



# LATVIJAS REPUBLIKAS DATU VALSTS INSPEKCIJA

Blaumaņa iela 11/13 -15, Rīga, LV-1011, tālr.:(+371) 67223131, fakss:(+371) 67223556, e-pasts :info@dvi.gov.lv

Rīga

2009.gada 15.jūnijs

Noteikumi Nr.1-6/5

## Ētikas kodekss

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Datu valsts inspekcijas Ētikas kodeksa (turpmāk- Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normas, lai uzlabotu iestādes darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību Datu valsts inspekcijai (turpmāk - DVI).

2. DVI ierēdnis un darbinieks (turpmāk - darbinieks) savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

### II. Ētikas pamatprincipi

3. Neitralitāte un neatkarība:

3.1. DVI darbinieka spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem;

3.2. DVI darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, biedrībām un nodibinājumiem;

3.3. darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību DVI, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt DVI darbības nozīmi;

3.4. vienlaikus atrodies darba attiecībās ar citu darba devēju, DVI darbinieks ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un ētikas normas.

4. Objektivitāte:

4.1. DVI darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;

4.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, DVI darbinieks izmanto tikai pārbaudītu informāciju. Jautājumusizskata pēc būtības. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

4.3. darbiniekam jābūt paškritiskam, jāprot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga darbinieku vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana;

4.4. darbinieks veic savus pienākumus, ievērojot DVI un visas sabiedrības intereses, nepieļaujot tādu uzvedību, kas traucē jautājuma konstruktīvu izskatīšanu.

## 5. Atklātība un lojalitāte:

5.1. DVI darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret sabiedrību, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu. Nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana;

5.2. lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem DVI darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks pauž DVI viedokli, ievērojot normatīvo aktu noteikto kārtību;

5.3. DVI darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret DVI un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi DVI darbinieki un kas veido tās reputāciju sabiedrībā;

5.4. saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;

5.5. DVI darbinieks ir lojāls pret publisko pārvaldi.

## 6. Konfidencialitāte:

6.1. DVI darbinieks pildot profesionālos pienākumus ievēro konfidencialitāti;

6.2. profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs.

## 7. Taisnīgums un godprātība:

7.1. taisnīgums ir DVI darbinieku, kā arī vadītāju savstarpējo attiecību norma;

7.2. taisnīga attieksmes saskarsmē ar sabiedrību ir DVI darbinieka obligāta profesionālās etiķetes sastāvdaļa;

7.3. darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

7.4. DVI darbinieks informē DVI vadību par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona, lai DVI vadība varētu nozīmēt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai;

7.5. DVI darbinieku atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētajam gadījumam.

## 8. Profesionalitāte:

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

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

8.3. darbinieks pienākumus veic, ievērojot visas sabiedrības un DVI intereses;

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

8.5. darbinieks sadarbojas ar citiem darbiniekiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai.

### **III. DVI darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība**

9. Katram DVI darbiniekam ir tiesības:

9.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli, ja ir pārliecība par to;

9.2. saņemt no DVI vadības vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

9.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;

9.4. atteikties izpildīt DVI vadības vai struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

10. Katram DVI darbiniekam ir pienākums:

10.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;

10.2. ievērot profesionālo etiķeti, cienīt DVI korporatīvās vērtības un darba kultūru;

10.3. izvairīties no konfliktiem DVI un ārpus tās;

10.4. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības;

10.5. saudzīgi izturēties pret DVI īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;

10.6. sekot, lai dienesta informācija tiktu izmantota tikai dienesta vajadzībām;

10.7. neizmantojot savtīgos nolūkus koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, citu darbinieku nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

10.8. godīgi atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labot savas kļūdas;

10.9. informēt DVI darbiniekus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem DVI darbiniekiem;

10.10. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos DVI;

10.11. saskaņot ar DVI vadību nodomu uzņemties darba pienākumus pie cita darba devēja;

10.12. neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;

10.13. ievērot noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņot ar struktūrvienības un DVI vadītāju;

10.14. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

#### 11. Darbinieku savstarpējās attiecības:

11.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ar DVI darbiniekiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts;

11.2. darbinieka pienākums ir izvairīties no DVI darbinieku goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma un dzimuma;

11.3. darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;

11.4. nav pieļaujama DVI darbinieku un citu personu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme;

11.5. darbinieks ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;

11.6. darbinieks ļauj citiem DVI darbiniekiem pilnībā izteikties;

11.7. darbinieks rūpējas par DVI jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

11.8. darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa DVI darbinieka uzvedība un rīcība veido DVI kopējo tēlu sabiedrībā.

#### 12. Profesionālā etiķete:

12.1. darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;

12.2. darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

12.3. darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;

12.4. darbinieka attieksme pret darbu un DVI darbiniekiem ir labvēlīga, runa ir saprotama;

12.5. darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;

12.6. darbinieks ar apmeklētājiem un DVI darbiniekiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.

13. DVI vadītājam, vadītāja vietniekam un struktūrvienību vadītājiem ir pienākums:

13.1. regulāri informēt padotos par turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām;

13.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;

13.3. veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;

13.4. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

13.5. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;

13.6. gādāt, lai darbinieki saņemtu publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;

13.7. atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;

13.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē DVI prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

13.9. ar savu uzvedību veicināt DVI darbinieku atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

#### **IV. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu un komunikāciju ar lobētājiem**

14. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu:

14.1. katrs DVI darbinieks 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;

14.2. ja interešu konflikts radies, DVI darbinieks informē DVI vadītāju un struktūrvienības vadītāju un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā; darbinieks atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar viņa, radnieku vai citu personu mantiskām interesēm.

15. DVI darbinieku ētikas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem:

15.1. darbinieks izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir publiskās varas subjektam kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam un informē par to tiešo vadītāju;

15.2. darbinieks nodrošina, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju.

15.3. darbiniekam komunikācijā ar lobētājiem ir aizliegts:

15.3.1. 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 citus labumus;

15.3.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksas vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

15.3.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

15.3.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka valsts amatpersona var nodrošināt viņam piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

15.3.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā viņš ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru amatpersona ir saistīta;

15.3.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

## **V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība**

16. DVI ar direktora rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija), kuras uzdevums ir sūdzību izskatīšana par darbinieku rīcību. Komisijas sastāvā iekļauj trīs DVI darbiniekus. DVI rīkojumā papildus nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

17. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā DVI darbiniekam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par DVI darbinieku tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs, kurš saņēmis sūdzību, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas pie DVI direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Komisijai.

18. Komisijai ir šādi uzdevumi:

18.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties DVI ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt DVI direktoram priekšlikumus par DVI iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;

18.2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības par DVI darbinieku rīcību;

18.3. sniegt atzinumu DVI direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.

19. Komisijai ir šādas tiesības:

19.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;

19.2. uzaicināt darbiniekus uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

19.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personālvadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

19.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie DVI direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

20. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes.
21. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Iestādes darbības nodrošinājuma daļa.
22. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību sasauc Komisijas sēdi.
23. Komisijas sēde ir slēgta. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi Komisijas locekļi.
24. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā.
25. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu trīs darba dienas pirms sēdes.
26. Darbinieka, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties ir ētikas normu pārkāpums.
27. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgā persona pieprasa, Komisijai jānodrošina personas uzklauššana dažādos laikos.
28. Komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.
29. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
30. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu, komisijas locekļiem savstarpēji vienojoties. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs DVI direktoram.
31. DVI direktors trīs darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
32. Komisijas priekšsēdētājs divu darba dienu laikā no DVI direktora rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, ar DVI direktora lēmumu.

33. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret darbinieku ierosina disciplinārlietu.

## VI. Kodeksa ieviešana

34. Visi DVI darbinieki, stājoties darba attiecībās vai uzsākot civildienestu, tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu. Par darbinieku iepazīstināšanu ar Ētikas kodeksu ir atbildīgs par personālvadību atbildīgais darbinieks.

35. Stājoties spēkā aktualizētam vai papildinātam Ētikas kodeksam, par personālvadību atbildīgais darbinieks mēneša laikā no Ētikas kodeksa spēkā stāšanās dienas iepazīstina darbiniekus ar Ētikas kodeksa regulējumu.

## VII. Noslēguma jautājums

36. Ētikas kodekss stājas spēkā 2009.gada 1.jūlijā.

37. Atzīt par spēku zaudējušiem DVI 2004. gada 31.augusta iekšējos noteikumus „Datu valsts inspekcijas Ētikas kodekss”.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2009.gada 11.jūnijā

Direktore

S.Plūmiņa

### Nosūtīšanas uzdevums:

**Orģināls:** Lietā, saskaņā ar DVI lietu nomenklatūru.

**Elektroniski:** intranetā (srv)

27.05.2009

2107

Evita Dzanuškāne, 67223131

Evita.Dzanuskane@dvi.gov.lv