



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

Reģistrācijas Nr. 40003246194, PVN reģistrācijas Nr. LV40003246194
Inženieru iela 60, Ventspils, LV-3601, tālrunis 636 22658, e-pasts: info.slimnica@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2023. gada 19.oktobrī

Nr.11/2023

(protokols Nr.44, 258)

Ētikas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
2019.gada 4.jūlija SIA "Ziemeļkurzemes
reģionālā slimnīca" valdes reglamenta 1.6.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. SIA "Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca" (turpmāk – Slimnīca) Ētikas komisija (turpmāk – Komisija) ir pastāvīga institūcija, kas izveidota ar mērķi veicināt Slimnīcas Ētikas kodeksā (turpmāk - Ētikas kodekss) noteikto ētikas vērtību, profesionālās ētikas pamatprincipu un uzvedības noteikumu īstenošanu un ievērošanu Slimnīcā.
- 1.2. Nolikums nosaka Komisijas izveidošanas kārtību, Komisijas tiesības un pienākumus, kā arī Komisijas funkcijas un tās locekļu atbildību.

2. Komisijas izveidošana un sastāvs

- 2.1. Komisija tiek izveidota un tās sastāvs tiek apstiprināts ar Slimnīcas valdes lēmumu.
- 2.2. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) Slimnīcas darbinieki, vismaz viens no kuriem ir no Talsu filiāles, kuru profesionālā un sabiedriskā darbība guvusi vispārēju darbinieku cieņu un atzinību.
- 2.3. Trīs Ētikas komisijas locekļu kandidātus no personāla izvirza Slimnīcas valde un divus kandidātus no personāla ir tiesības izvirzīt darbiniekiem/arodbiedrībām. Izvirzītie Ētikas komisijas locekļi ir cienjami, bez disciplināriem un ētikas pārkāpumiem. Ētikas komisijas sastāvā nevar būt Slimnīcas vadība un pamatstruktūrvienību vadītāji.
- 2.4. Komisija no sava vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
- 2.5. Komisijas priekšsēdētājs organizē un vada komisijas darbu, nosaka komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada komisijas sēdes.
- 2.6. Komisijas sekretārs protokolē komisijas sēdes un noformē sēdes laikā izstrādājamus dokumentus.

3. Komisijas pienākumi

- 3.1. Analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus.
- 3.2. Ievērojot konfidencialitāti, izskatīt jebkuras fiziskās vai juridiskās personas iesniegumu un/vai sūdzību, materiālus par Slimnīcas Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem, tajā skaitā goda un cieņas aizskaršanu, rīcību vai uzvedību ārpus Slimnīcas, ja tādejādi ir ietekmēts

Slimnīcas prestižs, tai skaitā izskatīt trauksmes cēlēja ziņojumu, ciktāl tas attiecas uz Komisijas kompetenci.

- 3.3. Pēc iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas, informēt iesaistītās personas par Komisijas lēmumu un Komisijas viedokli tālākai jautājuma risināšanai, ja tas neietilpst Komisijas kompetencē.
- 3.4. Sniegt konsultācijas Slimnīcas darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem un izteikt priekšlikumus vai ieteikumus ētisku problēmu risināšanā.
- 3.5. Apkopojot Komisijas rīcībā esošo informāciju par izskatītajām sūdzībām vai iesniegumiem, sniegt ierosinājumus par izmaiņām un/vai papildinājumiem Ētikas kodeksā.
- 3.6. Izskatīt jebkurus ar Slimnīcas amatpersonu un darbinieku ētiku saistītos jautājumus, tai skaitā, bet ne tikai, par valsts vai pašvaldības amatpersonu iespējamu atrašanos interešu konflikta situācijās un par citiem koruptīviem nodarījumiem.
- 3.7. Informēt Slimnīcas valdi par darbinieku pārkāpumiem.

4. Komisijas tiesības

- 4.1. Komisijai ir tiesības ierosināt un izskatīt lietu par darbinieka pieļauto ētikas normu pārkāpumu un pieņemt atbilstošu lēmumu.
- 4.2. Komisija ir tiesīga neskatīt anonīmus iesniegumus.
- 4.3. Komisija var ierosināt un izskatīt jautājumu pēc savas iniciatīvas, balstoties uz masu medijos, sociālajās vietnēs publicētiem materiāliem vai citu informāciju, kas ir tās rīcībā, ja tas būtiski kaitē Slimnīcas reputācijai, interesēm.
- 4.4. Savas kompetences ietvaros lūgt rakstveidā sniegt informāciju, paskaidrojumus un saņemt nepieciešamo informāciju no Slimnīcas darbiniekiem.
- 4.5. Uzaicināt darbiniekus uz Komisijas sēdi informācijas, paskaidrojumu un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā.
- 4.6. Lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai.
- 4.7. Atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie Slimnīcas valdes vai valdes priekšsēdētāja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.
- 4.8. Nepieciešamības gadījumā pieaicināt darbam Komisijā bez balss tiesībām speciālistus un ekspertus un saņemt to atzinumus.
- 4.9. Komisijai ir tiesības dot novērtējumu darbinieku rīcības atbilstībai profesionālās ētikas normām, sniegt priekšlikumus profesionālās ētikas reglamentējošo normatīvo aktu pilnveidošanai, sniegt atzinumus, ieteikumus, priekšlikumus nepieciešamajiem risinājumiem profesionālās ētikas jautājumos.

5. Komisijas darba organizācija

- 5.1. Komisijai adresētos iesniegumus, tiem pievienotos materiālus nosūta uz Slimnīcas e-pastu: info.slimnica@ventspils.lv, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, vai nosūta pa pastu, vai iesniedz klātienē Slimnīcas juridiskajā adresē – Inženieru iela 60, Ventspils, LV-3601, kas pašrocīgi parakstīts, ar norādi – Ētikas komisijai.
- 5.2. Saņemtie iesniegumi ar pielikumiem tiek reģistrēti un uzskaitīti Slimnīcas elektronisko dokumentu uzskaites sistēmā un tiek vizēti Komisijas sekretāram.
- 5.3. Komisijas sekretārs ar saņemtajiem dokumentiem 3 (trīs) darba dienu laikā iepazīstina Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas locekļus, visus dokumentus nosūtot elektroniski

uz katra komisijas locekļa Slimnīcas piešķirto e-pastu. Komisijas sekretārs saņemto iesniegumu nosūta personai, par kuru ir saņemts iesniegums.

- 5.4. Komisijas darbs notiek slēgtās sēdēs. Tās sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, kurš ir atbildīgs par Komisijas sēžu procesuālo norisi. Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto priekšsēdētāja vietnieks.
- 5.5. Komisija izskata jautājumu 14 dienu laikā, skaitot no iesnieguma saņemšanas dienas.
- 5.6. Nepieciešamības gadījumā Komisijas priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par jautājuma izskatīšanas termiņa pagarināšanu, bet ne vairāk par 10 dienām.
- 5.7. Par sēdes norises laiku un vietu, pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, Komisijas sekretārs nosūta Komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski 3 darba dienas pirms sēdes.
- 5.8. Komisija uz sēdi konkrēta jautājuma izskatīšanai uzaicina iesnieguma iesniedzēju, iesaistītās puses un vajadzības gadījumā arī ekspertus un lieciniekus nepieciešamo paskaidrojumu sniegšanai. Neierašanās uz Komisijas sēdi bez attaisnojoša iemesla nav pamats jautājuma izskatīšanas atlikšanai un lēmuma nepieņemšanai. Lēmums var tikt pieņemts arī bez iesaistīto pušu klātbūtnes, ja to nav iespējams nodrošināt. Par ieinteresētā personas neierašanos uz sēdi veic atzīmi sēdes protokolā.
- 5.9. Visi Komisijas sēdes dalībnieki ir tiesīgi personīgi sniegt paskaidrojumus, liecības un aizstāvēt savas tiesības.
- 5.10. Darbiniekam, kura, iespējams, izdarīto pārkāpumu vērtē Komisija, ir tiesības iepazīties ar lietas materiāliem, sniegt paskaidrojumus komisijai un piedalīties komisijas sēdē.
- 5.11. Darbiniekam, kura, iespējams, izdarīto pārkāpumu vērtē Komisija, ir pienākums pēc attiecīga Komisijas pieprasījuma saņemšanas sniegt savā rīcībā esošo informāciju un paskaidrojumus.
- 5.12. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
- 5.13. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 5.14. 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). To norāda sēdes protokolā.
- 5.15. Komisijas loceklis, kas personīgi nepiedalās sēdē, var balsot, paziņojot par to Komisijas priekšsēdētājam, ar e-pasta starpniecību, kas tiek attiecīgi norādīts Komisijas sēdes protokolā, un, ja iespējams, pievienots sēdes protokolam.
- 5.16. Komisijas sēdes protokolē. To gaitas protokolēšanu, lietvedību un dokumentu saglabāšanu nodrošina Komisijas sekretārs. Protokolā norāda sēdes norises laiku un vietu, sēdes dalībniekus, jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, balsošanas rezultātus - norādot katra Komisijas locekļa balsojumu „par”, „pret” vai “atturas” par katru lēmumu, pieņemtos lēmumus.
- 5.17. Komisijas sēžu protokolus paraksta tie Komisijas locekļi, kuri ir piedalījušies attiecīgajā Komisijas sēdē.
- 5.18. Visa dokumentācija, kas saistīta ar Komisijas darbību, saņemtie iesniegumi un sūdzības, pieņemtie lēmumi un /vai sagatavotie atzinumi tiek nodoti Personāldaļā un uzglabāti atbilstoši Personāldaļas lietu nomenklatūrai. Ētikas komisijas materiālus un dokumentus glabā un arhivē Slimnīcas noteiktajā kārtībā.
- 5.19. Komisijas priekšsēdētājs un tās locekļi par darbu Komisijā atalgojumu nesaņem.
- 5.20. Komisijas darbību materiāltehniski nodrošina Slimnīca.

6. Komisijas lēmumu veidi

- 6.1. Komisija var pieņemt vienu no šādiem lēmumiem:
 - 6.1.1. nodot Slimnīcas vadībai izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai jautājumus, kas neietilpst Komisijas kompetencē, informējot iesniedzēju;
 - 6.1.2. atzīt, ka nav noticis Ētikas kodeksa normu pārkāpums un ieteikt darbiniekam pilnveidot personīgās uzvedības kultūru atbilstoši vispārējās uzvedības normām un ētikas pamatprincipiem, kā arī izteikt ieteikumus darbiniekam un tā tiešajam vadītājam pieļautā pārkāpuma vai vēlamajiem principiem neatbilstošas rīcības seku mazināšanai un līdzīga pārkāpuma atkārtotai novēršanai;
 - 6.1.3. atzīt, ka ir noticis Ētikas kodeksa normu pārkāpums un:
 - 6.1.3.1. izteikt savu viedokli vai nosodījumu un ieteikt turpmāk rīkoties atbilstoši Ētikas kodeksam;
 - 6.1.3.2. izteikt ierosinājumu Slimnīcas valdei veikt noteiktu, atbildīgu rīcību, ja darbinieka rīcībā pirmsšķietami saskatāmas iespējamā Ētikas kodeksa disciplinārpārkāpuma vai noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpuma pazīmes;
 - 6.1.3.3. ja pārkāpuma raksturs prasa cietušajam nodrošināt psiholoģisku palīdzību (piem., psiholoģiskas vardarbības gadījumos), Komisija var lūgt Slimnīcas vadību nodrošināt kvalificētu palīdzību.
- 6.2. Komisija šā nolikuma 6.1.punktā minētos lēmumus noformē – kā atsevišķus dokumentus.
- 6.3. Komisijas lēmumu paraksta tās priekšsēdētājs. Lēmumā norāda:
 - 6.3.1. lēmuma pieņemšanas vietu un laiku;
 - 6.3.2. lēmuma pieņemšanā klātesošo Komisijas sastāvu;
 - 6.3.3. problēmas vai konflikta īsu aprakstu;
 - 6.3.4. motīvus, uz kuru pamata pieņemts lēmums;
 - 6.3.5. nolēmumu (kādu lēmumu Ētikas komisija ir pieņēmusi).
- 6.4. Komisijas lēmumiem ir atzinuma raksturs.
- 6.5. Komisijas lēmumu, 3 darba dienu laikā no to pieņemšanas brīža, Komisijas sekretārs nosūta/ izsniedz iesnieguma, sūdzības vai ziņojuma iesniedzējam un personai, kuras, iespējams, izdarīto pārkāpumu vērtēja Komisija, un iesniedz Slimnīcas valdei izmantojot elektronisko dokumentu uzskaites sistēmu.

Valdes priekšsēdētājs

/paraksts*/

Juris Lācis

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**