



OlainFarm

Iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

Kārtība				
Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība				
Dokumenta numurs/versija	SOP000562/1	Kārtība		
Dokumenta apstiprināšana	Akciju sabiedrības “Olainfarm” valdes 2022.gada 12.janvāra lēmums Nr. V-2022/01			
Stājās spēkā	17.01.2022.			
Aizstāj	-			
	amats	V. Uzvārds	paraksts	datums
Izstrādāja	Iekšējā audita biznesa ētikas atbilstības speciāliste	M.Iljašenko	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	29.10.2021.
Saskaņoju	Juridiskā departamenta Attīstības projektu un Baltijas reģiona sadarbības daļas juriste	B.Markuna	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	22.12.2021.
	Juridiskā departamenta Datu aizsardzības daļas vadītāja	S.Pētersone	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	20.12.2021.
	Iekšēja audita vadītāja	N.Davidoviča	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	21.12.2021
	Cilvēkresursu vadības departamenta direktore	E.Osīte	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	20.12.2021.
	Administratīvā departamenta Sekretariāta vadītāja	R.Bērziņa	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	16.12.2021.
	Informācijas tehnoloģiju departamenta direktore	O.Deņisova	Elektroniski (Līgumu vadības sistēmā)	17.12.2021.
Apstiprinu	Valdes priekšsēdētājs	J.Buks	Valdes 2022.gada 12.janvāra lēmums Nr. V-2022/01_	12.01.2022.



Iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

MĒRĶIS

Kārtības mērķis ir noteikt Iesnieguma par ētikas pārkāpumu, ētikas dilemmu vai citu ētikas jautājumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtību Sabiedrībā.

DARBĪBAS SFĒRA

Kārtība attiecas uz:

1. Nodarbināto, kurš sniedz informāciju par iespējamu ētikas pārkāpumu, ētikas dilemmu vai citu ētikas jautājumu.
2. Nodarbināto, kurš iesaistīts Iesnieguma vai uz tā pamata ierosinātas lietas izskatīšanā.
3. Komisiju, kas pilnvarota izskatīt iesniegto Iesniegumu.

Attiecībā uz ārvalstīs reģistrētu Meitas sabiedrību un Sabiedrības pārstāvniecību, kā arī uz Latvijas Meitas sabiedrību Kārtība piemērojama tikai gadījumā, ja Iesniegums iesniegts Sabiedrībā, to iesniedz Nodarbinātais un Iesniegums attiecas uz konkrēto Meitas sabiedrību.

SATURS

1. Vispārīgie noteikumi
2. Iesnieguma iesniegšana
3. Iesnieguma saņemšana, reģistrācija un atzīšana
4. Komisijas pienākumi, izskatot Iesniegumu
5. Komisijas lēmuma veids
6. Komisijas lēmuma paziņošana Sabiedrības valdei
7. Fizisko personu datu aizsardzība
8. Noslēguma noteikumi

DEFINĪCIJAS UN SAĪSINĀJUMI

Ētikas kodekss	Sabiedrības iekšējais normatīvais akts “Ētikas kodekss”
Ētikas pārkāpums	Ētikas kodeksā reglamentēto normu pārkāpums vai Ētikas kodeksā ietvertajām vērtībām un principiem neatbilstoša rīcība
Iesniegums	iesniegums par iespējamu Ētikas pārkāpumu, ētikas dilemmu vai ētikas jautājumu, ko izskata Komisija atbilstoši tās kompetencei
Institūcija	cits Sabiedrības vai Meitas sabiedrības veidojums, kas pilnvarots veikt noteiktu uzdevumu
Kārtība	Sabiedrības iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”
Komisija	Sabiedrības Ētikas komisija, kas izveidota Nolikumā noteiktajā kārtībā un tiesīga izskatīt Iesniegumu p, ievērojot Nolikumā noteiktās kompetences robežas
Lieta	dokumentu un informācijas kopums vai atsevišķs dokuments, kas attiecas uz noteiktu Iesniegumu
Meitas sabiedrība	Sabiedrības atkarīgā (meitas) sabiedrība, kurā Sabiedrībai pieder vairāk nekā 50 procenti no attiecīgās kapitālsabiedrības pamatkapitāla
Nodarbinātais	fiziska persona, ar kuru Sabiedrība (arī pārstāvniecība) vai Meitas sabiedrība noslēgusi darba līgumu, pilnvarojuma līgumu vai citu civiltiesisku līgumu, ar kuru attiecīgā persona apņēmusies veikt darbu/pildīt amata/darba pienākumus Sabiedrības vai Meitas sabiedrības uzdevumā (<i>noteikts darbs, tostarp</i>



OlainFarm

Iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

	<i>brīvprātīgais darbs, profesionālā vai amata (dienesta) pienākumu veikšana vai pakalpojuma sniegšana)</i>
Nolikums	Sabiedrības iekšējais normatīvais akts “Ētikas komisijas nolikums”
Personas dati	jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem
Reģistrs	speciāli organizēta informācijas kopa, kas satur informāciju par Lietu un tās izskatīšanu
Sabiedrība	akciju sabiedrība “Olainfarm”, reģistrācijas Nr.40003007246 (arī Sabiedrības pārstāvniecība)
Speciālists	Sabiedrības Iekšējā audita biznesa ētikas atbilstības speciālists
Struktūrvienība	Sabiedrības Valdes birojs, Iekšējais audits, departaments vai pastāvīgā daļa
Valdes loceklis	Sabiedrības valdes loceklis, kura pārraudzībā ir Iekšējais audits
Vispārīgā datu aizsardzības regula	Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)

APRAKSTS**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Nodarbinātais droši un godprātīgi ziņo par ētikas pārkāpumu, ētikas dilemmām vai ētikas jautājumiem, atbildīgi izvērtējot, cik ziņas ir patiesas un ticamas.
2. Nodarbinātajam, kurš saņēmis Iesniegumu ar norādi, ka tas ir Iesniegums Ētikas komisijai, vai kuram kļūst zināms Iesnieguma saturs vai ar Iesnieguma izskatīšanu saistīta informācija (neatkarīgi no tā, vai tam par iemeslu ir tiesiska vai prettiesiska darbība vai bezdarbība), ir pienākums rīkoties atbilstoši Kārtības noteikumiem, jo īpaši, apstrādājot Iesniedzēja un personas, par kuru iesniegts Iesniegums, datus.
3. Nodrošinot Nodarbinātā, kurš iesniedzis Iesniegumu, informēšanu Kārtībā noteiktajos gadījumos, kā arī informācijas publiskošanu, ja tas skar svarīgas Sabiedrības vai Meitas sabiedrības intereses, lai veicinātu izpratni par ētisko rīcību, kā arī veidotu pozitīvu reputāciju un uzticamību Sabiedrībai vai Meitas sabiedrībai, ievērojamas konfidenciālas informācijas aizsardzības un personas datu aizsardzības prasības.
4. Sabiedrība savas darbības ietvaros nodrošina, lai Nodarbinātajam nerastos nelabvēlīgas sekas (disciplināra vai citāda sodīšana, atbrīvošana no darba vai amata, pazemināšana amatā, pārcelšana citā darbā vai amatā vai citādi tieši vai netieši radītas nelabvēlīgas sekas) tikai tāpēc, ka Nodarbinātais iesniedzis Iesniegumu.
5. Informācijai (tajā skaitā personas datiem), kas saistīta ar Iesnieguma izskatīšanu, ir konfidenciālas informācijas statuss, un Sabiedrība īsteno pasākumus, lai nodrošinātu, ka konfidenciālā informācija tiek izmantota tikai atbilstoši Kārtībā, Nolikumā un citiem konfidenciālās informācijas apriti regulējošajiem Sabiedrības dokumentiem un ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

6. Lai ierobežotu informācijas, kas saistīta ar Iesnieguma izskatīšanu, apriti, jebkuras ar Iesniegumu saistītas informācijas (tajā skaitā dokumentu) aprite (tajā skaitā reģistrācija) organizējama nošķirti no citas Sabiedrības informācijas, speciāli šim nolūkam izveidotā Reģistrā atbilstoši Nolikuma X. nodaļā “Ar Lietas izskatīšanu saistītā dokumenta aprite” noteiktajam (Iesnieguma saņemšanai un reģistrēšanai nav piemērojams Sabiedrības iekšējais normatīvais akts, kas nosaka vispārīgo dokumentu pārvaldības kārtību Sabiedrībā).
7. Gadījumā, ja Iesniegums, kura izskatīšana ir piekritīga Komisijai, sākotnēji tiek reģistrēts Sabiedrībā vispārīgā kārtībā (piemērojot Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka dokumentu pārvaldības kārtību Sabiedrībā), bet par kuru tiek secināts, ka tā izskatīšana ir Komisijas kompetencē, informāciju no šī reģistra dzēs, veicot atbilstošu atzīmi “Nodots reģistrācijai kompetentajai struktūrvienībai”, un veic atkārtotu Iesnieguma reģistrāciju saskaņā ar Kārtību un Nolikumu.

II. Iesnieguma iesniegšana

8. Iesniegumu var iesniegt:
 - 8.1. Nodarbinātais (tajā skaitā Komisijas loceklis pēc savas iniciatīvas), kurš novērojis vai kuram kļuvis zināms, ka cits Nodarbinātais amata/darba izpildes gaitā izdarījis Ētikas pārkāpumu, vai saskāries ar ētisku dilemmu, vai kuram radies ētikas jautājums; vai
 - 8.2. trešā persona (fiziska vai juridiska persona), kuras intereses tieši vai netieši ar Nodarbinātā rīcību (darbību vai bezdarbību) ir aizskartas.
9. Iesniegumu iesniedz, pēc iespējas norādot, ka tas ir adresēts Komisijai. Ja Sabiedrības piedāvātais risinājums Iesnieguma iesniegšanai jau pēc noklusējuma satur norādi, ka tas adresēts Komisijai (piemēram, aizpildot Kārtības 1.pielikumā ietverto veidlapu), atsevišķas norādes iekļaušana nav nepieciešama.
10. Sabiedrība piedāvā iesniegt Iesniegumu, atklājot Nodarbinātā vai trešās personas identitāti, vai anonīmi (pēc brīvas gribas).
11. Iesniedzot Iesniegumu anonīmi (neatklājot Nodarbinātā vai trešās personas identitāti) (piemēram, aizpildot Kārtības 2.pielikumā ietverto veidlapu), Nodarbinātais vai trešā persona pieņem zināšanai (apzinās), ka:
 - 11.1. var tikt apgrūtināta Iesnieguma objektīva izvērtēšana un secinājuma izdarīšana, koriģējoša pasākuma ieviešana;
 - 11.2. Sabiedrībai ir tiesības nesniegt Nodarbinātājam vai trešajai personai informāciju par Iesnieguma izskatīšanas gaitu.
12. Iesniegumu, atklājot Nodarbinātā vai trešās personas identitāti:
 - 12.1. sagatavo, izmantojot Iesnieguma veidlapu (Kārtības 1.pielikums) vai arī brīvā formā, iekļaujot visu iepriekš minētajā veidlapā norādīto informāciju, tai skaitā pēc iespējas norādot, ka tas ir adresēts Komisijai;
 - 12.2. iesniedz Sabiedrībai citā šādā veidā:
 - 12.2.1. elektroniski, nosūtot uz Sabiedrības iekšējo elektroniskā pasta adresi etika@olainfarm.com;
 - 12.2.1.1. un to parakstot ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu; vai
 - 12.2.1.2. nosūtīšanas procesā izmantojot oficiālo darba elektroniskā pasta adresi (kontu)¹, kas pēc “domain” pazīmes ir Nodarbinātā e-pasts un šis e-pasts pēc pazīmes, ka tas satur

¹ Nodarbinātais uzskatāms par identificētu, un Sabiedrība atzīst to par Nodarbinātā iesniegtu, jo piekļuve Nodarbinātā e-pasta kontam iespējama tikai, izejot elektroniskā pasta konta lietotāja identitātes pārbaudi (autentificēšanās)

- konkrēta indivīda vārdu un uzvārdu, piešķirts Nodarbinātajam individuālai lietošanai;
- 12.2.2. nosūtot pa pastu vai ar cita ārpakalpojuma starpniecību, adresējot vēstuli akciju sabiedrībai “Olainfarm” uz adresi Rūpnīcu iela 5, Olaine, Olaines novads, LV- 2114; uz aplokšnes norādot “Iesniegums Ētikas komisijai”;
- 12.2.3. Nodarbinātajam iesniedzot Komisijas priekšsēdētājam personīgi;
- 12.2.4. mutiski/klātienē pie Komisijas priekšsēdētāja, kur pēc Nodarbinātā vārdiem Iesniegums tiek noformēts rakstiski.
13. Iesniegumu, neatklājot Nodarbinātā vai trešās personas identitāti (anonīms ziņojums):
- 13.1. sagatavo, izmantojot Iesnieguma veidlapu (Kārtības 2.pielikums) vai arī brīvā formā, iekļaujot visu iepriekš minētajā veidlapā norādīto informāciju, tai skaitā pēc iespējas norādot, ka tas ir Iesniegums Komisijai,
- 13.2. iesniedz Sabiedrībai:
- 13.2.1. tiešsaistē intranet.olainfarm.lv, sadaļā ‘Par mums’, apakšsadaļā “Biznesa ētika” (attiecināms uz Nodarbināto);
- 13.2.2. elektroniski, nosūtot uz Sabiedrības iekšējo trauksmes celšanas elektroniskā pasta adresi etika@olainfarm.com;
- 13.2.3. nosūtot pa pastu vai ar cita ārpakalpojuma starpniecību, adresējot vēstuli akciju sabiedrībai “Olainfarm” uz adresi Rūpnīcu iela 5, Olaine, Olaines novads, LV- 2114 ; uz aplokšnes norādot “Iesniegums Ētikas komisijai”.
14. Šaubu vai jautājumu gadījumā Nodarbinātais var saņemt konsultāciju, vēršoties pie Komisijas priekšsēdētāja personīgi vai Nodarbinātais vai trešā persona piesakot konsultāciju, vai elektroniski etika@olainfarm.com. Elektroniski var konsultēties arī anonīmi.

III. Iesnieguma saņemšana, reģistrācija un atzīšana

15. Iesnieguma saņemšana organizējama tā, lai Iesniegums vispirms nonāktu pie Komisijas priekšsēdētāja. Komisijas priekšsēdētājs nodod Iesniegumu reģistrācijai Komisijas sekretāram.
16. Gadījumā, ja Iesniegums nonāk cita Nodarbinātā rīcībā, vai Nodarbinātais saņem Iesniegumu, Nodarbinātajam ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pārsūtīt to uz e-pasta adresi: etika@olainfarm.com (ja Iesniegums saņemts elektroniskā formā), un/vai nodot to Komisijas priekšsēdētājam.
17. Ja Iesniegums saņemts no Nodarbinātā, kurš nodarbināts Meitas sabiedrībā, Nodarbinātais rakstiski Iesniegumā apliecina, ka viņš vienlaikus nav vēršies ar tādu pašu Iesniegumu savā Meitas sabiedrības ētikas komisijā (ja tāda izveidota). Gadījumā, ja Nodarbinātais, kurš nodarbināts kādā no Meitas sabiedrībām, vēršies Sabiedrības un Meitas sabiedrības ētikas komisijā, viņš rakstiski informē abas komisijas par to, kura komisija izskatīs Iesniegumu (pēc Nodarbinātā izvēles).
18. Iesniegumu reģistrē Komisijas sekretārs atsevišķi no citas Sabiedrībā saņemtās korespondences, speciāli šim nolūkam izveidotā Reģistrā atbilstoši Nolikuma X. nodaļas “Ar Lietas izskatīšanu saistīto dokumentu aprīte” noteikumiem (Iesnieguma saņemšanai un reģistrēšanai nav piemērojams iekšējais normatīvais akts, kas nosaka dokumentu pārvaldības kārtību Sabiedrībā (turpmāk – vispārīgā kārtība)).
19. Iesniegums reģistrējams tā saņemšanas secībā.
20. Iesniegumam piešķirams kods, kas veidojams pēc šāda principa: kārtas numurs/gads/ĒK (piemēram, 01/2021/ĒK).
21. Ja saņemts Iesniegums, kur nav norādīts, ka tas ir Iesniegums Komisijai vai Iesniegumā nav norādīta daļa no Kārtības 1.vai 2.pielikumā minētās informācijas, līdz Iesnieguma izskatīšanai pēc būtības Nodarbinātais var lūgt vai Komisijas priekšsēdētājs var ierosināt Iesniegumu izskatīt kā Iesniegumu atbilstoši Kārtības noteikumiem.

22. Gadījumā, ja Iesniegums sākotnēji reģistrēts Sabiedrībā vispārīgā kārtībā kā fiziskas personas iesniegums, bet tiek secināts, ka tas ir Iesniegums Komisijai, Nodarbinātā personas datus un saņemto Iesniegumu no iesniegumu reģistra dzēš, veicot atbilstošu atzīmi “Nodots reģistrācijai kompetentajai struktūrvienībai”, un Komisijas sekretārs veic atkārtotu Iesnieguma reģistrāciju saskaņā ar Kārtības noteikumiem.

IV. Komisijas pienākumi, izskatot Iesniegumu

23. Iesniegumu pēc būtības izskata Komisija.
24. Komisijas loceklis ir pienākums ievērot objektivitātes un godīguma principu: ārpus Komisijas sēdes neizpaust nekādas ziņas un faktu, kas kļuvis zināms saistībā ar Iesniegumu; norobežoties no sava personiskā viedokļa, ja tas ir klaji negatīvs vai nepamatoti atbalstošs, par katru konkrēto izskatāmo Iesniegumu; izteikt objektīvu viedokli tikai par pārbaudītām ziņām katrā konkrētā gadījumā.

V. Komisijas lēmuma veids

25. Komisija var pieņemt vienu no šādiem lēmumiem (rekomendējošs raksturs):
- 25.1.atzīt, ka Iesniegums nav piekritīgs izskatīšanai Komisijā;
- 25.2.atzīt, ka Ētikas pārkāpums netika izdarīts vai ētikas dilemma nepastāv;
- 25.3.atzīt, ka Ētikas pārkāpums tika izdarīts un:
- 25.3.1. rekomendēt disciplinārlietas ierosināšanu un/vai;
- 25.3.2. sniegt norādījumus par to, kāda rīcība konkrētajā tiesiskajā situācijā būtu atbilstoša Ētikas kodeksa normām un tiek sagaidīta no Nodarbinātā arī citā līdzīgā tiesiskā situācijā;
- 25.3.3. rekomendēt pasākumu, kas īstenojams, lai mazinātu Ētikas kodeksa normām neatbilstošas rīcības iestāšanās varbūtību;
- 25.4.atzīt, ka ētikas dilemma pastāv un sniegt norādījumus par rīcības plāna izstrādi;
- 25.5.sniegt atbildi uz ētikas jautājumu.

VI. Komisijas lēmuma paziņošana Sabiedrības valdei

26. Komisijas priekšsēdētājs 14 darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes, kuras ietvaros Komisija pabeigusi Iesnieguma izskatīšanu un pieņēmusi lēmumu, norises datuma iesniedz Sabiedrības valdei Komisijas sēdes protokolu (gadījumā, ja saistībā ar Iesnieguma izskatīšanu notikušas vairākas Komisijas sēdes, pievieno visu Komisijas sēžu protokolus) un Sabiedrības valdes lēmuma projektu.
27. Komisijas lēmums uzskatāms par atzinumu, ar kuru tiek dots Komisijas vērtējums par Iesniegumu, un tam ir ieteikuma raksturs. Juridiski saistoša lēmuma par turpmāko rīcību pieņemšana ir Sabiedrības valdes kompetencē.
28. Gadījumā, ja Sabiedrības valde atzīst Komisijas lēmumu par pamatotu un pievienojas Komisijas piedāvātajam lēmuma projektam, Komisijas priekšsēdētājs par to tiek informēts un rīkojas šādi:
- 28.1.gadījumā, ja Sabiedrības valde atzīst Lietu par piekritīgu Institūcijai (Komisija pieņēmusi Kārtības 25.1.apakšpunktā minēto lēmumu) – nekavējoties (bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā) nodod kompetentai Struktūrvienībai izskatīšanai Lietas materiālus un nodrošina, ka jebkāda informācija par Lietu no Reģistra tiek dzēsta;
- 28.2.gadījumā, ja Sabiedrības valde atzīst, ka nav konstatējams Ētikas pārkāpums vai ētiskā dilemma (Komisija pieņēmusi Kārtības 25.2.apakšpunktā minēto lēmumu) – 14 darba dienu laikā informē par Sabiedrības valdes lēmumu Iesnieguma iesniedzēju un, ja nepieciešams, arī personu, par kuru Iesniegums iesniegts, nosūtīt iesniedzējam, izmantojot Iesniegumā norādīto saziņas veidu, izrakstu no Sabiedrības valdes sēdes



protokola (ko sagatavo Juridiskais departaments vai Valdes birojs) un Komisijas sēdes protokola ar atzinumu kopiju;

- 28.3.gadījumā, ja Sabiedrības valde atzīst, ka konstatējams Ētikas pārkāpums (Komisija pieņēmusi Kārtības 25.3.apakšpunktā minēto lēmumu) – 14 darba dienu laikā informē par Sabiedrības valdes lēmumu Iesnieguma iesniedzēju un, ja nepieciešams, arī personu, par kuru Iesniegums iesniegts, nosūtot iesniedzējam, izmantojot Iesniegumā norādīto saziņas veidu, izrakstu no Sabiedrības valdes sēdes protokola (ko sagatavo Juridiskais departaments vai Valdes birojs) un Komisijas sēdes protokola ar atzinumu kopiju.
 - 28.4.gadījumā, ja Sabiedrība valde atzīt, ka pastāv ētikas dilemma (Komisija pieņēmusi Kārtības 25.4.apakšpunktā minēto lēmumu) – 14 darba dienu laikā informē par Sabiedrības valdes lēmumu Iesnieguma iesniedzēju un, ja nepieciešams, arī personu, par kuru Iesniegums iesniegts, nosūtot iesniedzējam, izmantojot Iesniegumā norādīto saziņas veidu, izrakstu no Sabiedrības valdes sēdes protokola (ko sagatavo Juridiskais departaments vai Valdes birojs) un Komisijas sēdes protokola ar atzinumu kopiju.
 - 28.5.gadījumā, ja Sabiedrība valde atzīt, ka jāsniedz atbilde uz ētikas jautājumu (Komisija pieņēmusi Kārtības 25.5.apakšpunktā minēto lēmumu) – 14 darba dienu laikā informē par Sabiedrības valdes lēmumu Iesnieguma iesniedzēju un, ja nepieciešams, arī personu, par kuru Iesniegums iesniegts, nosūtot iesniedzējam, izmantojot Iesniegumā norādīto saziņas veidu, izrakstu no Sabiedrības valdes sēdes protokola (ko sagatavo Juridiskais departaments vai Valdes birojs) un Komisijas sēdes protokola ar atzinumu kopiju.
29. Gadījumā, ja Sabiedrības valde neatzīst Komisijas lēmumu par pamatotu vai nepievienojas Komisijas piedāvātajam lēmuma projektam, Komisijas priekšsēdētājs tiek informēts par turpmāko rīcību (rezolūcijas veidā) un nodrošina iespējamā Sabiedrības valdes sniegtā norādījuma izpildi.

X. Fizisko personu datu aizsardzība

30. Personas datu aizsardzības prasības Kārtībā noteiktas atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām un citiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā, tai skaitā Fizisko personu datu apstrādes likumam.
31. Ikvienu personu (tajā skaitā, Komisijas loceklis, Nolikumā minētais eksperts; Komisijas sekretārs; persona, kura pieaicināta piedalīties Komisijas sēdē paskaidrojuma un/vai informācijas sniegšanai), kura saistībā ar iesaisti Iesnieguma izskatīšanā apstrādā (veic jebkādu darbību) personas datus (tajā skaitā iesniedzēja un personas, par kuru iesniegts Iesniegums, personas datus), veic personas datu apstrādi ar mērķi – nodrošināt vai veicināt objektīvu Iesnieguma izskatīšanu Kārtībā un Nolikumā noteiktajos gadījumos un atbilstoši Kārtības un Nolikuma noteikumiem.
32. Ikvienai personai (tajā skaitā Komisijas loceklim, Nolikumā minētajam ekspertam; Komisijas sekretāram; personai, kura pieaicināta piedalīties Komisijas sēdē paskaidrojuma un/vai informācijas sniegšanai), kurai ir piekļuve ar Iesniegumu saistītai informācijai (vai arī, kurš tai var piekļūt) vai kura rīcībā nodota informācija saistībā ar Iesniegumu, aizliegts izpaust šo informāciju (pilnībā vai daļēji) trešajai personai (tajā skaitā citam Nodarbinātajam), nodot to, atsavināt, kopēt, pārvietot, pārveidot, dzēst un veikt jebkādu citu darbību, sniegt jebkādas personas datus rakstiski, mutiski klātienē vai telefoniski (neatkarīgi no tā, vai attiecīgie personas dati ir/nav sistematizēti personas datu apstrādes sistēmās), izņemot gadījumu, ja šāda personas datu apstrāde noteikta Kārtībā, Nolikumā vai citā Sabiedrības iekšējā normatīvajā aktā.
33. Komisija, informējot iesaistītās puses par Iesnieguma izskatīšanas rezultātu, personas datus izpauž tikai tad, ja tam ir likumīgs nolūks (likumīgas, nozīmīgas Sabiedrības intereses) un šo nolūku nevar sasniegt, neizpaužot personas datus.



OlainFarm

Iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

XI. Noslēguma noteikumi

34. Kārtība stājas spēkā trešajā darba dienā pēc tās apstiprināšanas.
35. Kārtība nekavējoties pēc tās spēkā stāšanās publicējama Sabiedrības iekštīklā (*intranet.olainfarm.lv*) un Sabiedrības mājaslapā, un tās oriģināls glabājams saskaņā ar Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka dokumentu pārvaldības kārtību.
36. Kārtības procesa apraksta īpašnieks ir Speciālists, kurš nodrošina Kārtības aktualizāciju atbilstoši Sabiedrības vajadzībām un normatīvo aktu prasībām.

CITI SAISTĪTIE DOKUMENTI

1.	27.09.2021. “Ētikas kodekss”	SOPGen000065/2
2.	17.01.2022. “Ētikas komisijas nolikums”	SOP000514/2

DOKUMENTA VĒSTURE

datums	versija	Izmaiņu būtība	lpp.
17.12.2021.	1	Izstrādāts jauns dokuments	1.-13.



Iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

1.pielikums

17.01.2022. iekšējam normatīvajam aktam Nr.SOP000562/1 “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

Iesnieguma veidlapa

ADRESĀTS
Ētikas komisija Akciju sabiedrība “Olainfarm” Reģistrācijas Nr.40003007246 Juridiskā adrese: Rūpnīcu iela 5, Olaine, Olaines novads, LV-2114 (turpmāk - AS “Olainfarm”)
ĒTIKAS PĀRKĀPUMA, ĒTIKAS DILEMMAS VAI ĒTIKAS JAUTĀJUMA APRAKSTS
VAI ŠO IESNIEGUMU IESNIEDZĀT ARĪ AS “OLAINFARM” MEITAS SABIEDRĪBAS ĒTIKAS KOMISIJAI? <input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ <input type="checkbox"/> NAV ATTIECINĀMS
PIELIKUMĀ
Norādiet iesniegumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamu ētikas pārkāpumu, ētikas dilemmu vai ētikas jautājumu. Ja norādījāt, ka par šo ētikas pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi
1. 2. 3.
ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU
Vārds, uzvārds: (obligāti norādāmā informācija)
Kontaktinformācija: (obligāti norādāmā informācija: adrese vai elektroniskā pasta adrese).
Papildu kontaktinformācija: (informācija norādāma pēc Jūsu ieskatiem: piemēram, tālruņa numurs, elektroniskā pasta adrese vai cita informācija saziņai ar Jums)
Paziņojums par personas datu apstrādi saistībā ar šāda iesnieguma izskatīšanu iekļauts Sabiedrības iekšējā normatīvā akta, kas nosaka ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtību, 3.pielikumā. Paziņojums par personas datu apstrādi elektroniski pieejama Sabiedrības interneta vietnē: www.olainfarm.com → “Par uzņēmumu” → “Ilgtspēja” → “Pārvaldība”. Iesniedzot iesniegumu iesniedzējs apliecina, ka ir iepazinies ar minēto Paziņojumu par personas datu apstrādi.
IESNIEGŠANAS DATUMS

**Iekšējais normatīvais akts “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”**

2.pielikums

17.01..2022. iekšējam normatīvajam aktam Nr.SOP000562/1 “Ētikas pārkāpuma iesniegšanas kārtība”

Anonīma iesnieguma veidlapa

Šis ir anonīms iesniegums, līdz ar to Jums kā iesniedzējam var netikt sniegta atbilde par iesnieguma saņemšanu, izskatīšanu, var netikt pieprasīta papildu informācija. Ja vēlaties iesniegt anonīmu iesniegumu, lūdzu, neietveriet iesniegumā, tai skaitā tam pievienotajos dokumentos savus personas datus (piemēram, savu vārdu, uzvārdu, parakstu, amatu, e-pasta adresi), nepieciešamības gadījumā aizkrāsojiet, aizklājiet tos.

ADRESĀTS
Ētikas komisija Akciju sabiedrība “Olainfarm” Reģistrācijas Nr.40003007246 Juridiskā adrese: Rūpnīcu iela 5, Olaine, Olaines novads, LV-2114 (turpmāk - AS “Olainfarm”)

ĒTIKAS PĀRKĀPUMA, ĒTIKAS DILEMMAS VAI ĒTIKAS JAUTĀJUMA APRAKSTS

VAI ŠO IESNIEGUMU IESNIEDZĀT ARĪ AS “OLAINFARM” MEITAS SABIEDRĪBAS ĒTIKAS KOMISIJAI?
<input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ <input type="checkbox"/> NAV ATTIECINĀMS

PIELIKUMĀ
Norādiet iesniegumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamu ētikas pārkāpumu, ētikas dilemmu vai ētikas jautājumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi
1. 2. 3.

IESNIEGŠANAS DATUMS

Paziņojums par personas datu apstrādi

1. Paziņojuma tvērums

Akciju sabiedrība “Olainfarm”, reģistrācijas Nr.40003007246 (turpmāk – Sabiedrība) ar iekšējo normatīvo aktu “Ētikas kodekss” (SOPGen000065/2) (turpmāk – Ētikas kodekss) ir noteikusi profesionālās ētikas normas un uzvedības principus un paredzējusi iespēju vērsties pie Sabiedrības ar iesniegumu par:

- iespējamu Ētikas kodeksā reglamentēto normu pārkāpumu (Ētikas kodeksā ietvertajām profesionālās ētikas normām un principiem neatbilstošu rīcību) vai;
- profesionālās ētikas dilemmu, kad rodas konflikts starp diviem ētikas standartiem, vai citiem ētikas jautājumiem (turpmāk saukts – Iesniegums).

Iespēja iesniegt Iesniegumu ir pasākums, ko Sabiedrība ir ieviesusi, lai veicinātu ētisku vidi un pozitīvu Sabiedrības tēlu, mazinātu Ētikas kodeksā ietverto profesionālās ētikas normu un principu pārkāpumu riskus, novērstu Ētikas kodeksā ietverto profesionālās ētikas normu un principu pārkāpumus.

Iesnieguma izskatīšanas ietvaros (turpmāk – Process), Sabiedrībai ir nepieciešams apstrādāt Iesnieguma iesniedzēja (turpmāk – Iesniedzējs) personas datus. Sabiedrība apliecina, ka respektē personas tiesības uz privātumu un Procesā ietvaros apstrādā personas datus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības personas datu aizsardzības jomā.

Šo paziņojumu (turpmāk – Paziņojums) Sabiedrība sniedz, lai:

- nodrošinātu datu subjektam – Iesniedzējam, kura personas datus Sabiedrība apstrādās turpmāk norādītajam nolūkam, pietiekamu informāciju par to, kas un kāpēc tiek darīts ar Iesniedzējam personas datiem;
- sniegtu informāciju par iespējām iegūt papildu informāciju vai skaidrojumu par personas datu apstrādes aspektiem;
- izpildītu prasības, kas noteiktas Vispārīgās datu aizsardzības regulas² (turpmāk - VDAR) 12., 13. un 14.pantā.

Sabiedrībai ir tiesības veikt izmaiņas Paziņojumā, par to informējot Iesniedzēju.

2. Paziņojumā lietotie termini

Paziņojumā lietotais termins – “pārzinis”, “apstrādātājs”, “personas dati”, “apstrāde”, “datu subjekts” ir lietoti tādā nozīmē, kā tie definēti VDAR 4.pantā.

3. Atbildība par personas datu apstrādi

Sabiedrība kā Pārzinis ir atbildīga par šajā Paziņojumā norādīto personas datu apstrādi. Kontaktinformācija, saziņai ar personas datu apstrādi saistītos jautājumos:

Akciju sabiedrība “Olainfarm”, reģistrācijas Nr.40003007246.

² EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)



Adrese: Rūpnīcu iela 5, Olaine, Olaines novads, LV-2114;
E-pasta adrese: dataprotection@olainfarm.com;
Tālrunis Nr.+371 28327856.

4. Personas datu apstrādes nolūks

Personas datu apstrāde Procesa ietvaros ir nepieciešama, lai veicinātu un nodrošinātu Iesnieguma operatīvu un objektīvu izvērtēšanu (tajā skaitā, iegūtu papildus informāciju vai dokumentus) un secinājumu izdarīšanu par konkrēto situāciju.

5. Personas datu apstrādes pamatojums (tiesiskais pamats)

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats:

- Darba likums;
- Korporatīvās pārvaldības kodekss³
- VDAR 6.panta 1.punkta e) apakšpunkts (*apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras*), VDAR 6.panta 1.punkta f) apakšpunkts (*apstrāde ir vajadzīga pārzinā vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai, izņemot, ja datu subjekta intereses vai pamattiesības un pamatbrīvības, kurām nepieciešama personas datu aizsardzība, ir svarīgākas par šādām interesēm*).

Iesniegums var tikt iesniegts divos veidos: (a) atklājot Iesniedzēja identitāti vai (b) neatklājot Iesniedzēja identitāti (anonīmi). Līdz ar to, Iesniedzēja personas datu iesniegšana Sabiedrībai, iesniedzot Iesniegumu, nav obligāta.

Vienlaikus Sabiedrība vērs uzmanību, ka, iesniedzot Iesniegumu anonīmi, var tikt apgrūtināta Iesnieguma operatīva un objektīva izvērtēšana un secinājuma izdarīšana par konkrēto tiesisko situāciju (negatīvās sekas Ētikas kodeksā ietverto profesionālās ētikas normu un principu pārkāpumu identificēšanai un novēršanai).

6. Iespējamie personas datu saņēmēji

Personas datus izņēmuma gadījumos Sabiedrība var nodot:

- savam apstrādātājam – juridiska vai fiziska persona, kura personas datus apstrādā Sabiedrības vārdā un uzdevumā tikai atbilstoši Sabiedrības norādījumiem.
- valsts, pašvaldības iestādēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, piemēram, iestādēm, kas veic Sabiedrības darbības uzraudzību un pieprasa no Sabiedrības informāciju, piemēram, Valsts darba inspekcija.
- savam konsultantam, piemēram, zvērinātam advokātam, pamatojoties uz Sabiedrības leģitīmajām interesēm.

7. Personas datu glabāšanas ilgums

Sabiedrība personas datus glabā tik ilgi, kamēr tie nepieciešami likumīga nolūka sasniegšanai. Pēc likumīgā nolūka sasniegšanas personas dati tiek dzēsti, anonimizēti vai iznīcināti.

Personas datus, kas Sabiedrībai nepieciešami, lai tā pierādītu savu saistību izpildi, Sabiedrība, pamatojoties uz savām leģitīmajām interesēm, var glabāt pēc tam, kad ir sasniegts tiešais apstrādes

³ Pieejams: https://www.tm.gov.lv/sites/tm/files/media_file/korporativas-parvaldibas-kodekss_0.pdf

nolūks, bet ievērojot vispārējo prasības noilguma termiņu - 10 gadi atbilstoši Latvijas Republikas likumā “Civillikums” noteiktajam vai divi gadi atbilstoši Darba likumam, vai trīs gadi saskaņā ar Komerclikumu, vai cits termiņš, ņemot vērā arī Civilprocesa likumā noteikto termiņu prasības celšanai/pieteikuma iesniegšanai. Ja par Sabiedrības saistību izpildi radīsies strīds vai tiks uzsākta pārbaude, personas dati var tikt saglabāti līdz pilnīgai strīda atrisināšanai vai pārbaudes pabeigšanai.

8. Datu subjekta – darbinieka- tiesības

Datu subjektam ir šādas tiesības:

- Lūgt Paziņojuma kopiju, papildu informāciju, paskaidrojumus par Paziņojumā ietverto informāciju un Sabiedrības veikto personas datu apstrādi, tai skaitā par personas datu apstrādes ilgumu, personas datu saņēmējiem;
- Lūgt no Sabiedrības apstiprinājumu, vai attiecībā uz datu subjektu tiek vai netiek apstrādāti personas dati;
- Lūgt Sabiedrībai piekļuvi pie saviem personas datiem;
- Iebilst pret Sabiedrības veikto personas datu apstrādi (piemēram, iebilst pret apstrādi, kas tiek veikta uz Sabiedrības leģitīmo interešu pamata, ja datu subjekts uzskata, ka datu subjekta konkrētajā situācijā šī apstrāde ir nesamērīga), lūgt Sabiedrībai personas datu labošanu, dzēšanu, apstrādes ierobežošanu;

Datu subjekta tiesības detalizētāk regulētas VDAR 12. - 21.pantā. Šīs tiesības nav absolūtas, un to izpilde var tikt ierobežota, piemēram, Sabiedrībai ir tiesības atteikt personas datu apstrādes pārtraukšanu, ja Sabiedrība norāda uz pārliecinošiem leģitīmiem apstrādes iemesliem, kas ir svarīgāki par datu subjekta interesēm, tiesībām un brīvībām.

Lai izmantotu savas tiesības, datu subjektam ir tiesības vērsties Sabiedrībā, izmantojot šī Paziņojuma 4.punktā noteikto kontaktinformāciju.

Sabiedrības darbības attiecībā uz personas datu aizsardzību uzrauga Datu valsts inspekcija. Lai pēc iespējas ātrāk atrisinātu jebkādas domstarpības vai jautājumus, aicinām datu subjektu vispirms sazināties ar Sabiedrību. Kā arī datu subjektam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā (kontaktinformācija pieejama: www.dvi.gov.lv).