

SIA „RĪGAS NAMU PĀRVALDNIEKŠ”

Vienotais reģistrācijas Nr.40103362321, Mārtiņa iela 7, Rīga, LV-1048, tālrunis 67105910
e-pasts: rnparvaldnieks@rnparvaldnieks.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

2013.gada .4.decembrī

Nr.1-25/38

APSTIPRINĀTS

SIA „Rīgas namu pārvaldnieks”
2013.gada 28.novembra valdes lēmumu
(protokols Nr.50/2013, 6.§)

ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisijas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka kārtību kādā SIA „Rīgas namu pārvaldnieks” (turpmāk - Sabiedrība) Ētikas komisija izskata sūdzības par Sabiedrības darbinieku ētikas normu pārkāpumiem.
2. Sabiedrības Ētikas komisija ir koleģiāla lēmējinstītūcija, kas izveidota ar mērķi nostiprināt profesionālās ētikas normas atbilstoši Sabiedrības mērķiem un uzdevumiem, nosakot amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā – darbinieki) darbību saskaņā ar Sabiedrības Ētikas kodeksa prasībām.

II. Ētikas komisijas uzdevumi

3. Ētikas komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 3.1. izskatīt Sabiedrības darbinieku un citu fizisko un juridisko personu sūdzību par iespējamu Sabiedrības darbinieku ētikas normu pārkāpumiem;
 - 3.2. izvērtēt Sabiedrības darbinieku ētikas normu iespējamus pārkāpumus un sniegt Sabiedrības valdes priekšsēdētājam rekomendācijas darbinieku ētikas normu ievērošanas uzlabošanai;
 - 3.3. konsultēt Sabiedrības darbiniekus par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību.

III. Ētikas komisijas tiesības

4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
 - 4.1. uzaicināt uz Ētikas komisijas sēdi darbinieku, par kuru saņemta sūdzība par ētikas normu pārkāpumiem, paskaidrojumu sniegšanai;
 - 4.2. atbilstoši kompetencei pieprasīt un saņemt informāciju no citiem Sabiedrības darbiniekiem par Ētikas komisijas sēdē izskatāmo sūdzību;
 - 4.3. sagatavot un iesniegt priekšlikumus Sabiedrības valdei par ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanu, uzlabošanu un aktualizēšanu.

IV. Ētikas komisijas sastāvs un darba organizācija

5. Ētikas komisiju četru locekļu sastāvā, tajā skaitā Ētikas komisijas priekšsēdētāju (turpmāk – komisijas priekšsēdētājs), priekšsēdētāja vietnieku, locekļus un sekretāru, uz nenoteiktu laiku

- apstiprina ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Ētikas komisijas sekretārs nav Ētikas komisijas loceklis.
6. Ētikas komisijas darba organizācija notiek šādā kārtībā:
 - 6.1. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs, bet tā prombūtnes laikā Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks viena mēneša laikā pēc sūdzības saņemšanas par Sabiedrības darbinieka rīcību;
 - 6.2. Ētikas komisijas sēdi vada komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnē – Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 6.3. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās trīs no Ētikas komisijas locekļiem;
 - 6.4. Ētikas komisija sēdē pieņem lēmumu ar Ētikas komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot;
 - 6.5. Lēmums atzīstams par pieņemtu, ja par to nobalsojuši vairāk kā puse no klātesošajiem Ētikas komisijas locekļiem. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
 - 6.6. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā;
 - 6.7. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs. Ētikas komisijas sēdes protokolu (turpmāk - Protokols) paraksta visi Ētikas komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē un Ētikas komisijas sekretārs. Protokola oriģināli glabājas Sabiedrības Administratīvās pārvaldes Personāla vadības nodaļā atbilstoši Sabiedrības apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
 - 6.8. Ētikas komisija ir neatkarīga savā darbā, un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt tās darbu.

V. Ētikas pārkāpumu izskatīšana

7. Ētikas pārkāpumu izskatīšana:
 - 7.1. Sūdzības par Sabiedrības darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem mēneša laikā no pārkāpuma izdarīšanas brīža var iesniegt:
 - 7.1.1. Sabiedrības darbinieki;
 - 7.1.2. jebkura fiziska vai juridiska persona.
 - 7.2. Saņemtās sūdzības par Sabiedrības darbinieku ētikas normu pārkāpumiem Administratīvās pārvaldes Lietvedība reģistrē Sabiedrības automatizētajā lietvedības sistēmā (turpmāk – ALS) un, izmantojot ALS, nodod Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, kurš ar rezolūciju nodod Ētikas komisijai;
 - 7.3. Mēneša laikā no sūdzības saņemšanas dienas Ētikas komisija neatkarīgi un objektīvi izvērtē visus apstākļus un darbinieka rīcības motīvus, konstatē konkrētas rīcības ietekmi uz Sabiedrības darbību un darbinieka rīcības atbilstību Ētikas kodeksa normām, pieņem lēmumu un iesniedz to Sabiedrības valdes priekšsēdētājam;
 - 7.4. Saistībā ar iesniegto sūdzību Ētikas komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 7.4.1. atzīt sūdzību par nepamatotu;
 - 7.4.2. ieteikt darbinieka struktūrvienības vadītājam ierosināt disciplinārlietu;
 - 7.4.3. izteikt mutisku brīdinājumu.
 - 7.5. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Sabiedrības darbiniekiem sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
 - 7.6. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem katrā gadījumā atsevišķi.
 - 7.7. Ar Ētikas komisijas lēmumu darbinieku, par kuru saņemta sūdzība, iepazīstina Ētikas komisijas sekretārs.

VI. Atbildība

8. Ētikas komisija ir atbildīga:
 - 8.1. par Nolikumā noteikto uzdevumu izpildi;
 - 8.2. par pieņemtā lēmuma atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu normatīvo aktu prasībām.

VII. Noslēguma jautājums

9. Nolikums stājas spēkā 2013. gada 2. decembrī.
10. Ar Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu SIA „Rīgas namu pārvaldnieks” 2012.gada 10.maija valdes sēdē (protokols 20/2012, 4.§) apstiprinātais iekšējais normatīvais akts „Ētikas komisijas nolikums”.

Valdes priekšsēdētājs

E.Straupe