

PĀRTIKAS DROŠĪBAS, DZĪVNIEKU VESELĪBAS UN VIDES ZINĀTNISKĀ INSTITŪTA "BIOR" ĒTIKAS KODEKSS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Pārtikas drošības, dzīvnieku veselības un vides zinātniskā institūta "BIOR" (turpmāk – Institūts) amatpersonu un darbinieku (abi iepriekš minētie turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībā ar citām institūcijām un sabiedrību.
2. Ētikas kodekss ir Institūta darba organizācijas sastāvdaļa. Tas ir vienlīdz saistošs visiem Institūta darbiniekiem.
3. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.

II. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieka rīcība saskan ar vispārējām ētikas vērtībām un principiem, atbilst normatīvo aktu prasībām.
5. Darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:
 - 5.1. objektivitāte un taisnīgums. Aizstāvot savu viedokli, veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, darbinieks balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
 - 5.2. godprātība. Darbinieks neizmanto savas amata priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, kuras intereses ir pretrunā ar sabiedrības kopīgo labumu;
 - 5.3. atbildība. Darbinieks izmanto savas zināšanas, prasmes un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu. Pildot amata pienākumus, darbinieks visus viņa rīcībā esošos Institūta resursus un darbalaiku izmanto pēc iespējas taupīgāk un lietderīgāk, ar maksimālu efektivitāti;
 - 5.4. profesionalitāte un lojalitāte. Darbinieks neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai Institūtu, nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nenoniecina citu darbinieku darbu. Darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot Institūta reputāciju;
 - 5.5. atklātība. Darbinieks ir atklāts pret kolēģiem un sabiedrību, ievērojot normatīvajos aktos noteikto konfidencialitāti un cienot privātās dzīves neaizskaramību. Darbinieks informāciju,

kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

6. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos. Darbinieks atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, lai sabiedrībā nerastos iespaids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu vai apsvērumu ietekmē. Ja konstatēts valsts amatpersonas interešu konflikta fakts, darbinieks nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.
7. Saskarsmē ar Institūta klientiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām darbinieks izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņas vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.
8. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
9. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.
10. Pildīt amata pienākumus darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.
11. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.

IV. Darbinieka ētikas pamatprincipi komunikācijā ar lobētājiem

12. Lobētājs ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar publiskās varas subjektiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai.
13. Darbiniekam ir pienākums:
 - 13.1. informēt savu tiešo vadītāju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko darbinieks ir bijis atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, ka arī pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu. Informāciju darbinieks norāda, sniedzot šādus datus:
 - 13.1.1. vārds, uzvārds, juridiskās personas, ko lobētājs pārstāv, nosaukums;
 - 13.1.2. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērsti);
 - 13.1.3. kādā veidā notikusi komunikācija ar lobētāju (tikšanās, sarakste, konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids);

- 13.2. ja lēmuma pieņemšanas gaitā atklājas, ka lēmums var skart darbinieka vai viņa ģimenes locekļu ekonomiskās intereses, ar rakstisku ziņojumu publiskot šo informāciju, lūdzot kompetences ietvaros augstākstāvošai amatpersonai vai institūcijai sevi atstatīt no turpmākas dalības lēmuma pieņemšanā;
 - 13.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 13.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, kas saņemts, pildot amata pienākumus, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Institūtam un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam lēmuma pieņemšanas procesā;
 - 13.5. pieņemot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
14. Darbiniekam ir aizliegts:
- 14.1. neievērojot vienlīdzības principu, kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
 - 14.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksa vai jebkāda cita veida materiālie labumi;
 - 14.3. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 14.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi valsts valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
 - 14.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt institūcijas, kurā darbinieks ir nodarbināts, rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru darbinieks ir saistīts;
 - 14.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

V. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

15. Ja darbinieka rīcībā nonāk pamatota informācija par cita darbinieka prettiesisku darbību, kas ir pretrunā ar ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, darbinieks par to informē savu tiešo vadītāju vai Institūta direktoru.

16. Ja darbinieks par Ētikas kodeksa 15.punktā minēto gadījumu vēlas ziņot anonīmi, tas sagatavoto ziņojumu ievieto Institūta 1.stāvā novietotajā korespondences saņemšanas kastītē ar uzrakstu "Personāla nodaļa".
17. Personāla nodaļas vadītājs korespondences saņemšanas kastīti pārbauda katru darba dienu, izņem no tās korespondenci, izskata to un, ja ir saņemts Ētikas kodeksa 16.punktā norādītais ziņojums, par to informē savu tiešo vadītāju vai Institūta direktoru.
18. Ikreiz, kad ir nepieciešams izskatīt sūdzības un iesniegumus par darbinieku rīcību, kas neatbilst Ētikas kodeksa normām, Institūta direktors no darbinieku vidus izveido Ētikas komisiju triju cilvēku sastāvā.
19. Tiešais vadītājs, Institūta direktors un Ētikas komisija ir atbildīga, lai darbiniekam, kas pamatoti un labticīgi ziņo par Ētikas kodeksa 15.punktā minēto gadījumu, netiek nodarīts nekāds kaitējums.

VI. Noslēguma jautājums

20. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.