



## Sabiedrības integrācijas fonds

Raiņa bulvāris 15, Rīga, LV-1050, tālr. 22811001, e-pasts [pasts@sif.gov.lv](mailto:pasts@sif.gov.lv), [www.sif.gov.lv](http://www.sif.gov.lv)

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta otro daļu un 76. pantu*

### Ētikas kodekss

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības integrācijas fonds (turpmāk - Fonds) ir uz sabiedrības saliedētību un klientu vērsta iestāde, kura nodrošina normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principiem atbilstošu pakalpojumu sniegšanu.
2. Fonda vērtības ir:
  - 2.1. CILVĒKS kā vērtība ir centrā;
  - 2.2. ATVĒRTĪBA jaunajam, attīstībai un dažādībai;
  - 2.3. ZINĀTKĀRE kā motivācija un izaicinājums;
  - 2.4. ILGTSPĒJA rīkoties jēgpilni un ar skatu nākotnē.
3. Fonda vīzija ir būt mūsdienīgam un profesionālam līderim sabiedrības ilgtspējas attīstības politiku īstenošanā.
4. Fonds veicina dažādību un nodrošina iekļaujošu darba vidi, kā arī iestājas pret diskrimināciju un atšķirīgu attieksmi jebkurā tās izpausmē (rase, ādas krāsa, dzimums, vecums, invaliditāte, reliģiskā, politiskā vai cita iekšējā pārliecība, nacionālā vai sociālā izcelsme, mantiskais vai ģimenes stāvoklis, seksuālā orientācija, vai citi apstākļi, kas var būt par pamatu diskriminācijai).
5. Fonda ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Fonda darbiniekiem saistošas profesionālās ētikas un uzvedības normas, ar mērķi nodrošināt vienādu darba un uzvedības kultūras principu ievērošanu Fondā, veidot pozitīvu Fonda tēlu sabiedrībā, efektīvi īstenot Fonda misiju, vīziju un stratēģiju un sekmēt Fonda mērķu sasniegšanu.
6. Ētikas kodeksā iekļautie ētikas un vērtību pamatprincipi ir saistoši visiem Fonda darbiniekiem, neatkarīgi no ieņemamā amata, tiesisko attiecību veida un ilguma (turpmāk – darbinieks). Gadījumos, kas nav minēti Ētikas kodeksā, darbinieki rīkojas saskaņā ar vispārējām profesionālās ētikas un uzvedības normām un Ministru kabineta 2018.gada 21.novembra ieteikumiem Nr.1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi”.

## **II. Ētikas pamatprincipi**

### **Vienlīdzīga attieksme**

7. Darbinieki saskarsmē ar klientiem, sadarbības partneriem un citām personām nodrošina vienlīdzīgu attieksmi un iespējas saņemt informāciju, neradot nevienam īpašas privilēģijas vai izņēmumus.
8. Darbinieks, nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi, drīkst konsultēt projektu pieteicējus un iepirkumu pretendentes par dokumentācijas sagatavošanu, ja tas ietilpst darbinieka tiešajos darba pienākumos, bet nedrīkst sagatavot vai piedalīties projektu pieteikuma vai iepirkuma dokumentācijas sagatavošanā.
9. Skaidrojot Fonda lēmumus klientiem, projektu pieteicējiem, sadarbības partneriem un citām personām, darbinieki izskaidro lēmuma pamatojumu, cenšoties panākt personas izpratni par lēmumu.

### **Draudzīga attieksme un pozitīva darba vide**

10. Darbinieki saskarsmē ar klientiem, sadarbības partneriem un citām personām ir pieklājīgi, draudzīgi, izpalīdzīgi, uz rezultātu vērsti, izturas ar cieņu un sekmē Fonda kā draudzīgas institūcijas tēla veidošanu.
11. Darbinieks ir koleģiāls, atsaucīgs, izpalīdzīgs un godīgs pret citiem darbiniekiem, vairo darbinieku savstarpējo uzticēšanos un atbalstu.
12. Darbinieki ir iecietīgi un atvērti viedokļu dažādībai. Diskusijas ir konstruktīvas, argumentētas, atturoties no emocionāliem spriedumiem un izteikumiem.
13. Ar kolēģiem veido draudzīgas, profesionālas un koleģiālas attiecības, izvairoties no nepamatotām negatīvām piezīmēm vai konfliktiem. Konfliktsituācijas risina konstruktīvi un profesionāli, risinot konkrēto situāciju, nevispārina un neaizskar personīgi.
14. Darbinieks, neatkarīgi no ieņemamā amata, izsaka aizrādījumus citam darbiniekam cieņpilnā veidā, it īpaši citu darbinieku klātbūtnē. Aizrādījumi par konkrētu darba veikšanu vai neizpildi izsakāmi korektā formā, norādot konkrētas kļūdas un veicamos pasākumus trūkumu novēršanā.
15. Darbinieks izvairās no intrigām, tenkām un liekulības un cenšas mazināt garastāvokļa ietekmi uz savstarpējo komunikāciju.
16. Darbinieks spēj paškritiski izvērtēt savu rīcību un atvainoties, ja tā nav bijusi atbilstoša.

### **Objektivitāte un neatkarība**

17. Darbinieks ir neatkarīgs savos spriedumos, lēmumos un rīcībā, savu pienākumu izpildē norobežojas no personīgajām interesēm un pakļaušanās sabiedrības spiedienam vai bailēm no kritikas.
18. Darbiniekam ir jāatsakās no darba pienākumu veikšanas vai darba savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta tā darbības objektivitāte un neitralitāte.

### **Atklātība un taisnīgums**

19. Darbinieki rīkojas atklāti un ievēro taisnīguma principus.
20. Fondā ir nulles tolerance pret krāpšanu un prettiesisku rīcību. Darbinieks rīkojas tiesiski un tieši vai netieši neatbalsta vai neslēpj citas personas prettiesisko rīcību. Konstatējot prettiesisku vai iespējams prettiesisku rīcību, par to ziņo vienā no šādiem veidiem:
  - 20.1. Fonda direktoram MS Outlook vai MS Teams;
  - 20.2. Fonda iekšējās trauksmes celšanas sistēmā noteiktajā kārtībā;
  - 20.3. Ētikas kodeksa 47.punktā noteiktajā kārtībā.
21. Fonda darbinieks ir godīgs un atklāts arī gadījumos, ja pieļautas kļūdas. Vadītāja reakcija uz pieļautajām kļūdām ir atbilstoša, samērīga un vērsta uz to novēršanu un nepieļaušanu nākotnē.

### **Fonda tēls un lojalitāte**

22. Darbinieks publiski ārpus Fonda, tai skaitā sociālajos tīklos, neizsaka kritiku vai negatīvas piezīmes par citiem darbiniekiem vai Fonda darbību, izņemot, ja tas ir pamatoti nepieciešams darbinieka tiešo darba pienākumu izpildei.
23. Darbinieks publiski pauž viedokli par Fondu vai Fonda darbiniekiem tikai tad, ja ir saņemta Fonda direktora atļauja un tiek pausts ar Fonda direktoru saskaņots viedoklis.
24. Komunikācijā ar medijiem darbinieks ievēro Fonda Komunikācijas kārtībā noteikto, tai skaitā sniedz informāciju medijiem tikai tad, ja tam ir pilnvarots.
25. Darbinieks ir lojāls pret Fondu un tā darbības mērķiem.
26. Darbinieks izvērtē savu rīcību un aktivitātes, veic papildu darbus un piedalās aktivitātēs, kas objektīvi nevarētu radīt šaubas par darbinieka rīcību sabiedrības interesēs, varētu traucēt profesionāli pildīt darba pienākumus, kompromitēt vai nodarīt kaitējumu Fonda reputācijai un tēlam.
27. Publicējot informāciju sociālajos tīklos, darbinieks ievēro vispārpieņemtās ētikas normas. Darbinieks sociālajos tīklos nepublicē un nedalās ar informāciju, un neveic rīcības, kas var negatīvi ietekmēt Fonda tēlu un reputāciju.
28. Situācijās, kad darbinieka privātais profils sociālajā tīklā ir identificējams kā Fonda darbinieka profils (piemēram, Fonds norādīts kā darba vieta, regulāri tiek reaģēts uz Fonda ierakstiem, darbinieks Fondā ieņem amatu, kas saistīts ar atpazīstamību, u.tml.) uz darbinieka aktivitātēm un rīcību sociālajos tīklos pilnā apmērā ir attiecināmi Ētikas kodeksā noteiktie principi.
29. Darbinieks izvairās publicēt vai dalīties ar informāciju, kas nav pārbaudīta, vai ir vērsta uz diskriminācijas, naida un nesaticības izraisīšanu.
30. Darbinieks konfrontācijas vai provokācijas situācijās cenšas izturēties pieklājīgi, ar cieņu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

### **Izvairšanās no interešu konflikta:**

31. Darbinieks izvairās no interešu konflikta un šķietama interešu konflikta. Jebkura interešu konflikta gadījumā darbinieks MS Outlook vai MS Teams ziņo par to savam tiešajam vadītājam, kurš pieņem lēmumu, vai darbinieks drīkst šādos apstākļos uzsākt vai turpināt attiecīgās darbības. Ar interešu konfliktu tiek saprasta situācija, kurā darbiniekam darba pienākumu izpildes ietvaros jāveic darbības, kurās ir iesaistītas ieinteresētas personas, ar kurām darbinieks ir saistīts, šķietami saistīts vai jebkurā citā veidā darbinieka iesaiste rada vai var radīt šaubas par šī darbinieka neatkarīgumu, neieinteresētību, objektivitāti vai taisnīgumu.
32. Darbinieks tieši vai netieši neietekmē citus darbiniekus, lai veicinātu lēmumu pieņemšanu vai darījumu slēgšanu savās vai ar sevi saistītu personu interesēs. Darbinieks neprasa citiem darbiniekiem un/vai necenšas citādi iegūt informāciju par konkrētu projektu 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.
33. Darbinieks saistībā ar darba pienākumu izpildi nepieņem no klientiem un citām personām dāvanas. Ar dāvanām tiek saprasti visa veida mantiski vai nemantiski labumi, t.sk. dažādu priekšrocību piešķiršana. Par dāvanu nav uzskatāmi:
  - 33.1. ziedi;
  - 33.2. reprezentācijas priekšmeti, ja no vienas personas gada laikā saņemto priekšmetu kopējā vērtība naudas izteiksmē nepārsniedz vienas minimālās mēnešalgas apmēru, tai skaitā saldumi, augļi, konditorejas izstrādājumi, alkoholiskie dzērienu u.c., izvērtējot dāvanas vērtības samērīgumu (saņemtos ēdienus vai dzērienus novieto visiem darbiniekiem pieejamā vietā, piemēram, virtuvē, kopīgai lietošanai);

- 33.3. apbalvojumi, balvas vai godalgas, kuru pasniegšana paredzēta ārējos normatīvajos aktos.
34. Ja tas nerada interešu konfliktu, darbinieks var Fonda vārdā pieņemt Fondam paredzētas oficiālas dāvanas ārvalstu amatpersonu vizīšu laikā vai valsts svētkos, atceres un atzīmējamās dienās. Šādas dāvanas pieder Fondam un glabājas Fonda telpās. Dāvanas tiek uzskaitītas un novērtētas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā. Par dāvanas saņemšanu darbinieks piecu darba dienu laikā rakstiski informē direktoru, ievietojot ziņojumu Dokumentu vadības sistēmā "NAMEJS" (turpmāk – DVS NAMEJS).
35. Ja dāvana nodota slēptā veidā vai ar sūtījumu, darbinieks nekavējoties pēc šī fakta konstatēšanas par to rakstiski ziņo Fonda direktoram, ievietojot ziņojumu DVS NAMEJS.
36. Ja pildot darba pienākumus, darbinieks ārpus Fonda telpām tiek ar personām, attiecībā uz kurām jāpieņem lēmums, darbinieks pats apmaksā visus izdevumus par saņemtajiem pakalpojumiem un precēm, tai skaitā par ēdināšanu. Tas neattiecas uz gadījumiem, kad pildot darba pienākumus, darbinieks piedalās oficiālos pasākumos, kuros tiek nodrošināta ēdināšana.
37. Darbinieks atsakās no viesmīlības piedāvājuma, aicinājuma piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas var radīt šaubas par darbinieka darba pienākumu veikšanu, reputāciju vai Fonda darbības objektivitāti un neitralitāti.
38. Darbinieks tieši vai netieši neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu personīgās intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

### **Darba pienākumu izpilde**

39. Darbinieks ievēro Fondā apstiprināto Darba kārtību, Personāla politiku un citus iekšējos normatīvos aktus.
40. Darbinieks amata pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas kompetences, zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu vislabāko rezultātu.
41. Darbavietā un darba laikā darbinieks veic tikai savus darba pienākumus un nenodarbojas ar lietām, kas nav saistītas ar darba pienākumiem.
42. Darbinieks savu darba pienākumu izpildi organizē tā, lai netraucētu citu darbinieku darba pienākumu izpildi. Darbinieks ievēro Fondā noteikto biroja etiķeti.
43. Tiekoties ar klientiem un sadarbības partneriem, darbinieks ievēro lietišķu ģērbšanās stilu.
44. Darbinieks dalās ar citiem darbiniekiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.
45. Darbinieku savstarpējās attiecības ir balstītas uz cieņu, pieklājību, godīgumu, izpalīdzību, sadarbību, savstarpēju uzticēšanos un atbalstu, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma, veselības stāvokļa, seksuālās orientācijas, politiskās pārliecības un attieksmes pret reliģiju.

### **III. Noslēguma jautājumi**

46. Par Ētikas kodeksa prasību neievērošanu darbinieki atbild Darba likumā noteiktajā kārtībā kā par darba kārtības noteikumu pārkāpumu.
47. Pamanot ētikas kodeksa pārkāpumu, darbinieks par to ziņo Sharepoint sadaļā "Brīvais mikrofons", kas ir anonīms ziņošanas kanāls. Ziņot par pārkāpumu var anonīmi vai ziņojuma tekstā norādot informāciju par ziņotāju.
48. Sharepoint sadaļu "Brīvais mikrofons" administrē personāla vadītājs. Saņemot ziņojumu, personāla vadītājs divu darba dienu laikā informē Fonda direktoru un vienojas par ziņojuma izskatīšanas laiku, kas nav ilgāks par divām nedēļām.
49. Ziņojumus par Ētikas kodeksa pārkāpumiem un darbinieku rīcības atbilstību Ētikas kodeksam izskata komisija, kuras sastāvā ir Fonda direktors, personāla vadītājs un vecākais eksperts dažādības vadības jautājumos. Komisijai, izskatot pārkāpumu vai izvērtējot

- situāciju, ir tiesības pieaicināt citus darbiniekus, ekspertus un iesaistītās personas, nodrošinot konfidencialitāti.
50. Ētikas komisija ziņojuma izskatīšanu veic ievērojot konfidencialitāti, profesionāli, objektīvi, rūpīgi, vispusīgi, saprātīgā termiņā un ievērojot piemērojamus tiesību aktus. Fonds nepieļauj atriebības vēršanu pret ziņotāju.
  51. Ja darbiniekam rodas šaubas par rīcības atbilstību šiem noteikumiem vai citām saistošām ētikas prasībām, darbinieks var konsultēties ar personāla vadītāju. Personāla vadītājs ir Fonda uzticības persona ētikas jautājumos. Personāla vadītājs par konsultācijām ievēro konfidencialitāti.
  52. Fonds nodrošina darbinieku informēšanu par Ētikas kodeksu, un tas ir pieejams DVS NAMEJS, Sharepoint sadaļā "KVS" un tīmekļa vietnē [www.sif.gov.lv](http://www.sif.gov.lv)
  53. Ar Ētikas kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē ar Fonda 2012.gada 14.maija rīkojumu Nr.p-61 apstiprinātais Fonda Darbinieku ētikas kodekss.