



Valsts probācijas dienests

Valērijas Seiles iela 9-1, Rīga, LV-1019, tālr. +371 28613531, e-pasts pasts@vpd.gov.lv, www.vpd.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

27.02.2026

Nr.1110-1-01/INA2026/2/2

Valsts probācijas dienesta ētikas kodekss

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) noteic:
 - 1.1. Valsts probācijas dienesta (turpmāk – Dienests) vērtības un ētikas pamatprincipus;
 - 1.2. Dienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) tiesības, pienākumus profesionālās ētikas (turpmāk – ētika) normu ievērošanā un profesionālo etiķeti;
 - 1.3. Dienesta vērtību un ētikas pamatprincipu ieviešanas pasākumus.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt nodarbināto vienotu izpratni par valsts pārvaldes vērtībās un ētikas pamatprincipos balstītu profesionālo rīcību, uzlabot Dienesta darba kvalitāti, kultūru un mikroklimatu, sekmēt labu pārvaldību, kā arī vairot sabiedrības uzticību Dienestam.
3. Papildus Ētikas kodeksam nodarbinātajam ir saistošas Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumos Nr. 1 "Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi" (turpmāk – Ministru kabineta ieteikumi) noteiktās valsts pārvaldes vērtības un ētikas (uzvedības un rīcības) pamatprincipi, kā arī Dienesta darba kārtības noteikumos noteiktie uzvedības noteikumi un darbības, kas vērstas uz interešu konflikta un korupcijas novēršanu (turpmāk – uzvedības noteikumi).
4. Nodarbinātajam ir pienākums ievērot Ētikas kodeksu, Ministru kabineta ieteikumus un uzvedības noteikumus, kā arī ar savu uzvedību un attieksmi veicināt citus nodarbinātos ievērot ētikas normas.
5. Ētikas kodeksa, Ministru kabineta ieteikumu un uzvedības noteikumu ievērošanu uzrauga nodarbinātā tiešais vadītājs, kurš ar savu uzvedību un rīcību veicina nodarbināto izpratni par Dienesta vērtībām, ētikas pamatprincipiem un tiem atbilstošu ētisku rīcību, kā arī pats ir paraugs nodarbinātajam Dienesta vērtību, ētikas pamatprincipu un uzvedības noteikumu ievērošanā.

6. Ētikas kodekss nav visaptverošs ētikas vērtību, pamatprincipu un vispārējās uzvedības noteikumu apraksts. Situācijās, kas nav regulētas Ētikas kodeksā, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

7. Lai nostiprinātu Dienesta vērtībās un ētikas pamatprincipos balstītu nodarbināto profesionālo rīcību atbilstoši Dienesta darbības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicinātu ētikas normu ievērošanu nodarbināto vidū, tostarp nodrošinot nodarbināto konsultēšanu ētikas jautājumos, Dienesta vadītājs ar rīkojumu izveido pastāvīgi darbojošos Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija), kuras darbību nosaka Komisijas reglaments. Komisijas locekļi vienlaikus pilda uzticības personu ētikas jomā (turpmāk – uzticības persona) pienākumus.

8. Ētiska rakstura domstarpības starp nodarbinātajiem primāri risina attiecīgās struktūrvienības (nodaļas, kolektīva) ietvaros, pārrunu ceļā cenšoties panākt risinājumu ar citu domstarpībās iesaistīto nodarbināto, kā arī nepieciešamības gadījumā domstarpību risināšanā iesaistot nodarbinātā tiešo vadītāju, psihologu vai supervizoru. Ja ētiska rakstura domstarpības nav izdevies atrisināt pārrunu ceļā, nodarbinātais vai viņa tiešais vadītājs var vērsties Komisijā Ētikas kodeksa noteiktajā kārtībā.

2. Dienesta vērtības un ētikas pamatprincipi

9. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes (Dienesta) vērtībām, kuru saturs ir skaidrots Ministru kabineta ieteikumos:

- 9.1. profesionalitāte un efektivitāte;
- 9.2. godprātība;
- 9.3. atbildība;
- 9.4. darbs sabiedrības labā;
- 9.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;
- 9.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;
- 9.7. sadarbība valsts pārvaldē.

10. Nodarbinātais ievēro Ētikas kodeksa 9. punktā noteiktajās vērtībās balstītus ētikas pamatprincipus, kuru saturs ir skaidrots Ministru kabineta ieteikumos.

11. Papildus Ētikas kodeksa 9. un 10. punktā noteiktajam nodarbinātais ņem vērā Dienesta darbības stratēģijā noteiktās Dienesta vērtības.

3. Nodarbināto tiesības, pienākumi un profesionālā etiķete

12. Nodarbinātajam ir tiesības:

12.1. atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam darba procesā brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;

12.2. rakstveidā argumentēti atteikties izpildīt doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;

12.3. uz privātās dzīves neaizskaramību, ciktāl to neierobežo nodarbinātajam saistošie normatīvie akti;

12.4. Ētikas kodeksa noteiktajā kārtībā:

12.4.1. saņemt konsultatīvo atbalstu ētikas jautājumos;

12.4.2. saņemt atbalstu ētiska rakstura domstarpību risināšanā;

12.4.3. iesniegt ziņojumu par iespējamu Ētikas kodeksa pārkāpumu;

12.4.4. sniegt priekšlikumus par Ētikas kodeksa aktualizēšanu vai citiem nepieciešamajiem pilnveidojumiem Dienesta ētikas jomā.

13. Papildus uzvedības noteikumiem nodarbinātajam ir pienākums:

13.1. konstruktīvi risināt darba procesa ietvaros radušās domstarpības;

13.2. nepieļaut prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;

13.3. ar savu rīcību vai izteikumiem nepieļaut kolēģu, probācijas klientu, apmeklētāju un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, apvainošanu vai diskrimināciju neatkarīgi no padotības pakāpes, izcelsmes, dzimuma, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, tautības, pilsonības, politiskās pārliecības, vērtībām, seksuālās orientācijas un attieksmes pret reliģiju;

13.4. neatkarīgi no ieņemamā amata un padotības pakāpes nepieļaut pret citu nodarbināto vērstu psiholoģisko vardarbību (mobingu, bosingu) vai jebkāda cita veida aizvainojošu rīcību;

13.5. uz nodarbinātā iespējamām (pieļautām) kļūdām darba procesā norādīt cieņpilni un konstruktīvi, kā arī personīgi, ja nav nepieciešams iesaistīt citas personas;

13.6. atzīt paša veiktu neētisku rīcību un nekorektu polemiku, atzīt un labot darba procesā pieļautās kļūdas, kā arī pieņemt konstruktīvu kritiku;

13.7. sadarboties ar kolēģiem, informēt viņus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem;

13.8. palīdzēt jaunajiem nodarbinātajiem integrēties kolektīvā, dalīties savās zināšanās un pieredzē jautājumos, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi;

13.9. ievērot noteikto darba laiku, iespējamo kavēšanos vai prombūtni izskaidrot un saskaņot ar tiešo vadītāju Dienesta darba kārtības noteikumos noteiktajā kārtībā;

13.10. sadarboties ar uzticības personām un Komisiju, tai skaitā pēc Komisijas pieprasījuma sniegt nepieciešamo informāciju un dokumentus.

14. Nodarbinātā profesionālā etiķete ir šāda:

14.1. nodarbinātais ir lojāls Dienestam un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un vērtību kultūrai – Ētikas kodeksa 2. nodaļā noteikto vērtību kopumam, ko ciena visi Dienesta un citu valsts un pašvaldību institūciju nodarbinātie un kas veido valsts pārvaldes iestāžu reputāciju sabiedrībā;

14.2. nodarbinātais ir uzmanīgs klausītājs un runātājs, kurš rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

14.3. nodarbinātais ļauj citiem pilnībā izteikt savu viedokli, proti, uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā, pārdomā teikto un oponenti, ja tas nepieciešams;

14.4. nodarbinātais nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai var aizskart citu personu cieņu un godu;

14.5. nodarbinātais, sazinoties ar kolēģiem, probācijas klientiem, apmeklētājiem un citām personām, ievēro cieņu un sapratni, sniedz tikai patiesu informāciju, kā arī ļaunprātīgi neizmanto šajā apakšpunktā noteikto personu uzticēšanos vai nezināšanu;

14.6. nodarbinātais, atbildot uz kolēģu, probācijas klientu, apmeklētāju un citu personu korespondenci, tostarp elektroniskā pasta ziņojumiem un telefona zvaniem, ir pieejams, laipns un izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmelšošāk un precīzāk. Ja nodarbinātais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē kolēģi, probācijas klientu, apmeklētāju vai citu personu par iespējām sazināties ar kompetentu nodarbināto vai citu iestādi vai, iespēju robežās, nodrošina kompetentā nodarbinātā sazināšanos ar šajā apakšpunktā noteiktajām personām, nodrošinot atgriezenisko saiti;

14.7. dokumenta saskaņošanas procesā, izsakot iebildumus vai priekšlikumus dokumentam vai kādai tā daļai, nodarbinātais vienlaikus iespēju robežās piedāvā attiecīgā dokumenta teksta alternatīvo redakciju;

14.8. piedaloties tiešsaistes sanāksmēs (individuālās sarunas, oficiālie pasākumi, mācības u.c.), nodarbinātais:

- 14.8.1. savlaicīgi pieslēdzas tiešsaistes sanāksmei, par iespējamo kavēšanos informē sanāksmes organizatoru;
- 14.8.2. iespēju robežās tiešsaistes sanāksmē piedalās ar ieslēgtu kameru, ja sanāksmes organizators nenosaka citādi;
- 14.8.3. pārstāvēt Dienestu tiešsaistes pasākumos, iespēju robežās izmanto oficiālo fonu ar Dienesta logo;
- 14.9. nodarbinātais amata pienākumus veic patstāvīgi, rūpējoties par amata pienākumu izpildei nepieciešamo kompetenču pilnveidošanu;
- 14.10. nodarbinātais neatsaucas uz savu ieņemamo amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas personīgās intereses vai gūtu kādas priekšrocības;
- 14.11. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos nodarbinātais pauž Dienesta viedokli, kā arī lietiskajos kontaktos atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;
- 14.12. ārpus darba pienākumu pildīšanas, paužot viedokli par valsts pārvaldi un Dienestu, nodarbinātais sniedz tikai pārbaudītu informāciju un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis stingri un nepārprotami ir nošķirams no Dienesta oficiālā viedokļa;
- 14.13. nodarbinātais tiešsaistē, tostarp sociālajos tīklos, mikroblogošanas vietnēs, ziņu portālu komentāru sadaļās un citās publiskās platformās nepublicē komentārus, attēlus, fotogrāfijas, videoierakstus vai cita veida informāciju un materiālus, kas ir pretrunā Dienesta vērtībām un ētikas pamatprincipiem;
- 14.14. veicot amata pienākumus, nodarbinātajam ir aizliegts atrasties alkohola vai citu apreibinošo vielu ietekmē, kā arī ārpus amata pienākumu veikšanas nodarbinātais izvairās no tādas pārmērīgas alkohola lietošanas, kas var negatīvi ietekmēt amata pienākumu izpildi Dienestā, vai arī diskreditēt nodarbināto, Dienestu vai valsti.

4. Dienesta vērtību un ētikas pamatprincipu ieviešanas pasākumi

4.1. Ētikas kodeksa pieejamība un informatīvie pasākumi ētikas jomā

15. Pieņemot darbā vai ieceļot amatā pretendentu, Dienesta Personālvadības departaments iepazīstina viņu ar Ētikas kodeksu.

16. Dienesta Birojs:

16.1. nodrošina Ētikas kodeksa aktuālās redakcijas publisku pieejamību Dienesta mājaslapā;

16.2. nekavējoties iepazīstina nodarbinātos ar Ētikas kodeksa grozījumiem.

17. Komisija:

17.1. izstrādā informatīvos materiālus par Dienesta vērtībām un ētikas pamatprincipiem un ne retāk kā reizi gadā iepazīstina ar tiem nodarbinātos;

17.2. ne retāk kā reizi gadā līdz kārtējā gada 15. novembrim iesniedz Dienesta vadītājam priekšlikumus par nākamajā gadā organizējamiem informatīvajiem (mācību) pasākumiem ētikas jomā, kas iekļaujami nākamā gada mācību un profesionālā atbalsta pasākumu plānā;

17.3. sadarbībā ar Dienesta Mācību un pētījumu nodaļu un Dienesta Personālvadības departamentu organizē informatīvos (mācību) pasākumus ētikas jomā.

4.2. Konsultatīvais atbalsts, nodarbināto ierosinājumu un cita veida ziņojumu ētikas jomā izskatīšana

18. Nodarbinātajam ir tiesības saņemt konsultatīvo atbalstu ētikas jautājumos, vēršoties

pie tiešā vadītāja vai jebkuras uzticības personas.

19. Ja uzticības persona konsultatīvo atbalstu objektīvu iemeslu dēļ nevar nodrošināt nekavējoties, uzticības persona informē nodarbināto, kurš vērsies pēc konsultācijas, par paredzamo atbildes sniegšanas laiku.

20. Papildus Ētikas kodeksa 18. punktā noteiktajam nodarbināto iesniegto jautājumu, ierosinājumu un cita veida ziņojumu (turpmāk – ziņojums) ētikas jomā apstrādei Dienests izveido elektronisko pastkasti: etika@vpd.gov.lv.

21. Ziņojumu uz elektroniskā pasta adresi etika@vpd.gov.lv var nosūtīt tikai no citas Dienesta elektroniskā pasta adreses.

22. Elektroniskā pasta adresē etika@vpd.gov.lv saņemto ziņojumu apstrādi nodrošina Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

23. Ziņojumu uz elektroniskā pasta adresi etika@vpd.gov.lv nodarbinātais var iesniegt šādos gadījumos:

23.1. lai saņemtu konsultatīvo atbalstu ētikas jautājumos (piemēram, ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību Ētikas kodeksam);

23.2. lai saņemtu atbalstu ētiska rakstura domstarpību risināšanā;

23.3. lai ziņotu par cita nodarbinātā izdarīto Ētikas kodeksa pārkāpumu;

23.4. lai iesniegtu argumentētu ierosinājumu par Ētikas kodeksa aktualizēšanu vai citiem nepieciešamajiem pilnveidojumiem Dienesta ētikas jomā.

24. Jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar ziņojuma iesniegšanu ir aizliegta.

25. Ja saņemtā informācija satur ziņas par iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu, kuru izdarījis konkrētais Dienesta nodarbinātais, to izskata Komisijas sēdē. Citos gadījumos Komisijas sēdē saņemtās informācijas (jautājuma) izskatīšanai sasauc pēc nepieciešamības, pamatojoties uz attiecīgās uzticības personas ierosinājumu.

26. Ja Komisija konstatē, ka nodarbinātais, iespējams, ir izdarījis Ētikas kodeksa pārkāpumu, Dienesta vadītājs, pamatojoties uz Komisijas ierosinājumu, var ierosināt pret nodarbināto ētikas normu pārkāpuma lietu (turpmāk – ētikas pārkāpuma lieta).

27. Ētikas pārkāpuma lietu izskata un lēmumu ētikas pārkāpuma lietā pieņem Komisijas reglamentā noteiktajā kārtībā un termiņā.

28. Nodarbinātajam, kurš ziņojis par cita nodarbinātā izdarīto Ētikas kodeksa pārkāpumu, pēc ziņojuma izskatīšanas pabeigšanas nosūta informatīvu vēstuli par ziņojuma izskatīšanas rezultātiem. Vēstules projektu sagatavo Dienesta Personālvadības departaments.

29. Ētikas kodeksa 23.4. apakšpunktā noteiktos ierosinājumus Komisijas priekšsēdētājs apkopo un ne retāk kā reizi ceturksnī iesniedz izvērtēšanai Komisijai.

4.3. Citu personu iesniegumu par iespējamiem ētikas normu pārkāpumiem izskatīšana

30. Iesniedzējs, kas nav Dienesta nodarbinātais (turpmāk – cita persona), iesniegumu par

nodarbinātā iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu var iesniegt Dienestam elektroniski, nosūtot to uz Dienesta oficiālo elektronisko adresi (e-adresi) vai Dienesta oficiālo elektroniskā pasta adresi: pasts@vpd.gov.lv, vai ar pasta starpniecību, nosūtot to uz Dienesta juridisko adresi.

31. Ētikas kodeksa 30. punktā minētajā iesniegumā norāda:

31.1. iesniedzēja vārdu un uzvārdu;

31.2. nodarbinātā, kurš, iespējams, ir pārkāpis Ētikas kodeksu, vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu (ja tas ir zināms);

31.3. konkrētas Ētikas kodeksa normas, kas, iespējams, ir pārkāptas;

31.4. apstākļus, kas pamato iespējamu Ētikas kodeksa pārkāpuma faktu, un pierādījumus, ja tādi ir, vai arī norādi par to, kur šādus pierādījumus var iegūt.

32. Ja iesniegums satur ziņas par iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu, kuru izdarījis konkrētais Dienesta nodarbinātais, Dienesta vadītājs nodod iesniegumu izskatīšanai Komisijai.

33. Citai personai atbildi uz iesniegumu sniedz Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā un termiņā. Atbildes projektu sagatavo Dienesta Personālvadības departaments.

5. Noslēguma jautājumi

34. Dienesta Personālvadības departaments, pamatojoties uz Komisijas iesniegtajiem priekšlikumiem, pārskata Ētikas kodeksu ne retāk kā reizi gadā.

35. Atzīt par spēku zaudējušiem Dienesta 2019. gada 15. novembra iekšējos noteikumus Nr. 1110-1-01/INA2019/45/45 "Valsts probācijas dienesta ētikas kodekss".

Vadītājs

I. Jurevičius

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

G. Kasjanovs 28377425

Georgijs.Kasjanovs@vpd.gov.lv

Nosūtīšanas uzdevums:

Dienesta administrācijas nodarbinātajiem

Patstāvīgajām struktūrvienībām un to nodaļām

Teritoriālajām struktūrvienībām un to nodaļām

Latvijas Probācijas darbinieku arodbiedrībai