



Valsts valodas centrs

Raiņa bulvāris 15, Rīga, LV-1050, tālr. 67331814, e-pasts pasts@vvc.gov.lv, www.vvc.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.05.2024.

Nr. 3-6.1/2

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Valsts valodas centra (turpmāk – centrs) valsts civildienesta ierēdņa un darbinieka, ar kuru noslēgts darba līgums, (turpmāk – nodarbinātais) vērtības un ētikas pamatprincipus, kurus centra nodarbinātajam jāievēro, pildot dienesta (darba) (turpmāk – darba) pienākumus, kā arī ārpus darba pienākumu izpildes laika, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar sabiedrību un citām iestādēm.

2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt vienotu centra nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un uz tiem balstītiem ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, centra nodarbinātā individuālu atbildību un godprātību, tādējādi sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos centram.

3. Ētikas kodeksā ietvertie ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipi ir saistoši visiem centra nodarbinātajiem, pildot darba pienākumus, kā arī ārpus darba laika, neatkarīgi no ieņemamā amata, nodarbinātības tiesisko attiecību veida un ilguma. Ētikas kodeksā neminētās situācijās nodarbinātais rīkojas atbilstoši vispārpieņemtām uzvedības normām.

II. Vērtības un ētiskas rīcības pamatprincipi

4. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādām vērtībām un ievēro uz šīm vērtībām balstītus ētikas pamatprincipus:

4.1. profesionalitāte un efektivitāte:

4.1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas;

4.1.2. rūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas izaugsmi un profesionālās pieredzes apgūšanu, ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda iniciatīvu un sniedz priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai;

4.1.3. ikdienas darbā un saskarsmē godā latviešu valodu un kultūru, vienlaikus ar cieņu izturoties pret citām kultūrām un valodām;

4.1.4. rīkojas, pieņem lēmumus un izsaka viedokļus pamatoti un izsvērti, balstot tos situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

4.1.5. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, ar cieņu izturas pret ikvienu klientu;

4.1.6. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu “konsultē vispirms”;

4.2. **godprātība:**

4.2.1. savus darba pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot ārējos normatīvos aktus, centra iekšējos normatīvos aktus un ētikas normas;

4.2.2. atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai centra godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

4.2.3. savus darba pienākumus pilda, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;

4.2.4. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus rakstiski informē centra direktoru dokumentu vadības sistēmā “DocLogix” (kā saskaņotāju norādot tiešo vadītāju) par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai darba pienākumu veikšanai;

4.2.5. savu darba pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm);

4.2.6. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus pamana, pildot darba pienākumus. Cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kas ceļ trauksmi;

4.2.7. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu informāciju, tajā skaitā fizisko personu datiem, un izmanto to tikai darba vajadzībām;

4.3. **atbildība:**

4.3.1. darba pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi;

4.3.2. apzinās savas darbības ietekmi uz kopīgajiem centra darbības rezultātiem, tāpēc ikviens izjūt personisku atbildību par centra darba kvalitāti un kopīgo mērķu sasniegšanu;

4.3.3. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;

4.3.4. rīkojas tā, lai uzlabotu centra tēlu un veicinātu sabiedrības uzticību tam;

4.3.5. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;

4.3.6. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar centra mantu un resursiem, neizmanto to personīgām, ar darbu nesaistītām lietām;

4.3.7. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

4.4. **darbs sabiedrības labā:**

4.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, lai panāktu iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;

4.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (lietotāju, klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;

4.4.3. pildot darba pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;

4.4.5. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;

4.5. **valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:**

4.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;

4.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopīgās intereses;

4.5.3. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;

4.5.4. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;

4.5.5. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās

visvairāk nepieciešamas;

4.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:

4.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai būtu viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par centra darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;

4.6.2. apzinās, ka atklāta centra darbība nodrošina augstu centra darba kvalitāti un sabiedrības uzticēšanos;

4.6.3. izvērtē, kāda centra rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas pieejamību;

4.7. sadarbība:

4.7.1. darbu centrā veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;

4.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem centra nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;

4.7.3. ir atklāts pret citiem centra nodarbinātajiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

4.7.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem;

4.7.5. sadarbojas ar centra Ētikas komisiju.

5. Papildus šo noteikumu 4. punktā minētajiem ētikas pamatprincipiem centra direktors un struktūrvienības vadītājs:

5.1. veicina nodarbinātā izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;

5.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvērza padotajiem;

5.3. skaidri formulē centra vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar centra mērķiem;

5.4. spēj noteikt un pārvērst darbībā centra attīstības stratēģisko vīziju un organizē centra vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

5.5. veicina nodarbinātā izpratni par centra un valsts pārvaldes misiju, mobilizē to kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;

5.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē, nepieļaujot ne intrigas, ne favorītisma, mobinga un bosinga izpausmes;

5.7. veicina nodarbinātā iesaistīšanos centra attīstībā, sekmē viņa profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību darba pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;

5.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jauna nodarbinātā ievadīšanu darbā un viņa attīstību;

5.9. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to pamatojot, bez citu nodarbināto starpniecības un klātbūtnes. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

5.10. pastāvīgi pilnveido centra iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu centra darba efektivitāti;

5.11. regulāri izvērtē darbību, nodarbināto iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu centra darbu.

III. Komunikācijas ētika

6. Nodarbinātais savas kompetences ietvaros bez kavēšanās sniedz pieprasīto informāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Nodarbinātais ir atbildīgs par nekorektas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina centra tēlu sabiedrībā.

7. Nodarbinātais ir atvērts un laipns saziņā ar centra apmeklētājiem. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pasta vēstulēm, nodarbinātais ir izpalīdzīgs un atbild uz

uzdotajiem jautājumiem. Ja nodarbinātais nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš var norādīt citu attiecīgajā jautājumā kompetentu nodarbināto vai institūciju.

8. Lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu un drošu informāciju par centra politiku, kā arī tās īstenošanu un, apzinoties plašsaziņas līdzekļu īpašo lomu demokrātiskā sabiedrībā, kā arī to darba specifiku, centrs nodrošina informācijas sniegšanu masu medijiem. Centra oficiālo viedokli pauž centra direktors vai struktūrvienības vadītājs. Nepieciešamības gadījumā centra oficiālo viedokli var paust cits nodarbinātais, iepriekš viedokli saskaņojot ar centra direktoru.

9. Nodarbinātais atturas publiski paust tādu viedokli, kas ir pretējs vai nesavienojams ar centra darbības mērķiem. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis stingri un nepārprotami ir nošķirams no centra oficiālā viedokļa.

10. Paužot viedokli ārpus darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu.

11. Saskarsmē ar sabiedrību nodarbinātais arī kā privātpersona rūpējas par centra reputāciju un prestižu, atturoties no izteikumiem, kas ļautu sabiedrībai apšaubīt nodarbinātā lojalitāti, kā arī pilsonisko un morālo stāju.

IV. Ētiska uzvedība

12. Nodarbināto savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, labvēlība, izpalīdzība, iecietība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts.

13. Nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību darba pienākumu izpildē. Nodarbinātais rūpējas par darbu centrā uzsākušajiem jaunajiem nodarbinātajiem, viņu iesaistīšanu centra kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.

14. Nodarbinātais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti. Nav pieļaujama kolēģu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi.

15. Nodarbinātais izvairās no konfliktiem centrā un ārpus tā, bet, ja tādi radušies, risina konstruktīvas sadarbības ceļā. Ar apmeklētājiem un kolēģiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības un sapratnes gaisotnē. Nodarbinātais ciena ikviena tiesības uz savu viedokli, ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.

16. Nodarbinātais godīgi atzīst savu neētisko rīcību un pieļautās kļūdas, atvainojas un labo tās.

17. Nodarbinātais nepieļauj savu kolēģu un citu personu goda un cieņas aizskaršanu vai diskriminējošu rīcību attiecībā uz nacionālo piederību, veselības stāvokli, vecumu, dzimumu, seksuālo orientāciju, politisko vai reliģisko pārliecību.

18. Ar oficiālai darba videi piemērotu uzvedību, ārējo izskatu un stāju nodarbinātais veicina sabiedrības uzticēšanos centram. Arī ārpus darba pienākumu izpildes laika

nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai, kā arī izvairās no tādām situācijām, kuras neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām, lai neradītu negatīvu sabiedrības attieksmi pret centru.

V. Interesu konflikta novēršana, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

19. Nodarbinātais, pildot darba pienākumus, valsts un sabiedrības intereses vienmēr tur augstāk par privātām interesēm, neizmanto amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai.

20. Nodarbinātais izvairās no situācijām, kurās varētu rasties reāls, iespējams vai šķietams interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

21. Ja interešu konflikts ir radies, nodarbinātais par atrašanos interešu konfliktā nekavējoties informē centra direktoru, iesniedzot iesniegumu dokumentu vadības sistēmā "DocLogix" (kā saskaņotāju norādot tiešo vadītāju), un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, kas saistīti ar nodarbinātā, tā radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.

22. 21. punktā minētajā gadījumā, centra direktors ar rakstveida rīkojumu uzdod attiecīgā nodarbinātā uzdevumu izpildi citam nodarbinātajam.

23. Nodarbinātais atturas no tādiem blakus darbiem un amatu savienošanas, kas traucē atbildīgi un profesionāli veikt viņa darba pienākumus, kā arī var radīt aizdomas par potenciāliem, reāliem vai šķietamiem interešu konfliktiem un mazināt sabiedrības uzticību centram.

24. Nodarbinātais efektīvi izmanto darba laiku. Nodarbinātais centra resursus lieto iespējami ekonomiski, racionāli un saudzīgi, kā arī neļauj to savtīgi izmantot citām personām.

25. Atklājot interešu konfliktu, nodarbinātais nekavējoties informē personu, kas atrodas interešu konflikta situācijā, kā arī rakstiski ziņo par to centra direktoram dokumentu vadības sistēmā "DocLogix" (kā saskaņotāju norādot tiešo vadītāju).

26. Nodarbinātais, veicot darba pienākumus, visos gadījumos atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, skaidras naudas, mantas vai pakalpojumu piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, un citus labumus no organizācijas vai privātpersonas. Dāvanu pieņemšanā ievēro likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 13.¹ panta otrās daļas prasības.

27. Nodarbinātais nepieņem viesmīlības piedāvājumu un atsakās piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.

VI. Atklātība saziņā ar lobētājiem

28. Saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai centru, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

29. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar centru un tā nodarbinātajiem.

30. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju un centra direktoru par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.

31. Centrs nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, – kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā. Centrs ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras pārstāv lobētājs.

32. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, nodarbinātais to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē) un par lobētāja priekšlikumu informē Administratīvā departamenta vecāko komunikācijas speciālistu, kurš informāciju par lobētāja priekšlikuma saturu ievieto centra tīmekļvietnē.

VII. Ētikas kodeksa īstenošana

33. Ētikas kodeksa īstenošana ir ikviena nodarbinātā pienākums, nemitīgi pilnveidojot sevi, ceļot apzinīgumu, attīstot paškontroli un spēju izprast situāciju. Centra vadība ar savu paraugu un darba organizāciju sekmē godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos un veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un viņiem saistošām ētikas prasībām, kā arī tām atbilstošu rīcību.

34. Nodarbinātais cenšas novērst nelikumīgu un Ētikas kodeksā noteiktajiem principiem un uzvedības normām neatbilstošu rīcību centrā.

35. Ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību Ētikas kodeksam vai citām viņam saistošām ētikas prasībām, viņš var konsultēties ar tiešo vadītāju, struktūrvienības vadītāju vai Ētikas komisiju.

36. Ētikas komisijas sastāvu un nolikumu, kas nosaka kārtību, kādā Ētikas komisija izskata nodarbinātā rīcības vai uzvedības atbilstību Ētikas kodeksam, apstiprina ar centra direktora izdotu rīkojumu. Rīkojuma projektu sagatavo Administratīvais departaments.

37. Centra nodarbinātais vai arī fiziska vai juridiska persona, kuras intereses ir aizskartas, par nodarbinātā iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var ziņot, iesniedzot iesniegumu par Ētikas normu pārkāpumu centra direktoram.

38. Iesniegumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu iesniedz viena mēneša laikā no iespējamā pārkāpuma konstatēšanas brīža, nosūtot elektronisku vēstuli uz e-pastu: pasts@vvc.gov.lv vai iesniedzot vēstuli personīgi Raiņa bulvārī 15, Rīgā, vai nosūtot pa pastu. Iesniegumu izskata viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas brīža. Saņemtais iesniegums ir ierobežotas pieejamības informācija.

39. Iesniegumā par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:

39.1. pārkāpumā iesaistīto personu;

39.2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un tā apstākļus;

39.3. pārkāpuma būtību un apstākļus.

40. 37. punktā minētās personas par iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var ziņot arī citos veidos. Iesnieguma formas trūkumi nevar būt par pamatu iesnieguma neizskatīšanai un centra nereaģēšanai uz to pēc būtības.

41. Nodarbinātā rīcības vai uzvedības atbilstību Ētikas kodeksam centra direktors var uzdot izvērtēt Ētikas komisijai vai lemt par disciplinārlietas ierosināšanu.

42. Saņemot Ētikas komisijas atzinumu, direktors ar rezolūciju pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā.

43. Centra direktors un nodarbinātie, kuri iesaistīti 39. punktā minētajā iesniegumā sniegtās informācijas izskatīšanā, komunikācijā ar personālsastāvu un trešajām personām, lai pārbaudītu saņemtās ziņas, neatklāj informācijas sniedzēja identitāti un iesnieguma saturu. Centra direktors nepieciešamības gadījumā vērsas tiesībsardzības iestādēs par konstatēto iespējamo noziedzīgo nodarījumu, ņemot vērā sniegtās informācijas saturu un konstatētā pārkāpuma būtību.

44. Centra Administratīvais departaments nodrošina, ka Ētikas kodekss ir publiski pieejams centra tīmekļvietnē.

VIII. Noslēguma jautājumi

45. Nodarbinātais iepazīstas ar Ētikas kodeksu un tā grozījumiem dokumentu vadības sistēmā "DocLogix", apliecinot, ka ievēros to savā profesionālajā darbībā un ārpus darba pienākumu izpildes laika.

46. Atzīt par spēku zaudējušiem centra 2011. gada 7. oktobra iekšējos noteikumus Nr. 3-6.1/3 "Valsts valodas centra Ētikas kodekss".

Direktors

M. Baltiņš

Laibīna 67221283