

## Ilūkstes novada domes Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 5.un  
6.punktu un likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas otro punktu

### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Ilūkstes novada dome (turpmāk tekstā - Dome) veic tai uzticētās funkcijas atbilstoši savai profesionālai kompetencei, sabiedrības interesēm un ētiskajām prasībām. Domes Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt principus, kas ļautu izvērtēt Domes amatpersonu un darbinieku rīcības ētiskumu un pamatotību. Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kuru ievērošana veicina Domes pozitīva tēla veidošanu sabiedrībā un sekmē tās mērķu sasniegšanu.
2. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši Domes un tās iestāžu amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk tekstā - Darbinieks) neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.
3. Ētikas kodeksā ir ietverts to vērtību un principu formulējums, kurus ievēro visi Darbinieki ikdienas pienākumu izpildē, kā arī ārpus darba laika un vietas tiktāl, cik tas tieši vai pastarpināti skar Domes intereses vai ietekmē Domes publisko tēlu.
4. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

### II ĒTISKAS RĪCĪBAS PRINCIPI

#### 5. Neatkarība un neitralitāte:

- 5.1. Darbinieks savos lēmumos, spriedumos un darbībā ir neatkarīgs un neitrāls, tiktāl cik tas nav pretrunā ar Latvijas Republikas Satversmi, normatīvajiem aktiem, Domes izdotiem ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem un Ētikas kodeksa normām.
- 5.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes. Pieņemot lēmumus, Darbinieks pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.
- 5.3. Neitralitātes ievērošana ir priekšnosacījums Domes pozitīvā tēla veidošanai sabiedrībā.

#### 6. Taisnīgums un objektivitāte:

- 6.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām.
- 6.2. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram Darbiniekam.
- 6.3. Objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.
- 6.4. Jautājumu izskatīšana notiek pēc būtības un objektīvi.
- 6.5. Precizitāte pret kolēģiem un sabiedrību kopumā ir cieņas un uzmanības izpausme.

#### 7. Atklātība un lojalitāte:

- 7.1. Darbinieks savā darbībā saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību. Nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana.
- 7.2. Darbiniekam ir lojāls pret Domi tiktāl, cik tas nav pretrunā ar lojalitāti pret sabiedrību kopumā.

#### 8. Konfidencialitāte:

- 8.1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, tajā skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību.

8.2. Darbinieka rīcībā esošā dienesta informācija paredzēta vienīgi Domes darba nodrošināšanai, tāpēc nekādā gadījumā nav pieļaujama tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas arī uz katru iespējamo labumu, kuru no Darbinieka izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas.

**9. Vienlīdzības princips un profesionalitāte:**

9.1. Darbinieks, pildot savus pienākumus, pauž vienlīdzību pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos.

9.2. Darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem.

9.3. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli un saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

### **III ĒTISKA UZVEDĪBA**

**10.** Darbiniekam jābūt pieklājīgam un korektam attiecībās ar kolēģiem, Domes apmeklētājiem un sabiedrību kopumā.

**11.** Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, informē kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalās pieredzē. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti.

**12.** Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, Darbiniekam jācenšas būt izpalīdzīgam un atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits Darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

**13.** Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides un izklaides piedāvājumus, kā arī labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai domes darbības objektivitāti. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā "*Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā*".

**14.** Darbinieks lieto Domes īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neizmanto pats un neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus vai jebkurus citus Darbinieka rīcībā esošos Domes materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

### **IV PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

**15. Darbinieka pienākumi un tiesības:**

15.1. Pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;

15.2. pilnā mērā uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un, ja to rezultātā radušās nelabvēlīgas sekas, aktīvi piedalīties to novēršanā;

15.3. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu Darbinieku nelikumīgu rīcību Domē;

15.4. konstruktīvi risināt konfliktus, neaizskarot citu personu godu un cieņu;

15.5. ievērot profesionālo etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicināt sabiedrības uzticēšanos Domei;

15.6. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;

15.7. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;

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

15.9. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;

15.10. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu, un izteikt tos kolēģiem;

15.11. uz privātās dzīves neaizskaramību.

15.12. Ja radies interešu konflikts, darbinieks informē attiecīgu augstāko amatpersonu un pārtrauc savu līdzdalību lēmuma pieņemšanā. Darbinieks informē augstāku amatpersonu par jebkuru korupcijas izpausmi Domē.

**16. Domes domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un struktūrvienību (nodaļu) vadītāju tiesības un pienākumi:**

16.1. Darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar šo Darbinieku individuāli.

- 16.2. informēt Darbiniekus par turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām, kā arī sniegt Darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
- 16.3. veicināt Darbinieka profesionālo un personības izaugsmi;
- 16.4. atbalstīt Darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu;
- 16.5. aizliegts uzdot Darbiniekam veikt tādu rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksu.

## **V PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANA**

- 17.1. Par Ētikas kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs Darbinieks, kā arī struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā.
- 17.2. Dome ar lēmumu izveido Ētikas komisiju trīs locekļu sastāvā, kuri darbojas saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu.
- 17.3. Ja netiek ievērotas Ētikas kodeksa normas vai ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš Darbinieks var vērsties ar iesniegumu vai sūdzību pie Darbinieka tiešā struktūrvienības vadītāja, vai pie Ētikas komisijas.
- 17.4. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret attiecīgo Darbinieku ierosināma dienesta pārbaude normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 17.5. Darbiniekam par ētikas kodeksa pārkāpumiem piemērojami sekojoši sodi:
  1. jautājuma izskatīšana, nepiemērojot sodu;
  2. brīdinājums;
  3. piezīme;
  4. atbrīvošana no amata saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 3. punktu, jo rupji vai atkārtoti kodeksa pārkāpumi tiek uzskatīti par rīcību pretēji labiem tikumiem, kas nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu.

## **VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

18. Ētikas kodekss ir ievietots Domes Interneta mājas lapā un katrs Darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.
19. Iepazīšanos ar Ētikas kodeksu Darbinieki apliecina ar savu parakstu. Darbinieka paraksta neesamība neatbrīvo Darbinieku no Ētikas kodeksa ievērošanas un atbildības tā neievērošanas gadījumā.

Sēdes vadītājs

S.Rāzna