



Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, fakss 67769495, e-pasts pasts@siva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Jūrmalā

2022.gada ____ .martā

Nr. _____

Ētikas kodekss

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk - aģentūra) Ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka ētikas pamatprincipus, vispārējās uzvedības normas, aģentūrā nodarbināto (turpmāk – darbinieks/darbinieki) tiesības, pienākumus, atbildību un ētikas normu pārkāpuma izvērtēšanas kārtību.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt aģentūras darbinieku tiesisku un godprātīgu rīcību sabiedrības interesēs un vienotu izpratni par aģentūras pamatvērtībām.
3. Aģentūras vadība ar savu rīcību veicina Ētikas kodeksa pamatprincipu īstenošanu aģentūrā.

II. Ētiskās vērtības un ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks ievēro šādus ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. **tiesiskums un likumība**:
 - 4.1.1. pildot amata pienākumus, izmanto viņam noteiktās tiesības, rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
 - 4.1.2. ja darbinieks iegūst informāciju vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, par to informē tiešo vadītāju.
 - 4.2. **objektivitāte**:
 - 4.2.1. pildot amata pienākumus ir objektīvs un taisnīgs;
 - 4.2.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, pamatojas uz faktiem un pierādījumiem;
 - 4.2.3. atturas no dāvanu un citu labumu (tai skaitā ziedu, suvenīru un reprezentācijas priekšmetu) pieņemšanas gadījumos, ja tas pārsniedz vispārpieņemtās sociālās normas vai citu iemeslu dēļ var radīt šaubas par darbinieka objektivitāti un neitralitāti.
 - 4.3. **atbildība**:
 - 4.3.1. amata pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu amata mērķi, apzinoties, ka ar savu darbu ietekmē aģentūras darba rezultātu;
 - 4.3.2. savas kompetences ietvaros pieņem pamatotus lēmumus, atzīst savas kļūdas un uzņemas atbildību par pieļautajām kļūdām;
 - 4.3.3. apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas.
 - 4.4. **profesionalitāte**:
 - 4.4.1. pildot amata pienākumus rīkojas profesionāli, izmanto savas zināšanas un prasmes, nepieļauj nolaidību, pastāvīgi apgūst papildus zināšanas, izrāda pašiniciatīvu;

- 4.4.2. sadarbojas ar kolēģiem, sniedz nepieciešamo palīdzību uzdevumu veikšanai, dalās ar kolēģiem pieredzē par aktuāliem jautājumiem;
- 4.4.3. vienmēr rīkojas sava amata pilnvaru un kompetences ietvaros.
- 4.5. **godprātība:**
 - 4.5.1. pildot amata pienākumus rīkojas godprātīgi, lai vairotu sabiedrības uzticību valsts pārvaldei un aģentūrai;
 - 4.5.2. nepieļauj augstprātīgu izturēšanos un uzvedību pret kolēģiem, klientiem un citām personām;
 - 4.5.3. pildot amata pienākumus, valsts intereses uzskata par primārām attiecībā pret privātajām interesēm, nepieļauj amata stāvokļa ļaunprātīgu izmantošanu savu vai savu tuvinieku privāto interešu īstenošanai.
- 4.6. **konfidencialitāte un lojalitāte:**
 - 4.6.1. nepieļauj amata pienākumu izpildes gaitā iegūtās informācijas izmantošanu neatļautam mērķim, ierobežotas pieejamības informāciju apstrādā un glabā atbilstoši aģentūrā noteiktajai kārtībai;
 - 4.6.2. publiskos izteikumos ir lojāls pret aģentūru un tās darbības mērķiem;
 - 4.6.3. apzinās, ka viņa uzvedība un rīcība veido kopējo aģentūras tēlu.
- 4.7. **ciena un koleģialitāte:**
 - 4.7.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, sadarbība, uzticēšanās un atbalsts;
 - 4.7.2. ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret kolēģiem;
 - 4.7.3. konflikta situācijās rīkojas korekti, objektīvi, izvērtē pušu argumentus, cenšas rast konstruktīvu konflikta risinājumu.

III. Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība

- 5. **Darbinieka tiesības:**
 - 5.1. saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 5.2. lēmumu pieņemšanā brīvi izteikt, argumentēt un aizstāvēt personisko viedokli;
 - 5.3. informēt aģentūras vadību, ja darbinieks saņēmis prettiesisku rīkojumu vai no viņa pieprasa veikt prettiesisku vai neētisku rīcību;
 - 5.4. izrādīt iniciatīvu un sniegt priekšlikumus darba uzlabošanai un pilnveidošanai.
- 6. **Darbinieka pienākumi:**
 - 6.1. ievērot Ētikas kodeksā noteiktās normas gan darbā, gan personiskajā dzīvē (sociālie tīkli, dažādas interneta vietnes);
 - 6.2. izturēties ar cieņu pret kolēģiem un apmeklētājiem, respektēt viņu tiesības un pienākumus;
 - 6.3. neizmanto kolēģu un citu personu nezināšanu, atzīt un labot savas kļūdas, būt gatavam uz klausīt un izvērtēt kritiku;
 - 6.4. darba laikā ievērot vispārpieņemtās higiēnas prasības, gērbšanās kultūru, tīru un kārtīgu, darba specifikai atbilstošu apģērbu.
- 7. **Darbinieka atbildība:**
 - 7.1. darbinieks atbild par savu rīcību (darbību vai bezdarbību) un informācijas izpaušanu jebkurai trešajai personai, kurai šī informācija nav nepieciešama darba pienākumu veikšanai;
 - 7.2. darbinieks atbild par pieņemtajiem lēmumiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 8. **Tiešā vadītāja/struktūrvienības vadītāja pienākumi:**
 - 8.1. veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi, kā arī atbalstīt radošo pieeju un iniciatīvu;
 - 8.2. saskarsmē ar darbinieku būt korektam un pieklājīgam, nepieļaut dažādu attieksmi un nepārkāpt viņa tiesības;
 - 8.3. veikt ar darbiniekiem audzinoša rakstura preventīvus pasākumus, lai veicinātu ētiskas un korektas savstarpējās attiecības;

8.4. nekavējoties reaģēt uz konstatēto pārkāpumu un veikt pasākumus apstākļu noskaidrošanai un atbildības izvērtēšanai, radītā kaitējuma novēršanai.

IV. Vispārējās uzvedības normas

9. Darbinieks saskarsmē ir lietišķs un konstruktīvs, izturas ar cieņu, sapratni un pieklājīgi.
10. Darbinieks nelieto aizvainojošus vai rupjus izteicienus, neaizskar personas godu un cieņu, nav augstprātīgs un ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību.
11. Darbinieks ar savu rīcību un izteikumiem nediskriminē un neapvaino citas personas, neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.

V. Darbības, kas vērstas uz koruptīvu darbību un interešu konflikta novēršanu

12. Darbinieks nepieļauj jebkādas korupcijas izpausmes aģentūrā un informē tiešo vadītāju par jebkuru korupcijas gadījumu aģentūrā.
13. Lai izvairītos no iespējamā interešu konflikta, pirms lēmuma pieņemšanas darbinieks izvērtē situāciju, apsverot sekojošo:
 - Vai Jūs, Jūsu radnieks vai darījuma partneris var gūt/gūs labumu vai var ciest/cietīs zaudējumu no Jūsu pieņemtā lēmuma? Vai tas iespējams pārrēķināmajā nākotnē?
 - Vai esat personiski, profesionāli vai finansiāli saistīts ar personu vai organizāciju, kuru skars Jūsu lēmums?
 - Vai esat saņēmis dāvanu vai kādu citu labumu no personas/organizācijas, par kuru tiek pieņemts lēmums?
14. Darbinieks nepieņem lēmumus, kad var rasties aizdomas par iespējamu interešu konflikta situāciju, bet informē par to tiešo vadītāju.
15. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt jebkādas dāvanas saistībā ar darba pienākumu pildīšanu, izņemot, kas tiek piešķirtas ievērojot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” prasības.
16. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.

VI. Rīcības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

17. Ja privātpersonas, juridiskas personas vai darbinieki, savu vai citu interešu vadīti, apzināti un sistemātiski komunicē ar darbiniekiem, nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanu, normatīvo aktu izstrādi, kā arī iepirkumu veikšanu aģentūras vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:
 - 17.1. noskaidrot lobētāja un/vai tā pārstāvja identitāti;
 - 17.2. informēt augstāku amatpersonu par notikušajām vai paredzētajām sarunām ar lobētāju;
 - 17.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem ir dotas vienlīdzīgas iespējas saņemt nepieciešamo informāciju;
 - 17.4. neizmantojot amata priekšrocības, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
 - 17.5. lēmuma pieņemšanā ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai lobētāja.
18. Informāciju par notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju darbinieks, saskaņojot ar tiešo vadītāju, sniedz attiecīgajam darbiniekam, kas šīs ziņas apkopo, reģistrē un publicē aģentūras mājas lapā.

VII. Ētisko vērtību, ētikas pamatprincipu un vispārējās uzvedības normu izvērtēšana

19. Iesniegumu par darbinieka iespējamo Ētikas kodeksa normu pārkāpumu var iesniegt jebkurš darbinieks, fiziska vai juridiska persona, kuras intereses ir aizskartas.

20. Iesniegumu par darbinieka pieļautajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem iesniedz aģentūras lietvedībā viena mēneša laikā no pārkāpuma konstatēšanas brīža.
21. Iesniegumā par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu norāda:
 - 21.1. pārkāpuma būtību un apstākļus;
 - 21.2. faktus, kas apstiprina pārkāpumu un norādītos apstākļus;
 - 21.3. pārkāpumā iesaistīto personu.
22. Iesniegumu par Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem izskata aģentūras Ētikas komisija.
23. Kārtību, kādā Ētikas komisija izskata darbinieka rīcību atbilstoši Ētikas kodeksa normām, nosaka aģentūras Ētikas komisijas nolikums.

VIII. Ētikas kodeksa ieviešana

24. Darbinieku ar Ētikas kodeksu iepazīstina Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas atbildīgā persona (personāla speciālists):
 - 24.1. uzsākot darba tiesiskās vai civildienesta attiecības pirmajā darba dienā;
 - 24.2. desmit darba dienu laikā pēc Ētikas kodeksa spēkā stāšanās.
25. Ētikas kodeksu publisko aģentūras ārējā mājaslapā un iekšējā mājas lapā Rūterī.

VI. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu aģentūras 11.11.2009. Ētikas kodeksu, reģ. Nr.1-8/1-22/10.

Direktore

I.Jurševska

Saskaņots:
Juriskonsulte

A.Zasa

Rone, 67771044
anita.rone@siva.gov.lv