



Ētika

Publicēts: 28.04.2022.

Atjaunināts: 31.10.2023.

APSTIPRINĀTS

ar Zemkopības ministrijas

2023.gada.30.oktobra iekšējiem noteikumiem Nr. 21

Zemkopības ministrijas Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Zemkopības ministrijas (turpmāk – ministrijas) ierēdņu un darbinieku (turpmāk abi kopā – nodarbinātie, katrs atsevišķi – nodarbinātais) ētiskas rīcības un uzvedības pamatprincipus.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt ministrijā nodarbināto godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, uzlabot ministrijas darba kultūru un vairojot sabiedrības uzticību ministrijai.
3. Ētikas kodeksa normas ir saistošas nodarbinātajiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba vai dienesta attiecību ilguma. Situācijās, kas nav atrunātas šajā Ētikas kodeksā, nodarbinātie rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības un morāles normām.

II. Vērtības un ētikas pamatprincipi

4. Nodarbinātais, ar nolūku vairojot sabiedrības uzticību valsts pārvaldei, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:
 - 4.1. profesionalitāte un efektivitāte;
 - 4.2. godprātība;
 - 4.3. atbildība;
 - 4.4. darbs sabiedrības labā;
 - 4.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;
 - 4.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;
 - 4.7. sadarbība valsts pārvaldē.
5. Nodarbinātie ievēro šādus Ētikas kodeksa 4. punktā minētajās vērtībās balstītus ētikas pamatprincipus:
 - 5.1. profesionalitāte un efektivitāte:
 - 5.1.1. izmanto un attīsta valsts darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;
 - 5.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;
 - 5.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanai ar iespējami maziem resursiem;
 - 5.1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izvērtēti, balstīti situācijas analizē, objektīvos faktos un datos;
 - 5.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;
 - 5.1.6. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
 - 5.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu “konsultē vispirms”;

5.2. godprātība:

- 5.2.1. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
- 5.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai ministrijas godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
- 5.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē savu vadītāju par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
- 5.2.4. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kas ceļ trauksmi;
- 5.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai neitrāli izturas pret ikvienu personu;
- 5.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;

5.3. atbildība:

- 5.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;
- 5.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
- 5.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
- 5.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;
- 5.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

5.4. darbs sabiedrības labā:

- 5.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;
- 5.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (lietotāju, klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
- 5.4.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
- 5.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
- 5.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;

5.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:

- 5.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;
- 5.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozaru un valsts kopējās intereses;
- 5.5.3. veido pārdomātu un paredzamu valsts politiku nozarē un tiesisko regulējumu, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;
- 5.5.4. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
- 5.5.5. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;
- 5.5.6. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas;

5.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:

- 5.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;
- 5.6.2. izvērtē, kāda ministrijas rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, vēlamā, atvērto datu formā;
- 5.6.3. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldes darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;
- 5.6.4. pastāvīgi vērtē privātpersonu pieredzi, izzina un ņem vērā viņu vajadzības;

5.7. sadarbība valsts pārvaldē:

- 5.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
- 5.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;
- 5.7.3. ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

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

6. Papildus šo ieteikumu 5. punktā minētajiem pamatprincipiem ministrijas struktūrvienību vadītāji:

- 6.1. veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;
- 6.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;
- 6.3. skaidri formulē ministrijas un struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar iestādes mērķiem;
- 6.4. spēj definēt un pārvērst darbībā ministrijas vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;
- 6.5. veicina nodarbināto izpratni par ministrijas un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;
- 6.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 6.7. veicina nodarbināto iesaistīšanos ministrijas attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
- 6.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darbā un viņu attīstību;
- 6.9. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 6.10. regulāri izvērtē darbību, nodarbināto iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu valsts pārvaldes darbu.

7. Papildus šo noteikumu 5. punktā minētajiem pamatprincipiem ministrijas nodarbinātie ievēro arī šādus uzvedības noteikumus:

- 7.1. nav augstprātīgi un autoritāri pret kolēģiem, uzklausa citu viedokli un profesionāli izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus;
- 7.2. nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu;
- 7.3. ir laipni un pieklājīgi, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar citu personu godu un nepazemo tās, neizturas ciniski pret to vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārlicību;
- 7.4. sadarbojoties ar kolēģiem, ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
- 7.5. ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, lai sabiedrībā neradītu šaubas par viņa spējām objektīvi un godīgi veikt profesionālos pienākumus;
- 7.6. kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz prettiesisku rīcību.

III. Ētiskas uzvedības noteikumi saziņā ar privātpersonu, kas veic interešu pārstāvību

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

9. Nodarbinātais visiem interešu pārstāvjiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar ministriju un tās nodarbinātajiem.

10. Nodarbinātais informē struktūrvienības vadītāju un iestādes vadītāju par paredzamo vai jau notikušo tikšanos ar interešu pārstāvi un par viņa interesējošiem jautājumiem.

11. Ministrija nodrošina atklātību gan saziņā ar interešu pārstāvjiem, gan arī sniedzot informāciju par interešu pārstāvjiem, ar kuriem notikusi saziņa, – kādu privātpersonu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.

12. Nodarbinātajam ir pienākums:

- 12.1. publiskot informāciju par interešu pārstāvi, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko nodarbinātais ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju nodarbinātais publisko, aizpildot interešu pārstāvības reģistra veidlapu (pielikumā) un nosūtot to struktūrvienības vadītājam. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par interešu pārstāvības reģistra aizpildīšanu gan par sevi, gan par sev padoto nodarbināto. Informāciju par valsts sekretāra un valsts sekretāra vietnieka saziņu ar interešu pārstāvi interešu pārstāvības reģistrā aizpilda valsts sekretāra biroja vadītājs, par ministru – ministra palīgs. Interesu pārstāvības reģistrs ir publiski pieejams ministrijas tīmekļa vietnē.
- 12.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart nodarbinātā vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai sevi atstatīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
- 12.3. nodrošināt, ka visiem interešu pārstāvjiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikt ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 12.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir ministrijai un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;
- 12.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv interešu pārstāvis.

13. Nodarbinātajam ir aizliegts:

- 13.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no interešu pārstāvjiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā atsevišķus interešu pārstāvjus īpaši informējot par viņus interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
- 13.2. pieņemt no interešu pārstāvja vai tā pārstāvētās privātpersonas dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksā vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
- 13.3. maldināt interešu pārstāvi, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt interešu pārstāvim piekļuvi valsts augstākajām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 13.4. lūgt interešu pārstāvim materiāli atbalstīt ministrijas rīkotu pasākumu vai cita veida aktivitātes;
- 13.5. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt privātpersonu kā interešu pārstāvim valsts vai pašvaldību institūcijās;
- 13.6. izmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no interešu pārstāvjiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras varētu būt vai ir atbildīgas par interešu pārstāvja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.

IV. Ministrijas nodarbinātā rīcība interešu konflikta situācijā, kā arī attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

14. Ministrijas nodarbinātais pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, atsakās no amata vai darba pienākumu veikšanas un rakstiski informē pēc hierarhijas nākamo augstāko amatpersonu, ja lēmuma pieņemšana vai citas ar amata pienākumiem saistītas darbības ietekmē vai var ietekmēt ne tikai savas un nodarbinātā radnieku (likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē), bet arī citu personu (dzīvesbiedra, kas nav laulātais, svainībā esošas personas, drauga u.c.) personiskās vai mantiskās intereses.

15. Nodarbinātais atsakās no amata pienākumu pildīšanas, ja ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta nodarbinātā objektivitāte un neitralitāte.

16. Nodarbinātais ir atbildīgs par interešu konflikta nepieļaušanu, pildot amata pienākumus.

17. Nodarbinātais neiesaistās tādās privātās aktivitātēs, kas var radīt aizdomas par potenciāliem, reāliem vai šķietamiem interešu konfliktiem un mazināt sabiedrības uzticību ministrijai, kā arī atturas no tādiem blakus darbiem un amatu savienošanas, kas traucē atbildīgi un profesionāli veikt savus amata vai darba pienākumus.

18. Nodarbinātais atsakās no dāvanām, viesmīlības piedāvājumiem un tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē (ziediem, suvenīriem, grāmatām,

reprezentācijas priekšmetiem u.c.), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu pildīšana vai var rasties šaubas par nodarbinātā vai ministrijas darbības objektivitāti un neitralitāti. Nodarbinātais informē pēc hierarhijas nākamo augstāko amatpersonu, ja, pildot amata pienākumus, tam ir piedāvāti iepriekš minētie labumi.

19. Ja nodarbinātais pēc komunikācijas ar jautājuma risināšanā ieinteresēto personu konstatē, ka tā viņa darba vietā vai tikšanās vietā ir atstājusi dāvanu vai tādu labumu, kas nav uzskatāms par dāvanu likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, nodarbinātais par to informē pēc hierarhijas nākamo augstāko amatpersonu.

V. Noslēguma jautājumi

20. Ja nodarbinātajam ir nepieciešamas konsultācijas interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumos, tā vēršas pie Juridiskā departamenta Personāla nodaļas atbildīgajām amatpersonām.

21. Lai izskatītu sūdzības un iesniegumus par nodarbināto rīcību, kas neatbilst Ētikas kodeksa normām, valsts sekretārs katram šādam gadījumam izveido Ētikas komisiju, kuras sastāvā ir ne mazāk kā trīs komisijas locekļi.

22. Ja nodarbinātā rīcībā nonāk pamatota informācija vai tas ir bijis liecinieks cita nodarbinātā prettiesiskai darbībai, kas ir pretrunā ar ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, nodarbinātais par to mutiski vai rakstiski informē savu tiešo vadītāju vai ministrijas valsts sekretāru vai ceļ trauksmi.

23. Ja nodarbinātais par Ētikas kodeksa pārkāpumiem vēlas ziņot anonīmi, tas sagatavoto ziņojumu ievieto ministrijas 1. stāvā novietotajā korespondences saņemšanas kastītē ar uzrakstu "ZM Juridiskā departamenta Personāla nodaļa".

24. Juridiskā departamenta Personāla nodaļas vadītājs vienu reizi nedēļā korespondences saņemšanas kastīti pārbauda, izņem no tās korespondenci, izskata to un par tās saturu informē savu tiešo vadītāju, un tas pēc nepieciešamības informē valsts sekretāru.

25. Ikviens ministrijas nodarbinātais ir individuāli atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

26. Ētikas kodekss ir publicēts ministrijas tīmekļa vietnē.

27. Atzīt par spēku zaudējušu Zemkopības ministrijas 2015. gada 25. maija rīkojumu Nr. 79 "Par ētikas kodeksu".



Pielikums

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