

Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS POLITIKA

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Profesionālās ētikas politikas (turpmāk – politika) mērķis ir noteikt visiem valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” (turpmāk – VNĪ) darbiniekiem vienotus profesionālās rīcības un uzvedības standartus, kuri ir balstīti uzņēmuma vērtībās, labas korporatīvās pārvaldības principos un vispārpieņemtajās sabiedrības normās par korektu un cieņpilnu izturēšanos gan profesionālās, gan ikdienas gaitās.
- 1.2. Politika ir instruments, kas veicina un stiprina darbinieku rīcības tiesiskumu un ētiskumu savstarpējā komunikācijā, attiecībās ar sadarbības partneriem, klientiem un sabiedrību kopumā. Politika sniedz skaidru nostāju attiecībā uz tādām darbībām kā cilvēktiesību pārkāpšana, korupcija, krāpšana, diskriminācija, lēmumu pieņemšana interešu konflikta situācijās un vardarbība, pret kurām VNĪ ir nulles tolerance. Politika ietver arī rekomendējamās rīcības modeļus sarežģītu situāciju pārvarēšanai.
- 1.3. Vienota izpratne par VNĪ vērtībām un profesionālās darbības pamatprincipiem, to ievērošana ikdienas darbā ir izšķiroša, lai efektīvi sasniegtu VNĪ vispārējo stratēģisko mērķi: ilgtspējīgi un efektīvi, izmantojot inovatīvus risinājumus un ievērojot augstus darba drošības standartus, sabiedrības interesēs pārvaldīt valsts nekustamos īpašumus, kas ir stratēģiski svarīgi valsts drošībai, nepieciešami valsts institūcijām valsts funkciju veikšanai un valsts vai pašvaldību administratīvās teritorijas attīstībai, vienlaikus sniedzot ieguldījumu mūsdienīgas darba vides principu ieviešanā valsts pārvaldē un būvniecības nozares attīstībā.

2. VNĪ VĒRTĪBAS UN RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI

- 2.1. VNĪ ir noteiktas piecas galvenās vērtības, kuras ir integrētas visos darbības procesos: atvērtība, sadarbība, kompetence, drošība un veselība. Tās ir pamats vienotiem uzvedības un rīcības pamatprincipiem (detalizētāks apraksts politikas 1. pielikumā “Lietišķās etiķetes pamatprincipi”), pēc kuriem būtu jāvadās katram darbiniekam, realizējot savus tiešos darba pienākumus, saskarsmē ar kolēģiem, klientiem un sabiedrību kopumā.

<p>ATVĒRTĪBA – mūsu darbības 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.</p>

- 2.2. Caurspīdīgums un saprotamība. VNĪ darbība ir caurskatāma un saprotama visiem – darbiniekiem, klientiem, sabiedrībai, kapitāla daļu turētājam. VNĪ veicina atklātību un caurskatāmību, un informācija par uzņēmumu un pakalpojumiem ir vienlīdz brīvi pieejama visiem klientiem un sadarbības partneriem.
- 2.3. Uzticamība un atbildība. VNĪ ir uzticams sadarbības partneris, ievēro noslēgto līgumu nosacījumus, tur dotos solījumus. 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.
- 2.4. Neatkarība un objektivitāte. Darbinieki savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgi un neatkarīgi, neietekmējas no politiskās piederības, norobežojas no personiskajām interesēm un ārējas ietekmes. Pieņemot lēmumus, darbinieki pamatojas tikai uz normatīvajos aktos noteikto, objektīvi pārbaudītu informāciju, pierādījumiem un faktiem.

2.5. Vienlīdzība un godīgums. Darbinieki rīkojas, ievērojot personu vienlīdzību, neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām. Darba pienākumu veikšanā un lēmumu pieņemšanā nav pieļaujams „favoritisms” – iepriekš piešķirta labvēlība kādam no klientiem, sadarbības partneriem vai pretendentiem, kā rezultātā netiek nodrošināta godīga konkurence un vienlīdzīgi nosacījumi.

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.

- 2.6. Sadarbība un cieņa. Darbiniekiem būtiski priekšnoteikumi rezultatīvam darbam ir sadarbība, paļaušanās uz kolēģiem un cita viedokļa cienīšana. Darbinieki sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo atbalstu, kā arī dalās pieredzē par profesionāli aktuālajiem jautājumiem
- 2.7. Atbalsts un palīdzība. Darbinieki iedziļinās kolēģu jautājumos un sarežģījumos, piedāvājot palīdzību un atbalstu maksimāli īsā laikā. Darbinieki izpilda savus pienākumus ar rūpību un atbildību gan vienatnē, gan sadarbībā, lai sasniegtu uzņēmuma mērķus.
- 2.8. Konstruktīva komunikācija. Darbinieki un vadītāji uztur labas, uz sadarbību vērstas attiecības, sniedzot un saņemot konstruktīvu novērtējumu. Sapulcēs un darba sarunās darbinieki uzklauša un atbalsta jaunas idejas, piedalās konstruktīvās diskusijās un izvairās no nekonstruktīvas kritikas.
- 2.9. Uzticēšanās un cieņa. Darba grupās darbinieki ievēro savstarpēju uzticēšanos un cieņu, pieņem un uzklauša citu viedokļus. Ikviens darbinieks ir atbildīgs par uzticēto uzdevumu izpildi un attiecas pret uzticēto īpašumu ar maksimālu rūpību.
- 2.10. Atbildība un profesionalitāte. Darbinieki veic amata pienākumus atbildīgi, paredzot darbības sekas un izmantojot savas zināšanas un prasmes. Darbinieki apzinās savu lomu un personīgo atbildību darba pienākumu izpildē un kopējo mērķu sasniegšanā.
- 2.11. Lojalitāte. Darbinieki ir lojāli VNĪ, ievēro tās mērķus un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Lojalitāte izpaužas atklātās diskusijās, paužot profesionālu viedokli un izsakot konstruktīvus priekšlikumus. Lojalitāte nozīmē arī atbalstu un iesaistīšanos jautājumu risināšanā sadarbībā ar vadību un kolēģiem.
- 2.12. Informēšana un rīcība. Darbinieki nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu, bet aktīvi rīkojas, lai šādas situācijas novērstu.
- 2.13. Rūpes par darba vidi. Darbinieki rīkojas atbildīgi un ar rūpību attiecas pret VNĪ īpašumu, uzturot patīkamu darba vidi, tīrību un kārtību. Konstatējot bojājumus vai nekārtības, darbinieki pēc iespējas tos novērš vai informē atbildīgās struktūrvienības.

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.

- 2.14. Pieredze un zināšanas. Darbiniekiem ir pieredze un zināšanas savā jomā, kas tiek mērķtiecīgi un pastāvīgi pilnveidotas, uzlabojot pakalpojumu kvalitāti un paaugstinot klientu apmierinātību.
- 2.15. Atbilstība normatīvajiem aktiem. VNĪ strādā saskaņā ar starptautiskajām tiesību normām, likumiem, noteikumiem un regulām, kas attiecas uz uzņēmējdarbības nozari, kā arī izstrādā uzņēmuma iekšējos normatīvos aktus.
- 2.16. Profesionālās kvalifikācijas paaugstināšana. Darbinieki rūpējas par pastāvīgu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu un pieredzes gūšanu, regulāri papildinot savas zināšanas un sekojot līdzi nozares attīstībai. VNĪ finansiāli atbalsta un stimulē darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus.
- 2.17. Iniciatīva un attīstība. Darbinieki labprāt pieņem jauninājumus, ir gatavi mācībām un attīstībai, meklē efektīvus risinājumus un izrāda iniciatīvu. Sarežģītās situācijās darbinieki jautā padomu augstāka līmeņa vadītājam vai kolēģim ar atbilstošu kompetenci, lai kopīgiem spēkiem sasniegtu vislabāko risinājumu.

- 2.18. Orientācija uz rezultātu. Darbinieki ir orientēti uz rezultātu, izpildot uzdevumus solītajā termiņā un apjomā, radoši un proaktīvi strādājot, lai sasniegtu nepieciešamo rezultātu. Darbinieki ir pašdisciplinēti un patstāvīgi, veicot uzdevumus noteiktā termiņā un augstā kvalitātē.
- 2.19. Iniciatīvas novērtēšana. VNĪ atbalsta un materiāli novērtē darbinieku iniciatīvu, papildu ieguldījumu un jaunradi darbā, lai sasniegtu kvalitatīvākus rezultātus un uzņēmuma mērķus.
- 2.20. Klientu intereses. Darbinieki ir orientēti uz klientu vajadzībām, izprotot klientu un sadarbības partneru prasības un patiesās vajadzības, lai sniegtu pakalpojumus ar maksimālu efektivitāti. Darbinieki meklē papildu informāciju un iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus un procedūras, lai padarītu savu sniegumu produktīvāku.
- 2.21. Resursu efektīva izmantošana. Darbinieki veic savus darba pienākumus, lietderīgi izmantojot darba laiku, finanšu un citus resursus, lai sasniegtu uzņēmuma mērķus un nodrošinātu VNĪ pakalpojumu kvalitāti.

DROŠĪBA – mēs rūpējamies par savu darbinieku un visas sabiedrības drošību. Uzskatām, ka ikvienam cilvēkam ir tiesības pēc darba droši atgriezties mājās. Esam izvirzījuši augstus drošības standartus un veidojam drošu vidi savos birojos, būvniecības objektos un pārvaldāmajos īpašumos, kā arī būvējot sabiedrībai nozīmīgus objektus. Mēs virzāmies uz nulles negadījumu kultūru.

- 2.22. Darbinieku drošums. Darbinieki rūpējas par savu un kolēģu fizisko, emocionālo un psiholoģisko drošību, ievērojot drošu darba vidi birojos, būvniecības objektos un pārvaldāmajos īpašumos. Ikvienam darbiniekam ir tiesības pēc darba droši atgriezties mājās.
- 2.23. Sabiedrības drošība. Būvējot sabiedrībai nozīmīgus objektus, darbinieki ievēro augstākos darba drošības un būvniecības standartus, lai darbi būvniecības laikā nekaitētu apkārtējai videi un sabiedrībai un objekti pēc to nodošanas ekspluatācijā droši un ilgstoši kalpotu sabiedrības interesēm.
- 2.24. Augsti drošības standarti. Darbinieki ir proaktīvi un neatstāj drošības riskus novārtā, bet informē par tiem un piedāvā labākos risinājumus to novēršanai. Darbinieki visos atbildības līmeņos veicina drošības kultūras iedibināšanos, lai sasniegtu nulles negadījumu mērķi.
- 2.25. Preventīvie pasākumi. Darbinieki iesaistās preventīvos pasākumus, lai novērstu negadījumus un nodrošinātu drošu darba vidi, regulāri pārbauda un uzlabo drošības procedūras un aprīkojumu. Darbinieki piedalās regulārajās drošības mācībās, un vadītāji rūpējas, lai visi darbinieki būtu saņēmuši vajadzīgās zināšanas.
- 2.26. Aktīvu drošība un aizsardzība. Darbinieki ir atbildīgi un vērtīgi par fizisko un tehnisko drošību VNĪ objektos, aizsargājot klientu un sadarbības partneru aktīvus no nesankcionētas piekļuves, zādzībām un bojājumiem, savlaicīgi informējot par aizdomīgām situācijām vai incidentiem. VNĪ atbildīgie darbinieki ievieš un uztur modernus drošības risinājumus, lai garantētu personāla, objektu un informācijas drošību.
- 2.27. Informācijas drošība. Katrs darbinieks ir atbildīgs par viņam uzticētās informācijas drošību, aizsargājot uzņēmuma un klientu datus no nesankcionētas piekļuves un ļaunprātīgas izmantošanas. Darbinieki ievēro stingras drošības politikas un procedūras, lai aizsargātu sensitīvu informāciju un novērstu drošības pārkāpumus.

VESELĪBA – lielākā vērtība ir darbinieki, tādēļ mums rūp viņu veselība. Ergonomiskas darba vietas, pārdomāti drošības pasākumi, elastīgs darba laiks – darām visu, lai maksimāli samazinātu nelaiemes gadījumu iespēju, novērstu arodslimību rašanos un cilvēkiem būtu laiks rūpēties par savu veselību.

- 2.28. Atbildība. Darbinieki ir atbildīgi par savu, kolēģu un apkārtējo veselību, saslimšanas gadījumā izvairās no darba klātienē, ievēro personīgo higiēnu un veselīgas darba vides prasības.
- 2.29. Ergonomiskas darba vietas. Darbinieki patstāvīgi seko līdzi savam darba procesam un izmanto ergonomisku uzlabojošus līdzekļus, lai samazinātu arodslimību rašanās risku.
- 2.30. Drošības pasākumi. Darbinieki ievēro un iesaistās pārdomātu drošības pasākumu izstrādē un ieviešanā, lai maksimāli samazinātu nelaiemes gadījumu iespēju un nodrošinātu drošu darba vidi.
- 2.31. Elastīgs darba laiks. Darbinieki optimāli un godprātīgi izmanto elastīgā darba laika iespējas, lai rūpētos par savu veselību un līdzsvarotu darbu ar personīgo dzīvi.

- 2.32. Veselības veicināšana. Darbinieki rūpējas par savu labbūtību un veicina veselīgu dzīvesveidu, piedaloties dažādās veselības veicināšanas programmās un aktivitātēs.
- 2.33. Atbalsts veselības jautājumos. Darbiniekam ir nodrošināts atbalsts veselības jautājumos, saņemot daļēju vai pilnībā apmaksātu piekļuvi medicīniskajiem pakalpojumiem un konsultācijām.

3. POLITIKAS ĪSTENOŠANA

- 3.1. 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. Katrs darbinieks, uzsākot darba tiesiskās attiecības ar VNĪ, tiek iepazīstināts ar politiku.
- 3.2. VNĪ aizsargā savus darbiniekus, viņu veselību, dzīvību un reputāciju un sagaida, ka darbinieki informēs par aizdomīgām, nelikumīgām, neētiskām vai koruptīvām darbībām, kas var kaitēt darbinieka, VNĪ, valsts un plašākas sabiedrības interesēm.
- 3.3. Politikā noteiktās profesionālās ētikas pamatprincipi ir pamats darbinieku kompetenču novērtēšanas sistēmai, kas saskaņā ar VNĪ Darbinieku atlīdzības politiku ir darbinieku prēmijas noteikšanas sastāvdaļa.
- 3.4. Aktuālos jautājumus par profesionālās ētikas pamatprincipiem un uzvedības normu ievērošanu darbinieki risina savā starpā vai ar tiešo vadītāju, veicinot kopēju izpratni un neskaidro situāciju risināšanu. Ja problēmas nevar atrisināt, darbinieki var vērsties pie VNĪ augstākās vadības, uzticības personas, Personāla vadības daļas vadītāja, valdes vai rakstīt iesniegumu Ētikas komisijai. Detalizētāki rīcības modeļi ir aprakstīti politikas 2. pielikumā "Konfliktu risināšanas vadlīnijas".
- 3.5. Darbiniekam, kurš, veicot amata pienākumus, pamana neētisku rīcību, noziedzīgas darbības vai pārkāpumus, jo īpaši tādus, kas var apdraudēt cilvēku veselību, dzīvību un plašākas sabiedrības intereses, ir pienākums ziņot savam tiešajam vadītājam, VNĪ vadībai, iekšējās drošības pārvaldniekam (pēc izvēles) vai celt trauksmi atbilstoši kārtībai Nr. KVS K 132 "VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma", kas regulē iekšējo uzņēmuma trauksmes celšanas mehānismu saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu.

4. POLITIKAS NORMU UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu VNĪ izveido pastāvīgu Ētikas komisiju, kura izskata iesniegumus par darbinieku neētisku rīcību, kā arī reģistrē un novērtē dāvanas un pieņem lēmumus par to izmantošanu. Ētikas komisijas sastāvā iekļauj ne mazāk kā piecus VNĪ darbiniekus un rīkojumā papildus nosaka, kurš no komisijas locekļiem pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus. Ētikas komisijas darbību regulē nolikums.
- 4.2. Jautājumus, kas saistīti ar trauksmes cēleju un pārkāpumu ziņojumiem, Ētikas komisija izskata atbilstoši kārtībai Nr. KVS K 132 "VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma". Izvērtējot darbinieku un trešo pušu iesniegumus, Ētikas komisija darbojas atbilstoši šai politikai, VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem, Latvijas un pēc nepieciešamības arī starptautiskajiem normatīvajiem aktiem.

5. ATBILSTĪBA INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANAS UN PRETKORUPCIJAS NORMĀM

- 5.1. Nosakot interešu konfliktu ierobežojošos nosacījumus visiem darbiniekiem, VNĪ vadās pēc normām un principiem, kuri ir noteikti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā". Papildu pienākumus darbiniekiem nosaka arī noteikumi Nr. KVS N 1 "VNĪ darba kārtības noteikumi" un darba līgums.
- 5.2. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi VNĪ interesēs, ievērojot normatīvajos aktos un politikā noteiktās prasības. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un uzņēmuma resursus privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai.
- 5.3. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt kukuļus, kukuļot vai būt par starpnieku šādām darbībām Latvijas un ārvalstu amatpersonu privāto vai politisko interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai. Nelikumīgu, neētisku vai koruptīvu situāciju gadījumā darbinieks rīkojas saskaņā ar politikas 3. pielikumu.
- 5.4. 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, viņa radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē tiešo vadītāju, lai novērstu šādu situāciju.

- 5.5. 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” izpratnē, darbinieks amatpersonas amatā informē augstāk stāvošu amatpersonu (vadītāju) par radušos situāciju, lai nodotu pienākumu izpildi citai amatpersonai.
- 5.6. 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.
- 5.7. VNĪ izvērtē informāciju par potenciālām vai esošām interešu konflikta situācijām amatu kandidātiem un ir tiesīga neuzsākt darba tiesiskās attiecības ar kandidātu, ja interešu konflikts nav novēršams vai kandidāts atsakās to novērst. Uzsākot darba tiesiskās attiecības ar VNĪ, darbinieks deklarē savus papildu amatus atbilstoši formai Nr. KVS F 343 “Lūgums par amatu savienošanu”.
- 5.8. Amatpersonas amatu savienošanas atļaujas VNĪ darbiniekiem izsniedz, saskaņojot VNĪ darbinieka aizpildīto un parakstīto formu Nr. KVS F 343 “Lūgums par amatu savienošanu”. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt tiešo vadītāju par tiesisko vai faktisko apstākļu maiņu amatpersonas amata savienošanai VNĪ.
- 5.9. Saņemot VNĪ atteikumu amatu savienošanai, darbinieks apņemas izbeigt darba tiesiskās attiecības ar citu darba devēju/uzņēmuma līgumu vai pilnvarojumu normatīvajos aktos noteiktajā laikā, bet ne ilgāk kā trīs mēnešu laikā no darba tiesisko attiecību uzsākšanas VNĪ vai atteikuma saņemšanas brīža.
- 5.10. Interešu konflikta novēršanas nolūkā visi darbinieki, kuri saskaņā ar valdes apstiprināto sarakstu ieņem sensitīvos amatus vai ir valsts amatpersonas statusā, stājoties amatā un pēc tam reizi gadā janvārī aizpilda iekšējo deklarācijas formu VNĪ iekšējā tīklā. Iekšējā deklarācijas formā norāda:
- 5.10.1. radniekus (šīs kārtības izpratnē), kuri strādā VNĪ;
 - 5.10.2. citus algotus vai bezatlīdzības amatus, kuru darbinieks ieņem ārpus VNĪ;
 - 5.10.3. savu dalību komercsabiedrībās vai nodarbošanos ar saimniecisko darbību;
 - 5.10.4. pēdējās divas darba vietas pirms darba attiecību uzsākšanas VNĪ.
- 5.11. VNĪ iekšējās drošības pārvaldnieks 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. DARĪJUMI AR SAISTĪTĀM PERSONĀM

- 6.1. 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. Ar sabiedrību saistīta persona saskaņā ar Komerclikuma 184.¹ pantu ir:
- 6.2.1. sabiedrības dalībnieks (valsts), kuram ir tieša izšķirošā ietekme sabiedrībā;
 - 6.2.2. sabiedrības valdes vai padomes loceklis;
 - 6.2.3. sabiedrības dalībnieka, kuram ir tieša izšķirošā ietekme sabiedrībā, valdes vai padomes loceklis;
 - 6.2.4. persona, kura ir šī panta 1. vai 2. punktā minētās personas radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei, vai persona, ar kuru tai ir kopīga saimniecība;
 - 6.2.5. juridiska persona, kurā šī panta 1., 2. vai 4. punktā minētajai personai ir izšķirošā ietekme.
- 6.3. Darījumus ar saistītām personām slēdz, ievērojot Komerclikuma 184.² pantā paredzēto kārtību par darījuma slēgšanu ar saistīto personu.
- 6.4. Darbiniekiem, kuriem amata pienākumu izpildē nākas veikt darījumus ar saistītajām personām, ir jāievēro šādi principi:
- 6.4.1. 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;
 - 6.4.2. valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pārējiem VNĪ valdes locekļiem pirms valdes sēdes sākuma;

6.4.3. 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.

7. DĀVANU, ZIEDOJUMU PIENĒMŠANA UN PASNIEGŠANA

- 7.1. Darbinieks nepieņem nekādas tiešas vai netiešas dāvanas, tajā skaitā izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, priekšrocības, ja tās saistītas ar amata pienākumu pildīšanu un var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes vai VNĪ darbības objektivitāti.
- 7.2. 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 nesavtūgs, vai pastāv citi šķēršļi to pieņemt saskaņā ar šo politiku vai normatīvajiem aktiem.
- 7.3. Darbinieks nedrīkst pieņemt kā dāvanu naudu un naudai pielīdzināmus priekšmetus, tajā skaitā dāvanu kartes, klientu apmaksātus ceļojumus, izklaizi pasākumu biļetes.
- 7.4. Par dāvanām netiek uzskatīts un darbinieks drīkst pieņemt:
- 7.4.1. ziedus, suvenīrus, 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;
 - 7.4.2. saldumus, uz kodu dāvanu komplektus un alkoholu drīkst pieņemt, bet darbiniekam ir jāizvērtē pasniegšanas konteksts, tas, vai dāvanas pieņemšana nevarētu radīt aizdomas par darbinieka objektivitāti vai ietekmējamību un vai tās vērtība nepārsniedz 100 *euro*. Šādu saņemto dāvanu kategorija ir paredzēta VNĪ darbinieku koplietošanai, jo tās ir saņemtas, pildot darba pienākumus VNĪ;
 - 7.4.3. klienta vai sadarbības partnera viesmīlības piedāvājumus, pasākumu ielūgumus vai atbrīvošanu no dalības maksas korporatīvos pasākumos drīkst pieņemt, bet tikai tādos gadījumos, kad šādi labumi ir vienlīdzīgi pieejami citiem pasākumu dalībniekiem, klientiem vai sadarbības partneriem saskaņā ar notiekošā pasākuma formātu vai kad VNĪ pārstāvis ir oficiālās programmas dalībnieks;
 - 7.4.4. komandējumi un uzturēšanās izmaksas, ja tās kompensāciju veidā nodrošina starptautiskās organizācijas, kurās VNĪ pārstāvis piedalās kā oficiāls dalībnieks (piemēram, Eiropas Savienības institūciju darba grupu sanāksmes);
 - 7.4.5. apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - 7.4.6. labumus un garantijas, ko valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, nodrošina VNĪ;
 - 7.4.7. publiski pieejamus pakalpojumus un atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības.
- 7.5. Darbiniekam ir aizliegts pieprasīt dāvanas, kā arī izteikt mājienus vai piedāvājumus par to, ka dāvanu pasniegšana varētu sekmēt dāvinātāja interešu ievērošanu.
- 7.6. 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.
- 7.7. Ja darbinieks ārpus amata pienākumu pildīšanas ir pieņēmis dāvanas no fiziskām vai juridiskām personām, darbinieks nav tiesīgs attiecībā uz dāvinātāju divu gadu laikā pēc dāvanas saņemšanas veikt uzraudzības, kontroles vai izziņas funkcijas vai slēgt līgumus, vai veikt citas ar amata pienākumu pildīšanu saistītas darbības.
- 7.8. Par ikvienu ieceri pasniegt dāvanu ir savlaicīgi jākonsultējas ar Ētikas komisiju.
- 7.9. Pasniedzamās dāvanas izvēlē jāapsver normatīvo aktu noteikumi, dāvanas samērīgums un piemērotība pasniegšanas iemeslam un apstākļiem, tas, vai dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt VNĪ profesionālo reputāciju, vai dāvanas pasniegšana nevar negatīvi ietekmēt adresāta profesionālo reputāciju vai radīt šaubas par tā objektivitāti
- 7.10. 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.

- 7.11. Sadarbības partneru un citu personu dāvanas, kas pasniegtas darba vizītēs Latvijā vai ārvalstīs, valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās, ir VNĪ īpašums. Dāvanas, kas ir VNĪ īpašums, reģistrē un novērtē atbilstoši nolikumam Nr. KVS NL 76 “Ētikas komisijas nolikums”.
- 7.12. Ziedošanas un dāvināšanas kārtību, kur devējs ir VNĪ, nosaka politika Nr. KVS PL 19 “Ziedošanas (dāvināšanas) politika”.
- 7.13. 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.
- 7.14. Par ikvienu ieceri saņemt vai dot ziedojumu VNĪ vārdā ir savlaicīgi jākonsultējas ar Ētikas komisiju. Attiecībā uz ikvienu ziedojumu jāievēro normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi un prasības, tajā skaitā jāsaņem nepieciešamās atļaujas.

8. ATBILDĪBA UN FUNKCIJAS

- 8.1. Padome apstiprina šo politiku, vienojas ar VNĪ valdi par kopējiem politikas pamatprincipiem, pēc nepieciešamības 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.
- 8.2. Valde piedalās politikas pamatprincipu izstrādē, izskata un saskaņo šo politiku, iesniedz apstiprināšanai padomei. Lai nodrošinātu politikas atbilstību VNĪ darbībai, attīstībai un stratēģijai, regulāri to pārskata. Valde iesniedz ziņojumu VNĪ padomei par nepieciešamajiem pilnveidojumiem politikā, kā arī apkopojumu par valdes pieņemtajiem lēmumiem par Ētikas komisijas sniegtajiem atzinumiem, ja pārskata gadā tādi ir bijuši.
- 8.3. Struktūrvienības vadītājs atbild par personāla vadību un politikas īstenošanu savā struktūrvienībā, lai nodrošinātu sekmīgu politikā noteikto principu iedzīvināšanu un uzturēšanu, izskaidro un pārrunā ar darbiniekiem politikas principus, kas jāievēro, veicot amata pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskajām institūcijām, sadarbības partneriem un klientiem.
- 8.4. Darbinieks atbild par politikā noteikto principu ievērošanu, veicot darba pienākumus, kā arī attiecībās ar valsts un nevalstiskajām institūcijām, sadarbības partneriem un klientiem; aktīvi iesaistās politikā noteikto pamatprincipu īstenošanas procesā, ar savu rīcību iedzīvinot tajā noteiktos principus.
- 8.5. Ētikas komisija nodrošina politikas, kā arī tās izmaiņu sagatavošanu, politikas īstenošanu un uzraudzību, izskata politikā noteikto principu pārkāpumus un strīdus, sniedz atzinumus par konstatēto un konsultē darbiniekus, reģistrē un novērtē dāvanas un pieņem lēmumus par to izmantošanu.
- 8.6. Personāla vadības daļa sadarbībā ar iekšējās drošības pārvaldnieku organizē darbinieku mācības ne retāk kā reizi trijos gados, bet darbiniekiem, kuri ieņem sensitīvos amatus, – katru gadu, kā arī regulāri informē darbiniekus par biežāk pieļautajām kļūdām.
- 8.7. Iekšējās drošības pārvaldnieks plāno un īsteno iekšējās kontroles pasākumus, lai nodrošinātu VNĪ darbības atbilstību iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām, standartiem un šai politikai, kas regulē interešu konfliktu un korupcijas risku mazināšanu.

9. NOSLĒDZOŠIE JAUTĀJUMI

- 9.1. Jautājumi, kas nav atrunāti šajā politikā, tiek risināti saskaņā ar citiem VNĪ iekšējiem, Latvijas Republikas un starptautiskajiem normatīvajiem aktiem vai vispārpieņemtajām sabiedrības uzvedības normām.

10. UZGLABĀJAMIE PIERAKSTI

Nr. p. k.	Dokumenta veids	Dokumenta glabāšana
1.	Nr. KVS F 59 VNĪ valdes, komisijas u. c. sēdes (sapulces) protokols – Ētikas komisijas sēdes protokols	Personāla vadības daļas lietvedībā
2.	Nr. KVS F 343 Lūgums par amatu savienošanu	Personāla vadības daļas lietvedībā
3.	Nr. KVS F 439 Dāvanu reģistrācijas žurnāls	Elektroniski O365

11. PROCESA RAKSTUROTĀJI¹:

Nr. p. k.	Procesu kritēriji	Sasniedzamais rezultāts	Atbildīgais par mērīšanu	Izvērtēšanas biežums	Rezultāta ziņošana
-	-	-	-	-	-

12. PROCESA RISKI²

Nr. p. k.	Procesu risku saraksts Nr.	Atbildīgais par procesa riskiem
-	-	-

13. SAISTĪTIE DOKUMENTI

Nr. p. k.	Dokumenta izdošanas datums, veids, Nr.	Nosaukums
1.	25.04.2002., likums	Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā
2.	20.06.2011., likums	Darba likums
3.	16.10.2014., likums	Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums
4.	13.04.2000., likums	Komerclikums
5.	21.05.2013., Ministru kabineta noteikumi Nr. 255	Kārtība, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums
6.	05.03.2014., kārtība, Nr. KVS K 67	Personāla darba tiesisko attiecību nodrošināšana un personāla dokumentu aprites kārtība
7.	26.03.2013., noteikumi, Nr. KVS N 1	VNĪ darba kārtības noteikumi
8.	16.12.2014., politika, Nr. KVS PL 9	VNĪ Darbinieku atlīdzības politika
9.	02.05.2019., kārtība, Nr. KVS K 132	VNĪ iekšējā trauksmes celšanas sistēma
10.	16.05.2016., forma, Nr. KVS F 343	Lūgums par amatu savienošanu
11.	27.06.2017., nolikums, Nr. KVS NL 73	VNĪ valdes nolikums
12.	02.04.2019., nolikums, Nr. KVS NL 76	VNĪ Ētikas komisijas nolikums
13.	16.12.2020., politika, Nr. KVS PL 19	VNĪ Ziedošanas (dāvināšanas) politika
14.	19.12.2023., forma, Nr. KVS F 439	Dāvanu reģistrācijas žurnāls

14. IZMAIŅAS

Nr. p. k.	Izmaiņu būtība	Spēkā stāšanās datums
1.	2. versija – apstiprināta valdes sēdē 02.04.2019., protokols Nr. VP-19/21: veiktas konceptuālas izmaiņas, precizējumi un papildinājumi atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām attiecībā uz interešu konflikta novēršanu, kā arī atbilstoši VNĪ vidēja termiņa stratēģijai 2018.-2022.gadam.	02.04.2019.
2.	3. versija – apstiprināta padomes sēdē 12.06.2019., protokols Nr. 16: 3.1. punktā noteiktas padomes funkcijas un atbildība, 3.2. punktā papildinātas	12.06.2019.

¹ Procesa raksturotāji tiek izstrādāti vadības procesiem, pamatdarbības procesiem, atbalsta procesiem.

² Procesa riski tiek izstrādāti vadības procesiem, pamatdarbības procesiem, atbalsta procesiem.

	valdes funkcijas un atbildība un pievienots pielikums "Praktiski rīcības modeļi Politikas īstenošanai".	
3.	4. versija – apstiprināta padomes sēdē 20.01.2021., protokols Nr. PP-21/2: papildināta ar 2.8., 2.13., 3.7., 5.6. punktu, iekļauts jauns 6.2. punkts par darījumiem ar saistītajām personām, koriģēts 6.1.6. punkts.	20.01.2021.
4.	5. versija – izmanīta dokumenta struktūra, lai tā saturs būtu pārskatāmāks un vieglāk uztverams, uzlabota dokumenta sasaiste ar VNĪ stratēģisko mērķi, 2.nodaļa papildināta ar vērtībām: drošība un veselība, iekļauta sasaiste ar Komerclikumu, iekļauti papildinājumi par to, kas netiek uzskatīts par dāvanām (7.4. punkts), kā arī aktualizēti ētikas principi attiecībā uz profesionālās darbības morāles normām (piemēram, seksuāla rakstura aizskārums, u.c.) un pievienoti pārstrādāti pielikumi.	21.02.2025.

15. DOKUMENTA SASKAŅOŠANA

Atbildīgais par procesu:	Amats
	iekšējās drošības pārvaldnieks
Saskaņotāji:	juridiskais un administratīvais direktors
	Personāla vadības daļas vadītājs
	Korporatīvās vadības un stratēģijas daļas vadītājs
	valdes loceklis
	valdes priekšsēdētājs

Padomes priekšsēdētājs
 Padomes priekšsēdētāja vietniece
 Padomes loceklis

Jānis Garisons
 Ieva Braunfelde
 Raitis Nešpors

Oskars Cēris
 iekšējās drošības pārvaldnieks, 26304883
 oskars.ceris@vni.lv

LIETIŠKĀS ETIKETES PAMATPRINCIPI

1. Praktiska rīcība komunikācijas un sadarbības veidošanā

- 1.1. Nediskriminācija: izvairieties no diskriminācijas pēc tautības, rases, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģijas, politiskās pārliecības, sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas un citiem faktoriem.
- 1.2. Pozitīva saskarsme: esiet pozitīvi un orientēti uz sadarbību, risiniet problēmas ar cieņu un sapratni.
- 1.3. Sasveicināšanās: vienmēr sasveicinieties ar kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem, veicinot pozitīvu uzņēmuma kultūru.
- 1.4. Konfidencialitāte: ievērojiet konfidencialitāti un aizsargājiet personas datus un uzņēmuma informāciju.
- 1.5. Atalgojuma informācija: neizpaužiet informāciju par atalgojumu un papildu labumiem, ja vien tas nav paredzēts konkrētā sanāksmē.
- 1.6. Mediju komunikācija: mediju jautājumos norādiet uz VNĪ Korporatīvās komunikācijas un ilgtspējas daļu.
- 1.7. Reputācija: rūpējieties par uzņēmuma reputāciju, izvairieties no izteikumiem, kas varētu apšaubīt lojalitāti un morālo stāju.
- 1.8. Kritika: sniedziet konstruktīvu kritiku tikai attiecīgajai personai vai viņas vadītāja klātbūtnē.
- 1.9. Telefonsarunas: iepazīstiniet ar sevi, minot uzņēmuma nosaukumu, amatu un savu vārdu.
- 1.10. Attiecības: neizmantojiet savtīgos nolūkos kolēģu kļūdas vai pieredzes trūkumu.
- 1.11. Diskusijas: izsakiet savu viedokli atklāti un argumentēti, ieklausieties citu teiktajā.
- 1.12. Profesionālās attiecības: nošķiriet profesionālās attiecības no privātajām.
- 1.13. Cieņa: izturieties ar cieņu, izvairieties no augstprātības, uzmākšanās un aizskaršanas.
- 1.14. Komunikācija: nelietojiet aizskarošu valodu, žestus vai mājienu, nepaceliet balsi un nestrīdieties.
- 1.15. Darba laiks un resursi: respektējiet kolēģu darba laiku un resursus, nepārtrauciet darba sarunas un plānojiet tikšanās savlaicīgi.
- 1.16. Ētika un morāle: izvairieties no situācijām, kas neatbilst ētikas un morāles normām, gan darba laikā, gan ārpus tā.
- 1.17. Apreibinošas vielas: darba vietā aizliegts atrasties reibumā vai lietot alkoholu.

2. Praktiska rīcība, risinot problēmas, uzklāstot sūdzības, pretenzijas negatīvās komunikācijas situācijās

- 2.1. Pozitīva reakcija: reaģējiet pozitīvi uz pretenzijām un negatīvo viedokli, risiniet situācijas laipni un ātri.
- 2.2. Agresija: nekad neatbildiet uz agresiju ar to pašu, izmantojiet pieklājības frāzes, lai mainītu sarunas noskaņu.
- 2.3. Pretenziju uzklāšana: uzklāstiet pretenzijas uzmanīgi, nepārtrauciet un neiesaistieties strīdā.
- 2.4. Risinājumu meklēšana: orientējieties uz risinājumu, nevis vainīgo meklēšanu, izturieties ar sapratni.
- 2.5. Sarunu pārtraukšana: ja saruna kļūst personiska un apvainojoša, pieklājīgi pārtrauciet to un piedāvājiet sarunu ar vadītāju.
- 2.6. Atvainošanās: vienmēr atvainojieties par sagādātajām neērtībām vai radušos situāciju.
- 2.7. Kļūdu atzīšana: atzīstiet kļūdas un nekavējoties tās izlabojiet, informējot iesaistītos.
- 2.8. Risinājumu piedāvāšana: piedāvājiet labākus risinājumus, ja redzat, ka esošās darbības ir neproduktīvas.
- 2.9. Konflikta risināšana: risiniet konfliktus konstruktīvi, nepieciešamības gadījumā piesaistot citas personas.

3. Pamatnoteikumi attiecībā uz darba vidi

- 3.1. Apģērbs: ģērbieties neformāli lietišķi, izvairieties no izaicinoša apģērba.
- 3.2. Apģērba kopšana: uzturoties VNĪ telpās, apģērbam jābūt tīram un sakārtotam.
- 3.3. Personīgā higiēna: ievērojiet personīgās higiēnas normas, smaržām un kosmētikai jābūt neuzkrītošām.
- 3.4. Identifikācijas karte: vienmēr nēsājiet līdzī identifikācijas karti.
- 3.5. Mobilā tālruņa lietošana: pieklusiniet mobilā tālruņa skaņu darba vietā.
- 3.6. Darba vietas kārtība: uzturiet darba vietu tīru un kārtīgu, ievērojot "tīrā galda" principu.
- 3.7. Inventāra uzturēšana: pārliecinieties, ka tehniskais un sadzīves inventārs ir lietošanas kārtībā.

- 3.8. Koplietošanas telpas: rūpējieties par tīrību un kārtību koplietošanas telpās, novēršot nekārtību.
- 3.9. Emocionālās izpausmes: darba vietā nedemonstrējiet spilgtas emocionālās izpausmes, kas var traucēt kolēģiem.

4. Digitālā etiķete

- 4.1. Skaidrs un kodolīgs saturs: raksti e-pastus ar skaidru tēmu un mērķi. Izvairies no liekvārdības.
- 4.2. Pieklājība un profesionālisms: vienmēr iekļauj pieklājības frāzes, piemēram, “lūdzu” un “paldies”, pārbaudi pareizrakstību.
- 4.3. Atbildēšanas laiks: centies atbildēt uz e-pastiem vienas darba dienas (24 stundu laikā). Ja nepieciešams vairāk laika, informē par sūtītāju.
- 4.4. Konfidencialitāte: neizpauž konfidenciālu informāciju un uzmanies, kam sūti e-pastus.
- 4.5. Atbilstošs saturs: sūti tikai tādu informāciju, kas ir būtiska un noderīga saņēmējam.
- 4.6. Adresātu saraksti: izmanto adresātu sarakstus atbildīgi un izvairies no nevajadzīgas informācijas sūtīšanas lielam cilvēku skaitam.
- 4.7. Kameras izmantošana: ja iespējams, ieslēdz kameru, lai veicinātu personiskāku saziņu.
- 4.8. Mikrofonu izslēgšana: izslēdz mikrofonu, kad nerunā, lai izvairītos no fona trokšņiem.
- 4.9. Sagatavošanās: esi gatavs sapulcei, pārbaudi tehnisko aprīkojumu un sagatavo nepieciešamos dokumentus.
- 4.10. Atbildība: uzvedieties digitālajās sapulcēs tāpat, kā tad, ja tā būtu klātienē saruna vai sapulce.

KONFLIKTU RISINĀŠANAS VADLĪNJAS

1. Konflikta risināšanas principi – konflikta risināšanas procesā tiek ievēroti tādi principi kā atklātība, cieņa, objektivitāte un taisnīgums. Visi iesaistītie tiek aicināti aktīvi piedalīties konflikta risināšanā un meklēt kopīgus risinājumus, kas veicina pozitīvu darba vidi un savstarpēju sapratni. Nav pieļaujamas nekādas vardarbības formas, darbinieku goda un cieņas aizskaršana, diskriminācija un faktu slēpšana vai pierādījumu iznīcināšana.
2. Konflikti starp darbiniekiem tiek risināti, veicinot atklātu un cieņpilnu komunikāciju. Darbinieki tiek aicināti pārrunāt problēmas savā starpā un meklēt kopīgus risinājumus, ievērojot savstarpēju cieņu un sapratni. Ja konflikts netiek atrisināts, darbinieki var vērsties pie tiešā vadītāja, Personāla vadības daļas vai Ētikas komisijas, lai saņemtu palīdzību konflikta risināšanā.
3. Konflikti starp darbiniekiem un vadītājiem tiek risināti, veicinot atklātu dialogu un savstarpēju sapratni. Darbinieki un vadītāji tiek aicināti pārrunāt problēmas un meklēt kopīgus risinājumus, ievērojot cieņu un profesionālismu. Ja konflikts netiek atrisināts, darbinieki vai vadītāji var vērsties pie augstākās vadības vai Personāla vadības daļas. Visbeidzot iesaistītās puses var vērsties pie Ētikas komisijas, kura nepieciešamības gadījumā var piesaistīt ārēju konsultantu.
4. Konflikti starp VNĪ darbinieku un trešajām pusēm (klientiem vai sadarbības partneriem) tiek risināti, veicinot atklātu un konstruktīvu komunikāciju. VNĪ cenšas izprast trešo pušu vajadzības un prasības, lai atrastu abpusēji izdevīgus risinājumus. Konflikta risināšanai ieteicams piesaistīt tiešo vadītāju vai nepieciešamības gadījumā arī VNĪ vadību. Ja konflikts netiek atrisināts, VNĪ izskata juridiskos risinājumus vai vēršas kompetentajās institūcijās atbilstoši konflikta tematikai.
5. Sarežģītas situācijas, kas ir psihoemocionāli smagas un nav atrisināmas savstarpējas komunikācijas procesā, tiek risinātas ar Personāla vadības daļas vai Ētikas komisijas palīdzību. Lai nodrošinātu objektīvu un taisnīgu konflikta risinājumu, VNĪ var piesaistīt ārējo konsultantu. Pie sarežģītām situācijām ir pieskaitāms bosings, mobings, kā arī seksuāla rakstura aizskārums.

RĪCĪBA NELIKUMĪGU, NEĒTISKU VAI KORUPTĪVU SITUĀCIJU GADĪJUMĀ

1. VNĪ aizsargā savus darbiniekus, viņu veselību, dzīvību un reputāciju un sagaida, ka darbinieki informēs par aizdomīgām, nelikumīgām, neētiskām vai koruptīvām darbībām, kas var kaitēt darbinieka, VNĪ, valsts un plašākas sabiedrības interesēm.
2. Darbinieks tieši un nepārprotami noraida jebkādu mēģinājumu ietekmēt viņa lēmumu, kas ir pretējs VNĪ interesēm un normatīvajiem aktiem, īpašu uzmanību pievēršot gadījumos, kad tiek piedāvātas jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaide, nauda, citas labvēlības vai pateicības izpausmes, kā arī doti mājieni un netiešas norādes uz iespējamu atlīdzību.
3. Ja darbiniekam piedāvā kukulis saistībā ar tiešo darba pienākumu veikšanu, viņam ir pienākums nekavējoties informēt savu tiešo vadītāju, iekšējās drošības pārvaldnieku vai tieši vērsties Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojā.
4. Darbiniekam, kurš, veicot amata pienākumus, pamana neētisku rīcību, noziedzīgas darbības vai pārkāpumus, jo īpaši tādus, kas var apdraudēt cilvēku veselību, dzīvību un plašākas sabiedrības intereses, ir pienākums nekavējoties informēt kādu no sarakstā minētajiem:
 - 4.1. savu tiešo vadītāju;
 - 4.2. iekšējās drošības pārvaldnieku;
 - 4.3. valdi vai valdes locekli;
 - 4.4. padomi vai padomes locekli;
 - 4.5. Ētikas komisiju vai kādu no tās locekļiem (personīgi vai elektroniski uz e-pastu etika@vni.lv);
 - 4.6. kompetento tiesībsargājošo iestādi;
 - 4.7. ja aizdomas par iespējamu piedāvājumu/pretkumīgu rīcību darbiniekam rodas par savu tiešo vadītāju, viņš informē augstāka līmeņa vadītāju vai kādu citu no šī saraksta.
5. Ziņojuma vai iesnieguma saņēmējam ir pienākums to izskatīt un reaģēt vai nu saskaņā ar savu kompetenci vai nododot informāciju tālākai izpildei Ētikas komisijai, iekšējās drošības pārvaldniekam vai valdei.
6. Informāciju par iespējamu negodprātīgu rīcību darbinieks var nosūtīt, arī neatklājot savu identitāti, Ētikas komisijai ar pasta starpniecību, izmantojot VNĪ interneta vietnes www.vni.lv ziņošanas formu “Ziņot par negodprātīgu rīcību” vai elektroniski uz e-pastu etika@vni.lv, iesniegumā norādot iespējamā pārkāpuma datumu, iesaistītā personas un notikumu detalizētu aprakstu.
7. Iesniegumu, kura iesniedzēja identitāte nav nosakāma, izskata iekšējās drošības pārvaldnieks vai Personāla vadības daļas vadītājs atbilstoši piekrišanai. Šāds iesniegums netiek virzīts izskatīšanai Ētikas komisijā.
8. Darbinieks nekavējoties informē savu tiešo vadītāju vai kādu no 4. punktā minētajiem, ja ir saņemti draudi saistībā ar darbinieka tiešo darba pienākumu izpildi.