



## Konkurences padome

Brīvības iela 55, Rīga, LV-1010, tālr. 67282865, fakss 67242141, e-pasts konkurence@kp.gov.lv, www.kp.gov.lv

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

27.06.2016.

Nr. 1-9\16-6

### **Konkurences padomes Ētikas kodekss**

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

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Konkurences padomes (turpmāk – KP) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – tekstā Darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus veicot amata pienākumus.
2. Darbinieks ikdienā ievēro Ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieki rīkojas saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteiktajām uzvedības un sabiedrībā vispārpieņemtajām pieklājības normām.
3. Ētikas kodeksa uzdevums ir nodrošināt Darbinieka likumīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret klientu, sekmēt KP darba kultūru, nodrošināt godprātīgu rīcību ar lobētāju sniegto informāciju un veicināt sabiedrības uzticību valsts pārvaldei.
4. Sūdzības par Darbinieku šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija saskaņā ar KP padomes priekšsēdētāja apstiprinātu Ētikas komisijas nolikumu.

#### **II. Profesionālās ētikas pamatprincipi**

5. Darbiniekam, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ir noteikti šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
  - 5.1. Taisnīgums**
    - 5.1.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām.
    - 5.1.2. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
  - 5.2. Atbildīgums un profesionalitāte**
    - 5.2.1. Amata pienākumus Darbinieks veic atbildīgi un rūpīgi, izmantojot zināšanas, prasmes un labāko pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu.
    - 5.2.2. Darbinieks ir uzņēmīgs un mērķtiecīgs, papildina savas zināšanas, izrāda

pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus darba pilnveidošanai.

5.2.3. Darbinieks ir lojāls un uzticīgs KP mērķiem un pamatvērtībām. Darbinieks darbojas tā, lai uzlabotu KP tēlu un veicinātu uzticību tai.

### **5.3. Cieņa:**

5.3.1. Darbinieks ar cieņu izturas pret sabiedrības pārstāvjiem, kolēģiem un citām amatpersonām, ar toleranci izturas pret citu uzskatiem, ir atsaucīgs, pieklājīgs un izpalīdzīgs.

5.3.2. Darbinieks izmanto tai uzticēto varu un tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

### **5.4. Informācijas aizsardzība:**

5.4.1. Informāciju, kas Darbiniekam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

5.4.2. Ja Darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks cita Darbinieka rīcībai, kas ir pretēja likumiem vai KP iekšējiem normatīvajiem aktiem, Darbinieks tiek aicināts informēt par to augstākstāvošu amatpersonu.

### **5.5. Objektivitāte un neatkarība**

5.5.1. Pieņemot lēmumus un risinot konflikta situācijas, Darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju.

5.5.2. Darbinieks informē iestādes vadītāju par viņam zināmajām iespējamām interešu konflikta situācijām un izvairās pats tādās nokļūt.

5.5.3. Darbinieks ir paškritisks, prot atzīt un labot savas kļūdas, ar cieņu izturas pret kolēģiem un sadarbojas ar tiem.

### **5.6. Godprātība:**

5.6.1. Darbinieks rīkojas godprātīgi un neizmanto amatu personiska labuma gūšanai.

5.6.2. Publiski paužot informāciju par notikumiem un faktiem, Darbinieks sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju.

### **5.7. Izvairīšanās no nesavienojamām ārējām interesēm**

5.7.1. Darbinieks nedrīkst iesaistīties tādās darbībās, darījumos vai ieņemt jebkādu apmaksātu vai neapmaksātu amatu, ja tas traucē vai var traucēt amata pienākumu izpildi.

### **5.8. Vadītāja atbildība:**

5.8.1. Darbiniekam, kas pārrauga vai vada citus Darbiniekus, tas jā dara saskaņā ar KP politiku un mērķiem.

5.8.2. Darbiniekam, kas pārrauga vai vada citus Darbiniekus, jābūt atbildīgam par pakļautībā esošo Darbinieku rīcību vai bezdarbību un attiecīgi jā rīkojas, lai nepieļautu savā pakļautībā esošu Darbinieku nelikumīgu rīcību vai bezdarbību.

### **5.9. Sadarbība ar bijušajiem Darbiniekiem:**

5.9.1. Darbinieks nedrīkst nodrošināt bijušajam Darbiniekam īpašas priekšrocības, kā arī sniegt KP rīcībā esošo informāciju, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

### **5.10. Aiziešana no darba:**

5.10.1. Pēc aiziešanas no darba bijušais Darbinieks noteiktu laika posmu atturas no darbības vai konsultēšanas jautājumos, kuros tā bijusi iesaistīta kā Darbinieks.

5.10.2. Pēc aiziešanas aizliegts izmantot vai izpaust konfidenciālu informāciju, ko valsts Darbinieks ieguvis strādājot iestādē.

## **III. Uzvedības noteikumi saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem**

6. Saskarsmē ar kolēģiem un apmeklētājiem Darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto

- aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.
7. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga citiem strādājošajiem, kā arī nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi.
  8. Darbinieks ievēro gērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam un komunikācijai.
  9. Saņemot korespondenci, tostarp e-pastus un telefona zvanus, no apmeklētājiem un kolēģiem, ir izpalīdzīgs, sniedz savlaicīgas un pēc iespējas izsmeļošākas atbildes uz jautājumiem.
  10. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, uzklausa viņus un ļauj izteikties, ņem vērā citu viedokli, to profesionāli izvērtējot.
  11. Darbinieks ir atsaucīgs un sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
  12. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojoties par to un, ja tas iespējams, labojot savas rīcības sekas.
  13. Lai nenodarītu kaitējumu KP reputācijai, ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas nerada šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu, ir paraugs godprātīgai, taisnīgai un objektīvai rīcībai, tai skaitā, seko līdzi sava tēla radīšanai sociālajos portālos.

#### **IV. Uzvedības noteikumi saskarsmē ar lobētājiem**

14. Saskarsmē ar privātpersonām, kas, savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar Darbinieku nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, tas ir, veic lobēšanu, Darbiniekam ir pienākums:
  - 14.1. informēt augstāku amatpersonu par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko Darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu;
  - 14.2. nodrošināt vienlīdzīgu attieksmi pret visiem lobētājiem;
  - 14.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādas no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
  - 14.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
15. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju darbinieks, saskaņojot ar augstākstāvošu amatpersonu, sniedz sabiedrisko attiecību speciālistam, kas šīs ziņas apkopo, reģistrē un publicē Konkurences padomes mājas lapā.

#### **V. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem**

16. Ja Darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas skar vai var skart tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas ir Darbinieka radnieks, laulātais, dzīvesbiedrs, svainībā esoša persona, draugs vai cita persona, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte, darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu.
17. Darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par amatpersonas vai KP darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja Darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad tas konsultējās ar augstākstāvošu amatpersonu vai Ētikas komisiju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.

18. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā.
19. Ja amatpersona no padotībā esoša Darbinieka mutiski vai rakstiski saņem Ētikas kodeksa 12.1., 13. vai 14.punktā minēto informāciju, tā izvērtē ētikas pārkāpuma iespējamību un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, šaubu gadījumā konsultējoties ar Ētikas komisiju.

Priekšsēdētāja

S.Ābrama