



## Tiesu administrācija

Antonijas iela 6, Rīga, LV-1010, tālr.: 67063800, fakss: 67063840, e-pasts: kanceleja@ta.gov.lv, www.ta.gov.lv

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

13.02.2020.

Nr. 1-3/4

## Ētikas kodekss

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka vērtības un ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipus, kurus ievēro Tiesu administrācijas (turpmāk – administrācija) valsts civildienesta ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātais).

2. Šo iekšējo noteikumu mērķis ir veicināt izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un uz tām balstītiem ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei, administrācijai un rajonu (pilsētu) tiesām un apgabaltiesām (turpmāk – tiesa). Situācijās, kuras nav noteiktas šajos iekšējos noteikumos, nodarbinātais rīkojas atbilstoši vispārpieņemtiem uzvedības un ētikas principiem.

3. Administrācijas Personālvadības un juridiskais departaments nodrošina, ka šo iekšējo noteikumu prasības, kas jāievēro nodarbinātajiem, ir publiski pieejamas.

### II. Vērtības un ētikas pamatprincipi

4. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:

- 4.1. profesionalitāte un efektivitāte;
- 4.2. godprātība;
- 4.3. atbildība;
- 4.4. darbs sabiedrības labā;
- 4.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;
- 4.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;
- 4.7. sadarbība valsts pārvaldē.

5. Nodarbinātais ievēro šādus šo iekšējo noteikumu 4. punktā minētajās vērtībās balstītus ētikas pamatprincipus:

## 5.1. profesionalitāte un efektivitāte:

5.1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;

5.1.2. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;

5.1.3. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;

5.1.4. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu;

5.1.5. informē citus nodarbinātos par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga citiem nodarbinātajiem;

## 5.2. godprātība:

5.2.1. savus amata pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;

5.2.2. pildot amata pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību); atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā, administrācijas vai tiesas godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

5.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai amata pienākumu veikšanai;

5.2.4. informē par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot amata pienākumus; cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kas informē par iespējamiem pārkāpumiem;

5.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai objektīvi un neitrāli izturas pret ikvienu personu;

5.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;

## 5.3. atbildība:

5.3.1. amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes, administrācijas un tiesas darba rezultātu;

5.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;

5.3.3. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

## 5.4. darbs sabiedrības labā:

5.4.1. pildot amata pienākumus, rīkojas sabiedrības interesēs;

5.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par sabiedrības vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;

5.4.3. pildot amata pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;

5.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;

5.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;

## 5.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:

5.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;

5.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās

intereses;

5.5.3. veicina pārdomātas un paredzamas valsts politikas un tiesiskā regulējuma izveidi, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;

5.5.4. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;

5.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:

5.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes, administrācijas un tiesas darbu;

5.6.2. publiski paužot savu personisko viedokli atbilstoši profesionālajai kompetencei, uzsver, ka paustais nav iestādes vai tiesas oficiālais viedoklis;

5.7. sadarbība valsts pārvaldē:

5.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;

5.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem, iestādēm un tiesām;

5.7.3. ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem, citām iestādēm un tiesām, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;

5.7.4. sadarbojas ar administrācijas ētikas komisiju.

6. Papildus šo iekšējo noteikumu 5. punktā minētajiem pamatprincipiem administrācijas direktora vietnieks, administrācijas struktūrvienības vadītājs un vadītāja vietnieks:

6.1. veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un viņiem saistošām ētikas prasībām, kā arī tām atbilstošu rīcību;

6.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;

6.3. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;

6.4. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darbā un viņu attīstību;

6.5. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to pamatojot; izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

6.6. sekmē godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos administrācijā.

7. Nodarbinātajam ir tiesības:

7.1. brīvi izteikt un argumentēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai kompetencei, tajā skaitā publiski paust personisko viedokli, ievērojot tiesību aktos noteiktos ierobežojumus;

7.2. atteikties izpildīt vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar šiem iekšējiem noteikumiem;

7.3. uz privātās dzīves neaizskaramību.

### **III. Atklātība saziņā ar lobētājiem**

8. Saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai administrāciju, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

9. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar administrāciju un tās nodarbinātajiem.

10. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju vai administrācijas direktoru par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.

11. Administrācija 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.

12. 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.

#### **IV. Rīcība ārpus amata pienākumu pildīšanas**

13. Ar amata pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība biedrībā) nodarbinātais veic tā, lai tas netraucētu amata pienākumu veikšanai.

14. Ārpus amata pienākumu pildīšanas nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes un tiesas reputāciju un uzticēšanos tai.

15. Nodarbinātais arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

16. Nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

17. Paužot viedokli ārpus amata pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes un tiesas lomu un darbu.

18. Nodarbinātais pret citiem nodarbinātajiem un trešajām personām izturas ar cieņu, nelieto valodu, žestus, kas var būt cita nodarbinātā vai trešās personas cieņu aizskaroši, neizplata nepatiesas ziņas par citu nodarbināto vai trešo personu.

#### **V. Vērtību un ētikas pamatprincipu ieviešana**

19. Ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību šiem iekšējiem noteikumiem vai citām viņam saistošām ētikas prasībām, viņš var konsultēties ar augstāku amatpersonu vai ētikas komisiju.

20. Ja nodarbinātajam ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumu, to pārrunā ar tiešo vadītāju vai nākamo augstāko amatpersonu, vai ar Personālvadības un juridiskā departamenta direktoru.

21. Ja nodarbinātajam ir pamats uzskatīt, ka kāda nodarbinātā rīcība neatbilst šiem iekšējiem noteikumiem, par to informē administrācijas direktoru, augstāku amatpersonu vai ētikas komisiju.

22. Administrācijas direktors ar rīkojumu izveido ētikas komisiju, kuras sastāvā iekļauj piecus administrācijas nodarbinātos – uzticības personas ētikas jautājumos, kuras, aizklāti balsojot, izvirzījuši administrācijas nodarbinātie. Uzticības personas ētikas jautājumos nosaka ar administrācijas nodarbināto balsu vairākumu. Ja par diviem vai vairāk nodarbinātajiem saņemts vienāds balsu skaits, priekšroka dodama nodarbinātajam, kurš administrācijā strādā ilgāku laiku.

Ētikas komisijas loceklim pilnvaras nosaka uz laiku līdz trīs gadiem. Ja ētikas komisijas loceklis objektīvu iemeslu dēļ pārtrauc darbu ētikas komisijā, jaunu ētikas komisijas locekli izvirza un ieceļ šajā punktā noteiktajā kārtībā.

23. Ētikas komisijas priekšsēdētāju ievēlē komisijas sēdē ar balsu vairākumu.

24. Ētikas komisijai ir šādas funkcijas:

24.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties administrācijas ētikas politikas pilnveidošanā;

24.2. izskatīt iesniegumu par nodarbinātā rīcības atbilstību ētikas normām;

24.3. sniegt atzinumu administrācijas direktoram par ētikas normu pārkāpuma faktu.

25. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

25.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no nodarbinātā;

25.2. uzaicināt uz ētikas komisijas sēdi:

25.2.1. nodarbināto informācijas vai priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

25.2.2. personu, kura iesniegusi iesniegumu par ētikas normu pārkāpuma faktu vai sniegusi informāciju par to;

25.3. pieprasīt un saņemt no jebkura nodarbinātā ētikas komisijas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;

25.4. vērsties pie administrācijas direktora ar priekšlikumu par disciplinārlietas ierosināšanu pret nodarbināto, kurš pārkāpis ētikas normas;

25.5. pēc savas iniciatīvas sagatavot un izplatīt nodarbinātajiem vadlīnijas par ētikas jautājumiem, kā arī skaidrojumus par ētikas komisijas sagatavotajiem atzinumiem, ievērojot nodarbināto tiesības uz privātās dzīves neaizskaramību un ētikas komisijas rīcībā esošās informācijas ierobežoto pieejamību.

26. Ētikas komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs:

26.1. piecu darbdienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 24.2. apakšpunktā minētā iesnieguma saņemšanas;

26.2. pēc savas iniciatīvas ētikas komisijas kompetences jomā;

26.3. piecu darbdienu laikā pēc ētikas komisijas locekļa pieprasījuma saņemšanas ētikas komisijas kompetences jomā.

27. Ētikas komisijas priekšsēdētājs elektroniski informē ētikas komisijas locekļus par ētikas komisijas sēdes norises vietu un laiku vismaz trīs darbdienu iepriekš.

28. Ētikas komisijas loceklis atstata sevi no darba ētikas komisijā un nepiedalās ētikas komisijas darbā, ja viņš tieši vai netieši ir vai varētu būt ieinteresēts izskatāmā jautājumā. Ja no darba ētikas komisijā sevi atstata ētikas komisijas priekšsēdētājs, ētikas komisija ar balsu vairākumu ievēlē ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumu izpildītāju.

29. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā trīs ceturtdaļas balsstiesīgu ētikas komisijas locekļu. Ētikas komisijas sēdes tiek protokolētas.

30. Ētikas komisijas pienākums ir uzklaut paskaidrojumus un viedokli, kurus sniedz:

30.1. nodarbinātais vai persona, kura iesniegusi iesniegumu par iespējamu ētikas normu pārkāpumu vai sniegusi informāciju par to;

30.2. nodarbinātais, par kuru iesniegts iesniegums par iespējamu ētikas normu pārkāpumu.

31. Ētikas komisija izskata šo iekšējo noteikumu 24.2. apakšpunktā minēto iesniegumu ne

vēlāk kā desmit darbdienu laikā pēc tā saņemšanas. Ja objektīvu apstākļu dēļ ētikas komisija nevar iesniegumu izskatīt desmit darbdienu laikā, ētikas komisijas priekšsēdētājs var lūgt administrācijas direktoram pagarināt iesnieguma izskatīšanas termiņu, bet ne ilgāk kā līdz vienam mēnesim no iesnieguma saņemšanas.

32. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu par iespējamu ētikas normu pārkāpumu.

33. Ētikas komisija par tās izskatītajiem jautājumiem sagatavo rakstveida atzinumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Ētikas komisija ir atbildīga par atzinuma atbilstību šo iekšējo noteikumu prasībām. Ētikas komisijas atzinumam ir ieteikuma raksturs.

34. Atzinumu par šo iekšējo noteikumu 24.2. apakšpunktā minēto iesniegumu ētikas komisija nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darbdienu laikā, iesniedz administrācijas direktoram.

35. Ja ētikas komisija ar atzinumu konstatē ētikas normu pārkāpumu, administrācijas direktors piecu darbdienu laikā pēc ētikas komisijas atzinuma saņemšanas ierosina dienesta pārbaudi saskaņā ar administrācijas iekšējiem noteikumiem disciplinārprocesa jomā. Ja ētikas komisija ar atzinumu nekonstatē ētikas normu pārkāpumu, administrācijas direktors piecu darbdienu laikā iepazīstina nodarbināto ar ētikas komisijas atzinumu, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu "DocLogix".

## **VI. Noslēguma jautājumi**

36. Administrācijas Personālvadības un juridiskā departamenta darbinieks, kas atbildīgs par administrācijas nodarbināto personāla lietvedību, iepazīstina ar šiem iekšējiem noteikumiem:

36.1. nodarbinātos – 10 darbdienu laikā no šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanās;

36.2. jaunu nodarbināto – valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienā.

37. Nodarbinātais apliecina iepazīšanos ar šiem iekšējiem noteikumiem.

38. Ētikas komisijas locekļi, kas iekļauti ētikas komisijas sastāvā līdz šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanās dienai, pilda savus pienākumus trīs gadus no iekļaušanas ētikas komisijā.

39. Atzīt par spēku zaudējušiem administrācijas 2009. gada 25. septembra iekšējos noteikumus Nr. 1-3/55 "Tiesu administrācijas ētikas kodekss".

Direktors

A. Munda

Dokuments parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

Kristīna Muciņa, 28663410

[kristina.mucina@ta.gov.lv](mailto:kristina.mucina@ta.gov.lv)

Artūrs Grāvītis, 26655905

[arturs.gravitis@ta.gov.lv](mailto:arturs.gravitis@ta.gov.lv)