



## Valsts sociālās aprūpes centrs "Latgale"

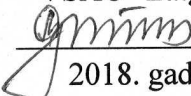
Lielmēmele 1, Mazzalves pagasts, Neretas novads, LV-5133, tālr 65175244, fakss 65183670  
e-pasts latgale@vsacatgale.gov.lv, www.vsacatgale.gov.lv

### KĀRTĪBA

Neretas novada Mazzalves pagastā

### APSTIPRINU

VSAC "Latgale" direktore

 M. Grigāne

2018. gada 21. novembrī

Nr. 1.1-29/12

## Valsts sociālās aprūpes centra "Latgale" ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 75. panta 4. daļu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale” (turpmāk – Centrs) ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka ētikas prasības, kas darbiniekiem jāievēro saskarsmē vienam ar otru, klientiem un Centra vadību, vadības ētiku, kodeksa normu pārkāpumu izskatīšanas un kodeksa ieviešanas kārtību.
2. Kodekss izstrādāts saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Valsts civildienesta likumu, Darba likumu un Ministru kabineta 2008. gada 28. jūlija rīkojumu Nr.435 „Par koncepciju „Lobēšanas tiesiskās reglamentācijas nepieciešamība Latvijā””.
3. Centra ētikas kodeksa mērķis ir attīstīt Centra organizatorisko kultūru, veicināt Centra darbinieku ētisko apziņu, uzvedības kultūru un veidot pozitīvu Centra tēlu sabiedrībā.
4. Kodeksa uzdevums ir veicināt Centra darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs.
5. Ētikas kodeksā noteiktie ētikas principi un uzvedības principi ir vienlīdz saistoši visiem Centra darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.
6. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārēji pieņemtajām uzvedības normām.

### II. Darbinieku ētikas pamatprincipi

7. Centra darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

## 7.1. Profesionalitāte:

- 7.1.1. darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar lielu atbildības sajūtu un godprātīgi, izrāda radošu pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
- 7.1.2. darbinieks ir mērķtiecīgs, izprot sava amata tiešos uzdevumus un ir ieinteresēts to kvalitatīvā izpildē;
- 7.1.3. darbinieks neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot Centra reputāciju;
- 7.1.4. darbinieks paplašina savas profesionālās zināšanas, apgūst jaunas iemaņas un prasmes sniegtā pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai.

## 7.2. Tiesiskums:

- 7.2.1. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas saskaņā ar spēkā esošiem Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un Centra iekšējiem normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;
- 7.2.2. darbinieki savā profesionālajā darbībā rūpējas par fizisku personu privātuma un personas datu aizsardzību, un nodrošina Eiropas Parlamenta un Padomes regulas par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti Nr.(ES) 2016/679 (turpmāk – Regula) un Latvijas Republikas nacionālajos fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu.

## 7.3. Taisnīgums un godprātība:

- 7.3.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot visu personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrāda labvēlību un nepiešķir nepamatotas privilēģijas kādai atsevišķai personai;
- 7.3.2. darbinieks, veicot savus darba pienākumus, lietderīgi un efektīvi izmanto savu darba laiku;
- 7.3.3. darbinieks, pildot savus amata pienākumus, nevadās no personiskajām interesēm, neizmanto dienesta stāvokli vai saistībā ar to gūto informāciju labuma gūšanai sev vai citai ieinteresētai personai;
- 7.3.4. darbinieki rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- 7.3.5. darbinieki ir paškritiski, atzīst un labo pieļautās kļūdas, cenšas nepieļaut ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu.

## 7.4. Sociālais taisnīgums:

- 7.4.1. 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;
- 7.4.2. darbinieks respektē klientu cilvēka pamattiesības un brīvības, kas noteiktas vispārējā cilvēktiesību deklarācijā un Eiropas cilvēktiesību un pamatbrīvību Konvencijā;

- 7.4.3. taisnīga attieksme pret klientiem ir tādu apstākļu nodrošināšana klientiem, kas ļauj viņiem izmantot savu brīvību, rada lielāku iespēju vienlīdzību un harmoniskākas attiecības, veicina klientu sociālo rehabilitāciju;
  - 7.4.4. darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu.
- 7.5. Konfidencialitāte:
- 7.5.1. darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro konfidencialitāti attiecībā uz Fizisko personu datu apstrādes likumā noteiktajiem aizsargājamajiem klientu un darbinieku personas datiem un citu ierobežotās pieejamības informāciju, ko noteicis Centra direktors;
  - 7.5.2. profesionālās darbības rezultātā saņemto ierobežotās pieejamības informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs;
  - 7.5.3. darbiniekam ir pienākums ievērot, ka jautājumi, kuru risināšana satur ierobežotas pieejamības informāciju, nav risināmi sabiedriskās vietās - sabiedriskajā transportā, veikalos utt.;
  - 7.5.4. darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
  - 7.5.5. 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;
  - 7.5.6. Centra darbinieki apzinās, ka no informācijas drošības ir atkarīgas klientu personiskās intereses un pamatbrīvība.

### **III. Darbinieku uzvedības pamatprincipi**

- 8. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts, izturas ar cieņu pret kolēģiem, Centra klientiem un citiem sabiedrības locekļiem.
- 9. Darbinieks savstarpējā saskarsmē un attiecībās ar Centra klientiem nepieļauj diskriminējošu rīcību un ievēro demokrātijas normas: personu vienlīdzību neatkarīgi no dzimuma, vecuma, ādas krāsas, politiskās, reliģiskās vai citas pārliecības, sociālās vai nacionālās izcelsmes, seksuālās orientācijas, ģimenes stāvokļa.
- 10. Darbinieks izvairās no netaktiskas rīcības un izteikumiem attiecībā pret kolēģiem un Centra klientiem, konfliktsituācijās rīkojas objektīvi un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā.
- 11. Darbinieks iespējami racionāli un saudzīgi lieto viņa rīcībā esošās Centra materiālās vērtības.
- 12. Darbinieks darbā ierodas darba videi piemērotā apģērbā, ievēro ģērbšanās kultūru, ārējam izskatam un apģērbam jābūt kārtīgam un jāliecina par darbinieka korektumu.
- 13. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Centru, tā klientiem un darbiniekiem.
- 14. Katra Centra darbinieka pienākums ir:
  - 14.1. izturēties ar cieņu, godīgi un pieklājīgi pret Centra direktoru, kolēģiem, klientiem, sevi un atcerēties, ka jebkura personiskas negatīvas attieksmes izrādīšana traucē profesionālajām attiecībām, nošķirot profesionālās attiecības no privātajām;

- 14.2. veidot sevī cieņas pilnu attieksmi pret jebkuru cilvēku, izkopt pateicības jūtas, toleranci, būt izpalīdzīgam, iecietīgam un palīdzēt to darīt pārējiem darbiniekiem;
  - 14.3. attīstīt profesionālās vērtības, zināšanas, prasmes, iemaņas, atturēties no jebkuras rīcības, kas varētu nelabvēlīgi ietekmēt apkārtējos cilvēkus un / vai Centra prestižu;
  - 14.4. lietot savas zināšanas un prasmes, lai palīdzētu citiem attīstīties, risināt savstarpējos konfliktus un likvidēt šo konfliktu negatīvās sekas;
  - 14.5. cienīt katra cilvēka brīvību, savtīgi neizmantojot administratīvā un sociālā personāla privāto laiku (brīvdienas, vēlas vakara stundas: telefona zvani uz mājām u.tml.);
  - 14.6. neizmantojot savu statusu, dienesta stāvokli ar nolūku uzspiest kāda politiska grupējuma vai reliģiskas organizācijas uzskatus vai darbošanos to interesēs;
  - 14.7. nepieņemt jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti valsts, oficiālo vai darba vizīšu laikā Latvijā vai ārvalstīs, darbiniekam kā Centra pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās utt.), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir Centra īpašums;
  - 14.8. strādāt atbilstoši Centra prasībām;
  - 14.9. informēt augstākstāvošo vadītāju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar darba pienākumu pildīšanu;
  - 14.10. 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;
  - 14.11. 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;
  - 14.12. ievērot to, ka ar Centra potenciāliem un esošiem darbiniekiem nav radniecība, kas var radīt korupcijas un interešu konflikta risku Centra darbībā;
  - 14.13. izvairīties no interešu konflikta situācijām. Jebkurā situācijā, kad saduras Centra un darbinieka vai viņa radnieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Centra interesēs;
  - 14.14. neatkarīgi no ieņemamā amata, tieši vai netieši neietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām interesēm atbilstošu darījumu slēgšanu;
  - 14.15. būt atbildīgam par savu profesionālo kompetenci, teorētisko un praktisko zināšanu papildināšanu. Būt drosmīgam un atzīt savu nezināšanu vai nevarēšanu kādā no jomām, nepieļaut neprofesionālu darbību vai rīcību.
15. Darbiniekiem, kuri ir valsts amatpersonas likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, pildot amata pienākumus, jāievēro likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā":
- 15.1. Pieņemot amata savienošanas piedāvājumu, darbiniekiem jāpārlicinās, vai tas nebūs pretrunā ar likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā"

noteiktajiem vispārējiem un speciāliem valsts amatpersonas amata savienošanas ierobežojumiem, ar pamatdarba pienākumiem, nepasliktinās tiešā darba izpildes kvalitāti.

- 15.2. Pirms iecelšanas amatā, saskaņojot ar savu tiešo vadītāju, darbiniekam ar rakstisku brīvas formas iesniegumu jāvērtē pie Centra direktora ar lūgumu savienot amatus. Iesniegumā norāda amata pienākumus, kurus darbinieks pildīs citā amatā un darba laiku grafiku (piemēram, darbs brīvajā laikā pēc noteiktā darba laikā vai summētais darba laiks, utml.), kā arī apliecina, ka amata pienākumu savienošana interešu konfliktu nerada, kā arī nav pretrunā ar darbiniekam saistošām ētikas normām un nekaitēs darbinieka tiešo pienākumu pildīšanai.
  - 15.3. Centra direktors ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā pēc lūguma saņemšanas pieņem lēmumu par atļaujas sniegšanu vai atteikumu. Lēmumu noformē atbilstoši Administratīvā procesa likuma noteiktajai kārtībai un rakstiski informē iesnieguma iesniedzēju. Pieņemot lēmumu, Centra direktors izvērtē interešu konflikta iespējamību, iespējamās pretrunas ar ētikas normām, ietekmi uz tiešo amata pienākumu pildīšanu.
  - 15.4. Atteikums savienot amatus ir administratīvais akts. Atteikumu savienot amatus mēneša laikā var apstrīdēt augstākā iestādē. Ja arī augstākas iestādes lēmums ir nelabvēlīgs, to mēneša laikā iespējams pārsūdzēt Administratīvajā tiesā, lūdzot tiesai atcelt nelabvēlīgo lēmumu un izdot labvēlīgu administratīvo aktu.
  - 15.5. Centra direktors periodiski (reizi gadā) pārskata amatpersonas/darbinieka amata savienošanas atļauju, kuras laikā izvērtē, vai nav mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai amatpersonas/ darbinieka konkrētā amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu- nav pretrunā ar ētikas normām un nekaitē tiešo pienākumu pildīšanai. Ja mainās tiesiskie vai faktiskie apstākļi (ētika, interešu konflikts, kaitējums tiešo pienākumu izpildei), Centra direktors savu lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu izsniegt atļauju var atcelt.
  - 15.6. Arī tad, ja amatu savienošanai nav nepieciešama rakstveida atļauja, ieteicams informēt tiešo vadītāju/institūcijas vadītāju par šāda darba un amata esamību. Tas ļautu iestādes vadītājam izvairīties no tādu lēmumu pieņemšanas (piemēram, lietu un uzdevumu sadalē), kas var netīši darbiniekam radīt interešu konflikta situācijas.
16. Darbiniekiem jāinformē par citu amatu vai darbu, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta viņu darbības objektivitāte un neitralitāte.

#### **IV. Lobēšanas atklātības pamatnoteikumi**

17. Ņemot vērā to, ka lobēšana ir privātpersonu apzināta un sistemātiska komunikācija ar valsts amatpersonām nolūkā ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu noteiktu privātpersonu interešu īstenošanai, valsts amatpersonām ir šādi pienākumi:
- 17.1. publiskot Centra mājas lapā informāciju par lobētāju, ar kuru ir notikušas konsultācijas vai no kura ir saņemta informācija, kas attiecas uz jautājumu, par ko valsts amatpersona ir bijusi atbildīga sagatavot vai pieņemt lēmumu, šādu informāciju:
    - 17.1.1. lobētāja vārds, uzvārds vai nosaukums;
    - 17.1.2. juridiskā persona, ko lobētājs pārstāv;

- 17.1.3. konkrēta lēmuma sagatavošanas process, saistībā ar kuru notiek lobēšana, vai joma, uz kuru lobētāja priekšlikums vērsts.
- 17.2. publiskot Centra mājas lapā informāciju par notikušajām konsultācijām ar lobētājiem (konsultatīvā padome, darba grupa vai cits veids) un to veikšanas pamatojumu;
- 17.3. pēc pieprasījuma darīt zināmu priekšlikuma saturu;
- 17.4. publiski atklāt, nosūtot ievietošanai Valsts ieņēmumu dienesta mājas lapā <http://www.vid.gov.lv>, informāciju par savām un savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu;
- 17.5. atstatīt sevi no amata pienākumu pildīšanas vai lēmuma pieņemšanas procesa situācijās, kad pieņemtais vai gatavotais lēmums var ietekmēt vai var radīt aizdomas, ka tā tiek ietekmētas:
- 17.5.1. amatpersonas vai tās ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;
- 17.5.2. organizācijas, ar kuru valsts amatpersona ir saistīta, vai tās sponsoru mantiskās intereses.
- 17.6. nodrošināt visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 17.7. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir Centrā kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
- 17.8. ar rakstveida rīkojumu nodot kādas funkcijas vai uzdevuma izpildi citai valsts amatpersonai, ja valsts amatpersona, kurai konkrētā funkcija vai uzdevums atbilstoši tās amata pienākumiem būtu jāveic, ir interešu konflikta situācijā.
18. Valsts amatpersonai ir aizliegts:
- 18.1. kādam no lobētājiem nodrošināt tiesību aktos vai līgumā neparedzētas īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētajām pusēm, tai skaitā vienu no lobētājiem īpaši informējot par viņu interesējošo jautājumu loku, nodrošinot piekļuvi lēmuma pieņēmējiem vai citus labumus;
- 18.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (t.sk. transporta, izmitināšanas un ēdināšanas pakalpojumus un dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī Centra vajadzībām;
- 18.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām amatpersonām, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 18.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka valsts amatpersona var nodrošināt viņam piekļuvi valdības locekļiem vai augstākstāvošām amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 18.5. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Centra rīkotos pasākumus vai organizāciju, ar kuru amatpersona ir saistīta;

- 18.6. par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt individu, komersantu vai organizāciju kā lobētājam valsts vai pašvaldību institūcijā.

#### V. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

19. Ētikas kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu pārkāpumus, ja radušos problēmu nav iespējams objektīvi atrisināt, izskata Ētikas komisija.
20. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam, Centra direktoram, ar lūgumu nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai, atsūtot pa pastu uz Centra juridisko adresi vai nosūtot uz Centra elektronisko pastu – latgale@vsacatgale.gov.lv.
21. Sūdzību vai brīvas formas iesniegumu, kurā minēts Ētikas kodeksa pārkāpums, reģistrē administrācijas vai struktūrvienības lietvedis. Ja sūdzības iesniedzējs vēlas palikt anonīms, tas ir jānorāda sūdzībā. Jebkura persona, kas saņem sūdzību vai iesniegumu vai veic darbības ar to, nodrošina sūdzībā vai iesniegumā norādīto personas datu aizsardzību.
22. Sūdzības iesniedzēja un sūdzībā minētos personas datus var nodot tikai personām, kurām tie nepieciešami sūdzības izskatīšanai vai sūdzības iesniedzēja aizsardzībai.
23. Sūdzībai un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī sūdzības izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
24. Ētikas komisija izskata sūdzību arī gadījumos, ja to iesniegusi persona, kas nav Centra darbinieks.
25. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekiem sakarā ar sūdzības vai iesnieguma iesniegšanu.

#### VI. Kodeksa ieviešana

26. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto. 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.
27. Kodekss ir publiski pieejams Centra mājas lapā un pie filiāļu ziņojumu stendiem.

#### VII. Noslēguma jautājums

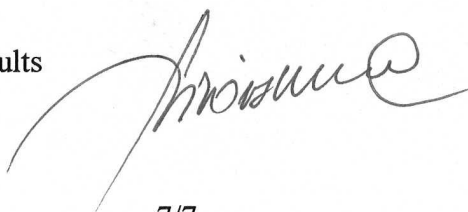
28. Atzīt par spēku zaudējušu Centra 2013.gada 29.septembra iekšējo normatīvo aktu Nr.1.1.1/21 „Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale” Ētikas kodekss”.

Personāla nodaļas vadītāja



V.Ginote

Saskaņots: Juriskonsults



L.Lisovska