



LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS

Dzirnavu iela 16, Rīga, LV-1010, tālr. 67686768, fakss 67244074, e-pasts tiesibsargs@tiesibsargs.lv

NOTEIKUMI

Rīgā

2008.gada 29.februārī

Nr. 3

Personālētikas kodekss

I Vispārīgie noteikumi

1. Personālētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Kodekss) mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normas, uzvedības un savstarpējās saskarsmes pamatprincipus Tiesībsarga biroja (turpmāk tekstā – Birojs) darbībā, uzlabojot darba kultūru, veicinot darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs.

2. Kodeksa noteikumi ir vienlīdz saistoši visiem Biroja darbiniekiem.

3. Situācijās, kas nav minētas Kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II Personālētikas pamatprincipi

4. Ikviens Biroja darbinieks (turpmāk tekstā – Darbinieks), pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

4.1. tiesiskums un objektivitāte:

4.1.1. Darbinieka rīcība un lēmumi atbilst Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, amata aprakstam, Biroja Iekšējās kārtības un citiem noteikumiem, kā arī Darbinieka darba līguma noteikumiem;

4.1.2. Darbinieks, sagatavojot vai pieņemot lēmumus, ņem vērā tikai objektīvu informāciju, pamatojoties uz pārbaudītiem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju;

4.1.3. Darbinieks savus pienākumus pilda taisnīgi un objektīvi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot atšķirīgu attieksmi, īpašu labvēlību vai piešķirot zināmas privilēģijas kādai personai;

4.1.4. Darbinieks savā darbībā rīkojas bez personiskās ieinteresētības un nepieļauj personisko un valsts interešu konfliktu;

4.1.5. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības atbalstīšanu vai slēpšanu;

4.1.6. Darbiniekam ir tiesības atteikties izpildīt Biroja vadības, struktūrvienību vadītāju uzdotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Kodeksu.

4.2. atbildība un profesionalitāte:

4.2.1. Darbinieks savus amata pienākumus pilda ar augstu atbildības sajūtu, uzņemoties atbildību par savu rīcību;

4.2.2. Darbinieks savus pienākumus pilda atbilstoši savai profesionālajai kvalifikācijai;

4.2.3. Darbinieks ir gatavs pilnveidot zināšanas un prasmes arī pēc savas iniciatīvas, kas uzlabotu Darbinieka kvalifikāciju;

4.2.4. Darbinieks informē savus kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un pieredzi, kas varētu būt noderīga arī citiem Biroja darbiniekiem;

4.2.5. Darbinieks izprot sava amata uzdevumus un tā nozīmīgumu Biroja darbībā, ir mērķtiecīgs un uzņēmīgs darba pienākumu apzinīgā izpildē.

4.3. taisnīgums un godprātība:

4.3.1. Darbinieks amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot sava amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai kādai citai personai;

4.3.2. Darbinieks savu darba laiku izmanto efektīvi un lietderīgi;

4.3.3. Biroja darbinieku savstarpējās attiecības balstītas uz taisnīgumu un labvēlību, kas nepieļauj diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionālo vai sociālo izcelsmi, dzimumu, vecumu, politisko un reliģisko pārliecību, kā arī citiem apstākļiem;

4.3.4. nav pieļaujama citu Biroja darbinieku pazemošana, ciniska attieksme vai autoritāra vadības stila piemērošana attiecībā uz kolēģiem;

4.3.5. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, ir korekts un spēj nošķirt darba profesionālās attiecības no privātajām;

4.3.6. Darbinieks ir paškritisks, atzīst pieļautās kļūdas un cenšas tās labot pēc labākās sirdsapziņas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar citiem kolēģiem.

4.4. atklātība un lojalitāte:

4.4.1. Darbinieks ievēro augstus ētikas un morāles principus, strādā komandā un veido godīgu un atklātu savstarpējo komunikāciju;

4.4.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ievēro konfidencialitāti saistībā ar darbības rezultātā saņemto informāciju, neizmanto to savās interesēs un ciena privātumu;

4.4.3. ar profesionālo darbību saistītos publiskajos izteikumos Darbinieks pauž Biroja viedokli. Savos izteikumos Darbinieks ir lojāls pret Biroja un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi Biroja darbinieki un citu valsts, pašvaldību institūciju

darbinieki, kas veido valsts un valsts pārvaldes institūciju un iestāžu reputāciju sabiedrībā.

4.5. profesionālā un lietišķā etiķete:

4.5.1. Darbinieks ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, apzinoties, ka katra Darbinieka uzvedība un rīcība veido Biroja kopējo tēlu sabiedrībā;

4.5.2. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu (rupju un cieņu aizskarošu vārdu un žestu lietošana, balss pacelšana, nekorekti izteicieni par kolēģiem, draudu izteikšana u.tml.);

4.5.3. Darbinieks ievēro lietišķo gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam un etiķetei.

III Kodeksa pārkāpšana

5. Kodeksa normu pārkāpšanas gadījumā attiecīgās Biroja struktūrvienības vadītājs izvērtē radušos situāciju un nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumu, par to informējot Tiesībsargu.

6. Personai, kas iesniegusi sūdzību un Darbiniekam, par kuru sūdzība ir iesniegta, ir tiesības sniegt rakstveida paskaidrojumus, kā arī izteikt savu viedokli mutiski.

7. Tiesībsargs nepieciešamības gadījumā konsultējās ar attiecīgās Biroja struktūrvienības vadītāju un izvērtē abu pušu sniegtos paskaidrojumus, pieņemot lēmumu par tālāko rīcību.

8. Par Kodeksa pārkāpumiem Tiesībsargs var ierosināt disciplinārlietu saskaņā ar Darba likumu.

IV Nobeiguma jautājumi

9. Biroja struktūrvienību vadītājiem ir pienākums iepazīstināt Biroja darbiniekus ar Kodeksu un tajā izdarītajiem grozījumiem.

10. Kodekss nepieciešamības gadījumā tiek pārskatīts, ko Tiesībsarga uzdevumā veic Tiesībsarga palīgs, personāla un mācību jautājumu speciālists, izvērtējot arī Biroja darbinieku sniegtos priekšlikumus.

Tiesībsarga vietā
Tiesībsarga vietnieces p.i.



V. Slaidiņa

Placāne 67201410

A. Placāne

2017. gada 20.08. 2017.