

Valsts augu aizsardzības dienesta

Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

Valsts augu aizsardzības dienests (turpmāk - dienests) īsteno valdības noteikto politiku, sniedzot pakalpojumus atbilstoši savai profesionālajai kompetencei, sabiedrības interesēm un ētiskajām prasībām augu aizsardzības, fitosanitārajā, sēkļu un mēslošanas līdzekļu aprites jomā un selekcionāru tiesību aizsardzības jomā. Dienesta ētikas kodeksa (turpmāk - Kodekss) mērķis ir attīstīt dienesta organizatorisko kultūru, veicināt dienesta ierēdņu un līguma darbinieku (turpmāk - Darbinieks) ētisko apziņu, uzvedības kultūru un veidot pozitīvu dienesta tēlu sabiedrībā.

Kodekss ir ētisko principu, normu, vērtību un uzvedības noteikumu kopums, kas veicina individuālo atbildību un godprātību. Principi realizējas jābūtības formā izteiktajās normās.

Kodeksa ētiskās vērtības ir ētiskie standarti, kurus atzīst dienesta Darbinieki, kuri virza dienesta Darbiniekus pilnīgākai rīcībai un kuri veido dienesta korporatīvo kultūru. Uzvedības noteikumu kopums ir tikumiskās uzvedības standarti, obligāto prasību minimums darbībai un uzvedībai darba vietā un ārpus tās, kas nepieciešams savstarpējo attiecību regulēšanai un nosaka darba rezultātus, kā arī ietekmē sabiedrības attieksmi pret dienestu kopumā.

Kodekss izstrādāts saskaņā ar Ministru kabineta 2001.gada 9.janvāra instrukciju Nr.1 „Ierēdņa uzvedības principi”, Administratīvā procesa likumu, likumu „Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība valsts un pašvaldību iestādēs”, likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un Darba likuma 7.,29., 33., 48, 95. un 101.pantu.

Darbinieks šo Kodeksu un savus amata pienākumus izpilda ievērojot godprātību un sabiedrībā vispāratzītos labos tikumības un ētikas principus, saglabā savstarpēju uzticību, saprašanos, atklātību un korektumu gan attiecībās ar kolēģiem, gan dienesta klientiem, kā arī ievēro ierēdņa uzvedības principus saskaņā ar Ministru kabineta 2001.gada 9.janvāra instrukciju Nr.1 "Ierēdņa uzvedības principi".

II. Ētiskas rīcības pamatprincipi

1. Neatkarība un neitralitāte

1.1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls spriedumos, lēmumos un rīcībā ievērojot Satversmi, Latvijas Republikas un Eiropas Savienības un dienesta iekšējos normatīvos aktus, un Kodeksa pamatprincipus.

1.2. Neitralitāte, kā ētiskas pozīcijas ievērošana, ir priekšnosacījums dienesta kopējā tēla veidošanai sabiedrībā.

1.3. Darbinieks savā profesionālajā darbībā, it īpaši lēmumu pieņemšanā,

neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām vai organizācijām, kā arī no personiskās finansiālās ieinteresētības.

1.4. Darbinieks kalpo sabiedrības labklājībai ar cieņu, rūpību, pieklājību un atbildības sajūtu apzinoties, ka sabiedrības intereses stādamas augstāk par atsevišķas personas interesēm.

2. Objektivitāte un precizitāte

2.1. Jautājumu izskatīšana notiek pēc būtības, objektīvi, ņemot vērā precīzi pārbaudītu informāciju.

2.2. Precizitāte ir cieņas un uzmanības izpausme pret sevi, kolēģiem, klientiem un sabiedrību kopumā.

2.3. Jautājumu izskatīšanā tiek izslēgta jebkura veida demagoģisku apgalvojumu lietošana, kā arī jautājumu konstruktīvu izskatīšanu traucējoša uzvedība.

3. Atklātība un lojalitāte

3.1. Darbinieks ir profesionāli atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem un dienesta iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu.

3.2. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret dienestu un tās darbības mērķiem, koleģiālām attiecībām un korporatīvās kultūras prasībām, skaidri formulējot, vai viņš pauž savu personisko vai dienesta viedokli, it īpaši iekšējās konfliktsituācijās, kuras neattiecas uz sabiedrības interesēm kopumā un ir atrisināmas darba kārtībā.

4. Taisnīgums un godīgums

4.1. Taisnīguma principa ievērošana ir priekšnosacījums pakalpojumu sniedzēju, kā arī lietotāju interešu līdzsvarošanai ar sabiedrības interesēm kopumā.

4.2. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram Darbiniekam neatkarīgi no ieņemamā amata.

4.3. Objektīvā vērtējumā noteicošais ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.

4.4. Darbinieks godprātīgi, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un profesionāli pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata vai dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma iegūšanai sev vai citai personai.

5. Vienlīdzība un proporcionalitāte

5.1. Darbinieks, pildot savus tiešos pienākumus, pauž vienlīdzību likuma priekšā pret visiem pakalpojumu lietotājiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti likumīgā veidā.

5.2. Proporcionalitāte pienākumu un atbildības sadalē nodrošina dienestam nepieciešamo efektivitāti tā darbībā.

5.3. Proporcionalitātes ievērošanā noteicošais ir: atbilstoši katra veikumam gan pozitīvais, gan negatīvais novērtējums.

6. Atbildīgums

6.1. amata pienākumus Darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu.

III. Darbinieka tiesības

7. Darbinieka tiesības:

7.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

7.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

7.3. nekavējoties informēt dienesta ētikas komisiju un saņemt tās novērtējumu, ja darba uzdevums ir izteikts Darbinieka cieņu, godu, pašapziņu, dzimumu, vecumu vai seksuālo orientāciju aizvainojošā vai diskriminējošā formā;

7.4. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņas pilnu attieksmi.

IV. Darbinieka pienākumi

8. Vispārējie pienākumi:

8.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā. Apzināties, ka katra atsevišķa Darbinieka uzvedība un rīcība veido dienesta kopējo tēlu sabiedrībā;

8.2. ievērot profesionālo etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt pamatotu sabiedrības uzticēšanos dienestam;

8.3. konstruktīvi risināt konfliktus dienesta iekšienē un ārpus tās;

8.4. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;

8.5. neizmantojot savtīgos nolūkus koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

8.6. godīgi atzīt savu neētisku rīcību un labot savas kļūdas;

8.7. ar savu darbību stiprināt dienesta kolektīva saliedētību un veidot pozitīvu dienesta tēlu;

8.9. apzināties, ka dienesta efektīva darbība un attīstība ir atkarīga no katra Darbinieka ieguldījuma;

8.10. apzinīgi un godīgi strādāt, laikā ierasties darbā, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un ražīgam darbam, laikā un precīzi izpildīt dienesta direktora vai tiešā vadītāja rīkojumus un uzdevumus;

8.11. rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu dienestā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus;

8.12. sniegt priekšlikumus savam tiešajam vadītājam, lai uzlabotu darba organizāciju;

8.13. risināt savā kompetencē esošos jautājumus un uzņemties atbildību par attiecīgā jautājuma risinājumu;

8.14. sadarboties ar pārējiem kolēģiem, lai dienesta interesēs izpildītu steidzamus darbus;

8.15. celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas, piedalīties semināros,ursos un konferencēs, kā arī nodot savas zināšanas un pieredzi kolēģiem;

8.16. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga arī citiem Darbiniekiem;

8.17. sniegt konsultācijas citam Darbiniekam darba vai profesionālajos jautājumos;

8.18. savā rīcībā nepieļaut interešu konfliktu;

8.19. izvairīties no personīgā labuma gūšanas, izmantojot savu amata stāvokli;

8.20. uzturēt kārtīgu un sakārtotu savu darba vietu, ievērot noteikto glabāšanas kārtību materiālajām vērtībām un dokumentiem;

8.21. sargāt un saudzēt dienesta īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi un racionāli izlietot materiālos resursus un energoresursus;

8.22. ziņot dienesta direktoram par iespējamajiem koruptivajiem pārkāpumiem;

8.23. savā rīcībā esošo informāciju sniegt ievērojot Informācijas atklātības likumu;

8.24. neizpaust trešajām personām informāciju par dienestu, kuras nonākšana trešo personu rīcībā varētu dienestam radīt zaudējumus, kā arī informāciju, kas kļuvusi zināma kā dienesta direktora pilnvarotajai personai, pildot darba pienākumus;

8.25. aizejot prom no dienesta vai darba dienestā saglabāt dienestā rakstisku informāciju, kas kļuvusi pieejama un nepieciešama darbam nākamajam Darbiniekam;

8.26. darba laikā nenodarboties ar personīgām lietām un neizpildīt darbus savās personīgajās interesēs;

8.27. neatraut no tiešā darba pildīšanas citus Darbiniekus;

8.28. darba laikā, bez tiešā vadītāja piekrišanas, neatstāt darba vietu un neiziet no dienesta telpām, lai kārtotu personīgos jautājumus;

8.29. neizmantojot datorus, iekārtas un citu tehniku spēlēm vai citām nodarbēm, kas nav saistītas ar tiešo darbu;

8.30. izmantojot valsts īpašumu un telpas, ievērot godprātību un sabiedrībā vispāratzītos ētikas principus, efektīvi, lietderīgi un racionāli un ievērojot likumu „Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”;

8.31. situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

9. Vadītāju pienākumi:

9.1. ar savu piemēru motivēt Darbinieku sekmīgai darbībai;

9.2. plānot un informēt Darbinieku par tālākajām karjeras attīstības iespējām;

9.3. nodrošināt Darbinieku ar darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;

9.4. atbildēt par darba atmosfēru struktūrvienībā;

9.5. veicināt Darbinieka profesionālo izaugsmi;

9.6. nepieļaut intrigas un dažādu destruktīvu grupējumu veidošanos kolektīvā;

9.7. Darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar šo Darbinieku individuāli;

9.8. sekmēt publiskas un materiālas atzinības izteikšanu Darbiniekam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;

9.9. atbalstīt Darbinieka radošo pieeju darbam un iniciatīvu;

9.10. būt personiski atbildīgam par efektīvu un konstruktīvu sanāksmju un citu oficiālu pasākumu norisi;

9.11. risināt problēmas savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;

9.12. ņemt vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;

9.13. atturēties no situācijām, kas morāla ziņā atstāj apšaubāmu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām, tādējādi kaitējot dienesta prestižam, reputācijai vai tēlam kopumā.

10. Ierēdņa pienākumi:

10.1. ievērot Administratīvā procesa likumu un Ministru kabineta 2001 .gada 9.janvāra instrukciju Nr.1 „Ierēdņa uzvedības principi”;

10.2. ievērot savu statusu kā valsts ierēdnim jebkurā situācijā, kas rodas pildot amata pienākumus;

10.3. savus amata pienākumus pildīt, ievērojot dienesta darbības politikas mērķus un nostādnes, rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem;

10.4. būt pieklājīgam, izpalīdzīgam un izturēties ar cieņu pret citiem ierēdņiem, Darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus;

10.5. sniegt patiesu informāciju citiem ierēdņiem;

10.6. izmantot visas normatīvajos aktos noteiktās tiesības sabiedrības interešu aizsardzībai;

10.7. konflikta situācijās rīkoties objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu;

10.8. izmanto tikai sabiedrības labā dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;

10.9. pildot amata pienākumus, neņemt vērā personiskās intereses;

10.10. neietekmēt citas amatpersonas, lai gūtu personisku labumu;

10.11. atcerēties, ka:

10.11.1. minēto pienākumu ievērošana nebūt nav vienkārša, jo ierēdņa amata pienākumu pildīšanas laikā bieži rodas situācija, kad uzvedības modelis strauji jāmaina no laipnas konsultēšanas uz stingru likuma normu ievērošanas pieprasīšanu;

10.11.2. būtiski ir neiekrist uzņēmuma lamatās - „Kā jūs teiksiet, tā arī būs!”. Uzņēmumam likumdošanas prasības ir obligātas arī bez jūsu rīkojuma uzrakstīšanas. Jūs patērēsiet pārāk daudz laika un darba, tā vietā, lai kontrolētu tā darbību. Neuzņemieties iniciatīvu uzņēmuma vietā.

11. Obligātie inspektora etiķetes nosacījumi:

11.1. pārbaudes laikā apmeklējot uzņēmumu, stādīties priekšā visām uzrunātajām amatpersonām uzrādot dienesta apliecību;

11.2. uz pārbaudi uzņēmumā doties ar sakārtotu dokumentāciju, pārbaudes plānu,

skaidru darbības shēmu - tā ekonomiski izmantosiet darba laiku un radot labu iespaidu par sevi un dienestu;

11.3. ievērot norunas un termiņus - ne tikai pieklājības dēļ, bet arī tādēļ, ka to prasa normatīvie akti;

11.4. atcerieties, ka visiem norādījumiem un lēmumiem ir jābūt pamatotiem ar normatīvo aktu prasībām;

11.5. nepārspīlējiet savu pienākumus;

11.6. arī likumpārkāpējam ir tiesības - neaizmirstiet Administratīvo pārkāpuma kodeksa 260. pantu „Pie administratīvās atbildības sauktās personas tiesības un pienākumi”.

12. Darbinieka pienākumi pret klientiem un sabiedrību:

12.1. nodrošināt iespēju saņemt kvalitatīvus pakalpojumus atbilstoši dienesta nolikumā noteiktajām funkcijām;

12.2. sniegt precīzu, savlaicīgu un aktuālu informāciju. Par informācijas patiesumu atbilstoši savām pilnvarām ir atbildīgs tās sniedzējs.

12.¹ Valsts amatpersonas ētiskās uzvedības noteikumi komunikācijā ar lobētājiem

(Grozījumi izdarīti ar Valsts augu aizsardzības dienesta 2009.gada 29.janvāra rīkojumu Nr.20 „Par grozījumu ar Valsts augu aizsardzības dienesta 2005.gada 13.maija rīkojumu Nr.55 „Par Ētikas kodeksa apstiprināšanu” apstiprinātajā Valsts augu aizsardzības dienesta Ētikas kodeksā”)

12.¹1. Valsts amatpersona komunikācijā ar lobētājiem:

12.¹1.1. rakstveidā savam tiešajam vadītājam ziņo par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kuras ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, kā arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Ziņojumā min personas vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, juridisko personu, ko tā pārstāv, konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu, saistībā ar kuru notiek lobēšana un konsultācijas ar lobētājiem un to veikšanas pamatojumu;

12.¹1.2. atklāj informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu, ievietojot šo informāciju <http://www.vid.gov.lv>;

12.¹1.3. atstata sevi no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas:

12.¹1.3.1. amatpersonas vai tās ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;

12.¹1.3.2. organizācijas, ar kuru valsts amatpersona ir saistīta, vai tās sponsoru mantiskās intereses.

Amatpersona iesniedz rakstveida ziņojumu tiešajam vadītājam, kas nodod attiecīgā pienākuma pildīšanu citai amatpersonai.

12.¹1.4. nodrošina, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

12.¹1.5. izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir publiskās varas subjektam kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

12.¹2. valsts amatpersonai ir aizliegts:

12.¹2.1. neievērojot vienlīdzības principu, 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 lēmumu pieņēmējiem vai citus labumus;

12.¹2.2. 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 ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;

12.¹2.3. izmantojot sava dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

12.¹2.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka var nodrošināt viņam piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;

12.¹2.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā viņš ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru amatpersona ir saistīta;

12.¹2.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

12.¹3. tiešais vadītājs šī rīkojuma 12.¹1.1. apakšpunktā minēto ziņojumu:

12.¹3.1. nodod Personāla daļai, kas nodrošina informācijas par lobētāju ievietošanu dienesta mājas lapā (personas vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, juridisko personu, ko tā pārstāv, konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu, saistībā ar kuru notiek lobēšana un konsultācijas ar lobētājiem un to veikšanas pamatojumu). Informāciju mājas lapā ievieto atbildīgais par mājas lapas kārtošanu;

12.¹3.2. nodod amatpersonai, kas atbildīga par attiecīgā normatīvā akta projekta, par kuru notiek lobēšana, sagatavošanu. Normatīvā akta projekta anotācijā tiek norādīta

informācija par lobētāju (personas vārdu, uzvārdu vai nosaukumu, juridisko personu, ko tā pārstāv, konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu, saistībā ar kuru notiek lobēšana un konsultācijas ar lobētājiem un to veikšanas pamatojumu).

VI. Kodeksa ieviešana

Visi Darbinieki tiek iepazīstināti ar Kodeksa saturu un tie ar savu parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes. Kodeksa īstenošana ir atkarīga no katra Darbinieka atbildības par ētikas normu ievērošanu.

Lai veicinātu Darbiniekus ievērot ētikas pamatprincipus ikdienas darbā un sadzīvē, tiek izveidota dienesta ētikas komisija (turpmāk - Komisija), kura darbojas saskaņā ar izstrādātu Nolikumu un kurā ievēlēti dienesta dažādu amatu līmeņu Darbinieki. Jebkurš Darbinieks var vērsties ar iesniegumu Komisijā tās nolikumā noteiktajā kārtībā, ja netiek ievērots Kodekss vai ar ieteikumiem Kodeksa izmaiņām. Komisijas locekļu pienākums ir, saglabājot konfidencialitāti, uz klausīt Darbiniekus un izskatīt Ētikas kodeksa pārkāpumus, un nepieciešamības gadījumā pārskatīt Kodeksa saturu.