# **I Mērķis**

VSIA “Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” (turpmāk – LVĢMC vai Sabiedrība) Ētikas kodeksa (turpmāk – Kodekss) mērķis ir definēt profesionālās ētikas un uzvedības principus, kas veicinātu LVĢMC darbinieku tiesisku un godprātīgu rīcību LVĢMC un sabiedrības interesēs, uzlabotu iekšējo kultūru un LVĢMC pozitīva tēla veidošanu sabiedrībā, sekmētu tās mērķu sasniegšanu un ļautu izvērtēt LVĢMC darbinieku rīcības ētiskumu un pamatotību.

# **II Lietošanas/darbības sfēra**

Ētikas kodekss, t.sk., tajā norādītie profesionālās ētikas un uzvedības principi ir saistoši un tos ievēro visi LVĢMC darbinieki un valde (turpmāk kopā – Darbinieks), apzinoties, ka katra Darbinieka rīcība veido kopējo LVĢMC tēlu sabiedrībā.

# **III Reglamentējošie un saistošie dokumenti**

Reglamentējošie dokumenti:

* 1. Darba likums
  2. Likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”
  3. Interešu pārstāvības atklātības likums
  4. Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumi Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”

Saistošie dokumenti:

* 1. Darba kārtības noteikumi
  2. Nolikums sadarbībai ar plašsaziņas līdzekļiem
  3. Dokumentu vadības noteikumi
  4. Klientu apkalpošanas standarts
  5. Korporatīvās pārvaldības kodekss
  6. Kvalitātes politika
  7. Kvalitātes rokasgrāmata

# **IV Definīcijas un saīsinājumi**

**Bosings** - no angļu valodas - bashing, to bash – “uzbrukt”, parasti saprot darba devēja vai vadības īstenotu psiholoģisku teroru pret darbinieku (-iem)

**Dāvana** - jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tai 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

**Ētikas pārkāpums** – rīcība, kas ir pretēja Kodeksā noteiktajām normām vai sabiedrībā pieņemtajām vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām

**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 radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses

**Lobēšana** – apzināta privātpersonas interesēs vai citu privātpersonu interesēs veikta saziņa ar Darbinieku nolūkā ietekmēt LVĢMC rīcību dokumentu un to projektu ierosināšanas, izstrādes, saskaņošanas vai pieņemšanas procesā, kā arī iepirkumu veikšanā

**Lobētājs** – fiziska persona vai privāto tiesību juridiska persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu

**Mobings** -no angļu valodas - mobbing, to mob – “nomākt, uzbrukt”, parasti saprot darbinieku īstenotu psiholoģisku teroru, kad viens vai vairāki kolēģi sistemātiski naidīgā un neētiskā veidā vēršas pret kādu savu kolēģi (-iem)

**Vadība** – tiešais vadītājs, struktūrvienības vadītājs un Valde

**LVĢMC** – VSIA “Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs”

# **V Vispārīgi**

Ētikas kodeksu ievēro visi Darbinieki, pildot darba pienākumus, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar valsts vai pašvaldību institūcijām, klientiem, piegādātājiem un citām trešajām personām, uzņemoties personīgu atbildību par Ētikas kodeksā ietverto profesionālās ētikas un uzvedības principu ievērošanu.

Darbinieks ar savu rīcību un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa pamatprincipu un vispārpieņemto uzvedības normu ievērošanu. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.

# **VI** **Pamatdaļa**

1. **Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi:**
   1. **Lojalitāte un atklātība**
      1. Darbinieks ir lojāls pret LVĢMC un ievēro tās darbības mērķus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, veicot darbu, kas atbilst Sabiedrības interesēm un normatīvajiem aktiem.
      2. Darbinieks rīkojas tā, lai saglabātu un veicinātu klientu un sabiedrības uzticību LVĢMC. Saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un personas tiesiskās intereses, vienmēr nodrošinot LVĢMC intereses kā prioritāras.
      3. Lojalitāte nozīmē ne tikai vadītāju uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī atbalstu, līdzdalību un padomu sniegšanu attiecībās ar LVĢMC vadību un kolēģiem.
      4. Darbinieks savā darbībā ievēro atklātību saskaņā ar ārējiem un LVĢMC iekšējiem normatīvajiem aktiem un nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu.
      5. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks paskaidro, vai viņš pauž LVĢMC vai savu personisko viedokli, un komunikācijā ar sabiedrību vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un pārstāvēto struktūrvienību, lai nodrošinātu skaidru un drošu informāciju par LVĢMC darbību.
      6. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par LVĢMC tēla veidošanu, demonstrējot cieņu un profesionālismu visos saskarsmes veidos.
      7. Darbinieks nepiedalās aktivitātēs un blakus darbos, kas traucētu profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kā arī nepieļauj tādas darbības, kas varētu kompromitēt vai negatīvi ietekmēt LVĢMC reputāciju.
   2. **Atbildība un godprātība**
      1. Darbinieks apzinās savas rīcības ietekmi uz kopējiem LVĢMC darbības rezultātiem un izjūt personisku atbildību par LVĢMC darba kvalitāti.
      2. Darbinieks ar maksimālu rūpību attiecas pret viņa lietošanā nodotu mantu un informāciju.
      3. Darbinieks lieto LVĢMC īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām, rūpējas par tā saglabāšanu.
      4. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem, lai nodrošinātu uzticēšanos LVĢMC, kas ir atkarīga no ikviena darbinieka patstāvības un krietnuma.
      5. Darbinieks ir godprātīgs, neizmanto amata stāvokļa priekšrocības personiskā labuma gūšanai sev vai citai personai.
   3. **Uzcītība un profesionalitāte**
      1. Darbinieks savu darbu veic profesionāli un precīzi, tiecas to veikt pēc iespējas labāk, lai nodrošinātu darba efektivitāti un sniegtā pakalpojuma kvalitāti, veicinot sabiedrības uzticību LVĢMC.
      2. Darbinieks pastāvīgi un mērķtiecīgi pilnveido savas zināšanas, ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, izrāda iniciatīvu, ir atvērts pārmaiņām, izzina nozares literatūru, labprāt apmeklē darba pienākumu izpildei aktuālos seminārus un kursus, kā arī seko līdzi procesiem atbilstošajā nozarē Latvijā un pasaulē, pārņem labo praksi, starptautisko pieredzi un sniedz savus priekšlikumus, tādējādi uzlabojot sniegto pakalpojumu kvalitāti un paaugstinot iekšējā/ārējā klienta apmierinātību.
      3. Darbinieks tiecas ikdienas pienākumu izpildē mazināt administratīvo slogu, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegt ar iespējami maziem resursiem
   4. **Taisnīgums un objektivitāte**
      1. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram darbiniekam. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām.
      2. Darbinieks ievēro nediskriminējošu un vienlīdzīgu attieksmi, tiesiskumu un godīgumu pret visiem, lai nodrošinātu LVĢMC mērķu sasniegšanu.
      3. Objektīva vērtējuma pamatā ir rīcība un tās sekas – tas balstās uz skaidru, faktos pamatotu analīzi, kas ietver arī iespējamās sekas, novērtējot situāciju un pieņemot lēmumus, kas ir taisnīgi, godīgi un atbilst LVĢMC mērķiem.
      4. Darbinieks, pildot savus pienākumus, izmanto tikai pārbaudītu un uz pierādījumiem balstītu informāciju, kā arī ir vērīgs attiecībā uz nepārbaudītu un aizdomīgu informāciju ( viltus ziņām, dezinformāciju u.tml.).
      5. Darbinieks ir paškritisks, atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību, kā arī ļaunprātīgi neizmanto citu personu nezināšanu un kļūdas.
   5. **Neatkarība un neitralitāte**
      1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro normatīvos aktus un ētikas normas.
      2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, neietekmējas no piederības politiskām kustībām un organizācijām, finansiāla, komerciāla vai cita veida spiediena, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu fizisku un juridisku personu, personu apvienību, politisku, reliģisku vai sociālo grupu interesēm).
      3. Pieņemot lēmumus, darbinieks pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.
   6. **Konfidencialitāte**
      1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, tajā skaitā, lai vērstos pret kādu personu, institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic visas nepieciešamās darbības, lai maksimāli samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt LVĢMC darbinieku rīcībā esošu komercnoslēpumu saturošu un ierobežotas pieejamības informāciju.
      2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi LVĢMC darba nodrošināšanai, tāpēc darbiniekam ir aizliegts:
         1. izmantot darba procesā iegūto informāciju sava, savu radinieku vai citu ar darbinieku saistītu personu personīgā labuma gūšanai;
         2. noklusēt iegūto informāciju ar mērķi pieļaut sev, saviem radiniekiem vai citām ar darbinieku saistītām personām labvēlīgāku, no vispārējiem noteikumiem atšķirīgu kādas LVĢMC struktūrvienības darbību.
2. **Ētiska uzvedība**
   1. **Attiecības ar LVĢMC klientiem**
      1. Darbinieks ievēro, ka LVĢMC reputāciju veido tas, kā darbinieki:
         1. kontaktējas ar klientiem (cieņa, atsaucība, laipnība, pieklājība):
            1. runājot pa tālruni vai elektroniskā saziņā;
            2. sagaidot un pavadot LVĢMC klientus;
            3. paziņojot negatīvu informāciju;
            4. izsakās par savu darba devēju - LVĢMC un darba vietu ārpus tās;
         2. uztur un veido savu lietišķo stilu, izvēloties atbilstošu un profesionālu apģērbu, kas atbilst darba videi un veicina pozitīvu LVĢMC tēlu.
      2. Darbinieks izturas vienlīdz laipni un profesionāli pret visiem LVĢMC klientiem. Darbinieka pienākums ir sniegt klientiem kvalitatīvu pakalpojumu vai palīdzību atbilstoši kompetencei. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, tas norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
   2. **Darbinieku savstarpējās attiecības**
      1. Visi darbinieki ir vienlīdz nozīmīgi neatkarīgi no ieņemamā amata, tāpēc katrs darbinieks:
         1. izturas ar cieņu pret kolēģiem un viņu darbu;
         2. izturas izpalīdzīgi pret otru darbinieku;
         3. konfliktus savstarpējās attiecībās risina pārrunu ceļā.
      2. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti, uzklausa citu viedokli.
      3. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības.
      4. Darbinieks izvairās un nepieļauj citu personu aizskaršanu sakarā ar rasi, dzimumu, vecumu, nacionālo vai reliģisko piederību vai citiem apstākļiem.
      5. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas savā labā.
      6. Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu sekmīgu iekļaušanos LVĢMC darbā, neatsaka padomu.
      7. Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu, mobingu, bosingu vai cita veida kaitējumu darba vidē.
   3. **Iekšējā un ārējā komunikācija**
      1. LVĢMC ārējās komunikācijas kārtību nosaka LVĢMC normatīvie akti par sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem.
      2. LVĢMC reģistrējamās dokumentācijas aprites un lietvedības darba vispārējo kārtību nosaka LVĢMC normatīvie akti par dokumentu vadību.
      3. Darbiniekam ir pienākums sniegt atbildes uz klientu mutvārdu un elektroniskā pasta pieprasījumiem. LVĢMC darbinieks ievēro, ka pa tālruni saņemtā informācija ir tikpat nozīmīga kā saņemtā korespondence, tāpēc atbildi sniedz izsmeļoši, atbilstoši kompetencei.
      4. Darbiniekam ir pienākums katru darbdienu pārbaudīt un iepazīties ar savu elektronisko pastu, kā arī LVĢMC elektroniskajās dokumentu apstrādes un uzskaites sistēmās saņemtajiem uzdevumiem, norādījumiem un informācijas pieprasījumiem un, nepieciešamības gadījumā sniegt atbildes informācijas pieprasītājiem, nodrošinot savlaicīgu iekšējās un ārējās informācijas saņemšanu un apriti.
      5. Darbiniekam ir pienākums, saņemot informācijas pieprasījumus, kas nav viņa kompetencē, pāradresēt tos darbiniekam, kas ir kompetents sniegt šādu atbildi, informējot par to gan informācijas pieprasītāju, gan konkrēto darbinieku.
      6. Pieņemot, ka LVĢMC kā darba devējs neierobežo Darbinieka privātās aktivitātes ārpus darba laika, Darbiniekam jāizvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu LVĢMC un visos gadījumos jāizvērtē savu privāto aktivitāšu ietekmi uz LVĢMC vārdu un tēlu, un jānodrošina visu saprātīgo pasākumu veikšana, lai šīs privātās aktivitātes neatstātu negatīvu ietekmi uz LVĢMC tēlu un reputāciju (nelietot vai nenēsāt LVĢMC atpazīstamības zīmes un logo, veicot komunikāciju sociālajos tīklos raudzīties, lai neradītu kaitējumu reputācijai u.c.).
3. **Interešu konflikta novēršana**
   1. Darbinieks ir atbildīgs par interešu konflikta rašanās iespējas novēršanu un, saņemot darba pienākumu vai darba uzdevumu, nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam par nokļūšanu interešu konfliktā pirms pienākumu pildīšanas.
   2. Ja darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumu saistītas darbības, kas skar vai var skart darbinieka tādu personu personiskās vai mantiskās intereses, kas nav radinieki likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, bet ir darbinieka dzīvesbiedrs, tuvs radinieks, svainībā esoša persona vai tuvs draugs, tad darbinieks informē par to augstākstāvošo amatpersonu un, ja ētisku apsvērumu dēļ var tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, darbinieks atsakās no amata pienākumu veikšanas.
   3. Darbinieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz informāciju par tam zināmiem koruptīviem nodarījumiem un amatpersonu iespējamu nonākšanu vai iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijā.
   4. Darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, atturas pieņemt dāvanas un labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai LVĢMC darbības objektivitāti.
   5. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un LVĢMC resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu labuma gūšanai.
   6. Darbiniekam kritiski jāizvērtē ikviens ielūgums vai viesmīlības piedāvājums pēc tā, vai tas tieši vai netieši nav saistāms ar centieniem panākt kādu labvēlību piedāvātājam.
   7. Darbinieks nepieņem dāvanas vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) ne sev, ne saviem ģimenes locekļiem no Sabiedrības esošiem vai topošiem sadarbības partneriem/ piegādātājiem. Par dāvanām netiek uzskatīti ziedi vai reprezentācijas priekšmeti (ar sadarbības partnera/ piegādātāja logo un/vai rekvizītiem) u.c. zemas vērtības priekšmeti.
   8. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar radinieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
   9. Darbinieks neiesaistās tādās privātās aktivitātēs, kā arī atturas no tādiem blakus darbiem un tādu amatu savienošanas, kas traucē atbildīgi un profesionāli veikt savus amata pienākumus vai rada aizdomas par potenciāliem vai reāliem interešu konfliktiem.
   10. Darbiniekam, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss, amatu savienošanas ierobežojumi noteikti likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbā”.
4. **Pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem**
   1. Ja privātpersonas vai juridiskas personas, kuras savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar Darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu, normatīvo aktu izstrādi, kā arī iepirkumu veikšanu LVĢMC vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, Darbiniekam ir pienākums:
      1. noskaidrot lobētāja un/vai tā pārstāvja identitāti;
      2. informēt LVĢMC valdi par notikušajām vai paredzētajām sarunām/konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko Darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju Darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā;
      3. Darbinieks nodrošina, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
      4. Darbinieks, pieņemot vai gatavojot lēmumu, apņemas ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs;
      5. informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju Darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo vadītāju vai struktūrvienības vadītāju, sniedz Ētikas komisijai, kas šīs ziņas apkopo, izvērtē un publicē atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
5. **Vadības ētika**
   1. Vadība sekmē profesionālas darba atmosfēras veidošanos LVĢMC.
   2. Vadība pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
   3. Vadība atklāti un laikus informē darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti.
   4. Vadība nepieļauj un novērš rupju, demagoģisku iejaukšanos profesionālajā darbībā un lemšanā, izmantojot varas mehānismu un tiesības.
   5. Vadība atbalsta darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā un neuzskata to par savas kompetences apšaubījumu.
6. **Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana**
   1. Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma gadījumā Darbinieks, kurš konstatējis pārkāpumu, iesniedz iesniegumu LVĢMC Ētikas komisijai (turpmāk – Ētikas komisija) uz e-pastu: [etika@lvgmc.lv](mailto:etika@lvgmc.lv) vai Ētikas komisijas priekšsēdētājam. Darbinieks var iesniegt iesniegumu arī vispārējā kārtībā LVĢMC lietvedībā vai uz e-pastu [lvgmc@lvgmc.lv](mailto:lvgmc@lvgmc.lv) , un arī šādi saņemti iesniegumi tiek nodoti izskatīšanai Ētikas komisijai.
   2. Saņemtos iesniegumus par Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu un vispārējo uzvedības normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija.
   3. Iesniegumā par darbinieka pieļautajiem Kodeksa normu pārkāpumiem norāda vismaz:
      1. pārkāpuma būtību un apstākļus;
      2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un norādītos apstākļus;
      3. pārkāpumā iesaistīto/-ās personu/-as.
   4. Ja saņemts iesniegums vai sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās šāda iesnieguma vai sūdzības izskatīšanā.
   5. LVĢMC nerada nelabvēlīgas sekas Darbiniekam, kurš iesniedzis iesniegumu par Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu.
7. **Ētikas komisijas darbība**
   1. Ētikas komisiju ar rīkojumu izveido LVĢMC Valde.
   2. Ētikas komija tiek izveidota vismaz 5 (piecu) darbinieku sastāvā, no kuriem viens ir Ētikas komisijas priekšsēdētājs.
   3. Ētikas komisijas darbu vada un plāno Ētikas komisijas priekšsēdētājs.
   4. Ētikas komisija nodrošina ētiska rakstura iesniegumu, domstarpību, konfliktu un sūdzību, ja tajos iesaistīti LVĢMC darbinieki, izskatīšanu 1 (viena) mēneša laikā no iesniegšanas dienas vai Valdes vizētā dokumentā norādītajā termiņā (ja iesniegums iesniegts Valdei).
   5. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
   6. Ētikas komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt 14 (četrpadsmit) dienu laikā no Sabiedrības darbiniekiem darbam nepieciešamo informāciju.
   7. Ētikas komisija, ja tas ir nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kura iesniegusi iesniegumu, un Darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums, un Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, struktūrvienības vadītāju. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma lietas izskatīšanas procesā bez pamatotiem argumentiem var tikt uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
   8. Nepieciešamības gadījumā Ētikas komisija darbam Ētikas komisijā var piesaistīt citas kompetentas personas un saņemt to atzinumu.
   9. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas un tiek protokolētas.
   10. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, bet pie vienāda balsu skaita izšķirošā balss ir Ētikas komisijas priekšsēdētājam. Komisijas darbā pieaicinātām personām ir tikai padomdevēja tiesības.
   11. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši personīgi ir ieinteresēts Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma izskatīšanā.
   12. Atkarībā no ētiskas rīcības pamatprincipu pārkāpuma rakstura Ētikas komisija var sniegt priekšlikumus atbildīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes savstarpējo pilnvarojumu, par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas, vai norādes, ja Darbinieka pārkāpuma izskatīšanā ir konstatējama rīcība, kas var atbilst darba devēja uzticības zaudēšanai (saskaņā ar Darba likuma 101.panta pirmās daļas 2.punktu “darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu”.
   13. Ētikas komisija savā darbībā ievēro konfidencialitāti.
   14. Ētikas komisija par pieņemtajiem lēmumiem informē Valdi ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā, iesniedzot pārskatu.
8. **Noslēguma jautājumi**
   1. Ar šī Kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē ar 2018. gada 19.jūnijā valdes lēmumu Nr. 14 (protokols Nr. 17/2018) apstiprinātais “VSIA „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” Ētikas kodekss”.
   2. Ētikas kodekss tiek pārskatīts ne retāk kā reizi 3 (trīs) gados un pēc nepieciešamības aktualizēts.