



DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA J. RAIŅA DAUGAVPILS 6.PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 2712903472, Komunālā iela 2, Daugavpils, LV-5418, tālr. 65425312, 65423323, 65421176
e-pasts: pasts@rainisskola.lv, mājas lapa: www.rainisskola.lv

APSTIPRINĀTS
ar J. Raiņa Daugavpils 6.pamatskolas
direktora J.Buļa
2022.gada 25.augusta
rīkojumu Nr. 1.8/18

J.RAIŅA DAUGAVPILS 6.PAMATSKOLAS DARBINIEKU ĒTIKAS KODEKSS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. J.Raiņa Daugavpils 6.pamatskola (turpmāk – izglītības iestāde) ētikas kodekss (turpmāk - kodekss) nosaka izglītības iestādes darbinieku un amatpersonu (turpmāk - darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, lai uzlabotu iestādes darba kultūru.
2. Kodekss ir vienlīdz saistošs visiem darbiniekiem.
3. Darbinieks ir atbildīgs par šī kodeksa ievērošanu, veicina to ar savu paraugu un darba organizāciju.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības un ētikas normām.

II. Ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
5.1. taisnīgums, godīgums, objektivitāte un neatkarība:
 - 5.1.1. darbinieks pilda amata pienākumus un izmanto viņam piešķirtās tiesības tikai saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 5.1.2. darbinieks ir lojāls izglītības iestādei un ievēro tās darbības mērķus un pamatvērtības;
 - 5.1.3. darbinieks, veicot savus pienākumus, pamatojas tikai uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu, taisnīgu un likumīgu interpretāciju;
 - 5.1.4. darbinieks godprātīgi izturas pret saviem amata pienākumiem un attiecīgi rīkojas ikviēnā gadījumā, kur saskatāmas negodprātīgas rīcības pazīmes;
 - 5.1.5. darbinieks savus amata pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām un citu personu interesēm;

- 5.1.6. darbinieks no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm nepieņem un tām nepiedāvā dāvanas vai dalību pasākumos, kas varētu negatīvi ietekmēt viņa profesionālo darbību;
 - 5.1.7. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);
- 5.2. atklātība:*
- 5.2.1. darbinieks, pildot savus pienākumus, ievēro atklātību;
 - 5.2.2. darbinieks drīkst izpaust informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot savus pienākumus, tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 5.2.3. darbinieks nesniedz nepatiessu, maldinošu vai nepārbaudītu informāciju;
- 5.3. atbildīgums un profesionalitāte:*
- 5.3.1. darbinieks savus amata pienākumus veic ar atbildības sajūtu, profesionāli un mērķtiecīgi, precīzi, godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
 - 5.3.2. darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi;
 - 5.3.3. darbinieki savstarpējās problēmu situācijas risina konstruktīvu dialogu ceļā.

III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi

- 6. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, izglītojamajiem, izglītības iestādes apmeklētājiem un sabiedrību kopumā.
- 7. Saskaņā ar kolēģiem darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikvienas personas tiesības un likumiskās intereses, tai skaitā, ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību; nepieļauj pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību.
- 8. Darbinieks atzīst neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainojoties par to un, ja tas ir iespējams, labojot savas rīcības sekas.
- 9. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības veidu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi un objektīvi veikt savus amata pienākumus.
- 10. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas.

IV. Rīcība interešu konflikta situācijā, attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

- 11. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta veidošanās iespējamību un izvairās no situācijām, kas var radīt aizdomas par šāda konflikta pastāvēšanu vai iespējamību, atsakās no savu pienākumu veikšanas vai valsts amatpersonas amata savienošanas visos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neutralitāte.
- 12. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radinieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.
- 13. Par situāciju, kurā darbiniekam, pildot amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar ieņemamo amatu saistītas darbības, kas var ietekmēt (vai radīt iespaidu par šādu ietekmi) darbinieka, tā radinieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks informē augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.

14. Darbinieks atsakās no jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas un jebkādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta amata pienākumu veikšana.
15. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un šī kodeksa normām.
16. Par savu atrašanos interešu konflikta situācijā darbinieks nekavējoties rakstveidā ziņo tiešajam vadītājam, kurš pēc minētās informācijas saņemšanas uzdod attiecīgā darbinieka pienākumu izpildi citam darbiniekam.

V. Kārtība, kādā ziņo par iespējamiem pārkāpumiem

17. Ja darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits darbinieks rīkojas prettiesiski, darbinieks sniedz par to ziņojumu:
 - 17.1. brīvas formas rakstveida iesniegums uz izglītības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai personai;
 - 17.2. brīvas formas elektronisks iesniegums uz izglītības iestādes e-pasta adresi pasts@rainisskola.lv;
 - 17.3. telefoniska saziņa ar izglītības iestādes vadītāju vai viņa pilnvarotu personu;
 - 17.4. anonīma pasta kaste izglītības iestādes zāles telpā (ziņojumu un sūdzību pasts), kurā nenorādot iesnieguma iesniedzēja identitāti var anonīmi sniegt ziņojumu par konstatētajiem pārkāpumiem.
- 17.5. ziņot Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam, ievērojot biroja vietnē www.knab.gov.lv norādītos saziņas formas.
18. Aizliegts izpaust informāciju par to, kurš darbinieks informējis par iespējamu cita darbinieka pārkāpumiem un radīt šim darbiniekam tiešas vai netiešas nelabvēlīgas sekas.

VI. Noslēguma jautājumi

19. Par šī kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.
20. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar šo kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

Izglītības iestādes direktors



J.Buļš