



Latvijas Republikas tiesībsargs

Baznīcas iela 25, Rīga, LV-1010, tālr.: 67686768, , e-pasts: tiesibsargs@tiesibsargs.lv, www.tiesibsargs.lv

NOTEIKUMI

Rīgā

2024. gada 19. jūlijā

Nr. 4

Personālētikas kodekss

I Vispārīgie noteikumi

1. Personālētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normas, uzvedības un savstarpējās saskarsmes pamatprincipus Tiesībsarga birojā (turpmāk tekstā – Birojs), uzlabojot darba kultūru, veicinot darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu sabiedrības interesēs.
2. Kodeksa noteikumi ir vienlīdz saistoši visiem Biroja darbiniekiem.
3. Situācijās, kas nav minētas Kodeksā, darbinieki rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II Personālētikas pamatprincipi

4. Ikviens Biroja darbinieks (turpmāk tekstā – Darbinieks), pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. **Tiesiskums un objektivitāte:**
 - 4.1.1. Darbinieka rīcība un lēmumi atbilst Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, amata aprakstam, Biroja Darba kārtības un citiem noteikumiem, kā arī Darbinieka darba līguma nosacījumiem;
 - 4.1.2. Darbinieks pilda savus darba pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Birojam un tiesībsarga institūcijai, un atturas no darbībām, kas varētu mazināt Biroja un tiesībsarga institūcijas autoritāti un darbības nozīmi;
 - 4.1.3. Darbinieks, pieņemot lēmumus, ņem vērā tikai objektīvu informāciju, pamatojoties uz pārbaudītiem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju;

- 4.1.4. Darbinieks savus pienākumus pilda taisnīgi un objektīvi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot atšķirīgu attieksmi, īpašu labvēlību vai piešķirot privilēģijas kādai fiziskai vai juridiskai personai;
- 4.1.5. Darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām un sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;
- 4.1.6. Darbinieks veic savus pienākumus, ievērojot Biroja, tiesībsarga institūcijas un visas sabiedrības intereses;
- 4.1.7. Darbinieks savā darbībā rīkojas bez personiskās ieinteresētības un nepieļauj personisko un valsts interešu konfliktu;
- 4.1.8. Darbinieks atstata sevi no tādu amatu pienākumu pildīšanas, kas var radīt interešu konfliktu vai aizdomas par Darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmēšanu, nekavējoties informējot savas struktūrvienības vadību vai tiesībsargu, ja radies interešu konflikts, un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā;
- 4.1.9. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības atbalstīšanu vai slēpšanu;
- 4.1.10. Darbiniekam ir tiesības atteikties izpildīt Biroja vadības un struktūrvienību vadītāju uzdotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Kodeksu.

4.2. **Atbildība un profesionalitāte:**

- 4.2.1. Darbinieks savus pienākumus pilda atbilstoši savai profesionālajai kvalifikācijai, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
- 4.2.2. Darbinieks aktualizē, paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, iemaņas un prasmes, lai nodrošinātu savu pienākumu izpildes prasības;
- 4.2.3. Darbinieks informē savus kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga arī citiem Biroja darbiniekiem;
- 4.2.4. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību darba uzdevumu sekmīgai izpildei;
- 4.2.5. Darbinieks izprot sava amata uzdevumus un tā nozīmīgumu Biroja darbībā, ir mērķtiecīgs un uzņēmīgs darba pienākumu apzinīgā izpildē.

4.3. **Taisnīgums un godprātība:**

- 4.3.1. Darbinieks amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot sava amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai kādai citai personai;
- 4.3.2. Darbinieks savu darba laiku izmanto efektīvi un lietderīgi;

- 4.3.3. Biroja darbinieku savstarpējās attiecības balstās uz taisnīgumu un labvēlību, kas nepieļauj diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionālo vai sociālo izcelsmi, dzimumu, vecumu, politisko un reliģisko pārliecību, kā arī citiem apstākļiem;
- 4.3.4. Darbinieks nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, autoritāra vadības stila piemērošanu attiecībā uz kolēģiem, uz kļūdām darba procesā kolēģiem norāda personīgi;
- 4.3.5. Darbinieks rūpējas par darbu Birojā uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu Biroja kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- 4.3.6. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, ir korekts un spēj nošķirt profesionālās attiecības no privātajām;
- 4.3.7. Darbinieks ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību;
- 4.3.8. Darbinieks nepieļauj ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu.

4.4. **Atklātība, konfidencialitāte un lojalitāte:**

- 4.4.1. Darbinieks ievēro augstus ētikas un morāles principus, strādā komandā un veido godīgu un atklātu savstarpējo komunikāciju;
- 4.4.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ievēro konfidencialitāti saistībā ar darbības rezultātā saņemto informāciju, neatklāj to citiem (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus), neizmanto personiskās interesēs un ciena privātumu;
- 4.4.3. Ar profesionālo darbību saistītos publiskajos izteikumos Darbinieks pauž Biroja un tiesībsarga institūcijas viedokli. Savos izteikumos Darbinieks ir lojāls pret Biroja un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi Biroja darbinieki un citu valsts, pašvaldības institūciju darbinieki, kas veido valsts pārvaldes institūciju un iestāžu reputāciju sabiedrībā.

4.5. **Profesionālā un lietišķā etiķete:**

- 4.5.1. Darbinieks ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, apzinoties, ka katra Darbinieka uzvedība un rīcība veido Biroja un tiesībsarga institūcijas kopējo tēlu sabiedrībā;
- 4.5.2. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai var aizskart citu personu cieņu (rupju un cieņu aizskarošu vārdu un žestu lietošana, balss pacelšana, nekorekti izteicieni, draudu izteikšana u.tml.);

4.5.3. Darbinieks ievēro lietišķo gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša stilam un etiķetei.

III Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

- 4.6. Ar tiesībsarga rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija), kuras sastāvā iekļauj piecus Birojā darbinieku izvirzītus pārstāvjus, kuru profesionālā darbība izpelnījies vispārēju Biroja darbinieku cieņu un atzinību. Tiesībsarga rīkojumā papildus nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
- 4.7. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par Darbinieku tā struktūrvienības vadītājam un/vai tiesībsargam.
- 4.8. Ja tiesībsargs vai struktūrvienības vadītājs, kurš saņēmis sūdzību, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, sūdzība vienas darba dienas laikā tiek nodota izskatīšanai Komisijai.
- 4.9. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 4.9.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Biroja ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt tiesībsargam priekšlikumus par Kodeksa pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāda nepieciešama;
 - 4.9.2. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par Biroja darbinieku rīcību;
 - 4.9.3. sniegt atzinumu tiesībsargam par konkrētas Kodeksa normas pārkāpuma faktu.
- 4.10. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 4.10.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
 - 4.10.2. uzaicināt Darbinieku uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 4.10.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 4.10.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie tiesībsarga ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret Darbinieku, kurš pārkāpis Kodeksa normas.
- 4.11. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi gadā.
- 4.12. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes.
- 4.13. Komisijas sekretāra funkcijas pilda Biroja Administratīvās nodaļas personāla vadītājs.
- 4.14. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības vai iesnieguma saņemšanas par Darbinieka rīcību sasauc Komisijas sēdi.
- 4.15. Komisijas sēde ir slēgta. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi.

- 4.16. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).
- 4.17. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un Darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu elektroniski uz Darbinieka Biroja e-pasta adresi.
- 4.18. Darbinieka, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.
- 4.19. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un Darbiniekam par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Pēc pieprasījuma Komisijai jānodrošina minēto personu uzklausīšana dažādos laikos.
- 4.20. Komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.
- 4.21. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana sūdzību iesniegušajam Darbiniekam.
- 4.22. Komisija pieņem lēmumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs tiesībsargam.
- 4.23. Tiesībsargs trīs darba dienu laikā izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Kodeksa normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
- 4.24. Komisijas priekšsēdētājs divu darba dienu laikā no tiesībsarga rezolūcijas saņemšanas iepazīstina Darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, ar tiesībsarga lēmumu.
- 4.25. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Kodeksa normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, pret Darbinieku ierosina disciplinārlietu un piemēro Darba likumā noteikto disciplināratbildību.

IV Nobeiguma jautājumi

- 4.26. Kodekss nepieciešamības gadījumā tiek pārskatīts, ko tiesībsarga uzdevumā veic Biroja Administratīvās nodaļas personāla vadītājs, izvērtējot Biroja darbinieku sniegtos priekšlikumus.
- 4.27. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Biroja 2008. gada 29. februāra noteikumi Nr. 3 „Personālētikas kodekss”.