

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 RP SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2019.gada 19.jūnija lēmumu (prot.Nr.36)

REGLAMENTS Nr. INA-REG/2019/2
“**Ētikas komisijas reglaments**”

Rīgā
2019.gadā

1. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisijas reglaments (turpmāk - Reglaments) nosaka RP SIA "Rīgas satiksme" (turpmāk – Sabiedrība) Ētikas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu, izveidošanas kārtību, Komisijas uzdevumus, tiesības, darbības principus, darba organizāciju, ētikas jautājumu izskatīšanu un lēmuma pieņemšanas kārtību, lēmumu izpildi, apstrīdēšanu un Komisijas atbildību.
2. Komisija tiek izveidota ar mērķi, lai izvērtētu noteikumos „Ētikas kodekss” (turpmāk – Ētikas kodekss) noteikto normu ievērošanu un veicinātu Sabiedrības amatpersonu un darbinieku (turpmāk abi kopā – darbinieks) darbību saskaņā Ētikas kodeksa normām.

2. Komisijas sastāvs un izveidošanas kārtība

3. Komisijas sastāvu izveido ar Sabiedrības rīkojumu uz divu gadu termiņu. Rīkojumā norāda Komisijas sastāvu, vienu no Komisijas locekļiem nosakot par Komisijas priekšsēdētāju, vienu – par Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un vienu – par Komisijas sekretāru. Šā rīkojuma projekta izstrādi nodrošina Juridiskā daļa.
4. Komisijas sastāvā ir ne mazāk kā septiņi Komisijas locekļi, ieskaitot Komisijas sekretāru, kuram ir balsstiesības.
5. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

3. Komisijas uzdevumi

6. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. izskatīt sūdzības, iesniegumus, trauksmes cēlēju ziņojumus un citus dokumentus par darbinieku ētikas normu pārkāpumiem;
 - 6.2. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;
 - 6.3. konsultēt darbiniekus par ētiskas rīcības jautājumiem un ētisku problēmu risināšanā;
 - 6.4. sniegt atzinumus valdes priekšsēdētājam par ētikas normu pārkāpumiem;
 - 6.5. izskatīt iesniegumus par koruptīviem nodarījumiem, interešu konfliktiem un, Sabiedrībā noteiktajā kārtībā, trauksmes cēlēju ziņojumus;
 - 6.6. informēt Sabiedrības valdi, ja tiek konstatēts likumā, kas reglamentē interešu konflikta novēršanu, noteiktās koruptīvā nodarījuma vai interešu konflikta pazīmes;
 - 6.7. informēt tiesībsardzības iestādes, ja, izskatot iesniegumu, konstatē koruptīvu vai noziedzīgu nodarījumu.

4. Komisijas tiesības

7. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 7.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no darbiniekiem informāciju Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
 - 7.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm ētikas normu pārkāpumu lietā iesaistītās personas un darbiniekus paskaidrojumu uzklaušīšanai;
 - 7.3. pieņemt lēmumus;
 - 7.4. sniegt atzinumus un skaidrojumus;
 - 7.5. rosināt pasākumus Ētikas kodeksa un ētikas normu ievērošanas veicināšanai;
 - 7.6. piedalīties Ētikas kodeksa pilnveidošanā.

5. Komisijas darbības principi

8. Komisijai ir šādi darbības principi:
 - 8.1. **godprātība** – savā darbībā Komisija ir precīza, godīga, plāno un paredz savas darbības rezultātus;
 - 8.2. **neitralitāte** – Komisija darbības gaitā un lēmuma pieņemšanas brīdī cenšas saglabāt neitrālu pozīciju;
 - 8.3. **labvēlība** – Komisija uzklausa sūdzības iesniedzēju, darbiniekus un citas lietā iesaistītās personas labvēlīgā un iedrošinošā atmosfērā;
 - 8.4. **objektivitāte** – Komisija sūdzības izskata objektīvi un taisnīgi, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai vai darbiniekam;
 - 8.5. **atbildība un argumentācija** – Komisija veic tikai argumentētu darbību, atbild par savas darbības procesu un tā rezultātiem;
 - 8.6. **neatkarība** – Komisija savā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir neatkarīga;
 - 8.7. **konfidencialitāte** – sūdzības izskatīšanas gaitā un pēc ētiska pārkāpuma novēršanas tiek saglabāta konfidencialitāte un ievērotas personas datu aizsardzības prasības. Komisijas locekļiem ir aizliegts izpaust informāciju, kas iegūta darbojoties Komisijā, izņemot tiesību aktos noteiktos gadījumus.

6. Komisijas darba organizācija

9. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs septiņu darba dienu laikā pēc iesnieguma, sūdzības vai cita dokumenta saņemšanas vai atbilstoši valdes priekšsēdētāja uzdevumam.
10. Par sēdes norises laiku un vietu Komisijas priekšsēdētājs vismaz trīs darba dienas pirms sēdes Komisijas locekļiem nosūta paziņojumu elektroniski vai informē mutiski.
11. Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā, kas ietekmē vai var ietekmēt šī locekļa vai tā pakļautā darbinieka intereses.
12. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz trīs tās locekļi un Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Ja uz Komisijas sēdi ierodas mazāk nekā četri Komisijas locekļi, divu dienu laikā tiek sasaukta atkārtota Komisijas sēde.
13. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot ar balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis lēmumu pieņem patstāvīgi, objektīvi un neatkarīgi. Komisijas loceklis Komisijas sēdē piedalās personīgi, viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam Komisijas loceklim vai kādai citai personai.
14. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs, protokolā norādot:
 - 14.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 14.2. sēdes dalībniekus;
 - 14.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 14.4. balsošanas rezultātus;
 - 14.5. pieņemtos lēmumus;
 - 14.6. citu nepieciešamo informāciju.
15. Komisijas sēžu protokolus paraksta tie Komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā sēdē.
16. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina, lai Komisijai iesniegtos un Komisijas izstrādātos dokumentus reģistrētu un glabātu saskaņā ar Sabiedrības dokumentu pārvaldības sistēmu.

7. Ētikas jautājumu izskatīšana

17. Komisija, izskatot saņemto iesniegumu, sūdzību vai citu dokumentu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt. Ierosinātu lietu Komisija izskata mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas, izņemot, ja Sabiedrības dokumentos noteikts cits izskatīšanas termiņš, un Reglamenta 22.punktā noteikto gadījumu. Trauksmes celšanas ziņojumus izskata atbilstoši Reglamentam un Sabiedrības valdes priekšsēdētāja noteiktajai kārtībai.
18. Ja nepieciešams, Komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt iesniedzēju un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, un darbinieka tiešo vadītāju vai struktūrvienības vadītāju.
19. Iesniedzējam un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, Komisijas sēdē ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli, kā arī uz Komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles. Ja attiecīgais darbinieks, par kuru iesniegta sūdzība, pieprasa, Komisijai jānodrošina viņa uzklaušīšana dažādos laikos.
20. Darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir pienākums sniegt atbildes uz Komisijas uzdotajiem jautājumiem, kā arī sniegt informāciju par ētikas normu pārkāpumiem. Apzināti nepatiesas informācijas sniegšana Komisijai, nesadarbošanās vai atteikums sadarboties ar Komisiju uzskatāms par ētikas normu pārkāpumu.
21. Komisija, izskatot lietu, izvērtē darbinieka rīcību un pieņem lēmumu.
22. Komisija valdes priekšsēdētāja uzdevumā var veikt Ētikas kodeksa normu interpretāciju saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzdevuma saņemšanas dienas. Nepieciešamības gadījumā Komisijas priekšsēdētājs nosaka par norādīto ētikas normu izvērtēšanu atbildīgo Komisijas locekli (referentu), kas veic izpēti un apkopo informāciju par konkrēto ētikas normu jautājumu.
23. Komisija uzklauša referenta ziņojumu un vienojas par ētikas normu skaidrojumu.
24. Referents sagatavo motivētu ētikas normu skaidrojumu, kuru paraksta Komisijas locekļi, kas piedalījās ētikas normu skaidrojuma pieņemšanā.

8. Komisijas lēmumu izpilde

25. Komisija lēmumu 10 darba dienu laikā no tā pieņemšanas brīža nosūta iesniedzējam, kā arī darbiniekam, par kuru sūdzība iesniegta (izņemot gadījumus, kad atbilstoši likumvides prasībām šī informācija nav izpaužama).
26. Ja Komisija konstatējusi, ka darbinieks ir pārkāpis ētikas normas, tā šo lēmumu papildus 25.punktā minētajām personām, nosūta valdes priekšsēdētājam.
27. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā Komisija var ierosināt uzsākt disciplinārlietu par darbinieka rīcību. Lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpuma gadījumā, pamatojoties uz Komisijas atzinumu, pieņem valdes priekšsēdētājs.
28. Komisijas skaidrojumu vai atzinumu par ētikas normu piemērošanu var publiskot Sabiedrībā noteiktajā kārtībā atbilstoši Komisijas lēmumam, neizpaužot personas datus un citu ierobežotas pieejamības informāciju.

9. Trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšana

29. Atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai kārtībai, trauksmes cēlēja ziņojumā ietvertie trauksmes cēlēja dati pirms trauksmes cēlēja ziņojuma nodošanas izskatīšanai Komisijā tiek pseidonimizēti.
30. Komisija veic trauksmes cēlēja ziņojuma pirmšķietamo izvērtēšanu ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc tā saņemšanas (reģistrēšanas), pieņemot lēmumu. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, gadījumā, ja Komisijas priekšsēdētājs ir prombūtnē vai Trauksmes cēlēja ziņojums iesniegts par Komisijas priekšsēdētāja pārraudzības nozari. Par pieņemto lēmumu Komisijas sekretārs nekavējoties informē Sabiedrības instrukcijā "Par iekšējās trauksmes celšanu un trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu" noteikto atbildīgo darbinieku.
31. Ja Trauksmes cēlēja ziņojums neatbilst Trauksmes celšanas ziņojumam saturiskā ziņā (piemēram, ziņojums ir par pārkāpumu pret ziņotāju), Komisijas priekšsēdētājs vai attiecīgi Komisijas priekšsēdētāja vietnieks organizē tā izskatīšanu Komisijā Komisijas reglamentā noteiktajā kārtībā (ja pārkāpuma izskatīšana ir Komisijas kompetencē) vai ar rezolūciju nodod to iesnieguma izskatīšanas organizēšanai Sabiedrībā noteiktajā kārtībā.
32. Ja darbinieks Trauksmes celšanas ziņojumā nav piekritis, ka ziņojumu skata kā fiziskās personas ziņojumu, darbiniekam atbildi nesniedz, bet ziņojumā ietverto informāciju pārbauda.
33. Ja Komisija konstatē, ka saņemtais Trauksmes cēlēja ziņojums nav Sabiedrības kompetencē, tā pieņem lēmumu par Trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšanu kompetentai institūcijai pēc piekritības 10 dienu laikā. Par pieņemto lēmumu Komisijas sekretārs nekavējoties Sabiedrībā noteiktajā kārtībā organizē Trauksmes celšanas ziņojuma pārsūtīšanu.
34. Par Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu darbinieku informē ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no dienas, kad darbinieka ziņojums atzīts par Trauksmes cēlēja ziņojumu.
35. Par Trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas rezultātiem Komisija vismaz piecas dienas pirms 34.apakšpunktā noteiktā termiņa informē Atbildīgo darbinieku, kurš sagatavo atbildes projektu Trauksmes cēlējam un nodod parakstīšanai Sabiedrības valdes priekšsēdētājam vai citai pilnvarotai personai, ja Trauksmes cēlēja ziņojums iesniegts par valdes priekšsēdētāju, kā arī informē Klientu apkalpošanas un komunikācijas daļu un Risku vadības daļu 40. un 41.apakšpunktā noteikto pienākumu izpildei.

10. Komisijas lēmumu apstrīdēšana

36. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, vēršoties ar rakstveida sūdzību pie valdes priekšsēdētāja.

11. Komisijas atbildība

37. Komisija ir atbildīga par šajā reglamentā paredzēto uzdevumu izpildi.
38. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu normatīvo aktu prasībām.

Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.