

VALSTS VIDES DIENESTA ĒTIKAS KODEKSS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 5. un 6. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts vides dienesta (turpmāk – VVD) Ētikas kodekss nosaka ētikas pamatprincipus un uzvedības normas, kuras jāievēro VVD ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – darbinieks).
2. Ētikas kodeksa uzdevums ir veicināt VVD darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs.
3. Ētikas kodekss ir saistošs visiem VVD darbiniekiem. VVD darbinieks, pildot dienesta pienākumus, kā arī ārpus dienesta gadījumos, kad darbinieks tiek identificēts vai var tikt identificēts kā VVD darbinieks, ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus un uzvedības normas, bet situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.
4. Lai izvērtētu Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumus un sniegtu konsultācijas par Ētikas kodeksa piemērošanu, VVD izveido Ētikas komisiju. Ētikas komisijas darbības nolikumu un sastāvu apstiprina VVD ģenerāldirektors.

II. Ētikas pamatprincipi

5. Objektivitāte

- 5.1. Darbinieku savu pienākumu izpildē, it īpaši lēmumu pieņemšanā, neietekmē personīgās problēmas, intereses, uzskati vai bailes no iespējamām sūdzībām, kā arī citu personu, politisku, reliģisku vai sociāli grupu intereses.
- 5.2. Darbinieks pienākumu veikšanā izmanto likumīgi iegūtu objektīvu informāciju.

6. Taisnīgums un godprātība

- 6.1. Darbinieks ciena un ievēro normatīvos aktus, rīkojas tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārpieņemtiem tiesību principiem.
- 6.2. Darbiniekam ir vienlīdzīga un principiāla attieksme pret pārējām personām, darbinieks atzīst katras personības vērtību un pašcieņu, rīkojas taisnīgi un godīgi.
- 6.3. Darbinieks savus pienākumus pilda sabiedrības interesēs.

6.4. Darbinieks ievēro personu vienlīdzību likuma priekšā un vienādā situācijā vienādi attiecas pret visām personām, tai skaitā neatkarīgi no rases, tautības, dzimuma, vecuma, reliģiskās pārliecības, sociālā vai mantiskā stāvokļa vai ieņemamā amata.

6.5. Darbinieks neizrāda nepamatotu labvēlību vai nepamatotas pretenzijas kādai personai vai citam darbiniekam. Darbinieks savus pienākumus pilda bez aizspriedumiem.

7. Atklātība un lojalitāte

7.1. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar ārējiem un VVD iekšējiem normatīvajiem aktiem.

7.2. Ar darbu saistītajos lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas informācijas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu, amatu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Darbinieks skaidri definē, vai viņš pauž savu personisko vai VVD viedokli.

7.3. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu.

7.4. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret VVD un tā darbības mērķiem un VVD vadības pieņemtajiem lēmumiem, ar saviem izteikumiem un rīcību veicina sabiedrības cieņu pret VVD.

8. Konfidencialitāte

8.1. Darbinieks darba pienākumu izpildē ievēro konfidencialitāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

8.2. Darba pienākumu izpildes rezultātā saņemto ierobežotas pieejamības informāciju aizliegts atklāt vai izmantot personiskās interesēs.

9. Profesionalitāte

9.1. Darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godprātīgi, izmantojot labāko pieredzi.

9.2. Darbinieks papildina un pilnveido savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi.

9.3. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai.

III. Pamatprincipi interešu konflikta novēršanai

10. Darbinieka pienākums ir zināt normatīvo aktu prasības par interešu konflikta novēršanu, kā arī izvērtēt un novērst iespējamus interešu konflikta rašanās riskus, veicot savus darba pienākumus.

11. Ja darbiniekam veicot darba pienākumus, var iestāties interešu konflikta situācija – t.i., ja darbinieks var būt personīgi ieinteresēts kāda jautājuma risināšanā un attiecīga lēmuma pieņemšanā, darbinieks par to nekavējoties informē tiešo vadītāju. Ar personisko ieinteresētību ir saprotama lēmumu pieņemšana vai sagatavošana, kas skar vai var skart darbinieka laulāto, radniekus (skatīt Civillikuma 206.-215.pantu), svaini, labus draugus vai komersantu, kur darbinieks ir daļu īpašnieks, akcionārs vai izpildinstitūcijas loceklis.

12. Ja darbinieks nonācis interešu konflikta situācijā, darbinieks pēc savas iniciatīvas pārtrauc savu līdzdalību attiecīgo lēmumu pieņemšanā vai sagatavošanā un nekavējoties par to ziņo savam tiešajam vadītājam.

13. Ētikas kodeksa 10. un 11.punktā minētajos gadījumos tiešais vadītājs nozīmē citu darbinieku lietas pilnvērtīgai un objektīvai risināšanai.

14. Darbinieks izvairās apspriest ar citiem darbiniekiem un sniegt tiem informāciju par situāciju, kurā viņš ir personiski ieinteresēts.

15. Darbinieks nepieņem dāvanas, kas varētu viņu ietekmēt vai kuras varētu uzskatīt par tādām, kas varētu ietekmēt viņa profesionālo spriedumu. Darbinieks nedrīkst rosināt, lai viņa ģimenes locekļi pieņemtu šādas dāvanas.

IV. Uzvedības normas darbinieku savstarpējās attiecībās un attiecībās ar citām personām

16. Darbiniekam ir šādi pienākumi:

16.1. ievērot profesionālo etīketi.

16.2. respektēt personas cieņu, godu un viedokļa izteikšanas brīvību, izvairīties no ciniskas attieksmes.

16.3. konfliktu gadījumā meklēt konstruktīvu problēmas risinājumu.

16.4. ar darba videi piemērotu un korektu uzvedību veicināt sabiedrības uzticēšanos VVD un cieņu pret to. Apzināties, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido VVD kopējo tēlu sabiedrībā.

16.5. saudzēt VVD valdījumā esošo mantu un taupīt VVD rīcībā esošos resursus.

17. Profesionālā etīkete:

17.1. Darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs.

17.2. Darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus.

17.3. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu.

17.4. Darbinieks ar privātpersonām diskutē savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes gaisotnē. Darbinieks ir iecietīgs un laipns pret personu neatkarīgi no uzklausāmās personas uzvedības.

17.5. Darbinieks ievēro lietišķu ģērbšanās stilu. Darbiniekam pieļaujama tikai neuzkrītošu aksesuāru nēsāšana.

18. Darbinieka pienākumi darbinieku savstarpējās attiecībās:

18.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpējā uzticēšanās un atbalsts.

18.2. neizmanto savu kolēģu vai citu personu nezināšanu un kļūdas, atzīt un labot savas kļūdas. Būt gatavam uz klausīt un izvērtēt pamatotu kritiku.

18.3. toleranti izturēties pret citu uzskatiem, personiski neaizskarot un neaizvainojot.

18.4. ieteicams izvairīties no darbinieka publiskas kritikas, bet censties norādīt uz darba procesā pieļautajām kļūdām personīgi.

18.5. neiesaistīties intrigās un nepiedalīties neslavu ceļošas informācijas izplatīšanā par kolēģiem.

18.6. rūpēties par VVD jauno darbinieku iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.

19. VVD visu līmeņu vadītājiem ir šādi pienākumi:

19.1. regulāri informēt padotos par plānotajām rīcībām.

19.2. veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi, atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu.

19.3. darbinieka kļūdaino rīcību vispirms pārrunāt ar šo darbinieku individuāli.

19.4. izvairīties no augstprātības un autoritāra vadības stila.

19.5. par sekmīgu pienākumu pildīšanu darbiniekiem izteikt atzinību vai ieteikt tos materiāli stimulēt.

19.6. nepieļaut intrigas un kolēģu aprunāšanu, dažādu grupējumu veidošanos kolektīvā.

19.7. ar savu uzvedību veicināt pozitīvu un radošu darbinieku attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem

20. Darbiniekam ir tiesības:

20.1. saņemt no VVD vadības, struktūrvienības vadītāja un tiešā vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cienīgu attieksmi.

20.2. darba pienākumu izpildes laikā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli un tapt uzklautam.

20.3. iesniegt sūdzību VVD vadībai, struktūrvienības vadītājam vai tiešajam vadītājam, ja VVD persona tiek diskriminēta vai aizskarts tās gods un cieņa.

20.4. aizsargāt savu cieņu un godu pret nepamatotiem un nekorektiem privātpersonu izteikumiem vai apvainojumiem.

20.5. vērsties ar iesniegumu Ētikas komisijā atbilstoši tās kompetencei.

V. Darbinieka atbildība

21. Darbinieks ir juridiski un morāli atbildīgs par ētikas normu ievērošanu. Darbinieka atbildība ir individuāla un atbilstoša nodarījumam.

22. Morālās atbildības veidi:

22.1. aizrādījums;

22.2. atvainošanās aizskartajai personai;

22.3. publiska atvainošanās.

23. Morālo atbildību piemēro Ētikas komisija.

24. Ja darbinieks sistemātiski vai būtiski pārkāpis Ētikas kodeksa normas vai darbinieka rīcība bijusi tiktāl neētiska, ka nav savienojama ar VVD darbinieka amatu, pēc Ētikas komisijas atzinuma darbiniekam var piemērot disciplinārsodu vai atbrīvot no amata.