**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Ētikas kodekss

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.08.2023.  | Nr. 2023-01-02/5 |  |

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73. panta pirmās daļas 4. punktu un

likuma “Par interešu konflikta novēršanu

valsts nodarbināto darbībā”

22. panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Valsts darba inspekcijas (turpmāk – VDI) Ētikas kodeksā (turpmāk – kodekss) noteikta VDI ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātie) uzvedības un rīcības pamatprincipi.
2. Kodeksa mērķis ir veicināt vienotu izpratni par VDI vērtībās balstītiem profesionālās ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, sekmējot labu pārvaldību, iestādes darba kultūru un vairojot sabiedrības uzticēšanos VDI.
3. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši visiem VDI nodarbinātajiem neatkarīgi no ieņemamā amata un dienesta vai darba tiesisko attiecību ilguma. Apstākļos, kuri nav tieši regulēti kodeksā, nodarbinātie rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumiem Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi” un vispārpieņemtajām uzvedības normām.
4. Kodeksa piemērošanā nodarbinātie saņem tiešā vadītāja (struktūrvienības vadītāja) un VDI vadības atbalstu.
5. Nodarbinātie ir informēti par normatīvo aktu, it sevišķi likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, prasībām, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.
6. Ārpus amata pienākumu pildīšanas nodarbinātie neveic darbības, kuras var graut VDI vai valsts pārvaldes prestižu un labo tēlu vai būtiski apdraudēt uzticību nodarbinātā spējai strādāt VDI mērķu sasniegšanai, valsts pārvaldes funkciju izpildei kopumā. Apzinoties valsts pārvaldes un tajā strādājošo atrašanos pastiprinātas sabiedrības uzmanības lokā, nodarbinātais arī ārpus amata pienākumu izpildes ievēro tiesību normas.

**II. Profesionālās ētikas pamatprincipi**

1. Profesionalitāte:
	1. nodarbinātais pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi;
	2. nodarbinātajam ir augsta tiesiskā apziņa, tas darbībā ievēro normatīvos aktus un vispārējos tiesību principus;
	3. nodarbinātais pastāvīgi paplašina un padziļina profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi.
2. Taisnīgums un godprātība:
	1. nodarbinātais rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību un neizrādot nevienam īpašu labvēlību vai privilēģijas, kas nav paredzētas normatīvajos aktos;
	2. taisnīguma principa ievērošana ir priekšnoteikums VDI klientu privāto interešu līdzsvarošanai ar sabiedrības interesēm;
	3. taisnīga attieksme saskarsmē ir obligāta profesionālās etiķetes sastāvdaļa;
	4. nodarbinātais godprātīgi pilda amata pienākumus un neizmanto amata vai dienesta stāvokli personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
	5. nodarbinātais ir paškritisks, atvainojas par neētisku rīcību;
	6. nav pieļaujama citu nodarbināto nepietiekamu zināšanu, pieredzes vai kļūdu izmantošana, lai par tiem nievājoši izteiktos vai, tos salīdzinot ar sevi, izceltu savus sasniegumus.
3. Atbildība:
	1. nodarbinātais pilda amata pienākumus atbildīgi un rūpīgi, apzinoties darbības ietekmi uz valsts pārvaldes darba kopējo rezultātu;
	2. nodarbinātais spēj pieņemt pārdomātus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
	3. nodarbinātais spēj uzņemties atbildību par kļūdām, atzīst un labo tās;
	4. lai nodrošinātu VDI darbības efektivitāti, pienākumi un atbildība tiek sadalīti proporcionāli;
	5. nodarbināto atbildība ir individuāla un atbilstoša konkrētajam gadījumam. Izvērtējot atbildības pakāpi, ņem vērā nodarbinātā kompetenci un amatu.
4. Darbs sabiedrības labā:
	1. nodarbinātais orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (VDI klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
	2. nodarbinātais, pildot amata pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no politiskās vai citas pārliecības;
	3. nodarbinātais ievēro visu personu vienlīdzību likuma priekšā un nepieļauj nevienlīdzīgas attieksmes izpausmes atkarībā no personas dzimuma, rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem;
	4. nodarbinātais tiecas ievērot principu “konsultē vispirms”;
	5. nodarbinātais racionāli rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;
	6. nodarbinātais kalpo sabiedrības labklājībai ar cieņu, rūpību, pieklājību un atbildības izjūtu – apzinoties, ka sabiedrības intereses stādāmas augstāk par atsevišķas personas interesēm.
5. Neitralitāte un neatkarība:
	1. nodarbinātais, pildot amata pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību);
	2. nodarbinātais veicina sabiedrības uzticēšanos VDI un atturas no darbībām, kas varētu mazināt VDI autoritāti un darbības nozīmi. Neitralitātes kā ētiskas pozīcijas ievērošana ir priekšnoteikums pozitīva VDI tēla veidošanai sabiedrībā;
	3. nodarbinātā profesionālo darbību un lēmumu pieņemšanu neietekmē viņa piederība vai simpātijas politiskām un sabiedriskām organizācijām vai kādiem strāvojumiem sabiedrībā.
6. Atklātība un lojalitāte:
	1. nodarbinātais ir profesionāli atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un respektējot privātumu;
	2. lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem nodarbinātais atklāj savu identitāti un iestādi, kuru pārstāv;
	3. nodarbinātais publiskajos izteikumos ir lojāls publiskajai pārvaldei, VDI un tās darbības mērķiem un pamatvērtībām, koleģiālām attiecībām un korporatīvajai kultūrai – vērtību kopumam, ko ciena visi VDI nodarbinātie un kas veido tās reputāciju sabiedrībā. Lojalitāti raksturo cieņpilna attieksme, uzticība, un tā liecina par nodarbinātā attieksmi, ieguldījumu valsts pārvaldē, uzvedību un izturēšanos pret VDI un tās vērtībām. Nodarbinātais skaidri formulē, vai viņš pauž personisko vai VDI viedokli. Nodarbinātais īpaši pārdomāti izsakās par iekšējām konfliktsituācijām, kuras neattiecas uz sabiedrības interesēm kopumā un ir atrisināmas VDI iekšienē;
	4. nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana.
7. Proporcionalitāte un konstruktīvisms:
	1. proporcionalitātes princips VDI tiek nodrošināts, ievērojot sadalošo taisnīgumu – gan pozitīvais, gan negatīvais novērtējums atbilst katra nodarbinātā faktiskajam veikumam;
	2. jautājumu apspriešanā tiek izslēgta demagoģisku apgalvojumu lietošana, kā arī jautājumu konstruktīvu izskatīšanu traucējoša uzvedība.
8. Konfidencialitāte:
	1. nodarbinātais ievēro konfidencialitāti par informāciju, kas tam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus;
	2. amata pienākumu izpildes gaitā iegūto informāciju nodarbinātais neizmanto, lai gūtu personisku labumu sev vai citām personām.

**III. Nodarbināto uzvedības noteikumi**

1. Nodarbinātais:
	1. ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas un profesionālo etiķeti, ciena un ievēro VDI darba kultūru;
	2. izvairās no konfliktsituācijām;
	3. uztur koleģiālas savstarpējās attiecības;
	4. sadarbojas ar citiem nodarbinātajiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo informāciju vai atbalstu uzdevumu veikšanai;
	5. saudzīgi izturas pret VDI īpašumu;
	6. neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālas padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
	7. godīgi atzīst neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labo savas kļūdas;
	8. informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem;
	9. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicina pamatotu sabiedrības uzticēšanos VDI;
	10. neizmanto darba laiku privātās dzīves jautājumu risināšanai;
	11. apzinās, ka katra atsevišķa nodarbinātā uzvedība un rīcība veido VDI kopējo tēlu sabiedrībā;
	12. nerada šaubas par nodarbinātā neatkarību un neitralitāti, kā arī nerada sabiedrībā maldīgu priekšstatu par savu personisko ieinteresētību vai citu personu interešu lobēšanu konkrēta lēmuma pieņemšanā;
	13. ir lojāls VDI, kontaktējoties ar sabiedrību, un it īpaši ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem;
	14. ir personiski atbildīgs par VDI sanāksmju un citu oficiālu pasākumu efektīvu un konstruktīvu norisi;
	15. ievēro VDI noteikto darba kārtību, apzinās, ka precizitāte liecina par cieņu un uzmanību pret kolēģiem;
	16. ievēro profesionālo etiķeti, ir uzmanīgs klausītājs un runātājs – rūpīgi pārdomā sakāmo, nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai attieksmei vai arī var aizskart citu personu cieņu;
	17. diskutē savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē, respektē citu uzskatus, ar izturēšanos nevienu personiski neaizskar un neaizvaino;
	18. izvairās no kolēģu un citu personu goda un cieņas aizskaršanas neatkarīgi no ieņemamā amata un citiem apstākļiem;
	19. ļauj kolēģiem pilnībā izteikties (nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr kolēģi izsaka vai pamato viedokli, nelieto mobilo tālruni sarunām sanāksmju laikā), uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā, izprot un pārdomā cita teikto un tikai tad oponē, ja tas nepieciešams;
	20. viedokļa pamatojumā, izmantojot publiskotu kādas personas vai iestādes viedokli, norāda autoru, neuzdod cita autora domas par savām;
	21. izvairās no situācijām, kurās var veidoties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
	22. izvairās no situācijām, kas morāles ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām un tādējādi kaitē nodarbinātā statusam, prestižam, reputācijai vai VDI tēlam kopumā;
	23. ar personisko piemēru veicina VDI nodarbināto atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem;
	24. saskarsmē ar apmeklētājiem un citām personām izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un iecietīgs;
	25. par neētisku rīcību, kas pieļauta vairāku personu klātbūtnē, atvainojas publiski – pēc iespējas šo pat personu klātbūtnē;
	26. darba vidē neveic un nepieļauj seksuāla rakstura darbības (vārdiskas, nevārdiskas, fiziskas un cita veida, t.sk. seksuāla rakstura jokus, piezīmes, mājienus). Par seksuāla rakstura darbībām, ko darba vidē veic cits nodarbinātais vai klients, nekavējoties informē uzticības personu ētikas jautājumos, kura sagatavo šī kodeksa 25. punktā noteikto atzinumu. Iespējamu ārējo normatīvo aktu pārkāpumu[[1]](#footnote-1) gadījumā par notikušo nekavējoties informē Valsts policiju.
2. VDI direktors un struktūrvienību vadītāji (tiešie vadītāji):
	1. informē padotos par savu kā vadītāja, kā arī par Labklājības ministrijas plānoto rīcību, kas skar VDI organizatorisko struktūru un attīstības perspektīvas, nodarbināto atalgojumu, darba un sadzīves apstākļus;
	2. gādā par profesionālu darba atmosfēru struktūrvienībās un VDI kopumā;
	3. veicina VDI nodarbināto profesionālo izaugsmi;
	4. nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā, noraida un izskauž nodarbināto sūdzības vienam par otru kolektīva ietvaros;
	5. nodarbinātā kļūdainu rīcību pārrunā ar šo nodarbināto individuāli, bez citu nodarbināto klātbūtnes;
	6. atbalsta nodarbināto novatorismu, radošu pieeju un iniciatīvu;
	7. uzklausa konstruktīvu kritiku un ieteikumus, kas vērsti uz darba organizācijas pilnveidi, nodarbināto darba apstākļu uzlabošanu.
3. Nodarbinātajam ir tiesības:
	1. saņemt ētisku un cieņpilnu attieksmi;
	2. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;
	3. nepildīt augstākas amatpersonas rīkojumu, ja tas ir klaji prettiesisks vai tā saturs vai forma aizskar nodarbinātā pašcieņu, godu, pašapziņu vai arī diskriminē viņu;
	4. saņemt no VDI direktora un tiešā vadītāja (struktūrvienības vadītāja) adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
	5. uz privātās dzīves neaizskaramību;
	6. ziņot augstākai amatpersonai vai / un uzticības personai ētikas jautājumos (skat. V. nodaļu), ja tiešais vadītājs (struktūrvienības vadītājs) no nodarbinātā prasa rīcību, kas nav likumīga vai ētiska, vai arī var izraisīt nelabvēlīgas sekas VDI darbībai, vai citādi neatbilst kodeksam;
	7. saņemt atvainošanos par goda vai cieņas aizskārumu no jebkuras personas.

**IV. Nodarbināto uzvedības noteikumi**

**interešu konflikta novēršanai**

1. Nav pieļaujama jebkāda lēmuma pieņemšana interešu konflikta situācijā.
2. Nodarbinātie, kuri ir amatpersonas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē, ievēro šādus noteikumus:
	1. atsakās no tādu pienākumu veikšanas, kas saistīti ar viņu pašu, viņu radinieku, draugu un paziņu vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm. Par šādu atteikšanos nodarbinātais nekavējoties paziņo tiešajam vadītājam;
	2. blakus darbu veic tikai ar VDI direktora atļauju, un šāds blakus darbs nedrīkst radīt interešu konfliktu;
	3. neiesaistās komercdarbībā, kas var izraisīt privāto un VDI interešu konfliktu;
	4. atsakās no dāvanu pieņemšanas jebkurā ar tiešajiem pienākumiem saistītā situācijā, kā arī nepieņem uzaicinājumus piedalīties pasākumos, ja pastāv aizdomas par iespējamu interešu konfliktu vai VDI prestiža apdraudējumu;
	5. lieto VDI īpašumu ekonomiski un racionāli, neļaujot to savtīgi izmantot citām personām. Nodarbinātais neizmanto internetu, tālruņa sakarus, VDI transporta u.c. resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
3. VDI sadarbības partneru un VDI oficiālo viesu dāvinājumi uzskatāmi par VDI īpašumu.

**V. Uzticības persona ētikas jautājumos**

1. VDI Pārvaldē un reģionālajās struktūrvienībās (turpmāk – struktūrvienība) ievēl katrā vienu uzticības personu ētikas jautājumos (turpmāk – uzticības persona). Uzticības persona ir profesionālās jomas autoritāte, kuru VDI iekšējā balsojumā no struktūrvienības nodarbināto loka šim pienākumam izvirzījuši nodarbinātie. VDI direktors un direktora vietnieki netiek izvirzīti balsojumam kā uzticības personas amata kandidāti.
2. Pārvaldē uzticības personu vēlēšanas organizē VDI direktors, bet struktūrvienībā – tās vadītājs.
3. Par uzticības personu kļūst nodarbinātais, kurš ieguvis vismaz 50 % iesniegto balsu, balsošanā piedaloties vismaz 80 % attiecīgās struktūrvienības nodarbināto. Katrs nodarbinātais drīkst balsot tikai par vienu kandidātu. Ja nepieciešams, ievēlēšana notiek vairākās kārtās.
4. Par vēlēšanu rezultātiem, iesniedzot dienesta ziņojumu, struktūrvienības vadītājs paziņo VDI direktoram trīs darbdienu laikā pēc vēlēšanu norises dienas.
5. Uzticības persona izskata iesniegtās sūdzības par struktūrvienībā nodarbināto neētisku (pirmšķietami neētisku) rīcību un sagatavo atzinumu, kuru iesniedz VDI direktoram apstiprināšanai. Gadījumā, kad viena sūdzība iesniegta par vairāku struktūrvienību nodarbinātajiem, to izskata iesaistīto struktūrvienību uzticības personas, sagatavojot kopīgu atzinumu.
6. Uzticības persona pienākumus veic papildus tiešajiem dienesta vai darba pienākumiem, darba laikā.
7. Uzticības persona patstāvīgi kārto darbības lietvedību attiecīgās struktūrvienības lietvedības ietvaros.
8. Izskatot iesniegumu, kurā norādīts uz iespējamiem ētikas normu pārkāpumiem VDI nodarbinātā rīcībā, uzticības persona:
	1. kompetences ietvaros pieprasa un saņem informāciju no jebkura VDI nodarbinātā;
	2. aicina sūdzības iesniedzēju, kurš nav VDI nodarbinātais, sniegt papildu informāciju lietā;
	3. pamatojoties uz objektīvi pārbaudāmiem faktiem, izskata un mēneša laikā izvērtē iesniegumu par iespējamiem ētikas normu pārkāpumiem. Ja iesniegumu mēneša laikā objektīvu iemeslu dēļ izskatīt nav iespējams, par to, norādot iesnieguma izskatīšanas paredzamo termiņu, informē iesnieguma iesniedzēju un nodarbināto, kura rīcība tiek pārbaudīta;
	4. sniedz VDI direktoram apstiprināšanai atzinumu par iesnieguma izskatīšanu, tajā norādot pārkāptās kodeksa un / vai citas normas;
	5. informē iesaistītās personas par saviem lēmumiem;
	6. nodrošina VDI direktora apstiprinātā atzinuma nosūtīšanu iesnieguma iesniedzējam un pārkāpumā vainotajam nodarbinātajam.
9. Uzticības persona nekavējoties nodod VDI direktoram iesniegumus, kuru izskatīšana neietilpst uzticības personas kompetencē, t. sk. iesniegumus, kuru saturs liecina par iespējamu disciplinārpārkāpumu, par to informējot iesniedzēju.
10. Ja uzticības persona, veicot dienesta vai darba pienākumus, ir uzzinājusi par tādiem VDI nodarbinātā izdarītiem pārkāpumiem, par ko ir piemērojama administratīvā vai kriminālatbildība, tā nekavējoties organizē šīs informācijas nodošanu atbildīgajai iestādei izvērtēšanai.
11. Ja uzticības persona izbeidz darba vai civildienesta tiesiskās attiecības ar VDI, vai cita iemesla dēļ ilgstoši nespēj pildīt uzticības personas pienākumus, vai atsakās no šo pienākumu izpildes, par to rakstveidā informējot VDI direktoru, tās vietā, ievērojot kodeksa 23. punktā noteikto, no attiecīgajā struktūrvienībā nodarbināto vidus ievēlē citu uzticības personu. Citas uzticības personas vēlēšanas divu nedēļu laikā organizē attiecīgās struktūrvienības vadītājs. Nodarbināto, kurš bijis ievēlēts par uzticības personu un pats atteicies no uzticības personas pienākuma izpildes, atkārtoti par uzticības personu neizvirza.

**VI. Noslēguma noteikumi**

1. Ar kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē VDI direktora 2005. gada 17. oktobrī apstiprinātais Valsts darba inspekcijas Ētikas kodekss.
2. VDI direktors un struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka nodarbinātie septiņu dienu laikā pēc kodeksa spēkā stāšanās iepazīstas ar kodeksu, izdarot par to atzīmi VDI elektroniskās lietvedības informatīvajā sistēmā.
3. Labklājības ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departaments iepazīstina jaunus nodarbinātos ar kodeksu – tiem uzsākot amata pienākumu izpildi VDI.

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | R.Lūsis |

1. T.sk. Krimināllikuma 159., 160., 161., 162., 162.1. pants – izvarošana, seksuāla vardarbība, t.sk. lietojot draudus, izmantojot uzticību, autoritāti vai citādu ietekmi, seksuāla rakstura darbības ar sešpadsmit gadus nesasniegušu personu, pavešana netiklībā, pamudināšana iesaistīties seksuālās darbībās, Administratīvo sodu likuma par pārkāpumiem pārvaldes, sabiedriskās kārtības un valsts valodas lietošanas jomā 11. panta pirmā daļa – sabiedriskās kārtības traucēšana, pārkāpjot vispārpieņemtās uzvedības normas un traucējot personas mieru, iestādes, komersanta vai citas institūcijas darbu. [↑](#footnote-ref-1)