



Valsts probācijas dienests

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

REGLAMENTS

Rīgā

27.02.2026

Nr.1110-1-01/INA2026/3/3

Ētikas komisijas reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Valsts probācijas dienesta (turpmāk – Dienests) Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu, Komisijas darbības pamatprincipus, tiesības, pienākumus, darba organizācijas vispārīgos jautājumus, kā arī ētikas normu pārkāpuma lietas (turpmāk – ētikas pārkāpuma lieta) izskatīšanas procesu.

2. Komisija ir Dienesta koleģiāla institūcija, kuras uzdevums ir nostiprināt Dienesta vērtībās un ētikas pamatprincipos balstītu Dienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) profesionālo rīcību atbilstoši Dienesta darbības mērķiem un uzdevumiem, kā arī veicināt ētikas normu ievērošanu nodarbināto vidū, tostarp nodrošinot nodarbināto konsultēšanu ētikas jautājumos.

II. Komisijas sastāvs

3. Komisijas sastāvā iekļauj septiņus nodarbinātos no Latvijas Probācijas darbinieku arodbiedrības izvirzītajiem kandidātiem, kuri atbilst šādiem kritērijiem:

- 3.1. nav spēkā esošu disciplinārsodu;
- 3.2. nav pieļāvuši ētikas normu pārkāpumus Dienestā;
- 3.3. aktuālajā darba izpildes novērtēšanā kompetence "ētiskums" ir novērtēta ne zemāk kā "labi" ;
- 3.4. apbalvoti ar Dienesta I vai II pakāpes Goda zīmi "Par nopelniem".

4. Komisijas sastāvu apstiprina ar Dienesta vadītāja rīkojumu uz trim gadiem. Noslēdzoties minētajam termiņam, Dienesta vadītājs sadarbībā ar Latvijas Probācijas darbinieku arodbiedrību pārskata Komisijas sastāvu un pieņem lēmumu par tā atkārtotu apstiprināšanu, grozīšanu vai jaunas Komisijas izveidi.

5. Rīkojumā par Komisijas izveidi Dienesta vadītājs noteic, kuri no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumus. Viena un tā pati persona var būt par Komisijas locekli, Komisijas priekšsēdētāju vai viņa vietnieku bez termiņu

skaita ierobežojuma.

6. Komisijas locekļi vienlaikus pilda šajā reglamentā noteiktos uzticības personu ētikas jomā (turpmāk – uzticības persona) pienākumus.

7. Komisijas locekļu atbilstību šī reglamenta 3. punktā noteiktajām prasībām pastāvīgi uzrauga Dienesta Personālvadības departaments.

8. Komisijas locekļa pilnvaras izbeidzas:

8.1. beidzoties šī reglamenta 4. punktā noteiktajam Komisijas pilnvaru termiņam;

8.2. sakarā ar neatbilstību šī reglamenta 3. punktā noteiktajām prasībām;

8.3. beidzoties darba tiesiskajām vai valsts civildienesta tiesiskajām attiecībām ar nodarbināto;

8.4. pēc paša vēlēšanās, ne vēlāk ka mēnesi iepriekš iesniedzot par to argumentētu lūgumu Dienesta vadītājam.

III. Komisijas un uzticības personu darbības pamatprincipi, tiesības un pienākumi

9. Komisija (uzticības personas) savā darbībā ievēro konfidencialitāti. Pienākums ievērot konfidencialitāti nodarbinātajam ir saistošs nenoteiktu laiku – arī pēc attiecīgo pilnvaru izbeigšanās.

10. Komisija (uzticības personas) savus pienākumus veic Dienesta noteiktā darba laika ietvaros.

11. Komisijai ir pienākums:

11.1. analizēt ētiska rakstura jautājumus un domstarpības (konfliktsituācijas) Dienestā;

11.2. sniegt priekšlikumus starp nodarbinātajiem radušos ētiska rakstura domstarpību noregulēšanai;

11.3. izskatīt sūdzības par nodarbināto izdarītajiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem;

11.4. izskatīt ētikas pārkāpumu lietas un sagatavot atzinumus par konstatētajiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem;

11.5. sniegt Dienesta Personālvadības departamentam priekšlikumus par Ētikas kodeksa aktualizēšanu (pilnveidošanu);

11.6. sagatavot informatīvos (mācību) materiālus ētikas jomā;

11.7. sniegt priekšlikumus par Dienestā organizējamiem informatīvajiem (mācību) pasākumiem ētikas jomā;

11.8. organizēt un vadīt informatīvos (mācību) pasākumus ētikas jomā (pēc nepieciešamības).

12. Komisijai ir tiesības:

12.1. pieprasīt un saņemt (gan rakstveidā, gan mutvārdos) no jebkura nodarbinātā Komisijas kompetencē esošā jautājuma izlemšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, tostarp personas datus, tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams attiecīgā jautājuma izskatīšanai, ievērojot konfidencialitātes, datu minimizācijas un mērķa ierobežojuma principus;

12.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi jebkuru nodarbināto skaidrojumu, priekšlikumu vai viedokļa sniegšanai;

12.3. organizēt izbraukuma sēdi Dienesta struktūrvienībā (nodaļā, kolektīvā), kurā ir konstatētas ētiska rakstura domstarpības starp nodarbinātajiem;

12.4. vērsties Dienesta Personālvadības departamentā ar lūgumu nodrošināt psihologa vai

supervizora atbalstu starp nodarbinātajiem radušos ētiska rakstura domstarpību noregulēšanā;
12.5. iesniegt Dienesta vadītājam priekšlikumu par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu pret nodarbināto;

12.6. iesniegt Dienesta vadītājam priekšlikumu par disciplinārlietas ierosināšanu pret nodarbināto, ja nodarbinātā rīcībā konstatētas Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likumā vai Darba likumā paredzētā disciplinārpārkāpuma pazīmes.

13. Uzticības personai ir pienākums:

13.1. izskatīt Dienestā saņemtos jautājumus un ierosinājumus ētikas jomā;

13.2. konsultēt nodarbinātos ētiska rakstura jautājumos;

13.3. sniegt priekšlikumus starp nodarbinātajiem radušos ētiska rakstura domstarpību noregulēšanai;

13.4. ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā informēt Komisijas priekšsēdētāju par nodarbinātajam sniegto konsultatīvo atbalstu, norādot analizētās problēmsituācijas vispārējo aprakstu un nodarbinātajam ieteiktos risinājumus.

14. Uzticības personai ir tiesības:

14.1. pieprasīt un saņemt (gan rakstveidā, gan mutvārdos) no jebkura Dienesta nodarbinātā uzticības personas kompetencē esošā jautājuma izlemšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, tostarp personas datus, tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams attiecīgā jautājuma izskatīšanai, ievērojot konfidencialitātes, datu minimizācijas un mērķa ierobežojuma principus;

14.2. ierosināt Komisijas priekšsēdētājam sasaukt Komisijas sēdi;

14.3. vērsties Dienesta Personālvadības departamentā ar lūgumu nodrošināt psihologa vai supervizora atbalstu starp nodarbinātajiem radušos ētiska rakstura domstarpību noregulēšanā.

15. Dienests no saviem budžeta līdzekļiem nodrošina Komisijas sastāvam (uzticības personām) regulāru kvalifikācijas paaugstināšanu ētikas jomā.

IV. Komisijas darba organizācijas vispārīgie noteikumi

16. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā vai gadījumos, kad viņš ir atstādināts no pienākumu veikšanas Komisijā šī reglamenta 28. vai 29. punktā noteiktajā kārtībā, pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

17. Komisijas sēdi sasauc:

17.1. ētikas problēmjautājumu apspriešanai;

17.2. nodarbinātā intervēšanai par ētikas problēmjautājumiem;

17.3. ar ierosināto ētikas pārkāpuma lietu saistīto jautājumu apspriešanai;

17.4. priekšlikumu par Ētikas kodeksa normu aktualizēšanu vai citiem nepieciešamajiem pilnveidojumiem ētikas jomā sagatavošanai;

17.5. priekšlikumu par informatīvajiem (mācību) pasākumiem, kā arī informatīvo (mācību) materiālu ētikas jomā sagatavošanai.

18. Izskatot informāciju par ētiska rakstura domstarpībām starp nodarbinātajiem vai iespējamu Ētikas kodeksa pārkāpumu, Komisijai ir šādi uzdevumi:

18.1. izvērtēt nodarbinātā rīcības atbilstību ētikas normām;

18.2. identificēt ētiska rakstura problēmjautājumus attiecīgajā Dienesta struktūrvienībā (nodaļā, kolektīvā) (pēc nepieciešamības);

18.3. noskaidrot ētiska rakstura domstarpību cēloņus (pēc nepieciešamības);

18.4. sniegt priekšlikumus identificēto ētiska rakstura problēmjautājumu risināšanai

attiecīgajā Dienesta struktūrvienībā (nodaļā, kolektīvā) (pēc nepieciešamības).

19. Komisija nodrošina saņemtās informācijas izskatīšanu, savas kompetences ietvaros veicot konkrētajam gadījumam atbilstošus pasākumus (piemēram, veic pārrunas ar konfliktā iesaistītajiem nodarbinātajiem, pieprasa un izvērtē uz konkrēto problēmsituāciju attiecināmo informāciju un dokumentus, pieprasa nodarbināto skaidrojumus saistībā ar iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu). Komisijai ir tiesības iegūt tās darbam nepieciešamo informāciju, pēc saviem ieskatiem izvēloties konkrētajam gadījumam atbilstošu un efektīvāku komunikācijas formu.

20. Komisija nodrošina personu uzklausīšanu dažādos laikos, ja nodarbinātais, kurš uzaicināts uz Komisijas sēdi, to pieprasa.

21. Komisijas sēdi, kurā veic nodarbinātā intervēšanu, protokolē vai ar nodarbinātā piekrišanu fiksē ar tehniskajiem līdzekļiem (audioieraksts, Microsoft Teams sapulces videoieraksts vai transkripcija). Pirms intervijas fiksēšanas ar tehniskajiem līdzekļiem Komisijas priekšsēdētājs informē nodarbināto par personas datu apstrādes mērķi, pamatojumu un datu glabāšanas ilgumu.

22. Komisijas sēdes, kas nav minētas šī reglamenta 21. punktā, protokolē, norādot sēdes norises datumu, laiku, dalībniekus, sēdē pārrunātos jautājumus un Komisijas locekļiem dotos uzdevumus.

23. Komisijas sēdes protokolēšanu un fiksēšanu ar tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā cits Komisijas loceklis, izņemot šī reglamenta 36. punktā noteiktos gadījumus.

24. Komisijas sēdes protokolu Komisijas vārdā paraksta Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēžu protokoli ir pieejami visam Komisijas sastāvam.

25. Ja Komisija uzskata par nepieciešamu organizēt izbraukuma sēdi Dienesta struktūrvienībā (nodaļā, kolektīvā), kurā ir konstatētas ētiska rakstura domstarpības starp nodarbinātajiem, Komisijas priekšsēdētājs iesniedz pieteikumu nodarbināto pašapkalpošanās portālā HoP par Komisijas vai atsevišķu Komisijas locekļu norīkošanu darbam attiecīgajā struktūrvienībā, norādot pamatojumu.

26. Komisijas sēdes ir slēgtas.

27. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vismaz četri Komisijas locekļi.

28. Ja Komisijas loceklis, Komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks ētisku apsvērumu dēļ nevar piedalīties Komisijas kompetencē esošā jautājuma vai ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanā, attiecīgajam Komisijas loceklim, Komisijas priekšsēdētājam vai viņa vietniekam ir pienākums nekavējoties atstādināt sevi no attiecīgo pienākumu veikšanas Komisijā.

29. Ja Komisijas loceklis vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pats sevi neatstādina no Komisijas sastāva, viņu atstādina Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju atstādina Dienesta vadītājs.

30. Komisijas priekšsēdētājs līdz kārtējā gada 1. aprīlim iesniedz Dienesta vadītājam anonimizētu pārskatu par Komisijas darbu iepriekšējā gada laikā, norādot Komisijas risinātos

problēmjaudījumus un izdarītos secinājumus. Ar šajā punktā noteikto pārskatu Dienesta vadītājs iepazīstina visus Dienesta nodarbinātos.

V. Ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanas process

31. Ja Komisija konstatē, ka nodarbinātais, iespējams, ir izdarījis Ētikas kodeksa pārkāpumu un, ņemot vērā minētā pārkāpuma raksturu, sekas un nodarbinātā attieksmi pret notikušo, Komisija uzskata par lietderīgu piemērot nodarbinātajam šajā reglamentā paredzēto ietekmēšanas līdzekli (izteikt aizrādījumu vai aicināt atvainoties), Komisija iesniedz Dienesta vadītājam ierosinājumu (ziņojumu) par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu pret nodarbināto.

32. Ja Dienesta vadītājs atzīst Komisijas ierosinājumu par pamatotu, tiek izdots Dienesta vadītāja rīkojums par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu pret nodarbināto.

33. Dienesta vadītājs rīkojumā par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu var uzdot Komisijai papildu uzdevumus vai jautājumus, uz kuriem Komisijai jāsniedz atbilde (viedoklis) ētikas pārkāpuma lietas noslēgumā.

34. Rīkojumā par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu norāda Dienesta Personālvadības departamenta nodarbināto, kurš uz konkrētās ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanas laiku tiek iekļauts Komisijas sastāvā, kā arī Dienesta Biroja nodarbināto, kurš veic Komisijas sekretāra pienākumus.

35. Ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanas procesa ietvaros Komisijai ir šādi uzdevumi:

35.1. izvērtēt nepieciešamību piemērot nodarbinātajam šajā reglamentā noteiktos ietekmēšanas līdzekļus (izteikt aizrādījumu vai aicināt atvainoties) par izdarīto Ētikas kodeksa pārkāpumu;

35.2. izvērtēt nepieciešamību ierosināt pret nodarbināto disciplinārlietu par Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likumā vai Darba likumā paredzētā pārkāpuma iespējamu izdarīšanu;

35.3. sniegt atbildes uz Dienesta vadītāja rīkojumā par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu norādītajiem jautājumiem (pēc nepieciešamības).

36. Komisijas sekretāra pienākumus ētikas pārkāpuma lietas ietvaros pilda Dienesta vadītāja rīkojumā par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu norādītais Dienesta Biroja nodarbinātais.

37. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un fiksēšanu ar tehniskajiem līdzekļiem, kā arī nepieciešamības gadījumā veic citus organizatoriska rakstura uzdevumus saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem. Komisijas sekretārs piedalās Komisijas darbā bez balsstiesībām.

38. Komisijas sēdes protokola projektu Dienesta dokumentu pārvaldības sistēmā "DocLogix" saskaņo visi attiecīgās Komisijas sēdes dalībnieki.

39. Atzinumu ētikas pārkāpuma lietā un citus Komisijas sagatavotos dokumentus noformē Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā cits Komisijas loceklis. Šajā punktā noteiktos dokumentus Komisijas vārdā paraksta Komisijas priekšsēdētājs, ja Komisija nav noteikusi citādi.

40. Nodarbinātajam, kurš uzaicināts uz Komisijas sēdi, ir pienākums pēc Komisijas pieprasījuma sniegt skaidrojumus par ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanas ietvaros noskaidrojamajiem jautājumiem un izteikt savu viedokli.

41. Komisija izskata ētikas pārkāpuma lietu mēneša laikā no ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanas dienas.

42. Pastāvot objektīviem iemesliem, Dienesta vadītājs, pamatojoties uz Komisijas argumentētu ierosinājumu, var pagarināt šī reglamenta 41. punktā noteikto termiņu uz laiku līdz četriem mēnešiem no ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanas dienas. Par termiņa pagarināšanu Dienesta Birojs rakstveidā informē lietā iesaistītos nodarbinātos.

43. Pabeidzot ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanu, Komisija iesniedz Dienesta vadītājam atzinumu, kurā norāda:

43.1. rīkojumu, ar kuru ierosināta ētikas pārkāpuma lieta;

43.2. Komisijas sastāvu, kas piedalījies ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanā, kā arī no pienākumu veikšanas Komisijā atstādinātos Komisijas locekļus (ja tādi ir);

43.3. ētikas pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitā noskaidrotos apstākļus un konstatēto faktu juridisko vērtējumu, tostarp secinājumus par nodarbināto rīcības atbilstību ētikas normām;

43.4. priekšlikumus identificēto ētiska rakstura problēmjaudājumu risināšanai attiecīgajā Dienesta struktūrvienībā (nodaļā, kolektīvā) (pēc nepieciešamības);

43.5. atbildes uz citiem Dienesta vadītāja rīkojumā par ētikas pārkāpuma lietas ierosināšanu norādītajiem jautājumiem (pēc nepieciešamības);

43.6. ierosinājumu Dienesta vadītājam:

43.6.1. ja nav konstatēts Ētikas kodeksa pārkāpums – izbeigt ētikas pārkāpuma lietu;

43.6.2. ja ir konstatēts Ētikas kodeksa pārkāpums:

43.6.2.1. izteikt nodarbinātajam aizrādījumu;

43.6.2.2. aicināt nodarbināto atvainoties;

43.6.2.3. izteikt nodarbinātajam aizrādījumu un aicināt nodarbināto atvainoties;

43.6.2.4. ierosināt disciplinārlietu pret nodarbināto;

43.6.2.5. sniegt ieteikumus nodarbinātajam pilnveidot personīgās uzvedības kultūru atbilstoši vispārējās uzvedības normām un ētikas pamatprincipiem;

43.6.2.6. sniegt ieteikumus nodarbinātajam un viņa tiešajam vadītājam Ētikas kodeksa pārkāpuma seku mazināšanai un līdzīgu pārkāpumu atkārtošanās novēršanai;

43.6.2.7. sniegt ieteikumu nodarbinātajam ētiska rakstura problēmjaudājumu risināšanā izmantot psihologa vai supervizora atbalstu;

43.7. nepieciešamības gadījumā citu informāciju, kuru Komisija uzskata par nozīmīgu, tostarp ierosinājumus par Ētikas kodeksa pilnveidošanu vai aktualizēšanu.

44. Saņemot šī reglamenta 43. punktā noteikto atzinumu, Dienesta vadītājs piecu darba dienu laikā pieņem lēmumu ētikas pārkāpuma lietā atbilstoši šī reglamenta 43.6. apakšpunktā noteiktajam. Pamatojoties uz Dienesta vadītāja doto rezolūciju, Dienesta Personālvadības departaments sagatavo lēmuma projektu.

45. Ja ir pieņemts šī reglamenta 43.6.2.4. apakšpunktā noteiktais lēmums, turpmāku nodarbinātā rīcības izvērtēšanu organizē saskaņā ar normatīvajiem aktiem disciplinārbildības jomā.

46. Ja Dienesta vadītājs pieņem atšķirīgu lēmumu, nevis šī reglamenta 43. punktā noteiktajā atzinumā ieteikto, lēmuma ievaddaļā norāda šāda atšķirīgā lēmuma pamatojumu.

47. Par citiem Komisijas priekšlikumiem Dienesta vadītājs dod rezolūcijas atbildīgajiem nodarbinātajiem Dienesta dokumentu pārvaldības sistēmā "DocLogix", nosakot uzdevumu izpildes termiņus (pēc nepieciešamības).

48. Dienesta Birojs saskaņā ar Dienesta iekšējiem normatīvajiem aktiem dokumentu pārvaldības jomā iepazīstina ar ētikas pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu nodarbināto, pret kuru ierosināta ētikas pārkāpuma lieta, kā arī viņa tiešo vadītāju un attiecīgās struktūrvienības vadītāju.

49. Ar šī reglamenta 43. punktā noteikto atzinumu Dienesta Birojs iepazīstina nodarbināto, pret kuru ierosināta ētikas pārkāpuma lieta, kā arī citus atbildīgos nodarbinātos, kuriem Dienesta vadītājs ir devis uzdevumu atbilstoši Komisijas sniegtajiem priekšlikumiem (pēc nepieciešamības).

50. Šī reglamenta 43.6.2. apakšpunktā noteikto lēmumu pieņemšana var radīt nodarbinātajam Dienesta iekšējos normatīvajos aktos noteiktās sekas. Nodarbinātā tiešais vadītājs ņem vērā šī reglamenta 43.6.2. apakšpunktā noteikto lēmumu, kas pieņemts iepriekšējā novērtēšanas periodā, veicot nodarbinātā kārtējo darba izpildes novērtēšanu.

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