



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
VALSTS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS „Rīga”

Reģ.nr.90009226487 • Pāles iela 12, Rīga, LV-1024 • Tālr. 67520814 • Fakss 67522801
e-pasts: info@vsacrīga.gov.lv

Rīga

09.07.2014.

Nr.

1-2/7

**Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga”
Ētikas kodekss**

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normu lietošanu, lai uzlabotu Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” (turpmāk - Centrs) darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību tam.

2. Centra darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, 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 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 normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

4.2. 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;

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

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

4.5. Centra darbinieki pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Centram, un atturas no darbībām, kas varētu atstāt negatīvu iespaidu par Centru un tās 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 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. darbinieks ir atbildīgs par katru savu darbību vai bezdarbību, kuras rezultātā ierobežotas pieejamības 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. darbiniekam ir pienākums ievērot, ka jautājumi, kuru risināšana satur ierobežotas pieejamības informāciju, nav risināmi sabiedriskās vietās: sabiedriskajā transportā, kafejnīcās, uz ielas u.t.t.

7.4. 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;

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

7.6. 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 ietvertu informāciju par Centru, lai izvairītos no Centra konfidencialās informācijas izpaušanas;

7.7. 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;

9.3. Centra darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

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

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

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. regulāri informēt padotos par struktūrvienības uzdevumiem un attīstības perspektīvām;

11.2. sekmēt profesionālas darba vides veidošanu struktūrvienībās;

11.3. veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;

11.4. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā, kas var kaitēt darba pienākumu izpildei;

11.5. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;

11.6. izskatīt iespēju sniegt darbiniekiem publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;

11.7. atbalstīt darbinieku radošu attieksmi un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;

11.8. 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 ikviena likumīgās intereses;

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, 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 un neļaut to savtīgi izmantot citām personām;

12.9. godīgi atzīt un labot savas kļūdas;

12.10. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Centra darbiniekiem;

12.11. amatpersonai - saskaņot ar Centra direktoru nodomu uzņemties darba pienākumus citā darba vietā;

12.12. neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;

12.13. ievērot iekšējās darba kārtības noteikumos noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņot ar tiešo vadītāju;

12.14. ziņot augstākstāvošai amatpersonai, ja darbinieka tiešais vadītājs no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību.

13. Centra darbinieku savstarpējās attiecības:

13.1. 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;

13.2. darbinieki 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, 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. Kļūdas darba procesā Centrā risina konstruktīvu pārrunu ceļā.

13.4. darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām;

13.5. darbinieks izvairās no savu panākumu 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 izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;

13.8. darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikties:

13.8.1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli;

13.8.2. uzklaus argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;

13.8.3. cenšas izprast un pārdomā teikto, un iebilst, ja tas nepieciešams.

13.9. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

13.10. darbinieks apzinās, ka viņa uzvedība un rīcība veido Centra kopējo tēlu sabiedrībā.

14. Profesionālā etiķete:

14.1. darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;

14.2. darbinieks nelieto vārdus un žestus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;

14.3. darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runā otram personai saprotamā veidā;

14.4. darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā, ievēro ģērbšanās 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, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgu jautājumu risināšanā.

IV. Pamatnostādnes interešu konflikta novēršanai

15. Centra vadība motivē darbiniekus godprātīgi veikt tiem uzdotos pienākumus. Iespējami lielāka atbildība pret darbu, kā arī attiecībās ar klientiem un sabiedrību ir uzskatāma par noteicošu līdzekli interešu konflikta novēršanai.

16. Interešu 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.

17. 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 šādu 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 saduras Centra un darbinieka vai viņa radnieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Centra interesēs.

19. Neviena darbinieks, neatkarīgi no viņa ieņemamā amata, nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām 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. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un Ētikas kodeksa normām.

V. Ētikas kodeksa ieviešana

25. Ar Ētikas kodeksu tiek iepazīstināti visi darbinieki pret parakstu. Ētikas kodekss pieejams visiem Centra darbiniekiem un tiek ievietots mājas lapā. 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.

26. 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.

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

28. Ētikas kodeksa kopijas glabājas Personāla nodaļā un katrā filiālē, kā arī tiek ievietots Centra mājas lapā (www.vsacriga.gov.lv).

Saskaņots ar Labklājības ministriju: 2014.gada 8.jūlija vēstule Nr.23.1-1-106/1391 „Par Valsts sociālās aprūpes centrs „Rīga” Ētikas kodeksu”.

Direktore
p.i.

K.Jarmakoviča
67436870

I.Paudere
V.Priedīte