



LATVIJAS REPUBLIKAS EKONOMIKAS MINISTRIJA
BŪVNICĪBAS VALSTS KONTROLES BIROJS

Kr. Valdemāra iela 157, Rīgā, LV – 1013 • tālr. (+371) 67013210 • fakss (+371) 67013211 • e-pasts: pasts@bvkb.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

10.11.2014.

Nr. 2-1/4

Ētikas kodekss

Izdoti pamatojoties uz
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Būvniecības valsts kontroles biroja (turpmāk – Birojs) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.

2. Ētikas kodekss ir Biroja darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem biroja darbiniekiem.

3. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

II. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

4. Birojā darbinieki ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

4.1. objektivitātes un godīguma:

4.1.1. darbinieki pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;

4.1.2. darbinieki savu darbu veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;

4.1.3. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieki ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. darbinieki profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

4.1.4. darbinieki veic savus pienākumus, ievērojot Biroja un visas sabiedrības intereses;

4.2. profesionālas kompetences:

4.2.1. darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši amata aprakstam vai darba līguma noteikumiem, normatīvajiem aktiem, profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar

attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

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

4.2.3. darbinieki sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai;

4.3. atklātības un lojalitātes:

4.3.1. darbinieki savā darbībā un izteikumos ir lojāli pret Biroju, saskarsmē ar sabiedrību rūpējas par Biroja reputāciju un prestižu;

4.3.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieki pauž Biroja viedokli, saskaņā ar Birojā pieņemto kārtību. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem sniedzamo informāciju darbinieki saskaņo ar Biroja direktoru;

4.3.3. saskarsmē ar citām personām darbinieki izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;

4.3.4. darbinieki profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem, ievērojot konfidencialitāti (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus) un neizmanto to personiskās interesēs;

4.4. godprātības un taisnprātības:

4.4.1. darbinieki amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

4.4.2. darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu Biroja kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

4.4.3. darbinieki nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;

4.4.4. Biroja direktors un struktūrvienību vadītāji izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret padotajiem;

4.4.5. darbinieki ar cieņu uzklausa citu kolēģu viedokli, bet viedokļu nesakritības gadījumos sniedz objektīvus un korektus argumentus;

4.4.6. darbinieki apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Biroja kopējo tēlu sabiedrībā;

4.4.7. darbinieki ir paškritiski, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Darbinieki cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu.

III. Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

5. Darbiniekiem ir tiesības:

5.1. atbilstoši savai kompetencei, pieņemot lēmumus brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli;

5.2. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

5.3. uz privātas dzīves neaizskaramību;

5.4. atteikties izpildīt Biroja direktora, struktūrvienību vadītāju dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

5.5. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

6. Darbiniekiem ir pienākums:

6.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;

6.2. izvairīties no konfliktiem Birojā un ārpus tā;

6.3. atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku un labot savas kļūdas;

6.4. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;

6.5. ievērot darba videi piemērotu korektu uzvedību, gērbšanās kultūru, atbilstošu lietišķajai etiķetei, kas veicinātu sabiedrības uzticēšanos Birojam;

6.6. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

6.7. savstarpējā komunikācijā un attiecībā pret apmeklētājiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli;

6.8. neizmantojot iegūto konfidenciālo informāciju savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpaust šo informāciju prettiesiskā veidā.

7. Darbinieku atbildība:

7.1. darbinieki ir atbildīgi par nekorektas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Biroja tēlu sabiedrībā;

7.2. katrs darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu;

7.3. nepieļaujot interešu konflikta rašanos;

7.4. aizliegts sadarboties ar lobētājiem. Šo noteikumu izpratnē lobētājs ir fiziska persona vai privāto tiesību juridiska persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu - apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai. Darbinieks par lobētāju nekavējoties informē struktūrvienības vadītāju.

IV. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu

8. Katrs darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.

9. Darbinieks atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē. Ja konstatēts valsts amatpersonas interešu konflikta fakts, darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus

10. Ja interešu konflikts radies, darbinieks informē Biroja direktoru. Darbinieks atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar viņa, radnieku vai citu personu mantiskām interesēm.

V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

11. Par Ētikas kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu, darbinieki var iesniegt sūdzību struktūrvienības vadītājam vai Biroja direktoram. Ja radušos problēmu nav iespējams objektīvi atrisināt, tiek izveidota Ētikas komisija.

12. Ētikas komisijas uzdevumi:

12.1. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par Birojā darbinieku rīcību;

12.2. sniegt atzinumu Biroja direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.

13. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina Biroja direktors ar rīkojumu. Ētikas komisijas sastāvā tiek iekļauti trīs Biroja darbinieki, kuru profesionālā darbība izpelnījusies vispārēju Birojā darbinieku cieņu. Ētikas komisijas priekšsēdētāju ar balsu vairākumu ievēl no Biroja direktora rīkojumā minēto personu vidus.

14. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā piecu darba dienu laika pēc sūdzības vai iesnieguma saņemšanas, informējot par to pārējos Ētikas komisijas locekļus personīgi vai nosūtot paziņojumu pa e-pastu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.

15. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi Ētikas komisijas locekļi. Ētikas komisijas sēdi vada komisijas priekšsēdētājs. Sēde ir slēgta. Tajā piedalās tikai Ētikas komisijas locekļi.

16. Ētikas komisija nepieciešamības gadījumā uzaicina uz sēdi darbinieku, kurš iesniedzis sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība.

17. Darbiniekam, kurš iesniedzis sūdzību, un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

18. Ētikas komisijai sūdzība jāizskata ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.

19. Sēdes tiek protokolētas.

20. Ētikas komisija pieņem lēmumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Biroja direktoram.

21. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

22. Lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma gadījumā pieņem Biroja direktors, pamatojoties uz Ētikas kodeksa 20.punktā minēto Ētikas komisijas lēmumu.

23. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām, Biroja direktors darbiniekam var izteikt piezīmi Darba likuma 90.pantā noteiktajā kārtībā. Ja darbinieka rīcībā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, Biroja direktors pret darbinieku ierosina disciplinārlietu un piemēro Darba likumā vai Valsts civildienesta ierēdņu disciplināratbildības likumā noteiktajā kārtībā paredzētos disciplinārsodus.

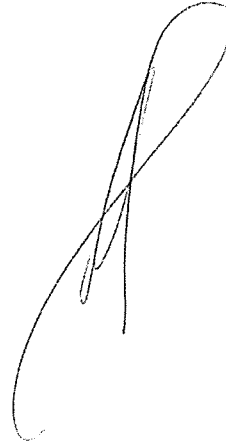
VI. Ētikas kodeksa izpilde

24. Personāla speciālists iepazīstina ar Ētikas kodeksu Biroja darbiniekus. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazīsies ar Ētikas kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

25. Katrs darbinieks savu iespēju robežās cenšas novērst un nepieļaut Ētikas kodeksā noteikto prasību pārkāpšanu..

Šie noteikumi saskaņoti ar Ekonomikas ministrijas 2014. gada 5.novembra vēstuli Nr.231.1-2-14541.

direktora p.i.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that curves back towards the start of the signature.

I.Oša