



APSTIPRINĀTS

SIA “Jūrmalas ūdens”

2023. gada 22. decembra

valdes sēdē. Lēmums Nr.141

SIA “Jūrmalas ūdens” ētikas pamatprincipi

SIA “Jūrmalas ūdens” (turpmāk – Sabiedrība) ētikas pamatprincipi nosaka Sabiedrības darbinieku (turpmāk - Darbinieks) profesionālās ētikas – uzvedības un rīcības - pamatprincipus, neatkarīgi no ieņemamā amata. Ētikas pamatprincipu mērķis ir veicināt vienotu izpratni par Sabiedrības vērtībām, principiem atbilstošu Darbinieku rīcību, sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos Sabiedrībai kopumā. Izstrādātie pamatprincipi neliedz Sabiedrībai iekšējos normatīvajos aktos paredzēt plašāku ētikas prasību tvērumu un to piemērošanas kārtību, ciktāl tas nav pretrunā ar izstrādātajiem pamatprincipiem.

Ētikas pamatprincipi attiecas uz visiem Sabiedrības Darbiniekiem, ir publicēti Sabiedrības interneta mājas lapā www.jurmalasudens.lv, kā arī glabājas pieejami pie Sabiedrības Personāla vadītāja un struktūrvienības vadītāja. Pamatprincipi ievērojami gan savstarpējā komunikācijā starp Sabiedrības Darbiniekiem, gan komunikācijā ar citu uzņēmumu un institūciju pārstāvjiem, uzraugošo iestāžu darbiniekiem, kā arī klientiem.

Ētikas pamatprincipi stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi Sabiedrības valdē.

Sabiedrības vērtības saskaņā ar Sabiedrības izstrādāto vidēja termiņa darbības stratēģiju ir:

1. **pieejamība un sadarbība** – pieejams pakalpojums maksimāli lielākam Jūrmalas iedzīvotāju skaitam. Elastīga un ar klienta vajadzībām pamatota sadarbība, pozitīva un uz risinājumu vērsta attieksme gan Sabiedrības darba kolektīvā, gan komunikācijā ar klientiem. Atvērtība jaunām idejām, ierosinājumiem, pārmaiņām un projektiem.
2. **drošība un nepārtrauktība** – drošu ūdenssaimniecības pakalpojumu sniegšana, droša, kvalitatīva un nepārtraukta, normatīvo aktu prasībām atbilstoša dzeramā ūdens ieguves, sagatavošanas un padeves, kā arī sadzīves notekūdeņu novadīšanas un atbilstošas

attīrīšanas nodrošināšana pirms to atkārtotas izlaides atpakaļ vidē. Vides aizsardzības prasību ievērošana. Iespējamo risku identificēšana un savlaicīga novēršana. Droša un uz veselības aizsardzību vērsta darba vide Sabiedrības Darbiniekiem.

3. **profesionalitāte un efektivitāte** – profesionālā un efektīva klientu apkalpošana. Efektīva un saimnieciska darba organizācija. Sabiedrības saimnieciskās darbības procesu pārvaldības un iekšējās kontroles sistēmas izveidošana, ieviešana un pilnveidošana. Kvalitatīva darba pienākumu veikšana. Darba efektivitātes un darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana, profesionālā attīstība, sekmīga sadarbība ar nozares speciālistiem citās iestādēs un institūcijās.

Darbinieks, veicot darba pienākumus Sabiedrībā, ievēro šādus Sabiedrības vērtībās pamatotus ētikas pamatprincipus:

1. **profesionalitāte un efektivitāte:**

- 1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences prasmes un zināšanas;
- 1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;
- 1.3. strādā efektīvi;
- 1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;
- 1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā;
- 1.6. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ik katrs saskarsmē ar Sabiedrību būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu un tā sniegšanas kvalitāti un profesionalitāti;

2. **godprātība:**

- 2.1. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, un ievēro vienlīdzību un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai personai vai personām;
- 2.2. Darbinieka pienākums ir izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, kā arī nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam vai trauksmes celšanas kārtībā noteiktajiem atbildīgajiem Darbiniekiem par pamatotām aizdomām par iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktu. Darbinieks, veicot tiešos darba pienākumus, ievēro Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības interešu konflikta novēršanas jomā;
- 2.3. darba telpā, kurā strādā vairāki Darbinieki, tiek izslēgta skaņa datoram un / vai izmatotas austiņas; tiek izslēgta mobilā tālruņa skaņa, ja Darbinieks atstāj savu

darba vietu, bet tālrunis paliek darba vietā. Privātas sarunas Darbinieks veic ārpus darba telpas.

3. objektivitāte:

- 3.1. Darbinieka pienākums ir atteikties no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām spēkā esošo likumu izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par amatpersonas vai iestādes darbības objektivitāti un neitralitāti. Šaubu gadījumā par pasniegtās dāvanas pieņemšanas tiesiskumu, Darbinieka pienākums ir konsultēties ar amatā augstākstāvošu Darbinieku un atteikties no piedāvātās dāvanas pieņemšanas;
- 3.2. pret Sabiedrības apmeklētājiem un jebkuru no kolēģiem Darbinieks izturas pieklājīgi, laipni un izpalīdzīgi, respektējot citu tiesības un pienākumus, neizmanto ļaunprātīgi citu nezināšanu vai kļūdas, Darbinieks savā darba laikā darba vietā vai konferences vai tālruņa sarunas laikā atbild uz klientu un / vai kolēģa uzdotajiem jautājumiem pēc būtības un savas kompetences robežās.

4. neatkarība un neitralitāte:

- 4.1. tiek ievērota Darbinieka privātās dzīves neaizskaramība, Darbinieki savstarpējās attiecības veido, nepieļaujot diskriminējošu rīcību un attieksmi pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību;
- 4.2. Darbinieks atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas vai amatu savienošanas, kas ētisku apsvērumu dēļ var radīt šaubas par Darbinieka darbību vai rīcības objektivitāti un neitralitāti. Ja radies interešu konflikts, Darbinieks informē tiešo vadītāju un atsakās no amata pienākumu veikšanas.

5. atklātība:

- 5.1. Darbiniekam ir tiesības brīvi paust savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai vai amata kompetencei, saņemt laipnu un cieņas pilnu attieksmi, kā arī saņemt tiešā vadītāja atbalstu amata pienākumu veikšanai;
- 5.2. lai Jūrmalas iedzīvotājiem ir viegli pieejama vispusīga aktuāla un viegli uztverama informācija par Sabiedrības darbu, savas kompetences robežās skaidro

iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem, nepārkāpjot konfidencialitātes nosacījumus.

6. lojalitāte:

- 6.1. Darbinieks ir uzticīgs Sabiedrības darbības mērķiem un pamatvērtībām, veicot amata pienākumus darba laikā, kā arī ārpus darba laika gadījumos, kad Darbinieks pārstāv Sabiedrību. Darbinieks rīkojas saskaņā ar Sabiedrības pamatvērtībām, lai tīktu saglabāta un uzlabota Sabiedrības reputācija un atpazīstamība;
- 6.2. ārpus darba laika Darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu Sabiedrības reputāciju un uzticēšanos Sabiedrībai;
- 6.3. iespēju robežās Darbinieks savas kompetences robežās sadarbojas ar citiem Darbiniekiem, sniedzot un / vai saņemot atbalstu amata pienākumu veikšanai, un ļaunprātīgi neizmanto to uzticēšanos. Darbinieks palīdz jaunam Darbiniekam integrēties kolektīvā un dalās savām zināšanām un pieredzi, ja tas ir noderīgi kolēģa atbalstam, uzsākot darba gaitas Sabiedrībā.

7. konfidencialitāte:

- 7.1. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas Darbiniekam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus un kas nedrīkst tikt prettiesiski izpausta vai izmantota tādiem mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi;
- 7.2. Darbinieks neatstāj Sabiedrības grāmatvedības, finanšu, iepirkumu, juridiskus vai jebkādus citus dokumentus nepiederošām personām viegli pieejamā un redzamā vietā;
- 7.3. Darbinieks ievēro spēkā esošo tiesību aktu regulējumu attiecībā uz personas datu aizsardzību un neglabā dokumentus, kas satur personas datus, nepiederošām personām viegli pieejamā vietā.

8. atbildība:

- 8.1. Darbinieks savus amata pienākumus veic profesionālo, ar atbildības sajūtu, nepārvērtē savas darba spējas, profesionālo līmeni vai iegūto pieredzi, nodrošinot Sabiedrības darba efektivitāti un tās sniegto pakalpojumu kvalitāti;
- 8.2. ar darba pienākumu izpildi saistītām vajadzībām tālruni sakarus, internetu un citus resursus, kas ir nodoti Darbinieka rīcībā, pildot amata pienākumus,

Darbinieks drīkst lietot atbilstoši amata pienākumu veikšanai Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem.

- 8.3. par ētikas pamatprincipu neievērošanu, Darbinieks vai citas personas, kuru intereses tieši vai netieši aizskārusi Darbinieka izteikumi, rīcība, bezdarbība, vai nolaidība, var iesniegt ziņojumu tiešajam / struktūrvienības vadītājam vai valdes priekšsēdētājam.
- 8.4. Ētikas pamatprincipu neievērošana var tikt uzskatīta par Darba līguma pārkāpumu, kā rezultātā Sabiedrība ir tiesīga disciplināri sodīt vai atbrīvot Darbinieku no darba.