



Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs

Citadeles iela 1, Rīga, LV-1010, tālr. 6735616167356140, fakss 67331150, e-pasts knab@knab.gov.lv, www.knab.gov.lv

2019. gada 20. 05.

Rīga

Nr. 1620-401/20

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

Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja (turpmāk - Birojs) darbinieku vērtību un ētikas pamatprincipi (turpmāk – Ētikas pamatprincipi) nosaka Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk - darbinieki) vērtības un ētiku, uzvedību un rīcību saskaņā ar profesionālās ētikas pamatprincipiem.
2. Ētikas pamatprincipu mērķis ir veicināt vienotu izpratni par Biroja vērtībām un nodrošināt to, lai Biroja darbinieki ievērotu godīguma, objektivitātes, konfidencialitātes principus, apzinoties, ka individuāla darbinieka rīcība amata (darba) pienākumu pildīšanas laikā un ārpus tā veido Biroja kopējo tēlu sabiedrībā.
3. Ētikas pamatprincipos iekļautie ētikas un vērtību pamatprincipi, profesionālās ētikas pamatprincipi un noteiktā rīcība amata (darba) pienākumu pildīšanas laikā un ārpus tā ir saistoša visiem Biroja darbiniekiem, neatkarīgi no ieņemamā amata, nodarbinātības tiesisko attiecību veida un ilguma. Gadījumos, kas nav minēti Ētikas pamatprincipos, darbinieki rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.
4. Birojs respektē darbinieku privātumu un neierobežo darbinieku privātās aktivitātes ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas, ciktāl tās netiek asociēts ar Biroju.

II. Vērtības un ētikas pamatprincipi

5. Biroja darbinieki rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:
 - 5.1. profesionalitāte un efektivitāte;
 - 5.2. godprātība;
 - 5.3. atbildība;
 - 5.4. darbs sabiedrības labā;
 - 5.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;

5.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;

5.7. sadarbība valsts pārvaldē.

6. Darbinieki ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

6.1. profesionalitāte un efektivitāte:

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

6.1.2. ir mērķtiecīgi un orientēti uz rezultātu;

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

6.1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

6.1.5. ir atvērti pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;

6.1.6. tiecas uz izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;

6.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un pēc iespējas ievērot principu “konsultē vispirms”;

6.2. godprātība:

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

6.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai Biroja godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

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

6.2.4. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus;

6.2.5. neatkarīgi no piederības kādai biedrībai, profesionālai organizācijai u.tml. neitrāli izturas pret ikvienu personu;

6.2.6. ar atbildību izturas pret amata (darba) pienākumu pildīšanas laikā iegūtu informāciju un izmanto to amata (darba) pienākumu pildīšanai;

6.3. Atbildība:

6.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;

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

6.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;

6.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;

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

6.4. Darbs sabiedrības labā:

6.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;

6.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (lietotāju, klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;

- 6.4.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
- 6.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
- 6.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;
- 6.5. Valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:
 - 6.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;
 - 6.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās intereses;
 - 6.5.3. veido pārdomātu un paredzamu valsts politiku nozarē un tiesisko regulējumu, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;
 - 6.5.4. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
 - 6.5.5. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;
 - 6.5.6. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas;
- 6.6. Atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:
 - 6.6.1. darbinieki iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama, vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes darbu. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;
 - 6.6.2. izvērtē, kāda iestādes rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, ja iespējams, atvērto datu formā;
 - 6.6.3. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldes darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;
 - 6.6.4. pastāvīgi vērtē privātpersonu pieredzi, izzina un ņem vērā viņu vajadzības;
- 6.7. Sadarbība valsts pārvaldē:
 - 6.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
 - 6.7.2. darbinieki veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;
 - 6.7.3. darbinieki ir atklāti pret citiem nodarbinātajiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;
 - 6.7.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērti sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.
- 7. Biroja priekšnieks, priekšnieka vietnieki, pārvalžu un nodaļu priekšnieki, papildus:
 - 7.1. veicina darbinieku izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;
 - 7.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras izvirza padotajiem;
 - 7.3. skaidri formulē iestādes vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgās struktūrvienības funkciju sasaisti ar iestādes mērķiem;
 - 7.4. spēj definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē iestādes vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

- 7.5. veicina darbinieku izpratni par iestādes un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpējo uzticību;
- 7.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 7.7. veicina darbinieku iesaistīšanos iestādes attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
- 7.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieku apmācību un viņu attīstību;
- 7.9. kritiku par darbinieka amata (darba) pienākumu izpildi izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 7.10. pastāvīgi pilnveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu iestādes darba efektivitāti;
- 7.11. regulāri izvērtē mērķu izpildi, darbinieku iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu valsts pārvaldes darbu.

III. Profesionālās ētikas pamatprincipi

8. Darbiniekam ir pienākums apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, neatkarīgi un politiski neitrāli, darbojoties sabiedrības interesēs, pildīt amata (darba) pienākumus, lai nodrošinātu Biroja funkciju pienācīgu izpildi un nodrošinātu mērķtiecīgu, savlaicīgu un kvalitatīvu amata (darba) pienākumu izpildi.
9. Darbiniekam ir pienākums:
 - 9.1. veicināt sabiedrības tolerances pret korupciju mazināšanos un sabiedrības līdzdalību korupcijas novēršanā un apkarošanā;
 - 9.2. ievērot konfidencialitāti saistībā ar informāciju, kas iegūta, pildot amata (darba) pienākumus, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus. Aizliegts izmantot informāciju personiskās interesēs vai kādā citā veidā, kas ir pretrunā normatīvajiem aktiem un nav saistīta ar Biroja mērķu sasniegšanu;
 - 9.3. pilnveidot profesionālās zināšanas un kvalifikāciju, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, kas uzlabotu amata (darba) pienākumu izpildi.
10. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic visus saprātīgi nepieciešamus un iespējamus pasākumus, lai samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt darbinieku rīcībā esošu aizsargājamu informāciju.
11. Darbinieks ar Biroja finanšu līdzekļiem un mantu rīkojas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
12. Amata (darba) pienākumu pildīšanas ietvaros darbinieka vērtības ir pakārtotas iestādes mērķiem, un darbinieks nodrošina, ka:
 - 12.1. amata (darba) pienākumu izpildē tiek izvēlēti tādi līdzekļi un metodes, lai pēc iespējas aizsargātu citu personu tiesības un likumīgās intereses, tai skaitā, tiesības uz personas datu aizsardzību;
 - 12.2. amata (darba) pienākumu izpildē tiek izmantoti tādi līdzekļi un metodes, kas ir samērīgi ar sasniedzamo mērķi;
 - 12.3. amata (darba) pienākumu izpilde tiek veikta tādējādi, lai tiešā vai netiešā veidā neatklātu Biroja taktiku un metodes Biroja mērķu sasniegšanai.

13. Darbinieks izvērtē jebkuru savu aktivitāti un blakus darbu un nepiedalās vai neveic to, ja tas objektīvi varētu radīt šaubas par darbinieka rīcību sabiedrības interesēs, traucēt profesionāli pildīt amata (darba) pienākumus, kompromitēt vai nodarīt kaitējumu Biroja reputācijai.
14. Darbinieku savstarpējās attiecības ir balstītas uz cieņu, pieklājību, godīgumu, izpalīdzību, sadarbību, savstarpēju uzticēšanos un atbalstu, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma, veselības stāvokļa, seksuālās orientācijas, politiskās pārliecības un attieksmes pret reliģiju.
15. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, liekulības u.tml.
16. Darbinieks amata (darba) pienākumu izpildes ietvaros darbiniekiem sniedz patiesu un pārbaudāmu informāciju.
17. Darbinieks, neatkarīgi no ieņemamā amata, neizsaka aizrādījumus citam darbiniekam cieņu aizskarošā veidā, it īpaši citu darbinieku klātbūtnē. Aizrādījumi par konkrēta darba veikšanu vai neizpildi izsakāmi korektā formā, norādot konkrētas kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai.
18. Darbinieks godprātīgi novērtē savu rīcību, tai skaitā kļūdas, un uzņemas atbildību par tām, kā arī nepiedēvē sev citu darbinieku profesionālos sasniegumus un/ vai paveiktos amata (darba) pienākumus.
19. Komunikācijā ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kā arī pārstāvot Biroju citās valsts un pašvaldības iestādēs, darbinieks informē par piederību Birojam, norādot, ka ir Biroja pārstāvis, nosaucot vārdu, uzvārdu (neminot pilnu amata nosaukumu), izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus valsts noslēpuma aizsardzības jomā. Iepriekš norādīto informāciju, papildus nosaucot pilnu amata nosaukumu, saziņai lieto Biroja priekšnieks un priekšnieka vietnieki.
20. Saziņā ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem darbinieks ievēro Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja darba kārtības noteikumos noteikto kārtību sadarbībai ar plašsaziņas līdzekļiem. Gadījumā, ja minēto kārtību nav iespējams ievērot, darbinieks plašsaziņas līdzekļiem informāciju nesniedz.
21. Ja darbinieks pauž viedokli vai informāciju plašsaziņas līdzekļiem, kas nav saistāma ar Biroju, par viedokļa paušanu vai informācijas sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem darbinieks informē tiešo vadītāju.
22. Darbinieks atsakās no amata (darba) pienākumu veikšanas vai amata (darba) savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta tā darbības objektivitāte un neitralitāte.

IV. Atklātība saziņā ar lobētājiem

23. Saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar Biroja darbinieku vai Biroju, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) darbinieki ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
24. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem darbinieks nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar Biroju un tā darbiniekiem.
25. Darbinieks informē tiešo vadītāju vai Biroja priekšnieku par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.

26. Birojs nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju (publicējot Biroja mājas lapā) par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, - kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.
27. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē) un par lobētāja priekšlikuma izmantošanu ar ziņojumu informē Pirmās pārvaldes Ceturto nodaļu, kas šīs ziņas apkopo un publicē Biroja oficiālajā interneta vietnē. Ja ar darbinieku ir sazinājies lobētājs, par saziņas saturu darbiniekam jāinformē augstākstāvoša amatpersona.

V. Attieksme pret dāvanām un viesmīlības vai labvēlības piedāvājumiem

28. Darbinieks atsakās no tāda apsolījuma pieņemšanas, kas var radīt priekšrocības darbiniekam vai jebkurai citai personai saistībā ar viņa amata (darba) pienākumu veikšanu, kā arī atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām Ētikas pamatprincipu 30.punkta izpratnē, ja šādas darbības rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darbinieka amata (darba) pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par darbinieka vai Biroja darba objektivitāti un neitralitāti.
29. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu, tai skaitā izklaides piedāvājumus, viesmīlības, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanas pieņemšanai, drīkst pieņemt, viņš konsultējas ar augstākstāvošu amatpersonu, Biroja ētikas komisiju vai atsakās dāvanu pieņemt.
30. Par dāvanu nav uzskatāmi:
 - 30.1. ziedi;
 - 30.2. suvenīri, grāmatas vai reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;
 - 30.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - 30.4. jebkuri labumi un garantijas, ko darbiniekam, pildot amata pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Birojs;
 - 30.5. pakalpojumi un dažādas atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas.
31. Darbiniekam, pildot amata (darba) pienākumus, ir atļauts pieņemt:
 - 31.1. diplomātiskās dāvanas (dāvanas, ko ārvalsts delegācija vai oficiāla amatpersona pasniedz darbiniekam diplomātiskajā protokolā noteiktajā kārtībā);
 - 31.2. dāvanas, ko pasniedz ārvalstu amatpersonu oficiālo vai darba vizīšu laikā Latvijā;
 - 31.3. dāvanas, ko pasniedz ārvalstu delegācijas vai amatpersonas oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs;
 - 31.4. dāvanas, ko pasniedz darbiniekam kā Biroja pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās;
 - 31.5. dāvanas, ko pasniedz Birojs;
 - 31.6. citas priekšrocības un labumus ar simbolisku vērtību no privātpersonām, tai skaitā, citiem Biroja darbiniekiem, nepārkāpjot interešu konflikta novēršanas likumā noteikto apmēru un kārtību.

32. Darbinieks 5 (piecu) darba dienu laikā pēc 31.1. – 31.4. punktā minētās dāvanas pieņemšanas rakstveidā par to informē ar Biroja priekšnieka rīkojumu izveidotu komisiju, iesniedzot komisijai dāvanu un aizpildītu veidlapu.
33. Komisiju izveido ar Biroja priekšnieka rīkojumu saskaņā ar 2013.gada 21.maija Ministru kabineta noteikumiem Nr.255 “Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums”. Komisija pilda dāvanu novērtēšanas komisijas funkcijas, tai skaitā pieņem lēmumu par turpmāko rīcību ar tai sniegto dāvanu.
34. Darbinieks atsakās no viesmīlības piedāvājuma, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas var radīt šaubas par darbinieka amata (darba) pienākumu veikšanu, reputāciju un/ vai Biroja darbības objektivitāti un neitralitāti.
35. Ja dāvana nodota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas darbinieks par to rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, ziņojumam pievienojot dāvanu. Ja dāvanu tās faktisko izmēru, citu pazīmju dēļ nav iespējams pievienot ziņojumam, ziņojumā norāda iespējami pilnīgu informāciju par dāvanu.

VI. Rīcība ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas

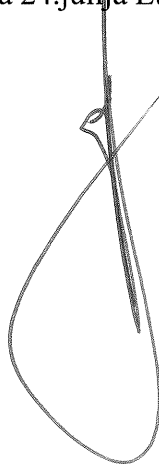
36. Ar amata (darba) pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība nevalstiskā organizācijā u.tml.) darbinieks veic tā, lai tas netraucētu amata (darba) pienākumu veikšanai.
37. Ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei kopumā.
38. Publicējot informāciju sociālajos tīklos, darbinieks ievēro vispārpieņemtās ētikas normas. Darbinieks sociālajos tīklos npublicē, nedalās, nekomentē, t.sk. nelieto dažādas emocijzīmes, informāciju, kas varētu radīt šaubas par darbinieka objektivitāti un negatīvi ietekmēt Biroja reputāciju (piemēram, nepauž savu politisko pārliecību, komentējot vai atzīmējot ar emocijzīmēm, vai daloties ar politiska satura informāciju, neievieto diskutabla rakstura fotogrāfijas un/vai komentārus u.tml.) .
39. Situācijā, kad darbinieka privātais profils sociālajā tīklā ir identificējams kā Biroja darbinieka vai, iespējams, Biroja darbinieka profils (piemēram, Birojs norādīts kā darba vieta, profila īpašnieks regulāri reaģē uz Biroja ierakstiem, darbinieks Birojā ieņem amatu, kas saistīts ar pietiekami plašu atpazīstamību u.tml.) uz darbinieka aktivitātēm/rīcību sociālajā tīklā ir pilnā apmērā attiecināms šajos Ētikas pamatprincipos un Biroja darbību regulējošos normatīvajos aktos noteiktais. Paužot viedokli ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas, tai skaitā, sociālo tīklu privātajos profilos, darbiniekam jāsniedz pārbaudīta informācija par valsts pārvaldi un jālieto cieņpilni izteiksmes līdzekļi, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbību kopumā.
40. Darbinieks kā privātpersona ikdienas gaitās, kā arī tiešas konfrontācijas vai provokācijas situācijās izturas pieklājīgi, ar cieņu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.
41. Darbinieks tieši vai netieši neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

42. Biroja darbinieki ārpus amata (darba) pienākumu pildīšanas komunikācijā ar citām personām, tai skaitā, ar politiski nozīmīgām personām, personām, kas ieņem nozīmīgu publisku amatu, valsts varas augstākajām amatpersonām u.c. personām, kuru darbības uzraudzība ir Biroja kompetencē, nodrošina, ka šī komunikācija nerada šaubas par darbinieka objektivitāti un negatīvi neietekmē Biroja reputāciju, nerada korupcijas un interešu konflikta riskus.

VII. Noslēguma jautājumi

43. Biroja uzdevums ir sekmēt godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos. Birojs veicina darbinieku izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un viņiem saistošām ētikas prasībām, kā arī tām atbilstošu rīcību.
44. Birojā izveido Ētikas komisiju, kas darbojas atbilstoši Ētikas komisijas nolikumam.
45. Darbinieki šaubu gadījumā par iecerētās rīcības atbilstību Ētikas pamatprincipiem u.c. viņam saistošām ētikas prasībām, var konsultēties ar ētikas komisiju un/ vai tās dalībniekiem.
46. Ja darbiniekam vai sabiedrības pārstāvim ir pamats uzskatīt, ka darbinieka rīcība neatbilst šiem ieteikumiem, par to informē Ētikas komisiju un/ vai tās dalībniekus.
47. Darbinieka rīcības atbilstību Ētikas pamatprincipos noteiktajam vērtē Ētikas komisija un tā var tikt vērtēta arī disciplinārlietas ietvaros.
48. Darbinieks apzinās savas darbības ietekmi uz kopējo Biroja mērķu sasniegšanu, tāpēc ir personīgi atbildīgs par Biroja darba kvalitāti sava amata (darba) kompetences ietvaros.
49. Birojs nodrošina, ka informācija par Biroja darbiniekiem saistošām valsts pārvaldes vērtībām un ētikas prasībām ir publiski pieejama.
50. Atzīt par spēku zaudējušu Biroja 2014.gada 24.jūlija Ētikas kodeksu Nr.1-4/3.

Priekšnieks



J.Straume

N. Titova
09.05.2019.

J. Straume
10.05.2019.

Nr. 150
10.05.2019.

KNAB Pirmās pārvaldes
priekšniece
Anna Aļošina
Aļošina
15.05.2019.