



LATVIJAS ETNOGRĀFISKAIS BRĪVDABAS MUZEJS

Reģistrācijas nr. 90000053011
Bonaventuras iela 10, Rīga, LV-1024
Tālr. 67994510, e-pasts info@brivdabasmuzejs.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023. gada 12. janvārī

Nr. 1-2-2

Ētikas kodekss

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu,
73. panta pirmās daļas 4. punktu,
likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts
amatpersonu darbībā” 22. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Latvijas Etnogrāfiskā brīvdabas muzeja (turpmāk - Muzejs) amatpersonu un darbinieku (turpmāk - nodarbinātais) valsts pārvaldes vērtības un ētikas - uzvedības un rīcības - pamatprincipus. Muzeja darba profesionālās ētikas principi ir formulēti arī ICOM Profesionālās ētikas kodeksā.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt vienotu Muzeja nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un uz tām balstītiem ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, Muzeja nodarbināto individuālo atbildību un godprātību, tādējādi sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos Muzejam.
3. Ētikas kodeksā ietvertie ētikas - uzvedības un rīcības - pamatprincipi ir saistoši visiem Muzeja nodarbinātajiem, pildot amata pienākumus, kā arī ārpus darba laika, neatkarīgi no ieņemamā amata, nodarbinātības tiesisko attiecību veida un ilguma. Ētikas kodeksā neminētās situācijās nodarbinātais rīkojas atbilstoši vispārpieņemtām uzvedības normām.

II. Vērtības un ētikas pamatprincipi

4. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:
 - 4.1. profesionalitāte un efektivitāte;
 - 4.2. godprātība;
 - 4.3. atbildība;
 - 4.4. darbs sabiedrības labā;
 - 4.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība;
 - 4.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde;
 - 4.7. sadarbība valsts pārvaldē.
5. Nodarbinātais papildus Ētikas kodeksa 4. punktā minētajām valsts pārvaldes vērtībām rīkojas saskaņā ar šādām Muzeja vērtībām:
 - 5.1. radošums un attīstība;
 - 5.2. cieņa pret nacionālo kultūras mantojumu un atvērtība jaunām kultūras daudzveidības izpausmēm;
 - 5.3. tiekšanās uz izcilību.

6. Nodarbinātais ievēro šādus Ētikas kodeksa 4. un 5. punktā minētajās vērtībās balstītus ētikas pamatprincipus:

6.1. profesionalitāte un efektivitāte:

- 6.1.1. izmanto un attīsta valsts darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;
- 6.1.2. rūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas izaugsmi un profesionālās pieredzes apgūšanu, ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda iniciatīvu un sniedz priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai;
- 6.1.3. ikdienas darbā un saskarsmē godā latviešu valodu un kultūru, vienlaikus ar cieņu izturoties pret citām kultūrām un valodām. Nodarbinātais izceļas ar augstu valodas kultūru un kompetenci kultūras jautājumos, regulāri seko līdzi procesiem Latvijas un pasaules kultūrā;
- 6.1.4. augstu vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas veikt to pēc iespējas labāk un savlaicīgi, lai nodrošinātu Muzeja darba efektivitāti un uzdevumu izpildes kvalitāti, un veicinātu uzticību Muzejam;
- 6.1.5. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;
- 6.1.6. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;
- 6.1.7. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;
- 6.1.8. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;
- 6.1.9. tiecas uz Muzeja apmeklētāju izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
- 6.1.10. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu „konsultē vispirms”;

6.2. godprātība:

- 6.2.1. savus pienākumus pilda godprātīgi - godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
- 6.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai Muzeja godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
- 6.2.3. savus pienākumus pilda, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;
- 6.2.4. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
- 6.2.5. savu pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm);
- 6.2.6. saskaņā ar noteikto kārtību informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret nodarbinātajiem, kas ceļ trauksmi;
- 6.2.7. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai

- organizācijai neitrāli izturas pret ikvienu personu;
- 6.2.8. neļauj savai politiskajai, reliģiskajai u.c. pārliecībai ietekmēt pienākumu izpildi;
 - 6.2.9. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;
 - 6.2.10. nepieļauj nodarbinātā rīcībā esošās Muzeja darba nodrošināšanai paredzētās informācijas izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas arī uz katru iespējamo labumu, kuru no nodarbinātā izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas. Nodarbinātais savā darbībā ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību Muzejā;
- 6.3. atbildība:**
- 6.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;
 - 6.3.2. apzinās savas darbības ietekmi uz kopīgajiem Muzeja darbības rezultātiem, tāpēc ikviens izjūt personisku atbildību par Muzeja darba kvalitāti un kopīgo mērķu sasniegšanu;
 - 6.3.3. apzinās, ka Muzeja kopējo tēlu sabiedrībā veido katra atsevišķa nodarbinātā uzvedība un rīcība, tāpēc ar savu izturēšanos un attieksmi cenšas vairot apkārtējo cilvēku un sabiedrības cieņu;
 - 6.3.4. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
 - 6.3.5. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
 - 6.3.6. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;
 - 6.3.7. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
- 6.4. darbs sabiedrības labā:**
- 6.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;
 - 6.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (Muzeja apmeklētāju) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
 - 6.4.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
 - 6.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
 - 6.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;
- 6.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:**
- 6.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot kultūras mantojumu nākamajām paaudzēm;
 - 6.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās intereses;
 - 6.5.3. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
 - 6.5.4. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;
 - 6.5.5. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas;

6.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:

- 6.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par Muzeju. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;
- 6.6.2. apzinās, ka atklāta Muzeja darbība nodrošina augstu Muzeja darba kvalitāti un sabiedrības uzticēšanos. Muzeja darbības princips ir iespējami plaša atklātība un caurskatāmība gan lēmumu sagatavošanā, gan pieņemšanā, gan izpildē un īstenošanā;
- 6.6.3. izvērtē, kāda Muzeja rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu;
- 6.6.4. apzinās, ka pastāvīga sabiedrības uzraudzība pār Muzeja darbu, ir pašsaprotama. Informācijas pieejamības ierobežojumi ir pieļaujami tikai izņēmuma gadījumos Informācijas atklātības likuma noteiktajā kārtībā un tikai likumisku interešu aizsardzībai;
- 6.6.5. nodrošina atklātību Muzeja darbībā un aktīvi rīkojas, lai novērstu jebkādu prettiesisku darbību slēpšanu vai atbalstīšanu;
- 6.6.6. savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret sabiedrību un sniedz informāciju normatīvajos aktos noteiktajās informācijas atklātības robežās, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu;
- 6.6.7. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldes darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;

6.7. sadarbība valsts pārvaldē:

- 6.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
- 6.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;
- 6.7.3. ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem un citām iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;
- 6.7.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības vai iestādes, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.

7. Direktora vietnieki un struktūrvienību (departamentu, nodaļu) vadītāji papildus Ētikas kodeksa 6. punktā minētiem ētikas pamatprincipiem:

- 7.1. veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un ētisku rīcību;
- 7.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;
- 7.3. skaidri formulē Muzeja vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar Muzeja mērķiem;
- 7.4. spēj definēt un pārvērst darbībā Muzeja vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē Muzeja vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegti plānotais rezultāts;
- 7.5. veicina nodarbināto izpratni par Muzeja un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;
- 7.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 7.7. veicina nodarbināto iesaistīšanos Muzeja attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;

- 7.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadišanu darbā un viņu attīstību;
- 7.9. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 7.10. pastāvīgi pilnveido Muzeja darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu Muzeja darba efektivitāti;
- 7.11. regulāri izvērtē darbību, nodarbināto iesaisti un Muzeja apmeklētāju apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu valsts pārvaldes darbu;
- 7.12. veicina publiskas atzinības izteikšanu nodarbinātajam par sekmīgu pienākumu pildīšanu, radošu pieeju un iniciatīvu.

III. Komunikācijas ētika

- 8. Nodarbinātais savas kompetences ietvaros bez kavēšanās sniedz pieprasīto informāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Nodarbinātais ir atbildīgs par nekorektas informācijas izpaušanu, kas grauj vai pasliktina Muzeja tēlu sabiedrībā.
- 9. Nodarbinātais ir atvērts un laipns attiecībās ar Muzeja apmeklētājiem, sadarbības partneriem un sabiedrību kopumā. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, nodarbinātais ir izpalīdzīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja nodarbinātais nevar savu amata vai darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu attiecīgajā jautājumā kompetentu nodarbināto vai institūciju.
- 10. Lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu un drošu informāciju par Muzeju un, apzinoties plašsaziņas līdzekļu īpašo lomu demokrātiskā sabiedrībā, kā arī to darba specifiku, Muzejs nodrošina masu medijiem īpašus atvieglojumus informācijas iegūšanā. Muzejā oficiālo viedokli pauž direktors, direktora vietnieki un Biroja nodaļas sabiedrisko attiecību speciālists, kā arī īpaši pilnvaroti nodarbinātie.
- 11. Nodarbinātais atturas publiski paust tādu viedokli, kas ir pretējs vai nesavienojams ar Muzeja darbības mērķiem. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis stingri un nepārprotami ir nošķirams no Muzeja oficiālā viedokļa.
- 12. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu.
- 13. Saskarsmē ar sabiedrību nodarbinātais arī kā privātpersona rūpējas par Muzeja reputāciju un prestižu, atturoties no izteikumiem, kas ļautu sabiedrībai apšaubīt nodarbinātā lojalitāti, kā arī pilsonisko un morālo stāju.

IV. Ētiska uzvedība

- 14. Nodarbināto savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, labvēlība, izpalīdzība, iecietība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts.
- 15. Nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos. Nodarbinātais rūpējas par darbu Muzejā uzsākušajiem jaunajiem nodarbinātajiem, viņu iesaistīšanu Muzeja kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
- 16. Nodarbinātais izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti. Nav pieļaujama kolēģu pazemošana,

- publiska kritika, ciniska attieksme. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi. Jāvērtē kolēģa darbs, nevis viņa personība vai uzskati.
17. Nodarbinātais izvairās no konfliktiem Muzejā un ārpus tās, bet, ja tādi radušies, risina konstruktīvas sadarbības ceļā. Ar apmeklētājiem un kolēģiem diskutē savstarpējas cieņas, atklātības un sapratnes gaisotnē. Nodarbinātais ciena ikviena tiesības uz savu viedokli, ņem vērā citu uzskatus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.
 18. Nodarbinātais godīgi atzīst savu neētisko rīcību un pieļautās kļūdas, atvainojas un labo tās.
 19. Nodarbinātais šķir privāto dzīvi no darba attiecībām un neizmanto darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai. Nodarbinātais neizmanto savtīgos nolūkos padotā un vadītāja koleģiālās attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.
 20. Nodarbinātais nepieļauj savu kolēģu un citu personu goda un cieņas aizskaršanu vai diskriminējošu rīcību attiecībā uz nacionālo piederību, veselības stāvokli, vecumu, dzimumu, seksuālo orientāciju, politisko vai reliģisko pārliecību.
 21. Ar oficiālai darba videi piemērotu korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju nodarbinātais veicina sabiedrības uzticēšanos Muzejam. Arī ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai, kā arī izvairās no tādām situācijām, kuras neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām, lai neradītu negatīvu sabiedrības attieksmi pret Muzeju.
 22. Nodarbinātais arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

V. Interesu konflikta novēršana, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

23. Nodarbinātais, pildot amata vai darba pienākumus, valsts un sabiedrības intereses vienmēr tur augstāk par privātām interesēm, neizmanto amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai.
24. Nodarbinātais izvairās no situācijām, kurās varētu rasties reāls, iespējams vai šķietams interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.
25. Rodoties interešu konfliktam, nodarbinātais informē tiešo vadītāju un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, atsakās no tādu amata vai darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar nodarbinātā, tā radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.
26. Nodarbinātais nav tiesīgs pieņemt jebkādas dāvanas, izklaidi, aizdevumu vai ko citu vērtīgu no organizācijas vai privātpersonas, kas varētu būt ieinteresēta ar šo rīcību ietekmēt sev pozitīva lēmuma pieņemšanu.
27. Par dāvanu nav uzskatāmi ziedi, suvenīri, grāmatas vai reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru.
28. Nodarbinātais atturas pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides un izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda amata vai darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai Muzeja darbības objektivitāti.
29. Ja dāvana nodota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas darbinieks par to rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, ziņojumam pievienojot dāvanu. Ja dāvanu tās faktisko izmēru, citu pazīmju dēļ nav iespējams pievienot ziņojumam,

- ziņojumā norāda iespējami pilnīgu informāciju par dāvanu.
30. Nodarbinātais neiesaistās tādās privātās aktivitātēs, kā arī atturas no tādiem blakus darbiem un amatu savienošanas, kas traucē atbildīgi un profesionāli veikt savus amata vai darba pienākumus, kā arī var radīt aizdomas par potenciāliem, reāliem vai šķietamiem interešu konfliktiem un mazināt sabiedrības uzticību Muzejam.
 31. Nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības. Nodarbinātais neizmanto darbā gūtos kontaktus, lai iegūtu nepamatotu labvēlību vai neattaisnotus labumus savā privātajā dzīvē.
 32. Nodarbinātais efektīvi izmanto darba laiku. Nodarbinātais valsts īpašumu un citus Muzeja resursus lieto iespējami ekonomiski, racionāli un saudzīgi, kā arī neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Nodarbinātais ierobežo internēta, tālruņa sakarus un jebkurus citus Muzeja rīcībā esošos materiālos resursus ar amata vai darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
 33. Atklājot interešu konfliktu, nodarbinātais nekavējoties informē personu, kas atrodas šajā interešu konflikta situācijā, kā arī ziņo par to Muzeja direktoram.

VI. Atklātība saziņā ar lobētājiem

34. Saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai Muzeju, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
35. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar Muzeju un tās nodarbinātajiem.
36. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju vai Muzeja direktoru par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
37. Muzejs nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, - kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā. Muzejs ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras pārstāv lobētājs.
38. Ja lēmuma izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, nodarbinātais to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē) un par lobētāja priekšlikumu informē Biroja nodaļas sabiedrisko attiecību speciālistu, kas informāciju par lobētāja priekšlikuma saturu ievieto Muzeja tīmekļvietnē.
39. Nodarbinātajam ir aizliegts:
 - 39.1. neievērot vienlīdzības principu un nodrošināt kādam no lobētājiem īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā, īpaši informējot vienu no lobētājiem par viņu interesējošo jautājumu, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņemējiem vai citus labumus;
 - 39.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar kuru viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
 - 39.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no

- lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 39.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņam piekļuvi konkrētiem Muzeja nodarbinātajiem, vai ietekmēt viņu pieņemtos lēmumus un rīcību;
 - 39.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Muzeja rīkotos pasākumus;
 - 39.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

VII. Ētikas kodeksa īstenošana

40. Ētikas kodeksa īstenošana ir ikviena nodarbinātā pienākums, nemitīgi pilnveidojot sevi, ceļot apzinīgumu, attīstot paškontroli un spēju izprast situāciju. Muzeja direktors, direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji ar savu paraugu un darba organizāciju sekmē godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos un veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes vērtībām un viņiem saistošām ētikas prasībām, kā arī tām atbilstošu rīcību.
41. Nodarbinātais cenšas novērst nelikumīgu un Ētikas kodeksā noteiktajiem principiem un uzvedības normām neatbilstošu rīcību Muzejā.
42. Ētikas kodeksa īstenošanu pārrauga un sūdzības par Ētikas kodeksā noteikto principu un normu pārkāpumiem izskata Muzeja Ētikas komisija, kuras sastāvu apstiprina Muzeja direktors ar rīkojumu. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
43. Ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību Ētikas kodeksam vai citām viņam saistošām ētikas prasībām, viņš var konsultēties ar tiešo vadītāju vai Ētikas komisiju.
44. Ja nodarbinātajam vai sabiedrības pārstāvim ir pamats uzskatīt, ka kāda nodarbinātā rīcība neatbilst Ētikas kodeksam, par to informē Muzeja direktoru vai Ētikas komisiju. Nodarbinātā rīcības atbilstību Ētikas kodeksam var uzdot izvērtēt Ētikas komisijai vai lemt par disciplinārlietas ierosināšanu.
45. Muzejs nodrošina, ka informācija par valsts pārvaldes vērtībām un ētikas prasības, kas jāievēro nodarbinātajiem, ir publiski pieejamas.

VIII. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība

46. Muzejā ar direktora rīkojumu izveido Ētikas komisiju vismaz trīs Muzeja nodarbināto sastāvā (turpmāk – Komisija). Rīkojumā papildus nosaka, kurš no Komisijas locekļiem pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus. Komisija izskata Ētikas kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu pārkāpumus.
47. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā Muzeja nodarbinātajam vai citai personai ir tiesības iesniegt sūdzību par Muzeja nodarbināto tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs, kurš saņēmis sūdzību, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vērsas pie Muzeja direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Komisijai.
48. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 48.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Muzeja ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt Muzeja direktoram priekšlikumus par Muzeja iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;

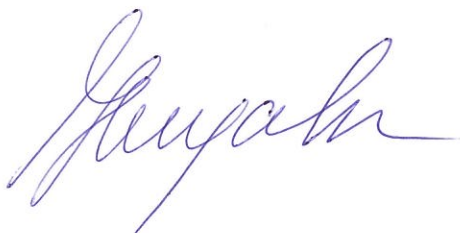
- 48.2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības par Muzeja nodarbināto rīcību;
- 48.3. sniegt atzinumu Muzeja direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.
49. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 49.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no nodarbinātajiem;
 - 49.2. uzaicināt nodarbinātos uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 49.3. lemt par priekšlikumiem ētikas un personālvadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 49.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Muzeja direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret nodarbināto, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.
50. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
51. Komisijas priekšsēdētājs organizē Komisijas darbu, deleģē uzdevumus Komisijas locekļiem, sasauc un vada Komisijas sēdes.
52. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Biroja nodaļas lietvedis.
53. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības par nodarbinātā rīcību saņemšanas, informējot par to pārējos Komisijas locekļus personīgi vai nosūtot paziņojumu elektroniski. Komisijas sēdes norises gaita tiek protokolēta.
54. Komisijas sēde ir slēgta. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi.
55. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).
56. Komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi uzaicina personu, kura iesniegusi sūdzību, un nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu vismaz trīs darba dienas pirms sēdes.
57. Nodarbinātā, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties ar Komisiju ir ētikas normu pārkāpums.
58. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un nodarbinātajam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības mutvārdos sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli Komisijas sēdē. Ja attiecīgā persona pieprasa, Komisijai jānodrošina personas uzklauššana dažādos laikos. Pēc personas, kura iesniegusi sūdzību, pamatota lūguma un, ja minētais nekavē Komisijas darbu, Komisija var atļaut personai iesniegt paskaidrojumus rakstveidā. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
59. Komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.
60. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Atšķirīgās Komisijas locekļu domas iekļauj atzinumā. Komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi Komisijas locekļi. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs Muzeja direktoram.
61. Direktors trīs darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas izvērtē Komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.
62. Komisijas priekšsēdētājs divu darba dienu laikā no Muzeja direktora rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina nodarbināto, par kuru iesniegta sūdzība, ar Muzeja direktora lēmumu.

63. Ja nodarbinātā rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām normām un tajā ir disciplinārā pārkāpuma pazīmes, Muzeja direktors pret attiecīgo nodarbināto ierosina disciplinārlietu Darba likumā noteiktajā kārtībā.
64. Pieņemot darbā nodarbināto, Biroja nodaļa iepazīstina ar Ētikas kodeksu. Iepazīšanās ar Ētikas kodeksu tiek apliecināta ar parakstu.

IX. Noslēguma jautājumi

65. Atzīt par spēku zaudējušu ar 2009. gada 3. septembra rīkojumu Nr.1-7-32 apstiprināto Ētikas kodeksu.
66. Biroja nodaļas lietvedis mēneša laikā no Ētikas kodeksa spēkā stāšanās dienas iepazīstina nodarbinātos ar Ētikas kodeksu, un nodarbinātais ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu.
67. Ētikas kodekss ir publiski pieejams Muzeja mājaslapā.
68. Iekšējie noteikumi stājas spēkā parakstīšanas dienā.

Direktore



Z.Ķergalve

