

APSTIPRINĀTS:
Ar SIA „Rīgas ūdens” valdes
28.03.2012. lēmumu
(prot. Nr. 2.4.1/2012/19)

SIA „Rīgas ūdens” Ētikas komisijas nolikums Nr.AD/N-12-5A

I. Mērķis

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

II. Funkcijas

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.

III. Tiesības

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.

IV. Komisijas 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 adresē Ētikas komisijas priekšsēdētājam un iesniedz Vadības birojā reģistrēšanai.
7. Ētikas komisijas sastāvu Sabiedrības valde apstiprina reizi divos gados.
8. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauk komisijas priekšsēdētājs desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību.
9. Ētikas komisija no komisijas sastāva ievēl komisijas sekretāru.
10. Sēdei nepieciešamos materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam iesniedz komisijas sekretārs ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes.
11. Ētikas komisijas sekretārs atbilstoši komisijas priekšsēdētāja rīkojumam nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
12. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosaka komisijas sēdes norises laiku un vietu. Ētikas komisijas sekretārs trīs darba dienas pirms sēdes nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu par sēdi elektroniski vai informē mutiski.
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 balsis.
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 komisijas sekretārs, 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, uzklauššana 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. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

V. Atbildība

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

VI. Dokumenta statuss

Datums	Versija	Lappuse
28.03.2012.	1.0	1-3