



## **Trenera rokasgrāmata**

### **5. modulis: Rīcības kodekss**



Co-funded by the  
European Union

Šo projektu finansē ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo tikai autora viedokli, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

### **ASES trenera rokasgrāmatas izmantošana**

ASES pasniedzēja rokasgrāmata ir īpaši izstrādāta, lai atbalstītu un racionalizētu profesionālās izglītības mācību programmas, kas izstrādāta ASES projekta ietvaros, īstenošanu. Mācību programma ir 3 dienu kurss, kas kopumā ietver 18 mācību stundas.

Slaidis 1



# Autism: Spectrum of Employment Skills



**Trenera piezīmes:**

Iepazīstiniet ar sevi un veltiet laiku, lai iepazīstinātu audzēkņus ar ASES mācību kursu. Aprakstiet kursa mācību mērķus, kā arī 5. moduli.

5. modulī izglītojamie iegūs zināšanas par:

1. Organizācijas kultūras jēdziens
2. Rīcības kodeksa nozīme organizācijā
3. Kas jāiekļauj rīcības kodeksā.

Visbeidzot, dodiet izglītojamajiem iespēju iepazīstināt ar sevi un pajautājiēt par viņu vēlmēm.

## 2. slaidis



### Trenera piezīmes (pēc izvēles):

Aprakstiet ASES projekta koncepciju un projekta rezultātus.

1. ASES mācību kurss: ASES mācību kurss ir paredzēts MVU vadītāju prasmju, zināšanu un kompetenču pilnveidei, lai palīdzētu viņiem atbalstīt darbiniekus ar autismu visā nodarbinātības ciklā.

2. ASES nopietna spēle: ASES nopietnā spēle darbosies kā mācību rīks MVU vadītājiem. Tajā spēlētājiem būs jāizpilda simulēti intervijas scenāriji ar kandidātiem ar autismu traucējumiem.

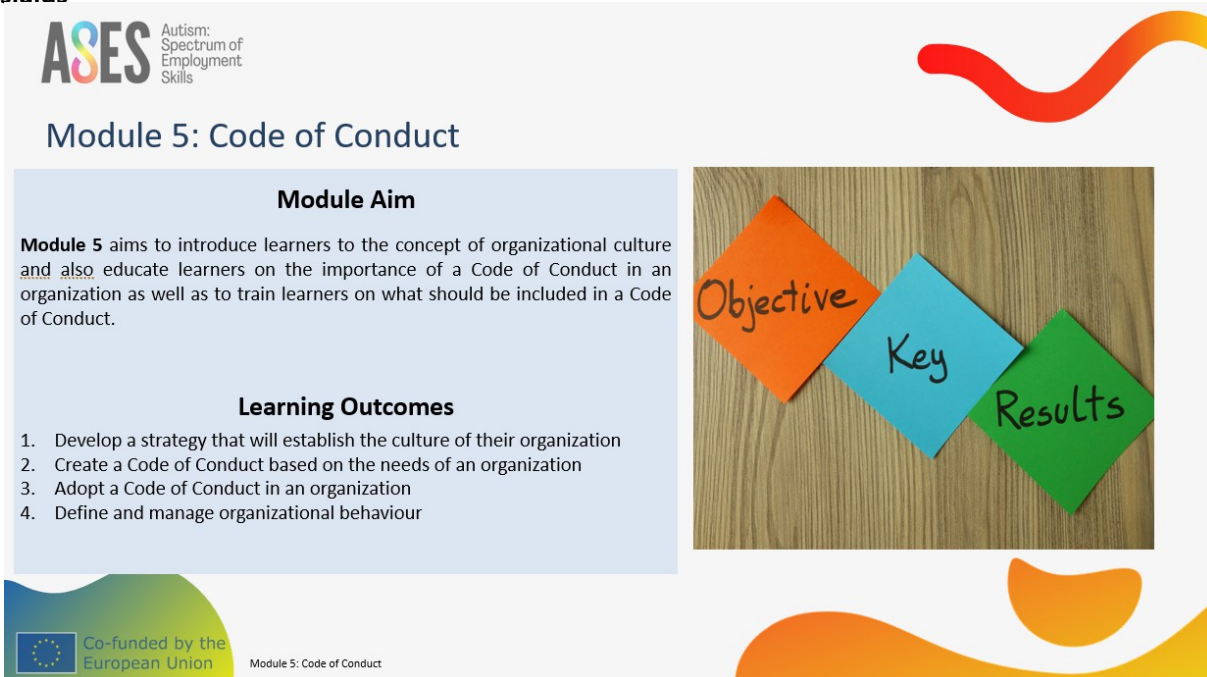
3. ASES rīku komplekts: Instrumentu kopums nodrošinās MVU vadītājiem noderīgu rīku kopumu, kas palīdzēs plānot un īstenot šādus pasākumus:

1. Novērtējiet darba vidi un pārliecinieties, ka tā ir piemērota autismam.
2. Veikt darba izpildes novērtēšanu darbiniekiem ar

autismu Nodrošināt darbiniekiem ar autismu iespēju paškontrolēt sevi.

3. Intervijas ar kandidātiem ar autismu

### 3. slaidis



**ASES** Autism:  
Spectrum of  
Employment  
Skills

## Module 5: Code of Conduct

**Module Aim**

**Module 5** aims to introduce learners to the concept of organizational culture and also educate learners on the importance of a Code of Conduct in an organization as well as to train learners on what should be included in a Code of Conduct.

**Learning Outcomes**

1. Develop a strategy that will establish the culture of their organization
2. Create a Code of Conduct based on the needs of an organization
3. Adopt a Code of Conduct in an organization
4. Define and manage organizational behaviour

Objective Key Results

Co-funded by the European Union

Module 5: Code of Conduct

#### Trenera piezīmes: Aprakstiet kursa mērķi un mācību rezultātus.

Šī moduļa mērķis ir iepazīstināt MVU vadītājus ar Rīcības kodeksa koncepciju, tostarp organizatorisko kultūru un organizatorisko uzvedību.

Šī moduļa mācību mērķi ir:

1. Iepazīstināt izglītojamos ar organizatoriskās kultūras jēdzienu.
2. Izglītot izglītojamos par Rīcības kodeksa nozīmi organizācijā.
3. Apmācīt izglītojamos par to, kas jāiekļauj rīcības kodeksā.
4. Sniegt vadlīnijas rīcības kodeksa izstrādei soli pa solim.
5. Sniegt informāciju par to, kā pieņemt un īstenot Rīcības kodeksu.
6. Izglīto audzēkņus par organizatoriskās uzvedības pamatiem.

Izmantojot 5. moduli, izglītojamie spēs:

1. Izstrādāt stratēģiju, kas noteiks organizācijas kultūru.
2. Izveidot uzvedības kodeksu, pamatojoties uz organizācijas vajadzībām.
3. Rīcības kodeksa pieņemšana organizācijā

4. Definēt un pārvaldīt organizācijas uzvedību

**Slaidi 4**

**Module 5: Code of Conduct**

**Module Content:**

1. Development of organizational culture
2. Defining a Code of Conduct
3. Developing a Code of Conduct
4. Best practices
5. Application of a Code of Conduct
6. Organizational behaviour



Module 5: Code of Conduct



**Trenera piezīmes:** Apspriediet moduļa saturu un iepazīstiniet ar to, kas tiks apspriests prezentācijas laikā.

## Slaidi 5

### Module 5: Code of Conduct

#### ORGANIZATIONAL CULTURE

The collection of beliefs, expectations, and practices that guide and shape the behaviour of all team members is referred to as organizational culture.



#### Trenera piezīmes: Aprakstiet organizatoriskās kultūras jēdzienu.

Pārlicību, gaidu un prakses kopumu, kas nosaka un veido visu komandas locekļu uzvedību, sauc par organizācijas kultūru. Darbinieki apzinās, kā augstākā vadība sagaida, ka viņi reaģēs katrā situācijā, viņi uzskata, ka sagaidāmā atbilde ir pareiza, un viņi apzinās, ka organizācijas vērtību apliecināšana dos labumu. Kultūru var definēt dažādos veidos, kā rezultātā veidojas definīciju daudzveidība. Veiksmīga uzņēmuma kultūrā izpaužas pozitīvas iezīmes, kas veicina darbības rezultātu pieaugumu, savukārt disfunkcionāla uzņēmuma kultūra rada īpašības, kas var traucēt pat visveiksmīgākajiem uzņēmumiem.

**Slaidi 6**

## Module 5: Code of Conduct

### Steps for establishing a culture that will benefit an organization:

1. Recognising and appreciation the work of all members of the team,
2. Creating a culture that values employee input and encourages them to speak up,
3. Making leaders culture ambassadors,
4. Supporting the company's values,
5. Creating bonds between team members,
6. Placing a focus on learning and development,
7. Considering culture from the beginning,
8. Making the employee experience more personalized.

**Trenera piezīmes:** Aprakstiet soļus, kā izveidot kultūru, kas būs izdevīga organizācijai.

1. Mudiniet komandas locekļus regulāri praktizēt ne tikai naudas atzinību, bet arī sociālo atzinību.
2. Apkopojiet atgriezenisko saiti, izmantojot pareizus uzklausišanas rīkus, un atvieglojiet darba devējiem iespēju paust savas sajūtas.
3. Visos darba aspektos par prioritāti izvirziet kultūru.
4. Atbalsta noteikumi, cilvēkresursu noteikumi, pabalstu programmas un pat ārpus biroja veiktie pasākumi, piemēram, brīvprātīgais darbs.
5. Meklējiet un atbalstiet kopīgas personīgās intereses starp komandas locekļiem, jo īpaši starp dažādu paaudžu pārstāvjiem, kuriem citādi varētu būt grūti sazināties.
6. Darbinieki, kas nepārtraukti mācās, un uzņēmumi, kas iegulda darbinieku attīstībā, rada lielisku darba vietu kultūru.

7. Intervijas laikā uzdodiet jautājumus par intervējamā kultūras atbilstību, piemēram, par to, kas viņam ir svarīgi un kāpēc viņš ir ieinteresēts strādāt jūsu organizācijā.
8. Impulsu aptaujas un darbinieku ceļojuma kartēšana ir efektīvi instrumenti, lai noteiktu, ko jūsu darbinieki novērtē un kā viņi redz savu ideālo uzņēmuma kultūru.

## 7. slaidi

### Module 5: Code of Conduct

#### Defining a Code of Conduct

The most prevalent policy within a company is a CoC. This policy outlines the company's values, standards, and moral and ethical expectations for employees and third parties when interacting with the company. A CoC for a business is a policy that sets the concepts and standards that all workers and third parties operating on behalf of the business must adhere to.

#### By developing a Code of Conduct:

- Management's expectations and norms are made clear to the workforce.
- Concrete corporate policies are in place to support compliance.
- Customers and business partners are aware of the organization's ideals.

### Trenera piezīmes: Paskaidrojiet auditorijai, kas ir rīcības kodekss un ko tas piedāvās uzņēmumam.

Visizplatītākā politika uzņēmumā ir CoC. Šajā politikā ir izklāstītas uzņēmuma vērtības, standarti un morālās un ētiskās prasības darbiniekiem un trešām personām, kad tās sadarbojas ar uzņēmumu. Uzņēmuma KP ir politika, kas nosaka koncepcijas un standartus, kuri jāievēro visiem darbiniekiem un trešām personām, kas darbojas uzņēmuma vārdā. Oficiāla KP ir tipisks KSA instruments, ko uzņēmumi izmanto, lai veidotu un veicinātu ētisku organizācijas kultūru un atbildīgu uzņēmējdarbības praksi. Ideālā gadījumā rīcības kodeksi ietekmē uzņēmuma kultūru, regulējot darbinieku uzvedību un darbības, veicinot ētisku uzņēmējdarbības praksi, tādējādi izvairoties no juridiskām sekām.

Izstrādājot Rīcības kodeksu:

- Darbiniekiem ir skaidri izklāstītas vadības gaidas un normas. Tajā ir izklāstīta atbilstoša uzvedība darba laikā, iekšējā un ārējā komunikācija, kā arī sniegta palīdzība darbiniekiem, lai gūtu panākumus organizācijā.
- Ir ieviestas konkrētas korporatīvās politikas, kas nodrošina atbilstību.
- Klienti un sadarbības partneri ir informēti par organizācijas ideāliem.

## 8. slaidis

### Module 5: Code of Conduct

#### Advantages of codes of conduct

- Addresses social issues and consumer pressure
- Avoids negative media
- Enhances and safeguards a company's reputation by placing a focus on its participation in the society and its CSR
- Reduces harmful externalities
- Serves the interests of the community

Co-funded by the European Union

### Trenera piezīmes: Iepazīstiniet ar dažām priekšrocībām, ko sniedz rīcības kodeksa ieviešana

**uzņēmumā.** Korporatīvā kultūra tagad paredz, ka visiem darbiniekiem jāievēro ētikas kodekss. Tomēr vēl nav noskaidrots, cik veiksmīgi šie kodeksi atbalsta gan uzņēmējdarbības mērķus, gan vispārējās sabiedrības intereses.

Uzņēmumu vadītāji, pilsoniskās sabiedrības locekļi, akadēmiķi un dažādu NVO pārstāvji - tie visi ir piedalījušies šajos pasākumos.

apsprieda rīcības kodeksu priekšrocības un trūkumus. Dažas no

priekšrocībām ir šādas:

- Kodeksā tika risināti sociālie jautājumi un patērētāju spiediens,
- Izvairās no negatīviem plašsaziņas līdzekļiem,
- Uzlabo un aizsargā uzņēmuma reputāciju, pievēršot uzmanību tā līdzdalībai sabiedrībā un KSA,
- samazina kaitīgos ārējos faktorus,



## 9. slaidi

### Module 5: Code of Conduct

#### Disadvantages of codes of conduct

- Corporate ethics are often simply disregarded
- Internal control and sanctions will determine how well these rules are followed
- Codes are not sufficiently specific to influence moral behaviour and to penalize misbehaviour
- Codes that limit workers' ability to speak up and expose unethical behaviour



**Trenera piezīmes: Uzvedības kodeksa trūkumi:** iepazīstiniet ar

dažiem ētikas kodeksa trūkumiem. Daži no visbiežāk sastopamajiem

trūkumiem ir šādi:

- ka korporatīvā ētika bieži tiek vienkārši ignorēta,
- iekšējā kontrole un sankcijas noteiks, cik labi šie noteikumi tiek ievēroti,
- Kodeksi nav pietiekami konkrēti, lai ietekmētu morālu uzvedību un sodītu par nepareizu uzvedību,
- kodeksi, kas ierobežo darbinieku iespējas runāt un atklāt neētisku rīcību.

**Slaidi 10**

## Module 5: Code of Conduct

### Contents of a Code of conduct

There isn't a universal CoC that all businesses may employ since it must be customized for each individual organization. However, there are several qualities that all businesses ought to have:

- With the reader in mind
- Comprehensive
- Leadership endorsing
- All staff members and investors have access to it.



Module 5: Code of Conduct

**Trenera piezīmes:** Aprakstiet dažas no svarīgākajām īpašībām, kādām būtu jāpieņem CoC.

Katrai RK ir jāatspoguļo organizācija, ko tā regulē. Tas nepieciešams, lai tajā būtu atspoguļotas uzņēmuma ikdienas darbības, pamatvērtības un korporatīvā kultūra. Nav universāla CoC, ko var izmantot visi uzņēmumi, jo tas ir jāpielāgo katrai atsevišķai organizācijai. Tomēr ir vairākas iezīmes, kurām vajadzētu būt visiem uzņēmumiem:

- Domājot par lasītāju: Tajā ir sniegta tehniskās vai juridiskās terminoloģijas skaidrojums, un tas ir viegli saprotams.

- Visaptveroša: tajā aplūkoti visi jautājumi, kas ietekmē darbinieku ikdienas dzīvi, un sniegta visa nepieciešamā informācija.
- Līderības atbalsts: Augstākā vadības grupa to atbalsta. Parasti pietiek ar izpilddirektora vai prezidenta priekšvārdu, lai to pierādītu.
- Tā ir pieejama visiem darbiniekiem un investoriem.

## 11. slaidi

### Module 5: Code of Conduct

#### What should be included in every CoC?

Engaging title	Introduction letter from the CEO or other top executive outlining the goals of the code
Table of contents	Prologue/preamble which expands on the objectives and purposes in the introduction letter
The mission statement and/or declaration of core values of the organization	Definition of the scope of the code, including to whom, when, and how it applies
List of code provisions	Examples of proper behavior in relation to every code provision
A method that guides staff members in choosing the right approach when confronted with moral choices	A list of options for addressing complaints, including the ethics and compliance officer, a hotline for anonymous reporting, and an ethics and compliance website
Mentions of penalties or other repercussions for code violations	

**Trenera piezīmes:** Šeit aprakstītas dažas pamatkomponentes, kas būtu jāiekļauj katrā kopsakarā, lai gan precīzs saturs var atšķirties atkarībā no tādiem faktoriem kā uzņēmuma raksturs un nozares, kurā tas darbojas.

## 12. slaidi

### Module 5: Code of Conduct

#### Developing a Code of Conduct

The first step in developing a CoC is to define its purpose and importance.

**The three most frequent reasons for adopting business codes are:**

1. To adhere to legal obligations,
2. Establish a consistent corporate culture,
3. Safeguard and enhance the company's reputation.



Module 5: Code of Conduct

#### Trenera piezīmes:

Pirmais solis, lai izstrādātu kopīgu koordinācijas sistēmu, ir definēt tās mērķi un nozīmi. Trīs visbiežāk sastopamie iemesli, kādēļ tiek pieņemti uzņēmējdarbības kodeksi, ir šādi:

ievērot juridiskās saistības

Izveidot konsekventu korporatīvo kultūru

Aizsargāt un uzlabot uzņēmuma reputāciju.

Ir svarīgi izveidot kopsakarības, kurās izklāstītas atbilstošas rīcības gaidas un noteikumi, piedāvātas metodes, kā meklēt palīdzību, un veidi, kā ziņot par problēmām vai aizdomām par pārkāpumiem, lai nodrošinātu atbilstību organizācijas riska pārvaldības kritērijiem.

### 13. slaidis

## Module 5: Code of Conduct

**The steps to develop a Code of Conduct are the following:**

1. Choose who will participate in drafting the CoC for your company.
2. Think of previous ethical issues.
3. Form an outline.
4. Communicate to stakeholders about the draft.
5. Create the final version.

**Trenera piezīmes: Apmācītājs: iepazīstiniet auditoriju ar galvenajiem soļiem, izstrādājot CoC.**

- 1) Viens no pirmajiem soļiem ir izvēlēties, kas tiks iesaistīts sadarbības koordinācijas centra izstrādes procesā. CoC izstrādē bieži iesaistās vadība, ilgtermiņa darbinieki un ieinteresētās personas.
- 2) Pirms izstrādājat kopsakarību projektu, padomājiet par visām ētikas problēmām, ar kurām jūsu uzņēmums jau ir saskāries, un iekļaujiet dokumentā to novēršanas stratēģijas.

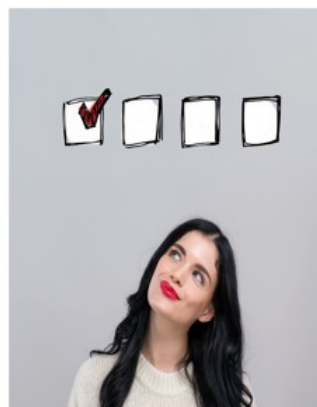
- 3) Izvēlieties elementus, kas būs iekļauti jūsu MK, piemēram, gērbšanās kodekss, interešu konflikts, diskriminācija, apmeklētības prasības u. c.
- 4) Dodiet ieinteresētajām personām iespēju novērtēt un apspriest kopsakarību saturu pēc tam, kad esat to izstrādājis.
- 5) Pēc tam, kad visām iesaistītajām pusēm ir bijusi iespēja sniegt savu ieguldījumu, galīgo projektu var sagatavot pārskatīšanai un publicēšanai.

#### 14. slaidis

### Module 5: Code of Conduct

#### *checklist*

- Is the language used in the code clear and understandable to employees at all organizational levels?
- Are the requirements of the code consistent with the objectives of the organization's general ethical program?
- Does the code effectively address all matters that have an impact on an organization, especially those that present the greatest risk?
- Has feedback from stakeholders and staff been collected as part of the information gathering process?
- Has a thorough review and editing procedure been used to the code draft to make sure it effectively addresses the particular needs of the organization?
- Is there a decision tree or other comparable mechanism in the code to help staff when they are in an ethical dilemma?



**Trenera piezīmes:** Izstrādājot rūpīgu, ērti lietojamu MK, ko pieņems darbinieki un ieinteresētās personas un kas palīdzēs uzņēmumam sasniegt īstermiņa un ilgtermiņa uzvedības mērķus, var izmantot kontrolsarakstu, lai noteiktu, vai MK var uzskatīt par galīgo.

## 15. slaidi

### Module 5: Code of Conduct

#### Application of a Code of Conduct

Designing and drafting the CoC of your company is a very important step, though there are more steps to be followed in order to ensure the code's **effectiveness**.

##### A CoC should be reviewed or updated when:

- External operating environment changes, such as the adoption of laws that affects the firm.
- Times when outsourcing is employed or there is a lot of personnel turnovers.
- Expansion or relocation phases.
- The occurrence of an unanticipated crisis or other event that the current code does not sufficiently address.
- Acknowledgement that staff members are struggling to comprehend or use the present code.



**Trenera piezīmes: Pat tad, kad CoC ir pabeigta, ir dažas darbības, kas vēl ir jāveic.**

Pārskatus un atjauninājumus veic ētikas/atbilstības amatpersona, kas ir atbildīga par regulāru kodeksa pārbaudi, lai noteiktu, vai ir nepieciešamas kādas izmaiņas vai papildinājumi.

Līdzīgi kā kodeksu apmācības gadījumā, ideālā gadījumā kodeksu novērtēšana būtu jāveic katru gadu vai ikreiz, kad notiek būtiskas darbības vai organizatoriskas izmaiņas. Amatspersonas var arī lūgt



ieinteresētajām personām, lai saņemtu komentārus un novērtētu uzņēmuma "ētisko temperatūru" saistībā ar KP.

CoC jāpārskata vai jāatjaunina, ja:

- Ārējās darbības vides izmaiņas, piemēram, likumu pieņemšana, kas ietekmē uzņēmumu.
- Laiks, kad tiek izmantoti ārpakalpojumi vai kad notiek liela personāla maiņa.
- Paplašināšanās vai pārvietošanas posmi.
- neparedzētas krīzes vai cita notikuma rašanās, ko pašreizējais kodekss pietiekami nerisina.
- Atzīšana, ka darbiniekiem ir grūtības saprast vai izmantot pašreizējo kodeksu.

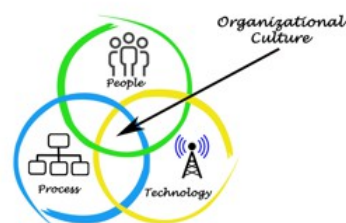
## 16. slaidis

### Module 5: Code of Conduct

#### Organizational behaviour

The study of human behaviour in organizations, with an emphasis on individuals, teams, interpersonal interactions, and organizational structures.

It's major goal is to comprehend how people interact within a company, determine what motivates them, and exert influence in order to improve performance and achieve organizational objectives.



**Trenera piezīmes: Paskaidrojiet, kas ir organizatoriskā uzvedība un kāpēc tā ir svarīga.**

Studijas par cilvēku uzvedību organizācijās, īpaši pievēršot uzmanību indivīdiem, komandām, starppersonu mijiedarbībai un organizatoriskajām struktūrām, ir pazīstamas kā organizatoriskā uzvedība. Tā ir starpdisciplināra zināšanu joma, kas saistīta ar tādām sociālajām zinātnēm kā ekonomika un politoloģija, kā arī ar tādām uzvedības zinātnēm kā psiholoģija, socioloģija un antropoloģija.

Organizatoriskās uzvedības mērķis ir dot vadītājiem iespēju ieņemt ētiskas vadības pozīcijas.

Izmantojot organizatorisko uzvedību, var noteikt labākas uzvedības prognozes.

## 17. slaidis

### Module 5: Code of Conduct

#### Why is organizational behaviour essential?

1. Organizational behaviour helps in employee motivation.
2. Organizational behaviour management.
3. Organizational behaviour can help to enhance industrial or workforce relations.
4. Organizational behaviour may be used to successfully use human resources.
5. Human behaviour may be predicted and managed with the help of organizational behaviour.



**Trenera piezīmes: Paskaidrojiet auditorijai, kāpēc organizatoriskā uzvedība ir būtiska.**

1. Organizatoriskajai uzvedībai ir būtiska nozīme, jo tās izpratne ļauj vadītājiem motivēt darbiniekus, kas savukārt uzlabo organizācijas darbību un palielina apmierinātību ar darbu.

2. Labāk izprast cilvēkus un organizācijas palīdz organizatoriskās uzvedības izpēti.
3. Darba/rūpniecības attiecības var uzlabot, pētot organizatorisko uzvedību. Organizatoriskās uzvedības vadība palīdz noteikt problēmas cēloņus, prognozēt tās turpmāko trajektoriju un ierobežot tās negatīvās sekas.
4. Efektīvi izmantot cilvēkresursus palīdz organizatoriskās uzvedības izpēti. Efektīva cilvēku uzvedības un organizācijas vadība ir atkarīga no tā, vai vadītājiem ir zināšanas par organizācijas uzvedību un tās būtību.
5. Organizatoriskās uzvedības pētījumi palīdz izprast un atbalsta cilvēku uzvedības regulēšanu. Tas ir viens no nozīmīgākajiem organizatoriskās uzvedības izpēti iemesliem.

## Slaidi 18

### Module 5: Code of Conduct

#### Organizational Behaviour Modification Process

Organizational behaviour modification is a method for changing members' behaviour.

The following are the steps for changing organizational behaviour:

1. Recognizing Critical Behaviour
2. Behaviour Analysis
3. Identification and analysis of behavioural outcomes
4. Create and implement an intervention approach
5. Performance evaluation



#### Trenera piezīmes:

Uzvedības modifikācija ir process, kurā, metodiski kontrolējot uzvedības signālus un sekas, tiek panākts, ka noteikta uzvedība parādās biežāk vai retāk. Organizācijas uzvedības modifikācija ir

metode, kā mainīt biedru uzvedību, lai viņi piedalītos vēlamā un nevēlamā uzvedībā un nomainītu to pret pozitīvāku.

Iepazīstināt skolēnus ar organizatoriskās uzvedības maiņas soļiem.

## 19. slaidis

### Module 5: Code of Conduct

#### Module 5 Summary

Module 5 covered:

1. The concept of a CoC including organizational culture and organizational behaviour
2. The principles of a CoC are defined, along with its advantages and disadvantages.
3. The development of a CoC
4. The importance and practicalities of organizational behaviour

**Trenera piezīmes:**

Apkopojiet 5. moduļa saturu un pateikties dalībniekiem par dalību apmācībā. Atvēliet laiku jautājumiem un atbildēm, kā arī diskusijām un atgriezeniskajai saitei no izglītojamajiem.