



Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"

Braila iela 2, Rīga, LV - 1024, tālr. 67520814, e-pasts pasts@vsacriga.gov.lv, www.vsacriga.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

25.10.2024.

Nr. 1-2/11-2024

Ētikas kodekss

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" (turpmāk – Centrs) valsts amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā saukti – darbinieks) ētiskas rīcības un uzvedības pamatprincipus.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt Centra darbinieku godprātīgu darbību sabiedrības interesēs, uzlabot Centra darba kultūru un vairogt sabiedrības uzticību Centram.
3. Ētikas kodeksa normas ir balstītas uz Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumu Nr. 1 "Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi" (turpmāk – MK ieteikumi) 4.punktā noteiktajām valsts pārvaldes vērtībām un ir saistošas Centra darbiniekam neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma. Situācijās, kas nav atrunātas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības un morāles normām.

II. Ētikas pamatprincipi

4. Neitralitāte un neatkarība:
 - 4.1. darbinieks atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai Centra neitralitāte un neatkarība var tikt apšaubīta;
 - 4.2. neatkarīgi no politiskās, reliģiskās un sabiedriskās pārliecības darbinieks neitrāli izturas pret ikvienu personu;
 - 4.3. darbinieks, savas kompetences ietvaros, nodrošina Centra klientiem apstākļus, kas ļauj ikvienam klientam izmantot savu brīvību, rada lielāku vienlīdzību un harmonisku attiecību iespēju, veicina ikviena klienta aktīvu iesaisti ikdienas aktivitātēs, sekmējot klienta pašnoteikšanos;
 - 4.4. darbinieks nodrošina Centra klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos un privātās dzīves respektēšanu.
5. Objektivitāte:
 - 5.1. darbinieks atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka vai Centra objektivitāte var tikt apšaubīta;

- 5.2. darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;
 - 5.3. darbinieks savā darbā primāri ir vērsts uz Centra klienta interesēm un vajadzībām;
 - 5.4. darbinieks, izskatot apgalvojumus un pieņemot lēmumus, izmanto vienīgi pārbaudītu, uz faktiem un pierādījumiem balstītu informāciju;
 - 5.5. darbinieks savā profesionālajā darbībā ir paškritisks, atzīst un labo savas kļūdas un spēj atvainoties par neētisku rīcību.
6. Atklātība un lojalitāte:
- 6.1. darbinieks savā darbībā ir lojāls Latvijas Republikai un tās Satversmei, Centram un tā mērķiem, koleģiālām attiecībām un korporatīvās kultūras prasībām;
 - 6.2. darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Centram, un atturas no darbībām, kas varētu atstāt negatīvu iespaidu par Centru un tā darbību.
 - 6.3. darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā, vienlaikus ievērojot normatīvajos aktos noteikto konfidencialitāti un respektējot ikvienas personas privātumu;
 - 6.4. Centra oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši Centra vadības pilnvarojumu šādai rīcībai;
 - 6.5. darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Centru un tā darbības mērķiem, koleģiālajām attiecībām un sabiedrību kopumā, vienmēr atklāj savu identitāti un iestādi, kuru pārstāv;
 - 6.6. sociālajos tīklos un ārpus Centra noteiktā darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības modeli un komunikācijas stilu, lai sabiedrībā neradītu šaubas par viņa spējām objektīvi un godīgi veikt profesionālos pienākumus Centrā.
7. Konfidencialitāte:
- 7.1. pildot profesionālos pienākumus, darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz normatīvajos aktos noteiktajiem aizsargājamajiem Centra klientu un darbinieku personas datiem un ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 7.2. darbinieks ir atbildīgs par katru savu darbību vai bezdarbību, kuras rezultātā konfidencialā informācija ir tikusi izpausta trešajām personām, t.sk. viņa ģimenes locekļiem, draugiem un paziņām, kā arī Centra darbiniekiem, kuriem tā nav nepieciešama darba pienākumu izpildei;
 - 7.3. darbinieks ievēro, ka jautājumi, kas satur konfidencialu informāciju, nav apspriežami sabiedriskās vietās - sabiedriskajā transportā, kafejnīcā, uz ielas u.tml.;
 - 7.4. profesionālās darbības rezultātā saņemto ierobežotas pieejamības informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs, apzinoties, ka minētās informācijas izplatīšana apdraud Centra klientu un darbinieku personiskās intereses un pamatbrīvības.
8. Taisnīgums un godprātība:
- 8.1. taisnīgums ir Centra darbinieku savstarpējo attiecību norma un katram cilvēkam ir tiesības uz pašrealizāciju tādā mērā, kādā tā netraucē citu personu likumīgo tiesību realizāciju;
 - 8.2. taisnīga attieksme pret ikvienu Centra klientu vai darbinieku ir vienlīdz godīgu pamattiesību, fiziskās un sociālās drošības, pašrealizācijas iespējas un sociālā taisnīguma nodrošināšana;
 - 8.3. darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošās prasības.

9. Profesionalitāte un efektivitāte:

- 9.1. darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
- 9.2. darba laiku darbinieks izmanto efektīvi un lietderīgi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami mazākiem resursiem;
- 9.3. darbinieks tiecas uz Centra klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatra persona saskarsmē ar Centru būtu apmierināta ar saņemto pakalpojumu un izrādīto attieksmi;
- 9.4. darbinieks pilnveido savas profesionālās zināšanas, iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
- 9.5. darbinieks ir atvērts pārmaiņām, iesaistās un veicina jaunu pieeju un inovāciju izmantošanu;
- 9.6. darbinieks izkopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz prettiesisku rīcību.

10. Tiesiskums:

- 10.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, darbinieka lēmumi un rīcība atbilst Latvijas Republikas Satversmei, citiem normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksa normām.
- 10.2. darbinieks respektē Centra klientu cilvēka pamattiesības un brīvības, kas noteiktas vispārējā cilvēktiesību deklarācijā un Eiropas cilvēktiesību un pamatbrīvību Konvencijā;
- 10.3. darbinieks savā profesionālajā darbībā ievēro arī citus MK ieteikumu 5.punktā minētos ētikas pamatprincipus.

11. Papildus Ētikas kodeksa 4.–10.punktā minētajam Centra direktors un struktūrvienību vadītāji:

- 11.1. veicina darbinieku izpratni par Centra vērtībām un ētisku rīcību;
- 11.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;
- 11.3. skaidri formulē Centra vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar iestādes mērķiem;
- 11.4. spēj definēt un pārvērst darbībā Centra attīstības stratēģisko vīziju un organizē Centra vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;
- 11.5. veicina darbinieku izpratni par Centra misiju, mobilizē Centra darbiniekus kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;
- 11.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 11.7. veicina darbinieku iesaistīšanos Centra attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
- 11.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darbā un viņu attīstību;
- 11.9. kritiku par darbinieka darbu izsaka individuāli, to pamatojot;
- 11.10. izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 11.11. pastāvīgi pilnveido Centra iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamus pārkāpumus un celtu iestādes darba efektivitāti;
- 11.12. regulāri izvērtē Centra klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu Centra darbu.

III. Darbinieku tiesības, pienākumi, savstarpējās attiecības un profesionālā etiķete

12. Centra darbiniekam ir tiesības:

- 12.1. darba pienākumu pildīšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu personisko viedokli;
- 12.2. saņemt no Centra vadības un struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;

- 12.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
 - 12.4. atteikties izpildīt Centra vadības vai struktūrvienības vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
13. Centra darbiniekam ir pienākums:
- 13.1. ievērot Ētikas kodeksu;
 - 13.2. saskarsmē ar Centra klientiem, to piederīgajiem, apmeklētājiem, kolēģiem un citām personām izturēties ar cieņu, būt pieklājīgam un iecietīgam, ievērojot profesionālās prasības un respektējot ikviena likumīgās intereses;
 - 13.3. rīkoties vienīgi sava amata kompetences ietvaros;
 - 13.4. darba pienākumu pildīšanas gaitā nepieļaut konfliktu rašanos, kā arī izvairīties no iesaistīšanās tajos;
 - 13.5. saudzīgi izturēties pret Centra īpašumu, rīkoties ar to iespējami ekonomiski un racionāli, un neļaut to savtīgi izmantot citām personām;
 - 13.6. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Centra darbiniekiem;
 - 13.7. informēt augstākstāvošu amatpersonu, ja darbinieka tiešais vadītājs vai cits darbinieks no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību.
14. Centra darbinieku savstarpējās attiecības:
- 14.1. 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;
 - 14.2. 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 publiska kritika, ciniska attieksme, ļaunprātīga savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma vai kļūdu izmantošana. Pieļautās kļūdas darba procesā Centrā risina konstruktīvu pārrunu ceļā;
 - 14.3. darbinieks izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila, savu tiešo pienākumu izcelšanas, ievēro demokrātijas normas, koleģialitāti un savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai;
 - 14.4. darbinieks ciena savu kolēģu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām;
 - 14.5. darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
15. Profesionālā etiķete:
- 15.1. darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs, rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus un žestus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
 - 15.2. darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runa ir saprotama;
 - 15.3. darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā, ievēro ģērbšanās kultūru, ārējais izskats un apģērbs ir kārtīgs un liecina par darbinieka korektumu;
 - 15.4. darbinieks apzinās, ka viņa uzvedība un rīcība veido Centra kopējo tēlu sabiedrībā. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, darbinieks ir laipns un izpalīdzīgs. Ja darbinieks nevar savu pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem

jautājumiem, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgu jautājumu risināšanā.

16. Profesionālās ētikas prasību apzināta neievērošana uzskatāma par necienīgu rīcību, kas var būt par pamatu jautājuma lemsšanai par disciplināro atbildību un nodarbinātā atbilstību ieņemamam amatam.

IV. Pamatnostādnes interešu konflikta novēršanai

17. Interešu konflikta situācijā, 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 aizskar vai var aizskart Centra intereses, darbiniekam ir pienākums:
 - 17.1. informēt augstākstāvošo vadītāju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar darba pienākumu pildīšanu;
 - 17.2. personīgi rūpēties par savu atstādināšanu no lēmuma pieņemšanas 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;
 - 17.3. izvērtēt ikvienu dāvinājumu, pakalpojumu, ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda piedāvājuma pieņemšanas ir Centram kopumā un vai tas nevar būt saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
 - 17.4. ievērot to, ka ar Centra potenciāliem un esošiem darbiniekiem nav radniecība, kas var radīt korupcijas un interešu konflikta risku Centra darbībā.
18. Darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interešu konflikta. Jebkurā situācijā, kad saskaras Centra un darbinieka vai viņa radnieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Centra interesēs.
19. Neatkarīgi no ieņemamā amata, darbinieks nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu viņa interesēm atbilstošu darījumu slēgšanu.
20. Darbinieks 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.
21. Darbinieki 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.
22. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
23. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties un rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
24. Darbinieks neiesaistās komercdarbībā, kas var izraisīt interešu konfliktu. Centra amatpersona drīkst veikt papildu darbu ārpus Centra, gūt ienākumus, savienojot amatus vai veicot blakus darbu, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos saņemot rakstisku Centra atļauju.
25. Strādājot papildu darbu, darbinieks tā veikšanai neizmanto Centra resursus (telpas, biroja tehniku, papīru, elektrību, transportu u. c. resursus).

V. Sūdzību un iesniegumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem izskatīšana

26. Sūdzības vai iesnieguma par darbinieka rīcību, kas neatbilst Ētikas kodeksa normām, izskatīšanai Centra direktors ar rīkojumu izveido Ētikas komisiju, kuras kompetence, tiesības un pienākumi, struktūra, darba organizācija un atbildība noteikta Centra direktora apstiprinātajā Ētikas komisijas nolikumā.
27. Ētikas komisijas uzdevums katrā gadījumā ir objektīvi un vispusīgi izvērtēt Ētikas kodeksa un citu normatīvo aktu normu ievērošanu, bet situācijās, ko normatīvie akti neregulē, vadīties no sabiedrībā vispārpieņemtām ētikas vērtībām un principiem.

VI. Noslēguma jautājumi

28. Noteikumi stājas spēkā to izdošanas dienā.
29. Atzīt par spēku zaudējušiem Centra 2014. gada 9. jūlija iekšējos noteikumus Nr. 1-2/7 "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" Ētikas kodekss".

Direktors

J.Saratovs