



Lauku atbalsta dienests

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1981, tālr. 67027542, fakss 67027120, e-pasts lad@lad.gov.lv, www.lad.gov.lv

Rīgā

22.12.2016.

Nr. 13

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
73.panta pirmās daļas 4.punktu

Lauku atbalsta dienesta ētikas kodekss

1. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt un nostiprināt Lauku atbalsta dienesta (turpmāk – Dienests) ierēdņu (valsts amatpersonu) un darbinieku (turpmāk – nodarbinātie) profesionālās ētikas pamatprincipus un normas, darbības, kas vērstas uz interešu konflikta novēršanu, kā arī komunikāciju ar lobētājiem.
2. Ētikas kodeksa uzdevums ir veicināt Dienesta nodarbināto likumīgu un godprātīgu rīcību, tādējādi nodrošinot Dienesta pamatvērtību un darbības mērķu sasniegšanu visās kompetences jomās.
3. Ētikas kodekss ir saistošs katram Dienesta nodarbinātajam - ierēdnim, darbiniekam (valsts amatpersona), brīvprātīgajam darba veicējam un praktikantam mācību prakses laikā.
4. Dienesta nodarbinātie savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, savukārt, situācijās, kuras nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām ētikas un uzvedības normām, un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

2. Profesionālie ētikas pamatprincipi

5. Dienesta nodarbinātais, pildot amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 5.1. atklātība, taisnīgums un godprātība;
 - 5.2. atbildība, uzticība un lojalitāte;
 - 5.3. objektivitāte un neitralitāte;
 - 5.4. kompetence, profesionalitāte un orientācija uz attīstību;
 - 5.5. informācijas aizsardzība un konfidencialitāte.
6. **Atklātība, taisnīgums un godprātība:**
 - 6.1. nodarbinātais, pildot savus amata pienākumus, ievēro atklātību pret sabiedrību. Nodarbinātais sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju. Nav pieļaujams nepamatoti slēpt, aizkavēt vai sniegt maldinošu informāciju;

- 6.2. nodarbinātais rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrāda labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram nodarbinātajam, neatkarīgi no ieņemamā amata;
 - 6.3. nodarbinātajam ir augsta tiesiskā apziņa. Nodarbinātais rīkojas profesionāli saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 6.4. nodarbinātais nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;
 - 6.5. nodarbinātais ir atbildīgs par sava amata pienākumu likumīgu un godprātīgu veikšanu, neizmantojot sava amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, un savā darbībā ievēro normatīvos aktus un vispārējos tiesību principus.
- 7. Atbildība, uzticība un lojalitāte:**
- 7.1. nodarbinātais amata pienākumus veic godprātīgi, rūpīgi un ar atbildības sajūtu, paredzot savas darbības tālākas sekas un izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli augstāko rezultātu un veicinātu sabiedrības uzticību Dienestam;
 - 7.2. nodarbinātais ir uzticīgs Dienesta darbības mērķiem un vērtībām, veicina Dienesta prestižu un ar savu rīcību veido Dienesta pozitīvo tēlu;
 - 7.3. nodarbinātais kalpo sabiedrības interesēm ar cieņu, rūpību, pieklājību un atbildības sajūtu, apzinoties, ka sabiedrības intereses ir augstākas par atsevišķas personas interesēm.
- 8. Objektivitāte un neatkarība:**
- 8.1. nodarbinātais, pieņemot lēmumus savu amata pienākumu ietvaros (sagatavo vai izdod administratīvos aktus, sagatavo vai pieņem citus ar indivīda tiesībām saistītus lēmumus, veic projektu vai pieteikumu vērtēšanas, uzraudzības un kontroles funkcijas), ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - 8.2. nodarbinātais ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku, ekonomisko vai sociālo grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);
 - 8.3. nodarbinātais ir patstāvīgs savu pienākumu izpildē, nepakļaujas un noraida jebkādas prasības un ietekmes rīkoties prettiesiski vai neētiski, vai pārkāpt ētikas normas, kā arī pats neietekmē citus nodarbinātos šādā veidā;
 - 8.4. nodarbinātais, pieņemot lēmumus savu amata pienākumu ietvaros, ir neatkarīgs un neitrāls spriedumos, lēmumos un rīcībā, ievērojot normatīvos aktus, t.sk. Dienesta iekšējos normatīvos aktus un Ētikas kodeksa pamatprincipus;
 - 8.5. nodarbinātais atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt objektīva lēmuma pieņemšanu un mazināt Dienesta autoritāti un darbības nozīmi;
 - 8.6. nodarbinātais atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas, kas ētisku apsvērumu dēļ varētu apšaubīt tā darbības objektivitāti un neitralitāti.
- 9. Kompetence, profesionalitāte un orientācija uz attīstību:**
- 9.1. nodarbinātais savus amata pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godprātīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
 - 9.2. nodarbinātais ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs un cenšas sasniegt labākos rezultātus, pastāvīgi pilnveido savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus amata pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi, kā arī izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus struktūrvienības vadītājam darba pilnveidošanai;
 - 9.3. nodarbinātais ir paškritisks, prot atzīt un labot savas kļūdas, un atvainoties par neētisku rīcību. Konflikta situācijās nodarbinātais rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast ātrāku un konstruktīvu konflikta risinājumu;
 - 9.4. nodarbinātais sadarbojas ar citiem nodarbinātajiem Dienesta kopīgo mērķu sasniegšanai, sniedzot vai saņemot nepieciešamo informāciju vai palīdzību uzdevuma veikšanai.
- 10. Informācijas aizsardzība un konfidencialitāte:**
- 10.1. ierobežotas pieejamības informāciju, kas nodarbinātajam ir kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, kā arī informāciju, kas nejauši nonākusi viņa rīcībā, aizliegts prettiesiski

- izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
- 10.2. nodarbinātais apzinās, ka viņa rīcībā esošā Dienesta informācija paredzēta vienīgi Dienesta darba nodrošināšanai un visā savā darbībā ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību visos Dienesta līmeņos;
 - 10.3. nodarbinātais, paužot informāciju, kas saistīta ar Dienesta darbību izvērtē to, apzinoties, ka katra atsevišķa nodarbinātā rīcība veido kopējo Dienesta tēlu sabiedrībā. Dienesta oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz tikai Dienesta direktors, direktora vietnieki, reģionālās lauksaimniecības pārvaldes vadītāji, Sabiedrisko attiecību daļas vadītājs vai Dienesta direktora noteikta persona;
 - 10.4. profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju aizliegts atklāt bez attiecīga pilnvarojuma un izmantot savās privātajās interesēs, lai vērstos pret kādu institūciju, personu vai citādi izmantot personiskās interesēs, iegūstot jebkādu personisko labumu no trešās personas. Nodarbinātais neizpauž profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju arī pēc valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

3. Uzvedības noteikumi

11. Dienesta nodarbinātā rīcība saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem vai klientiem:
 - 11.1. nodarbinātais izturas ar cieņu, ievērojot personas tiesības un likumiskās intereses. Nodarbinātais ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību, nepieļauj diskriminējošu attieksmi;
 - 11.2. nodarbinātais ir godīgs, atsaucīgs, izpalīdzīgs un sadarbojas ar kolēģiem, veido labas attiecības un vairo savstarpējo uzticēšanos un atbalstu. Nodarbinātais nav augstprātīgs un autoritārs, neizmanto ļaunprātīgi kolēģu uzticēšanos, kā arī neizrāda īpašu personisku labvēlību vai nelabvēlību atsevišķiem nodarbinātajiem;
 - 11.3. nodarbinātais neizmanto un nepieļauj ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu vai kļūdu izmantošanu, un publisku kritizēšanu;
 - 11.4. nodarbinātais ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;
 - 11.5. nodarbinātais rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
 - 11.6. nodarbinātais atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja gadījumā nodarbinātais savu amata pienākumu ietvaros nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, nodarbinātais norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
12. Dienesta nodarbinātā rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem:
 - 12.1. ja nodarbinātais, pieņemot lēmumu vai veicot citas ar amata pienākumu saistītas darbības, saskaras vai var saskarties ar nodarbinātā tādu personu personiskām vai mantiskām interesēm, kas ir radnieki un darījuma partneri likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē, nodarbinātais rakstiski informē augstākstāvošu amatpersonu un lūdz atstatīt viņu no turpmākās dalības lēmumu pieņemšanā. Nodarbinātais rakstiski informē augstākstāvošu amatpersonu un lūdz atstatīt viņu no turpmākās dalības lēmumu pieņemšanā arī divus gadus pēc līgumisko attiecību pārtraukšanas ar darījuma partneriem;
 - 12.2. nodarbinātais atsakās no amata pienākumu veikšanas gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta nodarbinātā darbības objektivitāte un neitralitāte. Nodarbinātais ir atbildīgs par interešu konflikta nepieļaušanu;
 - 12.3. nodarbinātais atsakās no jebkādu labumu pieņemšanas (t.sk. dāvanas vai labumi, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē), ja to pieņemšana var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par nodarbinātā vai Dienesta darbības

- objektivitāti un neitralitāti. Ja nodarbinātais nav pārliecināts, vai drīkst pieņemt dāvanu, nodarbinātais atsakās no dāvanas pieņemšanas;
- 12.4. nodarbinātais, saņemot viesmīlības piedāvājumu, klientu aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvos vai tamlīdzīgos pasākumos darba laikā vai ārpus tā, izvērtē, vai viņa dalība tajā ir nepieciešama amata pienākumu pildīšanai un vai piedāvājums nav saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi un priekšrocības lēmumu pieņemšanā;
 - 12.5. nodarbinātais rakstiski lūdz augstākstāvošai amatpersonai atstatīt sevi no dalības lēmuma pieņemšanā, ja nodarbinātais pēdējo divu gadu laikā ir saņēmis vērtīgu dāvanu no personas, kuras intereses tiek skartas ar nodarbinātā pieņemto lēmumu.
13. Ziņošana par pārkāpumiem un uzvedība ārpus darba laika:
- 13.1. ja nodarbinātā rīcībā nonāk informācija vai ir bijis liecinieks tam, ka cits Dienesta nodarbinātais rīkojas prettiesiski, neievērojot normatīvos aktus vai Dienesta iekšējos normatīvos aktus un profesionālās ētikas pamatprincipus, kā rezultātā rodas vai var rasties interešu konflikta situācija, nodarbinātais rakstiski informē par to tiešo vadītāju vai Dienesta direktoru, vai attiecīgās reģionālās lauksaimniecības pārvaldes vadītāju. Nodarbinātais par radušos situāciju ir tiesīgs griezties pie Ētikas komisijas, iesniedzot rakstisku iesniegumu vai atstājot ziņojumu „Uzticības tālrunī”;
 - 13.2. nodarbinātais ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godprātīgu profesionālo pienākumu veikšanu un rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām;
 - 13.3. vienlaikus atrodies darba attiecībās ar citu darba devēju, ja tas ir saskaņots ar Dienesta direktoru vai reģionālās lauksaimniecības pārvaldes vadītāju, nodarbinātais ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un normas.

4. Nodarbinātā pienākumi komunikācijā ar lobētājiem

14. Lobēšana ir apzināta un sistemātiska komunikācija ar valsts institūciju pārstāvjiem, nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu personu interešu īstenošanai.
15. Dienesta nodarbinātais komunikācijā ar lobētājiem (fiziska persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas savu vai citu personu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās, veic lobēšanu):
 - 15.1. informē augstākstāvošu amatpersonu par paredzētajām vai notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, kurš apzināti un sistemātiski komunicē nolūkā ietekmēt lēmuma pieņemšanas procesu noteiktu personu interešu īstenošanai;
 - 15.2. panāk, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājumu izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas;
 - 15.3. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs;
 - 15.4. publiski atklāj informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu, kā arī rakstiski lūdz augstākstāvošai amatpersonai atstatīt sevi no turpmākas amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tās tiek ietekmētas;
 - 15.5. atsakās pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš saistīts (t.sk. transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi) un lūgt materiāli atbalstīt Dienesta rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru amatpersona saistīta;
 - 15.6. neievērojot vienlīdzības principu, nodarbinātajam aizliegts kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņemējiem vai citus labumus;

- 15.7. aizliegts izmantot sava amata stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 15.8. aizliegts maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņam piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
 - 15.9. nepārstāv kā lobētājs (par atlīdzību vai bez tās) indivīdu, komersantu vai organizāciju valsts vai pašvaldību institūcijā.
16. Informāciju par notikušām sarunām un konsultācijām ar lobētāju Dienesta nodarbinātais, saskaņojot ar augstākstāvošu amatpersonu, sniedz Sabiedrisko attiecību daļai, kas šo informāciju apkopo un publicē Dienesta mājas lapā.

5. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

17. Lai veicinātu Dienesta nodarbinātos ievērot Ētikas kodeksu noteiktos pamatprincipus, Dienestā ir izveidota Ētikas komisija, kuras sastāvā ir iekļauti pieci Dienesta nodarbinātie.
18. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā ikvienam Dienesta nodarbinātajam ir tiesības iesniegt iesniegumu par kāda nodarbinātā prettiesisko rīcību tā tiešajam vadītājam vai Dienesta direktoram, vai attiecīgās reģionālās lauksaimniecības pārvaldes vadītājam, vai atstāt ziņojumu „Uzticības tālrunī”. Ja persona, kura saņēmusi sūdzību (iesniegumu), radušos problēmu nevar atrisināt vienpersoniski un objektīvi, tā nodod minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.
19. Ētikas komisija saņemtās sūdzības (iesniegumus) un par nodarbinātajiem atstātos ziņojumus „Uzticības tālrunī” izskata saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu.

6. Noslēguma noteikumi

20. Centrālajā struktūrvienībā Personāla daļa un reģionālās lauksaimniecības pārvaldēs tās vadītājs iepazīstina Dienesta nodarbinātos ar Ētikas kodeksu, un nodarbinātais ar parakstu apliecina, ka ir ar to iepazīties un apņemas to ievērot.
21. Atzīt par spēku zaudējušu Lauku atbalsta dienesta 2011.gada 30.maija kārtību Nr.1 “Lauku atbalsta dienesta ētikas kodekss”.
22. Ētikas kodekss stājas spēkā ar 2017.gada 2.janvāri.

Direktore

Anna Vītola-Helviga