

Rīgā
DATUMU SKATĪT DOKUMENTA
PARAKSTA LAIKA ZĪMOGĀ

Iekšējie noteikumi Nr. REĢISTRĀCIJAS
NUMURU SKATĪT DOKUMENTĀ IEKĻAUTO
FAILU NOSAUKUMĀ

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

Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Finanšu un kapitāla tirgus komisijas (turpmāk – Komisija) "Ētikas kodeksa" (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir definēt profesionālās ētikas un uzvedības principus, kas veicinātu Komisijas amatpersonu un darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs un Komisijas kā profesionālas un atbildīgas iestādes tēla veidošanu sabiedrībā, sekmētu tās mērķu sasniegšanu un ļautu izvērtēt Komisijas amatpersonu un darbinieku rīcības ētiskumu un pamatotību.

2. Ētikas kodeksā iekļautās normas, profesionālās ētikas un uzvedības principi un ieteikumi ir saistoši visām Komisijas amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – darbinieks) neatkarīgi no ieņemamā amata un darba tiesisko attiecību ilguma, izņemot jautājumus, kas tieši attiecināmi vienīgi uz Komisijas valsts amatpersonām. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.

3. Ētikas kodeksu ievēro visi darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē. Par Ētikas kodeksā ietvertu profesionālās ētikas un uzvedības principu ievērošanu ir atbildīgs darbinieks, un šo principu ievērošanas uzraudzību struktūrvienībā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs, kurš ar savu rīcību, uzvedību un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa ievērošanu.

4. Ētikas kodeksā lietotie termini:

4.1. Interesu konflikts ir situācija, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums, jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šā darbinieka, viņa radnieka, ar darbinieku emocionāli saistītas personas (piemēram, draugi, brālēni, māsīcas, dzīves draugi, klasesbiedri, kaimiņi utt.) vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses.

Proti, interešu konflikta situācija rodas tad, kad personiskas vai mantiskas intereses ietekmē vai var ietekmēt darbinieka objektivitāti un var radīt iespaidu, ka darbinieks darbojas, sev zināmu privātu, ne sabiedrības interešu vadīts.

4.2. Dāvana ir jebkurš mantisks vai citāda veida labums (tai skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādām tiesībām, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), kura tiešs vai netiešs guvējs ir valsts amatpersona.

4.3. Iekšējā informācija ir sensitīva tirgus informācija, kuras izpaušana varētu būtiski ietekmēt aktīvu cenas vai cenas finanšu tirgos un kura ir saistīta ar darbinieka uzraudzības funkciju pildīšanu, īpaši Vienotā uzraudzības mehānisma ietvaros (piemēram, informācija par Eiropas Centrālās bankas monetāro politiku, atklātā tirgus operācijām, finanšu stabilitātes analīzi un atskaitēm, nepublicētie statistikas dati).

4.4. Iekšējās informācijas lietotāji ir darbinieki, kuru rīcībā ir iekšējā informācija.

II. Komisijas darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Komisijas darbinieks, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

5.1. Lojalitāte un atklātība

5.1.1. Darbinieks ir lojāls pret Komisiju un ievēro tās darbības mērķi saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Lojalitāte nozīmē ne tikai vadītāju uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī atbalstu, līdzdalību un padomu attiecībās ar Komisijas vadību un kolēģiem.

5.1.2. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota klientu un sabiedrības uzticība Komisijai. Darba saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un personas likumiskās intereses.

5.1.3. Darbinieks savā darbībā saskaņā ar ārējiem un Komisijas iekšējiem normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību. Konstatējot pretprettiesiskas rīcības gadījumu, darbinieks par to nekavējoties ziņo savam tiešajam vadītājam.

5.1.4. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Komisijas tēlu sabiedrībā. Komisija respektē darbinieka privātumu un neierobežo darbinieka privātās aktivitātes ārpus darba laika, ciktāl tas netiek asociēts ar Komisiju.

5.1.5. Darbinieks izvērtē jebkuru savu aktivitāti un blakus darbu un nepiedalās vai neveic to, ja tas objektīvi varētu radīt šaubas par darbinieka rīcību sabiedrības interesēs, traucēt profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kompromitēt vai apkaunot Komisiju.

5.2. Atbildība

5.2.1. Darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

5.2.2. Darbinieks rīkojas ar Komisijas finanšu līdzekļiem un mantu atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.

5.2.3. Darbinieks apzinās savas darbības ietekmi uz kopējiem Komisijas darbības rezultātiem, tāpēc ikviens darbinieks izjūt personisku atbildību par Komisijas darba kvalitāti.

5.3. Uzcītība un precizitāte: darbinieks savu darbu veic profesionāli un precīzi un tiecas to veikt pēc iespējas labāk, lai nodrošinātu Komisijas darba efektivitāti un pakalpojumu kvalitāti, veicinot sabiedrības uzticību Komisijai.

5.4. Godprātība: darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem, principiāli rīkojas ikvienā negodprātīgas rīcības gadījumā, lai nodrošinātu uzticēšanos Komisijai, kas ir atkarīga no ikviena darbinieka patstāvības un krietnuma.

5.5. Taisnīgums un objektivitāte

5.5.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram darbiniekam.

5.5.2. Darbinieks ievēro nediskriminējošu un vienlīdzīgu attieksmi, tiesiskumu un godīgumu pret visiem, lai nodrošinātu Komisijas mērķu sasniegšanu.

5.5.3. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

5.5.4. Darbinieks sniedz patiesu informāciju – nemelo.

5.5.5. Jautājumu izskatīšana notiek pēc būtības un objektīvi.

5.5.6. Objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.

5.6. Neatkarība un neitralitāte

5.6.1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā, lēmumos un spriedumos, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus un ētiskas uzvedības normas.

5.6.2. Darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgs un neatkarīgs, neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām un organizācijām, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu fizisku un juridisku personu, personu apvienību, politisku, reliģisku vai sociālo grupu interesēm).

5.6.3. Pieņemot lēmumus, darbinieks pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, iegūtajiem faktiem un pierādījumiem.

5.6.4. Neitralitātes ievērošana ir priekšnosacījums Komisijas pozitīvā tēla veidošanai sabiedrībā.

5.7. Konfidencialitāte

5.7.1. 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 vai institūciju, vai citādi izmantot privātās interesēs. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic visas nepieciešamās darbības, lai maksimāli samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt darbinieku rīcībā esošu ierobežotas pieejamības informāciju.

5.7.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Komisijas darba nodrošināšanai, tāpēc darbiniekam ir aizliegts izmantot darba procesā iegūto informāciju sava, savu radnieku vai citu ar darbinieku emocionāli saistītu personu personīgā labuma gūšanai, tai skaitā ieteikt citām personām vai mudināt citas personas iesaistīties finanšu darījumos.

5.8. Vienlīdzības princips

5.8.1. Darbinieks, pildot savus pienākumus, izturas vienlīdzīgi pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos.

5.8.2. Darbinieks, pildot darba pienākumus, rīkojas tā, lai plānotie mērķi tiktu sasniegti ar iespējami mazākiem līdzekļiem.

III. Komisijas darbinieku uzvedības un komunikācijas pamatprincipi

6. Attiecības ar Komisijas klientiem

6.1. Darbinieks izturas vienlīdz laipni un profesionāli pret visiem Komisijas klientiem. Darbinieka pienākums ir sniegt klientiem kvalitatīvu palīdzību savas kompetences ietvaros.

6.2. Darbinieks ir atvērts un laipns attiecībā ar Komisijas apmeklētājiem, sadarbības partneriem un sabiedrību. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

7. Attiecības ar kolēģiem

7.1. Darbinieks izturas ar cieņu pret kolēģiem un viņu darbu neatkarīgi no ieņemamā amata. Darbinieks izvairās no nekolēģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas un liekulības.

7.2. Darbinieks neizsaka aizrādījumus darbiniekam cita darbinieka klātbūtnē. Aizrādījumi par konkrēta darba veikšanu vai neizpildi jāizsaka korektā formā, norādot konkrētas kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai.

7.3. Darbinieks izturas izpalīdzīgi pret otru darbinieku. Konfliktus savstarpējās attiecībās risina mierīgu pārrunu ceļā.

7.4. Darbinieks neizmanto savā labā vai ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas.

7.5. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.

7.6. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti, ņem vērā citu viedokli un profesionāli to izvērtē.

7.7. Darbinieki diskusijas vada, balstoties uz atklātības, savstarpējas sapratnes un koleģialitātes principiem, ieklausoties otra teiktajā un godprātīgi argumentējot savu viedokli.

7.8. Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.

7.9. Darbinieks neizceļ savus panākumus uz citu rēķina.

8. Iekšējā un ārējā komunikācija

8.1. Katram darbiniekam ir tiesības uz savu viedokli. Paužot personisko viedokli darbā un ārpus darba un aizstāvot savas intereses, darbinieki pamatojas uz patiesiem, pierādāmiem faktiem un neizplata baumas.

Lietišķajos kontaktos darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv, turklāt publiskajos izteikumos, kas saistīti ar viņa profesionālo darbību vai/un iestādes darbību, darbinieks paskaidro, vai viņš šajā gadījumā pauž Komisijas vai savu personisko viedokli.

8.2. Saziņā ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem (gan darba laikā, gan ārpus tā), sniedzot tiem informāciju (intervijas, viedokli, atbildes uz pieprasījumiem, analītisko vai statistisko informāciju) par kādu Komisijas profesionālās darbības jomu, darbinieks informāciju saskaņo ar Komunikācijas un finanšu pratības daļu. Ja tas nav bijis iespējams kādu ārēju apstākļu dēļ (ekspresintervijas, tiešraides, neplānota saskarsme ar medijiem u.c.), pirms šīs informācijas sniegšanas darbinieks savlaicīgi informē par gaidāmo pārraidi vai publikāciju Komunikācijas un finanšu pratības daļu. Tas nepieciešams, lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu un atbilstošu informāciju par vienotu Komisijas darbības politiku, tās īstenošanu, kā arī nepieciešamos skaidrojumus pēc kādas informācijas sniegšanas. Ja darbinieks pauž viedokli vai informāciju plašsaziņas līdzekļiem, kas nav saistāma ar Komisijas vai viņa profesionālo darbību, tad informācijas saskaņošana nav obligāta, taču mediju monitoringa veikšanai par to būtu vēlams informēt Komunikācijas un finanšu pratības daļu.

8.3. Darbiniekam ir pienākums sniegt atbildes uz klientu mutvārdu un elektroniskā pasta pieprasījumiem. Darbinieks ievēro, ka pa tālruni un elektronisko pastu saņemtā neregistrējamā informācija ir tikpat nozīmīga kā reģistrējamā korespondence, tāpēc atbildi sniedz izsmelīgi un savas kompetences ietvaros.

8.4. Darbiniekam ir pienākums savā darba kabinetā atbildēt uz cita darbinieka tālruna zvanu, ja kolēģis zvana brīdī ir ārpus darbavietas vai arī atrodas prombūtnē, un sniegt atbildi uz klientu interesējošo jautājumu savas kompetences ietvaros.

8.5. Darbiniekam ir pienākums, saņemot klienta mutvārdu vai elektroniskā pasta pieprasījumu, kas nav viņa kompetencē, pāradresēt to Komisijas darbiniekam, kas ir kompetents sniegt šādu atbildi, un informēt klientu, kurš darbinieks un kādā laikā sniegs viņam atbildi.

8.6. Darbiniekam, kas uz laiku veic savus tiešos darba pienākumus finanšu un kapitāla tirgus institūcijās, ir pienākums katru darbdienu iepazīties ar savu elektronisko pastu (jaunāko saņemto informāciju) un nepieciešamības gadījumā sniegt atbildes informācijas pieprasītājiem, nodrošinot laicīgu iekšējās un ārējās informācijas saņemšanu un apriti.

8.7. Darbinieki savstarpēji un saziņā ar Komisijas klientiem izturas ar pozitīvu attieksmi un izmanto konstruktīvu pieeju informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu došanā.

8.8. Darbinieks neizsakās, nelieto žestus, mājienus un/vai nepauž attieksmi, kas var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroša.

9. Profesionalitāte un sevis pilnveide

9.1. Darbinieks rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar tiesību aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

9.2. Darbinieks rūpējas par savu pilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.

9.3. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.

9.4. Darbinieks lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus darba pilnveidošanai.

10. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības un komunikācijas stilu un saturu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu un Komisiju kā profesionālas un atbildīgas iestādes tēlu sabiedrībā. Komisija neierobežo darbinieku aktivitātes ārpus darba laika, un darbinieks ārpus darba laika ir tiesīgs piedalīties politiskajās vai sabiedriskajās aktivitātēs, stāties biedrībās un dibināt nodibinājumus, lietot sociālos tīklus u.c., taču:

10.1. darbiniekam ir pienākums izvērtēt savu privāto aktivitāšu ietekmi uz Komisijas reputāciju;

10.2. ārpus darba laika darbinieks savas aktivitātes nedrīkst saistīt ar Komisiju kopumā. Darbiniekam ir pienākums veikt visus nepieciešamos saprātīgos pasākumus, lai, veicot privātās aktivitātes ārpus darba, šīs darbības netiktu saistītas ar Komisiju kopumā, tai skaitā nelietot Komisijas logotipu, savās privātajās aktivitātēs neizmantojot darba devēja informāciju, kas nav publiski pieejama u.c.

IV. Komisijas darbinieku rīcība interešu konflikta situācijā

11. Interešu konflikts nav pieļaujams. Darbinieks ir atbildīgs par interešu konflikta novēršanu.

12. Darbiniekam, stājoties darba attiecībās ar Komisiju, pēc darba vai citu civiltiesisko attiecību izbeigšanas ar komercsabiedrību vēl divus gadus neuzdod darba uzdevumus, kas skar šīs komercsabiedrības darbību.

13. Ja darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums, jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šā darbinieka, viņa radnieka, ar darbinieku emocionāli saistītas personas vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks atsakās no amata pienākumu veikšanas un rakstveidā informē par to savu tiešo vadītāju.

14. Darbinieka tiešais vadītājs gadījumos, kad saņemts darbinieka iesniegums par nokļūšanu vai iespējamu nokļūšanu interešu konfliktā, darba uzdevumu dod citam struktūrvienības darbiniekam vai, ja tas nav iespējams, rakstveidā informē Komisijas priekšsēdētāju.

Ja darbinieks vai darbinieka tiešais vadītājs nav pārliecināts par interešu konflikta esamību, darbinieks konsultējas ar viņa tiešo vadītāju un darbinieka tiešais vadītājs konsultējas ar Ētikas komisiju.

15. Komisijas priekšsēdētājs izdod rīkojumu par darba uzdevuma došanu citam Komisijas darbiniekam, ja struktūrvienības ietvaros nav bijusi iespējama uzdevuma pārdale.

16. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai Komisijas labā.

17. Nav pieļaujama amata stāvokļa, informācijas, kas iegūta, pildot amata pienākumus, un valsts resursu izmantošana privātās interesēs darba pienākumu pildīšanas laikā vai ārpus tās, tai skaitā nav ētiski izmantot aviokompāniju klientu lojalitātes programmās nopelnītos punktus, kuri iegūti, dodoties komandējuma braucienos par Komisijas budžeta līdzekļiem.

18. Darbinieks rakstveidā informē savu tiešo vadītāju par jebkuru korupcijas izpausmi Komisijā.

V. Iekšējās informācijas izmantošana

19. Iekšējās informācijas lietotāji nedrīkst izmantot iekšējo informāciju, veicot jebkuru darījumu ar finanšu instrumentiem (piemēram, darījumus ar akcijām, obligācijām, atvasinātajiem finanšu instrumentiem), kā arī citus finanšu darījumus (piemēram, veicot noguldījumus, valūtas maiņas darījumus, darījumus saistībā ar kredītiem u.c.), un nedrīkst to atklāt vai ieteikt trešajai personai veikt minētos darījumus.

20. Par katru darījumu ar finanšu instrumentiem, kura apmērs pārsniedz 5 000 *euro*, iekšējās informācijas lietotājs vismaz piecas darba dienas pirms plānotā darījuma veikšanas sniedz rakstveida informāciju Administratīvā departamenta juriskonsultam, norādot darījuma veidu, tā veikšanas datumu, finanšu instrumenta emitentu, finanšu instrumentu skaitu un vērtību.

21. Par katru īstermiņa tirdzniecību, t.i., kāda finanšu instrumenta pirkšanu un tai sekojošu pārdošanu vai pārdošanu un tai sekojošu pirkšanu pēdējā mēneša laikā, neatkarīgi no

darījumu apmēra iekšējās informācijas lietotājs piecu darba dienu laikā pēc darījuma veikšanas sniedz rakstveida informāciju Administratīvā departamenta juriskonsultam, norādot darījuma veidu, tā veikšanas datumu, finanšu instrumenta emitentu, finanšu instrumentu skaitu un vērtību.

22. Ja gada laikā kopējais darījumu ar finanšu instrumentiem apmērs pārsniedz 10 000 *euro*, iekšējās informācijas lietotājs sniedz rakstveida informāciju par visiem gada laikā veiktajiem darījumiem ar finanšu instrumentiem Administratīvā departamenta juriskonsultam līdz nākamā gada 15. janvārim, norādot katra darījuma veidu, tā veikšanas datumu, finanšu instrumenta emitentu, finanšu instrumentu skaitu un vērtību.

23. Iekšējās informācijas lietotājs ir tiesīgs nesniegt informāciju par ieguldījumu veikšanu kolektīvajās ieguldījumu shēmās, kurās privāto finanšu darījumu pārvaldība tiek uzticēta neatkarīgām trešajām personām.

24. Administratīvā departamenta juriskonsults nodod šī kodeksa 20.-22.punktā minēto informāciju Ētikas komisijas nozīmētam ekspertam, kurš piecu darba dienu laikā izskata sniegto informāciju un sniedz atzinumu ar priekšlikumu atļaut vai aizliegt veikt plānoto darījumu vai attiecīgi pārbauda jau veiktos darījumus, izvērtējot šādus apstākļus:

24.1. darbinieka darba pienākumi un viņa piekļuve iekšējai informācijai. Nepieciešamības gadījumā eksperts konsultējas ar darbinieka tiešo vadītāju;

24.2. darījuma raksturs;

24.3. iekšējās informācijas izmantošanas iespējamība darījuma veikšanā.

25. Ētikas komisijas nozīmēts eksperts par veikto darījumu pārbaudes rezultātiem informē Administratīvā departamenta juriskonsultu un par iespējamiem konstatētajiem pārkāpumiem arī informē Ētikas komisiju, kas izskata eksperta sniegto informāciju Ētikas komisijas sēdē šī kodeksa X nodaļā noteiktajā kārtībā.

26. Ētikas komisija izskata eksperta atzinumu un lemj par plānoto darījumu atļaušanu vai aizliegumu.

27. Nepieciešamības gadījumā, ja pastāv aizdomas par iekšējās informācijas iespējamu izmantošanu darījuma veikšanā, darbinieku uzaicina piedalīties Ētikas komisijas sēdē, kurā ar viņu pārrunā darījumu.

28. Administratīvā departamenta juriskonsults uztur reģistru, kurā ir ietverta informācija par visiem iekšējās informācijas lietotāju plānotajiem un veiktajiem darījumiem un plānoto darījumu atļaujas vai aizlieguma pamatojumiem, kā arī par konstatētajiem pārkāpumiem.

VI. Komisijas darbinieku uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

29. Saksarsmē ar privātpersonām, kas, savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski sazinās ar Komisijas darbiniekiem, lai ietekmētu lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, kā arī iepirkumu veikšanā Komisijas vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:

29.1. informēt savu tiešo vadītāju par paredzētajām un notikušajām sarunām un 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;

29.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;

29.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošiem darbiniekiem, kas ir atbildīgi par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

29.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

30. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju Komisijas darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo vadītāju, sniedz Komunikācijas un finanšu pratības daļai, kas šīs ziņas apkopo un publicē Komisijas tīmekļa vietnē.

VII. Komisijas darbinieku attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

31. Darbinieks atsakās no tāda apsolījuma veikšanas, pieprasīšanas vai pieņemšanas, kas var radīt priekšrocības darbiniekam vai jebkurai citai personai saistībā ar viņa amata pienākumu veikšanu, kā arī atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām šā punkta izpratnē, ja šādas darbības rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par amatpersonas vai Komisijas darbības objektivitāti un neitralitāti.

Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, viņš konsultējas ar augstākstāvošu amatpersonu, Ētikas komisiju vai atsakās dāvanu pieņemt.

32. Par dāvanu nav uzskatāmi:

32.1. ziedi;

32.2. suvenīri, grāmatas vai reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;

32.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;

32.4. jebkuri labumi un garantijas, ko darbiniekam, pildot amata pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Komisija;

32.5. pakalpojumi un dažādas atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas.

33. Darbiniekam, pildot amata pienākumus, ir atļauts pieņemt:

33.1. diplomātiskās dāvanas (dāvanas, ko ārvalsts delegācija vai oficiāla amatpersona pasniedz darbiniekam diplomātiskajā protokolā noteiktajā kārtībā);

33.2. dāvanas, kuras pasniedz ārvalstu amatpersonas oficiālo vai darba vizīšu laikā Latvijā;

33.3. dāvanas, kuras pasniedz ārvalstu delegācijas vai amatpersonas oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs;

33.4. dāvanas, kuras pasniedz darbiniekam kā Komisijas pārstāvim valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās;

33.5. dāvanas, kuras pasniedz Komisija;

33.6. citas priekšrocības un labumus ar simbolisku vērtību no privātpersonām, kuri netiek saņemti bieži un no viena avota.

34. Tirgus dalībnieku klātienē pārbaužu laikā darbinieks ir tiesīgs pieņemt tikai simboliskus viesmīlības piedāvājumus, kas tiek piedāvāti tirgus dalībnieku telpās tikšanās un sanāksmju laikā.

35. Darbinieks piecu darba dienu laikā pēc 33.1.–33.4. punktā minētās dāvanas pieņemšanas rakstveidā informē Pastāvīgo komisiju, iesniedzot tai dāvanu un aizpildītu veidlapu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā reģistrējamas, novērtējamas, izmantojamas un izpērkamas diplomātiskās dāvanas un dāvanas, kas pieņemtas, pildot valsts amatpersonas pienākumus, un kas ir publiskas personas institūcijas īpašums. Pastāvīgā komisija pilda dāvanu novērtēšanas komisijas funkcijas saskaņā ar minētajiem Ministru kabineta noteikumiem, tai skaitā pieņem lēmumu par turpmāko rīcību ar tai iesniegto dāvanu.

36. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja var rasties šaubas par darbinieka reputāciju, Komisijas darbības objektivitāti un neitralitāti.

VIII. Komisijas darbinieku apģērba kultūra

37. Darbinieka apģērbs atbilst korporatīvajam lietišķā apģērba stilam.

38. Atkāpe no korporatīvā lietišķā apģērba stila, ievērojot lietišķi neformālā (*smart/business casual*) ģērbšanās stila prasības, ir pieļaujama piektdienā vai pirmssvētku dienā, ja darbiniekam šajā dienā nav paredzēta tikšanās ar Komisijas klientiem.

IX. Ziņošana par ētikas pārkāpumiem un iesniegumu izskatīšana

39. Ikvienam darbiniekam ir tiesības iesniegt (tai skaitā anonīmi) Ētikas komisijā iesniegumu vai ziņojumu par Komisijas darbinieka rīcības neatbilstību Ētikas kodeksa noteikumiem.

Darbinieka vai citas personas, kura ir ziņojusi vai iesniegusi iesniegumu par iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu, vārds, uzvārds un personas kods nav izpaužams citām personām, izņemot gadījumus, kad šādu datu izpaušana noteikta ārējos normatīvajos aktos.

40. Ētikas komisija izskata saņemtos ziņojumus un iesniegumus par darbinieka rīcību, kas ir pretrunā ar Ētikas kodeksa noteikumiem, ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no to saņemšanas dienas, savus konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un lēmumus detalizēti atspoguļojot sanāksmju protokolos.

41. Ja Ētikas komisija atzīst, ka konkrētajā sēdē nav iespējams vienoties par turpmāko rīcību vai lēmumu pieņemšanu, Ētikas komisija nosaka nākamo sēdi ne vēlāk kā divu nedēļu

laikā. Komisija var noteikt citu sēdes laiku, ja līdz nākamajai sēdei nepieciešams noskaidrot papildu apstākļus vai iegūt papildu informāciju un to objektīvu apsvērumu dēļ nav iespējams izdarīt divu nedēļu laikā.

42. Ja Ētikas komisija saņemusi iesniegumu par tās locekļa iespējamu ētikas normu pārkāpumu, attiecīgais komisijas loceklis Ētikas komisijas lēmuma pieņemšanā nepiedalās.

43. Ētikas komisijas lēmumu var apstrīdēt Komisijas priekšsēdētājam.

44. Ja nepieciešams pieņemt lēmumu par "Iekšējās darba kārtības noteikumos" minēto disciplinārsodu piemērošanu un/vai ziņot Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam par Komisijas valsts amatpersonu pārkāpumiem, Ētikas komisijas sekretārs attiecīgo Ētikas komisijas protokollēmumu iesniedz Komisijas priekšsēdētājam lēmuma pieņemšanai par turpmāko Komisijas rīcību attiecībā uz konkrēto darbinieku.

45. Ievērojot Eiropas Centrālās bankas (turpmāk – ECB) 12.03.2015. pamatnostādņē (ES) 2015/856, ar ko nosaka Vienotā uzraudzības mehānisma ētikas regulējuma principus (ECB/2015/12), noteiktās prasības, konstatēto Ētikas kodeksa pārkāpumu izvērtē atbilstoši Komisijas iekšējai "Risku vadības kārtībai" un par pārkāpumu, kas saistīts ar Vienotā uzraudzības mehānisma īstenošanu, kuram ir noteikts "augsts" vai "ļoti augsts" riska līmenis, Juridiskā daļa nekavējoties ziņo ECB padomei, nosūtot ziņojumu par pārkāpumu ECB Organizācijas attīstības komitejai un Uzraudzības valdei, bet steidzamos gadījumos tieši ECB padomei. Vienlaicīgi Juridiskā daļa par minēto prettiesisko rīcību informē ECB Revīzijas komiteju.

46. Ikvienam darbiniekam ir tiesības iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu par tādiem šā kodeksa noteikumu iespējamiem vai faktiskiem pārkāpumiem, kuri var kaitēt sabiedrības interesēm. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanai un izskatīšanai piemēro Komisijas iekšējos noteikumus noteikto procedūru par trauksmes cēlēju ziņojumu apstrādi.

X. Ētikas komisijas uzdevumi, sastāvs un darba organizācija

47. Ētikas komisijai ir šādi uzdevumi:

47.1. izskatīt darbinieku ziņojumus, darbinieku un citu personu iesniegumus par šā kodeksa noteikumu iespējamo vai konstatēto pārkāpumu;

47.2. atļaut vai aizliegt veikt plānotos finanšu darījumus, kā arī rīkot pārrunas ar darbiniekiem, ja pastāv aizdomas par iekšējās informācijas iespējamu izmantošanu darījumu veikšanā;

47.3. sniegt priekšlikumus par darbinieku izglītošanas pasākumiem šā kodeksa piemērošanas jautājumos;

47.4. informēt Komisijas priekšsēdētāju par šā kodeksa pārkāpumiem, par kuriem jāpieņem lēmums par disciplinārsoda piemērošanu un/vai jāziņo Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam.

48. Veicot Ētikas kodeksa 47. punktā minētos uzdevumus, Ētikas komisijai ir tiesības:

48.1. iepazīties ar jebkuru Komisijas rīcībā esošo informāciju, kā arī pieprasīt Komisijas darbiniekiem sagatavot un iesniegt nepieciešamo informāciju;

48.2. uzaicināt piedalīties Ētikas komisijas sēdē jebkuru darbinieku;

48.3. pieaicināt jebkuru Komisijas darbinieku kā ekspertu Ētikas komisijas lēmumu pieņemšanai

49. Ētikas komisijas sastāvu ar rīkojumu apstiprina Komisijas priekšsēdētājs.

50. Ētikas komisijas darbu vada Ētikas komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

51. Ētikas komisija lēmumus pieņem slēgtās sēdēs. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz puse no tās locekļiem un viens no viņiem ir Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.

52. Ētikas komisija lēmumu pieņem ar klātesošo Ētikas komisijas locekļu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka (Ētikas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā) balss.

53. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas izvirzīts Ētikas komisijas loceklis Protokolus paraksta Ētikas komisijas priekšsēdētājs.

54. Ētikas komisijas lietvedību kārtos Dokumentu un arhīva pārvaldības daļa.

55. Ētikas komisijas loceklis vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka norādīts Komisijas darbinieks sniedz konsultācijas un ieteikumus savas kompetences ietvaros šā kodeksa piemērošanas jautājumos.

XI. Noslēguma jautājums

54. Šie noteikumi stājas spēkā 01.11.2020.

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas
priekšsēdētāja

S. Purgaile

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**