



Valsts sociālās aprūpes centrs "Zemgale"

"Smiltaiņi", Iecava, Bauskas novads, LV-3913, tālr. 63960212, fakss 63960213,
e-pasts pasts@vsaczemgale.gov.lv, www.vsaczemgale.gov.lv

KONSOLIDĒTĀ REDAKCIJA,

kas spēkā no 17.03.2022.

*Grozījumi izdarīti ar :
2022. gada 17. marta iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5. "Grozījumi 2021. gada 11. maija noteikumos Nr. 1.1.27 "Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" ĒTIKAS KODEKSS".*

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Iecavā

2021.gada 11.maijā

Nr.1.1.27

ĒTIKAS KODEKSS

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sociālā aprūpes centra "Zemgale" ētikas kodekss (turpmāk - Ētikas kodekss) ir Valsts sociālā aprūpes centra "Zemgale" (turpmāk – Centrs) darbinieku (turpmāk-darbinieks) profesionālās ētikas pamatprincipu, uzvedības normu un vērtību kopums, kas ir vienlīdz saistošs visiem darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
2. Ētikas kodeksa mērķis ir:
 - 2.1. veicināt darbinieku darba pienākumu likumīgu, godprātīgu un kvalitatīvu veikšanu;
 - 2.2. pilnveidot Centra darba kultūru, lai nodrošinātu sekmīgu Centra funkciju un uzdevumu izpildi un vairotu sabiedrības uzticību Centram un valsts pārvaldei kopumā;

- 2.3. visām sabiedrības grupām nodrošinātu vienlīdzīgas iespējas un taisnīgāku veidu kā vērsties Centrā vai nu personiski vai arī ar starpnieku palīdzību un risinātu savus jautājumus.
3. Ētikas kodeksa uzdevums ir noteikt darbinieku ētikas principus un ētiskas uzvedības standartus. Tas ietver darbinieku vērtības, principus, ar tiem saistītās tiesības, pienākumus, atbildību un uzvedības normas.
4. Ētikas kodekss nav visaptverošs ētikas vērtību, pamatprincipu un vispārējās uzvedības noteikumu apraksts. Situācijās, kas nav regulētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējiem ētikas principiem un uzvedības normām.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
5. Ētikas kodeksā noteikto vērtību, ētikas pamatprincipu un uzvedības noteikumu ievērošanu katrā struktūrvienībā un nodaļā nodrošina attiecīgās struktūrvienības un nodaļas vadītājs, kurš ar savu uzvedību un rīcību veicina darbinieka izpratni par ētikas vērtībām, pamatprincipiem un ētisku rīcību un ir paraugs darbiniekiem ētikas vērtību, pamatprincipu un uzvedības normu ievērošanā.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
6. Centrā ir izveidota un darbojas Ētikas komisija, kas palīdz izvērtēt darbinieku rīcību atbilstoši Ētikas kodeksā noteiktajiem un vispārpieņemtajiem uzvedības priekšrakstiem un, nepieciešamības gadījumā, iesaka iespējamās radušās situācijas risinājumus. Ētikas komisijas locekļi ir uzticības personas ētikas jautājumos.
7. Ja darbiniekam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību ētikas normām, darbinieks var konsultēties ar tiešo vadītāju, uzticības personu ētikas jautājumos vai Centra Ētikas komisiju.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

II. Ētiskas rīcības pamatprincipi

8. Darbinieks ievēro šādas vērtības un tajās balstītus profesionālās ētikas pamatprincipus:
- 8.1. Cieņa un koleģialitāte:
- 8.1.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās un atbalsts;
- 8.1.2. darbinieks apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo Centra tēlu.

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

8.2. Neatkarība un neitralitāte:

- 8.2.1. darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls. Lēmumos un rīcībā ievēro normatīvos aktus un Ētikas kodeksa pamatprincipus;
- 8.2.2. neitralitāte, kā ētiskas pozīcijas ievērošana ir priekšnosacījums Centra kopējā tēla veidošanai sabiedrībā;
- 8.2.3. darbinieks savā profesionālajā darbībā, tai skaitā lēmumu pieņemšanā, neietekmējas no piederības partijām, politiskajām vai profesionālām kustībām vai organizācijām, personiskās, ģimenes locekļu, radnieku, kā arī draugu un paziņu finansiālās vai cita veida ieinteresētības;
- 8.2.4. darbinieks kalpo sabiedrības labklājībai ar cieņu, rūpību, pieklājību un atbildības sajūtu, apzinoties, ka sabiedrības intereses ir augstākas par atsevišķas personas interesēm;
- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu.

8.3. Objektivitāte un precizitāte:

- 8.3.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli un saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
- 8.3.2. darbinieks, izskatot jautājumus, 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 un objektīvi;
- 8.3.3. darbinieks ir paškritisks, prot atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par neētisku rīcību. Darbinieks neizmanto savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkumu un kļūdas savtīgos nolūkos;
- 8.3.4. precizitāte ir cieņas un uzmanības izpausme pret sevi, kolēģiem, klientiem un sabiedrību kopumā;
- 8.3.5. jautājumu izskatīšanā tiek izslēgta jebkura veida demagoģisku apgalvojumu lietošana, kā arī jautājumu konstruktīvu izskatīšanu traucējoša uzvedība.

8.4. Atklātība un lojalitāte:

- 8.4.1. darbinieks ir profesionāli atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā, vienlaikus ievērojot normatīvajos aktos noteiktās konfidencialitātes prasības un tiesības uz privāto dzīvi;
- 8.4.2. darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Centru, tā darbības mērķiem, koleģiālām attiecībām un korporatīvās kultūras prasībām, skaidri formulējot, vai viņš pauž savu personisko vai Centra

viedokli, it īpaši iekšējo konfliktsituāciju gadījumos, kas neattiecas uz sabiedrības interesēm kopumā un ir atrisināmi darba kārtībā;

8.4.3. Centra oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši Centra vadības pilnvarojumu šādai rīcībai.

8.5. Konfidencialitāte:

8.5.1. darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro konfidencialitāti, fizisko personu datu aizsardzības prasības attiecībā uz klientu un darbinieku personas datiem un citu ierobežotās pieejamības informāciju;

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

8.5.2. darbiniekam ir pienākums ievērot, ka jautājumi, kuru risināšana satur ierobežotas pieejamības informāciju, nav risināmi sabiedriskās vietās (sabiedriskajā transportā, kafejnīcās, uz ielas u.tml.);

8.5.3. profesionālās darbības rezultātā saņemto ierobežotās pieejamības informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs;

8.5.4. darbinieks, ja savos prakses materiālos, diplomdarbā vai citā zinātniskā darbā izmanto informāciju par Centru, pirms attiecīgā darba iesniegšanas mācību iestādē, iesniedz to savam tiešajam vadītājam saskaņošanai, lai izvairītos no Centra konfidencialās informācijas izpaušanas;

8.5.5. darbinieks apzinās, ka no informācijas drošības ir atkarīgas klientu personiskās intereses un pamatbrīvības.

8.6. Taisnīgums un godprātība:

8.6.1. taisnīguma principa ievērošana ir priekšnosacījums pakalpojumu sniedzēju, kā arī to lietotāju interešu līdzsvarošanai ar sabiedrības interesēm kopumā;

8.6.2. taisnīgums ir savstarpējo attiecību norma katram darbiniekam neatkarīgi no ieņemamā amata;

8.6.3. 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;

8.6.4. objektīvā vērtējumā noteicošā ir darbinieka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi;

8.6.5. darbinieks godprātīgi pilda savus amata pienākumus un neizmanto amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma iegūšanai sev, ģimenes locekļiem vai organizācijai, ar ko viņš saistīts;

8.6.6. darbinieks informē Centra direktoru par gadījumiem, kuru risināšanā konkrēts darbinieks ir iespējamā ieinteresētā persona, lai Centra direktors varētu noteikt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai;

8.6.7. darbinieks savus amata pienākumus veic lietderīgi un efektīvi, izmantojot savu darba laiku.

8.7. Profesionalitāte:

- 8.7.1. darbinieks amata pienākumus veic ar augstu atbildības sajūtu, uzņemoties atbildību par savu rīcību, un, atbilstoši savai kompetencei, par Centra darbu kopumā;
- 8.7.2. darbinieks 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;
- 8.7.3. darbinieks ar iniciatīvu pieiet sava amata zināšanu un prasmju pilnveidošanai;
- 8.7.4. darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, izprot sava amata uzdevumus un ir ieinteresēts to teicamā izpildē;
- 8.7.5. darbinieks strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu darba rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem.

8.8. Vienlīdzība un proporcionalitāte:

- 8.8.1. darbinieks, pildot savus tiešos amata vai darba pienākumus, izturas vienlīdzīgi pret visiem klientiem, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un nepieļaujot nekādas privilēģijas un izņēmumus, kas nav paredzēti normatīvajos aktos;
- 8.8.2. proporcionalitāte pienākumu un atbildības sadalē nodrošina Centra darbības efektivitāti;
- 8.8.3. proporcionalitātes ievērošanā noteicošais ir sadalošais taisnīgums: atbilstoši katra veikumam – gan pozitīvais, gan negatīvais novērtējums.

9. Papildus šā Ētikas kodeksa 8.punktā minētajām vērtībām un profesionālās ētikas pamatprincipiem darbinieks rīkojas saskaņā ar šādām Centra vērtībām:

- 9.1. piederība – sevis apzināšanās kā daļu no Centra un lepošanās ar piederību Centram;
- 9.2. sadarbība – godīga, atklāta, cieņpilna, uz risinājumu vērsta komunikācija un informācijas apmaiņa ar citiem darbiniekiem un iestādēm, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību pienākumu izpildē, iesaistīšanās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas Centra struktūrvienības un/vai nodaļas, vairākas iestādes vai nozares un atvērtība sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem, kā arī vienota mērķu izpratne un to sasniegšana;
- 9.3. attīstība – pastāvīga savu kompetenču, prasmju un zināšanu pilnveidošana, atvērtība pārmaiņām, iesaistīšanās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā un ieguldījums Centra attīstībā;
- 9.4. cieņa – attieksme, kam raksturīga citu personību spēju, zināšanu un vērtību atzišana, kas izpaužas kā cieņpilna komunikācija ar citiem darbiniekiem, iestādēm, organizācijām, komersantiem un ikvienu sabiedrības locekli, prasme uz klausīt citu viedokli, bet viedokļu nesakritības gadījumā sniegt objektīvus un korektus argumentus;

- 9.5. komunikācija – godīga, atklāta, laipna, uz risinājumu vērsta sazināšanās ar citiem darbiniekiem, klientiem, iestādēm, organizācijām, komersantiem un ikvienu sabiedrības locekli.

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

III. Ētiska uzvedība

10. Darbiniekam ir jābūt pieklājīgam un korektam pret Centra apmeklētājiem, klientiem, kolēģiem un sabiedrību kopumā. Darbinieks nedrīkst pieļaut goda vai cieņas aizskaršanu, augstprātīgu izturēšanos.
11. Darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto izteikumus, žestus un mājienu, kas var būt aizskaroši citu pašcieņai, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgs, autoritārs un ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārlicību.
12. Darbinieks darba vidi uztur kārtīgu un lietišķu un nenovieto tajā personiskās lietas, kas var izraisīt šaubas par darbinieka atbilstību amatam valsts pārvaldē vai radīt maldīgu, negatīvu priekšstatu par šo lietu nozīmi.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
13. Darbinieks, apzinoties valsts pārvaldē darbinieku atrašanos pastiprinātas sabiedrības uzmanības lokā, gan darbā, gan ārpus darba rīkojas tā, lai nekaitētu sev, Centram vai valstij un nemazinātu Centra vai valsts pārvaldes reputāciju.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
14. Darbinieks tiešsaistes sociālajos tīklos un mikroblogošanas vietnēs neievieto un nepublicē komentārus, informāciju, attēlus, fotogrāfijas vai video, kas ir pretrunā ar Centra vērtībām un ētikas pamatprincipiem, liecina par vispārējās uzvedības normu pārkāpumiem vai nelojālu attieksmi pret Centru vai valsti.
15. Darbinieka tiešais vadītājs sekmē profesionālu mikroklimata veidošanos struktūrvienībā un/vai nodaļā – veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē, nepieļaujot intrigas, favorītisma, mobinga un bosinga izpausmes.
16. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē. Darbinieks ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
17. Darbiniekam jābūt atvērtam un laipnam attiecībās ar Centra apmeklētājiem, klientiem, sadarbības partneriem un sabiedrību. Atbildot uz korespondenci, tālruņa zvaniem un e-pastu, darbiniekam jācenšas būt izpalīdzīgam. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš

norāda citu darbinieku vai institūciju, kas kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

18. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts, jebkādas dāvanas, viesmīlības piedāvājumus, transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumus, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus, kas pielīdzināmi dāvanai. Darbiniekam ir tiesības pieņemt dāvanas tikai likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos un apmēros.
19. Darbiniekam ir pienākums atstatīt sevi no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt, vai var radīt aizdomas, ka tas ietekmē darbinieka vai tās ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses, kā arī organizācijas, ar kuru darbinieks ir saistīts, vai tās sponsoru mantiskās intereses.
20. Darbinieks, kas ir valsts amatpersona, atturas no papildus darbiem un amatu savienošanas, ja tas varētu radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem, kas varētu traucēt Centra uzdevumu veikšanu vai funkciju īstenošanu. Darbinieks neiesaistās komercdarbībā, kas var izraisīt interešu konfliktu.
21. Darbinieks lieto Centra īpašumu ekonomiski un racionāli un neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks nelieto Centra rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
22. Darbinieks nenodod, nedalās un neatklāj informāciju par Centra intelektuālo un materiālo īpašumu, finanšu līdzekļiem un procesu organizāciju ar citām personām bez Centra atļaujas.
23. Darbinieka tiešais vadītājs kritiku par darbinieka darbu izsaka individuāli – bez citu darbinieku starpniecības un klātbūtnes. Kritiku izsaka korekti, to pamatojot, neaizskarot personiski, norādot konkrētās kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanai. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
24. Darbinieka tiešais vadītājs un amatā augstāka amatpersona nekavējoties reaģē uz konstatēto pārkāpumu un veic pasākumus apstākļu noskaidrošanai, atbildības izvērtēšanai un radītā kaitējuma novēršanai.

IV. Ētiska uzvedība izmantojot dažādus tehnoloģiju un digitālos rīkus

(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

25. Veicot darbu attālināti, darbinieks izmanto drošu interneta pieslēgumu.

(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

26. Pieslēdzoties saziņai virtuālajā vidē (piemēram, platformā ZOOM, saziņas lietotnēs, piemēram - WhatsApp, mobilajā tālrunī un viedierīcēs, iekšējās un ārējās informācijas sistēmās un pašapkalpošanās vietnēs, citos sociālajos un saziņas rīkos) no sava darba profila, darbinieks norāda savu vārdu, uzvārdu, kas nodrošina darbinieka identifikāciju.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
27. Sanāksmei virtuālajā vidē darbinieks pieslēdzas savlaicīgi, pārliecinoties, ka darba kārtībā ir saziņai nepieciešamās ierīces, tā nodrošinot attēla, skaņas un mikroфона funkcionēšanu.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
28. No viena profila virtuālajā vidē pieslēdzas viens darbinieks, izņemot gadījumus, ja to prasa darba specifika.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
29. Attālinātajās tiešsaistes sanāksmēs virtuālajā vidē piedalās tikai uzaicinātie darbinieki, nodrošinot, ka telpā neatrodas citas personas vai arī dalība ir nodrošināta ar tehnisku risinājumu, kas nepieļauj citu telpā esošo personu līdzdalību (piemēram, redzēt darbinieka datora ekrānu un dzirdēt norisi).
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
30. Piedaloties tiešsaistes sanāksmēs virtuālajā vidē ārpus Centra telpām, darbinieks nodrošina, ka tiek ievērotas 8.5. punktā noteiktās prasības.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
31. Piedaloties tiešsaistes sanāksmēs virtuālajā vidē darbinieks izmanto neitrālu fonu jeb izmanto Centra piedāvāto fonu, vai aizmiglo attēlu.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
32. Tiešsaistes sanāksmes laikā kamerai vienmēr jābūt ieslēgtai, izņemot gadījumus, ja sanāksmes vadītājs aicinājis ieslēgt kameru tikai tad, kad darbinieks tiek lūgts vai vēlas izteikties. Mikrofons vienmēr jātur izslēgtā režīmā, līdz uzaicinājumam izteikties.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
33. Cienot citus tiešsaistes sanāksmes dalībniekus, darbinieks sagaida uzaicinājumu sava jautājuma uzdošanai vai komentāra/atbildes sniegšanai.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
34. Ja darbinieks tiešsaistes sanāksmē vēlas izteikties, tad par to informē sanāksmes vadītāju, izvēloties platformas piedāvāto rokas pacelšanu elektroniski (piemēram, platformā ZOOM vai Teams izmantojot "Rise hand" ikonu).
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

35. Virtuālajās tiešsaistes sanāksmēs darbinieks ievēro ģērbšanās kultūru.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

36. Uzaicinātie darbinieki, cienot citus kolēģus virtuālās saziņas laikā, nenodarbojas ar blakus lietām un nodrošina pilnvērtīgu dalību.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

37. Uz tālruņa zvaniem virtuālās tiešsaistes sanāksmes laikā darbinieks atbild tikai kritiski neatliekamās situācijās, par ko informē sanāksmes vadītāju.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

38. Gadījumos, kad tiek pārrunāti īpaši nozīmīgi jautājumi virtuālajā vidē, darbiniekam ir jāpārlicinās, ka saruna notiek ar konkrēto personu.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

39. Attālinātās sanāksmes laikā daloties ar savā datora ekrānā redzamo, darbiniekam jāpārlicinās, vai kādā no atvērtajiem logiem nav redzama ierobežotas pieejamības informācija, personas dati, u.tml.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

40. Darbiniekam neievērojot šajā nodaļā noteikto, sanāksmes vadītājs ir tiesīgs atslēgt darbinieku no tiešsaistes, par to veicot ierakstu video tiešsaistes sanāksmes protokolā.
(Papildināts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

V. Darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

41. Darbinieka tiesības:

- 41.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 41.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 41.3. izrādīt pašiniciatīvu kādas rīcības vai darbības uzlabošanai;
- 41.4. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 41.5. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 41.6. risināt ar darbu saistītos jautājumus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;
- 41.7. atteikties izpildīt Centra vadības, struktūrvienības vai nodaļas vadītāja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu, pamatoti to argumentējot;
- 41.8. apzinīgi un pilnā apjomā izpildīt amata pienākumus;
- 41.9. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.

42. Darbinieka pienākumi:

- 42.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 42.2. ievērot profesionālo etiķeti un darba kultūru;
- 42.3. izvairīties no konfliktiem Centrā un ārpus tā;
- 42.4. atzīt un labot savas kļūdas;
- 42.5. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
- 42.6. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
- 42.7. ievērot darba videi piemērotu korektu uzvedību, gērbšanās kultūru atbilstoši lietišķajai etiķetei, kas veicinātu sabiedrības uzticēšanos Centrām;
- 42.8. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts;
- 42.9. savstarpējā komunikācijā un attiecībā vienam pret otru, apmeklētājiem un klientiem, ievērot cieņpilnu attieksmi, respektējot katra viedokli. Nepieļaut diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu tautību, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskām spējām, seksuālo orientāciju, politisko vai reliģisko pārliecību;
- 42.10. rīkoties tikai savas kompetences ietvaros, nedot klientiem nekādus ieteikumus, paskaidrojumus vai solījumus, ja to izpilde neizriet no tiešajiem amata pienākumiem;
- 42.11. ieejot klienta istabiņā, piekļāvēt, uzrunāt klientu, stādīties priekšā un paskaidrot sava apmeklējuma iemeslu;
- 42.12. darbā, risinot gadījumu ar klientu, to atrisināt līdz galam vai profesionālā veidā nodot kolēģiem darbam nepieciešamo informāciju konkrētās situācijas atrisināšanai;
- 42.13. noteiktajā termiņā 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;
- 42.14. neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;
- 42.15. ziņot augstākstāvošai amatpersonai, ja darbinieka tiešais vadītājs no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību;
- 42.16. darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu darbinieku nelikumīgu rīcību Centrā;
- 42.17. nav pieļaujama kolēģu un citu personu pazemošana, publiska kritika, augstprātīga un ciniska attieksme; kļūdas darba procesā Centrā risina konstruktīvu pārrunu ceļā;
- 42.18. darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- 42.19. darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam, ne darba laikā, ne ārpus tā;
- 42.20. darbinieks izvairās no intrigām, meliem, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības;

- 42.21. darbinieks izvairās no savu panākumu izcelšanas norādot uz citu kolēģu kļūdām;
- 42.22. darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikties, nepārtraucot runātāju, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli.

43. Centra struktūrvienību un nodaļu vadītāju pienākumi:

- 43.1. izvairīties no augstprātīga un autoritāra vadības stila, ievērot demokrātijas normas un koleģialitāti;
- 43.2. regulāri informēt padotos par struktūrvienības un/vai nodaļas uzdevumiem un attīstības perspektīvām;
- 43.3. sekmēt profesionālas darba vides veidošanu struktūrvienībā un/vai nodaļā;
- 43.4. veicināt darbinieku profesionālo un personības izaugsmi;
- 43.5. darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli;
- 43.6. ar savu uzvedību veicināt darbinieku godprātīgu un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem;
- 43.7. atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu.

VI. Ētiskas lobēšanas pamatprincipi

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

44. Saskarsmē ar personām, kuras, savu vai citu interešu vadītas, apzināti un sistemātiski komunicē ar darbiniekiem nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu izstrādē, kā arī iepirkumu veikšanā (t.s. preču un pakalpojumu iegādē) Centra vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:

- 44.1. informēt augstākstāvošu amatpersonu par notikušajām vai paredzamajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju saistībā ar jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs;
- 44.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kuri ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 44.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāju interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 44.4. pieņemot un gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs;
- 44.5. darbinieks nelūdz lobētājiem vai privātpersonām, kuru intereses lobētājs pārstāv, materiāli atbalstīt Centru, tā rīkotos pasākumus vai privātpersonu, ar kuru amatpersona ir saistīta;
- 44.6. darbinieks par atlīdzību vai bez tās nepārstāv privātpersonu kā lobētājs valsts vai pašvaldības institūcijā.

VII. Interesešu konflikta novēršana

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

45. Interesu 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.
46. Darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interešu konflikta:
- 46.1. jebkurā situācijā, kad saduras Centra un darbinieka vai viņa radnieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Centra interesēs;
 - 46.2. situācijās, kad darbinieka personiskās intereses ietekmē vai var ietekmēt pienākumu veikšanu, darbinieks rīkojas saskaņā ar likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto.
 - 46.3. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un Centra resursu izmantošana privātās interesēs.
 - 46.4. Rīkojoties ar valsts mantu vai piedaloties iepirkumu komisijā, darbinieks nepieļauj tāda lēmuma pieņemšanu, kas personiski vai mantiski būtu labvēlīgs darbiniekam, viņa radniekiem vai darījumu partnerim.
 - 46.5. Darbojoties pretendentu vērtēšanas komisijā, darbinieks nepieļauj atšķirīgu attieksmi un negodīga lēmuma pieņemšanu.
 - 46.6. Darbinieks, neatkarīgi no viņa ieņemamā amata, nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām interesēm atbilstošu darījumu slēgšanu.
 - 46.7. 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.
 - 46.8. Darbinieks nepieļauj nevienlīdzīgu attieksmi, kādam no lobētājiem nodrošinot īpašas priekšrocības, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņemējiem vai nodrošinot citus labumus.
 - 46.9. Darbinieks izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda ielūgumu pieņemšanas ir Centram kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt labvēlību piedāvātājam.

VIII. Ētikas kodeksa ievērošana un pārkāpumu izskatīšana

(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)

47. Par Ētikas kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.

48. Katrs darbinieks tiek iepazīstināts ar Ētikas kodeksu un to apliecina ar savu personīgo parakstu.
49. Ētikas kodekss tiek ievietots Centra mājas lapā.
50. Lai nodrošinātu Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu ievērošanu, nodrošinātu darbinieku konsultēšanu ētikas jautājumos un izskatītu sūdzības un iesniegumus par darbinieku neētisku rīcību, Centra direktors, ar rakstveida rīkojumu, izveido pastāvīgi darbojošos Ētikas komisiju.
51. Darbinieki, kuri ir speciālisti, savā profesionālajā darbībā ievēro arī savai profesijai atbilstošo Ētikas kodeksu, ciktāl tas nav pretrunā ar Ētikas kodeksu.
52. Ja kāds Centra darbinieks neievēro Ētikas kodeksa normas, jebkurš darbinieks var vērsties pie Centra vadības ar iesniegumu vai sūdzību par šī darbinieka rīcību. Ja radušos situāciju nevar atrisināt, savstarpēji vienojoties, to izskata Ētikas komisija, kas sniedz Centra direktoram ieteikumus par pārkāpuma novēršanas pasākumiem.
53. Iesniegumā, sūdzībā par iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:
 - 53.1. pārkāpumā iesaistīto personu;
 - 53.2. pārkāpuma būtību un apstākļus;
 - 53.3. faktus, kas apstiprina pārkāpuma būtību un norādītos apstākļus.
54. Ja iesniegums, sūdzība par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu satur ziņas par iespējamu disciplinārpārkāpumu, – to attiecīgi izskata saskaņā ar Darba likumā noteikto kārtību.
55. Ja, izskatot iesniegumu, sūdzību, konstatē iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, bet nekonstatē pamatu disciplinārlietas ierosināšanai, iesniegumu, sūdzību nodod izskatīšanai Centra Ētikas komisijai.
56. Kārtību, kādā Centra Ētikas komisija izskata darbinieka rīcības vai uzvedības neatbilstību Ētikas kodeksam, nosaka Centra Ētikas komisijas nolikums.
(Grozīts ar Centra 17.03.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1.1.5)
57. Ētikas komisijas lēmumam ir ieteikuma raksturs.
58. Ētikas komisijas lēmums nav apstrīdams vai pārsūdzams. Ētikas komisija savā darbībā ir neatkarīga, un neviens nav tiesīgs ietekmēt tās lēmumu.
59. Centra direktors pieņem lēmumu par Ētikas komisijas konstatēto ētikas normu pārkāpumu.

60. Kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Centra direktoram par kodeksa grozījumiem.
61. Ētikas kodekss glabājas Centra lietvedībā, tā kopijas pieejamas katrā filiālē.

IX. Noslēguma jautājums

62. Atzīt par spēku zaudējušus VSAC "Zemgale" 2018.gada 21.februāra iekšējos noteikumus Nr.1.1.3 "Par Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" Ētikas kodekss" un 2018.gada 24.oktobra iekšējos noteikumus Nr.1.1.4/17 "Valsts sociālās aprūpes centra "Vidzeme" Ētikas kodekss".

Direktors

K.Keišs

Flaksis 63960715
Janis.Flaksis@vsaczemgale.gov.lv

Kleinberga 64220830
Rudite.Kleinberga@vsaczemgale.gov.lv

Niedra 63963990
Ineta.Niedra@vsaczemgale.gov.lv

Virse 26557779
Inga.Virse@vsaczemgale.gov.lv