

PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS POLITIKA

1. MĒRĶIS

- 1.1. Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” (turpmāk – VNĪ) Profesionālās ētikas politikas mērķis ir izskaidrot darbinieku rīcību iespējamās interešu konflikta situācijās un nostiprināt VNĪ darbinieku profesionālās ētikas normas.
- 1.2. Šī politikas mērķis ir veicināt uzņēmuma stratēģisko mērķu sasniegšanu, izdarot uz faktiem un loģikas apsvērumiem balstītas izvēles un pieņemot pamatotus lēmumus, kā arī novērst reputācijas riskus.
- 1.3. Šī politika ir saistoša visiem VNĪ darbiniekiem, valdei.

2. DOKUMENTĀ LIETOTO TERMINU UN SAĪSINĀJUMU SKAIDROJUMS

- 2.1. **ārējais normatīvais akts** - Satversme, likumi, Ministru kabineta noteikumi un pašvaldību saistošie noteikumi, kā arī starptautiskie līgumi un Eiropas Savienības (Kopienų) pamatlīgumi un uz to pamata izdotie normatīvie akti.
- 2.2. **darbinieks** - persona, kurai uz darba līguma pamata ir darba tiesiskās attiecībās ar VNĪ, kā arī VNĪ valdes locekļi.
- 2.3. **dāvana** - jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tajā skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādas tiesības, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), kura tiešs vai netiešs guvējs ir darbinieks.
- 2.4. **dokuments** - jebkura rakstveida informācija, uz jebkura informācijas nesēja, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs) vai fiziska persona.
- 2.5. **Ētikas komisija** - ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu nominētu darbinieku iekšēja organizācija, kas rīkojas politikā noteikto funkciju realizēšanai.
- 2.6. **iekšējais normatīvais akts** - dokuments, kuru izdevis VNĪ ar mērķi noteikt savu iekšējo darba kārtību vai izskaidrot kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā (piemēram, rīkojums, noteikumi, nolikums, politika, instrukcija, amatu apraksti).
- 2.7. **interešu konflikts** - situācija, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar tā amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt darbinieka, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 2.8. **iekšējā deklarācijas sistēma** – VNĪ iekšējā tīklā izveidota interešu konflikta novēršanas forma, kuru katra gada janvārī aizpilda visi sensitīvo amatu darbinieki (jaunie darbinieki, uzsākot darba pienākumu veikšanu).
- 2.9. **KVS** - kvalitātes vadības sistēma.
- 2.10. **politika** - VNĪ profesionālās ētikas politika.
- 2.11. **PVD** - Personāla vadības daļa.
- 2.12. **radnieks** – darbinieka laulātais, radnieks vai svainis, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, vai persona, ar kuru darbiniekam vai valdes loceklim vismaz vienu gadu ir kopīga saimniecība, personiskas vai mantiskas intereses.
- 2.13. **sensitīvie amati** – korupcijas un interešu konflikta riskam pakļautie amati, kuri tiek noteikti izvērtējot korupcijas riskam pakļauto veicamo funkciju apmēru un biežumu. Amatu kopumu nosaka ar valdes lēmumu un pārskata reizi gadā.
- 2.14. **vadītājs** - struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas savu pilnvaru ietvaros, ievērojot struktūrvienības funkcijas.
- 2.15. **VNĪ** - valsts akciju sabiedrība „Valsts nekustamie īpašumi”.

2.16. **ziedojums** - finanšu līdzekļu, preces vai pakalpojumu bezatlīdzības atvēršana (nodošana) noteiktiem mērķiem.

3. ATBILDĪBA UN FUNKCIJAS

3.1. padome:

- 3.1.1. apstiprina politiku;
- 3.1.2. vienojas ar VNĪ valdi par kopējiem politikas pamatprincipiem;
- 3.1.3. gadījumos, ja Ētikas komisija ir saņēmusi iesniegumu par kāda no VNĪ valdes locekļiem iespējamu politikas pārkāpumu, veic iespējamā pārkāpuma izvērtēšanu atsevišķā padomes sēdē un pieņem lēmumu par VNĪ valdes locekļu atbildību par politikas pārkāpumiem atbilstoši VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, vai pieņem lēmumu par lietas izbeigšanu;
- 3.1.4. gadījumā, ja kādam no VNĪ darbiniekiem vai VNĪ valdes locekļiem ir informācija par kāda no VNĪ padomes locekļu iespējamu politikā minētu pārkāpumu, tas ar iesniegumu vēršas pie VNĪ kapitāldaļu turētāja pārstāvja;
- 3.1.5. ne retāk kā reizi gadā izskata VNĪ valdes iesniegto ziņojumu par nepieciešamajiem pilnveidojumiem politikā, kā arī apkopojumu par valdes pieņemtajiem lēmumiem par Ētikas komisijas sniegtajiem atzinumiem, tādējādi nodrošinot politikas īstenošanas uzraudzību VNĪ.

3.2. valde:

- 3.2.1. izskata, saskaņo politiku un iesniedz apstiprināšanai padomei;
- 3.2.2. nosaka politikas pamatprincipus;
- 3.2.3. lai nodrošinātu politikas atbilstību VNĪ darbībai, attīstībai un stratēģijai, regulāri to pārskata;
- 3.2.4. reizi gadā sniedz ziņojumu VNĪ padomei par nepieciešamajiem pilnveidojumiem politikā, kā arī apkopojumu par valdes pieņemtajiem lēmumiem par Ētikas komisijas sniegtajiem atzinumiem.

3.3. vadītājs:

- 3.3.1. atbild par personāla vadību un politikas īstenošanu savā struktūrvienībā;
- 3.3.2. lai nodrošinātu sekmīgu politikā noteikto principu iedzīvināšanu un uzturēšanu, vadītājs izskaidro un pārrunā ar darbiniekiem politikas principus, kas jāievēro, veicot amata pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskām institūcijām, sadarbības partneriem un klientiem.

3.4. darbinieks:

- 3.4.1. atbild par politikā noteikto principu ievērošanu, veicot darba pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskām institūcijām, sadarbības partneriem un klientiem;
- 3.4.2. aktīvi iesaistās politikā noteikto pamatprincipu īstenošanas procesā, ar savu rīcību iedzīvinot tajā noteiktos principus.

3.5. Ētikas komisija:

- 3.5.1. atbild par politikā noteikto principu pārkāpumu un strīdus jautājumu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par konstatēto un sniedz konsultācijas darbiniekiem dažādu jautājumu izskaidrošanai un risināšanai;
- 3.5.2. atbild par dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu un lēmumu par to izmantošanu pieņemšanu;
- 3.5.3. Ētikas komisijas priekšsēdētājs ir materiāli atbildīgs par dāvanu glabāšanu līdz lēmuma pieņemšanai par dāvanas izmantošanu;

3.6. **Personāla vadības daļa** sadarbībā ar iekšējās drošības pārvaldnieku organizē darbinieku apmācību ne retāk kā reizi trijos gados, sensitīvo amatu darbiniekiem – katru gadu, kā arī nodrošina regulāru darbinieku informēšanu par biežāk pieļautajām kļūdām;

3.7. iekšējās drošības pārvaldnieks:

- 3.7.1. nodrošina politikas, kā arī tās izmaiņu sagatavošanu, politikas īstenošanu un uzraudzību;
- 3.7.2. plāno un īsteno iekšējās kontroles pasākumus, lai nodrošinātu VNĪ darbības atbilstību iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām, standartiem un ētikas politikai, kas regulē interešu konfliktu un korupcijas risku mazināšanu;
- 3.7.3. uztur sensitīvo amatu reģistru un veic tā pārskatīšanu vismaz reizi gadā;
- 3.7.4. uztur iekšējo deklarācijas sistēmu un veic darbinieku sniegtās informācijas pārbaudi atbilstoši interešu konflikta novēršanas prasībām;
- 3.7.5. atbild par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu;

3.7.6. savas kompetences ietvaros piedalās darbinieku apmācībā par interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem un sniedz darbiniekiem drošības konsultācijas pēc nepieciešamības.

3.7.7. katru gadu apkopo politikas piemērošanas rezultātus un veic to analīzi.

4. PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI – VNĪ PAMATVĒRTĪBAS

Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādas VNĪ pamatvērtības, tajā skaitā lai nodrošinātu VNĪ septiņu stratēģisko mērķu (birojs valsts nākotnei, droša un efektīva valsts infrastruktūra, ilgtspējīgi pārvaldīts kultūrvēsturiskais mantojums, vērtīgi īpašumi, apmierināti klienti, ilgtspējīga un efektīva darbība, iesaistījušies un motivēti darbinieki) sasniegšanu.

Atvērtība – mūsu biznesa procesi ir caurskatāmi, mēs dinamiski maināmies nākotnes konkurētspējas stiprināšanai valsts, nozares un uzņēmuma līmenī. Mēs atklāti risinām problēmas un tās skaidrojam sabiedrībai. Mēs esam atvērti klientu, sabiedrības un darbinieku iniciatīvām.

- 4.1. VNĪ darbība ir caurskatāma un saprotama visiem – darbiniekiem, klientiem, sabiedrībai, kapitāla daļu turētājam.
- 4.2. VNĪ veicina atklātību un caurskatāmību, un informācija par uzņēmumu un pakalpojumiem ir vienlīdz brīvi pieejama visiem klientiem un sadarbības partneriem.
- 4.3. VNĪ ir uzticams sadarbības partneris, ievēro noslēgto līgumu nosacījumus, tur dotos solījumus.
- 4.4. VNĪ, izvēloties sadarbības partnerus un klientus, pārbauda normatīvajos aktos noteikto informāciju, kā arī publiski pieejamo informāciju par to līdzšinējo darbību noslēgto līgumu nosacījumu izpildē un atbildīgas un godīgas komercprakses nodrošināšanā.
- 4.5. Darbinieki savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgi un neatkarīgi, neietekmējas no politiskās piederības, norobežojas no personiskajām interesēm un ārējas ietekmes.
- 4.6. darbinieki ievēro normatīvos aktus, neiesaistās nelikumīgās darbībās, kas diskreditē VNĪ.
- 4.7. Pieņemot lēmumus, darbinieki pamatojas tikai uz normatīvajos aktos noteikto, objektīvi pārbaudītu informāciju, pierādījumiem un faktiem.
- 4.8. Darbinieki rīkojas, ievērojot personu vienlīdzību, neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām.
- 4.9. Darba pienākumu veikšanā un lēmuma pieņemšanā nav pieļaujams „favorītisms” – iepriekš piešķirta labvēlība kādam no klientiem, sadarbības partneriem vai pretendentiem, kā rezultātā netiek nodrošināta godīga konkurence un vienlīdzīgi nosacījumi. Par pārkāpumu tiek uzskatīta rīcība, kad šādam iepriekš izraudzītam „favorītam” tiek pakārtotas un pielāgotas prasības, noformēti dokumenti, piedāvājumi, kas pielāgoti īpaši vienam konkrētam pakalpojuma sniedzējam, piegādātājam vai personai.
- 4.10. Darbinieki ir lojāli pret VNĪ, ievēro tās darbības mērķus, nepauž savu personisko viedokli, ja tas nesakrīt ar uzņēmuma nostāju, savā darbā rīkojas saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 4.11. Darbinieku lojalitāte izpaužas arī atklātās diskusijās un darba grupās, paužot savu profesionālo viedokli un izsakot konstruktīvus priekšlikumus, tādējādi vienojoties par kopīgu viedokli, risinājumu vai rīcību.
- 4.12. Lojalitāte nozīmē ne tikai vadītāju uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī atbalstu, līdzdalību, iesaistīšanos un ieinteresētību jautājumu risināšanā sadarbībā ar VNĪ vadību un kolēģiem kvalitatīvāka rezultāta sasniegšanai.

Sadarbība – mēs veidojam ilgtermiņa sadarbību ar saviem klientiem, sabiedrību, darbiniekiem, kas balstīta savstarpējā uzticībā, solījumu pildīšanā un atklātībā vienam pret otru. Mēs izvēlamies vienkāršu, saprotamu un ērtu komunikācijas un sadarbības veidu.

- 4.13. Darbiniekiem būtiski priekšnoteikumi rezultatīvam un efektīvam darbam ir sadarbība, palāšanās uz kolēģiem un cita viedokļa cienīšana.
- 4.14. Darbinieki sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo atbalstu uzdevumu veikšanai, kā arī dalās ar kolēģiem pieredzē par profesionāli aktuālajiem jautājumiem.
- 4.15. Darbinieki iedziļinās otra kolēģa jautājumā un sarežģītā jautājumā, nestandarta situācijā gadījumā lieki nevilcinās, bet gan maksimāli īsā laikā piedāvā palīdzību un atbalstu, jautājumu aktīvi virza līdz pozitīvam risinājumam.
- 4.16. Darbinieki uzdevumu veicot vienatnē vai sadarbībā izpilda savus darba pienākumus ar maksimālu rūpību un atbildību par kopējo darba rezultātu, uzņēmuma mērķu efektīvai sasniegšanai.

- 4.17. Darbinieki un vadītāji uztur abpusēji labas uz sadarbību vērstas attiecības. Ir gatavi regulāri sniegt un saņemt konstruktīvu un atklātu novērtējumu.
- 4.18. VNĪ sapulcēs un darba sarunās darbinieki uzklausa un atbalsta jaunas idejas un ir gatavi konstruktīvai un atklātai kritikai vai diskusijai. Darbinieki neiesaistās un izvairās no nekonstruktīvām diskusijām, citu kolēģu ideju vai rīcības kritizēšanas, noniecināšanas, aizmuguriskas aprunāšanas.
- 4.19. Darba grupās vai kopīgu uzdevumu veicot, darbinieki ievēro savstarpēju uzticēšanos un cieņu, ir iecietīgi – pieņem un uzklausa citu viedokli un respektē viedokļu dažādību.
- 4.20. Ikviens darbinieks ir atbildīgs par uzticēto uzdevumu izpildi, saviem pieņemtajiem lēmumiem un ar maksimālu rūpību attiecas pret uzticēto īpašumu.
- 4.21. Amata pienākumus darbinieki veic atbildīgi, paredzot savas darbības tālākas sekas un izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu.
- 4.22. Darbinieki apzinās un izprot savu lomu un personīgo atbildību darba pienākumu izpildē un kopējo mērķu sasniegšanai.
- 4.23. Darbinieki uzņemas atbildību par saviem pieņemtajiem lēmumiem un to sekām, ietekmi uz uzņēmumu.
- 4.24. Darbinieki nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu, bet aktīvi rīkojas, lai šādu situāciju novērstu vai nepieļautu.
- 4.25. Darbinieki rīkojas atbildīgi un ar maksimālu rūpību attiecas pret VNĪ īpašumu, lai uzturētu patīkamu darba vidi, tīrību un kārtību. Konstatēto bojājumu, vai nekārtību gadījumos (ne tikai savā darba vietā, bet jebkurā VNĪ īpašumā), pēc iespējas jānovērš vai savlaicīgi jāinformē atbildīgās struktūrvienības, kuras kompetencē ir konkrētā pienākuma izpilde, un jāvienojas par darbu paveikšanu.

Kompetence – mēs esam eksperti un dalāmies savās zināšanās. Mēs piedāvājam viedus risinājumus savu klientu mērķu īstenošanai. Mēs uzņemamies atbildību par saviem lēmumiem un izvirzīto mērķu īstenošanu.

- 4.26. VNĪ darbiniekiem ir pieredze un zināšanas savā jomā, kas tiek mērķtiecīgi un pastāvīgi pilnveidotas, tādējādi uzlabojot sniegto pakalpojumu kvalitāti un paaugstinot klientu apmierinātību.
- 4.27. VNĪ strādā saskaņā ar starptautiskajām tiesību normām, likumiem, noteikumiem un regulām, kas attiecas uz atbilstošu uzņēmējdarbības nozari, kā arī izstrādā uzņēmuma iekšējos normatīvos aktus.
- 4.28. Darbinieki rūpējas par pastāvīgu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu un pieredzes gūšanu - ir uzņēmīgi, mērķtiecīgi, izrāda iniciatīvu, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, studējot nozares literatūru, apmeklējot aktuālos seminārus un kursus, kā arī seko līdzi procesiem atbilstošajā nozarē Latvijā un pasaulē, un sniedz savus priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai.
- 4.29. VNĪ atbalsta finansiāli un stimulē darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus.
- 4.30. Darbinieki labprāt pieņem jauninājumus, ir gatavi mācībām, attīstībai, ir aktīvi ar iniciatīvu apveltīti, meklē efektīvus risinājumus.
- 4.31. Sarežģītās, nestandarta darba situācijās darbinieki jautā padomu augstāka līmeņa vadītājam vai kolēģim ar attiecīgo kompetenci, lai kopīgiem spēkiem sasniegtu vislabāko risinājumu.
- 4.32. Darbinieki ir orientēti uz rezultātu, izpildot izvirzītos uzdevumu solītajā termiņā un apjomā, darbinieku rīcība ir radoša, proaktīva un iniciatīvas pilna nepieciešamā rezultāta sasniegšanā.
- 4.33. Darbinieki ir pašdisciplinēti un patstāvīgi amata kompetences ietvaros veic uzdevumus noteiktajā termiņā un augstā kvalitātē.
- 4.34. VNĪ atbalsta un materiāli novērtē darbinieku iniciatīvu, papildus ieguldījumu un jaunradi darbā kvalitatīvāka rezultāta un kopējo uzņēmuma mērķu sasniegšanai.
- 4.35. Darbinieki ikdienā ir uz klienta vajadzībām orientēti – iedziļinās, izprot klientu un sadarbības partneru prasības un patiesās vajadzības, lai sniegtu pakalpojumu ar maksimālu efektivitāti. Nepieciešamības gadījumā meklē papildu informāciju un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarītu savas struktūrvienības un savu individuālo sniegumu produktīvāku.
- 4.36. Darbinieki veic savus darba pienākumus, lietderīgi izmantojot savu darba laiku, finanšu un citus resursus, lai sasniegtu noteiktos uzņēmuma mērķus un nodrošinātu VNĪ pakalpojumu kvalitāti.

5. POLITIKAS ĪSTENOŠANA

- 5.1. Politikas īstenošana atkarīga no ikviena darbinieka apzinīguma, spējas izprast situāciju, paškontroles un pašattīstības. VNĪ vadība ar savu piemēru un darba organizāciju veicina politikas principu un normu ievērošanu.
- 5.2. Politikā noteiktās profesionālās ētikas pamatprincipi ir pamats darbinieku kompetenču novērtēšanas sistēmai, kas saskaņā ar VNĪ Darbinieku atlīdzības politiku ir darbinieku prēmijas noteikšanas sastāvdaļa.
- 5.3. Aktuālos jautājumus par profesionālās ētikas pamatprincipiem, kā arī uzvedības normu ievērošanu darbinieki risina ar tiešo vadītāju, veicinot kopēju izpratni un neskaidro situāciju atrisinājumu.
- 5.4. Ja problēmas nevar objektīvi atrisināt, darbinieki ir tiesiski vērsties Ētikas komisijā, iesniedzot rakstisku iesniegumu.
- 5.5. Darbinieki, uzsākot darba tiesiskās attiecības, tiek iepazīstināti ar politiku un ar parakstu apliecina, ka ievēros tās norādes un noteiktās uzvedības normas.
- 5.6. Interesu konflikta novēršanas nolūkos visi darbinieki, kuri saskaņā ar valdes apstiprināto sarakstu ieņem sensitīvus amatus, stājoties amatā un pēc tam reizi gadā janvārī aizpilda iekšējo deklarācijas formu VNĪ iekšējā tīklā. Iekšējā deklarācijas formā norāda:
 - 5.6.1. radniekus (šīs kārtības izpratnē), kuri strādā VNĪ;
 - 5.6.2. citus algotus vai bezatlīdzības amatus, kuru darbinieks ieņem ārpus VNĪ;
 - 5.6.3. savu dalību komercsabiedrības vai nodarbošanos ar saimniecisko darbību;
 - 5.6.4. pēdējās divas darba vietas pirms darba attiecību uzsākšanu VNĪ.
- 5.7. Politika pieejama visiem darbiniekiem VNĪ iekšējā mājas lapā, un katrs darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.

6. APRAKSTS DARBINIEKA RĪCĪBAI INTEREŠU KONFLIKTA GADĪJUMĀ

6.1. Pamatnoteikumi

- 6.1.1. darbinieks lēmumus pieņem vienīgi VNĪ interesēs, ievērojot normatīvajos aktos un politikā noteiktās prasības;
- 6.1.2. darbiniekam ir aizliegts kukuļot Latvijas un ārvalstu amatpersonas privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai;
- 6.1.3. darbinieks neizmanto amata stāvokli un uzņēmuma resursus privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai;
- 6.1.4. darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar viņa, viņa radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm;
- 6.1.5. par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē tiešo vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju;
- 6.1.6. darbinieks atturas no amatu savienošanas, kas aizliegta ar normatīvajiem aktiem. Savienojot amatus, darbinieks atturas no tādu pienākumu veikšanas, kas var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem; nonākot kādā no minētajām situācijām, darbinieks nekavējoties rakstiski informē savu tiešo vadītāju;
- 6.1.7. darbinieks neiesaistās komercdarbībā, kas var izraisīt interešu konfliktu, un pirms pieņemšanas darbā VNĪ atrisina jebkuru interešu konfliktu;
- 6.1.8. VNĪ reizi gadā pārskata darbinieku, kuru amatiem ir noteikts amatpersonas statuss, un šo amatpersonas amata savienošanu, kā arī to atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 6.1.9. darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt tiešo vadītāju par tiesisko vai faktisko apstākļu maiņu amatpersonas amata savienošanai VNĪ;
- 6.1.10. gadījumā, ja iestājas tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas liedz darbiniekam turpināt pildīt pienākumus VNĪ kā valsts amatpersonai, jo pienākumu izpilde var skart darbinieka kā valsts amatpersonas vai viņa radnieku, kā arī darījuma partneru vai saistīto personu personīgās vai materiālās intereses likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu

darbībā" normu izpratnē, darbinieks amatpersonas amatā nodod savu lēmuma pieņemšanas funkciju citai VNĪ amatpersonai;

6.1.11. amatpersonas amatu savienošana atļaujama VNĪ darbiniekiem tiek izsniegta, saskaņojot VNĪ darbinieka aizpildīto un parakstīto formu KVS F 343 "Lūgums par amatu savienošanu";

6.1.12. darbiniekam, kurš, veicot amata pienākumus, pamana pārkāpumus šādās jomās:

- 1) amatpersonu bezdarbība, nolaidība vai dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana;
- 2) korupcija;
- 3) krāpšana;
- 4) finanšu līdzekļu vai mantas izšķērdēšana;
- 5) izvairīšanās no nodokļu samaksas;
- 6) sabiedrības veselības apdraudējums;
- 7) pārtikas drošības apdraudējums;
- 8) būvniecības drošības apdraudējums;
- 9) vides drošības apdraudējums;
- 10) darba drošības apdraudējums;
- 11) sabiedriskās kārtības apdraudējums;
- 12) cilvēktiesību pārkāpums;
- 13) pārkāpums publisko iepirkumu jomā;
- 14) pārkāpums finanšu un kapitāla tirgus sektorā;
- 15) konkurences tiesību pārkāpums,

ir pienākums ziņot savam tiešajam vadītājam, VNĪ vadībai, iekšējās drošības pārvaldniekam (pēc izvēles) vai celt trauksmi atbilstoši kārtībai KVS K 132 "VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma", kas regulē iekšējo uzņēmuma trauksmes celšanas mehānismu atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam;

6.1.13. atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajai definīcijai trauksmes cēlētājs ir fiziska persona, kura sniedz informāciju par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja persona šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana, valsts noslēpumu saturošas informācijas izpaušana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

6.2. Darījumi ar saistītām personām

6.2.1. darījumi ar saistītām personām atbilstoši Komerclikuma definīcijai ir darījumi, kas nav slēgti sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros, proti, tādi, kas neatbilst VNĪ statūtos noteiktajiem komercdarbības veidiem vai neatbilst tirgus nosacījumiem;

6.2.2. ar sabiedrību saistīta persona saskaņā ar Komerclikuma 184.¹ pantu ir:

- 1) sabiedrības dalībnieks (valsts), kuram ir tieša izšķirošā ietekme sabiedrībā,
- 2) sabiedrības valdes vai padomes loceklis,
- 3) sabiedrības dalībnieka, kuram ir tieša izšķirošā ietekme sabiedrībā, valdes vai padomes loceklis,
- 4) persona, kura ir šī panta 1. vai 2. punktā minētās personas radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei, vai personu, ar kuru tai ir kopīga saimniecība,
- 5) juridiska persona, kurā šī panta 1., 2. vai 4. punktā minētajai personai ir izšķirošā ietekme;

6.2.3. darījumus ar saistītām personām slēdz, ievērojot Komerclikuma 184.² pantā paredzēto kārtību par "Darījuma slēgšanu ar saistīto personu";

6.2.4. darbiniekiem, kuriem amata pienākumu izpildē nākas veikt darījumus ar saistītajām personām, ir jāievēro šādi principi:

- 1) ja VNĪ intereses saduras ar valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, un valdes sēdes protokolētājs to norāda valdes sēdes protokolā;
- 2) valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pārējiem VNĪ valdes locekļiem pirms valdes sēdes sākuma;

- 3) šie noteikumi attiecas arī uz valdes locekli, kurš ir ieinteresētā valdes locekļa radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība.

6.3. Dāvanu pieņemšana

- 6.3.1. darbinieks nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, tajā skaitā izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, priekšrocības, ja tās saistītas ar amata pienākumu pildīšanu un ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai VNĪ darbības objektivitāti;
- 6.3.2. darbiniekam, saņemot piedāvājumu saņemt dāvanu, ir patstāvīgi jāizvērtē dāvanas raksturs, samērīgums, pasniegšanas iemesls un apstākļi un saistība ar dāvinātāju. Darbiniekam ir nepārprotami jānoraida dāvana, ja tās pasniegšanas iemesls nav nesavtīgs, vai pastāv citi šķēršļi to pieņemt saskaņā ar šo politiku vai normatīvajiem aktiem;
- 6.3.3. darbinieks nedrīkst pieņemt kā dāvanu naudu un naudai pielīdzināmus priekšmetus, tajā skaitā dāvanu kartes, klientu apmaksātus ceļojumus;
- 6.3.4. par dāvanu neuzskata un darbinieks drīkst pieņemt:
- 6.3.4.1. ziedus,
 - 6.3.4.2. suvenīrus, saldumus, alkoholu, grāmatas un reprezentācijas priekšmetus, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru,
 - 6.3.4.3. klienta vai sadarbības partnera viesmīlības piedāvājumu (ceļa, izmitināšanas vai ēdināšanas pakalpojumu izdevumu segšana), ja viesmīlības piedāvājums tiešā vai pastarpinātā veidā nav saistīts ar darbinieka amata pienākumu veikšanu un neietekmē darbinieka lēmumu pieņemšanu pildot amata pienākumus, kā arī nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru,
 - 6.3.4.4. apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos,
 - 6.3.4.5. labumus un garantijas, ko valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, nodrošina VNĪ,
 - 6.3.4.6. publiski pieejamus pakalpojumus un atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības;
- 6.3.5. **sadarbības partneru un citu personu dāvanas**, kas pasniegtas darba vizīšu ietvaros Latvijā vai ārvalstīs, valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās, **ir VNĪ īpašums**;
- 6.3.6. dāvanas, kas ir VNĪ īpašums, tiek reģistrētas un novērtētas. Darbiniekam, saņemot šādu dāvanu, piecu darbdienu laikā pēc dāvanas pieņemšanas jāiesniedz Ētikas komisijai ziņojums par dāvanas pieņemšanu, aizpildot formu saskaņā ar Ministru kabineta 2013. gada 21. maija noteikumu Nr. 255 "Paziņojums par dāvanas pieņemšanu" pielikumu. Ja dāvana saņemta darba vizītes laikā, paziņojumu iesniedz piecu darbdienu laikā pēc vizītes noslēguma;
- 6.3.7. paziņojumam pievieno saņemto dāvanu, izņemot gadījumus, ja to nav iespējams izdarīt dāvanas īpašību dēļ, piemēram, ja tas samazinātu dāvanas vērtību vai dāvanas glabāšanas izmaksas var pārsniegt dāvanas vērtību, kā arī tad, ja dāvana būtu jāpārvieta no citas apdzīvotas vietas. Ja paziņojumam netiek pievienota dāvana, paziņojumu var iesniegt elektroniski;
- 6.3.8. ņemot vērā normatīvajos aktos noteikto un Ētikas komisijas pieņemto lēmumu par dāvanas izmantošanas veidu, darbinieks var izpirkt dāvanu vai arī, ja dāvana nodota izmantošanai VNĪ, darbinieks līdz amata pienākumu pildīšanas beigām vai triju mēnešu laikā pēc amata pienākumu pildīšanas beigām ir tiesīgs iesniegt Ētikas komisijai iesniegumu par dāvanas izpirkšanu;
- 6.3.9. maksu par izpērkamo dāvanu atbilstoši Ētikas komisijas noteiktajai dāvanas vērtībai darbinieks ieskaita VNĪ norādītajā norēķinu kontā;
- 6.3.10. darbiniekam ir aizliegts pieprasīt dāvanas, kā arī izteikt mājienus vai piedāvājumus par to, ka dāvanu pasniegšana varētu sekmēt dāvinātāja interešu ievērošanu;
- 6.3.11. darbiniekam ārpus amata pienākumu pildīšanas ir aizliegts pieņemt dāvanas, ja attiecībā uz dāvinātāju darbinieks divu gadu laikā pirms dāvanas saņemšanas ir veicis uzraudzības, kontroles vai izziņas funkcijas vai slēdzis līgumus vai veicis citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības;

6.3.12. ja darbinieks ārpus amata pienākumu pildīšanas ir pieņēmis dāvanas no fiziskām vai juridiskām personām, darbinieks nav tiesīgs attiecībā uz dāvanas devēju divu gadu laikā pēc dāvanas saņemšanas veikt uzraudzības, kontroles vai izziņas funkcijas vai slēgt līgumus, vai veikt citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības.

6.4. Dāvanu pasniegšana

6.4.1. darbiniekiem ir aizliegts pasniegt dāvanas valsts amatpersonām, kā arī ārvalstu amatpersonām;

6.4.2. par ikvienu ieceri pasniegt dāvanu ir savlaicīgi jākonsultējas ar Ētikas komisiju;

6.4.3. pasniedzamās dāvanas izvēlē jāapsver:

6.4.3.1. normatīvo aktu noteikumi,

6.4.3.2. dāvanas samērīgums un piemērotība pasniegšanas iemeslam un apstākļiem,

6.4.3.3. vai dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt VNĪ profesionālo reputāciju,

6.4.3.4. vai dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt adresāta profesionālo reputāciju vai radīt šaubas par tā objektivitāti;

6.4.4. pasniedzot dāvanu, darbiniekam ir pienākums pārliecināties, ka personai, kura saņem dāvanu, ir skaidrs, kurš pasniedz dāvanu (VNĪ vai darbinieks personīgi) un ka dāvanas pasniegšanas iemesls nav saistāms ar vēlēšanos ietekmēt lēmumu pieņemšanu.

6.5. Ziedojumu pieņemšana un došana

6.5.1. darbiniekiem ir aizliegts prasīt, pieņemt vai dot fiziskai vai juridiskai personai ziedojumu, kā arī cita veida mantisku palīdzību, ja ziedojums vai palīdzība ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo personu vai VNĪ;

6.5.2. par ikvienu ieceri saņemt vai dot ziedojumu ir savlaicīgi jākonsultējas ar Ētikas komisiju. Attiecībā uz ikvienu ziedojumu jāievēro normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi un prasības, tajā skaitā jāsaņem nepieciešamās atļaujas.

6.6. Praktiska rīcība

Praktiska rīcība gadījumos, ja tiek identificētas nelikumīgas/koruptīvas darbības, kā arī citu politikas noteikumu pārkāpumi

6.6.1. ja darbiniekam tiek piedāvātas jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājums, nauda, citas labvēlības vai pateicības izpausmes, arī mājieni un netiešas norādes uz iespējamu atlīdzību, lai veicinātu lēmuma pieņemšanu vai savu amata pienākumu izpildi kādas personas interesēs, neievērojot VNĪ intereses un normatīvos aktus, **darbinieks kategoriski atsakās tos pieņemt**, skaidri paužot savu attieksmi, ka šāda rīcība nav pieņemama;

6.6.2. ja darbiniekam rodas tikai aizdomas par iespējamu piedāvājumu/pretlikumību, vai arī šādas aizdomas ir par kolēģa godaprātu, kā arī citu politikas noteikumu pārkāpumiem, **darbinieks nekavējoties informē:**

6.6.2.1. **Ētikas komisijas vadītāju** (personīgi vai sūtot informāciju uz e-pastu etika@vni.lv),

6.6.2.2. **savu tiešo vadītāju** (ja aizdomas par iespējamu piedāvājumu/pretlikumīgu rīcību darbiniekam rodas par savu tiešo vadītāju, tad viņš informē augstāka līmeņa Ētikas komisijas vadītāju);

6.6.3. informāciju par iespējamu negodīgu rīcību darbinieks var nosūtīt **arī anonīmi**. Ja darbinieks vēlas palikt anonīms, viņš sūta vēstuli Ētikas komisijai ar Latvijas Pasta starpniecību, izmantojot VNĪ interneta vietnes www.vni.lv ziņošanas formu "Ziņot par negodprātīgu rīcību" vai rakstot e-pastu uz etika@vni.lv;

6.6.4. Ētikas komisija sniedz atzinumu par tālāko rīcību atbilstoši Ētikas komisijas nolikumā norādītajam, rūpīgi izvērtējot apstākļus un nodarījuma apmēru, un, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar valdi, ziņo kompetentajai iestādei normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

6.6.5. ja klients vai sadarbības partneris valsts svētkos vai citā darbiniekam svinīgā dienā (dzimšanas dienā, vārda dienā u. tml.) pasniedz **darbiniekam personīgi adresētus mazvērtīgus priekšmetus un lietas** – ziedus, grāmatas, rakstāmpiederumus, saldumus un citus reprezentācijas priekšmetus – un tas nav saistīts ar kādu no darījumiem vai neietekmē lēmuma pieņemšanu, darbinieks šādas lietas var pieņemt, un tā nav uzskatāma par dāvanu. (Svarīgi, lai šādu mazvērtīgo priekšmetu kopējā vērtība, kuru pasniegusi konkrēta fiziska vai juridiska persona, naudas izteiksmē gada laikā nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru.);

6.6.6. situācijās, kad **darbiniekam rodas šaubas, nepārliecinātība**, vai pasniegtās lietas ir uzskatāmas par dāvanu, **darbinieks tās nepieņem vai nodod Ētikas komisijas vadītājam**.

6.7. Atbalsts darbiniekiem

6.7.1. ja darbiniekam pastāv šaubas par kādas rīcības atbilstību šai politikai, viņam ir pienākums konsultēties ar Ētikas komisiju un lūgt sniegt skaidrojumu par šo rīcību.

7. POLITIKAS NORMU UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

7.1. Ar VNĪ valdes priekšsēdētāja izdotu rīkojumu tiek izveidota pastāvīga Ētikas komisija, kura izskata iesniegumus par darbinieku neētisku rīcību, kā arī veic dāvanu reģistrēšanu, novērtēšanu un pieņem lēmumus par dāvanu izmantošanu. Ētikas komisijas sastāvā iekļauj ne mazāk kā piecus VNĪ darbiniekus un rīkojumā papildus nosaka, kurš no komisijas locekļiem pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

7.2. Ētikas komisijas nolikumā, kuru apstiprina valde, tiek noteikti Ētikas komisijas galvenie uzdevumi, tiesības, atbildība un darbības apraksts.

7.3. Politikas pielikumā – praktiski rīcības modeļi politikas īstenošanai.

Padomes priekšsēdētājs	(paraksts*)	Jānis Garisons
Padomes priekšsēdētāja vietniece	(paraksts*)	Inta Komisare
Padomes locekle	(paraksts*)	Ieva Braunfelde

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

Praktiski rīcības modeļi politikas īstenošanai

Praktiska rīcība komunikācijas un sadarbības veidošanā

1. Veidojot sadarbību vai komunikāciju, nekad nepieļaujiet diskriminējošu rīcību attiecībā uz tautību, rasi, ādas krāsu, dzimumu, vecumu, invaliditāti, reliģisko, politisko vai citu pārliecību, nacionālo vai sociālo izcelsmi, mantisko vai ģimenes stāvokli, seksuālo orientāciju un citiem apstākļiem.
2. Savstarpējā saskarsmē esiet pozitīvi un orientēti uz sadarbību, iekšējās sarunas un problēmas risiniet balstoties uz savstarpēju cieņu un sapratni.
3. Satiekoties ar kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem, vienmēr sasveicinieties: „Labdien!/Uz redzēšanos!” Atcerieties, ka Jūsu pozitīvais piemērs ikdienā veicina uzņēmuma kultūras attīstību.
4. Izturieties godprātīgi un visās savās darbībās ievērojiet konfidencialitāti, un rūpējieties par jebkuru personas datu, darbinieku un VNĪ informācijas aizsardzību. Jebkuru šādu informāciju nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
5. Savstarpējās sarunās vai elektroniskajā saziņā neizpaužiet citām personām vai darbiniekiem informāciju par atalgojumu un citiem individuāli piešķirtiem papildu labumiem, ja vien šis jautājums nav paredzēts konkrētās sanāksmes dienas kārtībā un ir atklātas diskusijas pamats.
6. Ja ar Jums sazinās žurnālists, lai Jūs sniegtu interviju vai kā citādi paustu VNĪ oficiālo viedokli kādā jautājumā, Jums ir korekti jānorāda, ka šādu informāciju sniedz VNĪ Korporatīvās komunikācijas un ilgtspējas daļa. Savukārt Jūs informējiet Korporatīvās komunikācijas un ilgtspējas daļu par šo mediju interesi. VNĪ oficiālo viedokli, interpretējot ar VNĪ darbību saistītus faktus, medijiem drīkst sniegt VNĪ valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, darbinieki, kuri ir atbildīgi par VNĪ ārējo komunikāciju un sabiedriskā/publiskā tēla veidošanu, darbinieks, kuru konkrētajā gadījumā ir pilnvarojis VNĪ valdes priekšsēdētājs vai Korporatīvās komunikācijas un ilgtspējas daļa.
7. Saskarsmē ar citām juridiskām vai fiziskām personām rūpējieties par VNĪ reputāciju un prestižu, atturoties no izteikumiem, kuru dēļ var tikt apšaubīta Jūsu vai cita VNĪ darbinieka lojalitāte, pilsoniskā un morālā stāja. Neslavas celšana, paužot nepatiesu un negatīvu viedokli par VNĪ, uzskatāma par neētisku un nav pieļaujama.
8. Kritiku vai uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti komunicē kolēģim saudzīgi, konstruktīvi un tikai kolēģa vai kolēģa un viņa vadītāja klātbūtnē. Nekad nekritizē kolēģi koplietošanas telpās vai citiem kolēģiem dzirdot!
9. Ja Jums pa tālruni zvana persona no cita uzņēmuma, vienmēr iepazīstiniet ar sevi pirmais, minot uzņēmuma nosaukumu un savu vārdu un uzvārdu (*piemēram, “Valsts nekustamie īpašumi, Vārds Uzvārds klausās. Kā varu palīdzēt?”*).
10. Neizmantojiet savtīgos nolūkos padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu.
11. Diskutējot tam paredzētajā vietā un laikā, atklāti izsaki savu viedokli, kas ir būtisks lēmuma pieņemšanai, ieklausieties otra teiktajā un argumentējiet savu viedokli.
12. Attiecībās ar kolēģiem nošķiriet profesionālās attiecības no privātajām.
13. Izturieties iekšīgi, neaizvainojiet un cieniet viens otru. Neizturieties augstprātīgi, autoritāri, uzmācīgi un aizvainojoši, kā arī izvairieties no sarkasma komunikācijā. Attiecībās ar kolēģiem un padotajiem darbiniekiem nav pieļaujams mobings, bosings, kā arī uzmākšanās vai kolēģu un padoto darbinieku aizskaršana.
14. Nelietojiet valodu, žestus un mājienu, kas var būt aizskaroši citu pašcieņai, kā arī nekādos apstākļos nepaceliet balsi, nestrīdieties, nesūdzieties par savām nedienām, apstākļiem.
15. Cieniet citu darbinieku darba laiku un resursus:
 - 1) respektējiet darbinieka darba tikšanos un telefona sarunu privātumu – ja kolēģa kabinetā notiek darba saruna vai arī kolēģis ir aizņemts sarunā pa tālruni, risinot darba jautājumus – nepārtrauciet un sagaidiet uzaicinājumu! Labāks risinājums ir par savu ierašanos brīdināt savlaicīgi, pa tālruni norunājot tikšanos abpusēji ērtā laikā, rezervējiet tikšanās laiku Outlook kalendārā vai e-pastā;

- 2) plānoiet sanāksmes mērķtiecīgi – vienmēr sagatavojieties sapulcei un jau laikus dariet zināmu sapulces darba plānu, iekļaujiet nepieciešamo informāciju un sasniedzamo rezultātu;
- 3) uz sapulcēm aiciniet tikai tos kolēģus un speciālistus, kas ir tiešā veidā iesaistīti jautājuma risināšanā;
- 4) sanāksmēs nepārtrauciet citus kolēģus pusvārdā, bet izsakiat savu viedokli secīgi pēc iepriekšējā runātāja;
- 5) nesūtiet neauglīgus e-pastus darbiniekiem par jautājumiem, kuru risināšanā tie nav iesaistīti. (Nepāradresējiet dažāda satura vēstules un sarakstē neiesaistiet vadītājus „CC:”, ja vien tā nav īpaši viņam adresēta vēstule);
- 6) saņemot e-pastu Jums ir pienākums ne vēlāk kā vienas dienas laikā uz saņemto e-pastu atbildēt elektroniski (ar e-pasta atbildes vēstuli), ja neesat ārpus biroja. Ja nav iespējams atbildi sniegt uzreiz, atbildē jāapstiprina e-pasta saņemšanas fakts un jānorāda, cik ilgs laiks nepieciešams atbildes sagatavošanai.

16. Darba laikā un arī ārpus darba laika izvairieties no tādām situācijām, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām un sabiedrībā vispārpieņemtajām ētikas un morāles normām un tādējādi negatīvi ietekmē VNĪ tēlu un darbinieka statusu. (Nav pieņemama izaicinoša, prettiesiska, aizskaroša uzvedība, necenzētu vārdu un izteicienu lietošana, t. sk. elektroniskajā saziņā un sociālajos medijos, atrašanās apreibinošu vielu izraisītā spēcīgā, cilvēka cieņu aizskarošā stāvoklī u. c.). **Jūsu pienākums ir apzināties, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido VNĪ kopējo tēlu sabiedrībā.**

17. Darba vietā aizliegts atrasties alkoholisku, narkotisku vai toksisku vielu reibumā, kā arī nav pieļaujama alkohola lietošana darba laikā un darba vietā, izņemot uzņēmuma oficiāli rīkotu pasākumu laikā.

Praktiska rīcība risinot problēmas, uz klausot sūdzības, pretenzijas, negatīvās komunikācijas situācijās

18. Izvēlieties reaģēt pozitīvi uz visu, ar ko saskaraties darbā (arī pretenzijām un negatīvo viedokli, balss pacelšanu u. tml.). Uz klausot pretenzijas (sūdzības), jāatceras: jo ātrāk un laipnāk situācija tiks atrisināta, jo lielākas iespējas veiksmīgai sadarbībai nākotnē.

19. Uz agresiju vai nelaipnu attieksmi nekad neatbildiet ar to pašu! Mainiet sarunas noskaņu! Izmantojiet „tilta” frāzes: *Es vēlētos Jums palīdzēt! Es vēlos vienoties par risinājumu! Es domāju, ka varu Jums piedāvāt labu risinājumu šajā situācijā! u. tml.*

20. Uz klausiet pretenzijas uzmanīgi, nepārtrauciet un neiesaistieties strīdā. Ļaujiet izteikt pretenziju līdz galam. Tas, ka cits izsaka sūdzību, nekādā ziņā nevar būt par pamatu nelaipnai attieksmei.

21. Uz klausot pretenzijas, orientējieties uz risinājuma, nevis vainīgo meklēšanu. Izturieties ar sapratni pret kolēģa vajadzībām.

22. Ja Jums tiek izteikti personiski pārmetumi, apvainojumi un Jums neizdodas sarunas gaitu vērst par labu, tad pieklājīgi pārtrauciet sarunu, piedāvājiet sarunas partnerim tālāku sarunu ar Jūsu tiešo vadītāju vai citu konfliktā neiesaistītu personu.

23. Neatkarīgi no tā, vai esat personiski saistīts ar sūdzības vai kļūdu cēloni, vienmēr atvainojieties kolēģim/klientam struktūrvienības/VNĪ vārdā par sagādātajām neērtībām vai radušos situāciju.

24. Rīkojieties atbildīgi un kļūdas gadījumā savas kompetences ietvaros nekavējoties to atzīstiet, un patstāvīgi izlabojiet, kā arī informējiet iesaistītos.

25. Tā vietā, lai žēlotos vai kritizētu, vienmēr piedāvājiet labākus risinājumus, ja redzat, ka līdzšinējās darbības ir neproduktīvas vai var tikt veiktas labāk.

26. Konfliktus risiniet konstruktīvas sadarbības ceļā, nepieciešamības gadījumā piesaistot citas personas, veicinot situācijas atrisinājumu.

Pamatnoteikumi attiecībā uz darba vidi

27. Ja darba pienākumu veikšanai Jums nav paredzēts speciāls darba apģērbs un Klientu apkalpošanas standartā nav noteikts citādi, gērbieties neformāli lietišķi (*nav pieļaujams valkāt izaicinošu apģērbus – ļoti īsi svārki, šorti; caurspīdīgas apģērba detaļas vai dažādas ķermeņa daļas ļoti atsedzošs un nepiedienīgi apdrukāts apģērbs; dziļi izgriezumi un šķēlumi u. tml.*).

28. Uzturoties VNĪ telpās un klientu apkalpošanas vietās, Jūsu apģērbam jābūt koptam – tīram, izgludinātam un sakārtotam.

29. Vienmēr ievērojiet personīgās higiēnas normas (*kopti nagi, mati u. c.*), kā arī atcerieties, ka smaržām, dekoratīvajai kosmētikai un rotaslietām jābūt saskaņotām un neuzkrītošām.
30. Darba vietā un laikā vienmēr nēsājiet līdzī identifikācijas karti.
31. Darba vietā (telpā) pieklusiniet Jūsu mobilā tālruņa skaņu vai ieslēdziet to klusajā režīmā, lai tas netraucētu apkārtējiem.
32. Rūpējieties, lai darba vieta būtu tīra un kārtīga. Dokumentus regulāri – ne retāk kā reizi dienā – sakārtojiet tiem paredzētajās vietās, ievērojot „tīrā galda” principu un nodrošinot, ka nepiederošām personām, vai darbiniekiem, uz kuriem šī informācija neattiecas, nav piekļuves.
33. Rūpējieties un pārliecinieties, ka Jūsu lietošanā nodotais tehniskais un sadzīves inventārs ir lietošanas kārtībā.
34. Esiet atbildīgs par tīrību un kārtību koplietošanas telpās darba dienas laikā. Dariet visu, kas Jūsu spēkos, lai ar pieejamiem līdzekļiem novērstu nekārtību. (*Ja redzat izlijušu ūdeni, saslauciet, nokritušu papīru paceliet.*) Pamanot citus trūkumus, sazinieties ar VNĪ struktūrvienību vai atbildīgo personu, kuras kompetencē ir konkrētā pienākuma izpilde, un vienojieties par darbu paveikšanu.
35. Darba vietā, kur tas var traucēt līdzilvēkus, nedrīkst demonstrēt spilgtas emocionālās izpausmes – raudāt, dusmoties, izteikt kolēģim pārmetumus, strīdēties, sūdzēties par savām nedienām, apstākļiem u. tml.