



Transporta nelaimes gadījumu un incidentu izmeklēšanas birojs

Brīvības iela 58, Rīga, LV-1011, tālr. 67288140, mob. tālr. 26520082, fakss 67283339, e-pasts taiib@taiib.gov.lv, www.taiib.gov.lv

## Iekšējie noteikumi

Rīgā

2019. gada 20. decembrī

Nr.1-03/ 4

### Transporta nelaimes gadījumu un incidentu izmeklēšanas biroja Ētikas kodekss

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

#### I. Vispārīgi jautājumi

1. Ētikas kodekss nosaka Transporta nelaimes gadījumu un incidentu izmeklēšanas biroja (turpmāk – birojs) ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbināto) profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas.

2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt nodarbināto likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, lai uzlabotu biroja darba kultūru un stiprinātu sabiedrības uzticību publiskās varas subjektiem.

3. Nodarbinātie savā darbībā ievēro Ētikas kodeksa noteikumus. Situācijās, kuras nav noteiktas šajā kodeksā, nodarbinātie rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

#### II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Pildot amata pienākumus, nodarbinātais ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

#### **4.1. tiesiskums un likumība;**

4.1.1. nodarbinātie pilda amata pienākumus un izmanto viņiem piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;

#### **4.2. profesionālo kompetenci;**

4.2.1. nodarbinātais augstu vērtē profesionālu un precīzu darbu, tiecas to veikt godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi un nodrošinot biroja darba efektivitāti un kvalitāti;

4.2.2. nodarbinātais nepārtraukti paaugstina kvalifikāciju, pilnveido savas zināšanas un prasmes, lai kompetenti pildītu savus amata pienākumus;

4.2.3. sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai;

4.2.4. ja nodarbinātajam noteiktu darba pienākumu vai uzdevumu veikšanai nav pietiekamas profesionālās kompetences vai zināšanu, darbinieks par to informē tiešo darba vadītāju, kurš risina jautājumu par citu darbinieku vai ekspertu piesaistīšanu;

#### **4.3. godīgumu, taisnīgumu un darba efektivitāti;**

4.3.1. nodarbinātie pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;

4.3.2. nodarbinātie savā profesionālajā darbībā rīkojas patiesi un godīgi;

4.3.3. savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai;

4.3.4. nodarbinātie rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu biroja kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

4.3.5. nodarbinātie nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu;

4.3.6. nodarbinātie ir paškritiski, atzīst un labo pieļautās kļūdas, cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu;

4.3.7. nodarbinātie izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;

4.3.8. veicot savus darba pienākumus, nodarbinātais izmanto lietderīgi un efektīvi savu darba laiku, finanšu un citus resursus, lai ar minimāliem līdzekļiem sasniegtu vēlamos rezultātus;

#### **4.4. atbildīgumu;**

4.4.1. nodarbinātais uzņemas atbildību par savu rīcību;

4.4.2. nodarbinātais ir ieinteresēts veicamo uzdevumu teicamā izpildē;

4.4.3. nodarbinātais ir mērķtiecīgs un izrāda iniciatīvu;

#### **4.5. objektivitāti un neatkarību;**

4.5.1. nodarbinātais strādā, ievērojot objektivitātes principu un rīkojoties bez personiskās ieinteresētības;

4.5.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, nodarbinātie ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. Nodarbinātie profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

4.5.3. nodarbinātais ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām;

4.5.4. nodarbinātais, pieņemot lēmumus, ņem vērā tikai pārbaudītus faktus un argumentētu informāciju;

4.5.5. nodarbinātais ir neatkarīgs un neitrāls spriedumos, lēmumos un rīcībā, ievērojot Latvijas Republikas Satversmi, ārējos un iekšējos normatīvos aktus un ētiskas rīcības pamatprincipus;

4.5.6. nodarbinātie savu darbu veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;

4.5.7. nodarbinātais izvērtē ikvienu ielūgumu un viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Birojam kopumā un, vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;

#### **4.6. atklātība un lojalitāte;**

4.6.1. nodarbinātie savā darbībā un izteikumos ir lojāli pret biroju, saskarsmē ar sabiedrību rūpējas par biroja reputāciju un prestižu;

4.6.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nodarbinātie pauž biroja viedokli saskaņā ar biroja iekšējiem noteikumiem darba kārtības jomā. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem sniedzamo informāciju nodarbinātie saskaņo ar biroja vadību;

4.6.3. saskarsmē ar citām personām nodarbinātie izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses;

#### **4.7. konfidencialitāte un informācijas aizsardzība;**

4.7.1. nodarbinātais ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus;

4.7.2. nodarbinātais prettiesiski neizpauž un arī neizmanto personiskās interesēs informāciju, ko saņēmis savas profesionālās darbības rezultātā;

4.7.3. nodarbinātais normatīvajos aktos noteiktā apmērā un kārtībā sekmē informācijas publiskošanu par personu (lobētāju), ar kuru notikušas konsultācijas vai no kura saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko nodarbinātais ir atbildīgs, kā arī pēc pieprasījuma dara zināmu priekšlikuma saturu;

4.7.4. nodarbinātais nodrošina, ka personām (lobētājiem), kas ir ieinteresētas konkrēta jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma sagatavotājiem un pieņēmējiem, kā arī saņemt nepieciešamo informāciju.

### **III. Uzvedības ētika un uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem**

5. Nodarbinātais attiecībā pret kolēģiem ir korekts, izturas pret viņiem ar cieņu, nošķir profesionālās attiecības no privātajām.

6. Nodarbinātais attiecībā pret kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem nepieļauj diskriminējošu rīcību saistībā ar nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.

7. Nodarbinātais atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām vai mantiskajām interesēm.

8. Nodarbinātais tiešajam vadītājam un, nepieciešamības gadījumā, biroja direktoram atklāj informāciju par savām un ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu.

9. Nodarbinātais atstata sevi no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa, ja pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas nodarbinātā vai tā ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu izpratnē.

10. Nodarbinātais izturas ar cieņu pret sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

11. Nodarbinātais konflikta situācijās spēj būt savaldīgs un iecietīgs. Izvērtējot pušu argumentus, mēģina rast loģisku konflikta risinājumu un veicināt saskaņu kolēģu starpā.

12. Nodarbinātais izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir birojam un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

13. Saskarsmē ar personām, kuras, savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar birojā nodarbinātajiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, kā arī iepirkumu veikšanā biroja vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, nodarbinātajam ir pienākums:

13.1. informēt augstākstāvošu amatpersonu par notikušajām vai paredzētajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar tādu jautājumu, par ko nodarbinātais ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu;

13.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

13.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

- 13.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
14. Valsts amatpersonai aizliegts:
- 14.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to neparedz kāds tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņemējiem vai citus labumus;
- 14.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām, vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumi un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
- 14.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 14.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka valsts amatpersona var nodrošināt viņam piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām personām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 14.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā viņš ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru amatpersona ir saistīta;
- 14.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

#### **IV. Nodarbināto tiesības, pienākumi un atbildība**

15. Nodarbinātajiem ir tiesības:
- 15.1. atbilstoši savai kompetencei, pieņemot lēmumus, brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli;
- 15.2. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 15.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 15.4. atteikties izpildīt biroja vadības un nodaļu vadītāju dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
- 15.5. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.
16. Nodarbinātajiem ir pienākums:
- 16.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, izvēlēties tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu;
- 16.2. izvairīties no konfliktiem birojā un ārpus tās;
- 16.3. atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku;
- 16.4. atzīt un labot savas kļūdas;

16.5. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem, kas varētu būt noderīgi arī citiem nodarbinātajiem;

16.7. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.

16.8. nepieļaut diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu tautību, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību. Nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs. Viņš rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus un mīmiku, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;

16.9. veicot saziņu darba jautājumos, tostarp, saistībā ar elektroniskā pasta vēstulēm un telefona zvaniem būt pēc iespējas izpalīdzīgākiem, atbildēt uz jautājumiem izsmeļoši un precīzi. Ja darbinieks konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē personu, kura ir uzdevusi attiecīgu jautājumu, par iespējām sazināties ar kompetentu darbinieku.

17. Katrs nodarbinātais ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

18. Vadītāju pienākumi:

18.1. informēt padotos par gaidāmo rīcību;

18.2. veicināt nodarbināto profesionālo izaugsmi;

18.3. nodarbināto kļūdaino rīcību vispirms pārrunāt ar šo nodarbināto individuāli;

18.4. atbalstīt nodarbināto radošu pieeju un iniciatīvu, ja tas atbilst biroja funkciju nodrošināšanas mērķim.

## **V. Interešu konflikta novēršanu un amatu savienošana**

19. Nodarbinātais ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, kā arī par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos amata pienākumus.

20. Nodarbinātais var veikt papildu algotu darbu ārpus biroja, kā arī gūt ienākumus vai savienot amatus normatīvajos aktos par interešu konfliktu novēršanu noteiktajos gadījumos tikai ar biroja direktora atļauju.

21. Nodarbinātajam aizliegts pieņemt vai pieprasīt (tieši vai netieši) darba jautājumos dāvanas, naudu vai citus labumus.

22. Ja dāvana iedota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas nodarbinātais par to ziņo savam tiešajam vadītājam un nodod dāvanu. Vadītājs par šo faktu sastāda aktu. Biroja direktors izdod rīkojumu par turpmāko rīcību ar dāvanu.

## **VI. Ētikas komisijas izveidošana un darbība**

23. Par Ētikas kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu, nodarbinātie var iesniegt sūdzību nodarbinātā tiešajam vadītājam, kā arī biroja direktoram. Ja radušos problēmu nevar objektīvi atrisināt, tad biroja direktors izveido Ētikas komisiju, nosakot tās sastāvu.

24. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības vai iesniegumus par birojā nodarbināto rīcību, un, izvērtējot konkrētā gadījuma vai situācijas atbilstību Ētikas kodeksa normām, sniegt motivētu atbildi vai pieņemt lēmumu konkrētās situācijas risināšanai.

25. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksu un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, pret nodarbināto ierosina disciplinārlietu..

26. Ja nodarbinātais neievēro Ētikas kodeksā noteiktās normas, tad viņam var piemērot disciplinārsodu saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.

27. Nodarbinātais netiek saukts pie disciplinārās atbildības, ja viņš ir atteicies izpildīt prettiesisku pavēli vai rīkojumu.

28. Nodarbinātajam ir jārespektē Ētikas komisijas lēmumi.

## **VII. Nobeiguma noteikumi**

29. Katrs nodarbinātais ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

30. Katrs nodarbinātais cenšas novērst un nepieļaut Ētikas kodeksā noteikto prasību pārkāpšanu.

31. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

Satiksmes ministrija mēneša laikā atzinumu nesniedza, līdz ar to saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75.panta piekto daļu Iekšējie noteikumi uzskatāmi par saskaņotiem.

Direktors

I.A.Gaveika