

Liepājas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas
Iekšējie noteikumi

**Liepājas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas darbinieku profesionālās ētikas
kodekss**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu
un likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa (turpmāk – Kodekss) mērķis ir noteikt Liepājas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk-nodaļa) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) profesionālās darbības ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attiekmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši nodaļas darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
3. Ētikas kodekss ir nodaļas darba organizācijas sastāvdaļa. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām. Ētikas kodekss ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem. Ar kodeksu iepazīstina visus nodaļas darbiniekus, kā arī nodrošina, lai kodekss būtu pieejams katram darbiniekam.

II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks, pildot amata vai darba pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. Godprātība un objektivitāte:
 - 4.1.1. darbinieki savā profesionālajā darbībā ir patiesi un godīgi;
 - 4.1.2. darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvairojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;

- 4.1.3. darbinieki godprātīgi izturas pret saviem darba pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikvienā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
- 4.1.4. darbinieki strādā, ievērojot taisnīguma un objektivitātes principus;
- 4.1.5. darbinieki savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm;
- 4.1.6. darbinieki no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm (turpmāk – personām) nepieņem un tām nepiedāvā dāvanas, kas varētu ietekmēt viņu profesionālo darbību;
- 4.1.7. darbinieki ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieki ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
- 4.2. Profesionālā kompetence un pienācīga rūpība:
 - 4.2.1. darbinieki augstu vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot savas zināšanas, iemaņas, pieredzi un praksi un nodrošinot nodaļas darba efektivitāti un kvalitāti;
 - 4.2.2. darbinieki paaugstina savu kvalifikāciju un pilnveido zināšanas, ņemot vērā savus amata pienākumus, lai nodrošinātu nodaļas kopējo darba kvalitāti;
 - 4.2.3. ja darbiniekam noteiktu darba pienākumu vai uzdevumu veikšanai nav pietiekamas profesionālās kompetences vai zināšanu, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju, kurš risina jautājumu par citu darbinieku vai ekspertu piesaistīšanu;
 - 4.2.4. darbinieki darbā demonstrē profesionālo kompetenci un uzņemas atbildību par savu turpmāko profesionālo attīstību.
 - 4.2.5. pildot savus pienākumus, darbinieki nodrošina, ka visi to rīcībā esošie publiskie resursi (cilvēkresursi, finanšu, intelektuālais īpašums un informācija) tiktu izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēm.
- 4.3. Konfidencialitāte:
 - 4.3.1. darbinieki ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā, pildot amata pienākumus un rūpējas par informācijas aizsardzību visos nodaļas darbības līmeņos, īpaši kas attiecās uz ierobežotas pieejamības informāciju, arī apstrādājamajiem fiziskās personas datiem;

- 4.3.2. darbinieki apzinās, ka viņu rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi nodaļas funkciju un uzdevumu veikšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai ar darba nodrošināšanu nesaistītām lietām;
- 4.3.3. pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas darbinieku pienākums ir saglabāt konfidencialitāti par iegūto informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.
- 4.4. Profesionālā rīcība:
 - 4.4.1. darbinieki neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņu profesiju vai pašvaldību;
 - 4.4.2. darbinieki nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
 - 4.4.3. darbinieki izturas vienlīdzīgi pret visiem un nenoniecina citu darbinieku darbu;
 - 4.4.4. darbinieki neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var mazināt viņu godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt nodaļas reputāciju;
 - 4.4.5. darbinieki savstarpējās problēmu situācijas risina konstruktīvu dialogu ceļā;
 - 4.4.6. darbinieki nepieļauj prettiesiskas rīcības noklusēšanu vai atbalstīšanu. Ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar likumiem vai nodaļas iekšējiem normatīvajiem aktiem, darbinieks tiek aicināts nekavējoties informēt par to nodaļas vadītāju vai pašvaldības augstākstāvošu amatpersonu, kuriem, savukārt, ir jānodrošina ziņotāja aizsardzība un anonimitāte;

III. Darbinieku uzvedības ētikas pamatprincipi

5. Saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem darbinieki izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieki ir laipni un pieklājīgi, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību; nepieļauj pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību.

6. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
7. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
8. Darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
9. Darba vietā darbinieki ierodas piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.
10. Ārpus darba laika darbinieki izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.
11. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieki ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un normas.
12. Darbinieki ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā ārpus tā, un apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido pašvaldības kopējo tēlu sabiedrībā.
13. Darbinieki neizmanto elektronisko pastu un interneta mājas lapas, kas var radīt nelabvēlīgas sekas darba uzdevumu veikšanai, kā arī radīt traucējumus informāciju sistēmām.

IV. Interesešu konflikta un korupcijas risku novēršana

14. Interesešu konflikts
 - 14.1. Darbinieki ir atbildīgi par izvairīšanos no interesešu konflikta.
 - 14.2. Interesešu konflikts rodas situācijā, ja darbinieki, veicot savu darbu, atrodas personisku interesešu ietekmē, kas var ietekmēt vai šķietami ietekmēt objektīvu un taisnīgu darba pienākumu izpildi. Šķietams interesešu konflikts ir tik pat negatīvs kā reāls, jo tiek grauta nodaļas reputācija un sabiedrības uzticība tai.
 - 14.3. Darbinieki nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu savām, tās radnieku vai darījumu partneru personīgajām interesēm atbilstoša lēmuma pieņemšanu.
 - 14.4. Darbinieki atturas no blakus darba, ja tas var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interesešu konfliktiem. Saskaņā ar darba līgumu, darbinieki var slēgt darba līgumus ar vairākiem darba devējiem tikai tad, ja tam rakstiski piekrīt darba devējs un ja tas netraucē darbinieka darba pienākumu veikšanai.

- 14.5. Darbinieka, kurš ir valsts amatpersona pienākums ir rakstiski informēt PAŠVALDĪBAS administrācijas izpilddirektora vietnieku par tādu darba pienākumu veikšanu, kas ir saistīti vai var būt saistīti ar viņa, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.
15. Amatu savienošana.
 - 15.1. Valsts amatpersonai, kura veic kādu citu amatu un šāda amatu savienošana ir pieļaujama, LIKUMĀ noteiktajā kārtībā ir jāsaņem rakstveida atļauja.
 - 15.2. Valsts amatpersona ir atbildīga par iesnieguma iesniegšanu amatu savienošanas atļaujas saņemšanai atbilstoši LIKUMĀ noteiktajai kārtībai.
 - 15.3. Iesniegums par valsts amatpersonas amatu savienošanu iesniedzams Pašvaldības administrācijas izpilddirektora vietniekam, savukārt, ja atbilstoši Likumam ir nepieciešama Liepājas pilsētas domes atļauja – Liepājas pilsētas domes priekšsēdētājam.
 - 15.4. Atļauja par Valsts amatpersonas amata savienošanu ar citu amatu tiek pārskatīta ne retāk kā reizi trijos gados.
16. Korupcijas risku novēršana
 - 16.1. Ja nodaļas darbinieks vai amatpersona nokļūst interešu konflikta situācijā, tad savi darba pienākumi vai savas funkcijas nekavējoties ir jānodod izpildei citam darbiniekam vai amatpersonai par to ziņojot vadītājam vai pašvaldības augstākstāvošai amatpersonai.
 - 16.2. Amatu savienošanas atļaujas amatpersonām, kuras ir nodaļas vadītāja un vadītājas vietnieks var tikt izsniegtas ar pašvaldības augstākstāvošas amatpersonas saskaņojumu un saņemtu atļauju ,lai neradītu amatu savienošanas konfliktu, kā arī nav pretrunā ar valsts amatpersonu saistošām Ētikas kodeksa normām un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu izpildei, darbinieki amata savienošanas atļauju var saņemt rakstot iesniegumu nodaļas vadītājam, kurš izvērtē vai tas netraucēs darba pienākumu izpildei.
 - 16.3. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām korupcijas un interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās korupcijas riska un interešu konflikta jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
 - 16.4. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām, un šī kodeksa normām.

V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

17. Nodaļa izveido ētikas komisiju (turpmāk – Ētikas komisija), kas izvērtē sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu un sniedz konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem.
18. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam vai, attiecīgi to pamatojot, nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai, vai, ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie izpilddirektora vietnieka ar lūgumu konkrētā jautājuma izskatīšanai.
19. Ētikas komisija informē pašvaldības administrācijas izpilddirektora vietnieku par izskatītajām lietām.
20. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksa normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks un to kontrolē nodaļas vadītājs.
22. Ētikas kodekss ir ievietots nodaļas interneta tīmekļa vietnē-mājas lapā un katrs darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.
23. Ja netiek ievērotas Ētikas kodeksa normas vai ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš darbinieks var vērsties pie pašvaldības vadības ar iesniegumu vai sūdzību par darbinieku iesniedzot nodaļas vadītājam.
24. Vadītājs iepazīstina ar Ētikas kodeksu nodaļas amatpersonas un darbiniekus. Katra amatpersona un darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

Dzimisarakstu nodaļas vadītāja: I.Štāle