

APSTIPRINĀTS
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Daugavpils ūdens”
2025.gada 1.oktobra padomes sēdē
protokols Nr.2025/11



Ētikas kodekss

Daugavpils, 2025

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Daugavpils ūdens” (turpmāk – Sabiedrība) ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) tiek izstrādāts, lai noteiktu Sabiedrības amatpersonu un darbinieku (turpmāk – Darbinieks) ētiskās vērtības, ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, ar to ievērošanu saistītās tiesības, pienākumus un atbildību, kā arī lai uzlabotu uzņēmuma darba kultūru. Ētikas kodeksā ir noteikta iepriekš minēto normu ievērošanas kārtība Sabiedrībā attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt Sabiedrības Darbinieku izpratni par likumīgu un godprātīgu darbu Sabiedrības interesēs, profesionāla un atbildīga sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu sniedzēja tēla veidošana un sekmēt Sabiedrības mērķu īstenošanu.
3. Ētikas kodekss ir dokuments, kurā tiek atspoguļotas Sabiedrības pamatvērtības un principi atbildīgas komercdarbības nodrošināšanai, iekšējās kultūras, ētiskas rīcības un profesionālās uzvedības pamatprincipi, un ieteikumi to sasniegšanai un īstenošanai.
4. Ētikas kodekss ir vienlīdz saistošs visiem Sabiedrības Darbiniekiem, tai skaitā valdei un padomei.
5. Ētikas kodeksu ievēro visi Darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē. Par Ētikas kodeksā ietverto profesionālās ētikas un uzvedības principu ievērošanu ir atbildīgs Darbinieks, kurš veicina to ar savu paraugu (rīcību un uzvedību) un darba organizāciju. Šo principu ievērošanas uzraudzību nodrošina tiešais vadītājs.
6. Gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām.

II. Ētikas pamatprincipi

7. Sabiedrības Darbinieki, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

7.1. Profesionālā kompetence un efektivitāte:

- 7.1.1. Darbinieks veic savus pienākumus atbilstoši darba līguma nosacījumiem, amata aprakstam un normatīvajiem aktiem, profesionāli (profesionalitāte ir saistīta ar izvēlēto profesiju un tai raksturīgiem uzdevumiem, kur izpaužas ar attiecīgo profesiju saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi, savas zināšanas, prasmes, iemaņas, darba pieredzi un apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē Sabiedrības darba rezultātu;
- 7.1.2. Darbinieks paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
- 7.1.3. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanā;
- 7.1.4. Darbinieks strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanai ar iespējami mazākiem resursiem;
- 7.1.5. Darbinieka rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti uz situācijas analīzi, objektīviem faktiem un datiem;
- 7.1.6. Darbinieks tiecas uz klientu kvalitatīvu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar Sabiedrību būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu.

7.2. Tiesiskums un likumība:

- 7.2.1. Darbinieks pilda amata pienākumus un izmanto viņam piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 7.2.2. Darbinieks, gan pildot amata pienākumus, gan arī personīgajā dzīvē cenšas būt paraugs citiem normatīvo aktu prasību ievērošanā.

7.3. Objektivitāte, neatkarība un godīgums:

- 7.3.1. Darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģiju kādai personai;
- 7.3.2. Darbinieks savu darbu veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības politiskajām partijām, sabiedriskajām kustībām vai organizācijām;
- 7.3.3. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, Darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju. Darbinieks profesionālās darbības rezultātā pieņem lēmumu, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem, to godīgu, taisnīgu un likumīgu interpretāciju;
- 7.3.4. Darbinieks izturas godīgi gan attiecībā ar Sabiedrību kā darba devēju, gan klientiem, gan sadarbības partneriem, kā arī neiesaistās krāpnieciskās un koruptīvās darbībās un nepieļauj interešu konflikta iestāšanos.
- 7.3.5. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas).

7.4. Godprātība un taisnprātība:

- 7.4.1. Darbinieks amata pienākumus veic godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām un citu personu interesēm;
- 7.4.2. Darbinieks rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu Sabiedrības kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- 7.4.3. Darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu sabiedrībā;
- 7.4.4. Darbinieks atvairina par neētisku rīcību.

7.5. Atbildība:

- 7.5.1. Darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 7.5.2. Darbinieks rīkojas ar Sabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā;
- 7.5.3. Darbinieks apzinās savas darbības ietekmi uz kopējiem Sabiedrības darbības rezultātiem, tāpēc ikviens Darbinieks izjūt personisku atbildību par Sabiedrības darba kvalitāti;
- 7.5.4. Darbinieks spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām.

7.6. Konfidencialitāte:

- 7.6.1. 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;
- 7.6.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Sabiedrības darba nodrošināšanai, tāpēc Darbiniekam ir aizliegts izmantot darba procesā iegūto informāciju sava, savu radnieku vai citu ar darbinieku emocionāli saistītu personu personīgā labuma gūšanai, noklusēt iegūto informāciju ar mērķi pieļaut sev, saviem radniekiem vai citām ar Darbinieku saistītām personām labvēlīgāku, no vispārējiem noteikumiem atšķirīgu kādas Sabiedrības struktūrvienības darbību.

7.7. Atklātība un lojalitāte:

- 7.7.1. Darbinieks savā darbībā un izteikumos (t.sk. informācijas izplatīšanā sociālajos tīklos, komentāru rakstīšanā, u.c.) ir lojāls pret Sabiedrību, ievēro, atbalsta un iesaistās Sabiedrības izvirzīto mērķu sasniegšanā saskaņā ar Sabiedrības stratēģiju, pauž pozitīvu attieksmi pret Sabiedrību, izturas ar cieņu pret Sabiedrību kā darba devēju, saskarsmē ar klientiem rūpējas par Sabiedrības reputāciju;
- 7.7.2. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos Darbinieks pauž Sabiedrības viedokli saskaņā ar Sabiedrības iekšējiem noteikumiem. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem sniedzamo informāciju nodarbinātie saskaņo ar Sabiedrības valdi;
- 7.7.3. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu saglabāta un vairota klientu, sadarbības partneru un sabiedrības uzticība Sabiedrībai;
- 7.7.4. Darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību ir atbildīgs par Sabiedrības tēlu sabiedrībā;
- 7.7.5. Darbinieks savā darbībā ievēro atklātību pret Sabiedrību, nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana.

7.8. Vienlīdzība:

- 7.8.1. 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;
- 7.8.2. Darbinieks, pildot darba pienākumus, nodrošina, lai piemērojamie līdzekļi būtu samērojami sasniedzamajiem mērķiem.

7.9. Rūpīga attieksme pret Darba devēja īpašumu:

- 7.9.1. Darbinieks rūpīgi, saudzīgi un taupīgi apietas ar visām materiālajām vērtībām, tostarp tām, ko Darbiniekam nodevis Darba devējs profesionālo pienākumu pildīšanas nolūkā, un neizmanto tās savām personīgajām vajadzībām;
- 7.9.2. Darbinieki, kuriem netiek piešķirts darba apģērbs, ievēro darba vietai, ieņemamajam amatam un darba veidam atbilstošu ģērbšanas stilu un higiēnu. Darbinieki, kuriem tiek izsniegts lietošanā darba apģērbs, darba vides risku novēršanai vai mazināšanai, ievēro Sabiedrībā noteiktās prasības darba apģērbu lietošanai, uzturēšanai un aizliegumu lietot darba apģērbu ar Sabiedrības logo privātās aktivitātēs ārpus darba laika, tai skaitā pārvietojoties uz/no darba vietu.

III. Darbinieku uzvedības pamatprincipi

8. Attiecības ar Sabiedrības klientiem

- 8.1. Darbinieks izturas vienlīdz laipni un profesionāli pret visiem Sabiedrības klientiem. Darbinieka pienākums ir sniegt klientiem kvalitatīvu palīdzību savas kompetences ietvaros;
- 8.2. Darbinieks ir atvērts un laipns attiecībās ar Sabiedrības 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.

9. Attiecības ar kolēģiem

- 9.1. Sabiedrība ir ieinteresēta draudzīga, atsaucīga, laipna un lojāla kolektīva veidošanā, visi Darbinieki ir vienlīdz nozīmīgi, neatkarīgi no ieņemamā amata, tāpēc katrs Darbinieks:
 - 9.1.1. izturas ar cieņu pret kolēģiem un viņu darbu, neatkarīgi no ieņemamā amata. Darbinieks nepieļauj kolēģu un citu personu pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, diskriminējošo rīcību attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību;
 - 9.1.2. ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas, cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu un kļūdu izmantošanu;
 - 9.1.3. uz kļūdām darba procesā norāda personīgi;
 - 9.1.4. izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem;
 - 9.1.5. ar cieņu uzklausa citu kolēģu viedokli, bet viedokļu nesakritības gadījumos sniedz objektīvus un korektus argumentus;
 - 9.1.6. diskusijas vada, balstoties uz atklātības, savstarpējas sapratnes un koleģialitātes principiem;
 - 9.1.7. neizceļ savus panākumus uz citu rēķina;
 - 9.1.8. vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas attiecībā pret Sabiedrību.

10. Iekšējā un ārējā komunikācija

- 10.1. katram Darbiniekam ir tiesības uz savu viedokli. Paužot personisko viedokli darbā un ārpus darba un aizstāvēt savas intereses, Darbinieks pamatojas uz patiesiem pierādāmiem faktiem un neizplata nepatieso (nepārbaudīto) informāciju;
- 10.2. lietišķajos kontaktos Darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un uzņēmumu, kuru viņš pārstāv, turklāt publiskajos izteikumos, kas saistīti ar viņa profesionālo darbību vai/un Sabiedrības darbību, Darbinieks paskaidro, vai viņš šajā gadījumā pauž Sabiedrības vai savu viedokli;
- 10.3. Darbinieki savstarpēji un saziņā ar Sabiedrības klientiem izturas ar pozitīvu attieksmi un izmanto konstruktīvu pieeju informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu došanā;
- 10.4. Darbinieks neizsakās, nelieto žestus, mājienu un/vai nepauž attieksmi, kas var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroša.

IV. Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

11. Darbiniekiem ir tiesības:

- 11.1. atbilstoši savai kompetencei, pieņemot lēmumus, brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli;
- 11.2. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 11.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 11.4. atteikties izpildīt Sabiedrības vadības un tiešo vadītāju dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
- 11.5. saņemt objektīvu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

12. Darbiniekiem ir pienākums:

- 12.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, izvēlēties tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu;
- 12.2. izvairīties no konfliktiem Sabiedrībā un ārpus tās;
- 12.3. atzīt neētisku rīcību vai nekorektu polemiku;
- 12.4. atzīt un labot savas kļūdas;
- 12.5. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- 12.6. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- 12.7. savstarpējā komunikācijā un attiecībā pret apmeklētājiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli;
- 12.8. veicot saziņu darba jautājumos, tostarp, saistībā ar elektroniskā pasta vēstulēm un telefona zvaniem, būt pēc iespējas izpalīdzīgākiem, atbildēt uz jautājumiem izsmelīgi un precīzi.

13. Darbinieku atbildība:

- 13.1. Darbinieks ir atbildīgs par godprātīgu darba veikšanu;
- 13.2. Darbinieks ir atbildīgs par nekorektas informācijas izpaušanu (t.sk. informācijas izplatīšanu sociālajos tīklos, komentāru rakstīšana, u.c.), kas grauj vai pasliktina Sabiedrības tēlu sabiedrībā;
- 13.3. Darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var mazināt viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi ietekmēt Sabiedrības reputāciju;
- 13.4. katrs Darbinieks ir atbildīgs par Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanu.

V. Darbinieku attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

14. 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 Darbinieka vai Sabiedrības darbības objektivitāti un neitralitāti.
15. Darbinieks atsakās no jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas un jebkādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, ja

to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par Darbinieka rīcības vai Sabiedrības darbības objektivitāti un neitralitāti.

16. Ja Darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, viņš konsultējas ar tiešo vadītāju vai atsakās dāvanu pieņemt.
17. Par dāvanu nav uzskatāmi:
 - 17.1. ziedi;
 - 17.2. suvenīri, grāmatas vai prezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai prezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;
 - 17.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - 17.4. pakalpojumi un dažāda veida atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības un kas ir publiski pieejamas.
18. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas var būt saistīts ar ieinteresību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā, vai, ja var rasties šaubas par Darbinieka reputāciju un Sabiedrības darbības objektivitāti.

VI. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

19. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā Darbiniekam ir tiesības iesniegt iesniegumu par kolēģa rīcību tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas ar valdes locekļa rīkojumu izveidotajā Ētikas komisijā. Ētikas komisijas nolikumu apstiprina Sabiedrības valde.
20. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja iesniegumu par Darbinieka rīcību iesniegusi cita persona, iesniegumu izskata Darbinieka tiešais vadītājs. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad tiešais vadītājs vēršas Ētikas komisijā.
21. Ētikas komisijas atzinums ietver situācijas aprakstu, analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi Darbinieka rīcība, un rezultatīvo daļu.
22. Rezultatīvajā daļā Ētikas komisija var iekļaut ieteikumus, ko Darbiniekam vajadzētu darīt, lai mazinātu pieļautā pārkāpuma vai ētikas principiem neatbilstošās rīcības sekas, un kā rīkoties nākotnē līdzīgā situācijā.
23. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā ar šī Ētikas kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām.
24. Ja saņemta sūdzība par Sabiedrības valdes locekli vai padomes locekli, valdes loceklis vai padomes 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.
25. Par valdes locekļa Ētikas kodeksa pārkāpšanu Ētikas komisija informē padomi vai kapitāla daļu turētāja pārstāvi;
26. Par padomes locekļa Ētikas kodeksa pārkāpšanu valde informē kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

VII. Interēšu konflikta risinājumi un kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā

27. Darbinieki ir informēti par normatīvo aktu prasībām interēšu konflikta jautājumos, kā arī par interēšu konflikta konstatēšanu un riska jomām, kurās šādi konflikti var rasties, veicot tiešos darba pienākumus.
28. Darbinieki, veicot jebkādas pārrunas par iespējamu darījumu ārpus darba Sabiedrībā, rīkojas godprātīgi un atbildīgi, neizmanto tam neoficiāli Sabiedrībā gūto informāciju.
29. Darbinieks atsakās no tāda darba pienākumu veikšanas, lēmumu pieņemšanas vai amatu savienošanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, politisko partneru, kā arī draugu un paziņu personiskajām vai mantiskajām interēsēm.
30. Par situāciju, kurā Darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) Darbinieka, tā radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās interēses, Darbinieks informē augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.
31. Darbinieks nekavējoties informē savu tiešo vadītāju par situāciju, kura viņam radās aizdomas par savu objektivitāti, lai vadītājs varētu nozīmēt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.
32. Nav pieļaujama amata stāvokļa, informācijas, kas iegūta, pildot amata pienākumus, un Sabiedrības resursu izmantošana privātās interēsēs darba pienākumu pildīšanas laikā vai ārpus tās.
33. Darbinieki nepieņem un nepieprasa (tieši vai netieši) dāvanas no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņu amata pienākumu izpildi, lēmuma pieņemšanu vai radīt interēšu konfliktu.
34. Ja dāvana iedota slēptā veidā, nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas Darbinieki par to rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam.
35. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem koruptīviem darījumiem, kā arī ne tikai par paša iespējamu nonākšanu interēšu konflikta situācijā, bet arī par citu darbinieku iespējamu atrašanos interēšu konflikta situācijā.
36. Darbinieks informāciju par zināmiem koruptīviem nodarījumiem un interēšu konfliktiem rakstveidā iesniedz tiešajam vadītājam.
37. Tiešajam vadītājam ir pienākums nodot saņemtos iesniegumus par koruptīviem nodarījumiem un interēšu konfliktiem Sabiedrības valdei.
38. Sabiedrības valde informē attiecīgo tiesībsargājošo institūciju par koruptīviem nodarījumiem vai interēšu konfliktu, ja, izskatot iesniegumu, konstatē normatīvajos aktos, kas reglamentē interēšu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interēšu konflikta pazīmes.
39. Sabiedrības valdei un tiešajiem vadītājiem aizliegts izpaust informāciju par to, kurš Darbinieks informējis par koruptīviem nodarījumiem vai interēšu konfliktiem un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

VIII. Ziņošana par Ētikas kodeksa pārkāpumiem

40. Ziņot par iespējamiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem, kā arī uzdot citus ar Ētikas kodeksu saistītus jautājumus var tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai, izmantojot e-pastu, vai ar rakstisku iesniegumu.
41. Ja Darbiniekam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem darba pienākumu veikšanā, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu savam tiešajam vadītājam, lai noskaidrotu kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā

situācijā. Ja tiešais vadītājs nevar sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tiešais vadītājs vēršas Ētikas komisijā ar lūgumu izskatīt minēto gadījumu.

42. Darbinieka izdarītais Ētikas kodeksa pārkāpums atkarībā no tā smaguma un radītajām sekām var būt par pamatu disciplinārbildībai vai ētikas pārkāpuma lietas materiālu nodošanai citām kompetentām institūcijām.
43. Vērtējot Darbinieka rīcību, tiek ņemts vērā kā viņa rīcība saskan ar Ētikas kodeksā iekļautajām normām.
44. Sabiedrība aizsargā (neizpauž) tā Darbinieka identitāti, kurš ir ziņojis vai iesniedzis iesniegumu par iespējamo Ētikas kodeksa pārkāpumu.
45. 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.

IX. Noslēguma jautājumi

46. Uzsākot praksi, darba tiesiskās attiecības vai cita veida ar profesionālo darbību saistītas tiesiskās attiecības, Darbinieks tiek iepazīstināts ar Ētikas kodeksu.
47. Ētikas kodeksu publisko Sabiedrības mājas lapā, un tas ir brīvi pieejams katram Darbiniekam.
48. Ja ir ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, jebkurš Darbinieks ar iesniegumu var vērsties pie Sabiedrības valdes vai tiešā vadītāja.