



LATVIJAS REPUBLIKAS TIESLIETU MINISTRIJA

**VALSTS VALODAS CENTRS**

Reģistrācijas numurs 90000463460  
K.Valdemāra ielā 37, Rīgā, LV-1010 • Tālrunis 67331814; 67221258 • Fakss 67336038  
E-pasts info@vvc.gov.lv

Rīgā

07-10-2011

Nr. \_\_\_\_\_

Iekšējie noteikumi Nr. 3-6.1/3

**Valsts valodas centra Ētikas kodekss**

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

**I. Vispārīgais jautājums**

1. Valsts valodas centra (turpmāk – centrs) Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka ētikas pamatprincipus un uzvedības normas kopēju mērķu sasniegšanai un centra darbinieku un ierēdņu (turpmāk – nodarbinātais) rīcībai, nodarbinātā tiesības, pienākumus un uzvedības noteikumus, darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu, informācijas par lobētājiem publicēšanas un Ētikas kodeksa normu pārkāpuma izskatīšanas kārtību.

**II. Centra pienākumi ētiskas attieksmes veidošanā**

2. Centra direktors un direktora vietnieks (turpmāk – centra vadība) veicina ētiskas attieksmes veidošanu.

3. Centra vadība pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.

4. Centrs nodrošina:

4.1. nodarbināto līdztiesīgu nodarbinātību, nepieļaujot diskrimināciju pēc izcelsmes, dzimuma, sociālā un mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, attieksmes pret reliģiju un seksuālās orientācijas;

4.2. nodarbināto veicamajiem amata pienākumiem atbilstošus un drošus darba apstākļus;

4.3. iespēju attīstīt katra nodarbinātā profesionālās spējas un iemaņas;

4.4. skaidri un nepārprotami formulētus katra nodarbinātā amata pienākumus;

4.5. nodarbināto ētiski motivētu, ieinteresētu un radošu attieksmi pret veicamo darbu;

4.6. kodeksa normu iedzīvināšanu un popularizēšanu.

5. Centra vadības pienākums ir:

5.1. sekmēt profesionālas darba atmosfēras veidošanos centrā;

5.2. atklāti un laikus informēt nodarbinātos par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti;

5.3. regulāri informēt padotos nodarbinātos par centra turpmāko rīcību, attīstības perspektīvām un viedokli konkrētos jautājumos;

5.4. novērst intrigas, konfliktus un dažādu grupējumu veidošanos kolektīvā;

5.5. kritiku par nodarbinātā darba procesā pieļautajām kļūdām nodarbinātajam izteikt individuāli;

5.6. izteikt atzinību nodarbinātajiem par darba pienākumu īpaši sekmīgu pildīšanu;

5.7. atbalstīt nodarbināto radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa un darba vides uzlabošanai, neuzskatot to par savas kompetences apšaubījumu;

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

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

### **III. Nodarbināto tiesības, pienākumi un atbildība**

6. Nodarbinātajam ir tiesības:

6.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

6.2. uz privātās dzīves neaizskaramību;

6.3. atteikties izpildīt centra direktora, direktora vietnieka vai struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

6.4. saņemt no centra direktora, direktora vietnieka vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

7. Nodarbinātajam ir pienākums:

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

7.2. ievērot profesionālo etiķeti un cienīt centra reputāciju un darba kultūru;

7.3. izvairīties no konfliktiem centrā un ārpus tā;

7.4. saudzīgi izturēties pret centra īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;

7.5. centra telpas un inventāru neizmantojot personīgiem mērķiem vai personīga labuma gūšanai;

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

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

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

7.9. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem;

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

7.11. sadarboties ar centra Ētikas komisiju.

### **IV. Nodarbināto uzvedības normas un principi**

8. Nodarbinātais ievēro šādas uzvedības normas:

8.1. savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un citus normatīvos aktus, valsts un personu tiesības un likumīgās intereses, Valsts civildienesta likuma normas un profesionālās uzvedības prasības, amata apraksta un darba līguma noteikumus;

8.2. atbild par sava amata pienākumu likumīgu, godprātīgu, kvalitatīvu veikšanu un korektām attiecībām ar kolēģiem, apmeklētājiem, pārbaudāmajām amatpersonām, darbiniekiem, pašnodarbinātajām personām vai jebkuru citu personu, savus amata pienākumus vai atsevišķus uzdevumus veic pēc labākās sirdsapziņas, radoši un kvalitatīvi, nodrošinot savu profesionālo pilnveidošanos;

8.3. ir godīgs un objektīvs; ievēro ētikas normas neatkarīgi no personiska, sociāla, ekonomiska vai politiska rakstura ietekmēm; prot atzīt un labot savas kļūdas un nepareizu rīcību; nedrīkst ļaunprātīgi izmantot savu kolēģu vai citu personu nezināšanu un kļūdas; nedrīkst ietekmēt savus kolēģus, kad tie pieņem lēmumus, realizē kontroles, izziņas, uzraudzības vai sodīšanas funkcijas attiecībā uz jautājumiem, kuros attiecīgais ierēdnis vai darbinieks ir personiski ieinteresēts;

8.4. ir pieklājīgs, iecietīgs un izpalīdzīgs gan pret saviem kolēģiem, gan arī pret citām personām;

8.5. attieksme un runa ir saprotama, lietišķa un labvēlīga;

8.6. ar savu rīcību vai izteikumiem nediskriminē vai neapvaino savus kolēģus, pārbaudāmās personas, apmeklētājus, priekšniekus un padotos neatkarīgi no viņu izcelsmes, dzimuma, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, attieksmes pret reliģiju un seksuālās orientācijas; nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;

8.7. izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;

8.8. ļauj citiem nodarbinātajiem pilnībā izteikties, proti:

8.8.1. uzklausā argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

8.8.2. izprot un pārdomā teikto, un oponenti, ja tas ir nepieciešams;

8.9. rūpējas par darbu centrā uzsākušajiem jaunajiem nodarbinātajiem, viņu iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē, praksē;

8.10. ievēro gērbšanās kultūru; ārējais izskats un apģērbs ir kārtīgs, atbilst lietišķajam stilam un liecina par nodarbinātā korektumu;

8.11. rūpējas par morāles normu ievērošanu un labvēlīga psiholoģiskā mikroklimate uzturēšanu;

8.12. apzinās, ka katra atsevišķa nodarbinātā uzvedība un rīcība veido centra kopējo tēlu sabiedrībā;

8.13. ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Nodarbinātais cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu;

8.14. pildot savus pienākumus, nodarbinātais nodrošina, lai visi viņa rīcībā esošie resursi (cilvēkresursi, materiālie un finanšu resursi, intelektuālais īpašums un informācija) tiktu izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēs;

8.15. nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē (turpmāk – valsts amatpersona), izmanto uzticēto varu un tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem. Amatpersona ļaunprātīgi neizmanto savu varu vai ieņemamo amatu, un neļauj citiem to izmantot ļaunprātīgi.

9. Rīcība interešu konflikta situācijā:

9.1. nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, pildot amata pienākumus, ievēro šā likuma prasības;

9.2. nodarbinātā, kurš ir valsts amatpersona, pienākums ir nepieļaut savu amata pienākumu realizēšanu interešu konflikta situācijā. Ja ir iespējama interešu konflikta rašanās, par to nekavējoties informē augstāku amatpersonu (tiešo vadītāju vai centra direktoru) un rīkojas tā, lai potenciālo interešu konfliktu novērstu;

9.3. nodarbinātais ievēro likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos pienākumus un šajā likumā noteiktajā kārtībā ziņo augstākai amatpersonai par situāciju, kurā nodarbinātajam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpieņem lēmums

lēmumu pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī centra nodarbinātā, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;

9.4. pieņemot amata savienošanas piedāvājumu, nodarbinātais pārliecinās, vai tas nebūs pretrunā ar likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajiem vispārējiem un speciālajiem valsts amatpersonas amata savienošanas ierobežojumiem, ar pamatdarba pienākumiem, nepasliktinās tiešā darba izpildes kvalitāti un nekompromitēs vai neapkaunos centru;

9.5. nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, nedrīkst iesaistīties nekādā darbībā vai darījumā vai ieņemt jebkādu apmaksātu vai neapmaksātu amatu, ja tas traucē vai var traucēt amatpersonas pienākumu izpildi. Jebkādu neskaidrību gadījumos amatpersona lūdz augstākas amatpersonas viedokli;

9.6. gadījumos, kad valsts amatpersonai ar likumu ir atļauts strādāt papildu darbu ārpus amata centrā vai realizēt uzņēmējdarbību, tai jābūt pilnīgi pārliecinātai, ka šis darbs nav pretrunā ar centra ētiskajām un juridiskajām interesēm. Veicot šādus apmaksātus vai neapmaksātus darbus, amatpersonai jābūt pilnīgi drošai, ka nekādā veidā netiek pārkāpti profesionālās ētikas principi;

9.7. nodarbinātais atsakās no valsts amatpersonas amata pienākumu veikšanas vai amata savienošanas ar citu amatu vai darbu, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta viņu darbības objektivitāte un neitralitāte;

9.8. Ja rodas nesaskaņa starp valsts amatpersonas privātajām interesēm un pienākumiem, šāds interešu konflikts jāatrisina par labu sabiedrības interesēm.

#### 10. Godprātība un taisnīgums:

10.1. nodarbinātais veicina sabiedrības uzticību valsts pārvaldei un vairo sabiedrības kopējo labumu;

10.2. nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, pieņemot lēmumus, dodot uzdevumus un pildot citus darba pienākumus, ievēro vienlīdzības principu, neizrādot labvēlību un nesniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām vai organizācijām.

#### 11. Uzcītība un atbildīgums:

11.1. nodarbinātais savus pienākumus pilda centīgi un uzmanīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi;

11.2. nodarbinātais regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda pašiniciatīvu un strādā pie sava un centra darba pilnveidošanas.

#### 12. Neatkarība:

12.1. nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, pieņemot lēmumus, ņem vērā tikai patiesu un pārbaudītu informāciju, kas pamatota ar faktiem un pierādījumiem;

12.2. amatpersona ir patstāvīga un neatkarīga savu pienākumu izpildē, norobežojoties no personīgajām interesēm vai bailēm no kritikas.

#### 13. Konfidencialitāte:

13.1. nodarbinātajam aizliegts izpaust vai izmantot savās vai citu personu interesēs informāciju, kas iegūta, pildot savus amata pienākumus;

13.2. nodarbinātais ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem sadarbojas saskaņā ar ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību;

13.3. pēc darba tiesisko attiecību vai dienesta attiecību izbeigšanas nodarbinātais, kurš bija valsts amatpersona, normatīvajos aktos noteikto laikposmu atturas no darbības vai konsultēšanas jautājumos, kuros tas bijis iesaistīts kā centra amatpersona. Aizliegts izmantot vai izpaust konfidenciālu informāciju, ko amatpersona ieguvusi, strādājot centrā.

#### 14. Atklātība un lojalitāte:

14.1. nodarbinātais savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu;

14.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nodarbinātais pauž centra viedokli. Tiklīdz nodarbinātais saņem informāciju vai ieplāno tikšanos ar sabiedrību vai masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem kā iestādes pārstāvis, viņam ir pienākums nekavējoties par to informēt centra direktoru vai savu tiešo vadītāju. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem nodarbinātais vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

14.3. nodarbinātais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret centru un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi centra nodarbinātie un kas veido tā reputāciju sabiedrībā;

14.4. nodarbinātais ir lojāls pret publisko pārvaldi. Saskarsmē ar citām personām nodarbinātais izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

#### 15. Drošības pasākumi:

15.1. nodarbinātais nenodod savu dienesta apliecību un amata spiedogu citām personām;

15.2. lietojot personīgo datoru, nodarbinātais neizpauž citām personām tā paroli, kā arī nepieļauj informācijas izmantošanu neatļautiem mērķiem;

15.3. nodarbinātais par jebkuru gadījumu, kurš apdraud vai varētu apdraudēt nodarbināto, informācijas un materiālo vērtību drošību, ziņo savam tiešajam vadītājam vai centra direktoram.

16. Nodarbinātais saudzīgi izturas pret viņam uzticēto vai lietošanā nodoto centra mantu vai naudu, nepieļaujot tās nozaudēšanu vai bojāšanu, izmanto centra mantu vai nauda saprātīgi un taupīgi, atbilstoši darba uzdevumam.

17. Nodarbināto kā privātpersonu līdzdalība politikā nedrīkst ietekmēt amata pienākumu pildīšanu un lēmumu pieņemšanu.

### **V. Dāvanu pieņemšanas ierobežojumi**

18. Nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, nedrīkst pieņemt dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, tuviem radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tām ir vai ir bijušas darījumu attiecības, ja:

18.1. tādējādi var vai varētu tikt ietekmēts amatpersonas rīcības godīgums;

18.2. tādējādi var tikt ietekmēts amatpersonas iespējamais lēmums vai darbība;

18.3. persona ir ieinteresēta konkrēta lēmuma pieņemšanā;

18.4. to varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar amatpersonas amata pienākumu veikšanu.

19. Šā Ētikas kodeksa 18. punktā minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām viesmīlības normām, kā arī suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.

20. Nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona un pieņem citām personām saistošus lēmumus, veic uzraudzības un kontroles funkcijas vai sniedz pakalpojumus, ētisku apsvērumu dēļ atsakās no jebkādam veltēm (tai skaitā suvenīriem vai konfekšu kārbām), kuru dēļ varētu tikt apšaubīta pieņemtā lēmuma objektivitāte un amatpersonas neitralitāte.

21. Ja valsts amatpersonai tiek pasniegts suvenīrs (piemēram, nelielas vērtības pildspalva vai kalendārs ar iestādes vai organizācijas simboliku), pirms tā pieņemšanas amatpersona izvērtē, vai turpmāk nevajadzēs veikt ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas varētu skart

dāvinātāja intereses. Ja rodas aizdomas, ka dāvana var radīt saistības pret dāvinātāju un vēlāk ietekmēt pienākumu pildīšanu, to nedrīkst pieņemt.

22. Pildot amata pienākumus, nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, var pieņemt tikai likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” minētas dāvanas.

23. Visas valsts amatpersonas pieņemtās dāvanas kļūst par centra īpašumu un tiek reģistrētas speciālā dāvanu reģistrā.

24. Šaubu gadījumā valsts amatpersona lūdz sava tiešā vadītāja viedokli. Lai izslēgtu jebkādus pārpratumus, valsts amatpersonas pieprasījums un viņa tiešā vadītāja viedokli noformē rakstiski.

25. Valsts amatpersona uz dāvanu piedāvājumiem reaģē šādi:

25.1. ja apmeklētāji vai klienti piedāvā dāvanu (priekšmetu, pakalpojumu), šādu piedāvājumi pieklājīgi, bet noteikti noraida;

25.2. ja tiek dāvināts suvenīrs vai reprezentācijas priekšmets, izvērtē, vai tā pieņemšana neradīs ētiska rakstura pārpratumus vai sarežģījumus;

25.3. ja dāvanu saņem pa pastu, par saņemto sūtījumu informē centra direktoru un dāvanu nosūta atpakaļ sūtītājam. Sūtījumam var pievienot paskaidrojošu norādi (piemēram: "Pateicamies par Jūsu vēlmi izrādīt savu labvēlīgo attieksmi pret mums, taču Jūsu sūtījumu nevaram pieņemt, jo šīs dāvanas pieņemšana būtu pretrunā ar likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajiem ierobežojumiem valsts amatpersonām un var likt apšaubīt mūsu pieņemto lēmumu objektivitāti un neitralitāti").

26. Ārpus valsts amatpersonas pienākumu pildīšanas ir atļauts pieņemt dāvanas tikai tad, ja attiecībā uz dāvinātāju valsts amatpersona divu gadu laikā pirms dāvanas saņemšanas nav izdevusi administratīvo aktu vai veikusi uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas funkcijas, kā arī slēgusi līgumus vai veikusi citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības.

27. Ja valsts amatpersona ārpus amata pienākumu pildīšanas ir pieņēmusi dāvanu no fiziskām vai juridiskām personām, divus gadus pēc dāvanas pieņemšanas tā nav tiesīga izdot administratīvo aktu vai veikt uzraudzības, kontroles, izziņas un sodīšanas funkcijas attiecībā uz dāvanas devēju.

## VI. Amatu savienošanas ierobežojumi

29. Nodarbinātais, kurš ir valsts amatpersona, bez rakstveida atļaujas saņemšanas drīkst savienot valsts amatpersonas amatu tikai ar amatiem un darbību, kas minēta likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

30. Nodarbinātais drīkst savienot savu amatu ar citu amatu, saņemot augstākas amatpersonas rakstveida atļauju:

30.1. pirms iecelšanas, ievēlēšanas vai apstiprināšanas amatā – ja persona, kura vēlas kļūt par valsts amatpersonu, jau ieņem citu amatu;

30.2. septiņu dienu laikā no valsts amatpersonas statusa noteikšanas dienas – ja persona ieņem amatu, kam šī darba pildīšanas laikā tiek noteikts valsts amatpersonas statuss;

30.3. pirms amatu savienošanas uzsākšanas – ja valsts amatpersona vēlas strādāt arī papildus valsts amatpersonas amatā vai ieņemt amatu privātā institūcijā.

## **VII. Nodarbināto ētiskas uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem**

31. Nodarbinātais nepieļauj centrā lobēšanu – apzinātu un sistemātisku komunikāciju ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.

32. Centra vadība publisko (nodrošinot informāciju iestādes mājas lapā, normatīvo aktu projektu anotācijā) informāciju par lobētāju (pārstāvētās personas vārds, uzvārds vai nosaukums, juridiskā persona, ko tas pārstāv, konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru notiek lobēšana un konsultācijas ar lobētājiem (konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids) un to veikšanas pamatojums)), ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kuras ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko valsts amatpersona ir bijusi atbildīga sagatavot vai pieņemt lēmumu, ka arī pēc pieprasījuma dara zināmu priekšlikuma saturu.

33. Nodarbinātajam ir aizliegts:

33.1. 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 pieņemējiem vai citus labumus;

33.2. 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 apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

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

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

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

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

## **VIII. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**

34. Lai veicinātu Ētikas kodeksa ieviešanu un ievērošanu, centrā ir izveidota un darbojas Ētikas komisija, kas palīdz novērtēt iestādes nodarbināto rīcību un iesaka iespējamo risinājumu.

35. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:

35.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties centra ētikas politikas pilnveidošanā;

35.2. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par centra nodarbināto rīcību;

35.3. sniegt atzinumu centra direktoram par konkrētas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.

36. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

36.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no centra nodarbinātajiem;

36.2. uzaicināt centra nodarbinātos uz Ētikas komisijas sēdi (turpmāk – sēde) informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

36.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

36.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie centra direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu nodarbinātajam, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

37. Ētikas komisijas sastāvu ar rīkojumu apstiprina centra direktors. Ētikas komisijas sastāvā iekļauj piecus centra nodarbinātos, kuru profesionālā darbība izpelnījusies vispārēju centra nodarbināto cieņu un atzinību. Rīkojuma projektu sagatavo Administratīvā nodaļa.

38. Ētikas komisijas darbu vada un plāno komisijas priekšsēdētājs.

39. Sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc sūdzības vai iesnieguma saņemšanas par centra nodarbinātā rīcību.

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

41. Sēde ir slēgta. Sēdē piedalās tikai Ētikas komisijas locekļi. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Ētikas komisijas locekļi. Par sēdi Ētikas komisijas priekšsēdētājs informē mutiski vai telefoniski trīs darba dienas pirms sēdes.

42. Ētikas komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina nodarbināto, kurš iesniedzis sūdzību, un nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība. Nodarbinātā, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.

43. Nodarbinātajam, kurš iesniedzis sūdzību, un nodarbinātajam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgais nodarbinātais pieprasa, Ētikas komisija nodrošina nodarbinātā uzklaušīšanu nodarbinātajam vēlāmā laikā.

44. Ētikas komisija sūdzību izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.

45. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

46. Ētikas komisija pieņem lēmumu atzinuma veidā, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs centra direktoram.

47. Sēdes tiek protokolētas.

48. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām, kā arī citiem centra iekšējiem normatīvajiem aktiem.

49. Lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā pieņem centra direktors, pamatojoties uz šā Ētikas kodeksa 46. punktā minēto Ētikas komisijas lēmumu.

50. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā nodarbinātajam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par nodarbināto tā tiešajam vadītājam. Ja persona, kura saņēmusi sūdzību, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad nodarbinātā, par kuru saņemta



sūdzība, tiešais vadītājs vēršas pie centra direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

51. Izskatot strīdīgus jautājumus, Ētikas komisija izvērtē jebkura centra nodarbinātā rīcību un izsaka priekšlikumus turpmākai rīcībai.

52. Ētikas kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpuma gadījumos visi konkrētā pārkāpuma apstākļi tiek vispusīgi un objektīvi izvērtēti.

53. Ja konstatēti Ētikas kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpumi un:

53.1. nodarbinātā rīcība ir pretrunā Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir saskatāmas Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārtbildības likumā paredzētās disciplinārpārkāpuma pazīmes, – pret attiecīgo nodarbināto ierosināma dienesta pārbaude. Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārtbildības likumā noteiktajā termiņā un kārtībā disciplinārlietu ierosina centra direktors un izskata Ētikas komisija;

53.2. nodarbinātā rīcība ir pretrunā kodeksā noteiktajām uzvedības normām, kas atbilst Darba likuma 90. pantā minētajiem nosacījumiem, – attiecīgajam darbiniekam piemērojams šajā pantā noteiktais disciplinārsods.

## X. Noslēguma jautājums

54. Atzīt par spēku zaudējušu centra 2009. gada 26. janvāra iekšējos noteikumus Nr. 1 „Valsts valodas centra Ētikas kodekss”.

Valsts valodas centra direktors



M. Baltiņš

27.09.2011. 14:00

3156

07-10-2011

Zvingule   
67334632, diana.zvingule@vvc.gov.lv.