



## Lauku atbalsta dienests

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1981, tālr. 67027542, e-pasts pasts@lad.gov.lv, www.lad.gov.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

27.03.2023

Nr. 10.2.1-2/23/2

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2.punktu un  
72. panta pirmās daļas 4.punktu

### Lauku atbalsta dienesta Ētikas kodekss

#### 1. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa nosaka Lauku atbalsta dienesta (turpmāk - Dienests) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā saukti – nodarbinātie vai katrs atsevišķi - nodarbinātais) profesionālās ētikas pamatprincipus, lai veicinātu nodarbināto ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru un veidot pozitīvu Dienesta tēlu sabiedrībā, nodarbinātā pienākumus saziņā ar lobētājiem un Ētikas komisijas darbību.
2. Ētikas kodeksa pamatprincipi un uzvedības noteikumi ir saistoši arī Dienesta brīvprātīgajam darba veicējam un praktikantam mācību prakses laikā.
3. Nodarbinātais savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām ētikas un uzvedības normām, un tiesību aktiem.
4. Noteikumu izpratnē:
  - 4.1. struktūrvienības vadītājs ir centrālās struktūrvienības departamenta direktors, reģionālās lauksaimniecības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) vadītājs;
  - 4.2. tiešais vadītājs ir daļas vadītājs, kuram nodarbinātais ir tieši pakļauts

#### 2. Profesionālie ētikas pamatprincipi

5. Nodarbinātais, pildot amata pienākumus, rīkojas saskaņā ar valsts pārvaldes vērtībām un ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
  - 5.1. **profesionalitāte, orientācija uz attīstību un ilgspejību:**
    - 5.1.1. lai sasniegtu izvirzītos mērķus un kvalitatīvu darba rezultātu, nodarbinātais amata pienākumus veic profesionāli, atbildīgi un mērķtiecīgi, izmantojot darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, kā arī pārņemot labāko nozares privātā sektora un starptautisko pieredzi;
    - 5.1.2. nodarbinātā rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti uz situācijas analīzi, objektīviem faktiem un informāciju;
    - 5.1.3. nodarbinātais iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā un ieviešanā valsts pārvaldē, pielāgojas pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;

5.1.4. nodarbinātais ar savu darbu sekmē Dienesta stratēģisko mērķu sasniegšanu, nodrošinot darba rezultātu pēctecību;

## **5.2. atbildība un lojalitāte:**

5.2.1. nodarbinātais amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo Dienesta darba rezultātu;

5.2.2. nodarbinātais izzina un ņem vērā klientu vajadzības, un iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar Dienesta vai nozares jautājumus, un ir atvērts sadarbībai;

5.2.3. nodarbinātais spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

## **5.3. objektivitāte un godprātība:**

5.3.1. nodarbinātais izturas vienlīdzīgi pret ik vienu, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;

5.3.3. nodarbinātais godprātīgi pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata vai Dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma iegūšanai sev vai citai personai;

## **5.4. konfidencialitāte un informācijas drošība:**

5.4.1. profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju nodarbinātais neatklāj bez attiecīga pilnvarojuma un neizmanto savās privātajās interesēs, un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, lai iegūtu jebkādu personisko labumu;

5.4.2. nodarbinātais ievēro personu datu apstrādi, kas saistīta ar konkrēta darba izpildi, ar atbildību izturas pret informācijas un tehnoloģisko resursu izmantojamību;

5.4.3. nodarbinātais neizpauž profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju arī pēc valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

## **3. Uzvedības noteikumi**

### **6. Nodarbinātā rīcība saskarsmē ar kolēģiem un klientiem:**

- 6.1. saskarsmē ar kolēģiem, Dienesta klientiem un sabiedrību nodarbinātais ir pieklājīgs, korekts un izpalīdzīgs, respektē to tiesības un pienākumus, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību, nepieļauj diskriminējošu attieksmi;
- 6.2. nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību amata pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos. Nodarbinātais neizturas augstprātīgi un autoritāri, ievēro koleģialitāti;
- 6.3. nodarbinātais neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu, spēj atzīt un prot labot savas kļūdas un nepareizu rīcību;
- 6.4. nodarbinātais ir atsaucīgs un sniedz atbildes Dienesta kolēģiem un klientiem uz uzdotajiem jautājumiem. Ja gadījumā nodarbinātais nevar atbildēt uz jautājumu, nodarbinātais norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā;
- 6.5. nodarbinātais nepiedalās neslavu ceļošanas informācijas izplatīšanā par kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem;
- 6.6. nodarbinātais nepakļauj kolēģi negatīva rakstura darbībām, ko nevar izskaidrot ar objektīviem darba procesa apstākļiem (*mobingu*), un neīsteno augstprātīgu vadības stilu un psiholoģisko teroru pret padotajiem (*bosingu*);
- 6.7. nodarbinātais efektīvi izmanto darba laiku amata pienākumu veikšanai;
- 6.8. nodarbinātais saudzīgi un efektīvi lieto Dienesta resursus, neļauj tos izmantot trešajām personām.
- 6.9. nodarbinātais ievēro Dienesta klientu apkalpošanas standartu, nodrošinot augstu klientu apmierinātības līmeni;
- 6.10. ja nodarbinātajam, veicot amata pienākumus, rodas pamatotas šaubas par citas iestādes veiktā uzdevuma pienācīgu izpildi, nodarbinātais par konstatēto ziņo tiešajam vadītājam vai kompetentajai iestādei.

7. Nodarbinātā rīcība un uzvedība ārpus amata pienākumu pildīšanas darba laika un ārpus Dienesta telpām:
  - 7.1. nodarbinātais izturas godprātīgi, ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas, izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godprātīgu profesionālo pienākumu veikšanu, apzinoties, ka katra rīcība veido gan Dienesta, gan valsts pārvaldes tēlu kopumā;
  - 7.2. nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;
  - 7.3. paužot viedokli, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais sniedz pārbaudītu informāciju un izsakās cieņpilni, nemazinot uzticēšanos valsts pārvaldei un tās reputācijai;
  - 7.4. pret citām personām nodarbinātais izturas ar cieņu, nelieto valodu un žestus, kas var būt cieņu aizskaroši, neizplata nepatiesas ziņas.
8. Ja nodarbinātā rīcībā darba laikā vai ārpus darba laika nonāk informācija vai nodarbinātais ir bijis liecinieks tam, ka cits Dienesta nodarbinātais neievēro ētikas pamatprincipus un vispārpieņemtās uzvedības normas, nodarbinātais rakstiski informē par to tiešo vadītāju vai Dienesta direktoru, vai attiecīgās struktūrvienības vadītāju, vai arī uzticamības personu ētikas jautājumos, iesniedzot rakstisku iesniegumu, vai atstāj ziņojumu Dienesta uzticības tālrunī.

#### **4. Nodarbinātā rīcība interešu konflikta situācijā, amatu savienošana un attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem**

9. Nodarbinātais ir atbildīgs par interešu konflikta nepieļaušanu, pildot amata pienākumus.
10. Nodarbinātais atsakās no amata pienākumu pildīšanas, ja ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta nodarbinātā objektivitāte un neitralitāte.
11. Nodarbinātais amatu savienošana var veikt tikai informējot par to vai saskaņojot ar Dienesta direktoru.
12. Nodarbinātais atsakās no dāvanām, viesmīlības piedāvājumiem un tādu labumu pieņemšanas, kas rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu pildīšana vai var rasties šaubas par nodarbinātā darbības objektivitāti un neitralitāti.
13. Nodarbinātā rīcību, lai nepieļautu nonāksanu interešu konflikta situācijā, amatu savienošanas un blakus darba veikšanas kārtību, un rīcību gadījumos, kad tiek piedāvāta dāvana, detalizētāk nosaka Dienesta iekšējie noteikumi kā Dienestā veic interešu konflikta un korupcijas novēršanas pasākumus.

#### **5. Nodarbinātā tiesības un pienākumi**

14. Nodarbinātā tiesības:
  - 14.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši amata kompetencei;
  - 14.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši amata kompetencei;
  - 14.3. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņas pilnu attieksmi;
  - 14.4. uz privātās dzīves neaizskaramību.
15. Nodarbinātā pienākumi:
  - 15.1. ievērot profesionālo, lietišķo etiķeti un darba kultūru;
  - 15.2. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;
  - 15.3. konstruktīvi risināt konfliktus;
  - 15.4. neiesaistīties destruktīvu grupējumu veidošanā vai atbalstīšanā kolektīvā un ārpus tā;
  - 15.5. apzināties, ka ar savu uzvedību un rīcību veido Dienesta kopējo tēlu sabiedrībā.
16. Direktora, direktora vietnieku, struktūrvienību un tiešo vadītāju pienākumi:
  - 16.1. veicināt nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību, un vienmēr rīkoties saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvērza padotajiem;
  - 16.2. savlaicīgi sniegt nodarbinātajiem darbam nepieciešamo un citu Dienestam aktuālo

informāciju;

16.3. veicināt nodarbināto iesaistīšanos Dienesta attīstībā, sekmēt nodarbināto profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību amata pienākumu veikšanā un pilnveidošanā;

16.4. veidot darba vidi, kas balstīta uz atklātību, līdzdalību, profesionalitāti, un cieņpilnu un vienlīdzīgu attieksmi;

16.5. ja, veicot amata pienākumus, nodarbinātais ir pieļāvis kļūdainu rīcību, pārrunāt to ar nodarbināto individuāli.

## **6. Nodarbinātā pienākumi komunikācijā ar lobētājiem**

17. Nodarbinātais komunikācijā ar lobētāju (fiziska persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas savu vai citu personu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās, veic lobēšanu) ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.

17.1. Nodarbinātais:

17.1.1. informē tiešo vadītāju vai Dienesta direktoru par paredzētajām vai notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, kurš apzināti un sistemātiski komunicē nolūkā ietekmēt lēmuma pieņemšanas procesu noteiktu personu interešu īstenošanai;

17.1.2. panāk, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājumu izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar Dienestu un nodarbinātajiem.

17.1.3. nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, – kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.

17.2. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē) un, ja iespējams, nodrošina tā publisku pieejamību.

## **7. Ētikas komisija**

18. Dienesta Direktors ar rīkojumu ieceļ Ētikas komisiju, kura sastāv no pieciem Dienesta nodarbinātajiem, no kuriem vismaz vienu ieceļ par uzticamības personu ētikas jautājumos.

19. Ētikas komisija darbojas saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu, kas paredz Ētikas komisijas:

- darba organizāciju;

- komisijas uzdevumus, tiesības un atbildību;

- pienākumu izskatīt saņemto informāciju par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem.

## **5. Noslēguma noteikumi**

20. Atzīt par spēku zaudējušiem Dienesta 2016.gada 22.decembra iekšējos noteikumus Nr.13 “Lauku atbalsta dienesta ētikas kodekss”.

Direktors

Ģirts Krūmiņš

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Integrētās uzraudzības daļas vadītāja  
Antra Grigone 27818035  
[Antra.grigone@lad.gov.lv](mailto:Antra.grigone@lad.gov.lv)

Personāla daļas vadītāja  
Sindija Dzene 29410455  
[Sindija.dzene@lad.gov.lv](mailto:Sindija.dzene@lad.gov.lv)