

“VINDA” IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
ĒTIKAS KODEKSS



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

APSTIPRINĀTS ar:
01.04.2026. Cēsu pilsētas SIA Vinda valdes rīkojumu Nr. 9
15.07.2026. ārkārtas dalībnieku sapulces lēmumu Nr. 2

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 atvairojas 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. Personālam 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. neizmantot 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 STRUKTŪRVIENTĪBU 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. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to objektīvi un argumentēti pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 5.6. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darba pienākumos un viņu attīstību.

6. ĒTIKAS KODEKSA NORMU PĀRKĀPUMU IZSKATĪŠANA

- 6.1. Personālam ir tiesības un pienākums ziņot par šajā Ētikas kodeksā noteikto normu iespējamajiem pārkāpumiem.
- 6.2. 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.
- 6.3. Gadījumos, ja konkrētajam darbiniekam ar tiešā vadītāja atbalstu neizdodas atrisināt ētikas normu pārkāpumu, darbinieks rakstveidā iesniedz ziņojumu/sūdzību valdes loceklim.
- 6.4. Valdes loceklis tā nozīmētam darbiniekam, kurš veic biroja administratora pienākumus, uzdod par pienākumu izveidot Ētikas komisiju, kuras sastāvā ir valdes loceklis un vismaz divu dažādu struktūrvienību darbinieki.
- 6.5. 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 izskaidroti darbinieka pārkāpumi, kas nav ievēroti Ētikas kodeksa ietvaros.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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 izpauzama tikai tām personām, kas iesaistītas pārkāpuma izskatīšanā. Ētikas komisija veic visus nepieciešamos datu aizsardzības pasākumus, kas nepieciešami šīs informācijas aizsardzībai un neizpaušanai.
- 6.8. Gadījumos, ja Ētikas kodeksa pārkāpums konstatēts Vinda valdes loceklim, darbinieks rīkojas atbilstoši trauksmes celšanas politikā noteiktajai kārtībai.

7. CITI JAUTĀJUMI

- 7.1. Līdz ar šī Ētikas kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē 2019. gada 1. augustā Vinda apstiprinātais Ētikas kodekss.
- 7.2. Vinda biroja administrators iepazīstina ar šo Ētikas kodeksu Personālu.
- 7.3. Personāls ar parakstu apliecina šī Ētikas kodeksa normu ievērošanu.
- 7.4. 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.