



## Ētika

Publicēts: 16.01.2020.

### Vispārīgais jautājums

1. Šie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka ētikas pamatprincipus Tieslietu ministrijas (turpmāk – ministrija) kopēju mērķu sasniegšanai un ministrijas darbinieku un ierēdņu (turpmāk – strādājošais) rīcībai, strādājošā tiesības, pienākumus un uzvedības noteikumus, darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu, informācijas par lobētājiem publicēšanas un Ētikas kodeksa normu pārkāpuma izskatīšanas kārtību.

### Ētikas pamatprincipi

2. Strādājošajiem jāievēro šādi ētikas pamatprincipi:

2.1. tiesiskums:

2.1.1. strādājošā lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata apraksta un strādājošā darba līguma noteikumiem un Ētikas kodeksa normām;

2.1.2. strādājošais nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;

2.1.3. strādājošais pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību ministrijai, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt ministrijas autoritāti un darbības nozīmi;

2.2. objektivitāte un laba pārvaldība:

2.2.1. strādājošais pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai, tai skaitā nenodrošinot kādam no lobētājiem priekšrocības;

2.2.2. strādājošais savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām un sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;

2.2.3. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, strādājošais ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. Strādājošais profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

2.2.4. strādājošais veic savus pienākumus, ievērojot ministrijas un visas sabiedrības intereses;

2.2.5. strādājošais izvērtē ikvienu ielūgumu un viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir ministrijai kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;

2.3. profesionalitāte:

2.3.1. strādājošais veic savus pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

2.3.2. strādājošais paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi;

2.3.3. strādājošais sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai;

2.4. atklātība un lojalitāte:

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

2.4.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos strādājošais pauž ministrijas viedokli. Lietišķajos kontaktos

strādājošais vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

2.4.3. strādājošais savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret ministrijas un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi ministrijas strādājošie un kas veido tās reputāciju sabiedrībā;

2.4.4. strādājošais ir lojāls pret publisko pārvaldi. Saskarsmē ar citām personām strādājošais izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;

2.5. konfidencialitāte – strādājošais profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus) un neizmanto personiskās interesēs;

2.6. godprātība un taisnprātība:

2.6.1. strādājošais amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, kā arī nemaldina citas personas, radot iespaidu, ka strādājošais var nodrošināt viņām piekļuvi tieslietu ministram, ministrijas valsts sekretāram vai citām augstākā līmeņa ministrijas amatpersonām vai arī ietekmēt viņu lēmumus;

2.6.2. strādājošais rūpējas par darbu ministrijā uzsākušajiem jaunajiem strādājošajiem, viņu iesaistīšanu ministrijas kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

2.6.3. strādājošais nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;

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

2.6.5. strādājošais ļauj citiem strādājošajiem pilnībā izteikt viedokli, proti:

2.6.5.1. uzklaus argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

2.6.5.2. izprot un pārdomā teikto, un oponē, ja tas nepieciešams.

2.6.6. strādājošais apzinās, ka katra atsevišķa strādājošā uzvedība un rīcība veido ministrijas kopējo tēlu sabiedrībā;

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

### 3. Strādājošajam ir tiesības:

- 3.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;
- 3.2. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 3.3. atteikties izpildīt ministrijas valsts sekretāra, valsts sekretāra vietnieka vai struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksu;
- 3.4. saņemt no darba devēja vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

### 4. Strādājošajam ir pienākums:

- 4.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 4.2. ievērot profesionālo etiķeti un cienīt ministrijas reputāciju un darba kultūru;
- 4.3. neiesaistīties konfliktos ministrijā un ārpus tās;
- 4.4. saudzīgi izturēties pret ministrijas īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;
- 4.5. ministrijas telpas un inventāru neizmantot personīgiem mērķiem vai personīga labuma gūšanai;
- 4.6. neizmantot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;
- 4.7. dienesta informāciju izmantot tikai dienesta vajadzībām;
- 4.8. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem strādājošajiem;
- 4.9. ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos ministrijai;
- 4.10. sniegt ministrijas augstākajām amatpersonām un attiecīgajām valsts institūcijām informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu.

### 5. Strādājošo profesionālā etiķete ir šāda:

- 5.1. strādājošais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;
- 5.2. strādājošais rūpīgi pārdomā savus izteikumus;
- 5.3. strādājošais nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
- 5.4. strādājošais ievēro ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;
- 5.5. strādājošais ar apmeklētājiem sazinās, ievērojot cieņu un sapratni;
- 5.6. strādājošais, atbildot uz apmeklētāju un kolēģu korespondenci, tostarp e-pastiem un telefona zvaniem, ir izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmeļošāk un precīzāk. Ja strādājošais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē apmeklētāju par iespējām sazināties ar attiecīgu strādājošo vai citu iestādi.

### 6. Ministrijas valsts sekretāram, valsts sekretāra vietniekam un struktūrvienības vadītājam ir pienākums:

- 6.1. regulāri informēt padotos strādājošos par ministrijas turpmāko rīcību, attīstības perspektīvām un viedokli konkrētos jautājumos;
- 6.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
- 6.3. iespēju robežās veicināt strādājošo profesionālo izaugsmi;
- 6.4. novērst intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
- 6.5. kritiku par strādājošā kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt strādājošajam individuāli;
- 6.6. izteikt atzinību strādājošajiem par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
- 6.7. atbalstīt strādājošo radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
- 6.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē ministrijas prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;
- 6.9. ar savu uzvedību veicināt strādājošo atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

## Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu



7. Katrs strādājošais 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.

8. Strādājošais atstata sevi no tādu amatu pienākumu pildīšanas, kas var radīt interešu konfliktu vai aizdomas par strādājošā, viņa radnieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmēšanu.

9. Strādājošais nekavējoties informē ministrijas augstākās amatpersonas, ja radies interešu konflikts un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā.

10. Strādājošais nepārstāv individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājs valsts vai pašvaldības institūcijās.

11. Strādājošais nepieņem no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš saistīts. Strādājošais nevar lūgt lobētāju, vai organizācijas, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt ministrijas rīkotos pasākumus vai organizācijas, ar kuru strādājošais vai viņa radnieki ir saistīti.

## Informācijas par lobētājiem publicēšana



12. Iesniedzot normatīvā akta projektu izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē, atbildīgā amatpersona nosūta normatīvā akta projektu, normatīvā akta projekta anotāciju un lobētāja iesniegtos priekšlikumus par normatīvo aktu arī Sabiedrisko attiecību nodaļai.

13. Atbildīgā amatpersona normatīvā akta projekta anotācijā, kuru nosūta Sabiedrisko attiecību nodaļai, papildus norāda šādu informāciju:

13.1. lobētāja pārstāvētās personas vārdu, uzvārdu vai nosaukumu vai juridisko personu, kuru pārstāv lobētājs;

13.2. aprakstu par konkrēta lēmuma sagatavošanas procesu, saistībā ar kuru notiek lobēšana, ja tādu lobētājs ir norādījis;

13.3. jomu, uz kuru vērsts lobētāja iesniegtais priekšlikums;

13.4. kādā veidā veiktas konsultācijas ar lobētāju (konsultatīvā padome, darba grupa utt.) un konsultēšanās pamatojumu.

14. Sabiedrisko attiecību nodaļa divu darba dienu laikā ievieto normatīvā akta projekta anotāciju ministrijas ārējā mājas lapā un pēc pieprasījuma sniedz informāciju par lobētāju iesniegto priekšlikumu saturu.

## Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana



15. Ar ministrijas valsts sekretāra rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija), kuras sastāvā iekļauj piecus ministrijā strādājošos, kuru profesionālā darbība izpelnījies vispārēju ministrijas strādājošo cieņu un atzinību. Ministrijas valsts sekretāra rīkojumā papildus nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

16. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā strādājošajam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par strādājošo tā tiešajam vadītājam. Ja persona, kura saņēmusi sūdzību, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad persona vēršas pie ministrijas valsts sekretāra ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Komisijai.

17. Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 17.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties ministrijas ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt ministrijas valsts sekretāram priekšlikumus par ministrijas iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;
- 17.2. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par ministrijas strādājošo rīcību;
- 17.3. sniegt atzinumu ministrijas valsts sekretāram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.
  
18. Komisijai ir šādas tiesības:
  - 18.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no strādājošajiem;
  - 18.2. uzaicināt strādājošos uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
  - 18.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
  - 18.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie ministrijas valsts sekretāra ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret strādājošo, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.
  
19. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi gadā.
  
20. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes.
  
21. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Personālvadības nodaļa.
  
22. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības vai iesnieguma saņemšanas par strādājošā rīcību sasauc Komisijas sēdi.
  
23. Komisijas sēde ir slēgta. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi.
  
24. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).
  
25. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un strādājošo, par kuru iesniegta sūdzība. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu elektroniski pa elektronisko pastu vai ar ministrijas kurjera starpniecību trīs darba dienas pirms sēdes.
  
26. Strādājošā, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.
  
27. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un strādājošajam, 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 strādājošajiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
  
30. Komisija pieņem lēmumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs ministrijas valsts sekretāram.
  
31. Ministrijas valsts sekretārs trīs darba dienu laikā 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 ministrijas valsts sekretāra rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina strādājošo, par kuru iesniegta sūdzība, ar ministrijas valsts sekretāra lēmumu.
  
33. Ja strādājošā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret

strādājošo ierosina disciplinārlietu un piemēro Darba likumu vai Valsts civildienesta ierēdņu disciplināratbildības likumu.

**Noslēguma  
jautājumi**



34. Personālvadības nodaļa mēneša laikā no Ētikas kodeksa spēkā stāšanās dienas iepazīstina strādājošos ar Ētikas kodeksa regulējumu.

35. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē ministrijas 2006. gada 17. janvāra iekšējie noteikumi Nr. 1-2.1/2 „Tieslietu ministrijas ētikas kodekss”.

<https://www.tm.gov.lv/lv/etika>