



Finanšu izlūkošanas dienests

Valņu iela 28, Rīga, LV-1050; tālr. 67044430; e-pasts: pasts@fid.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā. Nr. 1-4/21

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 – FID) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) ētikas, tajā skaitā profesionālās ētikas, pamatvērtības, kā arī uzvedības un rīcības pamatnoteikumus saskaņā ar tām.
2. FID Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt vienotu izpratni par FID 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 FID darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata, nodarbinātības tiesisko attiecību veida un ilguma.
4. FID respektē darbinieku privātumu un neierobežo darbinieku uzvedību vai aktivitātes ārpus darba vai amata (turpmāk - darba) pienākumu pildīšanas, ciktāl tās netiek saistītas ar FID vai valsts pārvaldi un to reputāciju kopumā un nav normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sodāma rīcība.

II Ētikas pamatvērtības

5. FID 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 riska analīzē balstītas inovācijas savas kompetences un FID deleģēto valsts pārvaldes funkciju ietvaros.

6. FID 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 līdzilvēkiem), pārdomāti, pamatoti un saudzīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un citiem darba pienākumu ietvaros piešķirtajiem resursiem, kā arī nav vienaldzīgi pret iespējamiem pārkāpumiem un saskaņā ar FID iekšējos normatīvajos aktos vai ārējos normatīvajos noteikto kārtību informē par tiem. FID darbinieki ir lojāli FID kā savam darba devējam un ar savām darbībām vai komunikāciju rīkojas tā, lai tas neradītu FID reputācijas pasliktināšanas risku.
7. FID pamatvērtības, misija un vīzija tiek noteiktas un apstiprinātas FID stratēģijā.
8. FID ētikas pamatprincipi ir:
 - 8.1. FID darbojas, pamatojoties uz nacionālajiem likumiem un noteikumiem, kā arī saskaņā ar saistošajām starptautiskajām tiesību normām;
 - 8.2. FID darba procesi tiek veidoti un balstīti uz attīstību vērstos, inovatīvos risinājumos un izmantojot jaunas, risku analīzē balstītas pieejas ierastiem procesiem, kā arī ievērojot valsts pārvaldes, privātā sektora un starptautiskās pieredzes labāko praksi;
 - 8.3. FID atbalsta darbinieku profesionālo izaugsmi un nodrošina dalību apmācībās un semināros;
 - 8.4. pieņemtie lēmumi, pārbaudes, atzinumi un iesniegumi tiek izskatīti godprātīgi un saskaņā ar FID saistošajām tiesību normām;
 - 8.5. FID kopumā nodrošina lietderīgu, efektīvu, produktīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
 - 8.6. FID un katrs darbinieks atsevišķi saudzīgi, ekonomiski un racionāli izmanto darbam piešķirtos resursus un valsts īpašumu. Nav pieļaujama valsts īpašuma izmantošana personīgajām vajadzībām;
 - 8.7. FID pamatdarbība un pieņemtie lēmumi ir visas sabiedrības interešu nodrošināšanai;
 - 8.8. darbu valsts pārvaldē FID veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver koleģialitāti, saliedētu un saskaņotu rīcību.
9. Darbinieku tiesības:
 - 9.1. darbiniekam ir tiesības pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 9.2. darbinieks ir tiesīgs brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
 - 9.3. darbiniekam ir tiesības FID iesniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Ētikas kodeksā;
 - 9.4. darbinieku uzdotie jautājumi un problēmsituācijas FID tiek risinātas, ievērojot godprātību un vienlīdzīgu attieksmi;
 - 9.5. darbiniekam ir tiesības saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

10. Darbinieku pienākumi:
 - 10.1. darbinieks ievēro profesionālo etiķeti un lietišķu ģērbšanās stilu, higiēnas prasības, neizmanto aizskarošu leksiku, žestus vai mājienu, kas neatbilst lietišķai attieksmei;
 - 10.2. darbinieks ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu, kā arī apzinās savus darba pienākumus, rūpīgi un ar atbildību izturas pret tiem, apzinoties, ka ar savu rīcību ietekmē kopīgos valsts pārvaldes darba rezultātus;
 - 10.3. darbinieks savā darbā un rīcībā ievēro cilvēktiesības;
 - 10.4. darbinieks ievēro profesionālu neatkarību un politisko neitralitāti, atturas no piederības kādai biedrībai vai organizācijai, neitrāli izturas pret ikvienu personu;
 - 10.5. darbinieks spēj skaidrot savas rīcības motīvus, atzīt kļūdas un uzņemties par tām atbildību, kā arī pieņemt savas rīcības sekas;
 - 10.6. katrs darbinieks ir uzticīgs FID izvirzītajiem mērķiem un pamatvērtībām, veicot darba pienākumus, lai celtu FID un sava amata reputāciju;
 - 10.7. darbiniekam ir pienākums ar atbildību izturēties pret amata pienākumu ietvaros iegūto informāciju un to izmanto tikai FID interesēs un tiesiski pamatotos nolūkos;
 - 10.8. darbinieks ar savu rīcību un izturēšanos veicina tolerances mazināšanos pret noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju, terorisma un proliferācijas finansēšanu vai šo darbību mēģinājumu un ar tiem saistītiem noziedzīgi tendētiem procesiem sabiedrībā, kā arī jautājumiem, kas saistīti ar sankciju apiešanu, pārkāpšanu vai izpildes jautājumu neievērošanu;
 - 10.9. 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

11. FID komunikāciju medijos un sociālajos tīklos īsteno un koordinē Stratēģiskās attīstības un komunikācijas nodaļa (turpmāk – SAKN), un FID viedokli publiski pauž FID priekšnieks vai priekšnieka deleģēts FID pārstāvis (darbinieks) atbilstoši FID komunikācijas vadlīnijām.
12. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem kopīgu FID mērķu sasniegšanai. Ikvienu 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.
13. Saskarsmē ar personām, kuras savu vai citu interešu vadītas, mērķtiecīgi sazinās ar FID darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu, normatīvo aktu vai citu dokumentu izstrādi vai pieņemšanu, vai iepirkumu veikšanā FID vajadzībām, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu projektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām (turpmāk – lobētājs), tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:
 - 13.1. 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;
 - 13.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti kāda konkrēta jautājuma izlemšanā, ir nodrošinātas vienlīdzīgas iespējas, tajā skaitā saņemt nepieciešamo informāciju;

- 13.3. 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;
 - 13.4. pieņemot normatīvā akta, lēmuma vai cita dokumenta projektu, saglabāt objektivitāti un darboties sabiedrības interesēs;
 - 13.5. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu pēc tā, vai tas tieši vai netieši nav attiecināms uz darba attiecībām un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
 - 13.6. nepieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar kuru darbinieks ir saistīts;
 - 13.7. FID intra tīmekļvietnē, atbilstoši Ētikas kodeksa pielikumam, ievada informāciju par lobētāju (turpmāk – reģistrs), ar kuru notikušas sarunas vai konsultācijas saistībā ar jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, norādot:
 - 13.7.1. tikšanās datumu, lobētāja vārdu, uzvārdu, juridiskās personas, ko pārstāv lobētājs, nosaukumu;
 - 13.7.2. konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu, ja lobētājs ir norādījis konkrētu lēmumu, vai, ja konkrēts lēmums nav norādīts, – jomu, uz kuru vērsts lobētāja iesniegtais priekšlikums;
 - 13.7.3. veidu, kādā notikušas konsultācijas ar lobētāju (konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids), konsultācijas vietu, konsultēšanās pamatojumu un FID pārstāvjus, kuri piedalījās konsultācijā;
 - 13.7.4. lobētāja priekšlikuma vērā ņemšanas pamatojumu – ja lobētāja priekšlikums ņemts vērā.
14. Reģistram ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss, tas ir pieejams FID darbiniekiem.
 15. Ētikas kodeksa 13.7. apakšpunktā noteikto informāciju darbinieki var ievadīt, reģistrā pieslēdzoties ar lietotājvārdu un paroli vai izmantojot Active Directory Federācijas pakalpojumu (turpmāk – ADFS). Pēc informācijas ievadīšanas un saglabāšanas darbinieki nav tiesīgi veikt labojumus vai dzēst ierakstu. Ja ierakstā ir nepieciešami labojumi vai tas ir dzēšams, darbinieks nosūta elektroniskā pasta vēstuli FID drošības speciālistam un/vai finanšu un atbilstības direktoram (turpmāk – reģistra administratori), norādot pamatojumu izmaiņu veikšanai reģistrā. Reģistra administratori, izvērtējot pamatojumu, ir tiesīgi pieprasīt papildus skaidrojumus, ja nepieciešams, un pēc visu apstākļu izvērtēšanas, pieslēdzoties ar lietotājvārdu un paroli vai izmantojot ADFS, ir tiesīgi veikt izmaiņas ierakstos.
 16. Komunikāciju ar citu institūciju pārstāvjiem, tajā skaitā nodrošinot starptautisko sadarbību, un tikšanās ar fiziskām vai juridiskām personām darbinieks organizē tā, lai sanāksmē piedalītos vismaz divi FID pārstāvji.

IV Interesu konflikta novēršana (amatu savienošana, attieksme pret dāvanām un labvēlības piedāvājumiem)

17. 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.
18. Darba vai konkrēta uzdevuma veikšanas laikā darbinieka pienākums ir atstatīt sevi no tādu pienākumu veikšanas, kas var ietekmēt viņa paša vai ar viņu saistītu personu intereses, par to informējot tiešo vadītāju Ētikas kodeksa 19. punktā noteiktajā veidā un norādot Ētikas kodeksa 20. punktā minēto informāciju. Darbiniekam ir jārikojas tā, lai nerastos šaubas par to, ka viņa darba pienākumu izpildi ietekmē paša personiskās intereses vai ar darbinieku saistītu personu intereses.
19. Darbinieks, konstatējot interešu konfliktu darba vai konkrēta uzdevuma veikšanas laikā, ziņo par konstatēto gadījumu tiešajam vadītājam, sagatavojot brīvā formā elektronisku iesniegumu dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – DVS "Namejs") un to parakstot ar drošu elektronisku parakstu vai DVS "Namejs" sistēmas parakstu.
20. Darbinieks ziņojot par interešu konfliktu, sniedz informāciju tiešajam vadītājam par šādiem faktiem:
 - 20.1. par situāciju, kurā darbiniekam, pildot darba pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas darbības savās vai ar tā saistītu personu interesēs (savu radnieku, mantisko vai citu personisko ieinteresētību);
 - 20.2. par komercsabiedrībām, kuru dalībnieks, akcionārs, biedrs, pārraudzības, kontroles vai izpildinstitūcijas loceklis ir šī valsts amatpersona vai tās radnieks, vai par to, ka pati valsts amatpersona vai tās radnieks ir individuāls komersants, kas saņem attiecīgās publiskas personas institūcijas publisko iepirkumu, partnerības iepirkumu, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu vai koncesiju, publiskas personas finanšu līdzekļus vai valsts vai pašvaldības garantētus kredītus, izņemot gadījumus, kad tos piešķir atklāta konkursa rezultātā.
21. Tiešais vadītājs, saņemot un izskatot darbinieka iesniegumu DVS "Namejs" par interešu konfliktu darba vai konkrēta uzdevuma veikšanas laikā, attiecīgo darbu vai uzdevumu nekavējoties deleģē citam darbiniekam, vienlaicīgi informējot FID drošības speciālistu par darbinieka interešu konfliktu.
22. FID priekšnieka interešu konflikta gadījumā, FID priekšnieks informē FID drošības speciālistu un atstata sevi no konkrētā darba vai uzdevuma veikšanas, deleģējot funkciju izpildi FID priekšnieka vietniekam vai finanšu un atbilstības direktoram, vai citai valsts amatpersonai, kura nodrošina objektivitāti attiecīgā darba vai uzdevuma veikšanā.
23. Darbinieks izvairās no tādu apsolījumu 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 interešu 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 FID darba objektivitāti.

24. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanas, tajā skaitā viesmīlības, labvēlības, pateicības vai izklaides piedāvājums, kas pielīdzināmas dāvanas pieņemšanai, nepārsniedz potenciāla interešu konflikta risku, viņš konsultējas ar tiešo vadītāju vai drošības speciālistu vai atsakās minēto dāvanu pieņemt.
25. Ja FID darbinieks ir saņēmis dāvanu darba pienākumu pildīšanas laikā, par to 5 (piecu) darbdienu laikā rakstiski informē FID priekšnieku un iesniedz likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 13¹. pantā noteiktajā kārtībā saņemto dāvanu FID kancelejā.
26. FID priekšnieks ar rīkojumu izveido dāvanu novērtēšanas komisiju (turpmāk – komisija), 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" (turpmāk – MK noteikumi Nr. 255).
27. Ja FID priekšnieks ir saņēmis dāvanu darba pienākumu pildīšanas laikā, par to 5 (piecu) darbdienu laikā iesniedz rakstisku paziņojumu komisijai, atbilstoši MK noteikumiem Nr. 255.
28. 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 FID reputācijai vai darbības neitralitātei un objektivitātei.
29. 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. Ja dāvana slēptā veidā tiek nodota FID priekšniekam, tas nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas ziņo Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam.
30. Darbiniekam ir atļauts savienot darbu FID ar citu amatu vai citu darbu, saskaņojot to rakstveidā ar tiešo vadītāju un FID priekšnieku, ja tas netraucē pildīt darba pienākumus un nerada interešu konflikta risku.
31. Citu darbu vai amatu savienošanu darbinieks var uzsākt pēc tam, kad ir veiktas visas likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktās darbības. Atļauju par amata savienošanu sniedz FID priekšnieks. Par darba vai amata savienošanu, uz kuriem netiek attiecināts likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā", nepieciešams FID priekšnieka un tiešā vadītāja saskaņojums.
32. Informāciju par Ētikas kodeksa 31. punktā izsniegtajām atļaujām vai saskaņojumiem uzglabā Cilvēkresursu attīstības nodaļa (turpmāk – CAN) darbinieka personas lietā.

V Rīcība ārpus amata pienākumu pildīšanas

33. 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.

34. Ārpus darba pienākumu pildīšanas darbinieks neveic darbības, kas grauj FID vai valsts pārvaldes prestižu, vai arī būtiski apdraud uzticību darbinieka spējai veikt uzdevumus FID mērķu sasniegšanai. Apzinoties valsts pārvaldes un tās darbinieku atrašanos 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.
35. Ievērojot personas tiesības uz privāto dzīvi, darbiniekam jāvērtē, lai ārpus darba laika veiktās aktivitātes, tostarp informācijas ievietošana sociālajos tīklos, brīvā laika pavadīšanas veids, nav kļaji nesavienojamas ar darbu FID un darbu valsts pārvaldē un nebojā valsts pārvaldes vai FID reputāciju.
36. Gadījumos, ja FID ieņemamā amata atpazīstamības dēļ vai ja darbinieks sociālajos tīklos ir iekļāvis norādes uz saistību ar FID, uz darbinieka rīcību šī sociālā tīkla profilā ir attiecināmi visi šī Ētikas kodeksa pamatprincipi.
37. Darbinieka kā privātpersonas pienākums ir tieši vai netieši neatsaukties uz savu amatu vai darba vietu, īstenojot intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās.
38. Darbiniekam ārpus veikto amata vai darba pienākumu veikšanas, sagatavojot materiālu, piemēram, mācību, studiju ietvaros, kas ietver Finanšu izlūkošanas dienesta rīcībā esošu informāciju, pirms tā padarīšanas pieejamu trešajām personām ir pienākums attiecīgo materiālu saskaņot ar tiešo vadītāju.

VI Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

39. Saņemot iesniegumu vai sūdzību par FID darbinieka Ētikas kodeksa normu, tajā skaitā interešu konflikta, iespējamu pārkāpumu, tas tiek reģistrēts FID dokumentu vadības sistēmā "Namejs" kā ierobežotas pieejamības informācija un nodots FID priekšniekam, kas:
 - 39.1. uzdod FID CAN vadītājam sagatavot rīkojumu par ētikas komisijas izveidošanu;
 - 39.2. uzdod FID CAN vadītājam veikt pārrunas, ja iesniegumu vai sūdzību ir iesniedzis FID darbinieks un notikušajā nav saskatāmi Ētikas kodeksa pārkāpumi;
 - 39.3. uzdod CAN vadītājam 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. CAN vadītājs atbildi vai pieprasījumu saskaņo ar FID Juridiskās un atbilstības nodaļas (turpmāk – JAN) vadītāju.
40. FID Ētikas komisiju izveido ne mazāk kā 3 (trīs) darbinieku sastāvā un tajā iekļauj FID priekšnieka vietnieku, FID CAN un JAN pārstāvjus un citus FID priekšnieka deleģētus pārstāvjus.
41. Ētikas komisija izsaka viedokli, atbalsta Ētikas kodeksam atbilstošu rīcību, nosoda Ētikas kodeksa pārkāpumus un ierosina FID priekšniekam rīcību to novēršanai. Ņemot vērā ētikas

komisijas lēmumu, FID priekšnieks veic tālākās nepieciešamās darbības atbilstoši normatīvajiem aktiem.

42. Ar ētikas komisijas lēmumu tiek iepazīstināts darbinieks, kura rīcība tikusi izskatīta, FID priekšnieks un iesnieguma vai sūdzības iesniedzējs, izmantojot FID dokumentu vadības sistēmu "Namejs".
43. Ja darbinieks šaubās par to, kā pareizi rīkoties saskaņā ar Ētikas kodeksu, viņam ir tiesības vērsties CAN un saņemt motivētu ieteikumu. Šajā gadījumā nav atļauts izpaust darbiniekiem, kuri nav iesaistīti ieteikuma sagatavošanas procesā, vai publiskot ziņas par darbinieku, kurš vērsies, lai saņemtu ieteikumu.
44. Uzskatāms, ka darbinieks nav pārkāpis Ētikas kodeksā noteikto, ja šaubu gadījumā pirms kādas darbības darbinieks ir iesniedzis CAN visu nozīmīgo informāciju un rīkojies saskaņā ar saņemto ieteikumu.
45. Ētikas komisijas iegūtā un radītā informācija, tajā skaitā informācija par sūdzības vai iesnieguma iesniedzēju, informācija par darbiniekiem, kas piedalās izskatāmajā lietā, ētikas komisijas sēžu protokoli, lēmumi un cita ar izskatāmo lietu saistītā informācija ir ierobežotas pieejamības informācija un tā var būt izpaužama tikai personām, kas ir iesaistītas pārkāpuma izskatīšanā vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Ētikas komisija veic visus nepieciešamos aizsardzības pasākumu, kas nepieciešami šajā punktā minētās informācijas aizsardzībai. Gadījumos, ja tiek pārkāpti šajā punktā minētie aizsardzības pasākumi, kuru rezultātā darbiniekam tiek radīti nelabvēlīgi darba apstākļi, ētikas komisijas pienākums ir novērst šos apstākļus un nodrošināt darbiniekam atbilstošu darba vidi.

VII Noslēguma noteikumi

46. Ētikas kodeksa uzdevums ir sekmēt godprātīgas, cieņpilnas un uz sadarbību vērstas FID iekšējās vides veidošanos. Vienlaikus ar Ētikas kodeksu FID veicina darbinieku izpratni par valsts pārvaldes vērtībām, personālam saistošiem ētikas pamatprincipiem un tiem atbilstošu rīcību.
47. Darbinieks apzinās savas rīcības ietekmi uz FID mērķu sasniegšanu un atbilstoši kompetencei ir personīgi atbildīgs par FID darba kvalitāti.
48. FID CAN personāla speciālistei, izmantojot dokumentu vadības sistēmas funkcionalitāti, ar šo Ētikas kodeksu iepazīstināt FID priekšnieka vietniekus, finanšu un atbilstības direktoru, iekšējo auditoru, un struktūrvienību vadītājus, kas ar Ētikas kodeksu iepazīstina padotībā esošos nodarbinātos.
49. FID darbiniekiem, kuriem ir notikušas sarunas vai konsultācijas ar lobētāju laika periodā no 2024. gada 1. aprīļa līdz šo noteikumu spēkā stāšanās brīdim saistībā ar jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, ne vēlāk kā mēneša laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās brīža ir pienākums sagatavot publicēšanai informāciju par lobētāju FID intra tīmekļvietnē atbilstoši Ētikas kodeksa 13.7. apakšpunktā noteiktajam.

50. Līdz ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2023. gada 28. aprīļa Finanšu izlūkošanas dienesta noteikumi Nr. 1-4/13 “Ētikas kodekss”.

Priekšnieks

/Elektroniskais paraksts*/

T. Platacis

*ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI
AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

INTEREŠU PĀRSTĀVĪBAS (LOBĒTĀJU) REĢISTRS

Datums	Lobētājs (fiziskas personas vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums)	Tēma un/vai lēmuma sagatavošanas process, ar kuru ir saistīta lobēšana	Konsultācijas veids, vieta, konsultācijas pamatojums	FID pārstāvji, kuri piedalījās konsultācijā	Lobētāja priekšlikuma vērtē- šanas pamatojums (ja lobētāja priekšlikums ņemts vērā)