



Ētika

Publicēts: 25.05.2021.

Ētikas kodekss

Rīgā, 29.10.2020. Nr. 2-6/9

Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas Ētikas kodeksa (turpmāk - Ētikas kodekss) mērķis ir nostiprināt profesionālās ētikas normas, kā arī noteikt kārtību, kādā tiek izskatīti jautājumi, kas saistīti ar ētikas normu pārkāpumiem Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijā (turpmāk – fonda administrācija).

2. Fonda administrācijas ierēdnis un darbinieks (turpmāk - darbinieks) savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

II. Ētikas pamatprincipi

3. Neitralitāte un neatkarība:

3.1. fonda administrācijas darbinieks ir neitrāls un neatkarīgs savā rīcībā un spriedumos, ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Uzturlīdzekļu garantiju fonda likumu un citus normatīvos aktus;

3.2. fonda administrācijas darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām un reliģiskajām organizācijām, kā arī biedrībām un nodibinājumiem;

3.3. fonda administrācijas darbinieks amata pienākumus pilda, veicinot sabiedrības uzticību fonda administrācijai un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt fonda administrācijas autoritāti un darbības nozīmi.

4. Objektivitāte:

4.1. fonda administrācijas darbinieks amata pienākumus pilda objektīvi un godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību kādai personai;

4.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, fonda administrācijas darbinieks izmanto tikai pārbaudītu informāciju. Jautājumi tiek izskatīti pēc būtības.

4.3. fonda administrācijas darbinieks, pildot amata pienākumus, nelieto demagoģiskus apgalvojumus.

5. Atklātība un lojalitāte:

5.1. lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, fonda administrācijas darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

5.2. fonda administrācijas darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret fonda administrāciju un tās darbības mērķiem;

5.3. fonda administrācijas darbinieks ir lojāls pret publisko pārvaldi.

6. Konfidencialitāte:

6.1. fonda administrācijas darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus;

6.2. fonda administrācijas darbinieks pildot amata pienākumus, rūpējas par informācijas aizsardzību fonda administrācijā;

6.3. pēc civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas fonda administrācijas darbinieks saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā civildienesta vai darba tiesisko attiecību laikā.

7. Taisnīgums un godprātība:

7.1. taisnīgums ir fonda administrācijas darbinieku savstarpējo attiecību norma;

7.2. fonda administrācijas darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

7.3. fonda administrācijas darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona.

8. Profesionalitāte:

8.1. fonda administrācijas darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, nodrošinot fonda administrācijas darba efektivitāti un kvalitāti;

8.2. fonda administrācijas darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju, lai nodrošinātu fonda administrācijas kopējo darba kvalitāti;

8.3. fonda administrācijas darbinieks sadarbojas ar citiem darba kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību amata pienākumu veikšanai.

III. Uzvedības ētika

9. Attiecībās ar darba kolēģiem un fonda administrācijas apmeklētājiem, fonda administrācijas darbinieki izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot citu tiesības, neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai citu sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

10. Fonda administrācijas darbinieki rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.

11. Fonda administrācijas darbinieki, pildot amata pienākumus, ir personīgi atbildīgi par savu rīcību.

12. Fonda administrācijas darbinieki savstarpējās attiecības veido, nepieļaujot diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.

13. Fonda administrācijas darbinieki saskarsmē ar citiem darbiniekiem, vadītāju vai padoto ievēro noteikto pakļautības kārtību un

savstarpēji izturas, respektējot citu viedokli.

14. Fonda administrācijas darbinieki nelieto valodu, žestus, kas var būt cita darbinieka vai fonda administrācijas apmeklētāju cieņas aizskaroši.

15. Konflikta situācijās fonda administrācijas darbinieki rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un rodot konflikta risinājumu.

16. Fonda administrācijas darbinieki apzinās, ka ar savu uzvedību, izskatu un attieksmi veido fonda administrācijas kopējo tēlu sabiedrībā.

17. Fonda administrācijas darbinieki ir paškritiski, godīgi atzīst un labo savu kļūdaino rīcību un atvainojas par to.

18. Neslavas celšana un baumu izplatīšana par citiem fonda administrācijas darbiniekiem nav pieļaujama.

19. Gan pildot amata pienākumus, gan ārpus darba laika, fonda administrācijas darbinieki izvairās no situācijām, kas var kaitēt fonda administrācijas reputācijai.

20. Vienlaikus, atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, fonda administrācijas darbinieki ievēro Ētikas kodeksā ietvertos pamatprincipus un normas.

IV. Interēšu konflikta novēršana

21. Katrs fonda administrācijas darbinieks tiek informēts par normatīvo aktu prasībām interēšu konflikta jautājumos, kā arī par interēšu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot darba pienākumus.

22. Fonda administrācijas darbinieks nedrīkst pieļaut vai arī novērst interēšu konfliktus, ja tādi ir radušies un ziņo par to tiešajam vadītājam.

23. Fonda administrācijas darbinieks savu amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot darba pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana privātajās interesēs.

24. Fonda administrācijas darbinieks nedrīkst izmantot savtīgos nolūkos padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai.

25. Fonda administrācijas darbinieks nedrīkst pieņemt dāvanas, skaidras naudas vai pakalpojumu piedāvājumus, uzaicinājumu piedalīties pasākumos un citus labumus, ja tie ir saistīti ar darba pienākumu pildīšanu, komandējumiem vai darba braucieniem un, ja pastāv aizdomas par iespējamo interēšu konfliktu, vai tas negatīvi ietekmē fonda administrācijas reputāciju.

26. Fonda administrācijas darbinieks lietderīgi izmanto darba laiku, iespējami ekonomiski un mērķtiecīgi lieto fonda administrācijas resursus un nepieļauj to savtīgu izmantošanu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

V. Lobēšanas atklātība

27. Fonda administrācijas darbinieks nepieņem no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām.

28. Fonda administrācijas darbinieks neizmanto savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām.

29. Fonda administrācijas darbinieks neveic lobētāja maldināšanu, radot iespaidu, ka var nodrošināt piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām.

30. Fonda administrācijas darbinieks nepārstāv individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājs valsts vai pašvaldību institūcijā.

31. Fonda administrācijas darbinieks publisko informāciju par lobētāju normatīvo aktu projektu anotācijā.

VI. Amatu savienošanas kārtība

32. Fonda administrācijas darbinieks valsts amatpersonas amatu savieno ar citu amatu tikai likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajos gadījumos, ievērojot profesionālās ētikas principus.

33. Ja fonda administrācijas darbinieks vēlas savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu un amatu savienošanai ir nepieciešama fonda administrācijas direktora rakstveida atļauja, tad fonda administrācijas darbinieks iesniedz fonda administrācijas direktoram lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu. Iesniegumā norāda iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru un amata nosaukumu.

34. Fonda administrācijas direktors pēc lūguma saņemšanas par valsts amatpersonas amata savienošanu ar citu amatu viena mēneša laikā izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai. Lēmumu pieņem un noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

35. Lēmumu par atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai fonda administrācijas darbinieks var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, iesniedzot par to iesniegumu augstākā institūcijā.

36. Ja amatu savienošanai nav nepieciešama fonda administrācijas direktora rakstveida atļauja, tad par amatu savienošanu fonda administrācijas darbinieks rakstveidā informē fonda administrācijas direktoru vienu mēnesi pirms amatu savienošanas, iesniegumā norādot iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru un amata nosaukumu. Amatu savienošanu fonda administrācijas darbinieks organizē, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.

VII. Ētikas komisija

37. Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) izveido fonda administrācijas direktors. Komisijā iekļauj četrus fonda administrācijas darbiniekus, vienu no Administratīvās nodaļas, vienu no Finanšu nodaļas un divus no Juridiskās nodaļas, kuru profesionālā darbība guvusi vispārēju darbinieku cieņu un atzinību.

38. Komisijas sastāvu pārskata un aktualizē reizi trijos gados.

39. Ja Komisijas loceklis pārtrauc valsts civildienesta vai darba tiesiskās attiecības vai dodas ilgstošā plānotā prombūtnē, uz viņa prombūtnes laiku Komisijā fonda administrācijas direktors var iecelt nākamo darbinieku, kurš ieguvis visvairāk balsu pēdējās Ētikas komisijas vēlēšanās.

40. Fonda administrācijas Ētikas komisija saskaita balsis un sagatavo protokolu par jaunās Komisijas sastāvu.

41. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus divu dienu laikā no jaunievēlētās Komisijas sastāva protokola sagatavošanas.

42. Komisijas sastāvu vai izmaiņas tajā ar rīkojumu apstiprina fonda administrācijas direktors. Rīkojuma projektu izstrādā Komisijas sekretārs.

43. Komisija:

43.1. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus,

43.2. izskata iesniegtās sūdzības par fonda administrācijas darbinieku rīcību,

43.3. veicina darbinieku apmācību, izglītošanu un informēšanu ētikas un interešu konflikta novēršanas jautājumos,

43.4. sniedz konsultācijas fonda administrācijas darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisku problēmu risināšanā,

43.5. sniedz ierosinājumus par izmaiņām un papildinājumiem Ētikas kodeksā,

43.6. izskata fonda administrācijas darbinieku lūgumus par valsts amatpersonas amata savienošānu,

43.7. sniedz atskaiti par savu darbu fonda administrācijas direktoram.

44. Komisijas darbības principi:

44.1. korektums – savā darbībā komisija ir precīza, godīga, plāno un paredz savas darbības rezultātus;

44.2. atbildība un argumentācija – komisija veic tikai argumentētu darbību, atbild par savas darbības procesu un tā rezultātiem;

44.3. neitralitāte – komisija darbības gaitā un lēmuma pieņemšanas brīdī cenšas saglabāt neitrālu pozīciju;

44.4. konfidencialitāte – sūdzības izskatīšanas gaitā un pēc ētiska pārkāpuma novēršanas tiek saglabāta konfidencialitāte.

45. Komisijas tiesības:

45.1. lūgt iesaistīto personu jautājuma izskatīšanas gaitā sniegt nepieciešamo informāciju;

45.2. uzaicināt iesaistīto personu uz komisijas sēdi, lai uzklautu konkrētā jautājumā;

45.3. uzdot atsevišķiem komisijas locekļiem noskaidrot un precizēt nepieciešamo informāciju.

46. Komisijas sēdes ir slēgtas un notiek pēc tās vadītāja ierosinājuma. Informāciju par komisijas sēdes sasaukšanu nodod personīgi vai nosūta paziņojumu elektroniski pa e-pastu trīs darba dienas pirms sēdes. Izņēmuma gadījumā šo termiņu var saīsināt. Komisijas sēdes protokolē komisijas priekšsēdētājs.

47. Sūdzību komisijai iesniedz rakstveidā. Sūdzībā norāda darbinieka, kas to iesniedz, vārdu un uzvārdu un personas, pret kuru vērsta sūdzība, vārdu un uzvārdu.

48. Sūdzības izskatīšanas procesā nepiedalās komisijas loceklis, kurš ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā.

49. Izskatot sūdzību, komisija tiekas ar abām pusēm, uzklauts tās un dod iespēju izskaidrot un komentēt sūdzību.

50. Pēc sūdzības izskatīšanas, komisija sagatavo īsu rakstisku rezumējumu par izskatīto gadījumu.

51. Komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā un iesniedz atzinumu fonda administrācijas direktoram.

52. Lēmumu par rīcību ētikas normu pārkāpuma gadījumā pieņem fonda administrācijas direktors, ņemot vērā komisijas atzinumu.

53. Ja fonda administrācijas darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un vispārpieņemtajām uzvedības normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, fonda administrācijas direktors pret attiecīgo darbinieku ierosina dienesta pārbaudi Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likumā vai Darba likuma noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājums

55. Atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 30.jūnija ētikas kodeksu Nr.2-6/1 „Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas Ētikas kodekss”.

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