



VALSTS IZGLĪTĪBAS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

Vaiņņu iela 1, Rīga, LV-1050, Latvija; www.viaa.gov.lv; e-pasts: info@viaa.gov.lv
Tālr.: +371 67814322, fakss: +371 67814344

Eiropas Savienības programmu,
strukturālo un citu finanšu instrumentu
ieviešana izglītībā, tālākizglītībā un zinātnē

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27. 12. 2013

Nr. 1-41.1/22

Valsts izglītības attīstības aģentūras ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts izglītības attīstības aģentūras (turpmāk – Aģentūra) ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) nosaka Aģentūras ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

2. Kodeksā ietvertie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši visiem Aģentūras darbiniekiem neatkarīgi no ieņemtā amata.

3. Situācijās, kas nav minētas Kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

4. Kodeksā noteikti ētikas un uzvedības pamatprincipi kopēju mērķu sasniegšanai. Darbinieks, pildot amata vai darba pienākumus, ievēro arī vispārējās uzvedības normas.

II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks, pildot amata vai darba pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

5.1. Neatkarība un neitralitāte:

5.1.1. darbinieka rīcība un lēmumi atbilst Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Aģentūras iekšējiem normatīvajiem aktiem un Kodeksam;

5.1.2. darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Aģentūrai, un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Aģentūras autoritāti un darbības nozīmi;

5.1.3. vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju vai savienojot amatu ar citu amatu, uzņēmuma līgumu vai pilnvarojuma izpildi, ja tas saskaņā ar normatīvajiem aktiem atbilst amatu savienošanas un pienākumu pildīšanas ierobežojumiem, darbinieks ievēro Kodeksā iekļautos pamatprincipus un ētikas normas.

5.2. Objektivitāte un taisnīgums:

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

5.2.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem

lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem, nepieļaujot kāda atsevišķa izteiktā viedokļa ietekmi;

5.2.3. darbinieks ir paškritisks, prot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību.

5.3. Profesionalitāte:

5.3.1. darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

5.3.2. darbinieks pienākumus veic Aģentūras un visas sabiedrības interesēs;

5.3.3. darbinieks paplašina un padziļina profesionālās zināšanas, apgūst nepieciešamās iemaņas un prasmes, savus pienākumus veic pienācīgi un lietpratīgi;

5.3.4. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai.

5.4. Atklātība un lojalitāte:

5.4.1. darbinieks savā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību;

5.4.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks paskaidro, vai viņš pauž savu personisko vai Aģentūras viedokli;

5.4.3. darbinieks ir lojāls pret Aģentūru un ievēro tās darbības mērķi un pamatvērtības;

5.4.4. darbinieks saskarsmē ar citām personām izturas ar cieņu, respektē profesionālās prasības un likumiskās intereses.

5.5. Konfidencialitāte:

5.5.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti par informāciju, kuru viņš ieguvis, pildot profesionālos pienākumus;

5.5.2. darbinieks profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj bez attiecīga pilnvarojuma un nelieto, lai vērstos pret kādu institūciju, personu vai citādi izmantotu personiskās interesēs;

5.5.3. darbinieks neizpauž Aģentūras ierobežotas pieejamības informāciju, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam saistībā ar amata vai darba pienākumu veikšanu un, kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ, apgrūtinā vai var apgrūtināt Aģentūras darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personas tiesībām un tiesiskajām interesēm.

5.6. Godprātība: darbinieks savus amata vai darba pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai.

5.7. Darbinieku savstarpējās attiecības:

5.7.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts;

5.7.2. darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības un dzimuma;

5.7.3. darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;

5.7.4. darbinieks rūpējas par Aģentūras jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

5.7.5. darbinieks nebaidās brīvi izteikt savus uzskatus un ieteikumus Aģentūras darba pilnveidei.

III. Darba ētika

6. Darbinieks rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

7. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.

8. Darbinieks lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.

9. Darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

10. Darbinieks rīkojas ar valsts finanšu līdzekļiem un mantu atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.

IV. Pašpilnveide un savstarpējās attiecības

11. Darbinieks rūpējas par savu pašpilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.

12. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas un liekulības.

13. Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām.

14. Darbinieks neizmanto savā labā vai ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas.

15. Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.

16. Darbinieks izvairās no savu panākumu izcelšanas uz citu rēķina.

17. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga kolēģiem.

18. Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam.

V. Interesešu konflikta situācijas

19. Darbinieks pārzina normatīvos aktus par interesešu konflikta jautājumiem un iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.

20. Interesešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likumu „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un Kodeksu.

VI. Komunikācija ar lobētājiem

21. Darbinieks, kurš atbilst valsts amatpersonas statusam:

21.1. publisko informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma dara zināmu lobētāja sniegtā priekšlikuma saturu. Informāciju par lobētāju nodrošina Aģentūras mājaslapā normatīvā akta projekta anotācijā, norādot pārstāvētās personas vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, juridisko personu, kuru lobētājs pārstāv, konkrēta lēmuma sagatavošanas procesu, ar kuru saistībā notiek lobēšana (ja nav norādīts, tad norāda aģentūras darbības jomu, uz kuru priekšlikums vērsts), konsultāciju veidu ar lobētājiem (konsultatīvā padome, darba grupa u.c.) un to veikšanas pamatojumu;

21.2. publiski atklāj informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu;

21.3. atstata sevi no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas par ieinteresētību, kas skar:

21.3.1. valsts amatpersonas vai tās ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;

21.3.2. organizācijas, ar kuru valsts amatpersona ir saistīta, vai tās sponsoru mantiskās intereses.

21.4. nodrošina, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, dod vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

21.5. izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu pret labumu, kādu no tā gūst aģentūra kopumā, un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

22. Darbiniekam, kurš atbilst valsts amatpersonas statusam, ir aizliegts:

22.1. neievērojot vienlīdzības principu kādam no lobētājiem nodrošināt priekšrocības (ja vien to neparedz tiesību akts vai līgums), īpaši informēt par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošināt piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;

22.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus, ar ko viņš ir saistīts. Citi labumi ir arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksā vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

22.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

22.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt viņam piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

22.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā viņš ir nodarbināts, rīkotos pasākumos vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;

22.6. pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju valsts vai pašvaldību institūcijā lobētāja statusā par atlīdzību vai bez tās.

VII. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

23. Aģentūrā ar direktora rīkojumu izveido Ētikas komisiju. Ētikas komisija izvērtē aģentūras darbinieku sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu un sniedz viņiem konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem.

24. Ētikas komisija izstrādā tās darbības reglamentu. Ētikas komisijas reglamentu izdod Aģentūras direktors.

25. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieka rīcību tā tiešajam vadītājam vai, attiecīgi to pamatojot, lūgumu Aģentūras direktoram nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie Aģentūras direktora ar lūgumu nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai. Ētikas komisija izskata sūdzību arī gadījumos, ja to, neievērojot šī punkta pirmajā teikumā noteikto kārtību, iesniegusi persona, kas nav Aģentūras darbinieks.

26. Ētikas komisija informē Aģentūras direktoru par izskatītajām lietām Ētikas komisijas reglamentā noteiktajā kārtībā.

VIII. Kodeksa ieviešana

27. Vadības un ārējās sadarbības departamenta Personāla un lietvedības pārvaldības nodaļa iepazīstina darbinieku ar Kodeksu, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar Kodeksu.

28. Kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā, pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Aģentūras direktoram par Kodeksa grozījumiem.

29. Kodekss ir publiski pieejams Aģentūras mājaslapā.

IX. Noslēguma jautājums

30. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2008.gada 20.novembra iekšējos noteikumus Nr.34 „Valsts izglītības attīstības aģentūras ētikas kodekss”.

Saskaņoti ar Izglītības un zinātnes ministriju 2013.gada 19.decembrī.

Direktore



D.Traidās