

## **SIA „Rīgas nami” Ētikas komisijas nolikums**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ētikas komisija tiek izveidota ar mērķi veicināt SIA „Rīgas nami” (turpmāk - Sabiedrība) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā – darbinieki) darbību saskaņā ar Sabiedrības Ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām.
2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību.

### **II. Funkcijas un tiesības**

3. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
  - 3.1. sniedz priekšlikumus un piedalās Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
  - 3.2. analizē un risina ētiska rakstura konfliktus;
  - 3.3. izskata un novērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
  - 3.4. sniedz atzinumu Sabiedrības valdei par Ētikas kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem.
4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
  - 4.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
  - 4.2. uzaicināt darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
  - 4.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;
  - 4.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Sabiedrības valdes ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

### **III. Darba organizācija**

5. Jautājuma izskatīšanu darbinieka Ētikas kodeksa normu pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:
  - 5.1. darbinieki;
  - 5.2. citas valsts vai pašvaldības iestādes pārstāvis;
  - 5.3. cita persona, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcība.
6. Persona, kas ierosina jautājuma izskatīšanu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz Sabiedrībā reģistrēšanai.

7. Ētikas komisiju vada tās priekšsēdētājs. Ētikas komisijas priekšsēdētājam var būt vietnieks. Ētikas komisijas priekšsēdētāju un Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēl Ētikas komisijas locekļi. Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (atvaļinājums, darbnespēja) pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

8. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc Ētikas komisijas priekšsēdētājs septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas Sabiedrībā.

9. Sabiedrības lietvedībā reģistrēto dokumentu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam Ētikas komisijas sēdes sasaukšanai ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc dokumenta saņemšanas.

10. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina pievienoto dokumentu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.

11. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.

12. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no Ētikas komisijas locekļiem.

13. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, jautājums tiek izskatīts atkārtoti.

14. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

15. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.

16. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:

16.1. sēdes norises laiku un vietu;

16.2. sēdes dalībniekus;

16.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

16.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;

16.5. pieņemtos lēmumus.

17. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie Ētikas komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.

18. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums.

19. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklausišana dažādos laikos.

20. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu ierosināt lietu.

21. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

21.1. par lietas izbeigšanu;

21.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;

21.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.

22. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam vai personai sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.

23. Ētikas komisija tās darbībā ievēro konfidencialitāti.

24. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

25. Ne retāk kā reizi gadā Ētikas komisija apkopo rezultātus un sniedz informāciju Sabiedrības valdei.

#### IV. Atbildība

26. Ētikas komisija ir atbildīga par šajā nolikumā paredzēto funkciju izpildi.

27. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.

Valdes priekšsēdētāja

V.Verika

Valdes loceklis

A.Kondratjuks

Valdes loceklis

E.Straupe