



IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

Nr. 2.20/32/2024

APSTIPRINĀTI

ar valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"Autotransporta direkcija" valdes
2024. gada 9. oktobra lēmumu Nr. 22/1

Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi "Ētikas kodekss" (turpmāk – Ētikas kodekss) valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Autotransporta direkcija" (turpmāk – ATD) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk abi kopā – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

2. Ētikas kodeksa mērķis veicināt ATD darbinieku izpratni par ētiskas rīcības pamatprincipiem, darba un uzvedības kultūru, darbinieku tiesisku, godprātīgu un kvalitatīvu rīcību ATD interesēs saskaņā ar tiesību normām, Ētikas kodeksā minēto un valsts pārvaldes pamatvērtībām, lai veidotu pozitīvu ATD tēlu un vairotu uzticību ATD, sekmētu klientu, valsts, pašvaldību un nevalstisko institūciju, piegādātāju un citu trešo personu (turpmāk visi kopā – trešā persona) uzticību.

3. Ētikas kodekss un tajā noteiktie ētikas pamatprincipi vienlīdzīgi ir saistoši visiem ATD darbiniekiem. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā vai citos ATD dokumentos, darbinieks rīkojas saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto, sabiedrībā pieņemtajām vispārējām ētikas un uzvedības normām un ATD vērtībām.

4. Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanas izvērtēšanai, konflikta situācijas risināšanai un trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanai iekšējos noteikumos "Par iekšējās trauksmes celšanu un trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu" noteiktā kārtībā ATD ir rīkojumu izveidota Ētikas komisija.

5. Ētikas kodeksā lietoties termini:

5.1. **ētiskas pārkāpums** - rīcība, kas ir pretēja Ētikas kodeksam vai ATD vērtībām vai sabiedrībā pieņemtajām vispārējām ētikas un uzvedības normām;

5.2. **interesu konflikts** - situācija, kurā ATD darbiniekam kā valsts amatpersonai vai darbiniekam, pildot amata pienākumus patstāvīgi vai uz laiku, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākuma izpildi saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;

5.3. **koruptīva darbība** – kukuļošana, prettiesiska labuma došana vai pieņemšana, amata vai dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana, izspiešana, krāpšana, izšķērdēšana, lēmumu pieņemšana personiskās interesēs, nelikumīga darbība labuma devēja vai jebkuras citas personas interesēs, neatļautu dāvanu pieņemšana, rīcība ar ATD mantu personīgās interesēs, citas darbības, kuras vērtējamas kā apdraudējums ATD darbības tiesiskumam un interesēm;

5.4. **lobēšana** – jebkāda privātpersonas tieša vai netieša saziņa savās vai citu privātpersonu interesēs ar publiskās varas pārstāvi, lai ietekmētu publiska lēmuma ierosināšanu, izstrādi, pieņemšanu vai piemērošanu. Interesu pārstāvība nav ATD darbinieku savstarpējā komunikācija vai komunikācija ar citiem publiskās varas institūciju pārstāvjiem savu amata pienākumu izpildes ietvaros;

5.5. **lobētājs** – privātpersona, kas veic interešu pārstāvību par atlīdzību vai bez tās, neatkarīgi no juridiskā statusa vai reģistrācijas;

5.6. **trauksmes cēlējs** – ikviena fiziskā persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt ATD interesēm, īpaši par Trauksmes celšanas likumā noteiktiem iespējamajiem pārkāpumiem, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu, vai esot praksē, un kurai šīs informācijas sniegšanas dēļ varētu tikt radītas nelabvēlīgas sekas.

II. Ētikas pamatprincipi

6. Visi ATD darbinieki savā darbībā, komunicējot ar kolēģiem, klientiem, sadarbības partneriem vai sabiedrību, īsteno un ievēro šādas vērtības, kuras atspoguļo ATD principus un uzskatus:

6.1. **Profesionalitāte** – esam kompetenti, atbildīgi, objektīvi, rūpīgi un precīzi, ievērojam konfidencialitāti un normatīvo aktu prasības.

6.2. **Atbildība** – esam godīgi un taisnīgi normatīvo aktu piemērošanā, uzņemamies atbildību par savu darbu un sniegtajiem pakalpojumiem.

6.3. **Konfidencialitāte** – informāciju un datus, ko iegūstam, izmantojam tikai tam paredzētajam mērķim un aizsargājam atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

6.4. **Pieejamība** – nodrošinām funkcionāli ērtu pieeju pakalpojumiem dažādos komunikāciju kanālos.

6.5. **Attīstība** – esam profesionāļi, mācāmies un esam orientēti uz ilgtermiņa attīstību, pilnveidojam savu pakalpojumu piedāvājumu, izmantojot moderno tehnoloģiju iespējas un sekojot vispārējām attīstības tendencēm.

6.6. **Pozitīva attieksme** – uz klausām klientu vajadzības, nodrošinām vienlīdzīgu, taisnīgu un laipnu attieksmi pret ikvienu klientu, katrā konkrētajā situācijā meklējam piemērotāko problēmas risinājumu.

6.7. **Labvēlīga un droša darba vide** – rūpējamies par darbinieku apmierinātību un darba vidi.

7. ATD darbinieki, pildot amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

7.1. lojalitāte:

7.1.1. darbinieks ir lojāls ATD, atbalsta un iesaistās ATD izvirzīto mērķu sasniegšanā, pauž pozitīvu attieksmi pret ATD, izturas ar cieņu pret ATD kā darba devēju un pienākumiem, kas viņam uzticēti;

7.1.2. darbinieks rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota klientu, sadarbības partneru un sabiedrības uzticība ATD un tās sniegtajiem un nodrošināmajiem pakalpojumiem;

7.1.3. darbinieks līdzdarbojas un sniedz profesionālu atbalstu ATD vadībai un kolēģiem kopīgo ATD mērķu sasniegšanā;

7.1.4. darbinieks atturas no privātām aktivitātēm, kas traucē darbinieka amata pienākumu pildīšanai, kaitē droša pakalpojuma sniegšanai vai rada interešu konfliktu;

7.1.5. darbinieks saudzīgi izturas pret ATD īpašumu un ekonomiski izmanto visus viņam uzticētos resursus (materiālos, finanšu, intelektuālos);

7.1.6. darbinieks ATD īpašumu neizmanto personīga labuma gūšanai;

7.1.7. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par ATD tēlu un reputāciju sabiedrībā.

7.2. profesionalitāte un atbildīgums:

7.2.1. darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli vislabāko rezultātu;

7.2.2. darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;

7.2.3. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai un nekavējot citu kolēģu darba uzdevumu veikšanu;

7.2.4. darbinieka rīcība, paustā informācija un viedokļi ir izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

7.2.5. darbinieks uzņemas personisko atbildību par sava amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un savas rīcības ietekmi uz kopējiem ATD darbības rezultātiem un mērķiem.

7.3. godprātība un godīgums:

7.3.1. darbinieks veic savu darbu godprātīgi – godīgi un atklāti, ievērojot normatīvos aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;

7.3.2. darbinieks sniedz citiem darbiniekiem, trešajām personām tikai patiesu un pārbaudītu informāciju. Nav pieļaujama informācijas slēpšana, nepamatota informācijas sniegšanas aizkavēšana vai maldinošas informācijas sniegšana;

7.3.3. darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību un nepieļauj šādas rīcības slēpšanu;

7.3.4. darbinieks atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai ATD godprātība, objektivitāte un neitralitāte var tikt apšaubīta;

7.3.5. darbinieks nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskajām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt interešu konfliktu un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;

7.3.6. darbinieks izturas godīgi gan attiecībās ar ATD kā darba devēju, gan attiecībās ar trešajām personām, kā arī neiesaistās krāpnieciskās un koruptīvās darbībās.

7.4. tiesiskums un taisnīgums:

7.4.1. darbinieks rīkojas taisnīgi un saskaņā ar tiesību normām, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā;

7.4.2. darbinieks, pieņemot lēmumus, pamatojas uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju;

7.4.3. darbinieks ir paškritisks. Ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

7.5. objektivitāte un profesionālā neatkarība:

7.5.1. darbinieks ir patstāvīgs, neatkarīgs un neitrāls sava darba vai amata pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības viedoklim vai bailēm no kritikas);

7.5.2. izjūtot ārējo ietekmi, darbinieks informē tiešo vadītāju.

7.6. efektivitāte:

7.6.1. darbinieks strādā efektīvi, sasniedzot izvirzīto mērķi un kvalitatīvu darba rezultātu ar iespējami maziem resursiem, ievērojot labas pārvaldības standartus klientu apkalpošanā un pakalpojumu sniegšanā;

7.6.2. darbinieks ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

7.6.3. darbinieks izrāda pašiniciatīvu, sniedz un realizē priekšlikumus ATD darbības uzlabošanai un pilnveidošanai.

7.7. koleģialitāte un cieņa:

7.7.1. darbinieks izturas ar cieņu pret klientiem, sadarbības partneriem, citiem darbiniekiem, neatkarīgi no viņu amata. Darbinieks nepieļauj diskrimināciju (atšķirīgu attieksmi) pret citiem darbiniekiem un trešajām personām pēc dzimuma, vecuma, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas, invaliditātes, rases vai etniskās piederības dēļ;

7.7.2. darbinieks nepieļauj sava un citu personu goda un cieņas aizskaršanu;

7.7.3. darbinieks saskarsmē ar citiem darbiniekiem un trešajām personām ir pieklājīgs, uzklausa viņu viedokli un nepieļauj nekoleģiālas attiecības (intrigas, tenkas, nomelnošanu, liekulību u.tml.);

7.7.4. darbinieks nepieļauj konflikta situācijas veidošanos, izturoties savaldīgi, pacietīgi un taktiski.

7.8. konfidencialitāte un informācijas aizsardzība:

7.8.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti, neizpauž un neizmanto personiskās interesēs ierobežotas pieejamības informāciju un citu iekšējo informāciju, kas nav vispārpieejama un kas uzticēta vai kļuvusi zināma darbiniekam, veicot amata pienākumus.

III. Uzvedības un komunikācijas pamatprincipi

8. Darbinieks ir korekts, laipns, iecietīgs un pieklājīgs, nošķir profesionālās attiecības no privātajām.

9. Darbinieks ar cieņu izturas pret kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus, individualitāti un dažādību.

10. Darbinieks konflikta situācijās spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, mēģina rast loģisku konflikta risinājumu un veicināt saskaņu kolektīvā.

11. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas varētu pazemot vai aizskart citus darbiniekus un trešās personas vai ko varētu uztvert kā konflikta provokāciju.

12. Darbinieks ievēro darba vietai, ieņemamajam amatam un darba veidam atbilstošu gērbšanās stilu un higiēnu.

13. Darbinieks ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām un tādējādi pozitīvi raksturo ATD un valsts pārvaldes tēlu.

14. Darbinieks nepieļauj nevēlamu seksuāla rakstura rīcību un emocionālu vai fizisku vardarbību darba vidē.

15. Katram darbiniekam ir tiesības uz savu viedokli. Paužot personisko viedokli un aizstāvojot savas intereses, darbinieks pamatojas uz patiesiem, pierādāmiem faktiem un neizplata baumas.

16. Darbinieks savu ATD e-pastu Vards.Uzvards@atd.lv pārskata regulāri (vairākas reizes savā darba dienā), un uz e-pastā saņemtajiem jautājumiem atbildes sniedz savlaicīgi, nodrošinot laicīgu un efektīvu iekšējās un ārējās informācijas apriti. Ja atbildes sagatavošana prasa ilgāku laiku, informē kolēģi par prognozējamo atbildes laiku.

17. Atbilstoši amata pienākumiem darbinieks savas plānotās prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, mācības utt.) Microsoft Outlook sistēmā, kurā tiek pārvaldīts elektroniskais pasts, un ATD dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, aktivizē prombūtni un norāda aizvietotāju.

18. Darbinieks pastāvīgi pieslēdzas ATD dokumentu pārvaldības sistēmai DocLogix un iepazīstas normatīvajiem aktiem un citiem dokumentiem.

19. Darbinieks uz tālruņa zvanu atbild pēc iespējas ātrāk. Sarunā ir atsaucīgs, izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmelošāk un precīzāk. Ja darbinieks konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē zvanītāju par iespējām sazināties ar citu kolēģi vai informē par informācijas noskaidrošanu un atzvanīšanu zvanītājam.

20. Darbinieki savstarpējās attiecībās:

20.1. nepieļauj naidīgu un neētisku attieksmi, diskrimināciju (atšķirīgu attieksmi), pamatojoties uz dzimumu, rasi vai etnisko izcelsmi, vecumu, invaliditāti, sociālo izcelsmi, mantisko vai ģimenes stāvokli, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, reliģiju vai ticību, politiskajiem vai citiem uzskatiem;

20.2. ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku, tajā skaitā izvēloties savu darba vai amata pienākumu veikšanai piemērotu komunikācijas veidu;

20.3. izvairās no intrigām, tenkām, nomelnošanas, garastāvokļa ietekmes, liekulības un savu panākumu izcelšanas uz citu rēķina;

20.4. neizmanto savā labā vai ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas;

20.5. ciena kolēģa atpūtas un darbnespējas laiku un izvairās no kolēģa traucēšanas tajā;

20.6. informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem;

- 20.7. rūpējas par jauno kolēģu integrēšanos ATD darbā, neatsakot padomu;
- 20.8. nav augstprātīgi un autoritāri sadarbībā ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
- 20.9. godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.
- 21. **Vadošie darbinieki darba vai amata pienākumu ietvaros:**
 - 21.1. sekmē pozitīvu un iekļaujošu darba atmosfēru ATD;
 - 21.2. nepieļauj augstprātību, naidīgu un neētisku attieksmi pret pakļautajiem darbiniekiem, ļaunprātīgi neizmanto savas pilnvaras;
 - 21.3. kritiku par darbinieka kļūdām izsaka darbiniekam individuāli;
 - 21.4. atklāti un savlaicīgi informē pakļautos darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļauj informācijas kavēšanu un slēpšanu;
 - 21.5. veicina darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 21.6. atbalsta darbinieka iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā, neuzskatot to par savas kompetences apšaubīšanu;
 - 21.7. ar savu rīcību, uzvedību un darba organizāciju veicina ētisku rīcību un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata pienākumiem;
 - 21.8. uzslavē darbinieku par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu un ētiski pareizu rīcību.
 - 21.9. nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
 - 21.10. informē par ATD vadības pieņemtajiem lēmumiem, novērš situācijas, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām, un kaitē ATD reputācijai un tēlam kopumā.

IV. Ētikas pamatprincipi komunikācijā ar darījumu partneriem

- 22. ATD savos iekšējos normatīvajos aktos nosaka pasākumus darījumu partnera uzticamības pārbaudei un darījumu partneru izvēlei.
- 23. Darbinieks darījumu partneru izvēlē un sadarbībā ar darījumu partneriem ievēro vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi un nepieļauj interešu konfliktu.
- 24. ATD, slēdzot līgumus, aicina darījumu partnerus ievērot ētikas principus attiecībā uz interešu konflikta, krāpšanas un sankcijas aizliegumu un informē darījumu partneri par iespēju ziņot par iespējamiem ētikas pārkāpumiem.
- 25. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darījumu partnerim ir tiesības vērsties Ētikas komisijā.

V. Ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

- 26. Saziņā ar privātpersonām, kuras savu vai citu interešu vadītas apzināti un sistemātiski komunicē ar darbinieku nolūkā ietekmēt jebkāda lēmuma pieņemšanu, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:
 - 26.1. informēt struktūrvienības vadītāju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu;
 - 26.2. nodrošināt, ka visām ieinteresētajām pusēm, neatkarīgi no tā, vai viņi ir vai nav lobētāji, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 26.3. pieņemot vai gatavojot lēmumu, vienmēr ņemt vērā sabiedrības un valsts intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

27. Darbinieks neizmanto savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai personai nodrošinātu piekļuvi augstākām amatpersonām, kas ir atbildīgas par personas interesēs esošu lēmumu pieņemšanu, kā arī nemaldina personu, radot iespaidu, ka šādu iespēju iespējams nodrošināt.

28. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālie labumi) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām.

29. Ja lobētāju interesējošā informācija ir pieejama ATD tīmekļvietnē www.atd.lv vai Satiksmes ministrijas tīmekļvietnē www.sam.gov.lv, tad darbinieks informē lobētāju par informācijas publisku pieejamību.

30. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju darbinieks, saskaņojot ar struktūrvienības vadītāju vai darba grupas (komisijas) vadītāju, rakstveidā iesniedz Ētikas komisijai.

VI. Interēšu konflikta un koruptīvu darbību novēršana

31. ATD nosaka “nulles toleranci” pret kukuļdošanu un kukuļņemšanu neatkarīgi no darbinieka amata un nepieļauj savā darbībā korupciju un interešu konflikta situācijas, kā arī sagaida līdzvērtīgu attieksmi un uzvedību no katra darbinieka, klientiem un darījuma partneriem.

32. Darbinieks, veicot amata pienākumus, rīkojas vienīgi ATD interesēs, ievērojot Ētikas kodeksa normas.

33. Darbinieks neizmanto amata pienākumus un ATD resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.

34. Darbinieks atsakās no pienākuma veikšanas, lēmuma pieņemšanas, līdzdalības lēmuma pieņemšanā, privātām aktivitātēm vai amatu savienošanas visos gadījumos, kad varētu tikt apšaubīts darbinieka godīgums un neitralitāte, tiktu traucēts atbildīgi un profesionāli veikt amata pienākumus, kā arī rastos iespajds, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka darbinieks pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu ietekmē.

35. Darbinieks neslēdz darba līgumu ar citiem darba devējiem vai neiesaistās cita veida nodarbinātības attiecībās bez ATD atļaujas.

36. Kārtību, kādā darbinieks paziņo par atrašanās interešu konflikta situācijā vai lūdz atļauju blakusdarbam vai amatu savienošanai, ATD nosaka iekšējos noteikumos.

37. Darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvana attiecināma uz likumā minētajiem gadījumiem, vai to drīkst pieņemt, tas konsultējas ar savu struktūrvienības vadītāju vai Ētikas komisiju.

VII. Ziņojumu par iespējamiem ētikas pārkāpumiem iesniegšana

38. Neskaidrību gadījumos par ētiskas rīcības jautājumiem amata pienākumu veikšanā darbinieks vērsas pie tiešā vadītāja vai struktūrvienības vadītāja, kurš izvērtē situāciju un iesaka rīcību, kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā situācijā.

39. Aktuālus jautājumus par profesionālās ētikas pamatprincipiem, kā arī uzvedības normu ievērošanu darbinieki risina ar tiešo vadītāju vai struktūrvienības vadītāju. Ja problēmas nevar objektīvi atrisināt, darbinieks ir tiesīgs vērsties ATD Ētikas komisijā, iesniedzot Ētikas komisijas priekšsēdētājam rakstisku iesniegumu.

40. Elektroniski parakstītu iesniegumu iesniedz nosūtot to uz Ētikas komisijas priekšsēdētāja e-pastu, bet papīra formas iesniegumu, adresējot Ētikas komisijas priekšsēdētājam, iesniedz ATD sekretariātā Vaļņu ielā 30, Rīgā.

41. ATD izskata arī anonīmi (arī elektroniski) un mutvārdos (pa tālruni) saņemtos iesniegumus par ētikas pārkāpumiem atbilstoši savām iespējām objektīvi pārbaudīt iesniegumos norādīto informāciju.

42. Ja iesniegumu par ētikas normu pārkāpumu iesniegusi trešā persona, to izskata darbinieka tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs. Ja tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs radušo problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs vēršas Ētikas komisijā ar lūgumu izskatīt minēto jautājumu.

VIII. Ētikas komisijas izveidošana un darbība

43. Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu izveido ar ATD rīkojumu, vienu no Komisijas locekļiem nosakot par Komisijas priekšsēdētāju un vienu par Komisijas sekretāru.

44. Komisijas sastāvā ir ne mazāk kā pieci locekļi, ieskaitot Komisijas sekretāru, kuram ir balsstiesības.

45. Komisijai ir šādi uzdevumi:

45.1. izskatīt sūdzības, iesniegumus un citus dokumentus (turpmāk – iesniegumi) par darbinieku ētikas normu pārkāpumiem, koruptīvām darbībām, interešu konfliktiem un, ATD noteiktajā kārtībā, trauksmes cēlēju ziņojumus;

45.2. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;

45.3. konsultēt darbiniekus par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisku problēmu risināšanā;

45.4. sniegt atzinumus valdes priekšsēdētājam par ētikas principu un normu pārkāpumiem;

45.5. informēt ATD valdi, ja tiek konstatēts likumā, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā darījuma vai interešu konflikta pazīmes;

45.6. informēt tiesībsardzības iestādes, ja, izskatot iesniegumu, konstatē koruptīva noziedzīga nodarījuma pazīmes.

46. Komisijai ir šādas tiesības:

46.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no darbiniekiem informāciju un paskaidrojumus Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

46.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītās personas un darbiniekus paskaidrojumu uzklaušīšanai;

46.3. pieņemt lēmumus;

46.4. sniegt atzinumus un skaidrojumus;

46.5. ētikas normu pārkāpuma gadījumā ierosināt uzsākt disciplinārlietu par darbinieka rīcību. Lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma gadījumā, pamatojoties uz Komisijas atzinumu, pieņem valdes priekšsēdētājs;

46.6. rosināt pasākumus Ētikas kodeksa un ētikas normu ievērošanas veicināšanai;

46.7. piedalīties Ētikas kodeksa pilnveidošanā.

47. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes ir slēgtas.

48. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divi tās locekļi un Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts Komisijas loceklis.

49. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.

50. Par sēdes norises laiku un vietu Komisijas priekšsēdētājs vismaz trīs darba dienas pirms sēdes Komisijas locekļiem nosūta paziņojumu elektroniski.

51. Komisijas loceklis nevar piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā, kas ietekmē vai var ietekmēt šī locekļa vai tā pakļautā darbinieka intereses.

52. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot ar balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas

priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis lēmumu pieņem patstāvīgi, objektīvi un neatkarīgi. Komisijas loceklis Komisijas sēdē piedalās personīgi, viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam Komisijas loceklim vai kādai citai personai. Komisijas locekļiem nav tiesību atturēties no balsojuma.

53. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs, protokolā norādot:

53.1. sēdes norises laiku un vietu;

53.2. sēdes dalībniekus;

53.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

53.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;

53.5. pieņemtos lēmumus;

53.6. citu nepieciešamo informāciju.

54. Komisijas sēžu protokolu paraksta tie Komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā sēdē.

55. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina, lai Komisijai iesniegtos un Komisijas izstrādātos dokumentus reģistrētu un glabātu ATD dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

56. Komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt. Ierosinātu lietu Komisija izskata mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas, izņemot, ja iekšējos vai ārējos normatīvajos aktos noteikts cits izskatīšanas termiņš.

57. Ja nepieciešams, Komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt iesniedzēju un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums, un darbinieka tiešo vadītāju vai struktūrvienības vadītāju, kā arī pieprasīt informāciju no citiem ATD darbiniekiem.

58. Iesniedzējam un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, Komisijas sēdē ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

59. Darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, ir pienākums sniegt atbildes uz Komisijas uzdotajiem jautājumiem, kā arī sniegt informāciju par ētikas normu pārkāpumiem. Apzināti nepatiesas informācijas sniegšana Komisijai, nesadarbošanās vai atteikums sadarboties ar Komisiju uzskatāms par ētikas normu pārkāpumu.

60. Komisija, izskatot lietu, izvērtē darbinieka rīcību un pieņem lēmumu.

61. Komisijas lēmumu Komisijas sekretārs piecu darba dienu laikā no tā pieņemšanas brīža nosūta iesniedzējam, kā arī darbiniekam, par kuru iesniegums iesniegts (izņemot gadījumus, kad atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām šī informācija nav izpaužama).

62. Ja Komisija konstatējusi, ka darbinieks ir pārkāpis ētikas normas, tā šo lēmumu papildus 61.punktā minētajām personām, nosūta valdes priekšsēdētājam turpmākai rīcībai.

63. Komisijas skaidrojumu vai atzinumu par ētikas normu piemērošanu var publiskot ATD noteiktajā kārtībā atbilstoši Komisijas lēmumam, neizpaužot personas datus un citu ierobežotas pieejamības informāciju.

64. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, vēršoties ar rakstveida sūdzību pie valdes priekšsēdētāja.

IX. Noslēguma jautājumi

65. Darbinieka izdarītais Ētikas kodeksa pārkāpums atkarībā no tā smaguma un radītajām sekām var būt par pamatu disciplināratbildībai vai ētikas pārkāpuma lietas materiālu nodošanai citām kompetentām institūcijām. Būtisku pārkāpumu gadījumā darbiniekam var iestāties administratīvā vai kriminālatbildība.

66. Aizliegts darbinieku sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka darbinieks ir ziņojis par ētikas pārkāpumu, koruptīvu nodarījumu vai interešu konfliktu.

67. Ētikas kodeksa izpildes kontroli nodrošina valde, bet struktūrvienības vadītāja kompetencē ir ētikas normu ievērošanas uzraudzība pakļauto darbinieku ikdienas darbā.

68. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas.

69. Ar Noteikumi spēkā stāšanos spēku zaudē ar ATD valdes 2018. gada 14. septembra lēmumu Nr.6/5 apstiprinātie iekšējie noteikumi "Ētikas kodekss" Nr. 2.20/13.

Valdes priekšsēdētājs

D. Merirands

Valdes loceklis

K. Krūmiņš

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU