

VALSTS DZELZCEĻA ADMINISTRĀCIJAS ĒTIKAS KODEKSS

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valsts dzelzceļa administrācijas (turpmāk – Administrācija) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Administrācijas ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus amata pienākumu likumīgai, godprātīgai un kvalitatīvai izpildei, kā arī nodarbinātā rīcībai ārpus darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālās saziņas vietnēs, lai veicinātu iestādes darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību Administrācijai.
- 1.2. Administrācijas darbība balstās uz šādām ētikas vērtībām: profesionalitāte, integritāte, objektivitāte, atbildība, neitralitāte, cieņa pret personu un sabiedrības interešu prioritāte.
- 1.3. Situācijās, kas nav tieši regulētas šajā Ētikas kodeksā, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām ētikas vērtībām un uzvedības normām, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 1.4. Jautājumus par darba organizāciju, darba laiku, atvaļinājumiem, atlīdzību, darba aizsardzību, amatu savienošanas praktisko kārtību un citiem nodarbinātības jautājumiem nosaka Administrācijas Darba kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti.

2. Ētikas pamatprincipi

- 2.1. Neitralitāte (profesionālā neatkarība) un tiesiskums:
 - 2.1.1. nodarbinātā pieņemtie lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata aprakstam un Ētikas kodeksam, turklāt nodarbinātais nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;
 - 2.1.2. nodarbinātais nav ietekmējams un nepieļauj nevienlīdzīgu attieksmi vai diskrimināciju atkarībā no personas dzimuma, seksuālās orientācijas, etniskās piederības, rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, radniecības, sociālā vai mantiskā stāvokļa vai citiem apstākļiem, kas nav saistīti ar objektīvu un tiesisku pienākumu izpildi;
 - 2.1.3. nodarbinātais lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības vai simpātijām politiskajām partijām, biedrībām, nodibinājumiem, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām un norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes;
 - 2.1.4. nodarbinātais atturas no darbībām, kuru dēļ var tikt apšaubīta viņa vai Administrācijas neitralitāte, objektivitāte vai reputācija.
- 2.2. Objektivitāte:
 - 2.2.1. nodarbinātais, pildot amata pienākumus, objektīvi un rūpīgi izvērtē visus lietā nozīmīgos apstākļus un pieņem lēmumus, balstoties uz faktiem un normatīvo aktu prasībām;
 - 2.2.2. nodarbinātais izmanto tikai pārbaudītu un uz pierādījumiem balstītu informāciju. Nodarbinātais ir vērīgs attiecībā uz nepārbaudītu un aizdomīgu informāciju (viltus ziņām,

dezinformāciju u.tml.);

2.2.3. nodarbinātais atzīst un labo savas kļūdas, kā arī neizmanto ļaunprātīgi citu personu zināšanu trūkumu vai pieļautās kļūdas;

2.3. Atklātība un lojalitāte:

2.3.1. nodarbinātais ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu;

2.3.2. nodarbinātais, uzstājoties Administrācijas vārdā vai sniedzot publiskus izteikumus saistībā ar amata pienākumu izpildi, norāda savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv;

2.3.3. nodarbinātais publiskajos izteikumos ievēro lojalitātes pienākumu pret Latvijas Republiku, tās Satversmi un valsts pārvaldes pamatvērtībām;

2.3.4. profesionālie konflikti risināmi lietišķi un, ciktāl iespējams, organizācijas ietvaros.

2.4. Konfidencialitāte:

2.4.1. nodarbinātais informāciju, kas viņam kļuvusi zināma amata vai darba pienākumu izpildes laikā, izmanto, apstrādā un glabā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un iestādē noteikto informācijas aprites kārtību;

2.4.2. nodarbinātais neatklāj citām personām, tai skaitā citiem nodarbinātajiem, informāciju, kas viņam kļuvusi zināma amata vai darba pienākumu izpildes laikā un kas nav nepieciešama šo personu amata vai darba pienākumu izpildei, kā arī neizmanto šo informāciju personiskās vai citu personu interesēs;

2.4.3. nodarbinātais nodrošina fizisko personu datu aizsardzību un apstrādā personas datus tikai tādā apjomā un kārtībā, kā to paredz normatīvie akti par datu aizsardzību;

2.4.4. nodarbinātais Administrācijas oficiālo viedokli pauž tikai ar attiecīgu vadības pilnvarojumu.

2.5. Taisnīgums un godprātība:

2.5.1. nodarbinātais savstarpējās attiecībās ievēro taisnīgumu, cieņu un profesionālu attieksmi pret kolēģiem, sabiedrību un citām institūcijām;

2.5.2. nodarbinātais ir godprātīgs, neizmanto amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

2.5.3. nodarbinātais informē Administrācijas vadību par gadījumiem, kuros viņš ir vai var būt ieinteresētā persona vai kuros var rasties interešu konflikts.

2.6. Profesionalitāte:

2.6.1. nodarbinātais savus pienākumus veic profesionāli, precīzi, godīgi un ar atbildības sajūtu, izmantojot labāko pieredzi un praksi;

2.6.2. nodarbinātais ar savu profesionālo darbību sekmē Administrācijas mērķu un uzdevumu īstenošanu;

2.6.3. nodarbinātais pilnveido savas profesionālās zināšanas un prasmes, lai pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;

2.6.4. nodarbinātais sadarbojas ar citiem nodarbinātajiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai;

2.6.5. nodarbinātais savā darbībā ievēro valsts pārvaldes un labas pārvaldības principus – likumību, objektivitāti, vienlīdzīgu attieksmi, samērīgumu un sabiedrības interešu prioritāti.

3. Administrācijas nodarbināto tiesības, pienākumi un uzvedība

3.1. Katram Administrācijas nodarbinātajam ir tiesības:

- 3.1.1. lēmumu pieņemšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli;
- 3.1.2. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 3.1.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 3.1.4. atteikties izpildīt tādas Administrācijas vadības vai struktūrvienības vadītāja uzdevumus, kas ir acīmredzami pretrunā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, par to nekavējoties informējot Administrācijas direktoru vai citu augstāku vadītāju.

3.2. Katram Administrācijas nodarbinātajam ir pienākums:

- 3.2.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas gan darba laikā, gan ārpus tā. Darba laikā ievērot lietišķās komunikācijas standartus un nelietot nepieklājīgus vai aizskarošus vārdus, žestus un mājienus;
- 3.2.2. darba laikā ievērot profesionālo etiķeti, cienīt Administrācijas korporatīvās vērtības un darba kultūru;
- 3.2.3. veicināt konstruktīvu konfliktu risināšanu Administrācijā un nepieļaut to nepamatotu saasināšanos;
- 3.2.4. sadarboties ar citiem Administrācijas nodarbinātajiem darba pienākumu izpildē;
- 3.2.5. saudzīgi izturēties pret Administrācijas īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;
- 3.2.6. neizmantojot savtīgos nolūkos koleģiālās padotā un vadītāja attiecības, citu nodarbināto nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
- 3.2.7. ievērot lietišķajai darba videi atbilstošu uzvedību, ārējo izskatu un gērbšanās kultūru;
- 3.2.8. izvairīties no situācijām, kurās var rasties interešu konflikts vai korupcijas risks. Nodarbinātais nesavieno amatus un neiesaistās komercdarbībā, ja tas var radīt interešu konflikta risku vai traucēt amata pienākumu objektīvai un neatkarīgai izpildei;
- 3.2.9. nodarbinātajam, par kuru iesniegta sūdzība, ir pienākums sadarboties ar Administrācijas Ētikas Komisiju (turpmāk – Komisija).

3.3. Nodarbināto darba vides attiecības:

- 3.3.1. nodarbināto attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts;
- 3.3.2. nodarbinātais respektē citu personu cieņu neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma vai seksuālās orientācijas;
- 3.3.3. nodarbinātais ievēro koleģialitāti un nepieļauj augstprātīgu, autoritāru, aizskarošu vai pazemojošu attieksmi;
- 3.3.4. nodarbinātais ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot;
- 3.3.5. nodarbinātais rūpējas par Administrācijas jauno nodarbināto iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

- 3.3.6. nodarbinātais apzinās, ka katra atsevišķa Administrācijas nodarbinātā uzvedība un rīcība veido Administrācijas kopējo tēlu sabiedrībā.
- 3.3.7. Administrācijā nav pieļaujama psiholoģiska vardarbība darba vidē (mobings vai bosings), kas izpaužas kā sistemātiska nodarbinātā pazemošana, izolēšana, apzināta profesionāla diskreditēšana vai cita nodarbinātā cieņu aizskaroša vai nelabvēlīgu darba vidi veidojoša rīcība.
- 3.4. Administrācijas direktoram, direktora vietniekam un struktūrvienību vadītājiem ir pienākums:
 - 3.4.1. regulāri informēt padotos par Administrācijas turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām;
 - 3.4.2. sekmēt profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās;
 - 3.4.3. iespēju robežās veicināt nodarbināto profesionālo izaugsmi;
 - 3.4.4. nepieļaut favorītisma, nepamatotas atšķirīgas attieksmes vai citu neētisku savstarpējo attiecību veidošanos kolektīvā;
 - 3.4.5. kritiku par nodarbinātā kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt nodarbinātajam individuāli;
 - 3.4.6. iespēju robežās gādāt, lai nodarbinātie saņemtu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
 - 3.4.7. atbalstīt nodarbināto radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
 - 3.4.8. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, Ētikas kodeksam un kaitē Administrācijas prestižam, reputācijai un tēlam kopumā;
 - 3.4.9. ar savu uzvedību veicināt nodarbināto atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem;
 - 3.4.10. rīkoties saskaņā ar savām pilnvarām, nepārsniedzot tās attiecībā uz nodarbinātajiem;
 - 3.4.11. neatbalstīt jebkādu diskriminējošu attieksmi pret Administrācijas nodarbinātajiem, par kritēriju izmantojot vienīgi nodarbināto profesionalitāti un vēlēšanos strādāt Administrācijas un sabiedrības labā.

4. Nodarbinātā uzvedība ārpus darba pienākumu pildīšanas

- 4.1. Administrācija respektē nodarbināto privātumu, neierobežo to privātās aktivitātes ārpus darbalaika, ciktāl tas neasociējas ar Administrāciju:
 - 4.1.1. ārpus darba pienākumu pildīšanas nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai;
 - 4.1.2. publiski paužot personisko viedokli ārpus darba pienākumu pildīšanas, nodarbinātais ievēro cieņpilnu izteiksmes veidu un skaidri nošķir personisko viedokli no Administrācijas oficiālā viedokļa;
 - 4.1.3. nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu vai Administrāciju, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās.

5. Nodarbinātā uzvedība sociālajos medijos

- 5.1. Nodarbinātais, lietojot sociālos medijus, ievēro šādus noteikumus:

- 5.1.1. nodarbinātais, lietojot sociālos medijus, izvērtē, vai to saturs neaicina uz likumpārkāpumiem un nepauž naidu kurinošas vai pret Latvijas Republiku vērstas idejas. Nodarbinātais atturas no iesaistes tādā saturā vai vidē, kas var radīt priekšstatu par šādu ideju personīgu atbalstīšanu;
- 5.1.2. nodarbinātais pirms informācijas publiskošanas sociālajos medijos izvērtē, vai publicējamā informācija nesatur ziņas un faktus, kas var izpaust konfidenciālu informāciju, radīt maldīgu priekšstatu vai šaubas par prettiesisku datu apstrādi;
- 5.1.3. nodarbinātais bez pilnvarojuma nepauž tādu viedokli, ko var publiski asociēt kā Administrācijas oficiālo viedokli;
- 5.1.4. nodarbinātais neizplata nepārbaudītu, apzināti nepatiesu vai maldinošu informāciju;
- 5.1.5. nodarbinātais publiskajā telpā, tai skaitā sociālajos medijos, nepauž izteikumus, kas ir pretrunā Latvijas Republikas Satversmē nostiprinātajām pamatvērtībām, neaicina uz prettiesisku rīcību un neapdraud uzticēšanos valsts pārvaldes neitralitātei;
- 5.1.6. nodarbinātais ir personīgi atbildīgs par veiktā ieraksta vai komentāra saturu;

6. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu un komunikāciju ar interešu pārstāvjiem (lobētājiem)

6.1. Darbības, kas vērstas uz interešu konfliktu novēršanu:

- 6.1.1. katrs 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 darba pienākumus;
- 6.1.2. nodarbinātais atturas no tādu amata pienākumu pildīšanas, kuros var rasties interešu konflikts vai aizdomas par nodarbinātā, viņa radnieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmi;
- 6.1.3. ja nodarbinātajam rodas interešu konflikts, viņš nekavējoties informē tiešo vadītāju un atturas no turpmākas līdzdalības attiecīgā jautājuma izskatīšanā;

6.2. Nodarbināto ētikas uzvedības noteikumi komunikācijā ar interešu pārstāvjiem (lobētājiem):

- 6.2.1. nodarbinātais izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir publiskās varas subjektam kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam un informē par to tiešo vadītāju;
- 6.2.2. nodarbinātais nodrošina, ka interešu pārstāvjiem (lobētājiem), kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņemējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 6.2.3. nodarbinātais informē direktoru un struktūrvienības vadītāju, ja no nodarbinātā, izmantojot nodarbinātā amata stāvokli un priekšrocības, prettiesiski tiek pieprasīts kāds materiāls vai nemateriāls labums;
- 6.2.4. nodarbinātajam komunikācijā ar interešu pārstāvjiem (lobētājiem) ir aizliegts:
 - 6.2.4.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no interešu pārstāvjiem (lobētājiem) nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no interešu pārstāvjiem (lobētājiem) īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot

piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;

- 6.2.4.2. pieņemt dāvanas vai citus labumus, kas var ietekmēt vai radīt šaubas par nodarbinātā objektivitāti vai neitralitāti; pieļaujamas vienīgi vispārpieņemtas reprezentācijas un pieklājības izpausmes, ciktāl tās nerada ietekmējamības risku;
- 6.2.4.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no interešu pārstāvjiem (lobētājiem) nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par interešu pārstāvja (lobētāja) interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 6.2.4.4. maldināt interešu pārstāvi (lobētāju), radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņam piekļuvi konkrētam Administrācijas nodarbinātajam vai arī ietekmēt viņa pieņemtos lēmumus un rīcību;
- 6.2.4.5. lūgt interešu pārstāvjiem (lobētājiem) vai organizācijām, kuras algo interešu pārstāvi (lobētāju), materiāli atbalstīt Administrācijas rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru nodarbinātais vai viņa radnieki ir saistīti;
- 6.2.4.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

7. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

- 7.1. Administrācijā ar direktora rīkojumu izveido Komisiju vismaz trīs Administrācijas nodarbināto sastāvā. Rīkojumā papildus nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus. Komisija izskata Ētikas kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu pārkāpumus.
- 7.2. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā Administrācijas nodarbinātajam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par Administrācijas nodarbināto tā tiešajam vadītājam. Ja sūdzība ir par tiešo vadītāju vai pastāv pamatotas šaubas par tiešā vadītāja objektivitāti, sūdzību iesniedz Administrācijas direktoram. Ja sūdzība ir par Administrācijas direktoru, to iesniedz institūcijai, kas normatīvajos aktos īsteno pārraudzību pār Administrāciju. Ja tiešais vadītājs vai Administrācijas direktors radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, jautājumu nodod izskatīšanai Komisijai.
- 7.3. Jautājumu nodod izskatīšanai Komisijai arī gadījumos, ja Administrācijas direktors, tiešais vadītājs vai Komisija, izvērtējot tās rīcībā esošo informāciju, konstatē iespējamu Ētikas kodeksa normu pārkāpumu.
- 7.4. Ja nodarbinātais vai cita persona sniedz ziņojumu par iespējamu pārkāpumu Trauksmes celšanas likumā noteiktajā kārtībā, Administrācija nodrošina šāda ziņojuma izskatīšanu, trauksmes cēlēja personas datu aizsardzību un citus normatīvajos aktos paredzētos trauksmes cēlēja aizsardzības pasākumus.
- 7.5. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.5.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Administrācijas ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt Administrācijas direktoram priekšlikumus par Administrācijas iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;
 - 7.5.2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības, kā arī izvērtēt Komisijas rīcībā esošo informāciju par iespējamu Administrācijas nodarbināto rīcības neatbilstību Ētikas kodeksa normām;

- 7.5.3. sniegt atzinumu Administrācijas direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.
- 7.6. Komisijai ir šādas tiesības:
- 7.6.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no nodarbinātajiem;
 - 7.6.2. uzaicināt nodarbinātos uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 7.6.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personālvadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 7.6.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Administrācijas direktora ar ierosinājumu lemt par dienesta pārbaudes, disciplinārlietas vai cita normatīvajos aktos paredzēta procesa ierosināšanu.
- 7.7. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
- 7.8. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, deleģē uzdevumus Komisijas locekļiem, sasauc un vada Komisijas sēdes.
- 7.9. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas vai pēc tam, kad Administrācijas direktors, tiešais vadītājs vai Komisija ir konstatējusi iespējamu Ētikas kodeksa normu pārkāpumu. Komisijas sēdes norises gaita tiek protokolēta, vajadzības gadījumā izmantojot audio tehniskos līdzekļus.
- 7.10. Komisijas sēde ir slēgta. Komisijas locekļi nodrošina ar lietas izskatīšanu saistītās informācijas konfidencialitāti un izmanto to tikai konkrētās lietas izskatīšanas vajadzībām.
- 7.11. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
- 7.12. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties jautājuma izskatīšanā, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts tā iznākumā.
- 7.13. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, nodarbināto, kura rīcība tiek izvērtēta, kā arī citas personas, kuru paskaidrojumi ir būtiski jautājuma objektīvai izskatīšanai. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu vismaz trīs darba dienas pirms sēdes.
- 7.14. Nodarbinātā, kura rīcība tiek izvērtēta, atteikšanās sadarboties ar Komisiju ir ētikas normu pārkāpums.
- 7.15. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un nodarbinātajam, kura rīcība tiek izvērtēta, ir tiesības mutvārdos sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli Komisijas sēdē. Ja jautājums tiek izskatīts pēc Administrācijas direktora, tiešā vadītāja vai Komisijas iniciatīvas, Komisija nodrošina nodarbinātajam, kura rīcība tiek izvērtēta, tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgā persona lūdz, Komisijai jānodrošina personas uzklauššana dažādos laikos. Pēc attiecīgās personas pamatota lūguma un, ja minētais nekavē Komisijas darbu, Komisija var atļaut paskaidrojumus iesniegt rakstveidā. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana personai sakarā ar sūdzības iesniegšanu vai ziņošanu par iespējamu pārkāpumu.
- 7.16. Komisija jautājumu izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas vai pēc tam, kad ir konstatēta informācija par iespējamu Ētikas kodeksa normu pārkāpumu.
- 7.17. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā, un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, ir

tiesības pievienot atzinumam savas atšķirīgās domas. Komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs.

- 7.18. Administrācijas direktors trīs darba dienu laikā pēc Komisijas atzinuma saņemšanas izvērtē to un pieņem rakstveida lēmumu par turpmāko rīcību.
- 7.19. Komisijas priekšsēdētājs divu darba dienu laikā pēc Administrācijas direktora lēmuma pieņemšanas iepazīstina nodarbināto, kura rīcība tika izvērtēta, ar pieņemto lēmumu.
- 7.20. Ja nodarbinātā rīcībā ir pārkāpuma pazīmes, Administrācijas direktors atbilstoši nodarbinātā tiesiskajam statusam lemj par dienesta pārbaudes, disciplinārlietas vai cita normatīvajos aktos paredzēta procesa ierosināšanu.
- 7.21. Administrācijas nodarbinātos ar Ētikas kodeksu iepazīstina, izmantojot Lietvedības uzskaites informācijas sistēmu.