



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS PILSĒTAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

Reģ. Nr.90009737220, Saules iela 7, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65421623, fakss 65407431
e-pasts: izglitiba@ip.daugavpils.lv, www.izglitiba.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

04.06.2015.

Nr. 350-2

Par ētikas kodeksa apstiprināšanu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta ceturto daļu, Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma, kas apstiprināts ar Daugavpils pilsētas domes 2012.gada 9.februāra lēmumu Nr.54, 1.7., 3.3.4., 3.3.8.punktu, UZDODU:

1. Apstiprināt Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes un tās padotībā esošo izglītības iestāžu darbinieku „Ētikas kodeksu”.
2. Kancelejas pārzinei iepazīstināt ar doto rīkojumu pārvaldes darbiniekus.
3. Padotības iestāžu direktoriem/vadītājiem iepazīstināt ar doto rīkojumu iestāžu darbiniekus.
4. Rīkojums nosūtāms padotības iestādēm, publicējams pārvaldes mājas lapā www.izglitiba.daugavpils.lv.

Pielikumā: „Ētikas kodekss.”

Vadītāja

M.Isupova

Ētikas kodekss

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta ceturto daļu,
Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma,
kas apstiprināts ar Daugavpils pilsētas domes 2012.gada
9.februāra lēmumu Nr.54, 1.7., 3.3.4., 3.3.8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes un tās padotībā esošo izglītības iestāžu (turpmāk – pārvalde un iestādes) darbinieku profesionālās ētikas principu, normu, vērtību un uzvedības noteikumu kopumu.
2. Pārvaldes un iestāžu kodeksa mērķis ir veicināt cieņas un atbildības pilnu darba vidi un darbību sabiedrības interesēs, darbinieku (turpmāk – darbinieks) atbildību par pārvaldes un iestāžu kopējo mērķu sasniegšanu, vienotību, atklātību, ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru, nostiprināt profesionālo ētiku, veidot pozitīvu pārvaldes un iestāžu tēlu sabiedrībā un vairot sabiedrības uzticību pārvaldei un iestādēm.
3. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši pārvaldes un iestāžu darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām.
5. Ētikas komisija tiek izveidota uz vienu gadu, pamatojoties uz pārvaldes vadītāja rīkojumu.
6. Darbinieki var sniegt argumentētus ieteikumus, priekšlikumus Ētikas komisijai un pārvaldes vai iestādes vadītājam par grozījumiem vai papildinājumiem Ētikas kodeksā.

II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

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

7.1. taisnīgums:

7.1.1. darbinieks pilda amata pienākumus un izmanto viņam piešķirtās tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Darbinieka rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu pilnveidot izglītības nozari. Darbinieks gan pildot amata pienākumus, gan arī publiskajā telpā cenšas būt paraugs normatīvo aktu prasību ievērošanā;

7.1.2. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;

7.1.3. darbiniekam ir augsta tiesiskā apziņa, viņš rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;

7.1.4. darbinieks godprātīgi veic savus amata pienākumus, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personiskā labuma gūšanai;

7.1.5. darbinieks ievēro, ka objektīva vērtējuma radīšanā noteicošā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis personība un nodomi;

7.2. atbildīgums:

7.2.1. darbinieks ar savām zināšanām, rīcību un stāju vienmēr ir ētiskas rīcības paraugs, apliecinot Kodeksa nozīmi pārvaldes vai iestādes ikdienas dzīvē;

7.2.2. amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas,

prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;

7.2.3. darbinieks ir uzņēmīgs, mērķtiecīgs, regulāri papildina savas profesionālās zināšanas, izrāda pašiniciatīvu un izsaka priekšlikumus sava un pārvaldes vai iestādes darba pilnveidošanai;

7.2.4. darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, apzinoties savas darbības vai bezdarbības sekas;

7.2.5. darbinieka uzvedība un ārējais izskats atbilst profesionālās ētikas un sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām;

7.3. atklātība un lojalitāte:

7.3.1. darbinieks savos publiskajos izteikumos un rīcībā ir lojāls pret valsti, pārvaldi vai iestādi un to darbības mērķiem, ievēro pārvaldes vai iestādes nolikumu un darba kārtības noteikumus, korporatīvās kultūras prasības, izmanto konstruktīvas kritikas tiesības, nezaudējot pašsavaldīšanos;

7.3.2. darbinieks skaidri formulē, vai viņa paustais viedoklis ir personiskais vai pārvaldes, vai iestādes;

7.3.3. darbinieku savstarpējās konfliktsituācijas neietekmē publiski pausto viedokli un tiek atrisinātas attiecīgi pārvaldē vai iestādē, nepieciešamības gadījumā izskatot tās Ētikas komisijā;

7.3.4. darbinieks ar savu attieksmi, vārdiem un uzvedību rūpējas par pārvaldes vai iestādes reputāciju un prestižu;

7.3.5. darbinieks ir atklāts un godīgs pret kolēģiem un sabiedrību kopumā, ievērojot normatīvo aktu prasības, sniedzot informāciju par savu rīcību un pieņemtajiem lēmumiem, izskaidrojot to pamatotību un motīvus;

7.3.6. darbinieks brīvi izsaka savus uzskatus un ieteikumus pārvaldes vai iestādes darba pilnveidei;

7.3.7. darbinieks ar cieņu izturas pret kolēģiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem, klientiem, apmeklētājiem, visiem sabiedrības pārstāvjiem neatkarīgi no to tautības, dzimuma, sociālā statusa, reliģiskās pārliecības, politiskiem uzskatiem, izglītības, vecuma vai citām atšķirībām;

7.3.8. darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību;

7.3.9. darbinieks pilda amata pienākumus, lai nenonāktu konfliktā ar humānisma principiem, cilvēktiesību un bērnu tiesību normām;

7.4. objektivitāte un neatkarība:

7.4.1. darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

7.4.2. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību vai negatīvi iespaidot pārvaldes vai iestādes reputāciju;

7.4.3. darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savā profesionālajā darbībā un lēmumu pieņemšanā, norobežojas no personīgajām interesēm un jebkādas ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas, kā arī no personiskās finansiālās ieinteresētības);

7.5. informācijas aizsardzība:

7.5.1. darbinieks neizpauž konfidenciālu informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, vai neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu uzdevumu pildīšanu;

7.5.2. darbinieks, paužot informāciju, kas saistīta ar pārvaldes vai iestādes darbību, ir korekts, apzinoties, ka katra atsevišķa darbinieka rīcība veido kopējo pārvaldes vai iestādes tēlu sabiedrībā;

7.5.3. pārvaldes vai iestādes oficiālo viedokli pauž tikai tie darbinieki, kuri saņēmuši pārvaldes vai iestādes vadības pilnvarojumu šādai rīcībai;

7.5.4. pārvaldes vai iestādes darbinieks stingri izvērtē savas vārda brīvības izpausmes sociālajos tīklos, lai negatīvi neietekmētu pārvaldes, iestādes, kolēģu, izglītojamo, viņu vecāku darbu vai reputāciju. Darbinieks nedrīkst ļaunprātīgi izpaust un izmantot viņam uzticēto vai citādā ceļā iegūto citu darbinieku, izglītojamo, viņu vecāku un kolēģu personīgā rakstura informāciju;

7.5.5. darbinieks nekavē oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā;

7.6. koleģialitāte:

7.6.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās, pozitīva attieksme un atbalsts;

7.6.2. darbinieks savstarpējā saskarsmē izvairās no intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības;

7.6.3. darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību kvalitatīvai, savlaicīgai pārvaldes vai iestādes mērķu un uzdevumu izpildei un profesionālo pienākumu veikšanai;

7.6.4. darbinieks ar cieņu izturas pret kolēģu darbu un paveikto, neceļ apzinātu vai neapzinātu neslavu un neizmanto līdzekļus, kas varētu kaitēt citu kolēģu amata pienākumu veikšanai, uz kolēģu kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības, neaizskarot otra cilvēka pašcieņu un neaizvainojot;

7.6.5. ja darbinieks apstākļu sagādīšanās vai pieļautās kļūdas dēļ ir vainīgs, viņš profesionāli un godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.

III. Ētiskas lobēšanas pamatprincipi

8. Interesu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un kodeksa normām.

9. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.

10. Darbinieks informē augstāku amatpersonu par savām un savu ģimenes locekļu interesēm, ja tās ir vai varētu būt saistītas ar amata pienākumu pildīšanu.

11. Darbinieks neizmanto savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus un nodrošina, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju.

12. Darbinieks nepieņem no lobētāja vai privātpersonas, kuras intereses lobētājs pārstāv, dāvanas, ielūgumus, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus, tai skaitā arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu, kā arī jebkāda cita veida materiālos labumus, savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī privātpersonai, ar ko viņš ir saistīts.

13. Darbinieks nelūdz lobētājiem vai privātpersonām, kuru intereses lobētājs pārstāv, materiāli atbalstīt pārvaldi vai iestādi, to rīkotos pasākumus vai privātpersonu, ar kuru darbinieks ir saistīts.

14. Darbinieks par atlīdzību vai bez tās nepārstāv privātpersonu kā lobētājs valsts vai pašvaldības institūcijā.

IV. Darba ētika

15. Darbinieks rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

16. Darbinieks amata pienākumus pilda, veicinot sabiedrības uzticēšanos pārvaldei

vai iestādei, atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt pārvaldes vai iestādes autoritāti un darbības nozīmi.

17. Darbiniekam savās attiecībās ar pārvaldes vai iestādes vadītāju vienmēr jāņem vērā, ka vadītāja autoritāte ir veselīga kolektīva pamats.

18. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.

19. Darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

20. Jebkurās sarunās par citu iespējamo darbavietu, kā arī stājoties jaunā amatā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās ar pārvaldi vai iestādi, darbinieks atturas no rīcības, kura var veicināt pārvaldes vai iestādes tēla ļaunprātīgu izmantošanu vai radīt aizdomas par interešu konfliktu.

V. Vadības ētika

21. Pārvaldes vai iestādes vadība sekmē profesionālas darba atmosfēras veidošanos, lai attiecības ar darbiniekiem būtu labvēlīgas un vērstas uz savstarpējo saprašanos un uzticēšanos.

22. Pārvaldes vai iestādes vadītājs nedrīkst izmantot amata stāvokli personiskajās interesēs, vadīšana nedrīkst pārvērsties par pašmērķi, darbiniekiem un vadītājiem jāapzinās, ka viņi risina kopīgus, kolektīvus uzdevumus.

23. Pārvaldes vai iestādes vadība nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu un novērš rupju, demagoģisku iejaukšanos profesionālajā darbībā un lemšanā, izmantojot varas mehānismu un tiesības.

24. Pārvaldes vai iestādes vadība atklāti un laikus informē darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti.

25. Pārvaldes vai iestādes vadība veicina visu darbinieku profesionālo izaugsmi, stiprina darbinieka autoritāti, atbalsta darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā, rēķinās ar kolektīva domām un viedokli.

26. Pieņemot darbinieku darbā vai izvirzot viņu paaugstinājumam, pārvaldes vai iestādes vadība vērtē darbinieka kvalifikāciju, profesionālo kompetenci un kultūras līmeni.

27. Pārvaldes vai iestādes vadītājs kontrolē darbinieka darbu ar iejūtību un izpratni pret tā pieļautajām kļūdām un palīdz no tām atbrīvoties, prot apvienot prasīgumu ar cieņu pret darbinieku. Darba pārbaužu un analīzes gaitā vadītājs nedrīkst pieļaut darbinieka pašcieņas aizskaršanu, izpaust konfidenciālu informāciju par darbinieku, izvairās no moralizēšanas, trūkumu pārspīlēšanas un sīkām pamācībām.

VI. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

28. Ētikas komisija izvērtē sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu un sniedz konsultācijas par ētiskas rīcības jautājumiem.

29. Ētikas komisija izstrādā tās darbības nolikumu, kuru apstiprina pārvaldes vadītājs.

30. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību par citu darbinieku tā tiešajam vadītājam. Ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie attiecīgas iestādes vai pārvaldes vadītāja ar lūgumu izskatīt šo jautājumu, un iestādes vai pārvaldes vadītājs lemj par jautājuma nodošanu/nenodošanu izskatīšanai Ētikas komisijā.

31. Ētikas komisija informē pārvaldes vadītāju par izskatītajām lietām Ētikas komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā.

32. Ētikas komisijas lēmumiem par kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpumiem ir ieteikuma raksturs pārvaldes vai iestādes vadītājam.

33. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas

neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

VII. Kodeksa ieviešana

34. Ar pārvaldes vadītāja rīkojumu noteiktais atbildīgais darbinieks iepazīstina pārvaldes vai iestādes darbiniekus ar kodeksu pret parakstu.

35. Kodekss ir publiski pieejams pārvaldes mājas lapā www.izglitiba.daugavpils.lv .

Vadītāja



M.Isupova