



Valsts augu aizsardzības dienests

Lielvārdes iela 36, Rīga, LV-1006, tālr. 67027406, e-pasts pasts@vaad.gov.lv, www.vaad.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

05.08.2026.

Nr. 25

Ētikas kodekss

Izdoti saskaņā
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta 4. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodekss nosaka Valsts augu aizsardzības dienesta (turpmāk – dienests):
 - 1.1. ierēdņu un darbinieku (turpmāk kopā saukti – nodarbinātie vai katrs atsevišķi – nodarbinātais) profesionālās ētikas pamatprincipus, lai veicinātu nodarbināto ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru un veidotu pozitīvu dienesta tēlu sabiedrībā;
 - 1.2. nodarbinātā uzvedības noteikumus, pienākumus un tiesības;
 - 1.3. nodarbinātā rīcību interešu konflikta situācijā, amatu savienošanu un attieksmi pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem;
 - 1.4. nodarbinātā pienākumus saziņā ar lobētājiem;
 - 1.5. Ētikas komisijas darbību.
2. Ētikas kodeksa pamatprincipi un uzvedības noteikumi ir saistoši arī dienesta praktikantam mācību prakses laikā.
3. Nodarbinātais savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām ētikas un uzvedības normām un tiesību aktiem.

II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Nodarbinātais, pildot amata pienākumus, rīkojas saskaņā ar valsts pārvaldes vērtībām un ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. profesionalitāte, efektivitāte un ilgtspēja:**
 - 4.1.1. lai sasniegtu izvirzītos mērķus un kvalitatīvu darba rezultātu, nodarbinātais amata pienākumus veic profesionāli, atbildīgi un mērķtiecīgi, izmantojot darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, kā arī pārņemot labāko nozares publiskā sektora, privātā sektora un starptautisko pieredzi;
 - 4.1.2. nodarbinātā rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti uz situācijas analīzi, objektīviem faktiem un informāciju;
 - 4.1.3. nodarbinātais iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā un ieviešanā valsts pārvaldē, pielāgojas pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;

- 4.1.4. nodarbinātais ar savu darbu sekmē dienesta stratēģisko mērķu sasniegšanu, nodrošinot darba rezultātu pēctecību;
- 4.2. atbildība:**
 - 4.2.1. nodarbinātais amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo dienesta darba rezultātu;
 - 4.2.2. nodarbinātais izzina un ņem vērā klientu vajadzības, un iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar dienesta vai nozares jautājumus, un ir atvērts sadarbībai;
 - 4.2.3. nodarbinātais spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
- 4.3. objektivitāte un godprātība:**
 - 4.3.1. nodarbinātais izturas vienlīdzīgi pret ikvienu, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;
 - 4.3.2. nodarbinātais godprātīgi pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata vai dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma iegūšanai sev vai citai personai;
- 4.4. konfidencialitāte un informācijas drošība:**
 - 4.4.1. profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju nodarbinātais neatklāj bez attiecīga pilnvarojuma un neizmanto savās privātajās interesēs un mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, lai iegūtu jebkādu personisko labumu;
 - 4.4.2. nodarbinātais ievēro personas datu apstrādi, kas saistīta ar konkrēta darba izpildi, atbildīgi izturas pret informācijas un tehnoloģisko resursu izmantojamību;
 - 4.4.3. nodarbinātais neizpauž profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju arī pēc valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

III. Uzvedības noteikumi

- 5. Nodarbinātā rīcība saskarsmē ar kolēģiem un klientiem:
 - 5.1. saskarsmē ar kolēģiem, dienesta klientiem un sabiedrību nodarbinātais ir pieklājīgs, korekts un izpalīdzīgs, respektē to tiesības un pienākumus, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību, nepieļauj diskriminējošu attieksmi;
 - 5.2. nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību amata pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos. Nodarbinātais neizturas augstprātīgi un autoritāri, ievēro koleģialitāti;
 - 5.3. nodarbinātais neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu, spēj atzīt un prot labot savas kļūdas un nepareizu rīcību;
 - 5.4. nodarbinātais ir atsaucīgs un sniedz atbildes dienesta kolēģiem un klientiem uz uzdotajiem jautājumiem. Ja nodarbinātais nevar atbildēt uz jautājumu, tas norāda citu nodarbināto vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā;
 - 5.5. nodarbinātais nepiedalās neslavu ceļošanas informācijas izplatīšanā par kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem;
 - 5.6. nodarbinātais nepakļauj kolēģi negatīva rakstura darbībām, ko nevar izskaidrot ar objektīviem darba procesa apstākļiem (mobingu), un neīsteno augstprātīgu vadības stilu un psiholoģisko teroru pret padotajiem (bosingu);
 - 5.7. nodarbinātais efektīvi izmanto darba laiku amata pienākumu veikšanai;
 - 5.8. nodarbinātais saudzīgi un efektīvi lieto dienesta resursus, neļauj tos izmantot trešajām personām;
 - 5.9. nodarbinātais ievēro dienesta klientu apkalpošanas standartu, nodrošinot augstu klientu apmierinātības līmeni;

5.10. ja nodarbinātajam, veicot amata pienākumus, rodas pamatotas šaubas par cita nodarbinātā veiktā uzdevuma pienācīgu izpildi, nodarbinātais par konstatēto ziņo tiešajam vadītājam vai savas struktūrvienības vadītājam.

6. Nodarbinātā rīcība un uzvedība ārpus amata pienākumu pildīšanas darba laika un ārpus dienesta telpām:

6.1. nodarbinātais izturas godprātīgi, ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas, izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godprātīgu profesionālo pienākumu veikšanu, apzinoties, ka katra rīcība veido gan dienesta, gan valsts pārvaldes tēlu kopumā;

6.2. nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;

6.3. paužot viedokli, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais sniedz pārbaudītu informāciju un izsakās cieņpilni, nemazinot uzticēšanos valsts pārvaldei un tās reputācijai;

6.4. pret citām personām nodarbinātais izturas ar cieņu, nelieto valodu un žestus, kas var būt cieņu aizskaroši, neizplata nepatīkamas ziņas.

7. Ja nodarbinātā rīcībā darba laikā vai ārpus darba laika nonāk informācija vai nodarbinātais ir bijis liecinieks tam, ka cits dienesta nodarbinātais neievēro ētikas pamatprincipus un vispārpieņemtās uzvedības normas, nodarbinātais rakstiski informē par to tiešo vadītāju vai dienesta direktoru, vai attiecīgās struktūrvienības vadītāju.

IV. Nodarbinātā rīcība interešu konflikta situācijā, amatu savienošana un attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

8. Nodarbinātais ir atbildīgs par interešu konflikta nepieļaušanu, pildot amata pienākumus.

9. Nodarbinātais atsakās no amata pienākumu pildīšanas, ja ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta nodarbinātā objektivitāte un neitralitāte.

10. Nodarbinātais amatu savienošana var veikt, tikai informējot par to vai saskaņojot ar dienesta direktoru.

11. Nodarbinātais atsakās no dāvanām, viesmīlības piedāvājumiem un tādu labumu pieņemšanas, kas rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu pildīšana vai var rasties šaubas par nodarbinātā darbības objektivitāti un neitralitāti.

12. Nodarbinātā rīcību, lai nepieļautu nonākšanu interešu konflikta situācijā, amatu savienošana un blakus darba veikšanas kārtību, un rīcību gadījumos, kad tiek piedāvāta dāvana, detalizētāk nosaka dienesta iekšējie noteikumi par korupcijas, krāpšanas un interešu konflikta novēršanas pasākumu veikšanu.

V. Nodarbinātā tiesības un pienākumi

13. Nodarbinātā tiesības:

13.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši amata kompetencei;

13.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši amata kompetencei;

13.3. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņas pilnu attieksmi;

13.4. uz privātās dzīves neaizskaramību.

14. Nodarbinātā pienākumi:

- 14.1. ievērot profesionālo, lietišķo etiķeti un darba kultūru;
- 14.2. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;
- 14.3. konstruktīvi risināt konfliktus;
- 14.4. neiesaistīties destruktīvu grupējumu veidošanā vai atbalstīšanā kolektīvā un ārpus tā;
- 14.5. apzināties, ka ar savu uzvedību un rīcību veido dienesta kopējo tēlu sabiedrībā.

15. Direktora, direktora vietnieku, patstāvīgo struktūrvienību vadītāju un tiešo vadītāju pienākumi:

- 15.1. veicināt nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību un vienmēr rīkoties saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;
- 15.2. savlaicīgi sniegt nodarbinātajiem darbam nepieciešamo un citu dienestam aktuālo informāciju;
- 15.3. veicināt nodarbināto iesaistīšanos dienesta attīstībā, sekmēt nodarbināto profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību amata pienākumu veikšanā un pilnveidošanā;
- 15.4. veidot darba vidi, kas balstīta uz atklātību, līdzdalību, profesionalitāti un cieņpilnu un vienlīdzīgu attieksmi;
- 15.5. ja, veicot amata pienākumus, nodarbinātais ir pieļāvis kļūdainu rīcību, pārrunāt to ar nodarbināto individuāli.

VI. Nodarbinātā pienākumi saziņā ar lobētājiem

16. Nodarbinātais saziņā ar lobētāju (fiziska persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas savu vai citu personu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās, veic lobēšanu) ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

17. Nodarbinātais:

- 17.1. informē tiešo vadītāju vai dienesta direktoru par paredzētajām vai notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, kurš apzināti un sistemātiski komunicē nolūkā ietekmēt lēmuma pieņemšanas procesu noteiktu personu interešu īstenošanai;
- 17.2. panāk, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar dienestu un nodarbinātajiem.
- 17.3. nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, – kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.

18. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē) un, ja iespējams, nodrošina tā publisku pieejamību.

VII. Ētikas komisija

19. Dienesta direktors ar rīkojumu ieceļ Ētikas komisiju, kura sastāv no pieciem dienesta nodarbinātajiem, no kuriem vismaz vienu ieceļ par uzticamības personu ētikas jautājumos.

20. Ētikas komisija darbojas saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu (pielikums), kas nosaka Ētikas komisijas:

- 20.1. darba organizāciju;

20.2. uzdevumus, tiesības un atbildību;

20.3. pienākumu izskatīt saņemto informāciju par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem.

VIII. Noslēguma jautājumi

21. Šos noteikumus pārskata vismaz vienu reizi gadā, kā arī gadījumos, ja ir notikušas izmaiņas ārējos normatīvajos aktos vai dienesta iekšējos dokumentos.

22. Atzīt par spēku zaudējušiem dienesta 2025. gada 29. maija iekšējos noteikumus Nr. 19 "Ētikas kodekss".

VEIKTO IZMAIŅU REĢISTRS

<i>Versija</i>	<i>Dokumenta datums, Nr.</i>	<i>Izmaiņu saturs</i>
01	29.05.2025. iekšējie noteikumi Nr. 19	Dokumenta sākotnējā apstiprināšana
02	05.08.2026. iekšējie noteikumi Nr. 25	Noteikumi papildināti ar pielikumu "Ētikas komisijas nolikums"

Direktore

(paraksts)*

K. Lomakina

* Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu

Krūmiņa 26316428

zane.krumina@vaad.gov.lv

Nosūtīšanas uzdevums:

Visiem darbiniekiem