



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

SIGULDAS NOVADA SIGULDAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „PASACIŅA”

Reģistrācijas Nr.4301902991, Skolas iela 5, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 66118640, e-pasts: pasacina@sigulda.lv, www.sigulda.lv

NOTEIKUMI Nr.4

02.01.2014.

Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes „Pasaciņa”

Ētikas kodekss

Izdots saskaņā ar Valsts
Pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 5. un
6.punktu un likuma
„Par pašvaldībām”
41. panta pirmās daļas 2.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. **Siguldas pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa ”** (turpmāk tekstā – Iestāde) veic tai uzticētās funkcijas, sniedzot pakalpojumus atbilstoši savai profesionālai kompetencei, sabiedrības interesēm un ētiskajām prasībām.

2. Ētikas kodekss ir Iestādes darba organizācijas sastāvdaļa, kas ir saistošs Iestādes vadītājam, vadītājas vietniekam izglītības jomā, vadītājas vietniekam saimnieciskajā darbā, un visiem iestādes darbiniekiem (turpmāk tekstā – Darbinieks) neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.

3. Pašvaldības Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) mērķis ir:

3.1. Noteikt Iestādes Darbinieka profesionālās darbības ētiskos standartus.

3.2. Veidot ētisku vidi Iestādē.

3.3. Palīdzēt Darbiniekam labi pildīt savus profesionālos pienākumus, veidot saskarsmi ar sabiedrību, saprast, kādu rīcību un attieksmi Darbinieki ir tiesīgi sagaidīt viens no otra.

3.4. Informēt sabiedrību par to, kādu rīcību un attieksmi tai ir tiesības gaidīt no Iestādes Darbinieka.

4. Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kas ļauj izvērtēt Iestādes Darbinieka rīcības ētiskumu un pamatotību.

5. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II Profesionālās ētikas pamatprincipi

6. Iestādes Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

6.1. Cieņa pret personu

6.1.1. Darbinieks ar cieņu izturas pret ikvienu sabiedrības pārstāvi un darba kolēģi, saskarsmē ir laipns, pieklājīgs, iecietīgs un atsaucīgs.

6.1.2. Darbinieks respektē ikvienas personas likumiskās intereses un izturas ar toleranci pret citu uzskatiem un pārliecību.

6.2. Neatkarība un neitralitāte

6.2.1. Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā profesionālajā darbībā, ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, citus normatīvos aktus, kā arī Pašvaldības izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus.

6.2.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas).

6.3. Taisnīgums un objektivitāte

6.3.1. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot atšķirīgu attieksmi un nepamatotas privilēģijas kādai no tām.

6.3.2. Veicot amata pienākumus, aizstāvot savu viedokli un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, Darbinieks balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem.

6.3.3. Jautājumu izskatīšana notiek objektīvi un pēc būtības. Objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi.

6.3.4. Darbinieks ir paškritisks, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot un atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

6.4. Atklātība un lojalitāte

6.4.1. Darbinieks savā darbībā saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem ievēro atklātību pret sabiedrību, nepieļauj pretiesiskas rīcības slēpšanu vai atbalstīšanu.

6.4.2. Darbinieks izpauž informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti.

6.4.3. Darbinieks nekavē oficiālās informācijas nonākšanu atklātībā, sniedz patiesu un objektīvu informāciju.

6.4.4. Ar profesionālo darbību saistītajos publiskajos izteikumos Darbinieks pauž Iestādes viedokli.

6.4.5. Darbinieks kritiku par trūkumiem atsevišķu kolēģu vai iestādes darbībā kopumā pauž darba vietā atklāti, lietišķi un konstruktīvi, ar mērķi trūkumus novērst.

6.4.5. Darbinieks ar savu attieksmi un rīcību atbalsta un veicina iestādes mērķu sasniegšanu.

6.5. Godīgums

6.5.1. Ar godīgu sava amata pienākumu pildīšanu Darbinieks vairo sabiedrības kopīgo labumu un stiprina sabiedrības uzticību Iestādei.

6.5.2. Darbinieks godīgi pilda amata pienākumus, neizmantojot amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai.

6.5.3. Ja rodas konflikts starp darbinieka privātajām interesēm un amata pienākumiem, to risina par labu sabiedrības interesēm.

6.5.4. Darbinieks, pildot amata pienākumus, izmanto resursus, kas atrodas viņa rīcībā, ar maksimālu atdevi sabiedrības interesēs.

6.6. Atbildīgums

6.6.1. Amata pienākumus darbinieks veic ar atbildības izjūtu pret sabiedrību, darba devēju un kolēģiem, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli augstu rezultātu.

6.6.2. Darbinieks neiesaistās darbībās, pasākumos vai organizācijās, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību vai negatīvi iespaidot Iestādes reputāciju.

6.6.3. Iestādes vadība ir atbildīga, lai Darbiniekam, kas pamatoti un labticīgi ziņo par šī kodeksa pārkāpumiem, ko izdarījuši citi Darbinieki vai gadījumiem, kad tam liek rīkoties nelikumīgi, neētiski vai veidā, kas saistīts ar sliktu pārvaldību, netiek nodarīts nekāds kaitējums.

6.7. Profesionalitāte

6.7.1. Darbinieks pastāvīgi pilnveido savas zināšanas un prasmes kvalitatīvāka darba rezultāta un Iestādes mērķu sasniegšanai.

6.7.2. Darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, neizmantojot līdzekļus, kas varētu apkaunot viņa profesiju vai Iestādi kopumā.

6.7.3. Darbinieks nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi.

6.7.4. Darbinieks nēnoniecina citu darbinieku darbu.

III Interēšu konflikta novēršana

7. Darbinieks lēmumus pieņem vienīgi Iestādes interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto. Darbinieks neizmanto amata stāvokli un Iestādes resursus politisko vai privāto interēšu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.

IV Ētiska uzvedība

8. Lai īstenotu Ētikas kodeksā iekļautos ētikas pamatprincipus, tiek noteiktas ar Darbinieka ētisku uzvedību saistītas tiesības un pienākumi.

9. Darbinieka tiesības:

- 9.1. Pieņemt patstāvīgi lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši amata kompetencei.
- 9.2. Brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei.
- 9.3. Izrādīt iniciatīvu Iestādes darbības un mērķu sasniegšanai.
- 9.4. Savlaicīgi saņemt no darba kolēģiem nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildei.
- 9.5. Saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu.
- 9.6. Uz privātās dzīves neaizskaramību.

10. Darbinieka pienākumi:

- 10.1. Izturēties ar cieņu pret Iestādi kā darba devēju, publiskajā telpā paust lojālu attieksmi pret Iestādi un veidot Iestādes pozitīvu tēlu.
- 10.2. Saskaņā ar sabiedrības pārstāvjiem un kolēģiem nepieļaut personas goda vai cieņas aizskaršanu.
- 10.3. Ar savu izturēšanos pret sabiedrības pārstāvjiem un kolēģiem neradīt pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību un ietekmējamu stāvokli.
- 10.4. Sadarbojoties ar kolēģiem, savlaicīgi sniegt nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmantot kolēģu uzticēšanos, veicināt koleģialitāti un izvairīties no augstprātības saskarsmē.
- 10.5. Pildot amata pienākumus, ievērot lietišķās etiķetes prasības. Darbiniekiem, kuri veic fizisko darbu vai saistīti ar citiem specifiskiem darba apstākļiem, izvēlēties darba videi piemērotu, tīru un sakoptu apģērbu.
- 10.6. Darīt visu iespējamo savas kompetences ietvaros, lai nepieļautu citu Darbinieku nelikumīgu rīcību Iestādē .
- 10.7. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, ievērot ētikas pamatprincipus un uzvedības normas attiecībā pret Iestādi.
- 10.8. Ārpus darba laika izvēlēties tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu Iestādē.
- 10.9. Godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas.

11. Iestādes vadītāja un vadītājas vietnieku pienākumi:

- 11.1. Informēt Darbiniekus par iestādes darbības mērķiem, uzdevumiem, attīstības perspektīvām, turpmāko rīcību, kā arī sniegt darbam nepieciešamo aktuālo informāciju.
- 11.2. Veicināt Darbinieka profesionālo un personības izaugsmi.
- 11.3. Atbalstīt Darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu.
- 11.4. Darbinieka kļūdaino rīcību pārrunāt ar Darbinieku individuāli.

V Ētikas kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

12. Par Ētikas kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs Darbinieks, kā arī iestādes vadītājs savā iestādē.
13. Jebkurš Darbinieks var vērsties pie Iestādes vadītāja ar ierosinājumu, iesniegumu vai sūdzību par Ētikas kodeksā ietverto pamatprincipu un normu pārkāpumu izskatīšanu.
14. Darbiniekam par Ētikas kodeksa pārkāpumiem piemērojami sekojoši sodi:
 - 14.1. jautājuma izskatīšana, nepiemērojot sodu;
 - 14.2. brīdinājums;
 - 14.3. piezīme;
 - 14.4. rājiens.
15. Ja Iestādes Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksā noteiktajām uzvedības normām un tajā ir disciplināra pārkāpuma pazīmes, pret Darbinieku ierosināma dienesta pārbaude normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI Noslēguma jautājumi

16. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Ētikas kodeksu un ar parakstu to apliecina.

APSTIPRINĀTS

Siguldas pirmsskolas izglītības
iestādes „Pasaciņa“ darbinieku kopsapulcē
2014.gada 29.janvārī