



## Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centrs

Reģ.Nr. 40900035122; Biksēres iela 6, Rīga, LV-1073; tālr. 68202600; e-pasts: pasts@valic.gov.lv; www.valic.gov.lv

Rīga, 30.08.2022

Noteikumi Nr. NORM-AKTI/2022-3

### **Ētikas kodekss**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkuma centra (turpmāk – Centrs) darbiniekiem, valsts civildienesta ierēdņiem un Centrā dienējošiem karavīriem (turpmāk – darbinieks) ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, Centra darba kultūru kas jāievēro attiekmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību, lai sekmētu labu pārvaldību un vairotu uzticību valsts pārvaldei.

2. Lai nodrošinātu sekmīgu Centra funkciju un uzdevumu izpildi, Ētikas kodeksa mērķis ir sekmēt Centra darbinieku amata pienākumu likumīgu un kvalitatīvu veikšanu, godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos, mazināt interešu konflikta un prettiesiskās lobēšanas situāciju rašanās iespējas.

3. Ētikas kodekss ir saistošs katram Centra darbiniekam neatkarīgi no ieņemamā amata. Darbinieks veicot amata pienākumus ievēro Ētikas kodeksā noteiktos ētikas pamatprincipus, bet situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar valsts pārvaldes vērtībām un ētikas pamatprincipiem, kā arī sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

4. Darbinieks ievēro Ētikas kodeksa prasības arī ārpus darba vietas un darba laika un ir personīgi atbildīgs par savu rīcību un uzvedību.

5. Lai veicinātu Ētikas kodeksa ieviešanu un ievērošanu, Centrā darbojas Ētikas komisija, kas palīdz novērtēt darbinieku rīcību un ētisko klimatu un iesaka iespējamus uzlabojumus.

## **II. Darbinieka ētikas principi**

### **6. Profesionalitāte un efektivitāte:**

6.1. darbinieks veic savus pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar ieņemamo amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot labāko pieredzi un praksi nozarē;

6.2. darbinieks veic savus pienākumus mērķtiecīgi un ir orientēts uz rezultātu;

6.3. darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;

6.4. darbinieks attīsta valsts pārvaldē nepieciešamās kompetences un ir atvērts pārmaiņām.

### **7. Godprātība:**

7.1 darbinieks veic savus darba pienākumus godprātīgi, patstāvīgi, centīgi un atbildīgi;

7.2. darbinieks darba pienākumu izpildē un ārpus to izpildes ievēro likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības, neiesaistās nelikumīgās darbībās, kas diskreditē profesiju un Centra reputāciju;

7.3 darbinieks pienākumu izpildē ir objektīvs un neitrāls, neizmanto dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

7.4. darbinieks ziņo likumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja kļuvis zināms par ļaunprātību, sliktu izturēšanos, izšķērdību vai krāpšanu;

7.5. darbinieks nepieļauj ētiska rakstura riskus un sekmē to izvērtēšanu un novēršanu;

7.6. darbinieks atbildīgi izturas pret darbā iegūtu informāciju, to izmanto tikai dienesta vajadzībām.

### **8. Atbildība:**

8.1. darbinieks darba pienākumus pilda atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu visaugstāko darba rezultātu;

8.2. darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba kvalitāti, apzinoties savas darbības ietekmi uz Centra kopīgajiem darbības rezultātiem;

8.3. darbinieks atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību, uzņemas atbildību par tām, kā arī ļaunprātīgi neizmanto citu personu nezināšanu un kļūdas.

### **9. Atklātība, pieejamība un darbs sabiedrības labā:**

9.1. darbinieks ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar likumiem un citiem normatīviem aktiem;

9.2. darbinieks rīcībā un publiskajos izteikumos ievēro lojalitāti pret aizsardzības sistēmas mērķiem un kopīgajām vērtībām, pauž Centra oficiālo viedokli tikai ar attiecīgu vadības pilnvarojumu;

9.3. informāciju plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks pauž ar šim nolūkam paredzētas Centra struktūrvienības starpniecību, ievērojot plašsaziņas līdzekļu vienlīdzību;

9.4. saskarsmē ar citām personām darbinieks rūpējas par Centra reputāciju un prestižu, atturas no izteikumiem, kuri ļautu apšaubīt darbinieka lojalitāti, viņa pilsonisko un morālo stāju;

9.5. pildot savus darba pienākumus, darbinieks ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, neizpauž prettiesiskā veidā un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu;

9.6. darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot darba pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā.

## **10. Valsts ilgtspēja un sabiedrības aizsardzība:**

10.1. darbinieks ievēro un ciena ikvienas personas pamattiesību un brīvību neatkarīgi no tās dzimuma, rases, reliģijas, nacionalitātes vai etniskās piederības;

10.2. darbinieks strādā Latvijas tautas un valsts labā, lai sekmētu to fizisko aizsardzību un drošību;

10.3. darbinieks domā stratēģiski un elastīgi, ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību, izlietojot sabiedriskos, vides un dabas resursus efektīvi un pārdomāti;

10.4. darbinieks sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu.

## **11. Papildu šajā nodaļā minētajiem ētikas pamatprincipiem Centra vadība un struktūrvienību vadītāji:**

11.1. veicina darbinieku izpratni par Centra vērtībām, misiju un ētiskas attieksmes veidošanu kopīgu rezultātu un mērķu sasniegšanā;

11.2. regulāri informē padotos par Centra attīstības stratēģisko vīziju un perspektīvām, viedokli konkrētos jautājumos un turpmāko rīcību;

11.3. sekmē profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās, skaidri formulē Centra un konkrētās struktūrvienības darbības mērķus, prioritātes un to sasaisti;

11.4. veicina darbinieku savstarpējo uzticību un nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;

11.5. kritiku par darbinieku darbu izsaka katram darbiniekam individuāli;

11.6. izsaka atzinību darbiniekam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu, akcentējot sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

11.7. veicina un sekmē darbinieka profesionālo izaugsmi un pēctecību, radošu pieeju un iniciatīvu darba pienākumu veikšanā, darba procesa uzlabošanā vai Centra attīstībā;

11.8. ar savu piemēru un uzvedību veicina darbinieka atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata pienākumiem;

11.9. izvairās no situācijām, kas ētiskā ziņā rada pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Centra Ētikas kodeksam un kaitē Centra prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;

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

11.11. pastāvīgi pilnveido Centra iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus, izvērtē Centra un darbinieku darbību ar mērķi pilnveidot Centra darba efektivitāti.

### **III. Darbinieka tiesības, pienākumi un uzvedība**

#### **12. Darbinieka tiesības:**

12.1. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

12.2. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

12.3. atteikties izpildīt Centra vadības vai struktūrvienības vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;

12.4. izrādīt pašiniciatīvu kāda procesa vai darbības uzlabošanai;

12.5. no Centra vai struktūrvienības vadītāja saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

12.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.

#### **13. Darbinieka pienākumi:**

13.1. savā personiskajā un profesionālajā rīcībā ievērot vispārpieņemtās vērtības, ētikas principus un uzvedības normas, apzinoties, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido Centra kopējo tēlu sabiedrībā;

13.2. ievērot profesionālo etiķeti, darba kultūru un veicināt Centra reputāciju un sabiedrības uzticēšanos Centram;

13.3. rūpīgi izturēties pret Centra īpašumu, darba procesam izsniegtos resursus izmantot saudzīgi un ekonomiski;

13.4. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības, izvairīties no konfliktiem vai risināt tos konstruktīvi;

13.5. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;

13.6. neizmantot savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

13.7. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem darbiniekiem;

- 13.8. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
- 13.9. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- 13.10. nodokļu maksāšanā rādīt priekšzīmi, noteiktajā termiņā sniegt patiesas normatīvajos aktos paredzētās ziņas, maksāt nodokļus un izpildīt citas saistības attiecībā uz valsts nodokļu, nodevu u.c. obligātajiem maksājumiem;
- 13.11. savas kompetences ietvaros nepieļaut citu darbinieku nelikumīgu rīcību Centrā;
- 13.12. sadarboties ar Centra Ētikas komisiju.

#### **14. Darbinieka profesionālā etiķete un sadarbība:**

- 14.1. darbinieks ir atvērts, pieklājīgs un laipns attiecībās ar kolēģiem, aizsardzības jomas iestāžu darbiniekiem, Centra apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus vai mājienu, kas neatbilst lietišķai saskarsmei;
- 14.2. komunikācijā darbinieks ievēro cieņu un sapratni. Runā mierīgā, neuzbrūkošā tonī, laipni uzklausa sarunu biedru viedokli un argumentus. Nepārtrauc runātāju, izvairās no personīgām piezīmēm, neapstrīd runātāja labo gribu bez pamatotām iebildēm;
- 14.3. darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, izvairās no autoritāra vadības stila, ievēro koleģialitāti;
- 14.4. darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
- 14.5. atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, darbinieks ir izpalīdzīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu, attiecīgajā jautājumā kompetentu, darbinieku vai institūciju;
- 14.6. darbinieks brīvi nāk klajā ar savām profesionālajām iniciatīvām un konstruktīvi apspriež kolēģu iniciatīvas;
- 14.7. darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru, kas atbilst lietišķajam stilam;
- 14.8. darbinieks neatsaucas uz savu amatu un darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;
- 14.9. paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, darbinieks sniedz pārbaudītu informāciju par Centru un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par Centra lomu un darbu.

#### **IV. Interešu konfliktu un korupcijas novēršana**

15. Darbinieks iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, spēj konstatēt interešu konfliktu un zina riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.

16. Darbinieks novērš interešu konfliktus, ja tādi ir radušies, un ziņo par jebkuru korupcijas izpausmi tiešajam vadītājam, Centra vadībai vai kompetentajām iestādēm.

17. Darbinieks godprātīgi un atbildīgi rīkojas, pieņemot lēmumus, nepieļauj priekšrocības savām, savas ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām interesēm.

18. Darbinieks informē tiešo vadītāju un lūdz atstādināt no līdzdalības lēmumu pieņemšanā, ja ir radies interešu konflikts.

19. Darbinieks nepieļauj amata stāvokļa un valsts resursu izmantošanu privātajās interesēs.

20. Darbinieks nepieņem dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tam ir vai ir bijušas darījuma attiecības, ja tas var vai varētu ietekmēt darbinieka rīcības godīgumu vai to varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar darba pienākumu veikšanu. Iepriekš minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām viesmīlības normām, kā arī uz suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.

21. Darbinieks neizmanto darba laiku un Centra resursus un nepieļauj to savtīgu izmantošanu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām un privātās dzīves problēmu risināšanai.

22. Darbinieks nepieļauj īpašas priekšrocības bijušajiem un esošajiem aizsardzības sistēmas darbiniekiem, kā arī nesniedz viņiem informāciju, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

## **V. Ētiskas uzvedības noteikumi darbiniekiem komunikācijā ar lobētājiem**

23. Komunikācijā ar lobētāju darbiniekam ir pienākums:

23.1. informēt tiešo vadītāju par tikšanos ar lobētāju un no viņa saņemto informāciju jautājumā, par kuru ir atbildīgs darbinieks, sagatavojot vai pieņemot lēmumu;

23.2. atstatīt sevi no amata pienākumu pildīšanas vai no turpmākās dalības lēmuma pieņemšanā, ja lēmums rada vai var radīt aizdomas, ka tas ietekmē:

23.2.1. darbinieka vai viņa ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;

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

23.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties un sazināties ar lēmuma

pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

23.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda ielūguma pieņemšanas ir Centram kopumā, un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

24. Komunikācijā ar lobētāju darbiniekam ir aizliegts:

24.1. kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētām pusēm, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums;

24.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar kuru darbinieks ir saistīts;

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

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

24.5. lūgt lobētājam vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Centra rīkotos pasākumus;

24.6. pārstāvēt valsts vai pašvaldību institūcijā kā lobētājam (ar atlīdzību vai bez tās) indivīdu, komersantu vai organizāciju.

25. Centrs nodrošina atklātību saziņā ar lobētājiem un sniedz informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa.

26. Par lobētāju izteiktajiem priekšlikumiem un to, kādā veidā tie ņemti vērā, Centrs informē ar lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē, ziņojumā vai citā dokumentā).

## **VI. Profesionālās ētikas un uzvedības principu izvērtēšana**

27. Ja darbiniekam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai. Ja tiešais vadītājs nevar vienpersoniski sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tad jautājums tiek nodots izskatīšanai Ētikas komisijai.

28. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad sūdzība tiek nodota izskatīšanai Ētikas komisijai.

29. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par darbinieku iesniegusi privātpersona vai juridiska persona, sūdzību izskata Ētikas komisija.

30. Centra Ētikas komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina Centra vadītājs.

31. Centra Ētikas komisijas uzdevums saskaņā ar tās nolikumu ir pārraudzīt ētikas kodeksa īstenošanu, izskatīt sūdzības un iesniegumus par darbinieku šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem, sniegt konsultācijas darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem, organizēt Centra ētiskā klimata novērtēšanu, kā arī koordinēt darbinieku ētikas mācības.

32. Darbinieki pastāvīgi papildina savas zināšanas ētikas jomā un piedalās ētikas mācībās.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

33. Ētikas kodekss ir pieejams visiem Centra darbiniekiem un sabiedrībai.

34. Centra Administratīvā nodaļa ar šiem noteikumiem iepazīstina darbiniekus.

35. Jaunos darbiniekus ar šiem noteikumiem iepazīstina Administratīvās nodaļas personāla speciālists valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienā.

36. Centra Ētikas komisija regulāri pārskata Ētikas kodeksa saturu un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus tā aktualizēšanai.

37. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra 2021.gada 7.septembra noteikumus Nr. NORM-AKTI/2021-16 "Ētikas kodekss".

Vadītāja p.i.

Inese Gludīte

Evija Stirna, 20245274  
evija.stirna@valic.gov.lv