

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS



Cēsu novada pašvaldība  
**Cēsu pilsētas sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Vinda”**  
Reģ.Nr.49503000754, Valmieras ielā 10, Cēsis, Cēsu novadā, LV- 4101  
Tālrunis 641 23526, e-pasts – info@vinda.lv

---

APSTIPRINĀTS AR:

Cēsu pilsētas SIA “Vinda”

2026. gada 1. aprīļa valdes rīkojumu Nr. 9

## ĒTIKAS KODEKSS

### 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. **Cēsu pilsētas SIA “Vinda”** (turpmāk – “Vinda”) Ētikas kodekss ir uzņēmuma iekšējie noteikumi, kas ietver “Vinda” valdes locekļa un darbinieku (turpmāk – “Personāls”) profesionālās ētikas pamatprincipus, uzvedības un rīcības standartus.
- 1.2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt vienotu Personāla izpratni par “Vinda” vērtībām un nodrošināt, ka Personāls, veicot savus amata pienākumus ievēro profesionalitāti, objektivitāti, cieņu savstarpējās attiecībās, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību.
- 1.3. Ētikas kodekss ir saistošs visam Personālam neatkarīgi no ieņemamā amata, nodarbinātības tiesiskā attiecību veida un ilguma, bet situācijās, kas nav atrunātas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.
- 1.4. Ētikas kodeksa normu ievērošanas uzraudzību “Vindā” nodrošina uzņēmuma valde.
- 1.5. “Vinda” respektē Personāla privātumu un neierobežo to uzvedību vai aktivitātes ārpus darba vai amata pienākumu pildīšanas ciktāl tas netiek saistīts ar “Vinda” reputāciju un nav normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sodāma rīcība.

### 2. ĒTIKAS PAMATVĒRTĪBAS UN PAMATPRINCIPI

- 2.1. Ētikas kodeksa pamatprincipi ir:
  - 2.1.1. **Profesionalitāte un efektivitāte** – Personāls pastāvīgi attīsta savas prasmes un kompetences, ir ieinteresēts personīgajā profesionālajā izaugsmē, strādā efektīvi un jēgpilni, kā arī iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā. Apzinoties savam amatam noteiktās tiesības un pienākumus, efektīvi izmanto darbam noteikto laiku. Amata ietvaros piedāvātie risinājumi ir pamatoti, izsvērti, balstīti uz objektīvu datu, faktu un situācijas analīzi. Veicot pienākumus, orientējas uz rezultātu. Ja kvalifikācijas paaugstināšanu organizē un nodrošina “Vinda”, un tā ir tieši saistīta ar darba pienākumu izpildi, lai nodrošinātu un paaugstinātu “Vindas” kopējo darba kvalitāti, “Personāla” piedalīšanās šajos pasākumos ir obligāta.
  - 2.1.2. **Taisnīgums un godprātīgums** – Personāls darbu veic godīgi, atklāti, rīkojas patstāvīgi, ievēro normatīvo aktu regulējumus, saglabā objektivitāti un profesionālo neitralitāti, ir neiecietīgs pret korupciju vai negodprātīgu rīcību un ziņo par pārkāpumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem un “Vinda” iekšējās kārtības noteikumiem. Personāls savā rīcībā ir paškritisks, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Savā rīcībā nav pieļaujama ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un pieļauto kļūdu izmantošana.
  - 2.1.3. **Atbildīga rīcība** – Personāls izturas atbildīgi pret savu darbu, pieņemtajiem lēmumiem, pārdomāti, pamatoti un saudzīgi rīkojas ar tam uzticēto “Vindas” mantu un darba pienākumu veikšanas ietvaros piešķirtajiem resursiem, neļauj citām personām

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS

tos izmantot savtīgos nolūkos. Veicot amata pienākumus, izjūt personīgo atbildību par veiktā darba kvalitāti.

- 2.1.4. **Darbs sabiedrības labā** – Personāls apzinās, ka viņa personīgi ieguldītais un “Vindas” kopēji veiktais darbs veicina Cēsu novada un sabiedrības labklājību un sava amata ietvaros rīkojas tā, lai tiktu saglabāta “Vindas” reputācija un vairota sabiedrības vairākuma labklājība. Veidojot attiecības ar sabiedrību, Personāls saglabā objektivitāti, neitralitāti, cieņu un vispārējos ētikas standartus.
- 2.1.5. **Vides ilgtspēja un aizsardzība** – “Vinda” nepieļauj darbības, kas var būtiski kaitēt apkārtējai videi, ūdens resursiem vai bioloģiskajai daudzveidībai. Lēmumi tiek pieņemti, izvērtējot ietekmes uz vidi riskus, mazinot vai novēršot negatīvo ietekmi uz vidi un dabas resursiem. “Vinda” savā darbībā uzlabo un ievieš inovatīvus, ilgtspējīgus un energoefektīvus risinājumus.
- 2.1.6. **Atklātība un lojalitāte** – Personāls, pildot amata pienākumus, ir atklāts pret sabiedrību, vienlaikus ievērojot pienākumu neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju. Personāls nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu. Personāls publiskos izteikumos, t.sk., “Vinda” tīmekļa vietnē, “Vinda” sociālo mediju platformās ir lojāls pret “Vindu” un tās darbības mērķiem, ievēro cieņpilnu komunikāciju un korporatīvo kultūru.
- 2.1.7. **Informācijas aizsardzība** - Personāls, pildot amata pienākumus, ievēro “Vinda” ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības pamatprincipus, apzinoties, ka ierobežotas pieejamības informācija ir paredzēta tikai “Vinda” iekšējai lietošanai. Personāls rūpējas par informācijas aizsargāšanu atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām. Ierobežotas pieejamības informāciju, kas Personālam ir kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus vai nejauši nonākusi viņa rīcībā, aizliegts prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrēta uzdevuma izpildi. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Personāls saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.

### 3. UZŅĒMUMA IEKŠĒJĀ KULTŪRA UN UZVEDĪBAS ĒTIKA

- 3.1. “Vinda” komunikāciju masu medijos, sociālo tīklu platformās un “Vinda” tīmekļa vietnē koordinē un īsteno “Vinda” nozīmēts darbinieks, kurš veic sabiedrisko attiecību speciālista pienākumus. “Vinda” paziņojumus un viedokli publiski pauž valdes loceklis vai tā nozīmēts darbinieks.
- 3.2. Attiecībās ar citiem darbiniekiem Personāls izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot citu tiesības un pienākumus, neizmanto ļaunprātīgi cita darbinieka nezināšanu vai kļūdas.
- 3.3. Personāls attiecībā pret saviem kolēģiem ievēro lietišķas komunikācijas normas, uz kolēģu vai citu personu uzdotajiem jautājumiem atbild pēc būtības savas kompetences ietvaros vai norāda citu darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
- 3.4. Ja darba telpā strādā vairāki darbinieki, tad:
  - 3.4.1. tiek izslēgta skaņa datoram un izmantotas austiņas;
  - 3.4.2. tiek izslēgta mobilā tālruņa skaņa, ja darbinieks atstāj savu darba vietu;
  - 3.4.3. privātās sarunas veic ārpus darba telpas.
- 3.5. Personāls, savstarpējās attiecības veido, nepieļaujot diskriminējošu rīcību un attieksmi attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.
- 3.6. Personāls ir paškritisks savā rīcībā, godīgi atzīst un labo savu kļūdaino rīcību vai pieņemto lēmumu, un atvainojas par to.

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS

- 3.7. Personāls apzinās, ka ar savu rīcību, uzvedību, attieksmi un izskatu veido “Vindas” kopējo tēlu. Personāls neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas personīgās intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās, kurās “Vindas” amata vai darbavietas statusa izmantošana varētu iegūt kādas priekšrocības.
- 3.8. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, Personāls tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par “Vindas” darbību un izteikties cieņpilni, ievēro ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanas, konfidencialitātes un fizisko personu datu aizsardzības normas, veicina izpratni par “Vinda” darbības mērķiem, tās lomu un darbu sabiedrības interesēs. Gadījumos, ka Personāls sociālajos tīklos (vai citos masu medija avotos), paužot savu personīgo viedokli, ir iekļāvis norādes saistībā ar “Vindas” darbību, uz Personāla rīcību šī sociālā tīkla vai citos avotos pausto viedokli attiecināmas šī Ētikas kodeksa normas.

#### 4. PERSONĀLA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

##### 4.1. Personāla tiesības:

- 4.1.1. brīvi un argumentēti paust savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai vai amata kompetencei;
- 4.1.2. Personāla uzdotie jautājumi un problēmsituācijas tiek risinātas, ievērojot godprātību un vienlīdzīgu attieksmi;
- 4.1.3. saņemt atzinīgu padarītā darba novērtējumu atbilstoši savai profesionālajai darbībai un ieņemamajam amatam;
- 4.1.4. saņemt laipnu un cieņas pilnu attieksmi, kā arī saņemt tiešā vadītāja atbalstu amata pienākumu veikšanai;
- 4.1.5. darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Ētikas kodeksā;
- 4.1.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.

##### 4.2. Personāla pienākumi:

- 4.2.1. uzklaustīt un pieņemt citu kolēģu viedokli vai uzskatus, ievērojot savstarpējo cieņu, atklātību, sapratni un koleģialitāti;
- 4.2.2. darba vietā ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas un civiltiesības;
- 4.2.3. veicināt draudzīgas, laipnas koleģiālās savstarpējās attiecības;
- 4.2.4. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, kā arī nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par pamatotām aizdomām par iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktu;
- 4.2.5. neizmantojot darba laiku un “Vinda” resursus personīgām interesēm un vajadzībām. Ar darba pienākumu izpildi saistītām vajadzībām automašīnas, tālrunu sakarus, internetu, iekārtas un citus resursus, kas ir nodoti Personāla rīcībā, pildot amata pienākumus, Personāls drīkst lietot atbilstoši “Vinda” iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem;
- 4.2.6. ievērot LR spēkā esošos normatīvos aktus un “Vinda” iekšējos dokumentos noteikto kārtību.

#### 5. VALDES LOCEKĻA UN “VINDA” STRUKTŪRVIENĪBU VADĪTĀJU ATBILDĪBA:

Valdes loceklis un struktūrvienību vadītāji:

- 5.1. veicina nodarbināto darbinieku izpratni par “Vinda” vērtībām un ētisku rīcību;
- 5.2. skaidri formulē iestādes vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgās struktūrvienības sasaisti ar iestādes mērķiem;

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS

- 5.3. pastāvīgi pilnveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu iestādes darba efektivitāti;
- 5.4. regulāri izvērtē padoto darbinieku rīcību, iesaisti un sadarbības partneru, klientu apmierinātību, lai uzlabotu “Vinda” darbību;
- 5.5. pastāvīgi pilnveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu iestādes darba efektivitāti;
- 5.6. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to objektīvi un argumentēti pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 5.7. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darba pienākumos un viņu attīstību.

6. LOBĒŠANAS ATKLĀTĪBA

- 6.1. Saskarsmē ar personām, kuras savu vai citu interešu vadītas, mērķtiecīgi sazinās ar Personālu nolūkā ietekmēt “Vinda” lēmumus, dokumentu izstrādi vai to pieņemšanu, iepirkumu procesu vai to dokumentus, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu saskaņošanas, saziņas procedūrām (turpmāk – Lobētājs), tas ir, veic lobēšanu, Personālam ir pienākums:
  - 6.1.1. informēt tiešo vadītāju vai augstākstāvošu amatpersonu par notikušajām vai paredzētajām sarunām un konsultācijām ar Lobētāju, kā arī informāciju, kas ir saņemta no Lobētāja;
  - 6.1.2. “Vindai” ir pienākums nodrošināt, ka visiem Lobētājiem, kas ir ieinteresēti kāda konkrēta jautājuma izlemšanā, ir nodrošinātas vienlīdzīgas iespējas, t.sk., vienlīdzīga iespēja saņemt nepieciešamo informāciju;
  - 6.1.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personīgos kontaktus, lai kādam no Lobētājiem nodrošinātu iespēju sazināties ar kolēģiem, valdes locekli vai jebkuru citu personu, kas ir atbildīgas par Lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
  - 6.1.4. pieņemot lēmumu vai cita dokumenta projektu, saglabāt objektivitāti un darboties “Vinda” interesēs;
  - 6.1.5. rūpīgi izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu pēc tā, vai tas tieši vai netieši nav attiecināms uz darba attiecībām un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panāk kādu labvēlību piedāvātājam;
  - 6.1.6. nepieņemt no Lobētāja vai tā pārstāvētās personas (organizācijas) dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām, ģimenes locekļu vajadzībām vai arī kādai organizācijai, ar kuru Personāls ir saistīts;
  - 6.1.7. atbilstoši Ētikas kodeksa pielikumam, ievadīt informāciju par Lobētāju (turpmāk – Lobētāju reģistrs), ar kuru notikušas sarunas vai konsultācijas saistībā ar jautājumu, par ko Personāls ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu, norādot:
    - 6.1.7.1. tikšanās datumu, Lobētāja vārdu, uzvārdu, juridiskās personas, ko pārstāv Lobētājs, nosaukumu un reģistrācijas numuru;
    - 6.1.7.2. dokumentu, lēmumu vai tēmu, ja lēmums vēl nav pieņemts, uz kuru ir vērsti Lobētāja iesniegtais priekšlikums;
    - 6.1.7.3. veidu, kādā notikušas konsultācijas ar Lobētāju (darba grupas sanāksme, sapulce vai tikšanās), vietu un “Vindas” pārstāvjus, kas piedalījušies konsultācijā vai sanāksmē;
    - 6.1.7.4. Lobētāja priekšlikuma vērtēšanas pamatojumu – ja Lobētāja priekšlikums ņemts vērā.

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS

6.1.8. Lobētāju reģistru uztur “Vinda” nozīmēts darbinieks, kurš veic biroja administratora pienākumus, tam ir Ierobežotas pieejamības informācijas statuss, un tas ir pieejams tikai “Vinda” darbiniekiem.

7. INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA.

- 7.1. Personāls, veicot tiešos darba pienākumus, ievēro LR spēkā esošo normatīvo aktu prasības interešu konflikta novēršanas jomā.
- 7.2. Personāls nedrīkst izmantot savu amata stāvokli personīgā labuma gūšanai.
- 7.3. Personāls nepieļauj nokļūšanu interešu konflikta situācijā un bez kavēšanās informē par visiem apstākļiem, kas ir radījuši vai nākotnē var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgi pildīt savus amata pienākumus.
- 7.4. Darba pienākumu veikšanas laikā Personāla pienākums ir atstatīt sevi no tādu pienākumu veikšanas, kas var ietekmēt viņa paša vai ar viņu saistītu personu intereses, par to informējot tiešo vadītāju vai “Vinda” vadību.
- 7.5. Personālam ir jārikojas tā, lai tas citiem kolēģiem vai sabiedrībai neradītu šaubas par viņa darba pienākumu izpildes objektivitāti, neitralitāti un godprātību.
- 7.6. Personāls, konstatējot darba pienākumu izpildes ietvaros radušos interešu konfliktu, ziņo par konkrēto gadījumu *rakstiski* (e-pasta vai brīvas formas iesnieguma veidā) tiešajam vadītājam, tajā aprakstot situāciju, kurā darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic darbības savu vai ar viņu saistītu personu interesēs.
- 7.7. Tiešais vadītājs, saņemot darbinieka iesniegumu, pieņem lēmumu par attiecīgā darba vai uzdevuma deleģēšanu citam darbiniekam.
- 7.8. Valdes loceklis nepiedalās tādu lēmumu pieņemšanā, kuros “Vindas” intereses nonāk pretrunā ar viņa paša, radnieku vai ar viņu saistīto personu interesēm. Valdes loceklim ir pienākums nekavējoties paziņot kapitāldaļu turētāja pārstāvim, ja viņam lēmuma pieņemšanā ir interešu konflikta risks, un atteikties no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā.
- 7.9. Valdes locekļa interešu konflikta iestāšanās gadījumā, valdes loceklis sevi atstādina no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā, deleģējot lēmuma vai konkrētā uzdevuma izpildi veikt citam “Vinda” darbiniekam, kurš spēj nodrošināt objektīvu attiecīgā lēmuma vai darba uzdevuma veikšanu.
- 7.10. Personāls izvairās no tādu apsoliņumu pieņemšanas, kas var radīt priekšrocības pašam vai citai personai saistībā ar viņa darba pienākumu veikšanu, kā arī atsakās no tādu labumu (tajā skaitā pakalpojumu, tiesību piešķiršanas, nodošanas, atbrīvošanas no pienākuma, atteikšanās no kādas tiesības, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums) pieņemšanas, kas rada vai var radīt šaubas par Personāla spēju objektīvi pildīt darba pienākumus vai radīt riskus “Vindas” reputācijai.
- 7.11. Ja Personāls nav pārliecināts vai labuma, t.sk., viesmīlības, labvēlības, pateicības vai izklaides piedāvājums, kas pielīdzināms dāvanas saņemšanas, nepārsniedz potenciāla interešu konflikta risku, darbinieks konsultējas ar tieši vadītāju vai atsakās minēto labumu pieņemt.
- 7.12. Valdes loceklis un Iepirkuma komisijas locekļi atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13. panta trešās daļas izpratnē.
- 7.13. Valdes loceklis un Iepirkumu komisijas locekļi ārpus amata pienākumu pildīšanas atsakās pieņemt dāvanas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 13. panta trešās daļas izpratnē, ja attiecībā uz dāvinātāju minētā persona divu gadu laikā pirms dāvanas saņemšanas ir sagatavojusi vai slēgusi

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS

līgumus vai veikusi citas ar valdes locekļa vai iepirkuma komisijas locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības.

- 7.14. Darbiniekam ir atļauts savienot darbu “Vindā” ar citu amatu vai citu darbu, ja tas netraucē pildīt darba pienākumus un nerada interešu konflikta riskus, to iepriekš saskaņojot ar “Vinda” valdes locekli. Darbinieks citu darbu, amatu, mācības, iesaistīšanos nevalstiskās organizācijās, brīvprātīgajā darbā veic tā, lai tas netraucētu “Vinda” darba pienākumu veikšanu, neizmanto “Vinda” amata priekšrocības un nepieļauj “Vinda” reputācijas graušānu.

## 8. ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA

- 8.1. Personālam ir tiesības un pienākums ziņot par šajā Ētikas kodeksā noteikto normu, t.sk., interešu konflikta, iespējamajiem pārkāpumiem.
- 8.2. Par Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu, Personāls vai citas personas, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi cita darbinieka rīcību, sākotnēji risina tiešais vadītājs.
- 8.3. Gadījumos, ja konkrētajam darbiniekam ar tiešā vadītāja atbalstu neizdodas atrisināt ētikas normu pārkāpumu, darbinieks rakstveidā iesniedz ziņojumu/sūdzību valdes loceklim.
- 8.4. Valdes loceklis tā nozīmētam darbiniekam, kurš veic biroja administrators pienākumus, uzdod par pienākumu izveidot Ētikas komisiju, kuras sastāvā ir valdes loceklis un vismaz divu dažādu struktūrvienību darbinieki.
- 8.5. Ētikas komisija izsaka argumentētu viedokli un atbalsta Ētikas kodeksam atbilstošu rīcību, nosoda Ētikas kodeksa pārkāpumus un ierosina rīcību pārkāpumu novēršanai. Ar Ētikas komisijas lēmumu tiek iepazīstināts darbinieks, kura rīcība tikusi skatīta un izskaidrota darbinieka pārkāpumi, kas nav ievēroti Ētikas kodeksa ietvaros.
- 8.6. Uzskatāms, ka darbinieks nav būtiski pārkāpis Ētikas kodeksā noteikto, ka pirms tam darbinieks bija iesniedzis visu nozīmīgo informāciju un rīkojas saskaņā ar Ētikas komisijas saņemtajiem ieteikumiem.
- 8.7. Ētikas komisijas iegūtā, saņemtā un izvērtētā informācija, t.sk., informācija par sūdzības iesniedzēju, par iesaistītajiem darbiniekiem, kas piedalās izskatāmajā lietā, ētikas komisiju sēžu protokoli, lēmumi un cita ar izskatāmo lietu saistītā informācija ir ierobežotas pieejamības informācija un tā var būt izpaužama tikai tām personām, kas iesaistītas pārkāpuma izskatīšanā. Ētikas komisija veic visus nepieciešamos datu aizsardzības pasākumus, kas nepieciešami šīs informācijas aizsardzībai un neizpaušanai.
- 8.8. Gadījumos, ja Ētikas kodeksa pārkāpums konstatēts “Vinda” valdes loceklim, darbinieks rīkojas atbilstoši trauksmes celšanas politikā noteiktajai kārtībai.

## 9. CITI JAUTĀJUMI.

- 9.1. Līdz ar šī Ētikas kodeksa spēkā stāšanās spēku zaudē 2019. gada 1. augustā “Vinda” apstiprinātais Ētikas kodekss”.
- 9.2. “Vinda” biroja administrators iepazīstina ar šo Ētikas kodeksu Personālu.
- 9.3. Personāls ar parakstu apliecina šī Ētikas kodeksa normu ievērošanu.
- 9.4. Personai, stājoties darba attiecībās, neatkarīgi no veicamo darbu pienākumiem, darba līguma termiņa vai veida, ir pienākums iepazīties ar Ētikas kodeksu un parakstīties par tā ievērošanu.

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
ĒTIKAS KODEKSS

“Vinda” Ētikas kodeksa  
1. pielikums

LOBĒTĀJU REĢISTRS

Datums	Lobētājs vai tā pārstāvis (Personas vārds, Uzvārds, juridiskās personas nosaukums, reģ. Nr.)	Dokuments, lēmums vai tēma (ja lēmums vēl nav pieņemts), ar kuru saistīta lobēšana	Veids, kādā notikušas konsultācijas ar Lobētāju (darba grupas sanāksme, sapulce vai tikšanās), vietu darbinieki, kas piedalījās sarunā	Lobētāja priekšlikuma vērtēšanas pamatojums (ja Lobētāja priekšlikums ņemts vērā)