā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2023.gada 28.decembrī

Nr. 01-01/6

Ētikas kodekss

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Iekšējie noteikumi (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Valsts administrācijas skolas (turpmāk - VAS) darbinieku un ierēdņu (turpmāk - Darbinieks) ētikas un uzvedības principus.
- 1.2. Ētikas kodeksa mērķis ir iedibināt uzvedības un ētikas normu standartus, veicināt Darbinieka ētisko apziņu un uzvedības kultūru, kā arī vairo sabiedrības uzticamību VAS darbībai.
- 1.3. 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.

2. Darbinieka vērtības un darba ētikas pamatprincipi

- 2.1 Darbinieks savā darbā ievēro un rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:
 - 2.1.1. profesionalitāte un efektivitāte;
 - 2.1.2. godprātība;
 - 2.1.3. atbildība;
 - 2.1.4. darbs sabiedrības labā;
 - 2.1.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;
 - 2.1.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;
 - 2.1.7. sadarbība valsts pārvaldē.

- 2.2. Darbinieks savā darbā ievēro šādus uz minētajām vērtībām balstītus ētikas pamatprincipus:
 - 2.2.1. profesionalitāte un efektivitāte:
 - 2.2.1.1. izmanto un attīsta valsts darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;
 - 2.2.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;
 - 2.2.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;
 - 2.2.1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;
 - 2.2.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;
 - 2.2.1.6. tiecas uz izcilu klientu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
 - 2.2.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu “konsultē vispirms”;
 - 2.2.2. godprātība:
 - 2.2.2.1. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
 - 2.2.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti. Atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai iestādes godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
 - 2.2.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
 - 2.2.2.4. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamajiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret darbiniekiem, kas ceļ trauksmi;
 - 2.2.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai neitrāli izturas pret ikvienu personu;
 - 2.2.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;
 - 2.2.3. atbildība:
 - 2.2.3.1. darbinieks pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;
 - 2.2.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
 - 2.2.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
 - 2.2.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;
 - 2.2.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
 - 2.2.4. darbs sabiedrības labā:
 - 2.2.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;
 - 2.2.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par klientu vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;

- 2.2.4.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
- 2.2.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
- 2.2.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;
- 2.2.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:
 - 2.2.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;
 - 2.2.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās intereses;
 - 2.2.5.3. veido pārdomātu un paredzamu valsts politiku nozarē un tiesisko regulējumu, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;
 - 2.2.5.4. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
 - 2.2.5.5. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;
 - 2.2.5.6. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas;
- 2.2.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:
 - 2.2.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;
 - 2.2.6.2. izvērtē, kāda iestādes rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, vēlams, atvērto datu formā;
 - 2.2.6.3. patstāvīgi vērtē privātpersonu pieredzi, izzina un ņem vērā viņu vajadzības;
- 2.2.7. sadarbība valsts pārvaldē:
 - 2.2.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
 - 2.2.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem VAS darbiniekiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;
 - 2.2.7.3. ir atklāts pret citiem VAS darbiniekiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;
 - 2.2.7.4. iesaistās jautājumu risināšanām, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.

3. Darbinieka tiesības un pienākumi

- 3.1. Darbiniekam ir tiesības:
 - 3.1.1. prasīt pienācīgus amata apstākļus savu amata pienākumu veikšanai, kā arī saņemt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo informāciju un materiālus;
 - 3.1.2. brīvi paust savu personīgo viedokli, atbilstoši savai kompetencei un amatam, nebaidoties saņemt kritiku;
 - 3.1.3. argumentēti norādīt uz darba devēja kļūdām vai atteikties izpildīt dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

- 3.1.4. lūgt Ētikas komisijai sniegt konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem vai par VAS darbībā sastopamo ētisko problēmu risināšanas veidiem;
- 3.1.5. uz savas privātās dzīves neaizskaramību.
- 3.2. Darbiniekam ir pienākums:
 - 3.2.1. pildīt savus amata pienākumus VAS interesēs, saudzīgi izturoties pret VAS īpašumu un mantu;
 - 3.2.2. atbildēt par morāles standartu ievērošanu un VAS un savas darbības labas reputācijas saglabāšanu;
 - 3.2.3. cienīt VAS darba kultūru, ievērojot iekšējos darba kārtības un citus noteikumus;
 - 3.2.4. godīgi atzīt neētisku vai nekorektu darbību, nosodot savu rīcību, rīcības motīvus un cenšoties labot savas kļūdas;
 - 3.2.5. informēt Darbiniekus par VAS aktuāliem darba jautājumiem un dalīties savā pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Darbiniekiem;
 - 3.2.6. būt pieklājīgam pret citām personām, apmeklētājiem, kā arī pret saviem kolēģiem;
 - 3.2.7. sniegt nepieciešamo informāciju Ētikas komisijai;
 - 3.2.8. Darbinieks ievēro gērbšanās kultūru, viņa ārējais izskats un apģērbs vienmēr ir akurāts un sakopts.

4. Darbinieka ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar interešu pārstāvjiem

- 4.1. Interesu pārstāvība - privātpersonas tieša vai netieša saziņa ar publiskās varas pārstāvi, lai ietekmētu publiska lēmuma ierosināšanu, pieņemšanu vai piemērošanu -
- 4.2. Interesu pārstāvis - privātpersona, kas veic interešu pārstāvību par atlīdzību vai bez tās, neatkarīgi no juridiskā statusa vai reģistrācijas.
- 4.3. Darbiniekam ir pienākums:
 - 4.3.1. iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā publiskot VAS mājas lapā, normatīvo aktu projektu anotācijā informāciju par interešu pārstāvi, 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;
 - 4.3.2. informēt augstāku amatpersonu par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu;
 - 4.3.3. atstatīt sevi no pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai sagatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas:
 - 4.3.3.1. Darbinieka vai tā ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;
 - 4.3.3.2. organizācijas, ar kuru Darbinieks ir saistīts vai tās sponsoru mantiskās intereses;
 - 4.3.4. nodrošināt, ka visiem interešu pārstāvjiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 4.3.5. 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;
- 4.3.6. nekavējoties ziņot augstākai amatpersonai par interešu pārstāvības gadījumiem, par paredzamo tikšanos ar interešu pārstāvi, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no interešu pārstāvja.
- 4.4. Darbiniekam ir aizliegts:
- 4.4.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no interešu pārstāvjiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no interešu pārstāvjiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņemējiem vai nodrošinot citus labumus;
- 4.4.2. pieņemt no interešu pārstāvja vai organizācijas, kas algo interešu pārstāvi, 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;
- 4.4.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no interešu pārstāvjiem nodrošinātu piekļuvi augstākām amatpersonām, kas ir atbildīgas par interešu pārstāvja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 4.4.4. maldināt interešu pārstāvi, radot iespaidu, ka Darbinieks var nodrošināt viņam piekļuvi augstākām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 4.4.5. lūgt interešu pārstāvim vai organizācijām, kuras algo interešu pārstāvi, materiāli atbalstīt VAS rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru Darbinieks ir saistīts;
- 4.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā interešu pārstāvim valsts vai pašvaldību institūcijā.

5. Darbības interešu konflikta situācijas novēršanai

- 5.1. Interešu konflikts - situācija, kurā Darbiniekam, pildot Darbinieka amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar Darbinieka amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Darbinieka, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 5.2. Šķietamais interešu konflikts – situācija, kad vērotājam no malas rodas iespaids, ka Darbinieks atrodas interešu konfliktā - nespēs objektīvi pieņemt lēmumu vai godprātīgi veikt darbu, lai gan faktiski tā nav.
- 5.3. Radnieks - tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais.
- 5.4. Darījumu partneris - fiziska vai juridiskā persona vai uz līguma pamata izveidota fizisko un juridisko personu apvienība, kas saskaņā ar likuma noteikumiem ir deklarējamās darījumu attiecībās ar Darbinieku.
- 5.5. Darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss, savā darbībā ievēro likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus un aizliegumus un nepieļauj amata pienākumu veikšanu interešu konflikta situācijā, kā arī izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts, ar savu rīcību un uzvedību nerada aizdomas par negodprātīgu un ietekmējamu stāvokli.

- 5.6. Darbinieks, kuram nav noteikts valsts amatpersonas statuss, neveic savu darbu vai amata pienākumu interešu konflikta situācijā, kā arī izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts, ar savu rīcību un uzvedību nerada aizdomas par negodprātīgu un ietekmējamu stāvokli.
- 5.7. Darbinieks, nokļūstot interešu konflikta situācijā, par to rakstveidā informē savu tiešo vadītāju. Tiešā vadītāja pienākums ir uzdevumu vai darbību nodot izpildei citam Darbiniekam.
- 5.8. Darbinieks, nokļūstot šķietamā interešu konflikta situācijā, izvērtē, vai vērotājam no malas nevar rasties pamatots iespaids, ka Darbinieks atrodas interešu konfliktā un nespēs objektīvi pieņemt lēmumu vai godprātīgi veikt darbu. Par šķietamo interešu konfliktu darbinieks informē savu tiešo vadītāju un rīkojas atbilstoši vadītāja lēmumam.
- 5.9. Darbinieks ievēro un pilda normatīvo aktu prasības interešu konflikta nepieļaušanai un novēršanai.
- 5.10. Saņemot dāvanu, viesmīlības piedāvājumu vai citu labumu, vai informāciju par šādu iespējamību, Darbinieks noskaidro dāvanas, viesmīlības piedāvājuma vai citu labuma pieņemšanas ierobežojumus un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem (Darbinieks un valsts amatpersona. rīkojas saskaņā ar likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā"noteikto)
- 5.11 Darbinieks ir atbildīgs, ka informācija, kas pieejama darba pienākumu un uzdevumu pildīšanai tiek izmantota tikai darba pienākumu un uzdevumu pildīšanai un neizpauž to trešajām personām.
- 5.12. Izmantojot un rīkojoties ar valsts mantu, Darbinieks ar savām darbībām vai bezdarbību negūst personisku vai mantisku labumu sev, saviem radniekiem un darījumu partneriem.
- 5.13. Komandējumu un oficiālo braucienu izmantošanā Darbinieks rīkojas profesionāli un objektīvi, negūstot personisku vai mantisku labumu sev, saviem radniekiem un darījumu partneriem.
- 5.14. Darbinieks izvērtē, vai, darba savienošana ar cita amata pildīšanu vai citu darbu neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā saistošajām ētikas normām (rīkojas saskaņā ar VAS 2022.gada 1.septembra iekšējo noteikumu Nr.01-01/3 9.sadaļu).
- 5.15. Darbojoties pretendentu vērtēšanas komisijā, Darbinieks nepieļauj atšķirīgu attieksmi un negodprātīgu lēmuma pieņemšanu.
- 5.16. 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.
- 5.17. Darbinieks ziņo VAS Direktorei par cita Darbinieka koruptīviem nodarījumiem vai atrašanos interešu konflikta situācijā.
- 5.18. Darbinieks ziņojumus var iesniegt arī anonīmi, saskaņā ar VAS 2023.gada 15.septembra iekšējiem noteikumiem Nr.01-01/3 "Noteikumi par iekšējo trauksmes celšanas sistēmu Valsts administrācijas skolā".

6. Rīcība ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas

- 6.1. Ar amata vai darba pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, blakus darbs, studijas, dalība biedrībā) Darbinieks veic tā, lai tas netraucētu amata vai darba pienākumu veikšanai.

- 6.2. Ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas Darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes un iestādes reputāciju un uzticēšanos tai.
- 6.3. Darbinieks arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot šajā dokumentā, likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
- 6.4. Darbinieks neizmanto savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.
- 6.5. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, Darbinieks sniedz pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu.
- 6.6. Darbinieks, komunicējot kā privātpersona sociālajos tīklos un interneta vidē kopumā, seko, lai viņa ievietotā informācija, komentāri un fotogrāfijas neradītu nepareizu priekšstatu par iestādi un valsts pārvaldi kopumā.

7. Ētikas noteikumu ievērošana un pārkāpumu izskatīšana

- 7.1. Lai nodrošinātu Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu ievērošanu un nodrošinātu Darbinieku konsultēšanu ētikas un interešu konflikta novēršanas jautājumos, VAS direktors izveido pastāvīgi darbojošos Ētikas komisiju.
- 7.2. Ētikas komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs.
- 7.3. Ētikas komisijas lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams. Ētikas komisija savā darbībā ir neatkarīga un neviens nav tiesīgs ietekmēt tās lēmumu.
- 7.4. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata Darbinieka rīcības un uzvedības neatbilstību šiem noteikumiem, nosaka Ētikas komisijas nolikumā.
- 7.5. VAS direktors pieņem lēmumu par Ētikas komisijas konstatēto ētikas normu pārkāpumu.
- 7.6. Darbinieks par Ētikas kodeksā noteikto normu neievērošanu ir atbildīgs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.7. Ētikas kodeksu publicē VAS interneta mājas lapā.

8. Noslēguma jautājums

- 8.1. Atzīt par spēku zaudējušu VAS 2016.gada 16.marta iekšējos noteikumus Nr.01-01/2 „Ētikas kodekss”.

Direktore



A.Kalviņa