TALSU ŪDENS
SIA "Talsu ūdens"
LV 49003000076
Raiņa iela 17, Talsi,
Talsu novads, LV-3201
info@talsuudens.lv, tālr.: 63222216

Apstiprināts ar
SIA "TALSU ŪDENS" kapitāla daļu turētāja
2025. gada 5. marta lēmumu Nr. TNPCP/25/16-7.2/11/KTL

Izdots ar
SIA "TALSU ŪDENS" valdes
2025. gada 14. marta lēmumu Nr. 25/1-7/12

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas 72. panta pirmās daļas 2. punktu un Talsu novada pašvaldības 2021. gada 26. augusta noteikumu par Talsu novada pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības kārtību 84.2. punktu*

# SIA "TALSU ŪDENS" ĒTIKAS KODEKSS

## I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Lai noteiktu SIA "TALSU ŪDENS" (turpmāk – Sabiedrība) amatpersonu un darbinieku (turpmāk tekstā – Darbinieks) ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un Sabiedrību, tiek izstrādāts SIA "TALSU ŪDENS" ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss).

1.2. Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus un normas, kuru ievērošana veicina Sabiedrības tēla veidošanu sabiedrībā, sekmē tās mērķu, misijas un vīzijas sasniegšanu.

1.3. Ētikas kodekss ir saistošs visiem Sabiedrības Darbiniekiem, neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma ikdienas darba pienākumu izpildē, bet gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtām uzvedības un ētikas normām.

## II. VĒRTĪBAS UN ĒTIKAS PAMATPRINCIPI

2.1. Lojalitāte un atklātība:

2.1.1. Darbinieks ir lojāls pret Sabiedrību un ievēro tās darbības mērķus, misiju un vīziju, saskaņā ar Sabiedrības stratēģiju. Lojalitāte nozīmē ne tikai vadītāja uzticēto pienākumu un norādījuma izpildi, bet arī atbalstu, līdzdalību un padomu attiecībās ar Sabiedrības vadību un kolēģiem;

2.1.2. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota klientu un sabiedrības kopumā uzticība Sabiedrībai. Darba saskarsmē ar klientiem un citām personām Darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot profesionālās prasības un personas tiesiskās intereses. Pildot darba pienākumus, Darbinieks Sabiedrības intereses vienmēr uzskata par primārām attiecībā pret privātajām interesēm;

2.1.3. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Sabiedrības tēla veidošanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.1.4. Darbinieks savā darbībā ievēro atklātību pret Sabiedrību, nav pieļaujama prettiesiska rīcības slēpšana vai atbalstīšana;

2.1.5. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem atbildīgais darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un struktūrvienību, kuru viņš pārstāv. Informāciju plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem pauž saskaņā ar doto pilnvarojumu, lai sabiedrība varētu saņemt skaidru, nepārprotamu un drošu informāciju par Sabiedrības darbību;

2.1.6. Darbinieks nepiedalās aktivitātēs un blakus darbos bez saskaņošanas ar Sabiedrības vadītāju, kas traucētu profesionāli pildīt savus amata pienākumus, kompromitētu vai apkaunotu Sabiedrību;

2.1.7. Sabiedrība nodrošina būtiskākās finanšu un nefinanšu, un citas informācijas publiskošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī informācijas pieejamību un caurskatāmību kā vienu no vērtībām. Sabiedrība sniedz tikai patiesu un pārbaudītu informāciju, ir godīga attiecībās gan ar Darbiniekiem, gan klientiem, gan sadarbības partneriem, gan citām trešajām personām.

2.2. Atbildība un godprātība:

2.2.1. Sabiedrība atbildīgi izpilda saistības saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem;

2.2.2. Darbinieks apzinās savas darbības ietekmi uz kopējiem Sabiedrības darbības rezultātiem, tāpēc ikviens Darbinieks izjūt personisku atbildību par Sabiedrības darba kvalitāti;

2.2.3. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem, principiāli rīkojas ikvienā gadījumā, lai nodrošinātu uzticēšanos Sabiedrībai, kas ir atkarīga no ikviena Darbinieka patstāvības un krietnuma;

2.2.4. Darbinieks savu darbu veic profesionāli un precīzi, tiecas to veikt pēc iespējas labāk, lai nodrošinātu Sabiedrības darba efektivitāti un sniegtā pakalpojuma kvalitāti, veicinot sabiedrības uzticību Sabiedrībai.

2.3. Taisnīgums un objektivitāte:

2.3.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi. Taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram darbiniekam. Darbinieks ievēro nediskriminējošu un vienlīdzīgu attieksmi, tiesiskumu un godīgumu pret visiem, lai nodrošinātu Sabiedrības mērķu sasniegšanu;

2.3.2. Darbiniekam rīkojas profesionāli;

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

2.3.4. Darbinieks ir precīzs savos uzdevumos pret kolēģiem un pret Sabiedrību kopumā ir cieņas un uzmanības izpausme.

2.4. Neatkarība un neitralitāte:

2.4.1. Darbinieks savā rīcībā, lēmumos un spriedumos ir neatkarīgs un neitrāls, no apkārtējo viedokļa, ievēro normatīvos aktus un ētikas uzvedības normas;

2.4.2. Pieņemot lēmumus, Darbinieks pamatojas tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju, iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

2.4.3. 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). Darbinieks, pildot amata pienākumus, nav tiesīgs veikt priekšvēlēšanu aģitāciju, kā arī saistībā ar to nav tiesīgs izmantot Sabiedrības administratīvos resursus un nav tiesīgs izplatīt jebkāda veida priekšvēlēšanu aģitācijas materiālus/informāciju.

2.5. Konfidencialitāte:



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.5.1. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, nav tiesīgs 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;

2.5.2. Darbinieks visās savās darbībās ievēro konfidencialitāti un veic visas nepieciešamās darbības, lai maksimāli samazinātu iespēju nesankcionēti iegūt Sabiedrības darbinieku rīcībā esošu komercnoslēpumu saturošu un ierobežotas pieejamības informāciju;

2.5.3. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Sabiedrības darbības nodrošināšanai, tāpēc Darbiniekam aizliegts:

2.5.3.1. Izmantot darba procesā iegūto informāciju sava, savu radinieku vai citu ar darbinieku saistītu personu personīgā labuma gūšanai;

2.5.3.2. Noklusēt iegūto informāciju ar mērķi pieļaut sev, saviem radiniekiem vai citām ar Darbinieku saistītām personām labvēlīgāku, no vispārējiem noteikumiem atšķirīgu kādas Sabiedrības struktūrvienības darbību.

2.6. Vienlīdzība:

2.6.1. Darbinieks, pildot darba pienākumus, pauž vienlīdzību pret visiem sabiedrības locekļiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, ja tie nav paredzēti normatīvajos aktos;

2.6.2. Darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu proporcionāli sasniedzamajiem mērķiem.

2.7. Interešu konflikts:

2.7.1. Darbinieki ievēro interešu konflikta novēršanas principus un normatīvo regulējumu. Detalizētāka informācija par interešu konflikta definīciju, novēršanas mehānismiem un darbinieku pienākumiem ir noteikta Sabiedrības korupcijas novēršanas un interešu konflikta regulēšanas nolikumā.

## III. DARBINIEKU UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPI SASKARSMĒ AR KOLĒĢIEM UN KLIENTIEM

3.1. Attiecības ar Sabiedrības klientiem:

3.1.1. Ikviens Darbinieks ievēro, ka Sabiedrības reputāciju veido tas, kā Darbinieki:

3.1.1.1. kontaktējas ar klientiem un sniedz informāciju (atsaucība, laipnība, attieksme);

3.1.1.2. izsakās par Sabiedrību un darba vietu ārpus tās;

3.1.1.3. uztur un veido savu garderobi, tajā skaitā uztur kārtībā izsniegto darba apģērbu;

3.1.1.4. uztur un veido savu ārējo veidolu u.tml.

3.1.2. Darbinieks izturas vienlīdz laipni un profesionāli pret visiem Sabiedrības klientiem. Darbinieka pienākums ir sniegt klientiem profesionālu palīdzību atbilstoši kompetencei;

3.1.3. Ja Darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, tas norāda citu Darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgajā jautājuma risināšanā;

3.1.4. Darbinieka pienākums ir sniegt atbildes uz klientu mutvārdu un elektroniskā pasta pieprasījumiem. Sabiedrības darbinieks ievēro, ka pa tālruni saņemtā informācija ir tikpat nozīmīga, kā saņemtā korespondence, tāpēc atbildi sniedz izsmeļoši, atbilstoši kompetencei.

3.2. Attiecības ar kolēģiem:



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.2.1. Sabiedrība ir ieinteresēta draudzīga, atsaucīga, laipna un lojāla kolektīva veidošanā, visi Darbinieki ir vienlīdz nozīmīgi, neatkarīgi no ieņemamā amata, tāpēc katrs Darbinieks:

3.2.1.1. izturas ar cieņu pret kolēģiem un viņu darbu;

3.2.1.2. neizsaka aizrādījumus Darbiniekiem pārējo Darbinieku vai klientu klātbūtnē. Aizrādījumiem par konkrēta darba veikšanu jāizskan korektā formā, norādot konkrētas kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai;

3.2.1.3. izturas izpalīdzīgi pret citu Darbinieku. Konfliktus savstarpējās attiecībās risina mierīgu pārrunu ceļā.

3.2.2. Darbinieks ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti, ņem vērā citu viedokli, profesionāli to izvērtējot;

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

## IV. ĒTIKAS UN UZVEDĪBAS PAMATPRINCIPU IZVĒRTĒŠANA

4.1. Sūdzības par Darbinieka Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumiem pieņem un izskata ar Sabiedrības valdes locekļa rīkojumu izveidota Ētikas komisija. Ētikas komisijas nolikumu apstiprina Sabiedrības valde.

4.2. Ja saņemta sūdzība par Sabiedrības valdes locekli, valdes loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.

4.3. Ētikas kodeksā neminētus jautājumus, kas pēc būtības atbilst Ētikas kodeksam, izskata un lēmumus pieņem Ētikas komisija.

## V. ZIŅOŠANA PAR ĒTIKAS KODEKSA PĀRKĀPUMIEM

5.1. Ziņot par iespējamiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem, kā arī uzdot citus ar Ētikas kodeksu saistītus jautājumus var izmantojot e-pastu, vai ar rakstisku iesniegumu Ētikas komisijai.

5.2. Darbiniekam ir tiesības iesniegt iesniegumu arī savam tiešajam vadītājam vai struktūrvienības vadītājam.

5.3. Ja Darbiniekam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem darba pienākumu veikšanā, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu savam tiešajam vadītājam vai struktūrvienības vadītājam, lai noskaidrotu, kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā problemātiskajā situācijā. Ja tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs nevar sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs vēršas Ētikas komisijā ar lūgumu izskatīt minēto jautājumu.

5.4. Darbinieka izdarītais Ētikas kodeksa pārkāpums atkarībā no tā smaguma un radītajām sekām var būt par pamatu disciplināratbildībai vai ētikas pārkāpuma lietas materiālu nodošanai citām kompetentām institūcijām.

5.5. Vērtējot Darbinieka sniegumu, tiek ņemts vērā kā viņa rīcība ir saskanējusi ar Ētikas kodeksā iekļautajām normām.

5.6. Sabiedrība aizsargā (neizpauž) tā Darbinieka identitāti, kurš ir ziņojis vai iesniedzis iesniegumu par iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu.



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5.7. Aizliegts Darbinieku sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka Darbinieks ir ziņojis par ētikas pārkāpumu, koruptīvu nodarījumu vai interešu konfliktu.

## VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

6.1. Ētikas kodeksu un tā grozījumus pēc kapitāla daļu turētāja apstiprināšanas izdod Sabiedrības valde.

6.2. Sabiedrība ar Ētikas kodeksu iepazīstina Darbiniekus. Katrs Darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir ar to iepazinies un apņemas to ievērot.

6.3. Ētikas kodeksu publisko Sabiedrības mājas lapā.



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu