



Valsts sociālās aprūpes centrs "Zemgale"

"Smiltaiņi", Iecava, Iecavas novads, LV-3913, tālr. 63960212, fakss 63960213,

e-pasts zemgale@vsaczemgale.gov.lv, www.vsaczemgale.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Iecavā

2018.gada 21.februārī

Nr.1.1.3

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale"

Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sociālā aprūpes centra "Zemgale" darbinieku ētikas kodekss (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Valsts sociālās aprūpes centrā "Zemgale" (turpmāk - Centrs) nodarbināto darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, lai uzlabotu institūcijas darba kultūru, kā arī vairotu sabiedrības uzticību Centram un valsts pārvaldei kopumā.

2. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un ētikas normas, bet situācijās, kuras nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.

3. Ētikas kodekss ir saistošs ikvienam Centra darbiniekam.

II. Ētikas pamatprincipi

4. Neitralitāte un neatkarība:

4.1. Centra darbinieks nodrošina cieņpilnu un taisnīgu attieksmi pret klientiem un tādu apstākļu nodrošināšanu, kas ļauj klientiem izmantot savu brīvību, ciktāl tas neaizskar citu personu brīvības un tiesības;

4.2. Centra darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu;

4.3. Centra darbinieki savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no politiskās, reliģiskās un sabiedriskās pārliecības;

4.4. Centra darbinieki pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Centram, un atturas no darbībām, kas varētu atstāt negatīvu iespaidu par Centru un tā darbību.

5. Objektivitāte:

5.1. 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;

- 5.2. 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;
- 5.3. 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.

6. Atklātība un lojalitāte:

- 6.1. 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;
- 6.2. Centra oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši Centra vadības pilnvarojumu šādai rīcībai;
- 6.3. 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;
- 6.4. komunikācijā ar citām personām Centra darbinieki izturas ar cieņu, ievērojot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

7. Konfidencialitāte:

- 7.1. Centra darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro konfidencialitāti attiecībā uz Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktajiem aizsargājamajiem klientu un darbinieku personas datiem un citu ierobežotās pieejamības informāciju;
- 7.2. darbiniekam ir pienākums ievērot, ka jautājumi, kuru risināšana satur ierobežotas pieejamības informāciju, nav risināmi sabiedriskās vietās: sabiedriskajā transportā, kafejnīcās, uz ielas u.t.t.
- 7.3. darbam nepieciešamā informācija ir Centra īpašums, tāpēc darba attiecību izbeigšanas gadījumā darbiniekam ir pienākums nodot Centram visus dokumentus un elektronisko informāciju, kas nodoti viņa rīcībā vai sagatavoti darba attiecību laikā;
- 7.4. profesionālās darbības rezultātā saņemto ierobežotās pieejamības informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs;
- 7.5. ja darbinieks savos prakses materiālos, diplomdarbā vai citā zinātniskā darbā izmanto informāciju par Centru, pirms attiecīgā darba iesniegšanas mācību iestādē darbiniekam ir pienākums parādīt to savam tiešajam vadītājam un saskaņot ar viņu darbā ietverto informāciju par Centru, lai izvairītos no Centra konfidencialās informācijas izpaušanas;
- 7.6. Centra darbinieki apzinās, ka no informācijas drošības ir atkarīgas klientu personiskās intereses un pamatbrīvības.

8. Taisnīgums un godprātība:

- 8.1. taisnīgums ir Centra darbinieku attiecību norma;
- 8.2. 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;

8.3. Centra darbinieki informē vadību par gadījumiem, kuru risināšanā konkrēts darbinieks ir iespējamā ieinteresētā persona, lai vadība varētu noteikt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.

9. Profesionalitāte:

- 9.1. profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem pienākumiem, kuru izpildē izpaužas ar attiecīgo amatu saistītā kompetence, iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes;
- 9.2. Centra darbinieki savus pienākumus veic profesionāli, atbildīgi, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi, darbā ar klientiem strikti ievēro profesionālās robežas, neveido ar klientiem privātas attiecības ne darba laikā, ne ārpus tā.

III. Darbinieku tiesības un pienākumi

10. Katram Centra darbiniekam ir tiesības:

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

11. Centra struktūrvienību vadītājiem ir pienākums:

- 11.1. izvairīties no augstprātīga un autoritāra vadības stila, ievērot demokrātijas normas un koleģialitāti;
- 11.2. regulāri informēt padotos par struktūrvienības uzdevumiem un attīstības perspektīvām;
- 11.3. sekmēt profesionālas darba vides veidošanu struktūrvienībās;
- 11.4. veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;
- 11.5. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā, kas var kaitēt darba pienākumu izpildei;
- 11.6. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;
- 11.7. ar savu uzvedību veicināt darbinieku godprātīgu un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.

12. Katram Centra darbiniekam ir pienākums:

- 12.1. ievērot šajā Ētikas kodeksā minētās ētikas pamatprasības un vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 12.2. saskarsmē ar klientiem, to piederīgajiem, apmeklētājiem un kolēģiem izturēties ar cieņu, būt pieklājīgam un iecietīgam, respektējot ikvienas personas intereses, kuras nav pretrunā ar tiesību normām.
- 12.3. rīkoties tikai savas kompetences ietvaros, nedot klientiem nekādus ieteikumus, paskaidrojumus vai solījumus, ja to izpilde neizriet no tiešajiem amata pienākumiem;
- 12.4. ieejot klienta istabiņā, piekļauvēt, uzrunāt klientu, stādīties priekšā un paskaidrot sava apmeklējuma iemeslu;

- 12.5. darbā, risinot gadījumu ar klientu, to atrisināt līdz galam vai profesionālā veidā nodot kolēģiem darbam nepieciešamo informāciju konkrētās situācijas atrisināšanai;
- 12.6. 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;
- 12.7. izvairīties no konfliktiem Centrā un ārpus tā;
- 12.8. saudzīgi izturēties pret Centra īpašumu, rīkoties ar to iespējami ekonomiski un racionāli;
- 12.9. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Centra darbiniekiem;
- 12.10. neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;
- 12.11. ievērot iekšējās darba kārtības noteikumus noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņot ar tiešo vadītāju;
- 12.12. ziņot augstākstāvošai amatpersonai, ja darbinieka tiešais vadītājs no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību.

IV. Centra darbinieku savstarpējās attiecības un profesionālā etiķete

13. Darbinieku savstarpējo attiecību ar kolēģiem un citām personām pamatā ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts:
 - 13.1. darbinieks izvairās no meliem, intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības;
 - 13.2. darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai;
 - 13.3. darbinieka pienākums ir izvairīties no savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanas neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, ticību, seksuālo orientāciju, vecuma un dzimuma, darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam, ne darba laikā, ne ārpus tā;
 - 13.4. nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska kritika, augstprātīga un ciniska attieksme, Kļūdas darba procesā Centrā risina konstruktīvu pārrunu ceļā.
 - 13.5. darbinieks izvairās no savu pienākumu izcelšanas norādot uz citu kolēģu kļūdām;
 - 13.6. darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga kolēģiem;
 - 13.7. darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikties:
 - 13.7.1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli;
 - 13.7.2. uzklaus argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;
 - 13.7.3. cenšas izprast un pārdomā teikto, un iebilst, ja tas nepieciešams.
 - 13.8. darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
14. Profesionālā etiķete:

- 14.1. darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;
- 14.2. darbinieks nelieto vārdus un žestus, kas neatbilst lietišķajai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
- 14.3. darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runā otrai personai saprotamā veidā;
- 14.4. darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā, ievēro gērbšanās kultūru, ārējam izskatam un apģērbam jābūt kārtīgam un jāliecina par darbinieka korektumu;
- 14.5. atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, darbinieks ir izpalīdzīgs. Ja darbinieks nevar savu pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, lūdz to izdarīt citam darbiniekam;
- 14.6. darbinieks savā darbībā ievēro atklātību pret sabiedrību, ievērojot Centra Darba kārtības noteikumus paredzētos ierobežojumus. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks paskaidro, vai viņš pauž savu personisko vai ar Centra direktoru saskaņoto Centra viedokli.

V. Interēšu konflikta novēršana

15. Interēšu 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 aizskar vai var aizskart Centra intereses.

16. Darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interēšu konflikta:

16.1. jebkurā situācijā, kad saduras Centra un darbinieka vai viņa radnieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Centra interesēs.

16.2. situācijās, kad darbinieka personiskās intereses ietekmē jeb var ietekmēt pienākumu veikšanu, darbinieks rīkojas saskaņā ar likumā "Par interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto.

17. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un Centra resursu izmantošana privātās interesēs.

18. Darbinieks lieto Centra īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus vai jebkurus citus Centra rīcībā esošus materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

19. Darbiniekam ir pienākums:

19.1. informēt augstākstāvošo vadītāju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar darba pienākumu pildīšanu;

19.2. 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;

19.3. ievērot to, ka ar Centra potenciāliem un esošiem darbiniekiem nav radniecība, kas var radīt korupcijas un interešu konflikta risku Centra darbībā.

19.4. darbinieks, neatkarīgi no viņa ieņemamā amata, nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām interesēm atbilstošu darījumu slēgšanu.

20. Darbinieki nepieņem dāvanas, mantiskus vai citāda veida labumus, pakalpojumus no klientiem un no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņu amata pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.

21. Darbinieks neatbalsta un neslēpj jebkādu prettiesisku rīcību. Ja darbinieka rīcībā nonākusi informācija par prettiesiskiem (t.sk. koruptīviem) gadījumiem, viņš par to ziņo savam tiešajam vadītājam (iepirkuma gadījumā – iepirkuma komisijas priekšsēdētājam). Par darbinieka tiešā vadītāja vai iepirkuma komisijas priekšsēdētāja pārkāpumiem darbinieks ziņo Centra direktoram.

VI. Ētikas kodeksa ieviešana

22. Darbinieki ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinušies ar Ētikas kodeksu, un šis dokuments kalpo kā pielikums darba līgumam, līdz ar to ir darba attiecību neatņemama sastāvdaļa, kura ir jāievēro.

23. Centra darbinieki, kuri ir speciālisti, savā profesionālajā darbībā ievēro arī savai profesijai atbilstošu Ētikas kodeksu, ciktāl tas nav pretrunā ar Ētikas kodeksu.

24. Ja Centra darbinieka darbība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, pret attiecīgo darbinieku ierosināma disciplinārlieta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

25. Centra direktors pēc vajadzības var ierosināt aktualizēt Ētikas kodeksa atsevišķas daļas vai papildināt ar jauniem profesionālās ētikas pamatprincipiem.

26. Ētikas kodeksa kopijas glabājas Personāla nodaļā un katrā filiālē, kā arī tiek ievietots Centra mājas lapā.

VII. Noslēguma jautājums

27. Atzīt par spēku zaudējušu VSAC "Zemgale" 2013.gada 27.marta rīkojumu Nr.1-03/33 "Par VSAC "Zemgale" Ētikas kodeksu".

Atbilstoši Labklājības ministrijas 2010.gada 5.jūlija iekšējo noteikumu Nr.12/NOT „Labklājības ministrijas padotībā esošo iestāžu iekšējo normatīvo aktu projektu saskaņošanas noteikumi” 10.punktā noteiktajam, iekšējie noteikumi nav jāsaskaņo.

Direktors



I.Leišavnieks

Niparts 63963989
janis.niparts@vsaczemgale.gov.lv

Melņika 63960715
liene.melnika@vsaczemgale.gov.lv