

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”
Reģ. Nr.40003619950

APSTIPRINU

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”

valdes priekšsēdētājs */personiskais paraksts/* E.Saulītis
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2019.gada 19.jūnija lēmumu (prot.Nr.36)

NOTEIKUMI Nr.INA-NOT/2019/2
“ĒTIKAS KODEKSS”

2019.gadā
Rīgā

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ētikas kodekss nosaka Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) valsts amatpersonu (turpmāk – amatpersona) un darbinieku (turpmāk abi kopā – darbinieks) profesionālās ētikas normas un ir Sabiedrības darba kārtības sastāvdaļa.
- 1.2. Ētikas kodeksa mērķi ir:
 - 1.2.1. noteikt ētikas un uzvedības pamatprincipus darbinieku tiesiskas rīcības veicināšanai;
 - 1.2.2. uzlabot darbinieku savstarpējo sadarbību un attieksmi pret darbu;
 - 1.2.3. radīt un veicināt patīkamu, nediskriminējošu un drošu darba vidi;
 - 1.2.4. sniegt vadlīnijas saskarsmē ar darījumu partneriem un lobētājiem;
 - 1.2.5. mazināt un novērst interešu konfliktu un korupcijas risku iestāšanos;
 - 1.2.6. noteikt trauksmes cēlēju aizsardzības pasākumus;
 - 1.2.7. nepieļaut un novērst ētikas pārkāpumus Sabiedrības darbībā;
 - 1.2.8. veicināt darbinieka atklātību un atbildības pienākumu par savu rīcību sabiedrības priekšā.
- 1.3. Ētikas kodeksā noteiktās ētikas normas ir obligāti saistošas visiem Sabiedrības darbiniekiem. Darbinieka izdarītais Ētikas kodeksa pārkāpums, atkarībā no tā smaguma un radītajām sekām, var būt par pamatu mutvārdu aizrādījuma izteikšanai, disciplinārsoda piemērošanai vai ētikas pārkāpuma lietas materiālu nodošanai citām kompetentām institūcijām.
- 1.4. Papildus profesionālās ētikas noteikumi attiecībā uz atsevišķu amatu, profesiju, darbinieku kategoriju vai Sabiedrības darbības jomu var būt aprakstīti arī citos Sabiedrības dokumentos, piemēram, Korupcijas un interešu konflikta novēršanas politikā, Risku vadības politikā, Korporatīvās pārvaldības kodeksā, klientu apkalpošanas standartos, rokasgrāmatās, datu aizsardzības politikas dokumentos un citos Sabiedrības (arī nozares) dokumentos. Situācijās, kas nav minētas šajā Ētikas kodeksā vai citos Sabiedrības dokumentos, darbinieki rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
- 1.5. Par Ētikas kodeksa ievērošanu savā ikdienas darbā ir atbildīgs darbinieks. Ētikas kodeksā noteikto principu ievērošanas uzraudzību (tajā skaitā ierosinot piemērot disciplinārsodu darbiniekam smaga ētikas pārkāpuma gadījumā) Sabiedrības struktūrvienībās nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
- 1.6. Ētikas kodeksā noteikto normu ievērošanas izvērtēšanai un konflikta situāciju risināšanai, ja mierizlīgums citādi nav iespējams, Sabiedrībā ir izveidota Ētikas komisija, kas darbojas saskaņā ar tās reglamentu.

2. Terminu skaidrojums

- 2.1. Ētikas kodeksā tiek lietoti šādi termini:
 - 2.1.1. **ētikas pārkāpums** – rīcība, kas ir pretēja Ētikas kodeksam, citu Sabiedrības (nozares) ētikas noteikumiem vai sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
 - 2.1.2. **interesešu konflikts** – situācija, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar tā amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt darbinieka, tās radnieku vai

darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Citiem vārdiem, saduras personiskās intereses un profesionālās intereses, vai notiek divu pretēju profesionālu interešu sadursme.

- 2.1.3. **koruptīvs nodarījums** – darbinieka prettiesiska rīcība saistībā ar tā amata pienākumu pildīšanu, pieņemot kukuli, vai jebkura cita rīcība, kas vērsta uz to, lai, izmantojot dienesta stāvokli, savas pilnvaras vai pārsniedzot tās, iegūtu nepelnītu labumu sev vai citām personām.
- 2.1.4. **lobēšana** – apzināta privātpersonas interesēs veikta saziņa ar Sabiedrības darbinieku kā publiskās varas pārstāvi nolūkā ietekmēt Sabiedrības rīcību dokumentu (normatīvo aktu, iekšējo normatīvo aktu, kas izstrādāti, pamatojoties uz ārējā normatīvajā aktā ietvertu pilnvarojumu, deleģēšanas līgumu) un to projektu ierosināšanas, izstrādes, saskaņošanas vai pieņemšanas procesā. Lobēšana nav Sabiedrības darbinieku savstarpējā komunikācija vai komunikācija ar citiem publiskās varas institūciju pārstāvjiem savu amata pienākumu izpildes ietvaros.
- 2.1.5. **lobētājs** – fiziskā persona vai privāto tiesību juridiskā persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic lobēšanu.
- 2.1.6. **trauksmes cēlējs** – darbinieks, kas Sabiedrībai ir sniedzis informāciju par pārkāpumu Sabiedrības darbībā, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja darbinieks šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu. Apzināti nepatiesu ziņu sniegšana un ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

3. Ētikas pamatprincipi

3.1. Darbinieks ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

3.2. lojalitāte:

- 3.2.1. darbinieks ar savu darbu un rīcību veido Rīgas pilsētas ekonomisko izaugsmi un tās iedzīvotāju labklājību, uzticību Sabiedrībai un tās sniegtajiem pakalpojumiem;
- 3.2.2. darbinieks radoši līdzdarbojas Sabiedrības darbā un sniedz profesionālu atbalstu Sabiedrības vadībai un kolēģiem kopīgo Sabiedrības mērķu sasniegšanā;
- 3.2.3. darbinieks atturas no privātām aktivitātēm, kas traucē darbinieka darba pienākumu pildīšanai, kaitē droša pakalpojuma sniegšanai vai rada interešu konfliktu.

3.3. godīgums:

- 3.3.1. darbinieks veic savu darbu godprātīgi;
- 3.3.2. darbinieks sniedz citiem Sabiedrības darbiniekiem tikai patiesu un pārbaudītu informāciju. Nav atbalstāma informācijas nepamatota slēpšana, aizkavēšana vai maldinošas informācijas sniegšana;
- 3.3.3. darbinieks apzināti neiesaistās darbībās un pasākumos, kas diskreditē pašu vai Sabiedrību;
- 3.3.4. darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību un nepieļauj šādas rīcības slēpšanu.

3.4. taisnīgums:

- 3.4.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā;
- 3.4.2. darbinieks, pieņemot lēmumus, pamatojas uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju;
- 3.4.3. darbinieks ir paškritisks. Ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

3.5. atbildība:

- 3.5.1. darbinieks uzņemas personisko atbildību par sava darba kvalitāti un savas rīcības ietekmi uz kopējiem Sabiedrības darbības rezultātiem;
- 3.5.2. darbinieks darba vai amata pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli vislabāko rezultātu.
- 3.6. objektivitāte un neatkarība:
- 3.6.1. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs sava darba vai amata pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības viedoklim vai bailēm no kritikas);
- 3.6.2. izjūtot ārējo ietekmi, darbinieks informē tiešo vadītāju.
- 3.7. ekonomija un efektivitāte:
- 3.7.1. darbinieks saudzīgi izturas pret Sabiedrības īpašumu un ekonomiski izmanto visus viņam uzticētos resursus (materiālos, finanšu, intelektuālos);
- 3.7.2. darbinieks Sabiedrības īpašumu neizmanto personīga labuma gūšanai.
- 3.8. cieņa:
- 3.8.1. darbinieks izturas ar cieņu attiecībās ar vadību, kolēģiem, pakļautajiem darbiniekiem, kā arī citām personām, respektējot viņu uzskatus, intereses, politisko un reliģisko piederību un seksuālo orientāciju;
- 3.8.2. darbinieks nepieļauj sava un citu personu goda un cieņas aizskaršanu;
- 3.8.3. darbinieks saskarsmē ar citām personām ir pieklājīgs, uzklausa viņu viedokli un nepieļauj nekoleģiālas attiecības (intrigas, nomelnošanu, liekulību u.tml.);
- 3.8.4. darbinieks neizmanto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus nepiedienīgas vai Sabiedrības tēlu diskreditējošas informācijas izplatīšanai.
- 3.9. konfidencialitāte un informācijas aizsardzība:
- 3.9.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti un rūpējas par Sabiedrības iekšējās lietošanas informācijas, ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu, kas, veicot darba pienākumus, uzturoties Sabiedrības telpās vai piedaloties Sabiedrības rīkotajos pasākumos nonākusi viņa rīcībā, aizsardzību, iegūto informāciju neatklāj citām personām (tajā skaitā publiskojot sociālajos tīklos) un neizmanto personiskajās interesēs;
- 3.9.2. informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību laikā, kā arī pēc to izbeigšanās, aizliegts izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar darba vai amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
- 3.9.3. darbinieks neatklāj savas profesionālās darbības rezultātā iegūto jebkura veida informāciju, kas varētu kalpot personisku labumu gūšanai vai kaitētu Sabiedrības komerciālajām interesēm vai publiskajam tēlam;
- 3.9.4. informāciju, kas satur Sabiedrības oficiālo viedokli, plašsaziņas līdzekļiem (avīzes, žurnāli u.c. periodiskie izdevumi, internets, televīzija, radio u.tml.), publiskajās diskusijās un konferencēs sniedz Sabiedrības preses sekretārs, Klientu apkalpošanas un komunikācijas daļas vadītājs, valdes priekšsēdētājs vai valdes priekšsēdētāja pilnvarots darbinieks.

4. Uzvedības pamatprincipi

- 4.1. Darbinieks ir laipns, iecietīgs un pieklājīgs, nelieto vārdus, žestus un mājienus, kas varētu pazemot vai aizskart citas personas vai ko varētu uztvert kā konflikta provokāciju.
- 4.2. Darbinieks kopj savu runas un valsts valodas prasmi.

- 4.3. Darbinieks ievēro darba vietai, ieņemamajam amatam un darba veidam atbilstošu ģērbšanās stilu un higiēnu.
- 4.4. Darbinieks nepieļauj nevēlamu seksuāla rakstura rīcību un emocionālu vai fizisku vardarbību darba vidē.
- 4.5. Darbinieki savstarpējās attiecībās:
- 4.5.1. nepieļauj naidīgu un neētisku attieksmi pret kolēģiem, diskrimināciju attiecībā uz nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību.
 - 4.5.2. ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku, tajā skaitā izvēloties savu darba pienākumu veikšanai piemērotu komunikācijas veidu.
 - 4.5.3. izvairās no intrigām, tenkām, nomelnošanas, liekulības un savu panākumu izcelšanas uz citu rēķina.
 - 4.5.4. informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem.
 - 4.5.5. rūpējas par jauno kolēģu integrēšanos Sabiedrības darbā, neatsakot padomu.
- 4.6. Vadošie darbinieki darba vai amata pienākumu ietvaros:
- 4.6.1. sekmē darba atmosfēras veidošanu Sabiedrībā;
 - 4.6.2. nepieļauj augstprātību, naidīgu un neētisku attieksmi pret pakļautajiem darbiniekiem, ļaunprātīgi neizmanto savas pilnvaras;
 - 4.6.3. kritiku par darbinieka kļūdām izsaka darbiniekam individuāli;
 - 4.6.4. atklāti un laikus informē pakļautos darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļauj informācijas kavēšanu un slēpšanu;
 - 4.6.5. veicina darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 4.6.6. atbalsta darbinieka iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā, neuzskatot to par savas kompetences apšaubīšanu;
 - 4.6.7. ar savu rīcību, uzvedību un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa ievērošanu un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem;
 - 4.6.8. uzslavē darbinieku par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu un ētiski pareizu rīcību.

5. Ētikas pamatprincipi attiecībās ar darījumu partneriem

- 5.1. Sabiedrība savos iekšējos normatīvajos aktos nosaka pasākumus darījumu partnera uzticamības pārbaudei un darījumu partneru izvēlei.
- 5.2. Darbinieks darījumu partneru izvēlē un sadarbībā ar darījumu partneriem ievēro vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi un nepieļauj interešu konfliktu.
- 5.3. Darbinieki ievēro normatīvajos aktu prasības attiecībā uz ziedojumiem, sponsorēšanu un priekšvēlēšanu politisko aģitāciju.
- 5.4. Sabiedrība, slēdzot līgumus, aicina darījumu partnerus ievērot ētikas principus attiecībā uz interešu konflikta, krāpšanas un korupcijas aizliegumu un informē darījumu partneri par iespēju ziņot par iespējamiem ētikas pārkāpumiem Ētikas kodeksā 10.2.punktā noteiktajā kārtībā.

6. Ētikas pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

- 6.1. Darbiniekam ir pienākums informēt savu tiešo vadītāju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar darbinieka kompetencē esošiem jautājumiem, par kuriem darbinieks sagatavo vai pieņem lēmumu, sniedzot šādu informāciju:

- 6.1.1. par interešu grupu pārstāvjiem;
- 6.1.2. par konkrētā lēmuma sagatavošanas procesu, saistībā ar kuru lobēšana ir notikusi (ja nav norādīts, darbiniekam ir jānorāda joma, uz kuru priekšlikums ir bijis vērsts).
- 6.2. Lēmuma pieņemšanā un sagatavošanā, darbiniekam ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
- 6.3. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo vadītāju, sniedz Risku vadības daļai, kas šīs ziņas apkopo.

7. Trauksmes celšana

- 7.1. Darbinieks var iesniegt Sabiedrībai trauksmes celšanas ziņojumu Sabiedrībā noteiktajā kārtībā un ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 7.2. Iekšējās trauksmes celšanas un trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas kārtību nosaka Sabiedrības valdes priekšsēdētājs. Trauksmes celšanas ziņojumu izskata Ētikas komisija atbilstoši tās reglamentam.
- 7.3. Trauksmes cēlēju un viņa radniekus, kas ir Sabiedrības darbinieki, aizliegts disciplināri vai citādi sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņiem nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka trauksmes cēlējs ir sniedzis trauksmes cēlēja ziņojumu.
- 7.4. Sabiedrība aizsargā trauksmes cēlēja identitāti un neizpauž informāciju, kas atklāj tās fiziskās vai juridiskās personas identitāti, par kuru ziņojis trauksmes cēlējs, izņemot tiesību aktos noteiktos gadījumus.
- 7.5. Trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss un Sabiedrība nodrošina to atbilstošu aizsardzību.

8. Darbinieka rīcība interešu konflikta situācijā

- 8.1. Darbiniekam ir jāpārzina normatīvie akti interešu konflikta novēršanā, lai spētu konstatēt interešu konfliktu un zinātu interešu konflikta rašanās riskus. Darbinieks ir atbildīgs par Korupcijas un interešu konflikta novēršanas politikas un normatīvo aktu prasību interešu konflikta jautājumos ievērošanu un interešu konflikta novēršanu.
- 8.2. Darbinieks atsakās no pienākuma veikšanas, lēmuma pieņemšanas, līdzdalības lēmuma pieņemšanā, privātām aktivitātēm vai amatu savienošanas visos gadījumos, kad varētu tikt apšaubīts darbinieka godīgums un neitralitāte, tiktu traucēts atbildīgi un profesionāli veikt amata pienākumus, kā arī rastos iespāids, ka darbinieks rīkojas interešu konflikta situācijā un ka viņš pieņem lēmumus vai piedalās lēmumu pieņemšanā personisko interešu ietekmē.
- 8.3. Darbinieks atturas no lēmuma pieņemšanas, ja, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespāidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā ģimenes locekļa, radnieka, vai darījumu partnera personiskās vai mantiskās intereses.
- 8.4. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi Sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksa normas. Darbinieks neizmanto amata priekšrocības politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai; nepieļauj, ka Sabiedrības darbiniekiem, t.sk. bijušajiem, tiek piešķirtas īpašas priekšrocības vai sniegta informācija, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

- 8.5. Pirms pieņemšanas darbā Sabiedrībā (iecelšanas amatā) jāatrisina jebkurš interešu konflikts, par kuru sniedzis informāciju potenciālais darbinieks.
- 8.6. Lai apzinātu iespējamās interešu konflikta riska jomas, Risku vadības daļa nodrošina iespējamo interešu konfliktu riska novērtējumu periodisku veikšanu un nosaka pasākumus interešu konflikta risku mazināšanai un novēršanai.

9. Ieteicamā rīcība dāvanu un izklaides piedāvājumu gadījumā

- 9.1. Darbiniekiem, saņemot piedāvājumu saņemt dāvanu, ir patstāvīgi jāizvērtē dāvanas raksturs, samērīgums, pasniegšanas iemesls un apstākļi saistība ar dāvinātāju un ir savlaicīgi jākonsultējas ar Dāvanu novērtēšanas komisiju par tās saņemšanu. Darbiniekiem ir nepārprotami jānoraida dāvana, ja tās pasniegšanas iemesls nav nesavtīgs, vai pastāv citi šķēršļi to pieņemt saskaņā ar Korupcijas un interešu konflikta novēršanas politiku un citiem normatīvajiem dokumentiem.
- 9.2. Par dāvanu neuzskata un darbinieki drīkst pieņemt:
 - 9.2.1. ziedus;
 - 9.2.2. suvenīrus, grāmatas un reprezentācijas priekšmetus, ja no vienas personas gada laikā saņemto suvenīru, grāmatu vai reprezentācijas priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru;
 - 9.2.3. apbalvojumus, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos;
 - 9.2.4. labumus un garantijas, ko Valsts amatpersonai, pildot amata pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina Sabiedrība;
 - 9.2.5. publiski pieejamus pakalpojumus un atlaides, ko piedāvā komercsabiedrības, individuālie komersanti, kā arī zemnieku un zvejnieku saimniecības, darījumu partneru piedāvātās atlaides, kas ir publiski pieejamas.
- 9.3. Jebkuros apstākļos ir aizliegts pieņemt kā dāvanu – naudu.
- 9.4. Jebkura dāvana, kuru darbinieks saņem, pildot darba pienākumus, ir Sabiedrības īpašums.

10. Jautājumu un ziņojumu par iespējamiem ētikas normu pārkāpumiem iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

- 10.1. Ja darbiniekam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem darba pienākumu veikšanā, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu savam tiešajam vadītājam vai struktūrvienības vadītājam, lai noskaidrotu, kā būtu pareizi rīkoties konkrētajā problemātiskajā situācijā. Ja tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs nevar vienpersoniski sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs vēršas pie valdes priekšsēdētāja ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.
- 10.2. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā jebkurai personai ir tiesības iesniegt Sabiedrībai oficiālu rakstveida (arī parakstītu ar drošu elektronisko parakstu) iesniegumu, elektroniski parakstītu iesniegumu Ētikas komisijai var iesniegt arī nosūtot to uz e-pastu: etikaskomisija@rigassatiksme.lv. Darbiniekam ir tiesības iesniegt iesniegumu arī savam tiešajam vadītājam vai struktūrvienības vadītājam.
- 10.3. Sabiedrība izskata arī anonīmi (arī elektroniski) un mutvārdos (pa tālruni) saņemtos iesniegumus par ētikas pārkāpumiem atbilstoši savām iespējām objektīvi pārbaudīt iesniegumos norādīto informāciju.
- 10.4. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja iesniegumu par darbinieku iesniegusi cita persona, to izskata nodarbinātā tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs. Ja tiešais vadītājs vai struktūrvienības vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad

tiešais vadītājs vēršas pie Sabiedrības valdes priekšsēdētāja ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

- 10.5. Aizpildītu un parakstītu trauksmes ziņojuma veidlapu jāievieto slēgtā aploksnē ar norādi “Trauksmes celšanas ziņojums” un jāiesniedz jebkurā tuvākajā Dokumentu pārvaldības daļas Sekretariātā vai pastkastītē “Priekšlikumiem, pateicībām un sūdzībām”. Elektroniski aizpildītu un ar drošu elektronisku parakstu parakstītu ziņojumu jānosūta uz e-pastu: trauksme@rigassatiksme.lv. Anonīmi var ziņot, zvanot uz Risku vadības daļas diennakts tālruni: +371 67104860.
- 10.6. Ja darbinieks novēro citu darbinieku koruptīvu nodarījumu vai interešu konfliktu vai pats tiek iesaistīts koruptīva nodarījuma veikšanā vai interešu konfliktā, darbiniekam ir pienākums ziņot Risku vadības daļai klātienē vai zvanīt uz diennakts tālruni: +371 67104860, izstāstot situācijas būtību un apstākļus. Risku vadības daļa reģistrē visus saņemtos darbinieku ziņojumus, izvērtē tos un, nepieciešamības gadījumā vēršas pie Sabiedrības valdes priekšsēdētāja ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.
- 10.7. Darbinieks var ziņot par iespējamiem amatpersonu koruptīviem nodarījumiem un par amatpersonu atrašanos interešu konflikta situācijās arī Rīgas pilsētas pašvaldības Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centram, kas pilda kontaktpunkta funkcijas, starpniecību, izmantojot šādus saziņas līdzekļus: epasts: bac@riga.lv un tālruņa numurs 67026859 vai 67012031.
- 10.8. Ētikas komisija saņemtos iesniegumus izskata un lēmumus pieņem Ētikas komisijas reglamentā noteiktajā kārtībā.
- 10.9. Aizliegts sodīt, atbrīvot no darba vai amata, pazemināt amatā, pārcelt citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radīt viņiem nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka darbinieks ir ziņojis par ētikas pārkāpumu, koruptīvu nodarījumu vai interešu konfliktu.

11. Ētikas normu ieviešana, īstenošana un pilnveidošana

- 11.2. Sabiedrība nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar Ētikas kodeksu Sabiedrībā noteiktajā kārtībā. Ētikas kodekss pieejams visiem darbiniekiem, kā arī jebkurai citai personai Sabiedrības mājaslapā sadaļā “Par mums”, apakšsadaļā “Normatīvie dokumenti”.
- 11.3. Sabiedrības attiecīgo struktūrvienību un Personāla pārvaldības daļas atbildīgie darbinieki ievēro Ētikas kodeksa normas Sabiedrības darbinieku atlasē.
- 11.4. Jaunie darbinieki Sabiedrības rīkotajās jauno darbinieku integrācijas apmācībās tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksā noteiktajiem ētikas pamatprincipiem un ziņošanas kārtību.
- 11.5. Nepieciešamības gadījumā Sabiedrība nodrošina papildus apmācības vai citus profesionālās pilnveides pasākumus par ētikas noteikumu ievērošanu attiecībā uz atsevišķu amatu, profesiju vai darbinieku kategoriju darba pienākumiem.
- 11.6. Sabiedrība sniedz informāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā par tai zināmiem koruptīviem nodarījumiem un par amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijās.
- 11.7. Ikviens darbinieks var sniegt argumentētus ieteikumus Ētikas komisijai par grozījumiem Ētikas kodeksā.

Ētikas kodekss stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.