

Apstiprināts:
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
valdes 05.01.2024. sēdē (protokols Nr. 1)

SIA ”Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”

ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

Vispārīgie jautājumi

SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) Ētikas komisija (turpmāk tekstā – Ētikas komisija) tiek izveidota ar mērķi nodrošināt Sabiedrības darbinieku Ētikas kodeksa noteikumu un ētikas normu ievērošanu.

1. ĒTIKAS KOMISIJAS UZDEVUMI.

1.1. Ētikas komisijas uzdevums ir:

1.1.1. pirms stāšanās amatā parakstīt piekrišanu un apliecinājumu godprātīgi pildīt uzdotos pienākumus, ievērot konfidencialitāti un novērst jebkādu interešu konflikta iestāšanos savu pilnvaru laikā;

1.1.2. izskatīt sūdzības un iesniegumus par darbinieku rīcību, kas saistīta ar ētikas normu ievērošanu viņu profesionālajā darbībā;

1.1.3. dot novērtējumu darbinieku rīcības atbilstībai profesionālās ētikas normām;

1.1.4. sniegt priekšlikumus Ētikas kodeksa pilnveidošanai un nostiprināšanai;

1.1.5. sniegt priekšlikumus Sabiedrības pozitīva tēla veidošanai;

1.1.6. savu uzdevumu īstenošanai paust viedokli, sniegt atzinumus, ieteikumus un priekšlikumus nepieciešamajiem risinājumiem profesionālās ētikas jautājumos;

1.1.7. Ētikas komisijas delegātam līdz katra gada 31. janvārim ir jāsniedz apkopojums Sabiedrības valdei par iepriekšējā gada Ētikas komisijā izskatītajiem ziņojumiem, jāinformē par saviem secinājumiem un priekšlikumiem Sabiedrības iekšējo un/vai ārējo norišu uzlabošanai.

2. ĒTIKAS KOMISIJAS SASTĀVS.

2.1. Ētikas komisija sastāv no 4 – 6 (četriem līdz sešiem) Ētikas komisijas locekļiem, no kuriem viens pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

2.2. Sabiedrības valde apstiprina brīvprātīgi pieteikušos darbiniekus* ar labu profesionālo reputāciju** Ētikas komisijas locekļu amata pienākumu pildīšanai uz diviem gadiem.

2.3. Apstiprinātie Ētikas komisijas locekļi no sava vidus ievēl Ētikas komisijas priekšsēdētāju.

2.4. Ētikas komisijas priekšsēdētājs var iecelt no Ētikas komisijas locekļu vidus Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš Ētikas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā pilda priekšsēdētāja funkcijas.

2.5. Ja kāds no Ētikas komisijas locekļiem atstāj savu amatu pirms noteiktā termiņa, darbinieku vidū tiek izsludināta pieteikšanās Ētikas komisijas locekļa amatam.

2.6. Pirms jauno – potenciālo Ētikas komisijas locekļu apstiprināšanas, valde lūdz viedokli esošajiem Ētikas komisijas locekļiem.

3. ĒTIKAS KOMISIJAS TIESĪBAS.

3.1. Ētikas komisijai ir tiesības ierosināt un izskatīt lietu par darbinieka pieļauto ētikas normu pārkāpumu un pieņemt atbilstošu lēmumu.

3.2. Ētikas komisijas priekšsēdētājam vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietniekam viņa uzdevumā ar Cilvēkresursu attīstības un pārmaiņu vadības nodaļas starpniecību ir tiesības:

3.2.1. pieprasīt un saņemt informāciju, paskaidrojumus no iesnieguma vai sūdzības iesniedzēja, citiem lietas dalībniekiem;

3.2.2. lūgt attiecīgo speciālistu atzinumus;

3.2.3. pieprasīt ziņas un dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no citām iestādēm un privātpersonām, uzņēmēj sabiedrībām un to amatpersonām par apstākļiem, kas saistīti ar izskatāmo lietu.

3.2.4. Sabiedrības ietvaros publiski paust viedokli profesionālās ētikas jautājumos.

3.3. Ētikas komisijai ir tiesības uzaicināt darbiniekus, citus lietas dalībniekus, speciālistus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas, paskaidrojumu un priekšlikumu sniegšanai.

3.4. Ētikas komisijai ir tiesības dot novērtējumu darbinieku rīcības atbilstībai profesionālās ētikas normām, sniegt priekšlikumus Ētikas kodeksa pilnveidošanai, sniegt atzinumus, ieteikumus, priekšlikumus nepieciešamajiem risinājumiem profesionālās ētikas jautājumos.

4. ĒTIKAS KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA.

4.1. Ētikas komisijas sēdes rīko Ētikas komisijas priekšsēdētājs pēc vajadzības, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi pusgadā.

4.2. Ētikas komisijas priekšsēdētājs izziņo par Ētikas komisijas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību 5 (piecas) darba dienas pirms sēdes, nosūtot Ētikas komisijas locekļiem un uzaicinātajām personām e-pasta paziņojumu uz darbinieku kontaktu sarakstā norādītajām e-pasta adresēm.

4.3. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas, ja vien Ētikas komisija nenolemj, ka sēde ir atklāta.

4.4. Slēgtā sēdē bez Ētikas komisijas locekļiem ir tiesīgas piedalīties tikai uzaicinātās personas. Uzaicinātās personas piedalās tikai to jautājumu apspriešanā, uz kuriem tās ir uzaicinātas.

4.5. Atklātās sēdēs bez Ētikas komisijas locekļiem ir tiesīgas piedalīties uzaicinātās personas un personas, kuras par savu vēlēšanos piedalīties sēdē paziņojušas rakstiski.

4.6. Ētikas komisijas sēdes vada Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks viņa uzdevumā.

4.7. Sēdes sākuma daļā tiek ievēlēts protokolists, tiek apspriesti, pieņemti vai noraidīti priekšlikumi par darba kārtību.

4.8. Protokolā jānorāda Ētikas komisijas sēdes norises vieta un laiks, personas, kas piedalās sēdē, darba kārtības jautājumi, apspriešanas gaita un saturs, balsošanas rezultāti, atklātā balsojumā norādot katra komisijas locekļa „par” vai „pret” par katru lēmumu, pieņemtie lēmumi.

4.9. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, protokolists un visi sēdē klātesošie Ētikas komisijas locekļi. Paraksti var tikt organizēti, nosūtot parakstītu sēžu protokolu uz Ētikas komisijas

priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieka elektronisko pastu.

4.10. Ētikas komisijas protokolu un lēmumu aprīte:

4.10.1. Ētikas komisijas sēžu protokolus ar lēmumiem glabā Ētikas komisijas priekšsēdētājs. Ētikas komisijas sēžu protokolu kopijas tiek nodotas valdei pēc tās pieprasījuma.

4.10.2. Ētikas komisijas lēmuma atbilstoši apliecināta kopija vai izraksts tiek nosūtīts ar e-pasta starpniecību lietā iesaistītajām pusēm, ja puses speciāli nav lūgušas nodrošināt citu lēmuma nosūtīšanas veidu, un viena kopija tiek nodota Cilvēkresursu attīstības un pārmaiņu vadības nodaļā ievietošanai attiecīgā darbinieka personas lietā.

4.11. Sūdzību un iesniegumu aprīte:

4.11.1. Ētikas komisijai adresētus iesniegumus vai sūdzības reģistrē Cilvēkresursu attīstības un pārmaiņu vadības nodaļā, kas lemj par lietas virzību un, ja lieta nododama Ētikas komisijai, tā no iesniegumā vai sūdzībā norādītā darbinieka pieprasa paskaidrojumu un pēc tam attiecīgos dokumentus nodod Ētikas komisijas priekšsēdētājam lietas izskatīšanai Ētikas komisijas sēdē.

4.12. Ētikas komisijas lēmumu pieņemšana:

4.12.1. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās Ētikas komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kopā ne mazāk kā 4 (četri) Ētikas komisijas locekļi.

4.12.2. Katram Ētikas komisijas loceklim ir viena balss, Ētikas komisijas priekšsēdētājam – divas.

4.12.3. Ētikas komisija lēmumus pieņem atklāti balsojot ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā balss ir Ētikas komisijas priekšsēdētājam, bet viņa prombūtnes laikā Ētikas komisijas priekšsēdētāja vietniekam.

4.13.4. Ētikas komisijas pieņemtie lēmumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pieņemšanas, ja vien lēmumā nav norādīta citādāka spēkā stāšanās kārtība.

4.13.5. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties lēmuma pieņemšanā, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma vai sūdzības izskatīšanā (personīgi, interešu konflikta gadījumā un pie citiem būtiskiem apstākļiem, kas var radīt šaubas par viņa objektivitāti). Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).

5. RĪCĪBA, SAŅEMOT IESNIEGUMU.

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

5.2. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem par:

5.2.1. lietas izbeigšanu;

5.2.2. ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;

5.2.3. mutiska brīdinājuma izteikšanu.

5.3. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam, kurš ir iesniedzis iesniegumu.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem Ētikas komisija katrā gadījumā atsevišķi.

5.7. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

*Kritēriji, lai pieteiktos Ētikas komisijas locekļa amatam:

- Ir ar teicamu profesionālo reputāciju;
- Ir nostrādājis uzņēmumā vismaz 3 mēnešus;
- Ir bezkaislīgs lēmumos un spriež tikai no saņemtās informācijas;
- Ievēro konfidencialitāti.

** Laba profesionālā reputācija - tas, ko par cilvēku domā citi. Reputāciju veido citu cilvēku uzskati un pieņēmumi, ko tie atklāti pauž darba vidē. Reputācija ir sabiedrībā vai darba vidē izplatīts vērtējošs vai tiesājošs uzskats par kādu cilvēku, tā īpašībām, darbības nozīmīgumu un prasmju atbilstību.