

APSTIPRINĀTS  
Valsts SIA “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi”  
valdes sēdes protokols Nr.64  
Rīgā, 2022. gada 26. septembrī

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

**Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
“Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi”  
ĒTIKAS kodekss**

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Ētikas kodekss paredzēts, lai noteiktu Valsts SIA “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi”(turpmāk tekstā- ZMNĪ) valdes priekšsēdētāja, valdes locekļu(turpmāk tekstā- Valde), administrācijas, struktūrvienību, kā arī citu subjektu, kas pilda ZMNĪ funkcijas, darbinieku (visi iepriekš minētie turpmāk tekstā-Darbinieks) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt Valdes un Darbinieka ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru, nostiprinot profesionālo ētiku, veidot pozitīvu ZMNĪ tēlu sabiedrībā, vairo sabiedrības uzticību ZMNĪ, skaidrot ZMNĪ pamatvērtības, Darbinieka tiesības un pienākumus, komunikācijas ētiku uzņēmumā, ētikas kodeksa ieviešanu, izpildi un uzraudzību.
3. Ētikas kodekss ir ZMNĪ darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs katram Darbiniekam.
4. Ētikas kodekss nav visaptverošs ētikas vērtību, pamatprincipu un vispārējās uzvedības noteikumu apraksts. Situācijās, kas nav regulētas Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējiem ētikas principiem un uzvedības normām.
5. Lai veicinātu Ētikas kodeksa normu īstenošanu un ievērošanu, ZMNĪ ir izveidota Ētikas komisija(turpmāk tekstā-Komisija). Komisijas locekļi ir uzticības personas ētikas jautājumos.
6. Darbinieks, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto, vairo sabiedrības uzticību ZMNĪ, apzinoties, ka ZMNĪ kopējo tēlu sabiedrībā veido katra atsevišķa Darbinieka uzvedība un rīcība.
7. Ētikas kodeksā noteikto vērtību, ētiskas rīcības pamatprincipu un uzvedības noteikumu ievērošanu katrā struktūrvienībā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs, katrā nodaļā – attiecīgās nodaļas vadītājs(abi iepriekš minētie turpmāk tekstā- Vadītājs), un uzņēmumā kopumā Valde, kura ar savu uzvedību un rīcību veicina Darbinieka izpratni par ētikas vērtībām, pamatprincipiem un ētisku rīcību, un ir paraugs Darbinieka ētikas vērtību, pamatprincipu un uzvedības normu ievērošanā.
8. Ja Darbiniekam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību ētikas normām, Darbinieks var konsultēties ar Komisiju.

ĒTISKAS RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI

9. Godīgums un taisnīgums
  - 9.1. Taisnīguma principa izmantošana ZMNĪ ir priekšnosacījums sabiedrības un klientu interešu līdzsvarošanai.
  - 9.2. Darbinieks pienākumus pilda vairojot sabiedrības uzticību ZMNĪ un atturas no darbībām, kas varētu radīt aizdomas par negodprātīgu rīcību vai

ietekmējamu stāvokli un darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu.

- 9.3. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma ZMNĪ darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
- 9.4. Darbinieks, veicot savus amata pienākumus, ievēro, ka objektīva vērtējuma radīšanā noteicošais ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.

## 10. Atbildība

- 10.1. Darbiniekam tiek nodrošināta alga, saskaņā ar Latvijas tiesību normu regulējumu noteiktas darba stundas, sociālās garantijas un atbilstoši darba apstākļi, kas ir specifiski katrā struktūrvienībā un nekustamajā īpašumā (kritēriji ietver: trokšņu līmeni, temperatūru darba vietā, ventilāciju, apgaismojumu, sanitāro mezglu).
- 10.2. Darbinieks apzinās sava amata prasības un nosacījumus, kā arī savas darbības ieguldījumu, tādēļ izjūt personisku atbildību par veiktā darba kvalitāti uzņēmuma kopīgo mērķu sasniegšanā.
- 10.3. Darbinieks darba pienākumus pilda atbildīgi, rūpīgi un savlaicīgi, nodrošinot darba efektivitāti un kvalitāti, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo ZMNĪ darba rezultātu. Darbinieks ir tendēts sasniegt visaugstāko darba rezultātu.
- 10.4. Darbinieks pieņem skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemas atbildību par tiem.
- 10.5. Darbinieks ar ZMNĪ īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošu mantu un citiem resursiem rīkojas saudzīgi, ekonomiski un racionāli, nepieļaujot tās nozaudēšanu, bojāšanu vai izmantošanu savām vai citu personu privātām vajadzībām.
- 10.6. Darbinieks, saņemot prettiesisku pavēli vai rīkojumu, ziņo amatā augstākai amatpersonai.
- 10.7. Darbinieks brīvajā laikā ir juridiski brīvs darboties dažādos interešu klubos un asociācijās pēc paša gribas.

## 11. Lojalitātes un atklātības princips

- 11.1. Darbinieks ir uzticīgs ZMNĪ darbības mērķiem un pamatvērtībām. Darba pienākumi tiek veikti, lai celtu savas profesijas godu un novērstu jebkādas darbības, kuras var būt negodīgas un neētiskas.
- 11.2. Darbinieks, pildot ZMNĪ darba pienākumus, vienmēr valsts intereses uzskata par primārām attiecībā pret personiskajām interesēm.
- 11.3. Darbinieks publiskos izteikumos ir lojāls pret valsti un ZMNĪ, un ievēro ZMNĪ darbības mērķi un pamatvērtības.
- 11.4. Darbinieks ar profesionālo darbību saistītos publiskos izteikumos paskaidro vai pauž ZMNĪ viedokli, apzinoties, ka veido sabiedrības viedokli par ZMNĪ tēlu. Darbinieks drīkst paust ZMNĪ oficiālo viedokli tikai ar attiecīgu valdes pilnvarojumu.
- 11.5. Darbinieks nepiedalās aktivitātēs, kas objektīvi varētu radīt šaubas par rīcību valsts vai sabiedrības interesēs-traucēt profesionāli korekti pildīt amata pienākumus, apkaunot ZMNĪ. ZMNĪ respektē darbinieku privātumu un neierobežo to privātās aktivitātes ārpus darba laika, ciktāl tas neasociējas ar ZMNĪ.
- 11.6. Darbinieks ir profesionāli atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu.

## 12. Profesionalitāte

- 12.1. ZMNĪ strādā saskaņā ar starptautiskajām tiesību normām, nacionālajiem likumiem, noteikumiem un regulām, kas attiecas uz atbilstošo nozari, kā arī izstrādā uzņēmuma iekšējos normatīvos aktus un kārtības.

- 12.2. Darbinieki rūpējas par nepārtrauktu profesionālās kvalifikācijas celšanu un pieredzes gūšanu: ir uzņēmīgi, mērķtiecīgi, izrāda iniciatīvu, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, lasot nozares literatūru, apmeklējot seminārus un izglītojošus kursus, kā arī seko līdzi procesiem atbilstošajā nozarē Latvijā un pasaulē, un sniedz priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai.
  - 12.3. Darbinieks savus darba pienākumus veic profesionāli un savlaicīgi, ievērojot precizitāti un rūpību, lai nodrošinātu ZMNĪ darba efektivitāti un kvalitāti. Darbinieks veic tādus darba pienākumus un pieņem tādus lēmumus, kas atbilst viņu kompetences līmenim.
  - 12.4. Darbinieks savas kompetences, prasmes un zināšanas ZMNĪ amata pienākumu izpildei izmanto efektīvi un kvalitatīvi.
  - 12.5. Darbinieka rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos.
  - 12.6. Darbinieks amata pienākumu izpildē pārņem labās pārvaldības praksi.
  - 12.7. Darbinieks prot uzklaut citu viedokli un konflikta situācijas risināt objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast ātrāku konflikta risinājumu.
  - 12.8. Darbinieki un Valde uztur abpusēji labas attiecības. Darbinieks ir gatavs saņemt konstruktīvu un atklātu novērtējumu, izmainīt nepilnības un uzlabot darba sniegumu.
13. Objektivitātes un precizitātes princips
- 13.1. Darbinieks darba pienākumus pilda objektīvi un taisnīgi, ar augstu tiesisko apziņu, ievērojot personu vienlīdzību, un neizrādot īpašu labvēlību, un neradot nepamatotas privilēģijas kādai personai.
  - 13.2. Darbinieks, pildot amata pienākumus, ņem vērā tikai pārbaudītu un objektīvu informāciju, pamatojoties uz dokumentiem, kuri ir saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
  - 13.3. Darbinieks savā darbā ievēro precizitāti, kas ir cieņas un uzmanības izpausme pret sevi, kolēģiem un sabiedrību.
  - 13.4. Darbinieks jautājumu izskatīšanā izslēdz formālu pieeju, kā arī jautājumu konstruktīvas izskatīšanas traucējošu uzvedību.
14. Darbs sabiedrības labā
- 14.1. Darbinieks rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai.
  - 14.2. Darbinieks ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu un taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus.
  - 14.3. Darbinieks rodot risinājumus, rada vidi un sabiedrībai visdrošākos risinājumus, darba rezultātu mērķis ir valsts nodotās mantas laba pārvaldība.
15. Konfidencialitāte
- 15.1. Darbinieks informāciju, kas iegūta darba laikā un satur personu datus, apstrādā un izmanto tikai darba vajadzībām, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un noteiktās informācijas lietošanas noteikumiem.
  - 15.2. Darbinieks informāciju, kas kļuvusi zināma darba procesa gaitā, neatklāj citiem kolēģiem, izņemot Valdi, kuriem šī informācija nav nepieciešama amata pienākumu veikšanai, Darbinieks informāciju neizmanto personiskās interesēs.
  - 15.3. Darbinieks ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību. Informāciju, kas Darbiniekam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, neizpauž prettiesiskā veidā un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu.
16. Cieņa
- 16.1. ZMNĪ tiek nodrošināta attieksme, kam raksturīga citu personību spēju, zināšanu un vērtību atzīšana, kas izpaužas kā cieņpilna komunikācija un

- prasme uz klausīt citu viedokli, bet viedokļu nesakritības gadījumā tiek sniegti objektīvi un korekti argumenti.
- 16.2. Uzņēmumā tiek ievērotas cilvēktiesības:
- 16.2.1. Nevieni darbinieki, pildot savus amata pienākumus, nedrīkst ciest ne garīgi, ne fiziski;
  - 16.2.2. Darbinieki drīkst brīvi paust savu personīgo viedokli gan darba vietā, neaizskarot kolēģu cieņu, gan brīvā laikā, negraujot ZMNĪ reputāciju;
  - 16.2.3. Nevieni darbinieki netiek diskriminēti pēc rases, etniskās piederības, reliģiskiem uzskatiem, vecuma, dzimuma, seksuālās orientācijas, politiskās pārliecības, ģimenes statusa, ienākumu līmeņa un invaliditātes, ja tāda ir;
  - 16.2.4. Aizskaroša uzvedība, tai skaitā, iebaidīšana, uzmākšanās, vardarbība kā arī aizskaroša mutiska, drukātu un elektronisku materiālu izplatīšana ir stingri aizliegta.
- 16.3. Darbinieki respektē un darba procesā izturas vienlīdzīgi pret jebkuru kolēģi neatkarīgi no viņa ieņemtā amata uzņēmumā.
- 16.4. Valde nodrošina cieņas saglabāšanu pret katra individualitāti.
- 16.5. Papildus šā Ētikas kodeksā minētajām vērtībām un ētiskās rīcības pamatprincipiem Darbinieki rīkojas saskaņā ar šādām ZMNĪ vērtībām:
- 16.5.1. Piederība- Darbinieki apzinās sevi kā daļu no ZMNĪ un lepojas ar piederību ZMNĪ uzņēmumam un kolektīvam.
  - 16.5.2. Sadarbība- godīga, atklāta, cieņpilna, uz risinājumu vērsta komunikācija un informācijas apmaiņa ar citiem ZMNĪ darbiniekiem un citām iestādēm, sniedzot vai saņemot pakalpojumus, vai apmainoties ar informāciju, vai nonākot cita veida savstarpējo darījumu vai jautājumu risināšanā. Darbinieki ir atvērti sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem.
  - 16.5.3. Komunikācija- godīga, atklāta, laipna uz risinājumu vērsta sazināšanās ar citiem darbiniekiem, iestādēm, organizācijām, korespondentiem un ikvienu sadarbības locekli.

## VISPĀRĒJĀS UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

17. Darbinieki cenšas novērst, nepieļauj, neatbalsta un nepiesedz prettiesisku vai neētisku rīcību.
18. Darbinieki, pildot amata pienākumus, saskarsmē ar kolēģiem un sabiedrību ievēro profesionālo etiķeti, ir lietišķi un konstruktīvi, izturas ar cieņu, sapratni, ir laipni un pieklājīgi.
19. Darbinieki rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto izteikumus, žestus vai mājienu, kas var būt aizskaroši citu pašcieņai, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgi vai autoritāri un ir iecietīgi pret citu personu uzskatiem un pārliecību.
20. Darbinieki ar savu rīcību un izteikumiem neapvaino un nediskriminē kolēģus ar kuriem komunicē, pildot amata pienākumus, neatkarīgi no personas rases, tautības, dzimuma, izglītības, amata, vecuma, invaliditātes, ja tāda ir, seksuālās orientācijas, reliģiskās, politiskās un citas pārliecības, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem.
21. Ārpus darba laika darbinieki izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par objektīvu un godprātīgu profesionālo pienākumu pildīšanu un ZMNĪ kā profesionālās un atbildīgās iestādes tēlu sabiedrībā.
22. Darbinieki tiešsaistes sociālajos tīklos un mikroblogošanas vietnēs neievieto un nublicē komentārus, informāciju, attēlus, fotogrāfijas vai video, kas ir pretrunā ar ZMNĪ vērtībām un ētiskās rīcības pamatprincipiem vai liecina par vispārējās uzvedības normu pārkāpumiem, tostarp, nelobu attieksmi pret ZMNĪ vai valsti.

## SAVSTARPĒJĀS ATTIECĪBAS

23. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
24. Nav pieļaujama kolēģu pazemošana, publiska kritika vai ciniska attieksme. Uz kļūdām darba procesā tiek norādīts personīgi. Vērtēts tiek Darbinieka profesionālais sniegums nevis viņa personība vai uzskati.
25. Darbinieks izvairās no konfliktiem, bet, ja tādi radušies, risina tos konstruktīvas sadarbības ceļā. Darbinieks ciena ikviena tiesības uz savu viedokli, ņem vērā citu uzskatus, nevienam neaizskarot un neaizvainojot personiski.
26. Darbinieks nošķir privāto dzīvi no darba attiecībām, un neizmanto darba laiku, lai risinātu privātās dzīves problēmas, ja tādas radušās.

## DARBINIEKU TIESĪBAS

27. Darbinieks ir tiesīgs pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā, atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
28. Darbinieks ir tiesīgs brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli, atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
29. Darbinieks ir tiesīgs informēt Komisiju un saņemt tās novērtējumu, ja darba uzdevums vai viedoklis ir izteikts tā, ka tikusi aizskarta darbinieka cieņa, gods, pašapziņa, dzimums vai vecums aizvainojošā vai diskriminējošā formā.
30. Darbinieks ir tiesīgs Komisijai iesniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Ētikas kodeksā.
31. Darbiniekam ir tiesības saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

## DARBINIEKU PIENĀKUMI

32. Darbinieks ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas, apzinoties, ka katra atsevišķa Darbinieka uzvedība un rīcība veido ZMNĪ kopējo tēlu sabiedrībā.
33. Darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
34. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.
35. Darbinieks ievēro profesionālo etiķeti un darba kultūru. Ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju veicina pamatotu uzticēšanos ZMNĪ.
36. Darbinieks rūpējas par savu pašpildnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.
37. Darbinieks rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
38. Darbinieks ar cieņu izturas pret kolēģiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus. Darbinieks sniedz savu palīdzību konfliktu risināšanā ZMNĪ, ja tas ir nepieciešams, un veicina koleģiālas savstarpējās attiecības.
39. Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku, atzīst neētisku rīcību un labo savas kļūdas.
40. Darbinieks mērķtiecīgi izmanto savas zināšanas, iemaņas, prasmes, darba pieredzi, lai sasniegtu pēc iespējas kvalitatīvāku darba rezultātu, kā arī izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus ZMNĪ darba uzlabošanai.
41. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.
42. Darbinieks darba vidi uztur kārtīgu un lietīšku un nenovieto tajā personiskās lietas, kas var izraisīt šaubas par darbinieka atbilstību amatam valsts pārvaldē vai radīt maldīgu, negatīvu priekšstatu par šo lietu nozīmi.
43. Darbinieks uz darbu pildīt amata pienākumus ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā, ievērojot lietišķo etiķeti vai lietojot speciālu darba apģērbu, ko izsniedzis ZMNĪ.

## VALDES UN VADĪTĀJA PIENĀKUMI

44. Valde un Vadītājs, nododot uzdevumus un rīkojumus, ir korekti un pieklājīgi.
45. Valde un Vadītājs atbalsta Darbinieku, nododot viņam ZMNĪ vērtības un sniedzot padomu, aktīvi iesaistoties problēmu risināšanā līdz Darbinieks kļūst pietiekami zinošs un patstāvīgs.
46. Valde, Vadītājs un Darbinieks strādā kā vienota komanda, lai sasniegtu kopīgi nospraustos mērķus. Valde un Vadītājs uzticas savam padotajam Darbiniekam un otrādi, jo ZMNĪ darbības rezultāti ir atkarīgi no spējas uzticēties otram un ļaut vadīt procesu Darbiniekam, kura kompetence ir visatbilstošākā.
47. Valde un Vadītājs atbild par darba atmosfēru struktūrvienībā un nodaļā.
48. Valde un Vadītājs sekmē profesionālu mikroklimate veidošanos struktūrvienībā vai nodaļā – veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē, nepieļaujot intrigas, favorītisma, mobinga vai bosinga izpausmes.
49. Valde un Vadītājs kritiku par Darbinieka darbu izsaka individuāli – bez citu kolēģu starpniecības un klātbūtnes. Kritika tiek izteikta korekti un tiek pamatota, neaizskarot personiski, bet norādot uz konkrētām kļūdām un veiciamiem pasākumiem trūkumu novēršanai. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver komandas nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā.
50. Valde un Vadītājs regulāri plāno pasākumus un apmācības, kas veicina Darbinieka profesionālo izaugsmi.
51. Valde un Vadītājs nepieļauj intrigas, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanos kolektīvā.
52. Valde un Vadītājs atbalsta Darbinieka radošo pieeju, iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā un neuzskata to par savas kompetences apšaubījumu.
53. Valde un Vadītājs risina problēmas savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē.
54. Valde un Vadītājs pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
55. Valde un Vadītājs nepieļauj un novērš rupju, demagoģisku iejaukšanos profesionālajā darbībā un lemšanā, izmantojot varas mehānismu un tiesības.
56. Valde un Vadītājs dod priekšroku atbalstīt un apmācīt Darbinieku, nevis nekavējoties sodīt par nepareizu rīcību. Darbinieks jautā padomu Valdei, Vadītājam vai kolēģim ar attiecīgo kompetenci.

## INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA, BLAKUS DARBA VAI AMATU SAVIENOŠANA

57. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, par interešu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.
58. Ja interešu konflikts ir radies, darbinieks informē Valdi vai Vadītāju un pārtrauc savu līdzdalību lēmumu pieņemšanā, atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar savām vai 3. personas (mantiskām vai nemantiskām) interesēm, kas ir ne tikai darbinieka radīti normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu izpratnē, bet ir dzīvesbiedrs, kas nav laulātais, svainībā esoša persona, draugs vai cita persona, attiecībā uz kuru, pieņemot lēmumu, varētu tikt apšaubīta šī Darbinieka rīcības objektivitāte un neitralitāte.
59. Darbinieks var veikt papildu algotu darbu ārpus ZMNĪ, kā arī gūt ienākumus vai savienot blakus darbu, vai ieņemto amatu ārpus ZMNĪ, tikai saņemot rakstisku ZMNĪ atļauju (turpmāk – Atļauja).
60. Strādājot papildu darbu ārpus ZMNĪ, Darbinieks nedrīkst:
  - 60.1.tā veikšanai izmantot ZMNĪ līdzekļus (telpas, biroja tehniku, papīru, elektrību u.c.);
  - 60.2.bez Atļaujas to veikt ZMNĪ noteiktajā darba laikā.

61. Lai saņemtu Atļauju, Darbinieks iesniedz personāla speciālistam iesniegumu, kas saskaņots ar Valdi un Vadītāju, kuru padotībā Darbinieks atrodas.
62. Saņemot minēto iesniegumu, personāla speciālists nodrošina Atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt Atļauju.
63. Lēmumu par Atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt Atļauju sagatavo divos eksemplāros, no kuriem vienu personāla speciālists iesniedz Darbiniekam, otru – glabā atbilstoši ZMNĪ lietu nomenklatūrai.
64. Nepieciešamības gadījumā personāla speciālists var lūgt:
  - 64.1.papildu informāciju vai paskaidrojumus Darbinieka tiešajam Vadītājam;
  - 64.2.Komisijas viedokli.
65. Darbiniekam aizliegts pieņemt vai pieprasīt (tieši vai netieši) no klienta dāvanu, naudu vai citu labumu.
66. Ja dāvana iedota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas Darbinieks par to ziņo savam tiešajam Vadītājam un nodod dāvanu. Vadītājs par šo faktu sastāda aktu un iesniedz Valdei. Valde izdod rīkojumu par turpmāko rīcību ar dāvanu.
67. Darbinieks, kuram kļuvis zināms par Ētikas kodeksa pārkāpumu, par to nekavējoties ziņo Valdei un/vai Komisijai.
68. Darbinieks nepārstāv indivīdu, komersantu vai organizāciju kā lobētājs valsts vai pašvaldību institūcijās.
69. Darbinieks nepieņem no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš saistīts.
70. Darbinieks izvairās no personīgā labuma gūšanas, izmantojot savu amata vai veicamā darba stāvokli.
71. Darbinieks izvairās no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi.
72. Darbinieks nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes ZMNĪ, informē Valdi un Vadītāju par jebkuru korupcijas gadījumu ZMNĪ.
73. Darbinieks izvairās no situācijām, kurās varētu rasties reāls, iespējams vai šķietams interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, atsakās no tādu pienākumu pildīšanas, kas var radīt interešu konfliktu vai aizdomas par Darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmēšanu, un rakstveidā informē Valdi un Vadītāju par reālu, iespējamu vai šķietamu interešu konflikta rašanos.
74. Darbinieks darba pienākumus pilna godprātīgi- godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvos aktus un ētikas normas, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai vai, lai ietekmētu citas iestādes vai personas, risinot personīgos jautājumus.

## ĒTIKAS KOMISIJAS IZVEIDOŠANA UN DARBĪBA

75. Komisija sastāv no 5 (pieciem) locekļiem, kuri ievēlēti no darbinieku vidus slēgtās vēlēšanās. Komisijas pilnvaru termiņš ir 3 (trīs) gadi. Komisijas locekļa amatu nevar ieņemt vairāk kā 2 (divus) pilnvaru termiņus pēc kārtas.
76. Lai ievēlētu Ētikas komisiju Valde izveido Vēlēšanu komisiju. Vēlēšanu komisijas sastāvu vai izmaiņas tajā ar rīkojumu apstiprina Valde. Vēlēšanu komisijas sastāvs nepiedalās vēlēšanās. Vēlēšanu komisija sastāv no 3 (trīs) locekļiem. Vēlēšanu komisijas uzdevums ir noturēt slēgtas, godīgas vēlēšanas, saskaitīt balsis un paziņot vēlēšanu rezultātus Valdei. Valde apstiprina ievēlēto Komisijas sastāvu ar rīkojumu.
77. Komisijas sastāvā var tikt ievēlēti ZMNĪ darbinieki no Valdes biroja, Juridiskās nodaļas, Finanšu un attīstības nodaļas, Grāmatvedības nodaļas, Meliorācijas departamenta vai Nekustamo īpašumu Attīstības un būvniecības nodaļas vadītājs.
78. Ja Komisijas loceklis atsakās no amata Komisijā vai zaudē Darbinieka statusu, viņa vietā uz atlikušo Komisijas pilnvaru termiņu ieceļ citu Darbinieku. Ieceltais Darbinieks ir pēdējās Komisijas vēlēšanās nākamais kandidāts ar visaugstāko iegūto balsu skaitu.
79. Ja Komisijas loceklis dodas ilgstošā plānotā prombūtnē, uz viņa prombūtnes laiku Komisijā ieceļ citu darbinieku. Ieceltais Darbinieks ir pēdējās Komisijas vēlēšanās nākamais kandidāts ar visaugstāko iegūto balsu skaitu.

80. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus 1 (vienas) nedēļas laikā no jaunievēlētās Komisijas sastāva apstiprināšanas. Ja noteiktajā termiņā jaunievēlētā Komisija nespēj vienoties par sastāva strukturālo sadalījumu, to nosaka ZMNĪ Valde.
81. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 81.1. izskatīt Darbinieka rakstisku vai mutisku iesniegumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu vai pilnveidošanu un, izvērtējot konkrētā gadījuma vai situācijas atbilstību Ētikas kodeksa normām, sniegt motivētu lēmumu Valdei konkrētās situācijas risināšanai. Komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs Valdei.
  - 81.2. nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus Valdei par Ētikas kodeksa regulējuma pilnveidošanu;
  - 81.3. sniegt konsultācijas Darbiniekam par Ētikas kodeksa normām.
82. Komisijai ir šādas tiesības:
  - 82.1. pieprasīt un saņemt informāciju no Darbinieku saistībā ar iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu;
  - 82.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi iesnieguma iesniedzēju un ar konkrēto gadījumu saistīto Darbinieku.
83. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties pats par sevi ir ētikas normu pārkāpums.
84. Komisijas locekļiem ir pienākums nekavējoties ziņot Valdei par korupcijas gadījumiem, interešu konflikta situācijām vai rupjiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem, kas kļuvuši zināmi, pildot amata pienākumus.
85. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
86. Komisijas darbu un sēdes vada tās priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā- priekšsēdētāja vietnieks.
87. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
88. Komisijas pieņemto lēmumu noformē Komisijas sēdes protokola formā. Komisijas pieņemtais lēmums ir saistošs visam Komisijas sastāvam.
89. Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.
90. Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko sagatavošanu nodrošina Komisijas sekretārs. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs. Protokoli glabājas pie Komisijas priekšsēdētāja.
91. Komisijas sekretārs iepazīstina ar Komisijas sēdes protokolu tikai protokolā norādītās personas. Ar lēmuma pieņemšanu saistītajiem dokumentiem (iesniegumiem, paskaidrojumiem u.c.) un sēdes protokolu tiesīga iepazīties Valde.
92. Iesniegumus, kuru izskatīšana nav Komisijas kompetencē, neizskata pēc būtības un izsniedz iesniedzējam, norādot institūciju, kas ir kompetenta izskatīt attiecīgo jautājumu.

## ĒTIKAS KODEKSA PRASĪBAS IEVIEŠANAI, IEVIEŠANA UN IZPILDE

93. Struktūra un atbildība uzņēmumā
  - 93.1. Komisija sadarbībā ar Valdi izstrādā Ētikas kodeksu un nodrošina resursus tā ieviešanai.
  - 93.2. Komisija ir atbildīga par Ētikas kodeksa konsekventu ieviešanu un iedzīvināšanu ZMNĪ.
  - 93.3. Gan Valdei, gan Komisijai ir jāapzina darbinieku izpratne un jāstiprina izpratne par Ētikas kodeksa nepieciešamību, lai to veiksmīgi varētu ieviest visos ZMNĪ darbības līmeņos.



- 93.4. Komisija izstrādā kārtību pēc kuras tiek veikta Darbinieka izpratnes novērtēšana par Ētikas kodeksu.
94. Ētikas kodeksa apmācība
- 94.1. ZMNĪ Valdei un Darbiniekam tiek nodrošināta Ētikas kodeksa apmācība.
- 94.2. Var pieaicināt ārējos ekspertus, lai pilnveidotu apmācības procesu.
- 94.3. Apmācību veidi:
- 94.3.1. Ētikas kodekss pieejams ZMNĪ mājaslapā un lokālajā serverī (Network/zmni-fs.estate.zmni.lv/Aktuālā informācija), Darbinieks to apgūst patstāvīgi, apmācības ietvaros Darbinieks var uzdot jautājumus tiešā komunikācijā vai elektroniskā veidā Komisijai.
- 94.3.2. Uzņēmumā tiek rīkoti semināri, Darbinieks var iegūt apmācības semināra ietvaros.
- 94.3.3. Darbinieks ar savu parakstu apliecinā, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu, un šis dokuments kalpo kā pielikums darba līgumam, līdz ar to ir darba attiecību neatņemama sastāvdaļa, kura ir jāievēro.
95. Darbinieka pienākums ir veikt savus darba uzdevumus saskaņā ar uzņēmuma Ētikas kodeksu, kā arī citiem uzņēmuma noteikumiem un izstrādātajām vadlīnijām, strādāt saskaņā ar tām.
96. ZMNĪ reputāciju veido viss kolektīvs, jo katram ir jāpieņem kādi lēmumi un katrs Darbinieks tiek identificēts ar uzņēmumu. Darbinieks var nonākt ētikas pretrunās, tāpēc Valde un Komisija uzrauga Ētikas kodeksa pielietojumu, periodiski pārbaudot tā piemērotību, adekvātumu un efektivitāti visos uzņēmuma līmeņos, nepieciešamības gadījumā to pilnveidojot.
97. Valde un Vadītājs ar savu nostāju un rīcību rāda piemēru Darbiniekam, kā arī atbild uz Darbinieka jautājumiem par ētikas dilemmām, ja tādas ir radušās.
98. Komisija veido iesniegumu reģistru. Komisijas pilnvaru termiņa beigās reģistrs tiek nodots glabāšanā jaunajai Komisijai.
99. Darbinieks jebkurā laikā var lūgt padomu Komisijai par Ētikas kodeksu vai ieteikt tā pilnveidošanas iespējas.

## ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

100. Iesniegumu, sūdzību vai ziņojumu par cita Darbinieka iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, ja ir pamats uzskatīt, ka Darbinieka rīcība neatbilst Ētikas kodeksa normām, var iesniegt jebkurš Darbinieks. Iesniegumu par Darbinieka iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var iesniegt Valdei, kura to nodod izskatīšanai Komisijai.
101. Ētikas kodeksa normu pārkāpuma gadījumā Darbinieks var iesniegt iesniegumu Komisijā. Komisijai ir pienākums paziņot Valdei par iesnieguma saņemšanu 1 (vienas) darba dienas laikā no iesnieguma saņemšanas brīža.
102. Iesniegumā, sūdzībā vai ziņojumā par iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:
- 102.1. Pārkāpumā iesaistīto personu;
- 102.2. Pārkāpuma būtību un apstākļus;
- 102.3. Faktus, kas apstiprina pārkāpuma būtību un norādītos apstākļus.
103. Valde, ja tai ziņots par Ētikas kodeksa pārkāpumu, nekavējoties reaģē uz konstatēto pārkāpumu un veic pasākumus apstākļu noskaidrošanai, atbildības izvērtēšanai un radītā kaitējuma novēršanai.
104. Komisija izskata iesniegumu un sagatavo lēmumu Valdei ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no tā saņemšanas brīža. Izskatot iesniegumu, Komisija ievēro konfidencialitāti. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
105. Valdei ir tiesības pieprasīt un saņemt no Darbinieka, Komisijas, struktūrvienībām, kā arī no fiziskām vai juridiskām personām nepieciešamo informāciju (rakstisku vai mutisku), kas saistīta ar Darbinieka rīcības neatbilstību Ētikas kodeksā noteiktajiem uzvedības standartiem un ētiskas rīcības pamatprincipiem.

106. Ja, izskatot iesniegumu, sūdzību vai ziņojumu, konstatē iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, bet nekonstatē pamatu disciplinārlietas ierosināšanai, iesniegumu, sūdzību vai ziņojumu nodod izskatīšanai Komisijai. Gala lēmumu par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpumiem pieņem Valde, balstoties uz Komisijas lēmumu.
107. Kārtību, kādā Komisija izskata Darbinieka rīcības vai uzvedības neatbilstību Ētikas kodeksam, nosaka Komisijas nolikums.
108. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksu un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, pret Darbinieku ierosina disciplinārlietu ZMNĪ iekšējos noteikumos par disciplinārprocesu organizāciju noteiktajā kārtībā.
109. Visi strīdi, kas saistīti ar ZMNĪ Ētikas kodeksa pārkāpumu un kuru iesaistītās puses nevar atrisināt pārrunu ceļā, tiek risināti tiesā, atbilstoši Latvijas Republikā pieņemtajiem normatīvajiem aktiem.

## NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts SIA “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” 2006. gada 11. aprīļa valdes sēdes Nr.10 iekšējos noteikumus - Valsts SIA “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” ĒTIKAS kodekss.

Valdes loceklis

M. Muižnieks

Valdes loceklis

R. Kancēvičs