**SIA “LĪGOTNES LM”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sociālās aprūpes centrs “LĪGOTNES “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Reģistrācijas Nr. 44103132603

“Līgotnes”, Ķevele, Vītiņu pagasts, Dobeles novads, LV-3721

tālrunis 22422602, e-pasts: sialigotnes@gmail.com

APSTIPRINĀTS

2025. gada 30. martā

SIA “Līgotnes LM“ sēdē

Lēmums Nr. 1 (Protokols Nr. 1)

Līga Mazpreciniece \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SIA “Līgotnes LM”**

**Sociālās aprūpes centra „Līgotnes”**

**ĒTIKAS KODEKSS**

**4-2**

Ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss), kura mērķis ir noteikt Sociālās aprūpes centra „Līgotnes” darbinieku ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas un veicināt darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu sabiedrības interesēs.

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMIE**
	1. SIA “Līgotnes LM” Sociālās aprūpes centra “Līgotnes”, turpmāk tekstā darbinieku Ētikas kodekss, turpmāk – Ētikas kodekss, nosaka visu SIA “Līgotnes LM” darbinieku ētikas un uzvedības principus.
	2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt darbinieku ētisko apziņu un uzvedības kultūru, mazināt interešu konfliktu situāciju rašanās iespēju un vairot sabiedrības uzticamību Sociālās aprūpes centra “Līgotnes” darbībai.
	3. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajām uzvedības normām.
	4. Ar Ētikas kodeksu tiek iepazīstināti visi darbinieki pret parakstu.
	5. Ētikas kodekss ir saistošs ikvienam SIA “Līgotnes LM” darbiniekam. Darba devējs nodrošina Ētikas kodekss pieejamību visiem darbiniekiem.
2. **ĒTIKAS PAMATPRINCIPI**
	1. Neitralitāte un neatkarība:
		1. Darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņu spriedumi, lēmumi un rīcība atbilst Latvijas Republikas Satversmei, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, darbību reglamentējošiem dokumentiem un Ētikas kodeksa normām.
		2. Darbinieks ievēro taisnīguma principu pret visiem klientiem, nodrošina apstākļus, kas ļauj klientiem izmantot savu brīvību, ciktāl tas neaizskar citu personu brīvību un tiesības. Veicina harmoniskākas attiecības un īsteno klientu sociālo rehabilitāciju;
		3. Darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu;
		4. Darbinieki savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no politiskās, reliģiskās un sabiedriskās pārliecības;
		5. Darbinieki pilda savus pienākumus, veicinot sabiedrības uzticību Centram, un atturas no darbībām, kas varētu atstāt negatīvu iespaidu par Centru.
	2. Objektivitāte:
		1. Darbinieki pilda savus pienākumus objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai;
		2. 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;
		3. 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. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ir atklāts pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīviem aktiem un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu;
		2. Centra oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši Centra vadības pilnvarojumu šādai rīcībai;
		3. 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;
		4. Komunikācijā ar citām personām darbinieki izturas ar cieņu, ievērojot profesionālās prasības un likumiskās intereses.
	4. Konfidencialitāte:
		1. 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;
		2. Par konfidenciālu uzskatāma jebkura informācija par fiziskās personas privāto dzīvi, klientu un darbinieku personu lietu dokumenti, disciplinārlietu materiāli, dokumenti, kas satur jebkādu informāciju par nodokļu maksājumiem, iekšējie audita ziņojumi, informācija un dokumenti par iepirkumu procedūrām, dokumenti, kas satur informāciju par tiesvedības procesu gaitu, izņemot informāciju, kas ir publiski pieejama.
		3. Darbiniekam ir pienākums neizpaust konfidenciālo informāciju, rūpēties par tās aizsardzību.
		4. Darbinieks ir atbildīgs, lai informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām, izņemot gadījumus, kad šādu informāciju izpauž vai nodod, veicot savus darba vai profesionālos pienākumus;
		5. 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;
		6. Darbinieks apņemas nekādā veidā neizmantot konfidenciālo informāciju savās personīgajās interesēs;
		7. Darbiniekam ir pienākums ievērot, ka jautājumi, kuru risināšana satur ierobežotas pieejamības informāciju, nav risināmi sabiedriskās vietās- sabiedriskajā transportā, kafejnīcās, uz ielas u.t.t.
		8. Centra darbinieks neizpauž klientam, klienta piederīgajiem, citām institūcijām faktus, gadījumus un situācijas, par kurām nav kompetents un tiesīgs informēt.
		9. Pienākumu izpildei nepieciešamā informācija ir Centra īpašums, tāpēc darba attiecību izbeigšanas gadījumā darbiniekam ir pienākums nodot Centram visus dokumentus un elektronisko informāciju, kas ir viņa rīcībā vai tika sagatavoti darba attiecību laikā;
		10. Darbiniekam ir pienākums gan darba tiesisko attiecību laikā, gan pēc to izbeigšanās, neatkarīgi no iemesla, neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju.
	5. Taisnīgums un godprātība:
		1. Taisnīgums ir SIA “Līgotnes LM” darbinieku attiecību norma;
		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;
		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.
	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. Centra darbinieks risina dažādas situācijas, kurās iesaistīts klients, klienta piederīgie, citas institūcijas tikai savas kompetences un amata aprakstā noteikto pienākumu robežās;
		3. Centra darbinieki savus pienākumus veic profesionāli, atbildīgi, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
		4. Centra darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
		5. Centra darbinieks nodrošina klienta tiesības uz sadarbības attiecībām, kas balstītas uz uzticēšanos, privātās dzīves respektēšanu un konfidencialitāti, kā arī atbildīgu informācijas izmantošanu.
3. **DARBINIEKU TIESĪBAS, PIENĀKUMI, SAVSTARPĒJAS ATTIECĪBAS UN PROFESIONALĀ ETIĶETE**
	1. Katram SIA “Līgotnes LM” 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 adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
		3. Uz privātās dzīves neaizskaramību;
		4. Atteikties izpildīt darba devēja dotos uzdevumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	2. Centra nodaļu tiešajiem vadītājiem ir pienākums:
		1. Regulāri informēt padotos par uzdevumiem un attīstības perspektīvām;
		2. Sekmēt profesionālas darba vides veidošanu;
		3. Veicināt darbinieku profesionālo izaugsmi;
		4. Nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā, kas var kaitēt darba pienākumu izpildei;
		5. Izskatīt iespēju sniegt darbiniekiem publisku un materiālu atzinību par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu;
		6. Atbalstīt darbinieku radošu attieksmi un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
		7. Ar savu uzvedību veicināt darbinieku godprātīgu un atbildīgu attieksmi pret tiešajiem darba pienākumiem.
	3. Katram SIA “Līgotnes LM” 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. Risinot dažādus gadījumus ar klientu, tos nokārtot līdz galam vai profesionālā veidā nodot kolēģiem darbam nepieciešamo informāciju konkrētās situācijas atrisināšanai;
		6. Savlaicīgi 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;
		7. Izvairīties no konfliktiem darba vietā un ārpus tās;
		8. Saudzīgi izturēties pret SIA “Līgotnes LM” īpašumu, rīkoties ar to iespējami ekonomiski un racionāli un neļaut to savtīgi izmantot citām personām;
		9. Godīgi atzīt un labot savas kļūdas;
		10. Informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem darbiniekiem;
		11. Neizmantot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves problēmu risināšanai;
		12. Ievērot iekšējās darba kārtības noteikumos noteikto darba laiku, bet iespējamo kavēšanos vai prombūtni saskaņot ar tiešo vadītāju;
		13. Ziņot augstākstāvošai amatpersonai, ja darbinieka tiešais vadītājs no viņa pieprasa jebkādu nelikumīgu rīcību.
	4. Centra darbinieku savstarpējās attiecības:
		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;
		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 Centrā risina konstruktīvu pārrunu ceļā.
		4. Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām;
		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 Centra 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.
4. **PAMATNOSTĀDNES INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANAI**
	1. Darba devējs 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 SIA “Līgotnes LM” intereses.
	3. Darbiniekam ir pienākums:
		1. informēt augstākstāvošo 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 SIA “Līgotnes LM” kopumā un vai tas nevar būt saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;
		4. ievērot to, ka ar SIA “Līgotnes LM” potenciāliem un esošiem darbiniekiem nav radniecība, kas var radīt korupcijas un interešu konflikta risku Centra darbībā.
	4. Darbinieks ir atbildīgs par izvairīšanos no interešu konflikta. Jebkurā situācijā, kad saduras SIA “Līgotnes LM” un darbinieka vai viņa radinieku vai laulātā personiskās intereses, darbiniekam ir jārīkojas Centra 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 Centra darbības objektivitāti un darbinieka godprātību vai neitralitāti.
	7. 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.
5. **ĒTIKAS KODEKSA IEVIEŠANA**
	1. Ētikas kodeksa īstenošana atkarīga no ikviena darbinieka apzinīguma, spējas izprast situāciju, paškontroles un tieksmes uz pilnveidošanos. Darba devējs ar savu paraugu un darba organizāciju veicina Ētikas kodeksa pamatprincipu un normu ievērošanu.
	2. Ja darbinieka darbība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret attiecīgo darbinieku ierosināma disciplinārlieta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
	3. Pēc vajadzības darba devējs un darbinieki var ierosināt aktualizēt Ētikas kodeksa atsevišķas daļas vai papildināt ar jauniem profesionālās ētikas pamatprincipiem.