



## Ētika

Publicēts: 29.03.2021.

Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta (turpmāk – SIF) darbinieku ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt SIF darbinieku ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas un veicināt darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu sabiedrības interesēs.

Ētikas kodeksā ietvertās normas ir saistošas visiem SIF darbiniekiem. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav atrunātas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

Ētikas pamatprincipi:

Vienlīdzīga attieksme:

Saskarsmē ar SIF apmeklētājiem SIF darbiniekam jānodrošina vienlīdzīga attieksme pret ikvienu personu, neizrādot nevienam īpašu labvēlību un neradot nevienam īpašas privilēģijas vai izņēmumus (ar SIF apmeklētājiem Ētikas kodeksa ietvaros tiek saprastas personas, kuras ar SIF darbinieku kontaktējas nolūkos, kas ir saistīti ar SIF funkciju un uzdevumu izpildi, neatkarīgi no tā, vai šīs personas ar SIF darbinieku kontaktējas personiski, telefoniski, pa e-pastu, vai citā veidā).

Bez SIF direktora iepriekšējas rakstveida atļaujas SIF darbiniekam nav atļauts informēt un apmācīt citas personas, kuras nav SIF darbinieki, jautājumos, kas ir saistīti vai izriet no SIF funkcijām un uzdevumiem, bet nav saistīti ar publiski pieejamas informācijas sniegšanu. SIF darbiniekam nav atļauts piedalīties tādu projektu vai dokumentācijas izstrādē, īstenošanā un konsultēt par to izstrādi vai īstenošanu, ja šo projektu vai dokumentāciju paredzēts iesniegt SIF, izņemot, ja tas ietilpst viņa tiešajos darba pienākumos. Ja SIF darbinieks ir saņēmis uzaicinājumu veikt šajā punktā minētās darbības, viņam nekavējoties par to jāinformē SIF direktors.

Draudzīga attieksme:

Saskarsmē ar SIF apmeklētājiem SIF darbiniekam jābūt pieklājīgam, draudzīgam, izpalīdzīgam, jāizturas ar cieņu un jāsekmē SIF kā draudzīgas institūcijas tēla veidošana.

Kontaktējoties ar SIF apmeklētāju, SIF darbiniekam nav atļauts izrādīt nepamatoti formālu vai birokrātisku attieksmi.

Ja SIF ir pieņēmis kādai personai nelabvēlīgu lēmumu un šī persona vēlas skaidrojumu par šo lēmumu, SIF darbiniekam jāizskaidro šai personai lēmuma motīvi un pamatojums un jācenšas panākt šīs personas izpratni par lēmumu.

SIF darbiniekam jābūt iecietīgam. SIF darbiniekam nav atļauts radīt savstarpējas nesaskaņas ar citiem SIF darbiniekiem vai SIF apmeklētājiem vai aizskart viņus.

SIF darbiniekam jāizvairās izteikt negatīvas piezīmes citiem SIF darbiniekiem, izņemot, ja tas ir pamatoti nepieciešams tiešo darba pienākumu izpildei un ar to 2 netiek aizskarts cita SIF darbinieka gods un cieņa. SIF darbiniekam jāizvairās uzsākt strīdu vai iesaistīties strīdā ar citu SIF darbinieku.

SIF darbinieks nedrīkst būt augstprātīgs vai autoritārs.

Objektivitāte un neatkarība:

SIF darbiniekam jābūt paškritiskam, jāspēj atzīt un labot savas kļūdas un atvainoties par savu neētisku rīcību.

SIF darbiniekiem jābūt neatkarīgam savos spriedumos, lēmumos un rīcībā, savu pienākumu izpildē jānorobežojas no personīgajām interesēm un citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas.

Atklātība un taisnīgums:

SIF darbiniekam pašam jārikojas tiesiski un SIF darbinieks nedrīkst slēpt vai atbalstīt citas personas pretprettiesisku rīcību.

SIF darbiniekam jārikojas taisnīgi, jāsauglabā augsta morālā stāja.

SIF tēls, informācijas aizsardzība un lojalitāte:

SIF darbiniekam nav atļauts publiski izteikt kritiku vai negatīvas piezīmes par citiem SIF darbiniekiem vai SIF darbību izņemot, ja tas ir pamatoti nepieciešams viņa tiešo darba pienākumu izpildei.

SIF darbiniekam ir atļauts publiski paust viedokli par SIF vai SIF darbiniekiem tikai tad, ja viņš ir iepriekš saņēmis SIF direktora atļauju un, ja pauž SIF direktora apstiprinātu viedokli.

SIF darbinieks ir lojāls pret SIF un tā darbības mērķiem.

Izvairšanās no interešu konflikta:

SIF darbiniekam jāizvairās no interešu konflikta un jebkura interešu konflikta gadījumā jāziņo par to savam tiešajam vadītājam, kurš pieņems lēmumu, vai SIF darbinieks drīkst šādos apstākļos uzsākt vai turpināt attiecīgās darbības (ar interešu konfliktu tiek saprasta situācija, kurā SIF darbiniekam darba pienākumu izpildes ietvaros jāveic darbības, kurās ir ieinteresētas personas, kuru attiecības vai saistība ar šo SIF darbinieku rada vai var radīt šaubas par šī SIF darbinieka neatkarīgumu, neieinteresētību, objektivitāti vai taisnīgumu).

SIF darbiniekam nav atļauts pieņemt no SIF apmeklētājiem nekādas dāvanas (ar dāvanām tiek saprasti visa veida mantiski vai nemantiski labumi, t.sk. dažādu priekšrocību piešķiršana; par dāvanu netiek uzskatīti ziedi).

Ja tas nerada interešu konfliktu, SIF darbinieks var SIF vārdā kā SIF pārstāvis pieņemt SIF kā iestādei paredzētas oficiālas dāvanas un suvenīrus, ja šādu dāvanu pieņemšanu neaizliedz likums. Šāda dāvana pieder SIF un glabājas SIF telpās.

Ja tas nerada interešu konfliktu, SIF darbinieks var pieņemt pēc nacionalitātes principa izveidotu organizāciju dāvinātus attiecīgās nacionalitātes tradicionālos ēdienus (arī saldumus), ja ir pamatota pārlicība, ka to nepieņemšana var aizvainot attiecīgās nacionalitātes pārstāvjus.

Ja, darba pienākumus pildot, SIF darbinieks tiek ar personām, attiecībā uz kurām jāpieņem lēmums, SIF darbinieks pats apmaksā visus izdevumus par savām saņemtajām precēm vai paša izmantotajiem pakalpojumiem. Tas neattiecas uz gadījumiem, kad, pildot darba pienākumus, SIF darbinieks piedalās pasākumos, kuros tiek nodrošināta svinīga ceremonija ar ēdināšanu.

SIF darbiniekam aizliegts tieši vai netieši ietekmēt citus SIF darbiniekus, lai veicinātu lēmumu pieņemšanu vai darījumu slēgšanu savās vai ar sevi saistītu personu personiskajās interesēs. SIF darbiniekam aizliegts prasīt citiem SIF darbiniekiem un vai censties citādi iegūt informāciju par konkrētu projektu 3 vērtēšanas gaitu, par vērtētājiem, t.sk. vērtēšanas ekspertiem, par konkrētu projektu uzraudzību un finanšu kontroli, izņemot, ja šī informācija ir tieši saistīta ar viņa darba pienākumu pildīšanu un ir objektīvi nepieciešama viņa darba pienākumu pildīšanai.

Noteikumi ikdienas darba pienākumu izpildē:

Savi amata pienākumi SIF darbiniekam jāveic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu vislabāko rezultātu.

Darbavietā un darba laikā SIF darbiniekam jāveic tikai savi darba pienākumi un nav atļauts nodarboties ar lietām, kas nav saistītas ar darba pienākumiem (t.sk. darba sanāksmju laikā nav atļauts veikt privātas telefona sarunas), izņemot ar pašu vai saviem tuviniekiem saistītas neatliekamas ārkārtas situācijas.



SIF darbinieks savu darba pienākumu izpildi organizē tā, lai netraucētu citu SIF darbinieku darba pienākumu izpildi.

Tiekoties ar SIF apmeklētājiem, SIF darbiniekam jāievēro lietišķs ģērbšanās stils.

SIF darbiniekam jābūt koleģiālam, atsaucīgam, izpalīdzīgam un godīgam pret citiem SIF darbiniekiem, jāvairo SIF darbinieku savstarpējā uzticēšanās un atbalsts.

SIF darbiniekam nav atļauts ļaunā nolūkā izmantot citu zināšanu vai pieredzes trūkumu vai kļūdas.

SIF darbiniekam jādalās ar citiem SIF darbiniekiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.

 Sabiedrības integrācijas fonda darbinieku ētikas kodekss   
<https://www.sif.gov.lv/lv/etika>