**APSTIPRINĀTS**

Ar Madonas novada pašvaldības domes

29.03.2018. lēmumu Nr.137

|(protokols Nr.5, 30.p.)

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pansionāta nolikuma 7.4.punktu

###### **Pansionāta darbinieku**

###### **ĒTIKAS KODEKSS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pansionāta (turpmāk tekstā Pansionāts) Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt un nostiprināt profesionālās ētikas normu lietošanu, lai uzlabotu Pansionāta darba kultūru un vairotu sabiedrības uzticību tam.
   2. Pansionāta 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 Pansionāta darba kārtības sastāvdaļa. Ētikas kodekss ir saistošs ikvienam Pansionāta darbiniekam.
2. **Ētikas pamatprincipi**
   1. Neitralitāte un neatkarība:
      1. Pansionāta darbinieka spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst Latvijas Republikas Satversmei, citiem normatīvajiem aktiem un Ētikas kodeksa normām.
      2. Pansionāta darbinieks respektē klientu cilvēka pamattiesības un brīvības, kas noteiktas Apvienoto Nāciju Organizācijas Vispārējā cilvēktiesību deklarācijā, Eiropas padomes Cilvēka tiesību un pamatbrīvību konvencijā un Latvijas Republikas Satversmē.
      3. Pansionāta darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas saskaņā ar spēkā esošiem Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un Pansionāta iekšējiem normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
      4. Pansionāta darbinieks nodrošina taisnīgu attieksmi pret klientiem, radot apstākļus , 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;
      5. Darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu;
      6. Pansionāta darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no politiskās, reliģiskās un sabiedriskās pārliecības;
      7. Pansionāta darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību aprūpes centram, un atturas no darbībām, kas varētu atstāt negatīvu iespaidu par Pansionātu un tā darbību.
   2. Objektivitāte:
      1. Pansionāta darbinieks 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 radinieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām interesēm;
      2. Pansionāta darbinieks, 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;
      3. Pansionāta 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.
   3. Atklātība un lojalitāte:
      1. Pansionāta darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar ES tiesību normām, Latvijas Republikas normatīviem aktiem un Pansionāta iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu;
      2. Pansionāta oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši Pansionāta vadītāja pilnvarojumu šādai rīcībai;
      3. Pansionāta darbinieki savos publiskajos izteikumos ir lojāli pret Pansionātu, tā darbības mērķiem un koleģiālajām attiecībām un vienmēr atklāj savu identitāti un iestādi, kuru pārstāv;
      4. Komunikācijā ar citām personām darbinieki izturas ar cieņu, ievērojot profesionālās prasības
      5. Pansionāta darbinieki nepiedalās aktivitātēs, blakus darbos un neiesaistās komercdarbībā, kas traucētu profesionāli pildīt savus darba pienākumus vai var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interešu konfliktiem.
      6. Neslavas celšana Pansionātam, uzskatāma par neētisku un nav pieļaujama.
   4. Konfidencialitāte:
      1. Pansionāta darbinieks, pildot profesionālos pienākumus, ievēro konfidencialitāti attiecībā uz Fizisko personu datu aizsardzības likumā (no 251.05.2018. – Personas datu apstrādes likumā) noteiktajiem aizsargājamajiem klientu un darbinieku personas datiem un citu ierobežotās pieejamības informāciju;
      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 Pansionāta darbiniekiem, kuriem tā nav nepieciešama darba pienākumu izpildei;
      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.
      4. Darbam nepieciešamā informācija ir Pansionāta īpašums, tāpēc darba attiecību izbeigšanas gadījumā darbiniekam ir pienākums nodot Pansionāta vadītājam visus dokumentus un elektronisko informāciju, kas ir nodoti viņa rīcībā vai tika sagatavoti darba attiecību laikā;
      5. Profesionālās darbības rezultātā saņemto ierobežotās pieejamības informāciju aizliegts atklāt un izmantot personiskās interesēs;
      6. Ja darbinieks savos prakses materiālos, diplomdarbā vai citā zinātniskā darbā izmanto informāciju par Pansionātu, pirms attiecīgā darba iesniegšanas mācību iestādē darbiniekam ir pienākums parādīt to Pansionāta vadītājam un saskaņot ar viņu darbā ietverto informāciju par Pansionātu, lai izvairītos no Pansionāta konfidenciālās informācijas izpaušanas;
      7. Pansionāta darbinieks apzinās, ka no informācijas drošības ir atkarīga klientu personisko interešu ievērošana un pamatbrīvības.
   5. Taisnīgums un godprātība:
      1. Pansionāta 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;
      2. Pansionāta darbinieks informē vadību par gadījumiem, kuru risināšanā konkrēts darbinieks ir iespējamā ieinteresētā persona, lai vadība varētu noteikt citu darbinieku lietas pilnvērtīgai, objektīvai risināšanai.
   6. Profesionalitāte:
      1. Profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem pienākumiem, kuru izpildē izpaužas ar attiecīgo amatu saistītā kompetence, iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes;
      2. Pansionāta darbinieks savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā ir patstāvīgi un neatkarīgi, neietekmējas no politiskās piederības, norobežojas no personiskajām interesēm un ārējās ietekmes;
      3. Pansionāta darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, atbildīgi, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
      4. Pansionāta darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
3. **Darbinieku tiesības, pienākumi, savstarpējās attiecības un profesionālā etiķete**
   1. Katram Pansionāta darbiniekam ir tiesības:
      1. darba pienākumu pildīšanas gaitā atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt personisko viedokli, ja viņš ir pārliecināts par to;
      2. saņemt no darba devēja vai struktūrvienības vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
      3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
   2. Pansionāta vadītājam ir pienākums:
      1. Regulāri informēt padotos par Pansionāta uzdevumiem un attīstības perspektīvām;
      2. Sekmēt profesionālas darba vides veidošanu iestādē;
      3. Veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;
      4. Nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā, kas var kaitēt darba pienākumu izpildei;
      5. Kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā, izteikt darbiniekam individuāli;
      6. Izskatīt iespēju sniegt darbiniekiem publisku atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
      7. Atbalstīt darbinieku radošu attieksmi un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
      8. Ar savu uzvedību veicināt darbinieku godprātīgu un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.
   3. Katram Pansionāta darbiniekam ir pienākums:
      1. Ievērot šajā Ētikas kodeksā minētās ētikas pamatprasības un vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
      2. Saskarsmē ar klientiem, to piederīgajiem, apmeklētājiem un kolēģiem izturēties ar cieņu, būt pieklājīgam un iecietīgam, respektējot ikviena likumīgās intereses;
      3. Rīkoties tikai savas kompetences ietvaros, nedot klientiem nekādus ieteikumus, paskaidrojumus vai solījumus, ja to izpilde neizriet no tiešajiem amata pienākumiem;
      4. Ieejot klienta istabiņā, uzrunāt klientu, stādīties priekšā un paskaidrot sava apmeklējuma iemeslu;
      5. Izvairīties no konfliktiem Pansionāta un ārpus tā;
      6. Godīgi atzīt un labot savas kļūdas;
      7. Informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem Pansionāta darbiniekiem;
      8. Saskaņot ar Pansionāta vadītāju nodomu uzņemties darba pienākumus citā darba vietā;
      9. Neizmantot darba laiku jautājumu, kas nav saistīti ar darbu pansionātā risināšanai;
      10. Ziņot Pansionāta vadītājam, ja darbinieka tiešais vadītājs no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību.
   4. Pansionāta darbinieku savstarpējās attiecības:
      1. Darbinieku savstarpējo attiecību ar kolēģiem un citām personām pamatā ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts. Darbinieki izvairās no intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības;
      2. Darbinieki sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai;
      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 risina konstruktīvu pārrunu ceļā.
      4. Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar jautājumiem, kas nav saistīti ar darbu Pansionātā;
      5. Darbinieks izvairās no savu panākumu izcelšanas norādot uz citu kolēģu kļūdām;
      6. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga kolēģiem;
      7. Darbinieks izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti;
      8. Darbinieks ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikties:
         1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai argumentē savu viedokli;
         2. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;
         3. cenšas izprast un pārdomā teikto, un iebilst, ja tas nepieciešams.
      9. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
      10. Darbinieks apzinās, ka viņa uzvedība un rīcība veido Pansionāta kopējo tēlu sabiedrībā.
   5. Profesionālā etiķete:
      1. Darbinieks rūpīgi pārdomā savus izteikumus;
      2. Darbinieks nelieto vārdus un žestus, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu;
      3. Darbinieka attieksme pret darbu un kolēģiem ir labvēlīga, runā otrai personai saprotamā veidā;
      4. Darbinieks ierodas darba videi piemērotā apģērbā, ievēro ģērbšanās kultūru, ārējam izskatam un apģērbam jābūt kārtīgam un jāliecina par darbinieka korektumu;
      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.
      6. Darbinieki ārpus darba laika izvairās no tādām situācijām, kuras neatbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām un tādējādi negatīvi ietekmē Pansionāta tēlu un darbinieka statusu.
4. **Pamatnostādnes interešu konflikta novēršanai**
   1. Pansionāta vadītājs 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.
   2. 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 radinieku, laulātā vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses un aizskar vai var aizskart Pansionāta intereses.
   3. Darbiniekam ir pienākums:
      1. Informēt Pansionāta vadītāju par savām vai savu ģimenes locekļu ekonomiskajām interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar darba pienākumu pildīšanu;
      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;
      3. Izvērtēt ikvienu dāvinājumu, pakalpojumu, ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu piedāvājuma pieņemšanas ir Pansionātam kopumā un vai tas nevar būt saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
   4. Darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interešu konflikta. Jebkurā situācijā, kad saduras Pansionāta un darbinieka vai viņa radinieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Pansionāta interesēs.
   5. Neviens darbinieks, neatkarīgi no viņa ieņemamā amata, nedrīkst tieši vai netieši ietekmēt savus kolēģus, lai veicinātu darbinieka personiskajām interesēm atbilstošu darījumu slēgšanu.
   6. 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 Pansionāta darbības objektivitāti un darbinieka godprātību vai neitralitāti.
   7. Darbiniekam ir atļauts pieņemt dāvanas oficiālo darba vizīšu laikā un citos gadījumos, kas minēti likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
   8. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un Ētikas kodeksa normām.
5. **Ētikas kodeksa ieviešana**
   1. Ar Ētikas kodeksu tiek iepazīstināti visi darbinieki un parakstās par to, ka ir informēti un apņemas ievērot Ētikas kodeksa normas.
   2. Ētikas kodekss pieejams visiem Pansionāta darbiniekiem pie informatīvā ziņojumu dēļa un tas ir publiski pieejams Madonas novada pašvaldības mājas lapā.
   3. Gadījumus, kad darbinieks pārkāpj ētikas normas, pēc savas iniciatīvas vai pamatojoties uz citu personu (klienta, citu darbinieku utml.) sūdzību izskata un saistītos lēmumus pieņem Pansionāta vadītājs.. Risinot ar ētikas normu pārkāpumu saistītos jautājumus, Pansionāta vadītājs ir tiesīgs konsultēties ar Madonas novada pašvaldības Ētikas komisiju, kā arī Madonas novada pašvaldības ētikas komisijas nolikumā noteiktajos gadījumos un kārtībā nodot minētā jautājuma izskatīšanu Madonas novada pašvaldības Ētikas komisijai.
   4. Pansionāta darbinieka darbība, kura ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām, ir uzskatāma par Pansionāta noteiktās darba kārtības pārkāpumu, kas var būt pamats darbiniekam izteikt piezīmi vai rājienu, vai uzteikt darba līgumu. .
   5. Pansionāta vadītājs pēc vajadzības var ierosināt aktualizēt Ētikas kodeksa atsevišķas daļas vai papildināt ar jauniem profesionālās ētikas pamatprincipiem.

Domes priekšsēdētājs A.Lungevičs