



Finanšu izlūkošanas dienests

Raiņa bulvāris 15, Rīga, LV-1050; tālr. 67044430; e-pasts: fid@fid.gov.lv

Rīgā

23.12.2019.

Iekšējie noteikumi Nr. 1-4/20

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) ietver Finanšu izlūkošanas dienesta (turpmāk – Dienests) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) ētikas, tajā skaitā profesionālās ētikas, pamatvērtības, kā arī uzvedības un rīcības pamatnoteikumus saskaņā ar tām.

2. Dienesta Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt vienotu izpratni par Dienesta vērtībām un nodrošināt, lai darbinieki ievērotu profesionalitāti, objektivitāti, cieņu savstarpējās attiecībās, kā arī valsts pārvaldes darbības principus un normatīvajos aktos noteiktās interešu konflikta novēršanas prasības.

3. Ētikas kodekss ir saistošs visiem Dienesta darbiniekiem, neatkarīgi no ieņemamā amata, nodarbinātības tiesisko attiecību veida un ilguma, un ārpakalpojumu sniedzējiem, atbilstoši ar Dienestu noslēgtā Līguma nosacījumiem.

4. Dienests respektē darbinieku privātumu un neierobežo darbinieku uzvedību vai aktivitātes ārpus darba vai amata (turpmāk - darba) pienākumu pildīšanas, ciktāl tā netiek saistītas ar Dienestu vai valsts pārvaldi kopumā un/vai tā nav normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sodāma rīcība.

II. Ētikas pamatvērtības

5. Dienesta darbinieki ir profesionāli kompetenti, efektīvi izmanto darbam noteikto laiku, racionāli izvērtē prioritāros darbības virzienus, apzinās savam amatam

noteiktās tiesības un pienākumus, izjūt personīgu atbildību par veiktā darba kvalitāti, tostarp normatīvo atbilstību, ir vērsti uz sadarbību, apgūst jaunas zināšanas un ir ieinteresēti personīgajā profesionālajā attīstībā, kā arī atbalsta drošas inovācijas.

6. Dienesta darbinieki izturas godprātīgi un atbildīgi pret saviem darba pienākumiem, ievēro objektivitāti, augstus ētikas standartus, profesionālo neitralitāti un cieņu savstarpējās attiecībās, kā arī saskarsmē ar citu institūciju pārstāvjiem un sabiedrību, pārdomāti, pamatoti un saudzīgi rīkojas ar valsts naudu, valsts mantu un citiem darba pienākumu ietvaros piešķirtajiem resursiem, kā arī nav vienaldzīgs pret iespējamām pārkāpumiem un saskaņā ar Dienestā vai ārējos normatīvajos noteikto kārtību informē par tiem.

7. Dienesta vērtības ir:

- 7.1. profesionalitāte;
- 7.2. tiesiskums un taisnīgums;
- 7.3. atbildība;
- 7.4. lojalitāte;
- 7.5. darbs sabiedrības interesēs.

8. Profesionalitāte:

- 8.1. Dienests darbojas pamatojoties uz nacionālajiem likumiem un noteikumiem, kā arī saskaņā ar saistošajām starptautiskajām tiesību normām;
- 8.2. darbinieki izmanto un attīsta valsts pārvaldes darbā nepieciešamās kompetences, savā darbā pārņem valsts pārvaldes un privātā sektora, kā arī starptautiskās pieredzes labāko praksi;
- 8.3. darbinieki ir mērķtiecīgi un orientēti uz rezultātu;
- 8.4. darba procesi tiek veidoti un balstīti uz attīstību vērstos, inovatīvos risinājumos un izmantojot jaunas, risku analīzē balstītas pieejas ierastiem procesiem;
- 8.5. Dienests atbalsta darbinieku profesionālo izaugsmi un nodrošina dalību apmācībās un semināros;
- 8.6. darbinieku rīcība un viedoklis ir pamatots un izsvērts, balstīts situācijas analīzē, objektīvos datos un faktos.

9. Tiesiskums un taisnīgums:

- 9.1. darbinieki savā darbā un rīcībā ievēro cilvēktiesības;
- 9.2. pieņemtie lēmumi, pārbaudes, atzinumi un iesniegumi tiek izskatīti godprātīgi un saskaņā ar Dienestam saistošajām tiesību normām;
- 9.3. darbinieki nepieļauj nokļūšanu interešu konfliktsituācijā un bez kavēšanās informē par visiem apstākļiem, kas ir radījuši vai var radīt personīgi ieinteresētību un traucēt godprātīgi pildīt amata pienākumus;
- 9.4. darbinieku uzdotie jautājumi un problēmsituācijas Dienestā tiek risinātas, ievērojot godprātību un vienlīdzīgu attieksmi;
- 9.5. darbinieki ievēro profesionālu neatkarību un vienlīdzīgi izturas pret ikvienu personu.

10. Atbildība (atbildīgums):

- 10.1. darbinieki apzinās savus darba pienākumus, rūpīgi un ar atbildību izturas pret tiem, apzinoties, ka ar savu rīcību ietekmē kopīgos valsts pārvaldes darba rezultātus;
 - 10.2. darbinieki spēj skaidrot savas rīcības motīvus, atzīt kļūdas un uzņemties par tām atbildību, kā arī pieņemt savas rīcības sekas;
 - 10.3. Dienests kopumā nodrošina lietderīgu, efektīvu, produktīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
 - 10.4. Dienests un katrs darbinieks atsevišķi saudzīgi, ekonomiski un racionāli izmanto darbam piešķirtos resursus un valsts īpašumu. Nav pieļaujama valsts īpašuma izmantošana personīgajām vajadzībām.
11. Lojalitāte:
 - 11.1. katrs darbinieks ir uzticīgs Dienesta izvirzītajiem mērķiem un pamatvērtībām, veicot darba pienākumus, lai celtu Dienesta un sava amata reputāciju;
 - 11.2. darbiniekam ir pienākums ar atbildību izturēties pret amata pienākumu ietvaros iegūto informāciju un to izmanto tikai Dienesta interesēs un tiesiski pamatotos nolūkos;
 - 11.3. darbinieks ar savu rīcību un izturēšanos veicina neiecietību pret noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju un korupciju.
 12. Sabiedrības interešu ievērošana:
 - 12.1. Dienesta pamatdarbība un pieņemtie lēmumi ir visas sabiedrības interešu nodrošināšanai;
 - 12.2. darbu valsts pārvaldē Dienests veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver koleģialitāti, saliedētu un saskaņotu rīcību;
 - 12.3. darbinieks apzinās, ka ar savu darbu ietekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, kā arī veido pārdomātu un paredzamu tiesisko regulējumu un valsts politiku nozarē.

III. Komunikācijas ētika, savstarpējās attiecības un saziņa ar lobētājiem

13. Pārstāvot Dienestu citās institūcijās, darbinieks informē par piederību Dienestam, norādot, ka ir Dienesta pārstāvis un nepieciešamības gadījumā nosauc savu vārdu un uzvārdu.

14. Komunikācijā ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem Dienestu pārstāv Dienesta priekšnieks, Dienesta priekšnieka deleģēts Dienesta pārstāvis (darbinieks) vai Dienesta sabiedrisko attiecību speciālists saskaņā ar Dienesta komunikācijas vadlīnijām un tajās noteikto kārtību sadarbībai ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem.

15. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem kopīgu Dienesta mērķu sasniegšanai. Ikviens darbinieka pienākums ir veidot labas attiecības ar kolēģiem, uzklaut un, profesionāli izvērtējot, ņemt vērā citu viedokļus, izprast viņu rīcības cēloņus. Darbinieku savstarpējās attiecībās jāievēro cieņa.

16. Saskarsmē ar personām, kuras savu vai citu interešu vadītas, mērķtiecīgi un sistemātiski komunicē ar Dienesta darbiniekiem nolūkā ietekmēt normatīvo aktu vai citu

dokumentu izstrādē, vai iepirkumu veikšanā Dienesta vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:

- 16.1. informēt augstākstāvošu amatpersonu par notikušajām vai paredzētajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar tādu jautājumu, par ko nodarbinātais ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī par informāciju, kas saņemta no lobētāja;
- 16.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti kāda konkrēta jautājuma izlemšanā, ir nodrošinātas vienlīdzīgas iespējas, tajā skaitā saņemt nepieciešamo informāciju;
- 16.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu iespēju sazināties ar augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 16.4. pieņemot vai normatīvā akta, lēmuma vai cita dokumenta projektu, saglabāt objektivitāti un darboties sabiedrības interesēs.

17. Tikšanās ar fiziskām vai juridiskām personām darbinieks organizē tā, lai atbilstoši iespējām sanāksmē piedalītos vismaz divi Dienesta pārstāvji.

IV. Interesešu konflikta novēršana

18. Darbinieks izvairās no situācijām, kas izraisa interesešu konfliktu.

19. Darba vai konkrēta uzdevuma veikšanas laikā darbinieka pienākums ir atstāt sevi no tādu pienākumu veikšanas, kas var ietekmēt viņa paša vai ar viņu saistītu personu intereses, rakstiski par to informējot tiešo vadītāju. Darbiniekam ir jārikojas tā, lai nerastos šaubas par to, ka viņa darba pienākumu izpildi ietekmē paša personiskās intereses vai ar darbinieku saistītu personu intereses.

20. Saņemot informāciju par iespējamu interesešu konfliktu, šī Ētikas kodeksa 19.punktā norādītais tiešais vadītājs nekavējoties veic nepieciešamās darbības, lai konkrētais pienākums, kas rada interesešu konflikta risku, tiktu deleģēts citam darbiniekam.

21. Dienests nepasniež un nepieņem dāvanas¹.

22. Darbinieks izvairās no tādu labumu pieņemšanas, kas var radīt priekšrocības darbiniekam vai jebkurai citai personai saistībā ar viņa darba pienākumu veikšanu, kā arī atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 13.panta trešās daļas izpratnē, ja šīs darbības rada vai var radīt priekšstatu, ka šādā veidā tiek ietekmēta darbinieka darba pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par darbinieka vai Dienesta darba objektivitāti.

23. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanas, tajā skaitā viesmīlības, labvēlības, pateicības vai izklaides piedāvājums ir samērīgs, viņš no dāvanas atsakās.

¹ Šī Ētikas kodeksa izpratnē termins "dāvana" atbilst likumā "Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajam .

24. Ja darbinieks šaubās par to, kā pareizi rīkoties saskaņā ar Ētikas kodeksā noteikto, viņam ir tiesības vērsties Personāla vadības un administratīvajā nodaļā un saņemt ieteikumu.

25. Ja Dienesta darbinieks ir saņēmis dāvanu darba pienākumu pildīšanas laikā, likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13¹.panta otrajā daļā noteiktajā kārtībā, 5 (piecu) darba dienu laikā saņemto dāvanu iesniedz Personāla vadības un administratīvajā nodaļā.

26. Nepieciešamības gadījumā Dienesta priekšnieks ar rīkojumu izveido komisiju, atbilstoši Ministru kabineta 2013.gada 21.maija noteikumiem Nr.255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas, dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums”.

27. Darbinieks atsakās no viesmīlības piedāvājuma, aicinājuma piedalīties informatīvā pasākumā, prezentācija vai citā līdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas var radīt šaubas par darbinieka spēju objektīvi pildīt darba pienākumus, rada riskus dienesta reputācijai vai darbības neitralitātei un objektivitātei.

28. Visi Dienesta darbinieki iesaistās korupcijas risku izvērtēšanas pasākumos un ar tiem saistītajās apmācībās, lai spētu savlaicīgi identificēt un novērst korupcijas vai interešu konflikta situācijas.

29. Ārpalpojuma sniedzēju pārstāvjiem pakalpojuma sniegšanas laikā Dienestam, atbilstoši savstarpēji noslēgtā līguma nosacījumiem, ir pienākums ievērot šī Ētikas kodeksa nosacījumus, tajā skaitā vispārējos ētikas principus, neiesaistīties koruptīvos darījumos un atbildīgi izturēties pret Dienesta resursiem un reputāciju.

30. Ja dāvana tiek nodota slēptā veidā, pēc šī fakta konstatēšanas darbinieks par to nekavējoties rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, ziņojumam pievienojot dāvanu vai norādot iespējami pilnīgu informāciju par dāvanu un tās atrašanās vietu.

31. Dienesta darbiniekam ir atļauts savienot darbu Dienestā ar pedagogisku, zinātnisku, radošo darbu, dienestu Zemessardzē, citu amatu vai citu darbu, ja tas netraucē pildīt darba pienākumus un nerada interešu konflikta risku.

32. Darbinieks, kurš vienlaikus ieņem vai gatavojas ieņemt citu amatu vai veic citu darbu par to rakstiski informē Dienesta priekšnieku un likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajos gadījumos rakstiski iesniedz lūgumu atļaut savienot darbu dienestā ar citu amatu vai citu darbu.

33. Ja cita darba vai amatu savienošanai ir nepieciešama likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktā atļauja, darbinieks pildīt citu darbu vai īstenot amatu savienošanu var pēc tam, kad ir saņemta šāda Dienesta priekšnieka atļauja.

34. Informāciju par darbiniekam sniegtu amatu savienošanas atļauju vai atļauju pildīt citu darbu uzglabā darbinieka personas lietā, Personāla vadības un administratīvajā nodaļā.

V. Rīcība ārpus amata pienākumu pildīšanas

35. Ar darba pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, cits darbs vai amats, mācības, studijas, iesaistīšanās nevalstiskās organizācijās, pētījumi, brīvprātīgais darbs un tml.), darbinieks veic tā, lai tas netraucētu darba pienākumu veikšanu.

36. Ārpus darba pienākumu pildīšanas darbinieks neveic darbības, kas grauj Dienesta vai valsts pārvaldes prestižu, vai arī būtiski apdraud uzticību darbinieka spējai veikt uzdevumus Dienesta mērķu sasniegšanai. Apzinoties valsts pārvaldes un tās darbinieku atrašanās pastiprinātas sabiedrības uzmanības lokā, darbinieks arī ārpus darba pienākumu pildīšanas, tostarp konfrontācijas vai provokācijas situācijās izturas pieklājīgi, ar cieņu, ievēro vispārpieņemtās ētikas normas un normatīvajos aktos noteiktās prasības.

37. Ievērojot personas tiesības uz privāto dzīvi, darbiniekam jāvērtē, lai ārpus darba laika veiktās aktivitātes, tostarp informācijas ievietošana sociālajos tīklos nav nesavienojamas ar darbu Dienestā un darbu valsts pārvaldē.

38. Gadījumos, ja Dienestā ieņemamā amata atpazīstamības dēļ vai pēc personas iniciatīvas sociālajos tīklos iekļautās norādes uz saistību ar Dienestu, uz darbinieka rīcību sociālā tīkla profilā ir attiecināmi visi šī Ētikas kodeksa pamatprincipi un Dienesta komunikācijas vadlīnijas.

39. Darbinieka kā privātpersonas pienākums ir tieši vai netieši neatsaukties uz savu amatu vai darba vietu, īstenojot intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

40. Saņemot iesniegumu vai sūdzību par Dienesta darbinieka Ētikas kodeksa normu, tajā skaitā interešu konflikta, iespējamu pārkāpumu, tas tiek reģistrēts Dienesta lietvedības sistēmā kā ierobežotas pieejamības informācija un nodots Dienesta priekšnieka vietniekam administratīvajos un stratēģiskās komunikācijas jautājumos, kas veic vienu no šādām darbībām:

40.1. uzdod Dienesta Personāla vadības un administratīvās nodaļas vadītājam sagatavot rīkojumu par ētikas komisijas izveidošanu;

40.2. uzdod Dienesta personāla vadības un administratīvās nodaļas vadītājam veikt pārrunas, ja iesniegumu vai sūdzību ir iesniedzis Dienesta darbinieks un notikušajā nav saskatāmi Ētikas kodeksa pārkāpumi;

40.3. uzdod Dienesta Juridiskajai un finanšu nodaļai sagatavot iesniedzējam atbildi vai pieprasījumu par papildus informācijas iesniegšanu Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, ja notikušajā nav saskatāmi Ētikas kodeksa normu pārkāpumi vai ir iesniegta nepilnīga informācija par notikušo.

41. Dienesta Ētikas komisiju izveido ne mazāk kā 3 (trīs) darbinieku sastāvā un tajā iekļauj Dienesta priekšnieka vietnieku, Dienesta Juridiskās un finanšu nodaļas pārstāvi un Dienesta Personāla vadības un administratīvās nodaļas pārstāvi.

42. Darbinieka rīcības atbilstību Ētikas kodeksā noteiktajam vērtē izveidotā Ētikas komisija un tā var tikt vērtēta arī disciplinārlietas ietvaros.

43. Ētikas komisija konstatē Ētikas kodeksa normu pārkāpumu vai arī pārkāpuma neesamību motivētā lēmumā. Lēmumu izsniedz darbiniekam, kura rīcība izskatīta, Dienesta priekšniekam un iesnieguma vai sūdzības iesniedzējam.

44. Uzskatāms, ka darbinieks nav pārkāpis Ētikas kodeksā noteikto, ja šaubu gadījumā pirms kādas darbības darbinieks ir iesniedzis Personāla vadības un administratīvajā nodaļā visu nozīmīgo informāciju un rīkojies saskaņā ar saņemto ieteikumu.

45. Informācijai par darbinieku un tā, atbilstoši šim Ētikas kodeksam, iesniegto sūdzību vai iesniegumu ir ierobežota pieejamība un tā var būt izpaužama tikai personām, kas ir iesaistītas pārkāpuma izskatīšanā vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

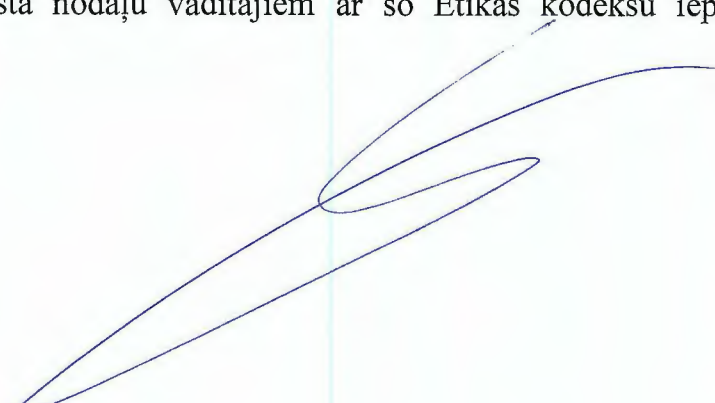
VII. Noslēguma noteikumi

46. Ētikas kodeksa uzdevums ir sekmēt godprātīgas, cieņpilnas un uz sadarbību vērstas Dienesta iekšējās vides veidošanos. Vienlaikus ar Ētikas kodeksu Dienests veicina darbinieku izpratni par valsts pārvaldes vērtībām, personālam saistošiem ētikas pamatprincipiem un tiem atbilstošu rīcību.

47. Darbinieki apzinās savas rīcības ietekmi uz Dienesta mērķu sasniegšanu un atbilstoši kompetencei ir personīgi atbildīgs par Dienesta darba kvalitāti.

48. Dienesta nodaļu vadītājiem ar šo Ētikas kodeksu iepazīstināt padotībā esošos darbiniekus.

Priekšnieka p.i.



S.Vectēvs