

Izlaides datums: 2022

Redakcijas un apstiprināšanas datums: 23.03.2022

Dokumentu izstrādātājs: Valde

Apstiprināta ar AS "DelfinGroup" padomes
2022. Gada 23. Marta sēdes lēmumu
Protokols Nr.4/2022

AS DELFINGROUP ĒTIKAS KODEKSS 12PL9-0

| | | |
|------|---|---|
| 1. | LIETOTIE TERMINI | 1 |
| 2. | ĒTIKAS KODEKSA MĒRĶIS UN APTVERE | 1 |
| 3. | VĒRTĪBAS UN PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PRINCIPI | 1 |
| 4. | DARBAVIETAS ĒTIKA UN KULTŪRA..... | 2 |
| 5. | UŅĒMĒJDARBĪBAS PRINCIPI..... | 2 |
| 5.1. | GODĪGAS KONKURENCES IEVĒROŠANA | 2 |
| 5.2. | REKLĀMA, MĀRKETINGS UN KOMUNIKĀCIJA | 2 |
| 5.3. | SOCIĀLĀ ATBILDĪBA..... | 3 |
| 5.4. | KONFIDENCIALITĀTES IEVĒROŠANA..... | 3 |
| 5.5. | INFORMĀCIJAS DROŠĪBA..... | 3 |
| 5.6. | DOKUMENTU UN INFORMĀCIJAS PĀRVALDĪBA..... | 3 |
| 5.7. | KORUPCIJAS NOVĒRŠANA | 3 |
| 5.8. | INTEREŠU KONFLIKTS | 3 |
| 6. | ZIŅOŠANA PAR PĀRKĀPUMIEM..... | 4 |
| 7. | IEVIEŠANA, ATBILDĪBA UN KONTROLE | 4 |
| 8. | SAISTĪTIE DOKUMENTI UN PIELIKUMI..... | 5 |

1. LIETOTIE TERMINI

| | |
|--------------------|--|
| DelfinGroup vai DG | AS "DelfinGroup" un meitas sabiedrības |
| Ētikas kodekss | AS "DelfinGroup" Ētikas kodekss |
| Padome | AS "DelfinGroup" padome |
| Valde | AS "DelfinGroup" valde |
| IA | AS "DelfinGroup" Iekšējā audita daļa |

2. ĒTIKAS KODEKSA MĒRĶIS UN APTVERE

- 2.1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt vienotus uzvedības standartus DelfinGroup un tās meitas sabiedrībās, kā arī nodefinēt profesionālās ētikas principus, kuri atbilst ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem un uzņēmuma vērtībām.
- 2.2. Ētikas kodeksa uzdevums ir veicināt DelfinGroup vērtību ievērošanu un nodrošināt atbilstību ētikas un profesionālajiem standartiem, lai:
 - 2.1.1.vairotu akcionāru, klientu un sabiedrības uzticēšanos DelfinGroup kopumā;
 - 2.1.2.veidotu pozitīvu un motivējošu darba vidi, kas veicina ētisku uzvedību, nodrošina atklātu komunikāciju par ētisku uzvedību un ir brīva no jebkādiem aizspriedumiem, diskriminācijas, aizskāruma, amata pilnvaru ļaunprātīgas izmantošanas vai pārsniegšanas un necienīgas izturēšanās.
- 2.2. Ētikas kodekss ir saistošs visiem DelfinGroup darbiniekiem un amatpersonām un attiecas uz visām DelfinGroup uzņēmējdarbības jomām un pārvaldības līmeņiem. DelfinGroup darbinieku uzdevums ir ievērot Ētikas kodeksa principus un ziņot par pārkāpumiem vai aizdomām par tā neievērošanu.

3. VĒRTĪBAS UN PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PRINCIPI

- 3.1 DelfinGroup izaugsme un attīstība ir balstīta uz uzņēmuma vērtībām.
- 3.2 DelfinGroup vērtības tiek realizētas visās situācijās un sadarbībā ar visām iesaistītajām pusēm, ievērojot arī vispārpieņemtas ētikas un profesionālās uzvedības normas.

- 3.3 Lai sarežģītās situācijās izlemtu, kā rīkoties, jāvērtē atbildēt uz šādiem jautājumiem:
- 3.3.1 Vai mana rīcība / lēmums ir balstīta uz konkrētiem faktiem? Kādiem?
 - 3.3.2 Vai mans lēmums / rīcība ietver ētiskus apsvērumus?
 - 3.3.3 Vai DelfinGroup ir iekšējais tiesību akts, kas apraksta, kā man rīkoties konkrētajā situācijā?
 - 3.3.4 Vai mana rīcība ir likumīga (vai es nepārkāpju ārējos vai iekšējos tiesību aktus)?
 - 3.3.5 Vai es pieņemu kompetentu lēmumu? Vai manas zināšanas un pieredze ir pietiekama?
 - 3.3.6 Vai manas konkrētās rīcības rezultātā uzņēmumam, akcionāriem, klientiem vai sadarbības partneriem var rasties kādi zaudējumi vai ieguvumi?
 - 3.3.7 Vai mana rīcība atbilst Ētikas kodeksā ietvertajiem ētikas principiem?
- 3.4 Iepriekšminētie jautājumi var palīdzēt darbiniekiem dažādās situācijās rīkoties vai pieņemt lēmumus, kas maksimāli atbilst Ētikas kodeksā ietvertajiem principiem.

4. DARBAVIETAS ĒTIKA UN KULTŪRA

- 4.1. DelfinGroup veicina tādu darba kultūru, kuras pamatā ir respekts pret cilvēka godu un pašcieņu. Mēs sagaidām, ka DelfinGroup darbinieki izturas ar cieņu gan savstarpēji, gan saskarsmē ar klientiem, sadarbības partneriem un ieinteresētajām pusēm. Savstarpējai saziņai ir jābūt atklātai, godīgai un pieklājīgai - tādai, kas veicina drošu un uzticamu darba vidi un kultūru.
- 4.2. DelfinGroup nodrošina darbinieku profesionālu spēju un zināšanu pilnveidošanu, lai ikviens darbinieks spētu veiksmīgi veidot profesionālo karjeru un sniegt savu ieguldījumu DelfinGroup izaugsmei.
- 4.3. DelfinGroup kultūra ir balstīta uz dažādības pieņemšanu un iekļaušanu, kā arī nodrošina godīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret visiem. Darbinieku atlase notiek balstoties uz kandidātu zināšanām, pieredzi un atbilstību uzņēmuma mērķiem (DelfinGroup Dažādības un iekļaušanas politika).
- 4.4. Uzņēmuma pamatlīdzekļus, intelektuālo īpašumu un citus resursus drīkst lietot tikai darba vajadzībām. Darbinieki ir atbildīgi par viņu lietošanā nodotām iekārtām un resursiem (datoriem, telefoniem, e-pastiem, serveriem, informācijas sistēmām, uzņēmuma datiem, utt.) un nepieļauj šo resursu neatļautu izmantošanu vai nodošanu citām personām. Darbinieku pienākums ir aizsargāt uzņēmuma lietotārvārdus un paroles, kā arī neizpaust trešajām pusēm jebkādu piekļuves informāciju DelfinGroup informācijas sistēmām un resursiem.
- 4.5. DelfinGroup ir saistības un pienākumi attiecībā uz informāciju, kura tiek uzskatīta par iekšēju informāciju saskaņā ar DelfinGroup Tirdzniecības jaunprātīgas neizmantošanas politiku. Darbinieki, kuriem ir pieeja šādai informācijai tiek atsevišķi informēti, taču jebkura DelfinGroup darbinieka pienākums ir novērtēt, vai informācija par uzņēmumu, kas nonākusi darbinieka rīcībā, pildot darba pienākumus, būtu izpaužama vai publiskojama.
- 4.6. DelfinGroup nodrošina visiem darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kas atbilst vides ilgtspējas, sociāli atbildīgas un veselībai draudzīgas darba vides prasībām. Darbiniekiem, savukārt, jāievēro visas darba drošības un aizsardzības prasības un maksimāli atbildīgi jāizturas pret savu un apkārtējo veselību un drošību.

5. UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRINCIPI

5.1. GODĪGAS KONKURENCES IEVĒROŠANA

DelfinGroup un tās darbinieki ievēro godīgas konkurences principu un neiesaistās negodīgā uzņēmējdarbībā, neslēdz aizliegtas vai slepenas vienošanās, kas varētu ierobežot brīvu preču vai pakalpojumu tirdzniecību, mākslīgi noteikt cenas vai darbības teritorijas vai citādi ierobežot konkurenci.

5.2. REKLĀMA, MĀRKETINGS UN KOMUNIKĀCIJA

- 5.2.1 DelfinGroup izmanto tikai tiesiskus un vispārpieņemtus līdzekļus savu preču un pakalpojumu reklāmai un mārketingam, t.sk. saziņai ar medijiem.
- 5.2.2 DelfinGroup neizmanto pārspīlētus, nepatiesus, vai maldinošus apgalvojumus reklāmas un mārketinga materiālos un kampaņās. DelfinGroup darbinieki nedrīkst sniegt vai izplatīt apzināti nepatiesu, pārspīlētu vai maldinošu informāciju par uzņēmuma produktiem un pakalpojumiem.
- 5.2.3 DelfinGroup uztur pastāvīgu komunikāciju ar sabiedrību, sniedzot ziņas par uzņēmuma aktualitātēm, jaunumiem un piedāvājumiem. DelfinGroup neizplata un nepavairo nepatiesu vai nomelnojošu informāciju par konkurentiem vai citiem uzņēmumiem un tirdzniecības dalībniekiem.
- 5.2.4 Jebkādas informācijas sniegšana vai saziņa DelfinGroup vārdā ir atļauta tikai, ja to paredz darbinieka tiešie darba pienākumi vai ieņemamais amats. Visi pieprasījumi no medijiem ir jānovirza uz DelfinGroup korporatīvās komunikācijas vadītājam.
- 5.2.5 DelfinGroup izmanto sociālos tīklus saziņai ar sabiedrību un uzņēmuma atpazīstamības vairošanai. Uzņēmuma oficiālajos sociālo tīklu kontos ir atļauts publicēt informāciju, kas ir pārbaudīta un komentārus, kas pauž uzņēmuma nostāju. Lai gan DelfinGroup darbinieki var brīvi izvēlēties, vai un kurus sociālos tīklus

izvēlēties, tomēr jāpatur prātā, vai un kā informācija par DelfinGroup, kura tiek publicēta privātajos sociālo tīklu kontos, ietekmē DelfinGroup darbību un reputāciju.

5.3. SOCIĀLĀ ATBILDĪBA

- 5.3.1 DelfinGroup savā darbībā ievēro principus, kas veicina aprites ekonomiku, vides un sabiedrības ilgtspējīgu attīstību, kā arī sociālo vienlīdzību un iekļaušanu.
- 5.3.2 DelfinGroup ir izstrādātas Korporatīvās sociālās atbildības vadlīnijas, kuras nosaka, kādā veidā DelfinGroup iesaistās vides un sabiedrības ilgtspējas veicināšanā, atbalsta finansiālo un sociālo vienlīdzību un iekļaušanu, kas atbilst DelfinGroup paustajām vērtībām.
- 5.3.3 DelfinGroup regulāri publicē Vides, sociālās atbildības un pārvaldības (ESG) ziņojumu, kurā ir iekļauta informācija par uzņēmuma paveikto šajās jomās.

5.4. KONFIDENCIALITĀTES IEVĒROŠANA

- 5.4.1 DelfinGroup un tās darbinieki neizpauž konfidenciālu informāciju par uzņēmumu un tā sadarbības partneriem, ja DelfinGroup vai tās sadarbības partneriem ir legītimas intereses šādu informāciju neizpaust vai informācija tiek aizsargāta ar konfidencialitātes līgumu.
- 5.4.2 Pieeja konfidencialai vai sensitīvai informācijai notiek tikai pēc vajadzības (*need to know basis*), un DelfinGroup darbinieku pienākums ir neizpaust pašiem un pasargāt no izpaušanas konfidenciālu informāciju par DelfinGroup, tās partneriem vai klientiem, kā arī par jebkādu darījumu vai notikumu detaļām, produktiem, pakalpojumiem, utt.
- 5.4.3 Informācijas atklāšana sabiedrībai notiek saskaņā ar DelfinGroup apstiprināto Tirgus Jaunprātīgas neizmantošanas politiku.

5.5. INFORMĀCIJAS DROŠĪBA

- 5.5.1 DelfinGroup rūpējas par tās rīcībā esošās informācijas sistēmu aizsardzību pret neatļautu izmantošanu. DelfinGroup regulāri informē un apmāca darbiniekus par nepieciešamajiem drošības pasākumiem, lai pasargātu DelfinGroup rīcībā esošās informācijas sistēmas, datus, programmatūru un iekārtas no neatļautas izmantošanas, kopēšanas, zādzības vai iznīcināšanas.

5.6. DOKUMENTU UN INFORMĀCIJAS PĀRVALDĪBA

- 5.6.1. DelfinGroup dokumenti, finanšu un nefinanšu informācija tiek reģistrēta un glabāta, lai vajadzības gadījumā sniegtu savlaicīgu un patiesu informāciju partneriem, investoriem, sabiedrībai un uzraudzības iestādēm, kā arī nodrošinātu lēmumu objektivitāti un rīcības pēctecību; Visai finanšu un nefinanšu informācijai un dokumentiem ir jābūt akurātai, precīzai un pilnīgai.

5.7. KORUPCIJAS NOVĒRŠANA

- 5.7.1. DelfinGroup korporatīvā kultūra ir veidota, lai maksimāli novērstu korupcijas iespējas uzņēmumā un atbalsta tikai caurskatāmu sadarbību ar visām iesaistītajām pusēm.
- 5.7.2. Dāvanas, labumus un izklaides (pasākumu bijetes, maltītes, utml.) var pasniegt tikai nolūkā veicināt DelfinGroup un tās produktu vai pakalpojumu atpazīstamību vai kā sadarbības apliecinājumu, ar nosacījumu, ka tās nepārsniedz DelfinGroup noteikto korporatīvo dāvanu vērtību, un tās tiek pasniegtas bez nolūka ietekmēt saņēmēja objektivitāti vai labvēlību.
- 5.7.3. DelfinGroup darbinieki drīkst pieņemt vai pasniegt nelielas, simboliskas, lietišķās dāvanas vai labumus (līdz 20% no valstī noteiktās minimālās algas), kas atbilst izpratnei par lietišķo sakaru uzturēšanu. Gadījumos, kad dāvanas (pasniegtas vai saņemtas) vērtība pārsniedz 5.7.3 punktā noteikto vērtību, par tās pasniegšanu vai saņemšanu noteikti jāinformē tiešais vadītājs
- 5.7.4. Par dāvanām, ko pasniedz, lai uzturētu lietišķos sakarus, nevar uzskatīt naudas, aizdevumu, sponsorēšanas, ceļojumu, darba piedāvājumu, kompensāciju, atlaižu, preču, pakalpojumu un jebkuras citas vērtīgas atlīdzības piešķiršanu un pieņemšanu.

5.8. INTEREŠU KONFLIKTS

- 5.8.1. Interesešu konflikts var rasties situācijās, kad darbinieka personīgās intereses ietekmē profesionālos pienākumus un ir pretrunā ar darbinieka pienākumiem pret DelfinGroup, tās akcionāriem vai klientiem.
- 5.8.2. DelfinGroup un tās darbinieki veicina tādu darba vidi, kurā nepastāv interesešu konflikts vai situācijas, kas veicina interesešu konfliktu.
- 5.8.3. Interesešu konflikts visbiežāk var rasties situācijās, ja:
 - 5.8.3.1. Darbinieka personīgie uzskati atšķiras no DelfinGroup nostājas kādā jautājumā;
 - 5.8.3.2. Ir atšķirīgas finansiālās intereses;
 - 5.8.3.3. DelfinGroup darbinieks ir nodarbināts vairākos uzņēmumos, un to intereses ir pretrunā ar DelfinGroup interesēm;
 - 5.8.3.4. Ir iesaistīti DelfinGroup darbinieka ģimenes locekļi;

- 5.8.3.5. Situācija skar dāvanas, pateicības vai labumus.
- 5.8.4. Interesu konflikts darbinieka personīgo uzskatu dēļ:
 - 5.8.4.1. Darbinieka pienākums ir pildīt darba un profesionālos pienākumus, kas izriet no darba līguma, saistošajiem iekšējiem un ārējiem tiesību aktiem pat, ja tie ir pretrunā ar darbinieka personīgajiem uzskatiem;
 - 5.8.4.2. Darbiniekam ir tiesības izteikt atšķirīgu viedokli savam tiešajam vadītājam un DelfinGroup vadībai;
 - 5.8.4.3. Īpašos gadījumos darbiniekam ir tiesības lūgt, lai viņu atbrīvo no veicamajiem pienākumiem, kas ir pretrunā ar viņa personīgajiem, reliģiskajiem vai morālajiem uzskatiem;
- 5.8.5. Interesu konflikts atšķirīgu finansiālu interešu dēļ:
 - 5.8.5.1. Rodas, ja darbiniekam ir atšķirīgas vai savtīgas finansiālās intereses;
 - 5.8.5.2. Rodas, ja, pildot profesionālos pienākumus, darbiniekam ir jāpieņem lēmums jautājumos, kuri skar DelfinGroup finansiālās intereses un darbinieka vai viņa ģimenes locekļu vai radnieku finansiālās vai mantiskās intereses;
 - 5.8.5.3. Darbinieku un ar viņiem saistīto personu (arī juridisko) finanšu darījumi ar DelfinGroup vai tās meitas sabiedrībām, vai ar DelfinGroup finanšu instrumentiem notiek tikai saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem tiesību aktiem un DelfinGroup Tīrgus Jaunprātīgas neizmantošanas politiku.
- 5.8.6. Interesu konflikts, ja darbinieks strādā citā uzņēmumā:
 - 5.8.6.1. Interesu konflikts var rasties, ja dažādu darba devēju intereses atšķiras;
 - 5.8.6.2. Šādās situācijās tiek apdraudēta DelfinGroup profesionālo un ētikas normu ievērošana, īpaši attiecībā uz objektivitāti, godīgumu un lojalitāti;
 - 5.8.6.3. Pirms stāties darba tiesiskajās attiecībās ar citu darba devēju, vienmēr jāizvērtē: a) vai darba pienākumi citā uzņēmumā netraucēs pilnvērtīgi un profesionāli veikt darbinieka pienākumus DelfinGroup; b) vai netiek pārkāpti kādi specifiski aizliegumi noteikti darbiniekiem ieņemt amatus citos uzņēmumos; c) vai tiks ietekmēta darbinieka objektivitāte veicot savus darba pienākumus DelfinGroup; d) vai ir iespējams nodrošināt, ka netiek izpausta konfidenciāla informācija par DelfinGroup, tās partneriem vai klientiem; e) vai uzņēmums ir/ nav tiešs DelfinGroup konkurents noteiktā nozarē; f) vai attiecīgajam uzņēmumam nav tiesisks konflikts ar DelfinGroup.
- 5.8.7. Interesu konflikts attiecībā uz darbinieka ģimenes locekļiem:
 - 5.8.7.1. DelfinGroup pieļauj vienas ģimenes locekļu vai radnieku nodarbinātību uzņēmumā;
 - 5.8.7.2. DelfinGroup darbiniekam nevajadzētu strādāt sava ģimenes locekļa vai radnieka tiešā pakļautībā vai uzraudzībā; iespēju robežās radniekus vai ģimenes locekļus jācenšas nodarbināt dažādās uzņēmuma struktūrvienībās;
 - 5.8.7.3. DelfinGroup darbinieki atturas no lēmumu pieņemšanas vai piedalīšanās lēmumu pieņemšanā jautājumos, kas skar viņu ģimenes locekļu vai radnieku nodarbinātību, profesionālo novērtējumu, paaugstināšanu vai pazemināšanu amatā.

6. ZIŅOŠANA PAR PĀRKĀPUMIEM

- 6.1. Visiem DelfinGroup darbiniekiem ir iespēja ziņot, tostarp anonīmi, par jebkādiem ētikas un profesionālās uzvedības normu pārkāpumiem vai aizdomām par pārkāpumiem attiecībā uz visām DelfinGroup ieinteresētajām pusēm (darbiniekiem, klientiem, akcionāriem, sabiedrību).
- 6.2. DelfinGroup darbinieku pienākums ir ziņot par korupciju, interešu konfliktu vai jebkāda veida krāpniecību.
- 6.3. Savlaicīga ziņošana par pārkāpumiem ļauj pārkāpumus vai potenciālos pārkāpumus identificēt, izmeklēt un novērst to atkārtosanos nākotnē.
- 6.4. DelfinGroup ir apstiprināta un ieviesta Trauksmes celšanas politika, kas līdz ar Ētikas kodeksu, nodrošina darbinieku iespējas ziņot gan par tiesību aktu pārkāpumiem, gan ētikas un citu principu pārkāpumiem vai aizdomām par to pārkāpumiem un neētisku vai amorālu uzvedību, ar kuru darbiniekam ir nācies saskarties, ieskaitot ziņošānu par pārkāpumiem no vadītāju puses.
- 6.5. Jāziņo arī par pārkāpumiem no partneru, akcionāru un citu ieinteresēto personu puses.
- 6.6. Ja DelfinGroup darbinieks, kurš ir ziņojis saskaras ar jebkāda veida represijām, disciplinārsodiem vai pat darba zaudējumu, par to jāinformē leikšējā audita vadītājs personīgi vai izmantojot Trauksmes celšanas ziņošanas rīku DelfinGroup iekštīklā.

7. IEVIEŠANA, ATBILDĪBA UN KONTROLE

- 7.1. DelfinGroup valde ir atbildīga par Ētikas kodeksa izstrādi un ieviešanu uzņēmumā.

- 7.2. Ētikas kodekss tiek publicēts DelfinGroup korporatīvajā mājaslapā un uzņēmumu iekšējā un darbinieki tiek informēti par tā apstiprināšanu.
- 7.3. DelfinGroup informē visas ieinteresētās puses par pieņemto Ētikas kodeksu un tā principiem.
- 7.4. Iekšējā audita vadītājs regulāri vai vismaz reizi gadā apkopo informāciju par saņemtajiem Trauksmes celšanas ziņojumiem un informē par to Risku un revīzijas komiteju.
- 7.5. Jebkuru jautājumu vai neskaidrību gadījumos par Ētikas kodeksā ietvertajiem principiem vai to pielietojumu, pildot darba pienākumus, darbinieki var vērsties pie Iekšējā audita vadītāja.
- 7.6. DelfinGroup Ētikas kodekss tiek pārskatīts reizi 3 gados vai pēc vajadzības.
- 7.7. Ētikas kodeksu un visas izmaiņas tajā apstiprina DelfinGroup padome, un tas stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas dienu.

8. SAISTĪTIE DOKUMENTI UN PIELIKUMI

- 8.1. DelfinGroup Tirgus Jaunprātīgas neizmantošanas politika;
- 8.2. DelfinGroup Trauksmes celšanas politika;
- 8.3. DelfinGroup Vienlīdzības, dažādības un iekļaušanas politika;
- 8.4. DelfinGroup Korporatīvās sociālās atbildības vadlīnijas;
- 8.5. DelfinGroup Sabiedrības atbalsta politika (*Community investment policy*);
- 8.6. Pielikums Nr. 1 Trauksmes cēlēja veidlapa un saite uz Sūdzību un ierosinājumu rīku.

Spēkā stāšanās datums: 2022/03/23

Apstiprinātājs: Padome

Dokumenta redakcijas informācija

| Redakcijas datums | | Redakcijas Nr. | Izmaiņas |
|-------------------|--|----------------|-----------------|
| 23.03.2022 | | 0 | Jauns dokuments |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PIELIKUMS NR.1.

TRAUKSMES CĒLĒJA ZIŅOJUMA VEIDLAPA

Lūdzu, aizpildiet šo formu un iesniedziet to atbildīgajai personai Politikā noteiktajā kārtībā.

- Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu, ko esat novērojis savā darba vidē. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējama pārkāpums tika novērots). Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi, piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste. Pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties.

- Lūdzu, norādiet fiziskās vai juridiskās personas (vārdu uzvārdu/nosaukumu, adresi), par kurām jums ir pamats uzskatīt, ka tās iesaistītas iespējamā pārkāpuma izdarīšanā.

- Vai informācija par iespējamo pārkāpumu gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu (norādiet jā vai nē)? Lūdzu norādiet kāds ir jūsu statuss Sabiedrībā (piemēram, darbinieks, praktikants).

- Norādiet, kādām sabiedrības interesēm un kuriem sabiedrības pārstāvjiem, kā arī kādu kaitējumu minētais pārkāpums rada vai var radīt.

- Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus (ja tādi ir), kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tādu esat saņēmis

- 1.
- 2.
- 3.

Ziņas par iesniedzēju

Vārds, Uzvārds

Kontaktinformācija (e-pasta adrese, telefona numurs, adrese*)

(dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju).

* Adrese jānorāda, ja vēlaties, lai turpmākā saziņa ar jums notiek pa pastu.

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es

- **apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;**
- **piekrītu manu personas datu apstrādei.**

Šo pieteikumu izskatīs Atbildīgā persona un lems par to, vai šo pieteikumu var atzīt par trauksmes cēlēja ziņojumu saskaņā ar kritērijiem, kas noteikti Politikā un Trauksmes celšanas likumā.

Lūdzu atzīmējiet vai piekrītat, ka gadījumā, ja Jūsu trauksmes cēlēja ziņojums neatbildīs Trauksmes celšanas likuma prasībām un netiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, tas tiks izskatīts kā privātpersonas iesniegums:

Piekrītu

Nepiekrītu

Aizpildīšanas datums: ____/____/20__

(paraksts)

Pseidonīms [aizpilda Atbildīgā persona]