



Ētika

Publicēts: 19.10.2020.

Valsts sociālās aprūpes centra "Kurzeme" darbinieku

ĒTIKAS KODEKSS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru kabineta 21.11.2018 ieteikumi Nr.1 Valsts Pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1 Valsts sociālās aprūpes centra „Kurzeme” (turpmāk tekstā - Centrs) Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā - kodekss) mērķis ir noteikt nodarbināto darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības principus, lai uzlabotu institūcijas darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību Centram un valsts pārvaldei kopumā.
- 2 Centra darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā ietvertos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav, minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām un morāles principiem.
- 3 Kodeksā noteiktie pamatprincipi un uzvedības normas ir vienlīdz saistoši visiem Centrā nodarbinātiem darbiniekiem neatkarīgi no ieņemtā amata un darba attiecību ilgumu.

II ĒTIKAS PAMATPRINCIPI

1 Neitralitāte un neatkarība:

- 1 centra darbinieku spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst Latvijas Republikas Satversmei, citiem normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksa normām. Darbinieks respektē klientu cilvēka pamattiesības un brīvības, kas noteiktas vispārējā cilvēktiesību deklarācijā un Eiropas cilvēktiesību un pamatbrīvību Konvencijā. Centra darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas saskaņā ar spēkā esošiem Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
- 2 centra darbinieks nodrošina taisnīgu attieksmi pret klientiem un tādu apstākļu nodrošināšanu, kas ļauj klientiem izmantot savu brīvību, ciktāl tas neaizskar citu personu brīvības un tiesības, rada lielāku iespēju vienlīdzību un harmoniskākas attiecības, veicina klientu sociālo rehabilitāciju;
- 3 centra darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu;
- 4 centra darbinieki savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no politiskās, reliģiskās un sabiedriskās pārliecības;
- 5 centra darbinieki pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Centram, un atturas no darbībām, kas varētu atstāt negatīvu iespaidu par Centru un tās darbību.

2 Objektivitāte:

- 1 centra darbinieki pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai, kā arī nepieļaujot priekšrokas došanu savām, savas ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām interesēm;
- 2 centra darbinieki, izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, izmanto tikai pārbaudītu informāciju. Darbinieks pieņem lēmumu savas profesionālās kompetences robežās un profesionālās darbības robežās, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem un jautājumus izskatot pēc būtības;
- 3 centra darbiniekiem jābūt paškritiskiem, jāprot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Nav pieļaujama ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošana;

3 Atklātība un lojalitāte:

- 1 centra darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar ES tiesību normām, Latvijas Republikas normatīviem aktiem un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu;
- 2 centra oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši Centra vadības pilnvarojumu šādai rīcībai;
- 3 centra darbinieki savos publiskajos izteikumos ir lojāli pret Centru un tās darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un sabiedrību kopumā, vienmēr atklāj savu identitāti un iestādi, kuru pārstāv;
- 4 komunikācijā ar citām personām darbinieki izturas ar cieņu, ievērojot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

4 Konfidencialitāte:

- 1 centra darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro konfidencialitāti attiecībā uz Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) [2016/679](#) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un Fizisko personu datu apstrādes likumā noteiktajiem aizsargājamajiem klientu un darbinieku personas datiem un citu ierobežotās pieejamības informāciju;
- 2 centra darbinieks ir atbildīgs par katru savu darbību vai bezdarbību, kuras rezultātā ierobežotas pieejamības informācija ir tikusi izpausta trešajām personām, tai skaitā, viņa ģimenes locekļiem, draugiem un paziņām, kā arī Centra darbiniekiem, kuriem tā nav nepieciešama darba pienākumu izpildei;
- 3 centra darbiniekam ir pienākums ievērot, ka jautājumi, kuru risināšana satur ierobežotas pieejamības informāciju, nav risināmi sabiedriskās vietās: sabiedriskajā transportā, kafejnīcās, uz ielas u.c.
- 4 darbam nepieciešamā informācija ir Centra īpašums, tāpēc darba attiecību izbeigšanas gadījumā darbiniekam ir pienākums nodot Centram visus dokumentus un elektronisko informāciju, kas ir, nodoti viņa rīcībā, vai tika sagatavoti darba attiecību laikā;
- 5 profesionālās darbības rezultātā saņemto ierobežotās pieejamības informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs;
- 6 centra darbinieki apzinās, ka no informācijas drošības ir atkarīgas klientu personiskās intereses un pamatbrīvības.

5 Taisnīgums un godprātība:

- 1 taisnīgums ir Centra darbinieku attiecību norma;
- 2 centra darbinieks rīkojas pieņemot, ka katrs cilvēks ir vērtīgs un tāpēc arī rūpju cienīgs, un katram cilvēkam ir tiesības uz pašrealizāciju tādā mērā, kādā tā netraucē citu personu likumīgo tiesību realizāciju;
- 3 centra darbinieki informē vadību par gadījumiem, kuru risināšanā konkrēts darbinieks ir iespējamā ieinteresētā persona, lai vadība varētu noteikt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.

6 Profesionalitāte:

- 1 profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem pienākumiem, kuru izpildē izpaužas ar attiecīgo amatu saistītā kompetence, iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes;
- 2 centra darbinieki savus pienākumus veic profesionāli, atbildīgi, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi.

- 3 centra darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4 centra darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu.
- 5 centra darbinieks rūpējas par nepārtrauktu profesionālās kvalifikācijas celšanu un pieredzes gūšanu. Ir uzņēmīgs, izrāda iniciatīvu, papildina zināšanas, lasot atbilstošu literatūru, apmeklē seminārus un izglītojošus kursus;
- 6 centra darbinieks ir gatavs regulāri sniegt un saņemt konstruktīvu un atklātu novērtējumu.

III. DARBINIEKU TIESĪBAS, PIENĀKUMI, SAVSTARPĒJĀS ATIECĪBAS UN PROFESIONĀLĀ ETIĶETE

1 Centra darbinieka tiesības:

- 1 darba pienākumu pildīšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli, ja viņš ir pārliecināts par to;
- 2 saņemt no darba devēja vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 3 uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 4 atteikties izpildīt Centra vadības vai struktūrvienības vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2 11. Centra struktūrvienību vadītāju pienākums:

- 1 regulāri informēt padotos par struktūrvienības uzdevumiem un attīstības perspektīvām;
- 2 sekmēt profesionālas darba vides veidošanu struktūrvienībās un veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;
- 3 nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā, kas var kaitēt darba pienākumu izpildei;
- 4 kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt katram darbiniekam individuāli;
- 5 izskatīt iespēju sniegt darbiniekiem publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
- 6 atbalstīt darbinieku radošu attieksmi un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai un ar savu uzvedību veicināt darbinieku godprātīgu un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

3 Centra darbinieku pienākums:

- 1 ievērot šajā Ētikas kodeksā minētās ētikas pamatprasības un vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 2 saskarsmē ar klientiem, to piederīgajiem, apmeklētājiem un kolēģiem izturēties ar cieņu, būt pieklājīgam un iecietīgam, respektējot ikviena likumīgās intereses;
- 3 rīkoties tikai savas kompetences ietvaros, nedot klientiem nekādus ieteikumus, paskaidrojumus vai solījumus, ja to izpilde neizriet no tiešajiem amata pienākumiem;
- 4 ieejot klienta istabiņā, uzrunāt klientu, stādīties priekšā un paskaidrot sava apmeklējuma iemeslu;
- 5 darbā risinot gadījumu ar klientu, to atrisināt līdz galam vai profesionālā veidā nodot kolēģiem darbam nepieciešamo informāciju konkrētās situācijas atrisināšanai;
- 6 laikus un kvalitatīvi veikt savus pienākumus, lai neradītu grūtības klientiem vai kolēģiem savu neizdarīto darbu dēļ. Atzīt par prioritāti profesionālo atbildību. Laicīgi paziņot par darba jautājumiem, kurus nevar atrisināt patstāvīgi savam tiešajam vadītājam;
- 7 izvairīties no konfliktiem Centrā un ārpus tā;
- 8 saudzīgi izturēties pret Centra īpašumu, rīkoties ar to iespējami ekonomiski un racionāli un neļaut to savtīgi izmantot citām personām;
- 9 atzīt un novērst savas kļūdas;

- 10 informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Centra darbiniekiem;
- 11 neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;
- 12 ziņot augstākstāvošai amatpersonai, ja darbinieka tiešais vadītājs no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību;
- 13 ievērot iekšējās darba kārtības noteikumus noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņot ar tiešo vadītāju;

4 Centra darbinieku savstarpējās attiecības:

- 1 centra darbinieku savstarpējo attiecību ar kolēģiem un citām personām pamatā ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts. Darbinieks izvairās no intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības;
- 2 centra darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma un dzimuma, darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam, ne darba laikā, ne ārpus tā; nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska kritika, ciniska attieksme. Pieļautās kļūdas darba procesā Centrā risina konstruktīvu pārrunu ceļā;
- 3 centra darbinieks izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas, koleģialitāti un savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai;
- 4 centra darbinieks izvairās no savu tiešo panākumu izcelšanas, norādot uz citu kolēģu kļūdām, bet ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām;
- 5 centra darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- 6 darbinieks apzinās, ka viņa uzvedība un rīcība veido Centra kopējo tēlu sabiedrībā.

5 Profesionālā etiķete:

- 1 centra darbinieks nelieto vārdus un žestus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai, vai arī var aizskart citu personu cieņu un rūpīgi pārdomā savus izteikumus;
- 2 darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runā otrai personai saprotamā veidā;
- 3 darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā, ievēro gērbšanās kultūru, ārējam izskatam un apģērbam jābūt kārtīgam un jāliecina par darbinieka korektumu;
- 4 atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem vai elektronisko pastu, darbinieks ir izpalīdzīgs. Ja savu pienākumu ietvaros nav iespējams atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgu jautājumu risināšanā.

IV.PAMATNOSTĀDNES INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANAI.

- 1 Interesešu konflikts Ētikas kodeksa izpratnē ir situācija, kad darba pienākumu veikšanas ietvaros darbiniekam jāpieņem lēmums jāpiedalās tā pieņemšanā vai jāveic ar viņa amatu saistītās darbības kas, ietekmē vai var ietekmēt paša darbinieka viņa radnieku laulātā vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses un/vai aizskart Centra intereses.
- 2 Centra vadība motivē darbiniekus godprātīgi veikt tiem uzdotos pienākumus, jo iespējami lielāka atbildība pret darbu, kā arī attiecībās ar klientiem un sabiedrību ir uzskatāma par noteicošu līdzekli interesešu konflikta novēršanai.
- 3 Darbinieka pienākums:
 - 1 interesešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un Ētikas kodeksa normām.
 - 2 darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interesešu konflikta. Jebkurā situācijā, kad saduras Centra un darbinieka vai viņa

radnieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārikojas Centra interesēs.

- 3 ievērot to, ka ar Centra potenciāliem un esošiem darbiniekiem nav radniecība, kas var radīt korupcijas un interešu konflikta risku Centra darbībā.
 - 4 informēt augstākstāvošo vadītāju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar darba pienākumu pildīšanu;
 - 5 nepieņemt lēmumu situācijās, kad pieņemtais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tiek ietekmētas darbinieka vai tā ģimenes locekļa personiskās vai mantiskās intereses, ietekmētas organizācijas vai biedrības, ar kuru darbinieks ir saistīts;
 - 6 neviens darbinieks, neatkarīgi no viņa ieņemamā amata, nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām interesēm atbilstošu darījumu slēgšanu;
 - 7 saziņā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar nodarbināto vai iestādi, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām) darbinieks ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
 - 8 darbinieks visiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar iestādi un tās darbiniekiem.
 - 9 darbinieks informē tiešo vadītāju vai iestādes vadītāju par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
 - 10 nepieņem dāvanas, mantiskus vai citāda veida labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņu amata pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.
 - 11 atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides, izklaides piedāvājumus, kā arī labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var radīt šaubas par darbinieka darba vai Centra darbības objektivitāti un darbinieka godprātību vai neitralitāti.
 - 12 izvērtēt ikvienu dāvinājumu, pakalpojumu, ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu piedāvājuma pieņemšanas ir Centram kopumā un vai tas nevar būt saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
- 4 Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizišu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
- 5 Centra darbinieka rīcība ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas:
- 1 amata vai darba pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība biedrībā) darbinieks veic tā, lai tas netraucētu amata vai darba pienākumu veikšanai;
 - 2 darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes reputāciju un uzticēšanos tai;
 - 3 darbinieks arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot likumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 4 darbinieks neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības;
 - 5 darbiniekam paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, sniedz pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes lomu un darbu.

V.ĒTIKAS KODEKSA IEVIEŠANA

- 1 Ētikas kodekss pieejams visiem Centra darbiniekiem. Tā īstenošana atkarīga no ikviena darbinieka apzinīguma, spējas izprast situāciju, paškontroles un tieksmes uz pilnveidošanos. Centra vadība ar savu paraugu un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa pamatprincipu un normu ievērošanu.
- 2 Darbinieks nepieciešamības gadījumā var lūgt skaidrojumu Ētikas komisijai, par kodeksā ietvertām vērtībām un izteikt priekšlikumu tā pilnveidošanā.
- 3 Ētikas komisiju, kurā pārstāvēti dažādu struktūrvienību darbinieki, izveido ar Centra direktora rīkojumu.

- 4 Ja Centra darbinieka darbība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām Lēmumu par pārkāpumiem pieņem Centra direktors, pamatojoties uz Ētikas komisijas atzinumu.
- 5 Ar Ētikas kodeksu tiek iepazīstināti visi darbinieki pret parakstu. Šis kodekss kalpo kā pielikums darba līgumam un ir līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 6 Centra direktors pēc vajadzības var ierosināt aktualizēt Ētikas kodeksa atsevišķas daļas vai papildināt ar jauniem profesionālās ētikas pamatprincipiem.
- 7 Ar Ētikas kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē 2012. gada 20.septembra Valsts sociālās aprūpes centra "Kurzeme" ĒTIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS Nr.1-12/8a.

<https://www.vsackurzeme.gov.lv/lv/etika>