

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Smiltēnē

15.03.2023.

Nr.

## Smiltēnes pilsētas Bērnu un jaunatnes sporta skolas Ētikas kodekss

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Smiltēnes pilsētas Bērnu un jaunatnes sporta skolas (turpmāk – izglītības iestāde) Ētikas kodekss nosaka darbinieku (turpmāk - personāla) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

2. Kodeksā iekļautie pamatprincipi ir saistoši visam izglītības iestādes personālam. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

3. Kodeksa pamats ir vispārcilvēciskās vērtības, morāles normas un principi.

### II. Profesionālās ētikas pamatprincipi.

4. Lai sasniegtu savus profesionālos mērķus, personāls pildot savus pienākumus un ikdienā ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

4.1. lojalitāti;

4.2. godprātīgumu un taisnīgumu;

4.3. toleranci un koleģialitāti;

4.4. atbildību par saviem pienākumiem;

4.5. atklātība un konfidencialitāte.

5. Lojalitāte nozīmē savstarpēju radošu atbalstu, personāla līdzdalību un padomu sniegšanu, kā arī pienākumu un norādījumu izpildi

6. Godprātīgums un taisnīgums:

6.1. personāla rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu veicināt izglītības iestādes attīstību, nolikumā noteikto uzdevumu izpildi un īstenošanu;

6.2. personāls savā profesionālajā darbībā ir paties un godīgs;

6.3. personāls ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai radot nepamatotas privilēģijas kādām konkrētām personām. Savā darbībā personāls vadās tikai uz objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;

6.4. personāls atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu vai citu personu nezināšanu vai kļūdas.

7. Tolerance un koleģialitāte:

7.1. personāla savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās, iecietība un atbalsts;

7.2. personāls apzinās, ka katra darbinieka rīcība un uzvedība veido kopīgo izglītības iestādes tēlu.

8. Atbildība par saviem pienākumiem:

8.1. personāls apzinās savas darbības un berdarbības sekas;

8.2. personāls atbildīgs par pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

8.3. personāls augsti vērtē profesionālu, precīzu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi un nodrošinot sava darba efektivitāti un kvalitāti;

8.4. personāls paaugstina savu kvalifikāciju, lai nodrošinātu kopējo darba kvalitāti.

9. Atklātība un konfidencialitāte:

9.1. personāls savā darbā ievēro konfidencialitāti attiecībā uz personas datiem, komercinformāciju un citu neizpaužamu informāciju, kuru iegūst, veicot savus darba pienākumus, neizmanto to savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž šo informāciju prettiesiskā veidā un ciena privātumu;

9.2. personāls savā darbā ievēro atklātību pret sabiedrību, sniedz patiesu informāciju. Lietišķajos kontaktos ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, atklāj savu vārdu, uzvārdu un struktūrvienību/iestādi/biedrību, kuru pārstāv, neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot skolas reputāciju.

### **III. Interēšu konflikta novēršana**

10. Personāls lēmumus pieņem vienīgi sabiedrības interesēs, ievērojot Ētikas kodeksā noteikto. Neizmanto amata stāvokli un skolas resursus politisko vai privāto interēšu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.

11. Personāls atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku, darījumu vai politisko partneru personiskajām vai mantiskajām interesēm.

12. Personāls nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu. Sadarbības partneru un citu personu dāvinājumi (kas pasniegti valsts, oficiālo vai darba vizīšu laikā ārvalstīs vai Latvijā, darbiniekam kā skolas pārstāvim valsts svētkos, atceres vai atzīmējamās dienās), ja tiem nav suvenīra raksturs, ir Skolas īpašums.

13. Par situāciju, kurā personālam, 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 un skolotāja, tā radnieku, politisko vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, darbinieks un skolotājs informē augstāka līmeņa vadītāju vai patstāvīgi pieņem atbilstošu lēmumu, lai novērstu šādu situāciju.

14. Pirms pieņemšanas darbā Skolā (iecelšanas amatā) jāatrisina jebkurš interēšu konflikts, par kuru sniedzis informāciju amata kandidāts.

### **IV. Darba un uzvedības ētika**

15. Personāls pienākumus pilda, veicinot izglītojamo, viņu vecāku un visas sabiedrības uzticēšanos izglītības iestādei, atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt iestādes un tēlu.

16. Personāls darba laiku izmanto lietderīgi un intensīvi, lemj radoši izrādot iniciatīvu:

16.1. personāls nebaidās brīvi izteikt savu viedokli un ieteikumus darba pilnveidei;

16.2. personāls uz kļūdām un neveiksmēm darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu dalības.

17. Personāls savas kompetences ietvaros saskarsmē ar valsts, pašvaldību, privātajām, citām izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem izturas pieklājīgi, respektējot savstarpējās tiesības un pienākumus.

18. Nepatiesas vai maldinošas informācijas izplatīšana par iestādes darbību vai darbību personāla starpā vai ārpus iestādes uzskatāma par neētisku rīcību.

## **V. Pašpilnveide un savstarpējās attiecības**

19. Personāls, diskutējot, balstās uz atklātības, savstarpējās sapratnes un koleģialitātes principiem, argumentē savu viedokli.

20. Personāls savā saskarsmē ir pieklājīgs, iecietīgs un ļaunprātīgi neizmanto savstarpēju uzticēšanos.

21. Iestādes vadītājs un skolas vadība no augstprātīga un autoratīva vadības stila, ievēro koleģialitāti un demokrātijas normas.

22. Personāls izvairās no intrigām, garastāvokļa ietekmes, nomelnošanas un liekulības.

23. Personāls rūpējas par jauno kolēģu iesaistīšanu darba vidē, daloties savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.

## **VI. Ētikas kodeksa realizācija**

24. Ētikas kodeksu īstenošanu nodrošina un uzrauga iestādes direktora apstiprināta Ētikas komisija, kas pamatojoties uz Ētikas kodeksu, izskata tā neievērošanas gadījumus.

25. Ētikas komisijas personālsastāvā ir 3 izglītības iestādes darbinieki, 3 vecākie treneri, 1 skolas padomes loceklis (izglītojamo pārstāvis). No izglītības iestādes pārstāvjiem ievēl priekšsēdētāju.

26. Kārtība kādā Ētikas komisija organizē pārkāpuma izskatīšanu:

26.1. izglītojamo pārstāvi Ētikas komisijas priekšsēdētājs pieaicina gadījumos, kad tiek izskatīti jautājumi, kuros ir iesaistīti izglītojamie;

26.2. iesniegumu par pārkāpumu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam vai skolas lietvedībā;

26.3. piecu darba dienu laikā Ētikas komisijas priekšsēdētājs sasauk komisijas sēdi un lemj par iesnieguma tālākvirzību;

26.4. Ētikas komisijai ir tiesības pieprasīt papildus informāciju no iesaistītajām pusēm. Iesaistītajām pusēm piecu darba dienu laikā ir jāiesniedz pieprasītā informācija;

26.5. Izvērtējot Ētikas komisijas rīcībā esošo informāciju, komisija pieņem lēmumu, par to informējot izglītības iestādes direktoru;

26.6. Ētikas komisijas sēdes ir atklātas, taču Ētikas komisijas priekšsēdētājs izvērtē katra izskatāmā gadījuma konfidencialitāti un ir tiesīgs atteikt personas dalību sēdē.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

27. Izglītības iestādes Ētikas kodekss ir pieejams visiem skolas darbiniekiem. Tas atrodas izglītības iestādes lietvedes darba telpā un Smiltenes pilsētas Bērnu un jaunatnes sporta skolas mājas lapā.

28. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam (direktora vietniekam) vai, attiecīgi to pamatojot, izglītības iestādes vadītājam.

Direktors:

I.Joksts