



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**RAUNAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 4412903467

Skolas iela 1, Rauna, Raunas pagasts, Smiltenes novads, LV-4131  
tālr.: 22310506, e-pasts: raunaspsk@smiltenesnovads.lv

---

APSTIPRINĀTS  
ar Raunas pamatskolas direktores p.i  
2023.gada 21.septembra  
rīkojumu Nr.RAUNASPSK/23/1.10/8

**Raunas pamatskolas  
ĒTIKAS KODEKSS**

Smiltenes novada Raunas pagastā

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu un  
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Raunas pamatskolas ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) ir iekšējais normatīvais akts, kas nosaka Raunas pamatskolas (turpmāk – Skola) pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk - Darbinieks/i) profesionālās ētikas principus un uzvedības standartus, kuri ir saistoši Darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata Skolā.
2. Kodeksa uzdevumi ir:
  - 2.1. veicināt Darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību Skolas interesēs;
  - 2.2. veicināt profesionālu, lietišķu komunikāciju un cieņpilnas attiecības Darbinieku savstarpējā saskarsmē un saskarsmē ar skolēniem, vecākiem, kā arī Darbinieku komunikācijā un sadarbībā ar citām institūcijām, iedzīvotājiem.
3. Situācijās, kas nav minētas Kodeksā, Darbinieki rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

**II. Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi**

4. Darbinieks, pildot amata (darba) pienākumus, kā arī ārpus darba laika, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus un normas:
  - 4.1. godprātība un taisnīgums:
    - 4.1.1. Darbinieku rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu pilnveidot Skolas nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
    - 4.1.2. Darbinieks lemj Skolas un sabiedrības interesēs. Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
    - 4.1.3. Darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem.

- 4.2. atbildīgums un profesionalitāte
  - 4.2.1. amata pienākumus Darbinieks veic ar augstu atbildības sajūtu, ir ieinteresēts pienākumu kvalitatīvā izpildē, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību;
  - 4.2.2. Darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības, tai skaitā izvairīšanos no lēmumu pieņemšanas vai lēmumu novilcināšanas, sekas;
  - 4.2.3. Darbinieks nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi un nepamatoti nenoniecina citu Darbinieku darbu;
  - 4.2.4. Darbinieks paaugstina kvalifikāciju, lai nodrošinātu kopējo Skolas darba kvalitāti;
  - 4.2.5. Darbinieki savstarpējās problēmsituācijas risina konstruktīvā dialoga ceļā.
  
- 4.3. godprātība, objektivitāte un neatkarība:
  - 4.3.1. argumentējot savu viedokli, veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, Darbinieks balstās uz objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
  - 4.3.2. Darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, rīkojas godprātīgi Skolas interesēs, norobežojas no ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar vietējās sabiedrības kopīgo labumu, pakļaušanās sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas), neizmantojot savas amata priekšrocības, varu un Skolas resursus privāto interešu risināšanai, personīgā labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai;
  - 4.3.3. Darbinieks neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, ja Darbinieka rīcībā nonāk informācija vai viņš ir bijis liecinieks tam, ka cits Darbinieks rīkojas prettiesiski (pretrunā ar normatīvajiem aktiem) vai pretrunā ar šo Kodeksu, Darbinieks par to informē Ētikas komisiju saskaņā ar Kodeksā noteikto kārtību.
  
- 4.4. lojalitāte:
  - 4.4.1. Darbinieks ir lojāls Skolai, ievēro Skolas nolikumu un citus Skolas iekšējos normatīvos aktus un rūpējas par Skolas prestižu pašvaldībā un sabiedrībā kopumā;
  - 4.4.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Skolas darba nodrošināšanai, tāpēc informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

### **III. Darbinieka uzvedības pamatprincipi**

5. Darbinieks pienākumus pilda, veicinot bērnu un viņu vecāku, un visas sabiedrības uzticēšanos Skolai.
6. Darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.
7. Darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot Skolas un sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.
8. Darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
9. Atbildot uz korespondenci, (tajā skaitā vēstulēm E-klasē), telefona zvaniem, Darbinieks ir izpalīdzīgs, savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja Darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits Darbinieks, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā.
10. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā.
11. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
12. Pildīt amata pienākumus Darbinieks ierodas darba videi piemērotā, tīrā apģērbā un pienācīgā izskatā, ievērojot personīgo higiēnu.
13. Darbinieks lieto Skolas īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un neļauj to savtīgi izmantot citām personām.
14. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi, lemj mērķtiecīgi un izrādot pašiniciatīvu. Darbinieks uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības.
15. Vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, Darbinieks ievēro Kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas.
16. Ārpus darba laika Darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām sabiedrībā un nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus.

### **IV. Rīcība interešu konflikta novēršanai**

17. Darbinieki ir informēti par normatīvo aktu prasībām interešu konfliktu jautājumos;
18. Darbinieks nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interešu konfliktu;
19. Interešu konflikta situācijās Darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” tiesību normām un Kodeksa normām.

### **V. Direktora un direktora vietnieku ētika**

20. Direktore un direktores vietnieki (turpmāk - Vadība) sekmē profesionālas darba atmosfēras veidošanos Skolā;
21. Vadība atbalsta Darbinieku iniciatīvu darba procesa un darba vides uzlabošanā un neuzskata to par savas kompetences apšaubījumu;
22. Vadība atklāti un laikus informē Darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti;
23. Vadība nepielieto augstprātīgu un autoritātu vadības stilu, ievēro koleģialitāti un demokrātijas normas.

## **VI. Kodeksa realizācija**

24. Kodeksa īstenošanu nodrošina un uzrauga Skolas direktores apstiprināta Ētikas komisija, kas, pamatojoties uz Kodeksu, izskata tā neievērošanas gadījumus.
25. Ētikas komisijas darbību nosaka Ētikas komisijas nolikums (1. pielikums), kas ir neatņemama Kodeksa sastāvdaļa.
26. Skolas Ētikas komisijas sastāvā:
  - 26.1. direktore, direktores vietnieki;
  - 26.2. katru mācību gadu ievēlētie pedagoģiskie darbinieki Skolas padomē (pārstāvēt pirmsskolas grupas Raunā - 1 darbinieks, pārstāvēt programmu realizācijas vietu Launkalnē - 1 darbinieks, pārstāvēt 1.-9. klasi Raunā - 1 darbinieks);
  - 26.3. arodbiedrības priekšsēdētājs.
27. Kārtība, kādā Ētikas komisija organizē pārkāpumu izskatīšanu:
  - 27.1. izglītojamo/vecāku pārstāvi Ētikas komisijas priekšsēdētājs pieaicina tikai gadījumos, kad tiek izskatīti jautājumi, kuros iesaistīti izglītojamie/vecāki;
  - 27.2. iesniegumu par pārkāpuma izskatīšanu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam.
28. Kodekss ir brīvi pieejams Darbiniekiem un ikvienam interesentam Skolas mājaslapā.

## **Noslēguma jautājumi**

29. Darbinieki tiek iepazīstināti ar Kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.

Pielikumi

## Ētikas komisijas nolikums

1. Vispārīgie jautājumi
  - 1.1. Ētikas komisija tiek izveidota ar mērķi veicināt Raunas pamatskolas pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk - Darbinieks/i) darbību saskaņā ar Smiltenes novada pašvaldības un Raunas pamatskolas Ētikas kodeksa (turpmāk - Kodekss) prasībām.
  - 1.2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt iesniegumus - sūdzības par Darbinieku rīcību.
2. Funkcijas un tiesības:
  - 2.1. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
    - 2.1.1. piedalās Kodeksa pilnveidošanā;
    - 2.1.2. risina ētiska rakstura konfliktus;
    - 2.1.3. izskata iesniegumus - sūdzības par Darbinieku rīcību;
    - 2.1.4. sniedz atzinumu par Kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem.
  - 2.2. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
    - 2.2.1. pieprasīt un saņemt informāciju no Darbiniekiem;
    - 2.2.2. uzaicināt Darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
    - 2.2.3. vērsties pie Skolas direktores ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam, kas pārkāpis Kodeksa normas.
3. Darba organizācija:
  - 3.1. Lietu par Darbinieka Kodeksa pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:
    - 3.1.1. Darbinieki;
    - 3.1.2. citas valsts vai pašvaldības iestādes pārstāvis;
    - 3.1.3. cita persona, kuras intereses tieši ir aizskārusi Darbinieka rīcība.
4. Persona, kas ierosina lietu par Kodeksa pārkāpumu, iesniegumu - sūdzību iesniedz Ētikas komisijā reģistrēšanai un Ētikas komisijas sasaukšanai.
5. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina reizi gadā pedagogiskās padomes sēdē, un Ētikas komisijas priekšsēdētāju apstiprina no Ētikas komisijas locekļu vidus.
6. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
7. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par Darbinieka rīcību.
8. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms sēdes.
9. Par sēdes norises laiku un vietus Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski 3 darba dienas pirms sēdes.
10. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.
11. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.

12. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.
13. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:
  - 13.1. sēdes norises laiku un vietu;
  - 13.2. sēdes dalībniekus;
  - 13.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 13.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
  - 13.5. pieņemtos lēmumus.
14. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.
15. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un Darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
16. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un Darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja Darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina Darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklauššana dažādos laikos.
17. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt.
18. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
  - 18.1. par lietas izbeigšanu;
  - 18.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
  - 18.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
19. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
20. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
21. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.
22. Atbildība
  - 22.1. Ētikas komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
  - 22.2. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.