

APSTIPRINĀTS:
Jūrmalas pilsētas bāriņtiesas
priekšsēdētājs

_____/L.Rokjāne/
21.08.2017.

Jūrmalas pilsētas bāriņtiesas darbinieku ētikas kodekss

Sagatavots, pamatojoties uz Bāriņtiesu likuma 4.panta trešo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas pilsētas bāriņtiesa (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) veic tai uzticētās funkcijas, sniedzot pakalpojumus atbilstoši savai profesionālai kompetencei, sabiedrības interesēm un ētiskas prasībām.
2. Šī ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) mērķis ir noteikt bāriņtiesas darbinieku profesionālās darbības ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas bāriņtiesas darbiniekam jāievēro attiecībā ar klientiem, kā arī sabiedrību kopumā.
3. Ētikas kodekss ir iestādes darba organizācijas sastāvdaļa. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
4. Ētiskā apziņa ir jebkura bāriņtiesu darbinieka profesionālās darbības neiztrūkstoša sastāvdaļa. No bāriņtiesu darbinieka spējas rīkoties ētiski ir atkarīga klientiem piedāvāto pakalpojumu kvalitāte.

II. Ētikas principi

Bāriņtiesas darbinieku uzdevums ir savā darbā vadīties pēc šādiem principiem:

5. Katrs cilvēks, it sevišķi bērns, ir vērtīgs, un tāpēc arī rūpju un atbildības cienīgs.
6. Jebkurā rīcībā, kas skar bērnus, prioritāri jāievēro bērnu tiesības un intereses.
7. Bāriņtiesas darbinieks ievēro bāriņtiesas darbības neatkarību un godīgumu, demokrātiskas sabiedrības principus, godprātīgu rīcību un sociālā taisnīguma principus.
8. Bāriņtiesas darbinieka rīcībai ir jāaskan ar Satversmi, Starptautiskajiem aktiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
9. Bāriņtiesas darbinieks pielieto savas zināšanas un prasmes, lai palīdzētu indivīdiem, cilvēku grupām, sabiedrībai attīstīties, risināt savstarpējos konfliktus un likvidēt šo konfliktu negatīvās sekas.
10. Bāriņtiesas darbinieks klientus nediskriminē pēc dzimuma, vecuma, invaliditātes, tautības, sociālās piederības, rases, reliģijas, valodas, politiskajiem uzskatiem vai seksuālās orientācijas.
11. Bāriņtiesas darbinieks ievēro privātās dzīves, konfidencialitātes, kā arī informācijas atbildīgas izmantošanas principus.

III. Vispārējie ētiskās uzvedības standarti

Bāriņtiesas darbinieks:

12. Darbojas savas kompetences ietvaros, tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

13. Aizstāv un attīsta profesionālās vērtības, zināšanas, metodoloģiju un atturas no jebkuras rīcības, kas varētu nelabvēlīgi ietekmēt profesijas prestižu.
14. Darbā izmanto visas atbilstošās zināšanas un iemaņas, darbojas nosvērti, ar lielu atbildības sajūtu un saskaņā ar savu pārlicību.
15. Veicina savu profesionālo izaugsmi.
16. Ar atbildības sajūtu pilda institūcijas noteiktās funkcijas un īsteno mērķus, kas vērsti uz saprātīgu procedūru un prakses attīstību.
17. Rūpējas par savas iestādes prestižu, veic visus pasākumus, lai iestāde atbilstu kompetentas vietējās pārvaldes standartiem.
18. Ja bāriņtiesas procedūras un prakse atrodas tiešā pretrunā ar bāriņtiesas darba ētiskajiem principiem, izmanto visus ētiski pieņemamos līdzekļus, lai pārtrauktu neētisku rīcību.
19. Ciena kolēģu un citu nozaru speciālistu izglītību, profesionālo sagatavotību un prasmes, izturas pret viņiem ar cieņu un pieklājību.
20. Atzīst kolēģu un citu speciālistu viedokļu un prakses atšķirības, kritiku izsaka konstruktīvi.
21. Informē kolēģus par iespējām apgūt vai papildināt zināšanas un pieredzi, lai veicinātu profesionālo izaugsmi.
22. Pievērš atbildīgo instanču uzmanību jebkuriem profesionālās ētikas un standartu pārkāpumiem.
23. Aizstāv kolēģus pret netaisnīgu rīcību.
24. Saglabā profesionālās vērtības, ētiskos principus, zināšanas un metodoloģiju, kā arī sniedz savu ieguldījumu to izskaidrošanā un pilnveidošanā.
25. Aizstāv profesiju no netaisnīgas kritikas, palielinot ticību profesionālās darbības nepieciešamībai.
26. Ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, bāriņtiesas darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
27. Darba vietā ierodas piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.
28. Ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.
29. Ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā, un apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido pašvaldības un iestādes kopējo tēlu sabiedrībā.
30. Neizmanto elektronisko pastu un interneta mājas lapas, kas varētu radīt nelabvēlīgas sekas darba uzdevumu veikšanai, kā arī radītu traucējumus informāciju sistēmām.

IV. Konfidencialitāte

31. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus, un rūpējas par informācijas aizsardzību visos iestādes darbības līmeņos.
32. Apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi iestādes darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai.
33. Pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas darbinieka pienākums ir saglabāt konfidencialitāti par iegūto informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.

34. Profesionālā rīcība:
- 34.1. darbinieks ir lojāls darba devējam;
 - 34.2. pildot savus pienākumus, darbinieks nodrošina, ka visi tā rīcībā esošie publiskie resursi (cilvēciskie materiāli, finanšu, intelektuālais īpašums un informācija) tiktu izmantoti taupīgi un ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēm;
 - 34.3. darbinieks neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņu profesiju vai iestādi;
 - 34.4. darbinieks nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
 - 34.5. darbinieks nenoniecina citu darbinieku darbu;
 - 34.6. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas varētu mazināt viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai mazināt iestādes reputāciju;
 - 34.7. darbinieks savstarpējās problēmu situācijas risina konstruktīvu dialogu ceļā;
 - 34.8. ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai arī viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, t.i. pretrunā ar likumiem vai iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, darbinieks tiek aicināts informēt par to augstākstāvošu amatpersonu.
35. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi:
- 35.1. sniegt darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
 - 35.2. veicināt darbinieku profesionālo un personības izaugsmi;
 - 35.3. atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu;
 - 35.4. darbinieka neētisko rīcību pārrunāt ar darbinieku individuāli.

V. Interesu konflikta novēršana

36. Darbinieks amata pienākumu pildīšanas laikā un ārpus tā ievēro likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos dāvanu un ziedojumu pieņemšanas ierobežojumus, tostarp atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma izpratnē (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbinieku, iestādes vai pašvaldības darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad konsultējās ar iestādes vadītāju vai atsakās no dāvanas pieņemšanas.
37. Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir, vai varētu būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi lēmuma pieņemšanā.
38. Darbinieks lēmumus pieņem bērnu vislabākajās interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un iestādes resursus politisko vai privāto interešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.
39. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.

VI. Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

40. Par Ētikas kodeksa normu pārkāpumu darbinieks nekavējoties ziņo darba devējam. Ja radušos problēmu nav iespējams objektīvi atrisināt, tiek izveidota Ētikas komisija.
41. Ētikas komisijas uzdevumi:
 - 41.1. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 41.2. sniegt atzinumu iestādes vadītājam par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu;
42. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina iestādes vadītājs ar rīkojumu. Ja sūdzība iesniegta par iestādes vadītāju, Ētikas komisijas sastāvu apstiprina Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.

VII. Noslēguma jautājumi

43. Par Ētikas kodeksa pilnīgu ievērošanu ir atbildīgs iestādes vadītājs un katrs darbinieks.
44. Ētikas kodeksa normu neievērošanas gadījumā, vai ja radušies ieteikumi Ētikas kodeksa izmaiņām, darbinieks var vērsties pie iestādes vadītāja.
45. Iestādes vadītājs iepazīstina ar Ētikas kodeksu darbiniekus. Katrs darbinieks ar savu parakstu apliecina par iepazīšanos ar Ētikas kodeksu un apņemšanos to ievērot.