

APSTIPRINĀTS
ar Valdes 2024.gada 30. janvāra
lēmumu Nr.1 (protokols Nr.1, 6.§)
SIA "PRIEKULES NAMI"

valdes locekle  A.Brauna

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"PRIEKULES NAMI"

ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

Priekule, 2024

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "PRIEKULES NAMI" (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas komisija (turpmāk – Ētikas komisija) tiek izveidota ar mērķi veicināt Sabiedrības 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 izvērtē iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 3.4. sniedz atzinumu darbiniekam, tiešajam vadītājam, struktūrvienības vadītājam vai darba devējam 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 darbinieka, tiešā vadītāja, struktūrvienības vadītāja vai darba devēja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

III. Darba organizācija

5. Lietu par darbinieka Ētikas kodeksa 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 ir aizskārusi darbinieka rīcība.
6. Persona, kas ierosina lietu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz Ētikas komisijas sekretāram reģistrēšanai, un Ētikas komisijas sekretārs attiecīgo dokumentu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam Ētikas komisijas sasaukšanai.
7. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina reizi gadā un Ētikas komisijas priekšsēdētāju apstiprina no Ētikas komisijas locekļu vidus.
8. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs darbiniekam, tiešajam vadītājam, struktūrvienības vadītājam vai darba devējam.
9. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību.
10. Sēdei nepieciešamos materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam iesniedz Ētikas komisijas sekretārs vai ar Ētikas komisiju lēmumu noteikts darbinieks ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes.
11. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
12. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas sekretārs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski trīs darba dienas pirms sēdes.
13. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.
14. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.
15. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

16. Ētikas komisijas sēdes protokolē Ētikas komisijas sekretārs vai ar Ētikas komisiju lēmumu noteikts darbinieks, 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 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. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
19. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus 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, uzklaušīšana dažādos laikos.
20. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt.
21. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša 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 sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
23. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
24. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Ētikas komisija katrā gadījumā atsevišķi.
25. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

IV. Atbildība

26. Ētikas komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
27. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.

Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1. februārī.