



Datu valsts inspekcija

Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011, tālr. 67223131, fakss 67223556, e-pasts info@dvi.gov.lv, www.dvi.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

02.10.2017.

Nr.1-1/14

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Datu valsts inspekcijas (turpmāk – Inspekcija) Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt Inspekcijas ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) amata pienākumu likumīgu, godprātīgu un kvalitatīvu veikšanu, lai uzlabotu iestādes darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību Inspekcijai.

2. Ētikas kodeksa uzdevums ir noteikt ētikas pamatprincipus, ar tiem saistītās tiesības, pienākumus, atbildību un uzvedības standartus.

3. Inspekcijas nodarbinātais savā profesionālajā darbībā, kā arī ārpus darba pienākumu veikšanas Inspekcijā, ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām vērtībām, ētikas principiem un uzvedības normām.

II. Ētikas pamatprincipi

4. Neitralitāte un tiesiskums:

4.1. nodarbinātā lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata aprakstam un Ētikas kodeksam;

4.2. nodarbinātais savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, biedrībām, nodibinājumiem, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām. Nodarbinātais norobežojas no

personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu fizisku un juridisku personu, politisku, reliģisku vai sociālo grupu, personu apvienību interesēm);

4.3. nodarbinātais pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Inspekcijai, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Inspekcijas autoritāti un darbības nozīmi.

5. Objektivitāte:

5.1. nodarbinātais pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai vai personu grupai;

5.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, nodarbinātais izmanto tikai pārbaudītu informāciju. Nodarbinātais profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

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

5.4. nodarbinātais veic savus pienākumus, ievērojot Inspekcijas un visas sabiedrības intereses, nepieļaujot tādu uzvedību, kas traucē jautājuma konstruktīvu izskatīšanu.

6. Atklātība un lojalitāte:

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

6.2. lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kā arī ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos, darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

6.3. nodarbinātais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Inspekciju un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi Inspekcijas nodarbinātie un kas veido tās reputāciju sabiedrībā;

6.4. saskarsmē ar citām personām nodarbinātais izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;

6.5. nodarbinātais ir lojāls pret publisko pārvaldi.

7. Konfidencialitāte:

7.1. nodarbinātais pildot profesionālos pienākumus ievēro konfidencialitāti;

7.2. profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem un neizmanto personiskās interesēs. Nodarbinātais pauž Inspekcijas oficiālo viedokli tikai ar attiecīgu vadības pilnvarojumu.

8. Taisnīgums un godprātība:

8.1. taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma visiem Inspekcijas nodarbinātajiem;

8.2. taisnīga attieksme saskarsmē ar kolēģiem, sabiedrību un citām institūcijām ir Inspekcijas nodarbinātā obligāta profesionālās etiķetes sastāvdaļa;

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

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

8.5. nodarbinātais nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, kritiku, cinisku attieksmi. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi. Nodarbinātais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem. Ļauj citiem kolēģiem izteikt viedokli, uzklausā kolēģu argumentus, izprot un pārdomā tos, ja nepieciešams, oponenti.

9. Profesionalitāte:

9.1. nodarbinātais savus pienākumus veic profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

9.2. nodarbinātais ar savu profesionālo darbību sekmē Inspekcijas mērķu un uzdevumu īstenošanu. Nodarbinātais pienākumus veic, ievērojot visas sabiedrības un Inspekcijas intereses;

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

9.4. nodarbinātais sadarbojas ar citiem darbiniekiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai.

III. Inspekcijas darbinieku tiesības, pienākumi un uzvedība

10. Katram Inspekcijas nodarbinātajam ir tiesības:

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

10.2. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

10.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;

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

11. Katram Inspekcijas nodarbinātajam ir pienākums:

11.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā. Nelietot vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;

11.2. ievērot profesionālo etiķeti, cienīt Inspekcijas korporatīvās vērtības un darba kultūru;

11.3. izvairīties no konfliktiem Inspekcijā un ārpus tās;

11.4. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības. Izturēties labvēlīgi pret darbu un citiem Inspekcijas nodarbinātajiem;

11.5. saudzīgi izturēties pret Inspekcijas īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;

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

11.7. neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, citu darbinieku nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

11.8. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos Inspekcijai. Ievērot gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam. Savstarpējā komunikācijā ar Inspekcijas nodarbinātajiem un attiecībā pret apmeklētājiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli. Diskusijas noris atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;

11.9. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, t.sk., atturēties no amatu savienošanas, ja tā var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, kas traucē Inspekcijas uzdevumu īstenošanu, kā arī neiesaistīties komercdarbībā, kas var izraisīt interešu konfliktu.

12. Nodarbināto savstarpējās attiecības:

12.1. nodarbināto savstarpējo attiecību pamatā ar Inspekcijas nodarbinātajiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts;

12.2. nodarbinātā pienākums ir izvairīties no Inspekcijas nodarbināto goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma un dzimuma;

12.3. nodarbinātais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;

12.4. nav pieļaujama Inspekcijas nodarbināto un citu personu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme;

12.5. nodarbinātais ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;

12.6. nodarbinātais ļauj citiem Inspekcijas nodarbinātajiem pilnībā izteikties. Nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs. Nodarbinātais rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

12.7. nodarbinātais rūpējas par Inspekcijas jauno nodarbināto iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

12.8. nodarbinātais apzinās, ka katra atsevišķa Inspekcijas nodarbinātā uzvedība un rīcība veido Inspekcijas kopējo tēlu sabiedrībā.

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

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

13.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;

13.3. iespēju robežās veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;

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

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

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

13.7. atbalstīt nodarbināto 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 Inspekcijas prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

13.9. ar savu uzvedību veicināt nodarbināto atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem;

13.10. rīkoties saskaņā ar savām pilnvarām, nepārsniedzot tās attiecībā uz darbiniekiem;

13.11. neatbalstīt jebkādu diskriminējošu attieksmi pret Inspekcijas nodarbinātajiem, par kritēriju izmantojot vienīgi darbinieku profesionalitāti un vēlēšanos strādāt Inspekcijas un sabiedrības labā.

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

14. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu:

14.1. katrs nodarbinātais 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. nodarbinātais atstata sevi no tādu amata pienākumu pildīšanas, kas var radīt interešu konfliktu vai aizdomas par nodarbinātā, viņa radnieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmēšanu;

14.3. ja interešu konflikts radies, nodarbinātais informē vadītāju un struktūrvienības vadītāju un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā.

15. Nodarbināto ētikas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem:

15.1. nodarbinātais 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. nodarbinātais 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. nodarbinātais informē vadītāju un struktūrvienības vadītāju, ja no nodarbinātā, izmantojot nodarbinātā amata stāvokli un priekšrocības, prettiesiski tiek pieprasīts kāds materiāls vai nemateriāls labums.

15.4. nodarbinātajam komunikācijā ar lobētājiem ir aizliegts:

15.4.1. 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;

15.4.2. 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. Iepriekš minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām viesmīlības normām, kā arī ziediem, suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem. Šaubu gadījumā nodarbinātajam ir jālūdz augstākstāvošas amatpersonas vai institūcijas skaidrojums;

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

15.4.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņam piekļuvi konkrētiem Inspekcijas nodarbinātajam vai arī ietekmēt viņu pieņemtos lēmumus un rīcību;

15.4.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Inspekcijas rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru nodarbinātais vai viņa radnieki ir saistīti;

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

V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

16. Inspekcijā ar direktora rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) trīs Inspekcijas nodarbināto sastāvā. Rīkojumā papildus nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus. Ētikas komisija izskata Ētikas kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu pārkāpumus.

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

18. Komisijai ir šādi uzdevumi:

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

18.2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības par Inspekcijas nodarbināto rīcību;

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

19. Komisijai ir šādas tiesības:

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

19.2. uzaicināt nodarbinātos 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 Inspekcijas direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret nodarbināto, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

20. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.

21. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, deleģē uzdevumus Komisijas locekļiem, sasauc un vada Komisijas sēdes.

22. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Administratīvā nodaļa.

23. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības par nodarbinātā rīcību saņemšanas, informējot par to pārējos Komisijas locekļus personīgi vai nosūtot paziņojumu elektroniski. Komisijas sēdes norises gaita tiek protokolēta, izmantojot audio tehniskos līdzekļus.

24. Komisijas sēde ir slēgta. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi Komisijas locekļi.

25. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).

26. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu vismaz trīs darba dienas pirms sēdes.

27. Nodarbinātā, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties ar Komisiju ir ētikas normu pārkāpums.

28. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un nodarbinātajam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības mutvārdos sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli Komisijas sēdē. Ja attiecīgā persona pieprasa, Komisijai jānodrošina personas uzklaušanās dažādos laikos. Pēc personas, kura iesniegusi sūdzību, pamatota lūguma un, ja minētais nekavē Komisijas darbu, Komisija var atļaut personai iesniegt paskaidrojumus rakstveidā. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

29. Komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.

30. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu, Komisijas locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Atšķirīgās Komisijas locekļu domas iekļauj atzinumā. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Inspekcijas direktoram.

31. 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 Inspekcijas direktora rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība, ar Inspekcijas direktora lēmumu.

33. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, Inspekcijas direktors pret attiecīgo nodarbināto ierosina dienesta pārbaudi vai disciplinārlietu Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likumā vai Darba likumā noteiktajā kārtībā.

34. Ieceļot amatā ierēdņi vai pieņemot darbā darbinieku, Administratīvā nodaļa iepazīstina ar Ētikas kodeksu. Iepazīšanos ar Ētikas kodeksu tiek apliecināta ar parakstu.

35. Nodarbinātos, kuri šī Ētikas kodeksa spēkā stāšanās brīdī ir nodarbināti Inspekcijā, ar Ētikas kodeksu iepazīstina tiešais vadītājs. Iepazīšanos ar Ētikas kodeksu tiek apliecināta ar nodarbinātā parakstu, nodrošinot iesniegšanu Administratīvajā nodaļā.

VI. Noslēguma jautājumi

36. Ētikas kodekss ir publiski pieejams Inspekcijas mājaslapā.

37. Atzīt par spēku zaudējušiem Inspekcijas 2009.gada 15.jūnija iekšējos noteikumus Nr.1-6/5 „Ētikas kodekss”.

Direktore

D.Avdejanova

Sigita Renckulberga, 67686020
Sigita.Renckulberga@dvi.gov.lv