

NOLIKUMS

Rīgā

28.07.2020.

Nr. RN-20- 3 -nol

SIA „Rīgas nami” Ētikas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka SIA “Rīgas nami” (turpmāk – Sabiedrība) ētikas komisijas (turpmāk - Komisija) pienākumus, tiesības, Komisijas sēžu norises kārtību, kā arī Komisijas lēmumu noformēšanas un apstiprināšanas kārtību.
2. Komisija tiek izveidota, lai veicinātu Sabiedrības valdes, darbinieku, tai skaitā to, kuriem ir noteikts valsts amatpersonas statuss (turpmāk kopā – darbinieki), darbību saskaņā ar Sabiedrības apstiprinātā ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām.
3. Komisijas uzdevums ir izskatīt saņemtās sūdzības par darbinieku rīcību.
4. Komisija tiek izveidota, kā arī izmaiņas tās sastāvā tiek veiktas ar Sabiedrības valdes rīkojumu.

II. Funkcijas un tiesības

5. Komisijas sastāvā ir pieci locekļi. Pēc nepieciešamības Komisija var pieaicināt citus Sabiedrības darbiniekus uzdevumu veikšanai.
6. Komisija veic šādas funkcijas:
 - 6.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
 - 6.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
 - 6.3. izskata un novērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 6.4. sniedz atzinumu Sabiedrības valdei par Ētikas kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpumiem.
7. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 7.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
 - 7.2. uzaicināt darbiniekus uz Komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
 - 7.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
 - 7.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Sabiedrības valdes ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Darba organizācija

8. Jautājuma izskatīšanu par darbinieka Ētikas kodeksa normu pārkāpumu Komisijā var ierosināt ar iesniegumu:
 - 8.1. darbinieki;
 - 8.2. cita trešā persona, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcība.
9. Persona, kura ierosina jautājuma izskatīšanu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz Sabiedrībai Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.
10. Komisiju vada tās priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētājam var būt vietnieks. Komisijas priekšsēdētājs un tā vietnieks tiek noteikts ar Sabiedrības valdes rīkojumu. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (atvaļinājums, darbnespēja u.tml.) pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
11. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs.
12. Sabiedrības lietvedībā reģistrēto dokumentu ne vēlāk kā trīs dienas pēc dokumenta saņemšanas Sabiedrība iesniedz Komisijas priekšsēdētājam Komisijas sēdes sasaukšanai.
13. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas sēdes sasaukšanu un norisi piecu darba dienu laikā pēc dokumentu saņemšanas, kā arī nodrošina pievienoto dokumentu izsniegšanu Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
14. Par Komisijas sēdes norises laiku un vietu Komisijas priekšsēdētājs nosūta Komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
15. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.
16. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
17. Komisijas lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.
18. Komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.
19. Komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:
 - 19.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 19.2. sēdes dalībniekus;
 - 19.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 19.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;
 - 19.5. pieņemtus lēmumus.
20. Komisijas sēžu protokolus paraksta tie Komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Komisijas sēdē.
21. Komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kura iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums.
22. Personai, kura iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Komisijas sēdi, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kura iesniegusi iesniegumu, uzklaušanās dažādos laikos.

23. Komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.
24. Ierosinātu lietu Komisija izskata ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 24.1. par lietas izbeigšanu;
 - 24.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
 - 24.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
25. Ņemot vērā, ka Komisijas lēmumiem ir rekomendējošs raksturs, par pieņemtajiem lēmumiem Komisija informē Sabiedrības valdi, kura lemj par turpmāko rīcību.
26. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam vai personai, kura Komisijai iesniegusi iesniegumu.
27. Komisija tās darbībā ievēro konfidencialitāti.
28. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Komisijas lēmumu.
29. Komisijas lēmumi tiek reģistrēti Sabiedrības lietvedībā atbilstoši lietu nomenklatūrai.

IV. Atbildība

30. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
31. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību šajā nolikumā noteiktajām prasībām, Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.
32. Šis nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

Valdes priekšsēdētāja

Vineta Verika

Pārstāvība saskaņā ar SIA "Rīgas nami" valdes 2020. gada 12. maija lēmumu Nr. 11.

I. Kronberga 67181803
inga.kronberga@riga.lv

Saskaņots:
Juridiskās nodaļas vadītāja L. Johansone
Iekšējās kvalitātes vadītāja S.Kalniņa