

	Ētikas kodekss	
	Versija 04	
	Procesa vadītājs/ Atbildīgā struktūrvienība	APSTIPRINĀTS SIA "Rīgas meži" 06.08.2025. valdes sēdē (Prot. Nr. 31, lēm. Nr. 9)
	Risku pārvaldības, atbilstības un ilgtspējas daļa	SIA "Rīgas meži" 11.08.2025. padomes sēdē (Prot. Nr. 8, lēm. Nr. 17)

Saturs

I.	Vispārīgie jautājumi	2
II.	Ētiskās vērtības un ētikas pamatprincipi	2
III.	Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība	4
IV.	Vispārējās uzvedības normas	5
V.	Darbinieku rīcības pamatprincipi saskarsmē ar interešu pārstāvjiem	5
VI.	Ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārēju uzvedības normu pārkāpumu ziņošana un izvērtēšana	6
VII.	Noslēguma jautājumi	7

I. Vispārīgie jautājumi

1. SIA "Rīgas meži" (turpmāk arī – Sabiedrība) Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) ir iekšējais normatīvais akts, kas nosaka ētiskās vērtības, ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, ar to ievērošanu saistītās tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī to ievērošanas kārtību Sabiedrības amatpersonai un darbiniekam (turpmāk – darbinieks).
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt darbinieku izpratni par ētiskās rīcības pamatprincipiem, darba un uzvedības kultūru, nostiprināt profesionālo ētiku, veicināt darbinieku tiesisku un godprātīgu rīcību Sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām un Ētikas kodeksā minēto, lai veidotu pozitīvu Sabiedrības tēlu un vairotu uzticību Sabiedrībai, sekmētu klientu un sadarbības partneru uzticību.
3. Ētikas kodeksā noteiktās uzvedības normas ir saistošas savstarpējās attiecībās visiem darbiniekiem to ikdienas pienākumu izpildē neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma, kā arī attiecībās ar akcionāru, valsts, pašvaldību un nevalstiskām institūcijām, klientiem, piegādātājiem, sadarbības partneriem un citām trešajām personām. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II. Ētiskās vērtības un ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. *tiesiskums un likumība*:
 - 4.1.1. darbinieka lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem, amata apraksta un darbinieka darba līguma noteikumiem un Ētikas kodeksa normām;
 - 4.1.2. darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu;
 - 4.1.3. darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību SIA "Rīgas meži", un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt Sabiedrības reputāciju, lēmuma pieņemšanu un mazināt Sabiedrības autoritāti un darbības nozīmi;
 - 4.1.4. darbinieks nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes Sabiedrībā un ziņo par jebkuru korupcijas gadījumu vai aizdomām par koruptīvām darbībām Sabiedrībā.
 - 4.1.5. darbinieks nepieņem lēmumus un nepiedalās lēmumu pieņemšanā, ja pastāv tiešs vai potenciāls interešu konflikts, vai arī situācijā, kas var radīt šķietamu interešu konfliktu (situācija, kad kāds varētu uzskatīt, ka darbinieka rīcību ietekmē personiskas intereses), bet informē par to tiešo vadītāju. Darbinieks nepieņem dāvanas saistībā ar darba pienākumu pildīšanu, izņemot, kas tiek piešķirtas ievērojot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasības”.
 - 4.2. *objektivitāte un laba pārvaldība*:
 - 4.2.1. darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;
 - 4.2.2. darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem tikai Sabiedrības interesēs un vienmēr neatkarīgi no piederības politiskajām partijām un sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;
 - 4.2.3. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu un uzticamu informāciju. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - 4.2.4. darbinieks veic savus pienākumus, ievērojot SIA "Rīgas meži" un visas sabiedrības intereses;

- 4.2.5. darbinieks izvērtē ikvienu ielūgumu un viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Sabiedrībai kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
 - 4.2.6. darbinieks, pildot savus pienākumus, rīkojas atbildīgi pret vidi, sabiedrību un nākamajām paaudzēm, sekmējot Sabiedrības ilgtspējas mērķu sasniegšanu. Darbinieks rūpējas par resursu racionālu izmantošanu, atbalsta iniciatīvas, kas veicina sabiedrības labklājību, un sadarbojas ar vietējo kopienu saskaņā ar Sabiedrības stratēģiskajiem ilgtspējīgas pārvaldības principiem.¹
- 4.3. *profesionalitāte:*
- 4.3.1. darbinieks veic savus pienākumus profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
 - 4.3.2. darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi;
 - 4.3.3. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevumu veikšanai, kā arī dalās ar kolēģiem pieredzē par aktuālajiem jautājumiem;
 - 4.3.4. vienmēr rīkojas sava amata pilnvaru un kompetences ietvaros.
- 4.4. *godprātība:*
- 4.4.1. nepieļauj tādu izturēšanos un uzvedību, kas var radīt aizdomas par negodprātīgu vai neētisku rīcību vai ietekmējamu stāvokli pret kolēģiem un citām personām;
 - 4.4.2. darbinieks amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
 - 4.4.3. darbinieks rūpējas par darbu Sabiedrībā uzsākušajiem jauniešiem strādājošajiem, viņu iesaistīšanu Sabiedrības kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
 - 4.4.4. darbinieks nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, apmelošanu, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;
 - 4.4.5. darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;
 - 4.4.6. darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikt viedokli, proti:
 - 4.4.6.1. uzklaus argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;
 - 4.4.6.2. izprot un pārdomā teikto, un oponenti, ja tas nepieciešams.
 - 4.4.7. darbinieks ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvairina neētisku rīcību. Darbinieks cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu;
 - 4.4.8. darbinieks ir atbildīgs par to, lai nepieļautu vai neatbalstītu pretdarbojošu vai neētisku rīcību. Ja darbiniekam ir informācija vai pamatotas aizdomas par iekšējiem pārkāpumiem, tostarp neētisku, pretdarbojošu vai koruptīvu rīcību, viņš nekavējoties informē tiešo vadītāju vai Ētikas komisiju².
- 4.5. *atklātība un lojalitāte:*
- 4.5.1. darbinieks savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu;
 - 4.5.2. ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks pauž Sabiedrības viedokli. Lietišķajos kontaktos darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un uzņēmumu, kuru viņš pārstāv;
 - 4.5.3. darbinieks vienmēr, tai skaitā, bet ne tikai, savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Sabiedrības un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un

¹ Papildināts ar prasībām ilgtspējas un sociālās jomas principu ievērošanā.

² Papildināts ar darbinieka atbildību un ziņošanas kārtību.

- korporatīvo kultūru – vērtību kopumu, ko ciena visi SIA "Rīgas meži" strādājošie un kas veido tās reputāciju sabiedrībā;
- 4.5.4. saskarsmē ar saviem kolēģiem vienmēr izturas ar cieņu. Radušos iespējamās problēmas, pārpratumus, u.tml. pirmām kārtām iesaistītās puses izrunā individuāli un to neapspriež ar citiem kolēģiem, kas ir ārpus situācijas risināšanas loka;
- 4.5.5. saskarsmē ar citām personām darbinieks izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.
- 4.6. *konfidencialitāte* – darbinieks profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj citiem (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus) un neizmanto personiskās interesēs.

III. Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība

5. Darbinieka tiesības:

- 5.1. saņemt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 5.2. lēmumu pieņemšanā brīvi izteikt, argumentēt un aizstāvēt personisko viedokli;
- 5.3. ziņot tiešajam vadītājam, ja darbinieks ir saņēmis prettiesisku vai ētiskajām normām neatbilstošu rīkojumu, vai no viņa pieprasa veikt prettiesisku vai neētisku rīcību. Par tiešā vadītāja pārkāpumiem tiek ziņots valdes priekšsēdētājam;
- 5.4. izrādīt iniciatīvu un sniegt priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai. Darbinieka iniciatīva ir priekšnoteikums darba attīstībai;
- 5.5. uz privātās dzīves neaizskaramību.

6. Darbinieka pienākumi:

- 6.1. ievērot Ētikas kodeksā noteiktās normas gan darbā, gan personiskajā dzīvē, gan, ja ir sociālo tīklu lietotājs vai veic jebkāda komentāra ierakstu dažādās interneta vietnēs, nenodarīt kaitējumu ne Sabiedrības, ne paša interesēm un reputācijai;
- 6.2. konstatējot Sabiedrības tēla un labās reputācijas apdraudējuma riskus, piemēram, negatīvus komentārus sociālajos tīklos u.c., par to savlaicīgi informēt tiešo vadītāju un Sabiedrības Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļu;
- 6.3. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 6.4. neiesaistīties konfliktos Sabiedrībā un ārpus tās, savstarpējās konfliktsituācijas risina Sabiedrības ietvaros;
- 6.5. saudzīgi izturēties pret Sabiedrības īpašumu, atbilstoši, ekonomiski izmantot darba procesam izsniegtos resursus;
- 6.6. Sabiedrības telpas un inventāru neizmantojot personīgiem mērķiem vai personīga labuma gūšanai;
- 6.7. darba vajadzībām iegūto informāciju izmantot tikai darba pienākumu veikšanai;
- 6.8. izturēties ar cieņu un būt tolerantiem pret kolēģiem, apmeklētājiem, sadarbības partneriem utt., respektējot to tiesības un pienākumus;
- 6.9. darbā ierasties sakoptam, tīrā apģērbā.

7. Tiešā vadītāja pienākumi:

- 7.1. iespēju robežās veicināt padoto profesionālo izaugsmi, kā arī atbalstīt radošo pieeju un iniciatīvu;
- 7.2. novērst intrigas, naida runas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
- 7.3. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;
- 7.4. izteikt atzinību darbiniekam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;

- 7.5. saskarsmē ar padoto, dodot uzdevumus un rīkojumus, jābūt korektam un pieklājīgam, nepieļaujot dažādu attieksmi pret padotajiem un nepārkāpjot viņu tiesības;
 - 7.6. veikt ar padotajiem audzinoša rakstura un preventīvus pasākumus, lai veicinātu ētiskas un korektas savstarpējās attiecības darba kolektīvā;
 - 7.7. nekavējoties reaģēt uz konstatēto pārkāpumu un veikt pasākumus apstākļu noskaidrošanai un atbildības izvērtēšanai, radītā kaitējuma novēršanai;
 - 7.8. ar savu uzvedību veicināt darbinieku atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.
8. *Darbinieka atbildība:*
- 8.1. darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto principu un pienākumu ievērošanu arī ārpus darba pienākumu veikšanas, ja darbinieka rīcība ir jebkādā veidā saistāma vai var atstāt ietekmi uz Sabiedrības reputāciju;
 - 8.2. darbinieks atbild par savu rīcību (darbību vai bezdarbību), kuras rezultātā komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informācija ir izpausta jebkurai trešajai personai;
 - 8.3. darbinieks, pildot darba pienākumus, ir atbildīgs par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
9. *Darbinieka profesionālā etiķete ir šāda:*
- 9.1. darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs;
 - 9.2. darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;
 - 9.3. darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
 - 9.4. biroja darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru, kas ir atbilstoša lietišķajam stilam;
 - 9.5. darbinieks ar apmeklētājiem sazinās, ievērojot cieņu un sapratni;
 - 9.6. darbinieks, atbildot uz apmeklētāju un kolēģu korespondenci, tostarp e-pastiem un telefona zvaniem, ir atsaucīgs, izpalīdzīgs, atbild uz jautājumiem pēc iespējas izsmelšošāk un precīzāk. Ja strādājošais konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē apmeklētāju par iespējām sazināties ar attiecīgu strādājošo vai citu iestādi.

IV. Vispārējās uzvedības normas

10. Darbinieks saskarsmē ar kolēģiem, personām, ar kurām tiekas, pildot darba pienākumus, ir lietišķs un konstruktīvs, izturas ar cieņu, sapratni un pieklājīgi.
11. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausu citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
12. Darbinieks gan pildot darba pienākumus, gan ārpus darba laika un vietas nelieto aizvainojošus vai rupjus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgs un ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.
13. Darbinieks ar savu rīcību un izteikumiem nediskriminē un neapvaino citas personas, neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.

V. Darbinieku rīcības pamatprincipi saskarsmē ar interešu pārstāvjiem

14. Ja privātpersonas, juridiskas personas vai darbinieki, kuri savu vai citu interešu vadīti, apzināti un sistemātiski komunicē ar darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu, normatīvo aktu izstrādi, tas ir, veic interešu pārstāvību (lobēšanu), darbiniekam ir pienākums:

- 14.1. noskaidrot interešu pārstāvja identitāti;
 - 14.2. informēt tiešo vadītāju, struktūrvienības vadītāju vai valdes locekli par notikušajām vai paredzētajām sarunām/konsultācijām ar interešu pārstāvi (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;
 - 14.3. nodrošināt, ka visiem interešu pārstāvjiem (lobētājiem), kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 14.4. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no interešu pārstāvjiem (lobētājiem) nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par interešu pārstāvja (lobētāja) interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 14.5. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā tikai visas sabiedrības intereses.
15. Sabiedrības darbiniekam papildus 14. punktā noteiktajam ir pienākums informēt Lietvedības nodaļu par notikušajām tikšanās ar interešu pārstāvjiem ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā, norādot sekojošu informāciju:
 - 15.1. saziņas datums;
 - 15.2. Sabiedrības darbinieka vārdu, uzvārdu un amatu, kuri piedalījās tikšanās;
 - 15.3. interešu pārstāvja vārdu, uzvārdu vai privātpersonas nosaukumu;
 - 15.4. informāciju, kā interesēs interešu pārstāvis veic interešu pārstāvību;
 - 15.5. pārrunāto jautājumu vai sniegto priekšlikumu.
 16. Sabiedrības Lietvedības nodaļa nodrošina informācijas apkopošanu par Sabiedrības darbinieku un interešu pārstāvju (lobētāju) tikšanās (interesu pārstāvības reģistrs).
 17. Lietvedības nodaļa regulāri, bet ne retāk kā 2 reizes mēnesī nodod apkopoto informāciju Stratēģiskās komunikācijas un sabiedrisko attiecību daļai, kura nodrošina informācijas publiskošanu Sabiedrības tīmekļa vietnē.

VI. Ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārēju uzvedības normu pārkāpumu ziņošana un izvērtēšana

18. Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) apstiprina ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Kārtību, kādā Komisija izskata darbinieku rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa normām, nosaka Sabiedrības Ētikas komisijas nolikums.
19. Ja darbiniekam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību Ētikas kodeksam vai citām viņam saistošām ētikas prasībām, viņš var konsultēties ar tiešo vadītāju vai Ētikas komisiju, nosūtot ziņojumu uz e-pastu etikaskomisija@rigasmezi.lv.
20. Ja darbinieks konstatē pret viņu vērstu rīcību, kas pirmšķietami nav atbilstoša Ētikas kodeksam, iegūst informāciju vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām ētiskajām vērtībām, ētikas pamatprincipiem un vispārējām uzvedības normām, darbinieks iesniedz parakstītu iesniegumu Ētikas komisijai³ (informācijas aprites un lēmuma pieņemšanas shēma skatāma pielikumā).
21. Iesniegumu var iesniegt sekojošos veidos:
 - 21.1. nosūtot uz e-pastu etikas.komisija@rigasmezi.lv;
 - 21.2. reģistrējot EDUS iekšējo iesniegumu reģistrā;
 - 21.3. iesniedzot Sabiedrības tīmekļa vietnē: <https://rigasmezi.lv/Zinosana/>.⁴

³ Precizēta iesnieguma iesniegšanas kārtība.

⁴ Precizēti iesnieguma iesniegšanas veidi.

22. Iesniegumu par darbinieka iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var iesniegt jebkurš darbinieks, valde vai valdes loceklis⁵, fiziska vai juridiska persona, kuras intereses tieši vai netieši ar darbinieka rīcību ir aizskartas.
23. Iesniegumu par darbinieka pieļautajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem iesniedz nekavējoties pēc pārkāpuma konstatēšanas brīža.
24. Iesniegumu noformē atbilstoši Iesniegumu likumā noteiktajām prasībām un paraksta.⁶
25. Iesniegumā par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:
 - 25.1. pārkāpuma būtību un apstākļus;
 - 25.2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un norādītos apstākļus;
 - 25.3. pārkāpumā iesaistīto personu.
26. Darbinieks, kurš godprātīgi un labticīgi sniedz informāciju par iespējamām Ētikas kodeksa, normatīvo aktu vai ētikas normu pārkāpumiem, tiek aizsargāts pret jebkāda veida represijām, diskrimināciju vai nelabvēlīgām sekām no Sabiedrības vai citu darbinieku puses. Darbinieku, kurš iesniedz ziņojumu, nevar disciplināri sodīt vai citādi nelabvēlīgi ietekmēt tikai šī ziņojuma iesniegšanas dēļ.⁷
27. Komisija, izvērtējot iesniegto ziņojumu un notikuma apstākļus, ne vēlāk kā trīs (3) nedēļu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas sagatavo rakstveida atzinumu par to, vai ir konstatēts Ētikas kodeksa normu pārkāpums, un pievieno rekomendāciju par turpmāko rīcību.
28. Atzinums un rekomendācija tiek iesniegti:
 - 28.1. Sabiedrības valdei – ja iesniegums nav iesniegts par valdi vai valdes locekli;
 - 28.2. Sabiedrības padomei – ja iesniegums iesniegts par valdi vai valdes locekli, vai ja iesniegumu iesniedz valde vai valdes loceklis.
29. Pamatojoties uz Ētikas komisijas atzinumu un rekomendāciju, lēmumu par tālāko rīcību pieņem:
 - 29.1. valde – gadījumos, kas minēti 28.1. punktā;
 - 29.2. padome – gadījumos, kas minēti 28.2. punktā.⁸
30. Darbinieku, attiecībā uz kura darbību ticis pieņemts lēmums, par valdes vai padomes pieņemto lēmumu Komisija informē ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma saņemšanas.⁹

VII. Noslēguma jautājumi

31. Ar Ētikas kodeksu darbiniekus iepazīstina:
 - 31.1. uzsākot darba attiecības pirmajā darba dienā – Personāla vadības un attīstības daļā;
 - 31.2. 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc Ētikas kodeksa vai tā grozījumu spēkā stāšanās – attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
32. Ētikas kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā pārskata Risku pārvaldības, atbilstības un ilgtspējas daļa¹⁰ un Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus valdei par kodeksa grozījumiem.
33. Ētikas kodeksu publisko Sabiedrības tīmekļa vietnē.

⁵ Papildināts tvērums.

⁶ Precizēta iesnieguma noformēšanas kārtība.

⁷ Papildināts par darbinieku, kurš ziņo, aizsardzību.

⁸ Precizēta lēmuma pieņemšanas kārtība

⁹ Precizēts atbildes sniegšanas termiņš.

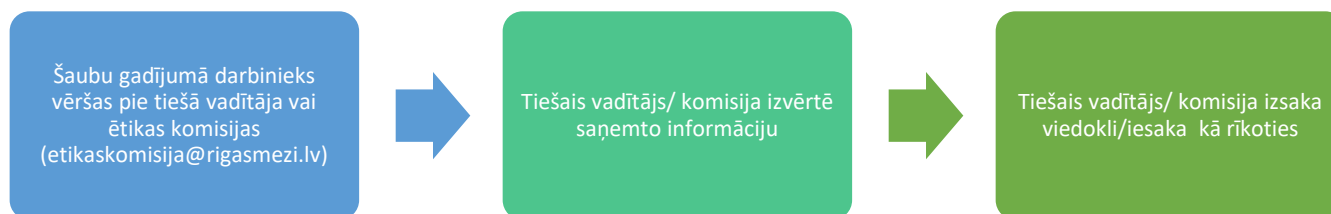
¹⁰ Precizēta atbildīgā struktūrvienība.

34. Ar Ētikas kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē SIA "Rīgas meži" 21.08.2024. valdes sēdē (prot.nr. 29) un 30.09.2024. padomes sēdē (prot.nr. 2) apstiprinātais Ētikas kodekss.¹¹

¹¹ Tehniski grozījumi.

Informācijas aprites un lēmuma pieņemšanas shēma

1. Pirms darbības veikšanas:



2. Konstatēts ētiska rakstura pārkāpums:

