

Rīgā

2009. gada 25. septembrīNr. 1-3/55**Tiesu administrācijas ētikas kodekss**Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Tiesu administrācijas (turpmāk – TA) Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka valsts civildienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) ētiskos principus un uzvedības normas.

2. Kodeksā noteiktās uzvedības normas ir saistošas visiem TA darbiniekiem.

II. Tiesu administrācijas vadības pienākumi

3. TA nodrošina:

3.1. darbinieku līdztiesīgu nodarbinātību, nepieļaujot diskrimināciju pēc izcelsmes, dzimuma, sociālā un mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, attieksmes pret reliģiju un seksuālās orientācijas;

3.2. iespēju attīstīt katra darbinieka profesionālās spējas un iemaņas;

3.3. skaidri formulētus katra darbinieka amata pienākumus;

3.4. darbinieka ētiski motivētu, ieinteresētu un radošu attieksmi pret veicamo darbu.

4. TA direktora, direktora vietnieka un struktūrvienības vadītāja (turpmāk – vadība) pienākums ir:

4.1. sekmēt profesionālas darba atmosfēras veidošanos TA;

4.2. informēt darbinieku par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti;

4.3. savlaicīgi informēt darbinieku par TA turpmāko rīcību, attīstības perspektīvām un viedokli konkrētos jautājumos;

4.4. novērst intrigas, konfliktus un dažādu grupējumu veidošanos kolektīvā;

4.5. kritiku par darba procesā pieļautajām kļūdām darbiniekam izteikt individuāli;

4.6. ar savu rīcību un darba organizāciju veicināt vispārpieņemto uzvedības un morāles principu un ētiskas uzvedības pamatprincipu ievērošanu darbinieka uzvedībā.

III. Darbinieka tiesības un pienākumi

5. Darbiniekam ir tiesības:

5.1. pieņemot lēmumu, atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

5.2. uz privātās dzīves neaizskaramību;

5.3. atteikties izpildīt vadības dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai kodeksu.

6. Darbiniekam ir pienākums:

- 6.1. ievērot profesionālo etiķeti un cienīt TA reputāciju un darba kultūru;
- 6.2. sekot, lai dienesta informācija tiktu izmantota tikai dienesta vajadzībām;
- 6.3. atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
- 6.4. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- 6.5. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- 6.6. sadarboties ar TA Ētikas komisiju (turpmāk -Ētikas komisija).

IV. Darbinieka ētiskas uzvedības normas un pamatprincipi

7. Darbinieks ievēro šādas uzvedības normas un ētikas pamatprincipus:

7.1 godprātība un objektivitāte:

- 7.1.1. amata pienākumus pilda profesionāli, atbildīgi, precīzi un godīgi;
- 7.1.2. neiesaistās darbībās, kas var mazināt darbinieka godprātību, objektivitāti, vai mazināt TA reputāciju;
- 7.1.3. objektīvi vērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni un pieredzi amata pienākumu izpildē;
- 7.1.4. amata pienākumu izpildes laikā ņem vērā objektīvi pārbaudītu informāciju, lēmumu pieņem, pamatojoties uz pārbaudītiem faktiem un pierādījumiem;
- 7.1.5. ļaunprātīgi neizmanto savu kolēģu vai citu personu nezināšanu un kļūdas;
- 7.1.6. ir pieklājīgs, iecietīgs un izpalīdzīgs gan pret kolēģiem, gan arī pret citām personām;

7.2. profesionalitāte:

- 7.2.1 savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un citus normatīvos aktus, valsts un personu tiesības un likumīgās intereses, profesionālās uzvedības prasības, amata apraksta un darba līguma noteikumus;
- 7.2.2. amata kompetences ietvaros sniedz padomus citiem darbiniekiem, nodrošina radošu atbalstu un līdzdalību padoma sniegšanā;
- 7.2.3. netraucē citiem darbiniekiem pildīt amata pienākumus;
- 7.2.4. attieksme un runa ir saprotama, lietišķa un labvēlīga;
- 7.2.5. konfliktus risina konstruktīvi, savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē, veicina konflikta atrisinājumu;
- 7.2.6. informē struktūrvienības vadītāju par apstākļiem, kas var radīt konfliktus starp darbiniekiem, starp darbinieku un trešajām personām;
- 7.2.7. ciena cita darbinieka izteikto viedokli un veikto darbu;
- 7.2.8. veicina padotā darbinieka profesionālo attīstību;
- 7.2.9. norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā, ja darbinieks amata kompetences ietvaros nevar sniegt atbildi uz cita darbinieka vai trešās personas uzdotajiem jautājumiem;
- 7.2.10. tiešajam vadītājam sniedz priekšlikumus TA darba pilnveidošanai;
- 7.2.11. paaugstina savu kvalifikāciju;
- 7.2.12. rūpējas par darbu TA uzsākušo jauno darbinieku, viņa iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar to savās profesionālajās zināšanās, pieredzē, praksē.

7.3. lojalitāte:

- 7.3.1 savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret TA un tā darbības mērķiem;
- 7.3.2. ir lojāls pret publisko pārvaldi. Saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

7.4. konfidencialitāte:

7.4.1 amata pienākumu izpildes laikā saņemto informāciju aizsargā atbilstoši informācijas aizsardzību regulējošiem normatīvajiem aktiem;

7.4.2. neizpauž vai neizmanto savās vai citu personu interesēs informāciju, kas iegūta, pildot savus amata pienākumus;

7.4.3. darbinieks sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem saskaņā ar ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

7.5. situācijās, kuras nav noteiktas šajos noteikumos, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

V. Darbinieka ētiska uzvedība interešu konflikta novēršanai un lobēšanas atklātības nodrošināšanai

8. Darbinieks:

8.1. pilda amata pienākumus neatkarīgi no savām interesēm un trešo personu, politisko, reliģisko vai sociālo grupu interesēm;

8.2. struktūrvienības vadītājam sniedz informāciju par savām vai savu ģimenes locekļu mantiskajām interesēm, ja tās ir saistītas ar darbinieka amata pienākumu pildīšanu;

8.3. neizmanto sava vai cita darbinieka amata priekšrocības privātās dzīves jautājumu risināšanai;

8.4. amata pienākumu izpildes laikā saņemto informāciju un TA resursus izmanto amata pienākumu izpildei;

8.5. nepieļauj TA resursu savtīgu izmantošanu ar amata pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām;

8.6. atturas no darbībām, kuras rada vai var radīt interešu konfliktu;

8.7. informē struktūrvienības vadītāju par interešu konflikta rašanos, korupcijas izpausmēm;

8.8. lūdz struktūrvienības vadītāju atstatīt sevi no lēmuma pieņemšanas procesa, ja lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas:

8.8.1. darbinieka vai darbinieka ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;

8.8.2. organizācijas, ar kuru darbinieks ir saistīts, vai tās sponsoru mantiskās intereses;

8.9. izvērtē vai amata pienākumu izpildes laikā saņemtais ielūgums vai viesmīlības piedāvājums ir saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam, un kāds labums no ielūguma vai viesmīlības piedāvājuma pieņemšanas ir TA;

8.10. nodrošina šādas informācijas par lobētāju publiskošanu TA mājas lapā un normatīvo aktu projekta anotācijā:

8.10.1. lobētāja pārstāvētās fiziskas personas vārds, uzvārds vai pārstāvētās juridiskas personas nosaukums;

8.10.2. lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru notika lobēšana, vai joma, uz kuru vērsts lobētāja priekšlikums;

8.10.3. saskarsmes ar lobētāju veids;

8.10.4. saskarsmes ar lobētāju pamatojums;

8.10.5. lobētāja priekšlikuma saturs;

8.11. nodrošina lēmuma pieņemšanā ieinteresētajiem lobētājiem vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmēju un sagatavotāju un saņemt nepieciešamo informāciju.

9. Darbiniekam aizliegts:

9.1. lobētājam nodrošināt īpašas priekšrocības, tai skaitā, aizliegts izmantot amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai lobētājam nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

9.2. pieņemt dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijas, ar ko darbinieks ir saistīts, vajadzībām, ja tādā veidā

tiek ietekmēts vai var ietekmēt lēmumu;

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

9.4. lūgt lobētājam vai organizācijai, kura algo lobētāju, materiāli atbalstīt TA rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;

9.5. pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

10. Jautājumu, kurā ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumu, darbinieks pārrunā ar struktūrvienības vadītāju vai nākamo augstākstāvošo amatpersonu, vai Personālvadības departamenta direktoru.

11. Darbiniekam ir tiesības TA Ētikas komisijai iesniegt iesniegumu par ētikas normu pārkāpumu, ja pārrunās darbinieka jautājumu neatrisina.

12. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:

12.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties TA ētikas politikas pilnveidošanā;

12.2. izskatīt un novērtēt iesniegto iesniegumu par TA darbinieka rīcību;

12.3. sniegt atzinumu TA direktoram par konkrētas kodeksa normas pārkāpuma faktu.

13. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

13.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no TA darbinieka;

13.2. uzaicināt TA darbinieku uz Ētikas komisijas sēdi (turpmāk - sēde) informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

13.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

13.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie TA direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis kodeksa normas.

14. Ētikas komisijas sastāvu ar rīkojumu apstiprina TA direktors. Ētikas komisijas sastāvā tiek iekļauti pieci TA darbinieki, kurus, aizklāti balsojot, izvirzījuši TA darbinieki.

15. Ētikas komisijas darbu vada un plāno komisijas priekšsēdētājs.

16. Sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas par TA darbinieka rīcību.

17. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).

18. Sēde ir slēgta. Sēdē piedalās tikai Ētikas komisijas locekļi. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Ētikas komisijas locekļi. Par sēdi informē Ētikas komisijas priekšsēdētājs elektroniski vismaz trīs darba dienas pirms sēdes.

19. Ētikas komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina darbinieku (personu), kurš iesniedzis iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums par iespējamu ētikas normu pārkāpumu. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums par iespējamu ētikas normu pārkāpumu, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.

20. Darbiniekam (personai), kurš iesniedzis iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums par iespējamu ētikas normu pārkāpumu, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

21. Ētikas komisijai iesniegums jāizskata ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.

22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

23. Ētikas komisija pieņem atzinumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties un ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā iesniedz to TA direktoram. Ētikas komisijas atzinumam ir ieteikuma

nodarbinātajiem, par kuru iesniegts iesniegums par iespējamu ētikas normu pārkāpumu, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

22. Ētikas komisijai iesniegums jāizskata ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.

23. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

24. Ētikas komisija pieņem atzinumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties un ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā iesniedz to TA direktoram. Ētikas komisijas atzinumam ir ieteikuma raksturs TA direktoram.

25. Sēdes tiek protokolētas.

26. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemtā atzinuma atbilstību kodeksa normām, kā arī TA iekšējiem normatīvajiem aktiem.

27. TA direktors piecu darba dienu laikā no Ētikas komisijas atzinuma saņemšanas pieņem lēmumu par rīcību šo noteikumu normu pārkāpuma gadījumā, rakstot uz Ētikas komisijas atzinuma attiecīgu rezolūciju.

28. Ja konstatēti kodeksā noteikto normu pārkāpumi un nodarbinātā rīcība ir pretrunā kodeksā noteiktajām normām, TA direktors ierosina disciplinārlietu pret attiecīgo nodarbināto normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

29. Personālvadības departaments 10 darba dienu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas iepazīstina nodarbināto ar šiem noteikumiem. Jaunu nodarbināto ar šiem noteikumiem Personālvadības departaments iepazīstina valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienā. Nodarbinātais ar parakstu apliecina, ka ar šiem noteikumiem ir iepazīsies.

30. Atzīt par spēku zaudējušiem TA 2006. gada 7. februāra noteikumus Nr. 1-3/22 „Tiesu administrācijas uzvedības standarti un ētikas rīcības kritēriji”.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2009. gada 18. septembrī.

Direktors

E. Balševics

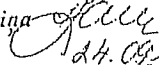


Kuka 67063853

Zariņa 67063851

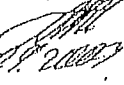
Personālvadības departamenta
Tiesnešu personāla administrēšanas
nodaļas vecākā referente

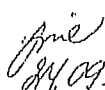
I. Zariņa


24.09.2009.

Personālvadības departamenta
Tiesnešu personāla administrēšanas
nodaļas vadītāja

A. Kuka


24.09.2009.


24.09.2009.