



## Valsts tiesu ekspertīžu birojs

Invalīdu iela 1, Rīga, LV-1013, tālr. 67374010, e-pasts [pasts@vteb.gov.lv](mailto:pasts@vteb.gov.lv), [www.vteb.gov.lv](http://www.vteb.gov.lv)

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2026. gada 30. jūnijā

Nr. 1.3.1/7

## Ētikas kodekss

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

### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts tiesu ekspertīžu biroja (turpmāk – birojs) Ētikas kodeksa (turpmāk – kodekss) mērķis ir noteikt biroja ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātais) profesionālās rīcības un uzvedības standartus darbā un ārpus tā, lai pilnveidotu iestādes darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei un birojam.
2. Kodeksa uzdevums ir nostiprināt uz valsts pārvaldes vērtībām balstītus ētikas pamatprincipus, prasības, atbildību un uzvedības standartus.
3. Situācijās, kas nav atrunātas šajā kodeksā, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām morāles un uzvedības normām.
4. Nodarbinātā pašizjūta, emocionālais stāvoklis, personiskās sajūtas, kā arī pieņēmumi par citu personu motīviem, nodomiem vai emocionālo stāvokli paši par sevi nav ētikas izvērtēšanas priekšmets, ciktāl tie neizpaužas kodeksa normām neatbilstošā rīcībā.

### 2. Ētikas pamatprincipi

5. Pildot amata pienākumus un ikdienas rīcībā, nodarbinātais ievēro šādus ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus:
  - 5.1. **Taisnīgums un godprātība:**
    - 5.1.1. rīkojas taisnīgi un profesionāli, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot nevienam nepamatotas privilēģijas;
    - 5.1.2. pilda amata pienākumus godīgi, atklāti un patstāvīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citām personām;
    - 5.1.3. nepieļauj interešu konfliktu. Ja rodas šaubas par objektivitāti vai personisko ieinteresētību kāda jautājuma risināšanā, nodarbinātais nekavējoties informē tiešo vadītāju, lai uzdevuma izpilde tiktu uzticēta citam nodarbinātajam;
    - 5.1.4. atturas no rīcības, kas var radīt pamatotas šaubas par nodarbinātā vai biroja objektivitāti, neatkarību vai reputāciju;
    - 5.1.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ziņo (ceļ trauksmi) par novērotajiem pārkāpumiem. Cieņpilni izturas pret citiem nodarbinātajiem, kuri ceļ trauksmi;
    - 5.1.6. savstarpējā saskarsmē nepieļauj aizskaršanu, cinismu un pazemojošu attieksmi;

- 5.1.7. izvairās no augstprātīgas attieksmes. Uzklusa un izvērtē kolēģu viedokļus un argumentus.

## **5.2. Lojalitāte:**

- 5.2.1. ir lojāls Latvijas Republikai, valsts pārvaldes vērtībām un biroja stratēģiskajiem mērķiem un vērtībām;
- 5.2.2. ar savu rīcību, darba kultūru un publiskajiem izteikumiem stiprina biroja reputāciju sabiedrībā un vairo uzticību valsts pārvaldei;
- 5.2.3. iekšējās domstarpības un profesionālās diskusijas primāri risina struktūrvienības vai biroja ietvaros, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās tiesības ziņot par pārkāpumiem un celt trauksmi. Provokāciju situācijās saglabā pieklājību un cieņu;
- 5.2.4. nepiedalās aktivitātēs un neveic blakus darbu, kas traucē amata pienākumu izpildi un ir pretrunā ar biroja mērķiem vai rada interešu konfliktu.

## **5.3. Tiesiskums, neitralitāte un objektivitāte:**

- 5.3.1. pieņemtie lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata aprakstam un šim kodeksam. Prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana nav pieļaujama;
- 5.3.2. nav ietekmējams un lēmumus pieņem neatkarīgi no personīgajām simpātijām, piederības politiskajām vai sabiedriskajām organizācijām, kā arī ārējā spiediena (bailēm no kritikas vai sabiedrības protestiem);
- 5.3.3. nepieļauj diskrimināciju vai nevienlīdzīgu attieksmi personu rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās pārliecības vai citu faktoru dēļ;
- 5.3.4. lēmumus pamato tikai uz objektīvu, pārbaudītu un ticamu informāciju un faktiem. Kritiski izvērtē informācijas avotus un ir vērts pret dezinformāciju un viltus ziņām.

## **5.4. Atbildība un profesionalitāte:**

- 5.4.1. amata pienākumus veic precīzi, apzinīgi un mērķtiecīgi, uzņemoties pilnu atbildību par savu rīcību un spējot pamatot savu lēmumu motīvus;
- 5.4.2. pastāvīgi pilnveido profesionālās zināšanas, seko līdzi nozares labajai praksei un starptautiskajai pieredzei. Ir atvērts pārmaiņām un inovācijām;
- 5.4.3. efektīvi sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo atbalstu darba uzdevumu izpildei;
- 5.4.4. ievēro un lietderīgi izmanto darba laiku. Ar valsts mantu, finanšu līdzekļiem un resursiem rīkojas saimnieciski un taupīgi, neizmantojot tos privātām vajadzībām;
- 5.4.5. konflikta situācijās rīkojas konstruktīvi un spēj nošķirt profesionālās attiecības no privātajām;
- 5.4.6. ir paškritisks, atzīst savas kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Nav pieļaujama kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma ļaunprātīga izmantošana.

## **5.5. Sadarbība:**

- 5.5.1. veido uz cieņu, koleģialitāti un iecietību balstītas attiecības ar kolēģiem un citām iestādēm. Ir atvērts viedokļu dažādībai, diskusijās balstās uz argumentiem, nevis emocijām;
- 5.5.2. saskarsmē ar klientiem ir tolerants un lietišķs. Uzklusa klientu viedokli, tiecas mazināt administratīvo slogu un ievēro principu “konsultē vispirms”;
- 5.5.3. saziņā klātienē, rakstveidā vai sociālajos tīklos nelieto vārdus vai žestus, kas aizskar citu personu godu un cieņu. Izvairās no intrigām, tenkām un garastāvokļa ietekmes uz komunikāciju;
- 5.5.4. aizrādījumus un konstruktīvu kritiku kolēģiem izsaka cieņpilni, norādot uz konkrētām kļūdām un ieteicamajiem uzlabojumiem;

- 5.5.5. palīdz kolēģiem un klientiem problēmsituācijās, kā arī aktīvi iesaistās jauno nodarbināto integrēšanā kolektīvā, daloties ar pieredzi un zināšanām.

#### **5.6. Konfidencialitāte:**

- 5.6.1. darbā iegūto ierobežotas pieejamības informāciju apstrādā un glabā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, to izmanto tikai darba pienākumu izpildei un neatklāj trešajām personām vai kolēģiem, kam šī informācija nav nepieciešama amata pienākumu veikšanai;
- 5.6.2. biroja oficiālo viedokli pauž tikai ar biroja vadītāja vai vadītāja vietnieka pilnvarojumu, uzņemoties personīgu atbildību par sniegtās informācijas saturu un apjomu.

### **3. Biroja un struktūrvienību vadītāju papildu pienākumi**

6. Biroja vadītājs, vadītāja vietnieks, struktūrvienību vadītāji un to vietnieki (turpmāk – vadītāji) papildus vispārīgajām prasībām:
- 6.1. veicina nodarbināto izpratni par biroja vērtībām un ar savu rīcību rāda priekšzīmi padotajiem;
- 6.2. skaidri formulē darbības mērķus, prioritātes un organizē darbu to sasniegšanai;
- 6.3. veido atklātu, drošu un tiesisku darba vidi, kurā valda savstarpēja uzticēšanās, profesionalitāte un vienlīdzīga attieksme;
- 6.4. atbalsta nodarbinātos, uzklausā viņu idejas, veicina profesionālo izaugsmi, iniciatīvu un zināšanu pēctecību;
- 6.5. rūpējas par pozitīvu mikroklimatu, savlaicīgi analizē un novērš konflikta cēloņus;
- 6.6. kritiku par darba izpildi izsaka tikai individuāli, pamatoti un cieņpilni. Sasniegtos mērķus un labu sniegumu novērtē publiski un izsaka atzinību;
- 6.7. regulāri informē padotos par biroja darbības aktualitātēm, stratēģiju un attīstības perspektīvām;
- 6.8. nepieļauj favorītismu, intrigas un dažādu interešu grupējumu veidošanos kolektīvā;
- 6.9. veicina uz sadarbību balstītu vadības stilu, izvairoties no autoritāras vadības pieejas;
- 6.10. rīkojas stingri savu pilnvaru ietvaros un nodrošina, ka lēmumi un attieksme balstās vienīgi uz nodarbināto profesionalitāti, kompetenci un darba rezultātiem.

### **4. Nodarbināto tiesības un vispārīgie pienākumi**

7. Katram biroja nodarbinātajam ir tiesības:
- 7.1. atbilstoši savai kompetencei brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli lēmumu pieņemšanā;
- 7.2. saņemt objektīvu sava darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi no vadītājiem un kolēģiem;
- 7.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 7.4. atteikties no tādu uzdevumu izpildes, kas ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
8. Nodarbinātā vispārīgie pienākumi:
- 8.1. darba vidē un publiskajā telpā ievērot oficiālajam darba stilam piemērotu, korektu ārējo izskatu un profesionālo etiķeti;
- 8.2. rūpēties par kārtību savā darba vietā un saudzīgi izturēties pret iestādes fizisko un digitālo infrastruktūru, nepieļaujot tās drošības apdraudējumu;
- 8.3. pildot amata pienākumus, nepieņemt dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus materiālus labumus, kas nav uzskatāmi par diplomātiskiem vai reprezentācijas objektiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 8.4. iesnieguma izskatīšanas gadījumā pilnvērtīgi sadarboties ar biroja Ētikas komisiju.

## **5. Nodarbinātā uzvedība sociālajos medijos un digitālajā vidē**

9. Lietojot sociālos medijos (tīklus, forumus, tīmekļa vietnes u.c.), sniegt komentārus medijos un izmantojot digitālos rīkus, nodarbinātais:
  - 9.1. atturas no dalības vietnēs vai diskusijās, kas aicina pārkāpt likumu, pauž naidu vai ir vērstas pret Latvijas Republiku un valsts pārvaldi;
  - 9.2. pirms informācijas publiskošanas pārlicinās, ka tā nesatur konfidencialus datus un nerada maldīgu priekšstatu par prettiesisku datu apstrādi;
  - 9.3. nepauž personīgo viedokli tā, lai to varētu publiski asociēt ar biroja oficiālo nostāju;
  - 9.4. daloties ar informāciju, pārlicinās par tās patiesumu un uzticamību. Nepieļauj apzinātu nepatiesas informācijas vai dezinformācijas izplatīšanu;
  - 9.5. ievēro īpašu piesardzību, saskaroties ar mākslīgi radītu vai modificētu saturu (tekstu, attēliem, audio vai video), lai nepieļautu maldinošas informācijas (dziļviltījumu jeb *deepfake*) tālāku izplatību;
  - 9.6. izmantojot ģeneratīvā mākslīgā intelekta (turpmāk – MI) rīkus darba materiālu vai publiska satura sagatavošanai, pats personīgi pilnībā atbild par rezultāta patiesumu un objektivitāti, apzinoties MI algoritmu kļūdainības un aizspriedumu riskus;
  - 9.7. nenodod un neievada publiskos vai ārējos MI rīkus ierobežotas pieejamības informāciju, fizisko personu datus, nepubliskotus ekspertīžu materiālus vai citu biroja iekšējo informāciju;
  - 9.8. uzņemas personīgu atbildību par katra sava ieraksta, komentāra vai digitāli radītā satura būtību un sekām.

## **6. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas kārtība**

### **6.1. Ziņošana par pārkāpumiem un konsultācijas**

10. Par kodeksa normu pārkāpumiem nodarbinātais ziņo:
  - 10.1. elektroniskā veidā, nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz [pasts@vteb.gov.lv](mailto:pasts@vteb.gov.lv);
  - 10.2. nosūtot e-pastu uz: [etika@vteb.gov.lv](mailto:etika@vteb.gov.lv);
  - 10.3. papīra formā, nosūtot pa pastu vai iesniedzot birojā iesniegumu slēgtā aploksnē.
11. Šaubu gadījumā nodarbinātais primāri izmanto principu “konsultē vispirms”, vēršoties pie tiešā vadītāja vai Ētikas komisijas. Konsultācijas mērķis ir preventīvi novērst pārkāpumu un sniegt atbalstu situācijas risināšanā pirms formāla procesa uzsākšanas.
12. Iesnieguma iesniegšana nedrīkst radīt nodarbinātajam nekādas nelabvēlīgas sekas.

### **6.2. Ētikas komisijas izveide un uzdevumi**

13. Biroja vadītājs ar rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) piecu nodarbināto sastāvā. Komisijas locekļi ir nodarbināto aizklātā balsojumā ar balsu vairākumu izvirzītas uzticības personas. Ar rīkojumu tiek iecelts arī komisijas priekšsēdētājs.
14. Komisijas uzdevumi un tiesības:
  - 14.1. izskatīt un vērtēt iesniegumu par nodarbināto ētikas pārkāpumiem un analizēt konfliktus;
  - 14.2. sniegt konsultācijas nodarbinātajiem un ne retāk kā reizi gadā pārskatīt, vai nav nepieciešams aktualizēt kodeksu;
  - 14.3. pieprasīt no nodarbinātajiem darbam nepieciešamo informāciju, dokumentu kopijas un uzaicināt uz sēdēm;
  - 14.4. ieteikt biroja vadītājam ierosināt disciplinārlietu vai uzsākt dienesta pārbaudi, ja pārkāpumā ir disciplināratbildības pazīmes.

15. Komisija savā darbībā sadarbojas ar biroja atbildīgo personu un kontaktpersonu trauksmes celšanas jomā, nodalot kompetences un ievērojot konfidencialitāti.

### **6.3. Iesniegumu izskatīšanas gaita un lēmumu pieņemšana**

16. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz trīs locekļi. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties lietas izskatīšanā, ja ir personīgi vai amata pakļautības dēļ ieinteresēts rezultātā.
17. Komisijas priekšsēdētājs sasauc sēdi 5 darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas. Kopējais iesnieguma izskatīšanas termiņš ir 20 darba dienas no tā saņemšanas dienas. Sēdes gaitu protokolē komisijas priekšsēdētāja noteikts komisijas loceklis.
18. Iesniedzēju un nodarbināto, par kuru saņemts iesniegums, iepriekš saskaņojot laiku, uzaicina uz sēdi. Abām pusēm ir tiesības mutvārdos sniegt paskaidrojumus. Pēc pieprasījuma komisija nodrošina pušu uzklauššanu dažādos laikos. Komisija var atļaut iesniegt paskaidrojumus rakstveidā, ja tas nekavē darbu.
19. Nodarbinātā, par kuru saņemts iesniegums, nepamatota atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju var tikt vērtēta kā ētikas kodeksa pārkāpums.
20. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Vienādu balsu gadījumā noteicošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Atšķirīgos viedokļus iekļauj atzinumā. Lēmumu noformē kā parakstītu atzinumu, kam ir ieteikuma raksturs biroja vadītājam.
21. Biroja vadītājs pēc atzinuma saņemšanas izvērtē to un ar rezolūciju pieņem gala lēmumu. Ja konstatētas disciplinārpārkāpuma pazīmes, biroja vadītājs ierosina pārbaudi vai disciplinārlietu.
22. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina iesaistīto nodarbināto ar pieņemto lēmumu.

### **7. Noslēguma jautājumi**

23. Pieņemot nodarbināto darbā vai ieceļot amatā, Resursu un attīstības departamenta personāla vadītājs iepazīstina viņu ar šo kodeksu un tā atrašanās vietu biroja automatizētajā lietvedības sistēmā (turpmāk – ALS) un biroja informācijas satura pārvaldības platformā *SharePoint* (turpmāk – *SharePoint*).
24. Kodekss ir pieejams visiem nodarbinātajiem ALS un *SharePoint*, savukārt sabiedrībai – biroja oficiālajā tīmekļvietnē [www.vteb.gov.lv](http://www.vteb.gov.lv).
25. Atzīt par spēku zaudējušiem biroja 2019. gada 16. decembra iekšējos noteikumus Nr. 1.-3.1/7 “Ētikas kodekss”.

Biroja vadītāja

M. Čentoricka

*Dokuments parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.*

30.06.2026.

1696

Dundurs 67517752

[janis.dundurs@vteb.gov.lv](mailto:janis.dundurs@vteb.gov.lv)