



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.9000124533, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033;
tālrunis: 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Salacgrīvā

SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS ĒTIKAS KODEKSS
Nr.1.4/7

2019.gada 28.augustā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu
un Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka izglītības iestādes darbinieku (turpmāk – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. Kodekss ir saistošs visiem darbiniekiem.
3. Kodekss ir pieejams:
 - 3.1.izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2.izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
4. Kodeksa uzdevums ir ievērot to darba vietā un ārpus tās, personiskajā saskarsmē ar kolēģiem, izglītojamiem un citām personām.
5. Kodeksa pamats ir vispārcilvēciskas vērtības, morāles normas un principi.

II Profesionālās ētikas pamatprincipi

6. Lai sasniegtu profesionālos mērķus, darbinieks ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 6.1 cieņu un iejūtīgu attieksmi;
 - 6.2 godprātīgumu un taisnīgumu;
 - 6.3 toleranci un koleģialitāti;

- 6.4 atbildību pret pienākumiem;
 - 6.5 konfidencialitāti;
 - 6.6 lojalitāti;
 - 6.7 neietekmējamību.
- 7. Lojalitāte nozīmē darbinieku savstarpēju radošu atbalstu, līdzdalību un padomu sniegšanu, kā arī izglītības iestādes direktora (turpmāk – direktora) vai tā pilnvarotas personas uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi.
 - 8. Darbinieka rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu veicināt izglītības iestādes nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu īstenošanu, sekmējot pozitīvu izglītības iestādes tēlu un reputāciju sabiedrībā.
 - 9. Darbinieks savā profesionālajā darbībā ir patiess un godīgs.
 - 10. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem un citām personām.
 - 11. Darbinieks ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām konkrētām personām.
 - 12. Savā rīcībā darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
 - 13. Darbinieks atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību, ļaunprātīgi neizmanto kolēģu vai citu personu nezināšanu vai kļūdas.
 - 14. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās, iecietība un atbalsts.
 - 15. Darbinieks apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo izglītības iestādes tēlu.
 - 16. Darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas.
 - 17. Darbinieks ir atbildīgs par pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
 - 18. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju un personas datiem, kas ir viņa rīcībā, pildot darba pienākumus un ārpus izglītības iestādes.
 - 19. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi izglītības iestādes darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai nepamatotai publiskošanai trešajām personām.

III Darba un uzvedības ētika

- 20. Darbinieks pienākumus pilda, veicinot izglītojamo, viņu vecāku, likumīgo pārstāvju un visas sabiedrības uzticēšanos izglītības iestādei, atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt iestādes reputāciju.
- 21. Darbinieks brīvi izsaka savus uzskatus un ieteikumus darba pilnveidei, uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības.
- 22. Darbinieks saskarsmē ar kolēģiem, izglītojamiem un citām personām izturas pieklājīgi, laipni, respektējot savstarpējās tiesības un pienākumus.

23. Nepiedienīgas, nepatiesas vai maldinošas informācijas izplatīšana par izglītības iestādes darbību personāla starpā vai ārpus iestādes uzskatāma par neētisku rīcību.
24. Veicot saziņu darba jautājumos, tostarp, saistībā ar elektroniskā pasta vēstulēm un telefona zvaniem, darbiniekam jābūt pēc iespējas izpalīdzīgākam, atbildot uz jautājumiem izsmelīgi un precīzi. Ja darbinieks konkrētajā jautājumā nav kompetents, viņš informē personu, kura ir uzdevusi attiecīgu jautājumu, par iespējām sazināties ar kompetentu darbinieku.
25. Darbinieki savstarpēji izturas ar pozitīvu attieksmi informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu sniegšanā.
26. Darbinieks balstās uz atklātības, savstarpējās sapratnes un koleģialitātes principiem, argumentē savu viedokli.
27. Darbinieks savā saskarsmē ir pieklājīgs, iecietīgs un ļaunprātīgi neizmanto savstarpēju uzticēšanos.
28. Darbinieks izvairās no intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas un liekulības.
29. Darbinieks nepieļauj diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu tautību, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību.
30. Darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs, rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus un mīmiku, kas neatbilst lietīšķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu.

IV Interesu konflikts

31. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konfliktu jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
32. Darbinieks nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu.
33. Informāciju, kas iegūta, pildot pienākumus, darbinieks izmanto tikai darba vajadzībām. Nav pieļaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana privāto interešu risināšanai.
34. Interesu konflikta situācijās personāls rīkojas saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V Ētikas kodeksa izpilde

35. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.
36. Katrs darbinieks cenšas novērst un nepieļaut kodeksā noteikto prasību pārkāpšanu.
37. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

VI Sūdzību iesniegšana

38. Kodeksā norādīto normu pārkāpumu gadījumā persona, kas konstatē šāda veida pārkāpumu, nekavējoties mutiski vai rakstiski informē direktoru.
39. Mutvārdos izteiktu sūdzību direktors, kopā ar sūdzības iesniedzēju, noformē rakstiski.
40. Iesniedzot sūdzību rakstveidā, to raksta brīvā formā, norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu un saziņas iespējas.
41. Rakstveidā noformētu sūdzību iesniedz izglītības iestādes lietvedībā.
42. Rakstveidā noformēta sūdzība tiek reģistrēta normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
43. Elektronisku sūdzību nosūta direktoram skolvadības sistēmas "E-klase" pastā vai uz elektroniskā pasta adresēm: sudzibas@salacgrivasvsk.lv, skola@salacgrivasvsk.lv.

VII Sūdzību izskatīšana un rīcība

44. Izglītības iestāde sūdzību izskata un atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.
45. Kodeksā norādīto normu pārkāpumu gadījumā sūdzību par darbinieka neētisku rīcību izskata izglītības iestādes ētikas komisijā.
46. Ētikas komisijas uzdevumi:
 - 46.1. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 46.2. sniegt atzinumu direktoram par konkrētas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.
47. Direktors ar rīkojumu apstiprina ētikas komisiju 5 (piecu) personu sastāvā.
48. Ja sūdzība tiek iesniegta par darbinieku, kas darbojas ētikas komisijas sastāvā, direktors ar rīkojumu šīs personas vietā, uz sūdzības izskatīšanas laiku, nozīmē citu personu.
49. Ja sūdzība tiek iesniegta par direktoru, to iesniedz izskatīšanai izglītības iestādes dibinātājam.
50. Ētikas komisijas priekšsēdētāju ar balsu vairākumu ievēl no direktora rīkojumā minēto personu vidus.
51. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas, informējot par to pārējos komisijas locekļus personīgi vai nosūtot paziņojumu elektroniski ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms sēdes.
52. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi komisijas locekļi.
53. Ētikas komisijas sēdi vada komisijas priekšsēdētājs. Sēdes norise ir slēgta. Tajā piedalās tikai komisijas locekļi.

54. Sēdes tiek protokolētas.
55. Ētikas komisija nepieciešamības gadījumā uzaicina uz sēdi sūdzības iesniedzēju un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība.
56. Sūdzības iesniedzējam un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.
57. Ētikas komisija sūdzību izskata un pieņem lēmumu ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.
58. Ētikas komisija pieņem lēmumu ar balsu vairākumu, atklāti balsojot.
59. Komisijas priekšsēdētājs iesniedz direktoram komisijas lēmumu un protokolu ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
60. Direktors lēmumu par kodeksā norādīto normu pārkāpumu pieņem, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un ētikas komisijas lēmumu.
61. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
62. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksā noteiktajām normām, direktors var uzsākt disciplināratbildības izvērtēšanu saskaņā ar iekšējiem noteikumiem darba kārtības jomā.

VIII Sūdzības izskatīšanas rezultātu pārskatīšana

63. Ja sūdzības iesniedzēju neapmierina sūdzības izskatīšanas rezultāti, viņam ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja ar lūgumu pārskatīt sūdzības izskatīšanas rezultātu.

IX Noslēguma jautājumi

64. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
65. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2017.gada 27.novembra iekšējo normatīvo aktu Nr.1-4/16 "Salacgrīvas vidusskolas ētikas kodekss".

Direktore



Sanita Šlekone