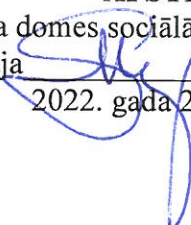




Smiltenes novada pašvaldība
Smiltenes novada Sociālais dienests

Reģ. Nr.40900038133, Dārza iela 11, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64707573, e-pasts: soc.dienests@smiltenesnovads.lv

APSTIPRINU:

Smiltenes novada domes sociālā dienesta
vadītāja  I.Silīņa
2022. gada 25.janvārī

Smiltenes novada Sociālā dienesta
DARBINIEKU ĒTIKAS KODEKSS

1. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada Sociālā dienesta darbinieku ētikas kodekss (turpmāk - Ētikas kodekss) nosaka Smiltenes novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) nodarbināto darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, lai uzlabotu iestādes darba kultūru, kā arī vairotu sabiedrības uzticību Sociālajam dienestam un pašvaldībai kopumā.
2. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā iekļautos pamatprincipus un ētikas normas.
3. Darbinieki pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Sociālajam dienestam, atturas no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt Sociālā dienesta autoritāti un mazināt sabiedrības uzticēšanos tā darbībai.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtām uzvedības un ētikas normām.

2. Profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks ir lojāls pret Sociālo dienestu un ievēro tā darbības mērķus un pamatvērtības.
6. Darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai no tām.
7. Darbinieks rīkojas profesionāli, ievērojot normatīvos aktus un vispārējos tiesību principus.
8. Darbinieks atzīst katra cilvēka pašrealizācijas un dzīves pozīcijas izvēles tiesības, ar nosacījumu, ka tas nekaitē citu cilvēku tiesību realizācijai.
9. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.
10. Darbinieks ievēro lietīšķo etiķeti un darba kultūru, ar korektu uzvedību, ārējo izskatu un stāju, veicinot sabiedrības uzticēšanos Sociālajam dienestam.
11. Darbinieks rūpējas par savu profesionālo izaugsmi, paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūst nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi.
12. Darbinieks savus pienākumus veic ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi.
13. Darbinieks brīvi pauž savu viedokli un izsaka priekšlikumus, kas uzlabo Sociālā dienesta darbību.
14. Darbinieks savā darbībā ievēro atklātību pret sabiedrību, ievērojot Sociālā dienesta ierobežotas pieejamības informācijas instrukcijā paredzētos ierobežojumus. Ar profesionālo

- darbību saistītajos publiskajos izteikumos darbinieks paskaidro, vai viņš pauž savu personisko vai ar Sociālā dienesta vadītāja saskaņoto Sociālā dienesta viedokli.
15. Ja darbinieks nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits darbinieks vai institūcija, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

3. Konfidencialitāte un klienta informētības princips

16. Darbinieks informāciju, kas viņam zināma par klientu, neizpauž un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
17. Darbinieks ievēro privātās dzīves konfidencialitāti, kā arī informācijas atbildīgas izmantošanas principus.
18. Par konfidencialu atzīstama visa veida informācija, kas iegūta izpētot klienta dzīves apstākļus, viņa personības īpašības u.c. un tiek izmantota darbinieka darbā ar klientu. Darbinieks ir atbildīgs par iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, iegūtos materiālus glabā drošā, citiem nepieejamā vietā.
19. Klientam ir tiesības paļauties uz iesāktā (pabeigtā) darbā izmantoto ziņu konfidencialitāti.
20. Darbinieks informē klientu, ka iegūtā informācija vai tās daļa nepieciešamības gadījumā tiks nodota citiem speciālistiem vai institūcijām (sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs, sociālās palīdzības organizators, psihologs, bāriņtiesa, policija) ar mērķi optimālāk risināt situāciju, garantējot personas anonimitāti.
21. Darbinieks, izvērtējot situāciju, pēc nepieciešamības, iegūto informāciju nodod citiem speciālistiem (un tikai problēmas risināšanā tieši iesaistītajiem) vienīgi ar klienta, vecāku vai aizbildņa speciālu atļauju. Atļaujas gadījumā, nododot informāciju citiem speciālistiem vai institūcijām, darbinieks brīdina par konfidencialitātes nosacījumiem: konfidencialitātei nav noilguma termiņa.
22. Konfidencialo informāciju par klientu darbinieks apspriež tikai profesionālos nolūkos. Ja kādu prakses gadījumu izmanto lekcijās vai publikācijās, darbinieks pārliecinās par personas anonimitātes saglabāšanu.
23. Darbinieks konfidencialitāti drīkst pārkāpt tikai izņēmuma gadījumos, ja klients kļūst bīstams pats sev vai citiem cilvēkiem (dzīvības briesmas, veselības vai psihiskais stāvoklis). Arī šajos gadījumos darbinieks nekavējoties informē klientu par piespiedu apstākļiem un izskaidro savas profesijas pienākumus un atbildību.
24. Ja sociālās problēmas risināšanā kopā ar darbinieku vēlas piedalīties cita persona (students, praktikants, zinātniski pētnieciskā darba veicējs, u.c.), ir nepieciešama pilngadīgā klienta, vai nepilngadīgā klienta likumīgā pārstāvja iepriekšēja piekrišana. Video vai audio ierakstus darbinieks drīkst veikt tikai ar pilngadīga klienta, vai nepilngadīgā klienta likumīgā pārstāvja rakstisku atļauju.

4. Darbinieku savstarpējās attiecības un saskarsme ar klientiem

25. Humānisms un cieņa darbinieka darbā izpaužas kā vienlīdzīga attieksme pret visiem cilvēkiem, neskatoties uz rases, nacionālās piederības, reliģisko uzskatu, kultūras, sociālā statusa, politiskās pārliecības, dzimuma un vecuma atšķirībām, seksuālās orientācijas, fiziskajiem trūkumiem (invaliditātes), negatīvajām personības īpašībām, psihiskām novirzēm un citām pazīmēm.
26. Darbinieks respektē ikviena cilvēka individualitāti, vērtības, kultūru, mērķus, vajadzības, intereses un savstarpējo attiecību modeļus.
27. Darbinieks cenšas saskatīt klienta pozitīvās īpašības un balstās uz tām, toleranti neakcentējot negatīvo.
28. Darbinieks personīgi atbild par veiktā darba savlaicīgumu, kvalitāti un sniegtās palīdzības sekām problēmas risināšanā, vienlaikus rosina un sekmē arī klienta līdzatbildību par sadarbības rezultātiem (mainīt savu līdzšinējo sociālo pozīciju, saskarsmes modeļus, izvirzot

- sev sasniedzamus mērķus un uzdevumus, veicināt zināšanu apguvi un savas personības optimālu attīstību).
29. Darbinieks profesionālajā saskarsmē respektē citu cilvēku viedokli, pozīciju.
 30. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts.
 31. Attiecībās ar kolēģiem un citām personām, darbinieks izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un iecietīgs, respektējot profesionālās prasības, likumiskās intereses un ļaunprātīgi neizmantojot kolēģu uzticēšanos, kā arī konfliktus risinot konstruktīvi.
 32. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot nepieciešamo palīdzību uzdevuma veikšanai.
 33. Darbinieks nedrīkst aizskart kolēģu un klientu godu un cieņu, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības un dzimuma.
 34. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs pret kolēģiem un klientiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
 35. Darbinieks norobežojas no nekolēģiālām attiecībām un kolēģu autoritātes graušanas – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, liekulības, nomelnošanas vai cieņas aizskaršanas.
 36. Darbinieks ir paškritisks, atzīst savas kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību, profesionāli atbalsta savus kolēģus ar mazāku darba pieredzi, ir iejūtīgs un tolerants pret citiem ļaunprātīgi neizmanto savu kolēģu zināšanu vai pieredzes trūkumu.
 37. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.
 38. Darbinieks izturas pieklājīgi, iejūtīgi un atsaucīgi pret jebkuru personu, kam sniedz pakalpojumu, novērš pieļautās kļūdas un, nepieciešamības gadījumā, atvainojas klientam.

5. Interesešu konflikta novēršana

39. Darbinieks atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar viņa, radnieku vai darījumu partneru personiskām vai mantiskām interesēm.
40. Ja privātās attiecības var radīt interesešu konflikta situāciju, attiecīgais vadītājs šā darba veikšanai izraugās citu darbinieku.
41. Darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai sabiedrības labā. Nav pieļaujama amata stāvokļa un iestādes resursu izmantošana privātās interesēs.
42. Darbinieks lieto Sociālā dienesta īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks ierobežo interneta, tālruņa sakarus u.tml. vai jebkurus citus Sociālā dienesta rīcībā esošus materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.
43. Darbinieks no klienta vai pakalpojuma sniedzēja nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu.
44. Darbinieks neatbalsta un neslēpj prettiesisku rīcību. Ja darbinieka rīcībā nonākusi informācija par prettiesiskiem (t.sk. koruptīviem) gadījumiem, viņš par to ziņo savam tiešajam vadītājam. Par darbinieka tiešā vadītāja pārkāpumiem darbinieks ziņo Sociālā dienesta vadītājam.

6. Nobeiguma noteikumi

45. Darbinieki, kuri ir sociālā darba speciālisti, savā profesionālajā darbībā ievēro arī Latvijas Profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku pieņemto Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksu, ciktāl tas nav pretrunā ar Ētikas kodeksu.

