



Latvijas Nacionālais arhīvs

Reģistrācijas Nr.90009476367, Šķūņu iela 11, Rīga, LV-1050,
Mob.tālr.20043706, e-pasts lna@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

Datums ir laika zīmoga datums

Nr. LV_LNA-1.2.3./6

LATVIJAS NACIONĀLĀ ARHĪVA ĒTIKAS KODEKSS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Nacionālā arhīva Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) ētiskas uzvedības un rīcības pamatprincipus atbilstoši valsts pārvaldes vērtībām.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt darbinieku vienotu izpratni par valsts pārvaldes vērtībās un ētikas pamatprincipos balstītu profesionālo rīcību un darba un amata (turpmāk – amata) pienākumu likumīgu, godprātīgu un kvalitatīvu izpildi sabiedrības interesēs, tādējādi sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei, tajā skaitā LNA.
3. Ētikas kodekss ir saistošs visiem LNA darbiniekiem. Gadījumos, kas nav atrunāti Ētikas kodeksā, darbinieki rīkojas atbilstoši vispārpieņemtajām ētikas un uzvedības normām.

II. Vērtības un profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieki ievēro šādas valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipus:

4.1. atklātība un lojalitāte:

- 4.1.1. darbinieks veicina atklātību pret sabiedrību, nodrošinot, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par LNA darbu, iecerētajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem;
- 4.1.2. darbinieks darbu LNA veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību, veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;
- 4.1.3. darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu un LNA noteiktajā kārtībā informē par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot amata pienākumus;
- 4.1.4. darbinieks atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;
- 4.1.5. darbinieks ar savu attieksmi un uzvedību rūpējas par uzticēšanās radīšanu valsts pārvaldei un LNA, kā arī par LNA reputāciju sabiedrībā;

4.1.6. darbinieks ir lojāls LNA un ievēro tā darbības pamatmērķi - nacionālā dokumentārā mantojuma veidošana, uzkrāšana, izvērtēšana, saglabāšana, pieejamība un izmantošana.

4.2. taisnīgums un objektivitāte:

4.2.1. darbinieks savus pienākumus pilda godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvo aktu un vispārīgo tiesību principu prasības, kā arī ētikas normas un citas saistošās prasības;

4.2.2. darbinieks rīkojas taisnīgi, objektīvi un neitrāli, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot labvēlību vai nepiešķirot privilēģijas kādai no tām;

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

4.2.4. pieņemot lēmumus, darbinieks rīkojas sabiedrības interesēs, ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju un pamatojas uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

4.2.5. darbinieks veido cieņpilnas, atbalstošas un koleģiālas attiecības ar citiem darbiniekiem, klientiem un sadarbības partneriem, izrāda iniciatīvu un elastību, nononiecina citu darbinieku darbu;

4.2.6. darbinieks ievēro taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;

4.2.7. darbinieks drīkst brīvi izteikt savus uzskatus un ieteikumus LNA darbības pilnveidei.

4.3. profesionalitāte un efektivitāte:

4.3.1. darbinieks amata pienākumu veikšanai izmanto nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, tās pastāvīgi uzlabo un pilnveido, kā arī pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;

4.3.2. darbinieks domā stratēģiski un elastīgi, ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;

4.3.3. darbinieks strādā efektīvi, ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu, ko cenšas sasniegt ar iespējami maziem resursiem;

4.3.4. darbinieks tiecas mazināt administratīvo slogu un ievēro principu “konsultē vispirms”;

4.3.5. darbinieks tiecas uz izcilu klientu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi un LNA būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu kvalitāti;

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

4.3.7. darbinieks uzkrāj zināšanas profesionālajā jomā un mērķtiecīgi tās izmanto un popularizē atbilstoši LNA mērķiem;

4.4. atbildība par savu rīcību:

4.4.1. darbinieks savus amata pienākumus veic atbildīgi un rūpīgi, pieņem skaidrus un pamatotus lēmumus, par kuriem uzņemas atbildību;

4.4.2. darbinieks apzinās sava darba nozīmīgumu valsts pārvaldē un LNA mērķu sasniegšanā un izjūt atbildību par LNA darba rezultātu kvalitāti;

- 4.4.3. darbinieks spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties par tām atbildību;
 - 4.4.4. darbinieks orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (lietotāju, klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
 - 4.4.5. darbinieks pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem.
5. Papildus 4.punktā minētajiem pamatprincipiem LNA direktors, direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji:
- 5.1. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras izvirza padotajiem;
 - 5.2. skaidri formulē LNA un struktūrvienības mērķus un prioritātes, kā arī nosaka struktūrvienības sasaisti ar LNA mērķiem;
 - 5.3. spēj definēt un īstenot LNA attīstības stratēģisko vīziju un organizē struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;
 - 5.4. veicina darbinieku izpratni par LNA un valsts pārvaldes misiju, vērtībām, ētisku rīcību, komandas darbu kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;
 - 5.5. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
 - 5.6. aktīvi iesaistās ētiska rakstura pārkāpumu risināšana savā struktūrvienībā;
 - 5.7. veicina darbinieku iesaistīšanos LNA attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
 - 5.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieku ievadīšanu darbā un viņu attīstību;
 - 5.9. kritiku par darbinieka darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
 - 5.10. pastāvīgi pilnveido iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu darba efektivitāti;
 - 5.11. regulāri izvērtē savas struktūrvienības darbību, darbinieku iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu LNA darbu.

III. Ētiska uzvedība

- 6. Saskarsmē ar kolēģiem un citām personām darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas cieņu un godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārlicību.
- 7. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē. Nav pieļaujama kolēģu pazemošana, publiska kritika un ciniska attieksme, uz kolēģu kļūdām darba procesā norādāms personīgi.
- 8. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos vai zināšanu un pieredzes trūkumu.
- 9. Darbinieks ievēro saskarsmes etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicina sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei un LNA.

10. Darbinieks konstruktīvi risina konfliktus savstarpējas cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē, neiesaistās intrigās.
11. Darbinieks komunikācijā ir atvērts un laipns. Atbildot uz kolēģu, klientu un sadarbības partneru jautājumiem klātienē, pa tālruni, sarakstē, tajā skaitā e-pasta sarakstē darbinieks ir pieklājīgs un izpalīdzīgs. Ja darbinieks amata kompetences ietvaros nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu attiecīgajā jautājumā kompetentu darbinieku vai institūciju.
12. Darbinieks ārpus amata pienākumu pildīšanas:
 - 12.1. rīkojas tā, lai nediskreditētu sevi, savu amatu, LNA vai valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai;
 - 12.2. ar amata pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība nevalstiskā organizācijā) darbinieks veic tā, lai tas netraucētu amata pienākumu veikšanu;
 - 12.3. kā privātpersonas izturas godprātīgi, ievērojot likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 12.4. neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības;
 - 12.5. paužot viedokli, tai skaitā sociālajos tīklos, tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un LNA un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu, kā arī izvairās no nepiedienīgu, kompromitējošu, naidīgi noskaņotu vai cita veida materiālu, kas var graut uzticību valsts pārvaldei vai LNA, publicēšanas savos sociālo tīklu profilos.

IV. Uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

13. Darbiniekam saskarsmē ar lobētājiem (privātpersonām, kuras savu vai citu interešu vadītas apzināti un sistemātiski sazinās ar darbinieku vai LNA nolūkā ietekmēt lēmumu izstrādi vai pieņemšanu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai) ir pienākums:
 - 13.1. ievērot atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
 - 13.2. informēt tiešo vadītāju par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī darīt zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja;
 - 13.2. nodrošināt visiem attiecīgā jautājuma izlemšanā ieinteresētajiem lobētājiem vienlīdzīgu iespēju tikties ar lēmuma sagatavotājiem un pieņēmējiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 13.3. izstrādājot vai pieņemot lēmumu, vienmēr prioritāri ņemt vērā sabiedrības un valsts intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētāji;
 - 13.4. ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, norādīt to ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē).
14. Darbiniekam ir aizliegts:
 - 14.1. neievērot vienlīdzības principu un nodrošināt kādam no lobētājiem īpašas priekšrocības attiecībā pret citām ieinteresētajām pusēm, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informēt par viņu interesējošo jautājumu, nodrošināt piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;

- 14.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
 - 14.3. izmantot sava amata priekšrocības, dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāju interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 14.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām vai ietekmēt viņu pieņemtos lēmumus;
 - 14.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kas algo lobētājus, materiāli atbalstīt LNA rīkotos pasākumus;
 - 14.6. pret atlīdzību vai bez tās kā lobētājam pārstāvēt privātpersonu valsts vai pašvaldību institūcijā.
15. LNA nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa – kādu personu intereses viņi pārstāv, kādi ir viņu izteiktie priekšlikumi un kādā veidā tie ņemti vērā.

V. Rīcība interešu konflikta situācijā

16. Darbinieks, pildot amata pienākumus, valsts un sabiedrības intereses vienmēr nostāda augstāk par personiskajām interesēm, neizmanto amata stāvokļa priekšrocības labuma gūšanai sev vai citām personām.
17. Rodoties interešu konfliktam, darbinieks par to informē tiešo vadītāju un atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas vai lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes vai citu radnieku, darījuma partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
18. Darbinieks nepieņem dāvanas, izklaides vai atlaižu piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar amata pienākumu veikšanu, un var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda amata pienākuma izpildes vai LNA darbības objektivitāti.
19. Darbinieks neiesaistās tādās privātās aktivitātēs, kā arī atturas no tādiem blakus darbiem un amatu savienojumiem, kas var traucēt atbildīgi un profesionāli veikt savus amata pienākumus, kā arī var radīt aizdomas par potenciāliem, reāliem vai šķietamiem interešu konfliktiem un mazināt sabiedrības uzticību LNA.
20. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku, ar valsts īpašumu un citiem LNA resursiem rīkojas iespējami ekonomiski, racionāli un saudzīgi, izmanto tos tikai amata pienākumu veikšanai, kā arī nepieļauj, ka tos savtīgi izmanto citas personas. Darbinieks neizmanto darbā gūtus kontaktus, lai iegūtu nepamatotu labvēlību vai neattaisnotus labumus privātajā dzīvē.
21. Atklājot interešu konfliktu, darbinieks par to nekavējoties informē personu vai personas, kas atrodas šajā interešu konfliktā, kā arī ziņo par to savas struktūrvienības vadītājam.

VI. Ētikas kodeksa īstenošana

22. Ētikas kodeksa īstenošana ir ikviena LNA darbinieka pienākums, pastāvīgi pilnveidojot sevi, savu apzinīgumu, spēju izprast situāciju un attīstot paškontroli. Darbinieks cenšas

novērst nelikumīgu un Ētikas kodeksā noteiktajiem principiem un uzvedības normām neatbilstošu rīcību LNA.

23. Ētikas kodeksa pārkāpuma gadījumā darbiniekam ir tiesības informēt par to savu tiešo vadītāju vai darbinieka, kurš pārkāpis Ētikas kodeksu, tiešo vadītāju, vai LNA direktoru, vai arī vērsties pie LNA uzticības personām ētikas jautājumos. Tāpat darbiniekam ir tiesības konsultēties ar tiešo vadītāju, uzticības personu ētikas jautājumos vai Ētikas komisiju, ja viņam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību šiem noteikumiem vai citām viņam saistošām ētikas prasībām.
24. Darbiniekam, kurš ir saņēmis informāciju par Ētikas kodeksa pārkāpumu ir pienākums nekavējoties par to informēt darbinieka, kurš pārkāpis Ētikas kodeksu, tiešo vadītāju. Gadījumā, ja darbinieka, kurš pārkāpis Ētikas kodeksu, tiešais vadītājs objektīvi nevar atrisināt radušos situāciju, tad viņš ir tiesīgs vērsties pie kādas no LNA uzticības personām ētikas jautājumos problēmas risināšanai sarunu ceļā vai pie LNA direktora ar lūgumu nodot minēto jautājumu izskatīšanai Ētikas komisijā.
25. LNA uzticības personas ētikas jautājumos ir LNA Personāla vadības nodaļas darbinieki, kuri nodrošina konsultāciju sniegšanu, kā arī konfliktsituāciju, kas saistītas ar Ētikas kodeksa īstenošanu, noregulēšanu.
26. Lai nodrošinātu Ētikas kodeksa ievērošanu, LNA direktors izveido Ētikas komisiju, kas darbojas saskaņā ar reglamentu un izskata sūdzības par Ētikas kodeksa pārkāpumiem.
27. Ētikas komisija, izskatot sūdzības par Ētikas kodeksa pārkāpumiem, pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 27.1. par lietas izbeigšanu, nekonstatējot Ētikas kodeksa pārkāpumu darbinieka rīcībā;
 - 27.2. par Ētikas kodeksa pārkāpuma izdarīšanu, kas ir uzskatāms par maznozīmīgu, izskaidrojot darbiniekam viņa rīcības vai uzvedības neatbilstību Ētikas kodeksam;
 - 27.3. par Ētikas kodeksa būtiska pārkāpuma izdarīšanu un priekšlikumu lemt par disciplinārlietas ierosināšanu.
28. Ētikas kodeksa pārkāpumus ņem vērā, veicot darbinieka ikgadējo novērtēšanu.
29. LNA nodrošina, ka Ētikas kodekss ir publiski pieejams LNA darbiniekiem.

VII. Noslēguma jautājums

30. Atzīt par spēku zaudējušiem LNA 2013.gada 8.jūlija iekšējos noteikumus Nr.7 "Latvijas Nacionālā arhīva Ētikas kodekss".

Direktore

M. Sprūdža

Simanoviča, 27260511
Kristine.Simanovica@arhivi.gov.lv

Slaidiņa, 29556956
Inguna.Slaidina@arhivi.gov.lv

Zepa-Tetere, 27260511
Sigita.Zepa-Tetere@arhivi.gov.lv