KANDAVAS MĀKSLU SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4174903740
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Sabiles iela 12, Kandava, Tukuma novads, LV-3120
Mobilais tālrunis 25753377; 29407710
www.kandavasmaksluskola.lv; e-pasts: kandavasmaksluskola@tukums.lv

Iekšējie noteikumi
Kandavā

01.09.2025. Nr.KMS/1-7/1

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kandavas Mākslu skola (turpmāk-skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolā darba devējs ir skolas direktors (turpmāk – direktors). Direktors darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai lietvedībā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
   6.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu;
   6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
   6.3. uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
   6.4. tālākizglītību apliecinošus dokumentus (pedagogiem);
   6.5. personas medicīnisko izziņu/veidlapa Nr.027/u (MK 10.12.2013.noteikumu nr.1452.redakcijā);
   6.6. valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;

6.7. personīgo konta numuru, darba samaksas pārskaitīšanai;
6.8. ziņas par deklarēto dzīvesvietu, tālruņa numuru, e-pasta adresi u.c.saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā nekavējoties rakstiski ziņo par to darba devējam

7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
8. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
   8.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem, amata aprakstu, izskaidro viņa tiesības un pienākumus;
   8.2. darba kārtības noteikumiem;
   8.3. darba samaksas kārtību;
   8.4. ētikas kodeksu (1.pielikums);
   8.5. ievadinstruktāžu un iepazīstina ar darba drošību;
   8.6. spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
   8.7. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
9. Darbiniekam kārto personas lietu, kurā atrodas: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, amata apraksts, darba attiecību laikā izveidojušies rīkojumi u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
10. Darbinieku personas lietas glabājas skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
11. Darbinieka personas medicīniskā izziņa atrodas pie lietvedes, kura iesniedz direktorei ziņas par kārtējās obligātās veselības pārbaudes veikšanu.
12. Nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
13. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
14. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

15. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai).
16. Darba dienās skola atvērta no plkst.08.00 līdz plkst.20.00, Dejas nodaļa līdz 21.00
17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā notiek ar direktores rakstisku atļauju.
18. Ja nepieciešams, direktore ar rīkojumu var nodarbināt (koncerti, pasākumi u.c.) Darbinieku sestdienās, svētdienās un svētku dienās, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā vai audzēkņu brīvlaikos.
19. Par aizkavēšanos nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ , darbiniekam laikā līdz 15 minūtēm jāinformē savs tiešais darba vadītājs. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora vai direktora atļauju, to darbinieka prombūtne vai savlaicīgi saskaņojot (rakstisks iesniegums). Nesankcionēta darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
20. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks ir atkarīgs no audzēkņu tikšanas pēc vispārizglītojošās skolas mācību procesa un pedagogu darba laika saskaņošanas, tas var mainīties katru mācību gadu.
21. Mācību stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus apstiprina direktors.

22. Pedagogi ierodas klasē vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, interešu izglītības nodarbību un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
23. Tehniskajiem darbiniekiem darba laiks, ja darba līgumā nav noteikts citādi, tiek organizēts:
    23.1. lietvedis, saimniecības pārzinis: pl.8.00 – 17.00, pusdienas pārtraukums no pl.12.00 – 13.00;
    23.2. apkopējas/dežurantes - atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
    23.3. direktora vietniece mācību darbā: no pl.8.30 – 17.00, pusdienu pārtraukums no pl.12.30 – 13.00;
    23.4. skolas direktores pieņemšanas laiks :
    pirmdienās plkst. 9.00 – 13.00
    otrdienās plkst. 13.00 – 17.00
24. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
25. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
26. Pedagogi un darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
27. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
28. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.
29. <u>Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts</u>:
    29.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
    29.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
    29.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
    29.4. darba laikā patvaļīgi atstāt Skolas telpas personisko lietu kārtošanas nolūkos.

30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus.
31. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktore ar rīkojumu.
32. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
33. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

34. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei vai mācību daļas vadītājai telefoniski saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.

35. Izglītības ieguve darba laikā jāsaskaņo ar direktoru. Gadījumos, ja darbinieks darba laikā vēlas piedalīties neplānotos kvalifikācijas pilnveides, pieredzes apmaiņas vai tamlīdzīgos pasākumos, ne vēlāk kā vienu nedēļu iepriekš jāiesniedz rakstisks iesniegums direktoram.

IV. Darba samaksa

36. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu, pārskaitot uz personīgo bankas algas kontu par katru tekošo kalendāro mēnesi.
37. Darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī: katra mēneša 5.datumā alga un uz iesnieguma pamata 20.datumā avanss. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
38. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Tukuma novada pašvaldības Finanšu nodaļa, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, direktora apstiprinātajām darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.
39. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz e-pastu nosūta sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedībai ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
40. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
41. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

42. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
43. Darbinieks līdz 1.martam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
44. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
45. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
46. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
47. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
48. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
49. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 35.punktā noteiktā kārtībā.
50. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
51. Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

51.1. izsaka pateicību;
51.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
51.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);
51.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Kultūras ministrijas un Valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

52. **Darbinieku pienākumi** ir:
    52.1. laipni, ar cieņu izturēties pret darba kolēģiem, skolas audzēkņiem, audzēkņu vecākiem, ievērojot ētikas un pieklājības normas;
    52.2. veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērojot iekšējās darba kārtības noteikumus, direktores rīkojumus un normatīvos aktus;
    52.3. darba laikā atrasties darba vietā, racionāli un lietderīgi izmantot darba laiku sava darba vai amata pienākumu pildīšanai;
    52.4. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību Skolas telpās;
    52.5. būt lojālam pret darba devēju;
    52.6. ievērot uzdoto darbu izpildes termiņus;
    52.7. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;
    52.8. saudzīgi izturēties pret Skolas mantu. Nekavējoties ziņot direktoram par nozagtajām vai bojātām materiālajām vērtībām;
    52.9. katru darba dienu iepazīties ar iesūtīto informāciju elektroniskajā pastā un skolvadības sistēmas E-klase pastā;
    52.10. rūpēties par to, lai konfidenciālā informācija, kas attiecas uz darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
    52.11. ziņot direktoram par nelaimes gadījumu vai situāciju, kas apdraud cilvēku veselību vai dzīvību;
    52.12. paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, apmeklējot seminārus, kursus, meistarklases u.c.;
    52.13. rūpēties par skolas prestižu, ar savu uzvedību nepieļaut tās reputācijas graušanu sabiedrībā;
    52.14. pildot amata pienākumus, Darbinieks neizmanto amata stāvokli privāto interešu risināšanai.

53. Darbinieku tiesības ir:
    53.1. prasīt no direktora Skolas normatīvo aktu, darba līguma un šo Noteikumu ievērošanu;
    53.2. iesniegt direktoram sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai.

54. Darbinieks **Skolā nedrīkst:**
    54.1. smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
    54.2. ar savu uzvedību vai darbību traucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus;
    54.3. atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
    54.4. savu vai trešo personu interesēs izmantot konfidenciālu informāciju, kas ir pieejama pildot pienākumus.

55. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par viņam nodotajām Skolas materiālajām vērtībām, par kurām darbinieks pēc direktora pieprasījuma atskaitās.
56. Skolas mantu, inventāru, dokumentus, to kopijas un citas vērtības, kas nodoti darba pienākumu veikšanai, darbinieks ir tiesīgs iznest no darba vietas tikai ar Darba devēja atļauju, ja tas nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.

57. Darba nespējas gadījumā Darbinieka pienākums ir, pēc direktora pieprasījuma, sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un viņam uzdotajiem, vēl nepabeigtajiem darbiem.
58. Darbiniekam ,kurš lieto Skolas datortehniku, ir šādi pienākumi:
    58.1. lietot to tikai darba vajadzībām, atbilstoši saviem pienākumiem;
    58.2. rūpēties par darbam nepieciešamo datu korektu ievadīšanu informācijas sistēmās un saglabāšanu;
    58.3. drīkst izmantot internetu tikai darba vajadzībām;
    58.4. atbild par personīgo informācijas nesēju- CD, ZIP disku, zibatmiņas u.c.lietošanu.
    58.5. ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies Darbinieka neatbilstošas vai nepareizas datora ekspluatācijas dēļ, tai skaitā par datorvīrusa aktivizēšanu un nelicencētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu.
59. Ja rodas domstarpības vai konflikti ar darba devēju, tad jāmēģina tos atrisināt pārrunu ceļā. Ja to neizdodas panākt, strīdīgā jautājuma izšķiršanai ir tiesības vērsties pie augstākstāvošas institūcijas, iepriekš par to informējot darba devēju.

VII. Darba devēja pienākumi

60. **Darba devējam ir šādi pienākumi**:
    60.1. nodrošināt Darbinieku ar darba specifikai, amata aprakstam un darba aizsardzības noteikumiem atbilstošu darba telpu, darba vietas aprīkojumu un darbam nepieciešamajiem materiālajiem līdzekļiem;
    60.2. atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem darbinieka pienākumiem konkrēti un saprotami formulēt un savlaicīgi uzdot darbiniekam izpildīt darba uzdevumus vai norādījumus, nosakot uzdevumu izpildes termiņus, nepieciešamības gadījumā sniegt papildu paskaidrojumus par veicamo darbu;
    60.3. ievērot visas normatīvo aktu prasības un attieksmē pret Darbiniekiem ievērot atšķirīgas attieksmes aizliegumu;
    60.4. izskatīt darbinieku priekšlikumus par darba uzlabošanu un pilnveidošanu, darba vides uzlabošanu un iespēju robežās ieviest labākos priekšlikumus praksē;
    60.5. sekmēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.

VIII. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

61. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
62. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
63. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
64. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
65. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

IX . Darba aizsardzības pasākumi skolā

66. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
67. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
68. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
69. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
70. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
71. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājums

74. Izmaiņas Darba kārtības noteikumos var ierosināt pedagoģiskā padome, darbinieku kopsapulce.
75. Izmaiņas Darba kārtības noteikumos apstiprina Skolas direktors.
76. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2025.

Apspriesti darbinieku kopsapulcē 01.09.2025.

Direktore _____ *A. Eimane*

1.pielikums
01.09.2025. iekšējiem noteikumiem NrKMS/.1-7/1
"Darba kārtības noteikumi"

Ētikas kodekss

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu un
Ministru kabineta 2017. gada 17. oktobra noteikumu Nr. 630
"Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām
korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas
personas institūcijā" 7.4. apakšpunktu[1]

1. Vispārīgie noteikumi

1. Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka izglītības iestādes "Kandavas Mākslu skola" (turpmāk – iestāde) personāla profesionālās ētikas principus, uzvedības normas un vērtību sistēmu, kā arī to piemērošanas vispārējo kārtību.

2. Kodeksa mērķis ir veicināt iestādē profesionālās ētikas, uzvedības un darba kultūru, stiprināt atbildības izjūtu, cieņpilnu attieksmi un godprātīgu rīcību, kā arī sekmēt darba pienākumu likumīgu, kvalitatīvu un atbildīgu izpildi, nodrošinot ētisku un drošu darba vidi.

3. Kodeksa uzdevums ir sekmēt tā ievērošanu gan profesionālajā darbībā, gan personiskajā saskarsmē ar izglītojamajiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem, kolēģiem, iestādes vadību, sadarbības partneriem un citām ar iestādes darbību saistītām personām.

4. Kodekss ir saistošs visām personām, kuras ir nodarbinātas iestādē vai uzturas tajā saistībā ar profesionālu vai izglītojošu darbību, neatkarīgi no amata, kvalifikācijas, nodarbinātības formas vai darba slodzes, tostarp:

4.1. iestādes vadītājam, vietniekiem izglītības jomā un citiem pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem par izglītības iestādē nodarbināto personu amatiem un tiesisko statusu;

4.2. tehniskajam, saimnieciskajam un atbalsta personālam, kas nav klasificēts kā pedagoģiskie darbinieki, bet sniedz tiešu vai netiešu atbalstu izglītības procesa nodrošināšanai (piemēram, saimniecības vadītājam, lietvežiem, dežurantiem, apkopējiem);

4.3. praktikantiem un citām personām, kas uzturas iestādē saistībā ar mācību, profesionālās prakses vai izglītojošas ievirzes pasākumiem (piemēram, Ēnu dienām).

5. Iestādes vadītāja profesionālās ētikas ievērošana un atbildība tiek vērtēta atbilstoši izglītības iestādes iekšējai kārtībai un piemērojamiem normatīvajiem aktiem. Vadītājs savā darbībā ievēro šajā kodeksā noteiktos principus un veicina to ievērošanu izglītības iestādē. Iestādes vadītāja pārkāpumu izskatīšana tiek veikta saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību.

6. Papildus šajā kodeksā noteiktajām kopējām uzvedības normām un ētikas prasībām visam personālam, pedagoģiskajiem darbiniekiem ir saistošas arī profesionālās ētikas prasības, kas izriet no pedagoģiskās darbības specifikas un ir šajā kodeksā īpaši izdalītas kā piemērojamas pedagoģiskajiem darbiniekiem.

7. Kodeksa piemērošanā ievēro vispārcilvēciskās vērtības, morāles normas un tiesiskas valsts pamatprincipus. Kodekss nav izsmeļošs ētikas un uzvedības normu uzskaitījums, un tā piemērošana papildināma ar vispārpieņemtām sabiedrības vērtībām un profesionālās ētikas praksi.

2. Profesionālās ētikas principi

2.1. Profesionālās ētikas principi visiem izglītības iestādes darbiniekiem

8. Personāls rīkojas profesionāli un atbildīgi, ievērojot godīgumu, cieņu, iejūtību un taisnīgumu, pildot amata pienākumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iestādes iekšējiem noteikumiem un profesionālās ētikas principiem.

9. Tiek ievērots diskriminācijas aizliegums un vienlīdzīgas attieksmes princips neatkarīgi no personas dzimuma, vecuma, invaliditātes, rases vai etniskās piederības, valodas, izcelsmes, reliģiskās pārliecības, politiskajiem vai citādiem uzskatiem, sociālā vai mantiskā stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem, kas nav saistīti ar personas profesionālo darbību.

10. Savstarpējā sadarbībā un komunikācijā ar citām personām personāls ievēro cieņu, uzticēšanos, vienlīdzīgu attieksmi un iekļaujošu pieeju.

11. Konfliktsituācijās personāls saglabā konstruktīvu, objektīvu un profesionālu attieksmi, atturoties no personīga aizvainojuma izrādīšanas vai emocionālas rīcības.

12. Personāls atturas no jebkādas rīcības, kas varētu diskreditēt izglītības iestādi vai mazināt sabiedrības uzticību tai.

13. Personāls atbalsta izglītības iestādes kopējo mērķu sasniegšanu, veicinot ētisku, drošu un uz attīstību vērstu vidi.

2.2. Profesionālās ētikas principi pedagogiem

14. Pedagogs savā profesionālajā darbībā ievēro profesionalitātes un efektivitātes principus, īstenojot augstus kvalitātes, atbildības un attīstības standartus šādā veidā:

14.1. izmanto un regulāri pilnveido profesionālajam darbam nepieciešamās kompetences, zināšanas un prasmes;

14.2. ir mērķtiecīgs, orientēts uz izglītojamo izaugsmi un mācību rezultātiem, izprot savus amata pienākumus un pilda tos kvalitatīvi;

14.3. strādā efektīvi, sasniedzot izvirzītos mērķus ar izglītības mērķiem atbilstošu resursu izmantojumu un metodēm;

14.4. pieņem lēmumus, balstoties uz objektīvu situācijas analīzi, pierādāmiem faktiem un pedagoģisko pamatotību;

14.5. ir atvērts pārmaiņām, iesaistās jaunu pieeju, metožu un inovāciju ieviešanā izglītības procesā;

14.6. ievēro darba un privātās dzīves līdzsvaru, veicina ilgtspējīgu profesionālo darbību un emocionālo noturību;

14.7. saista savu profesionālo izaugsmi ar audzināšanas darbu, pedagoģisko meistarību un kultūras apzināšanos;

14.8. iepazīst un izmanto izglītības procesā cilvēces uzkrātās un mūsdienu attīstībā radušās atziņas zinātnē, mākslā un sabiedrībā;

14.9. veicina zināšanu apmaiņu ar kolēģiem, dalās ar profesionālo pieredzi un sekmē iestādes izglītības kvalitātes uzlabošanu.

15. Pedagogs savā profesionālajā darbībā ievēro godprātības un taisnīguma principus, nodrošinot atbildīgu, objektīvu un sabiedrības uzticību veicinošu rīcību šādā veidā:

15.1. pienākumi tiek pildīti godīgi, atklāti, patstāvīgi un ar cieņu pret darba ētiku;

15.2. pedagogs ievēro objektivitāti un neitralitāti profesionālajās situācijās;

15.3. iespējamos interešu konfliktus pedagogs identificē savlaicīgi un informē par tiem atbilstoši normatīvajiem aktiem;

15.4. pārkāpumu gadījumā pedagogs rīkojas atbildīgi, tai skaitā informējot par tiem jeb ceļot trauksmi, un atbalsta citus, kas to dara;

15.5. attieksmē pret jebkuru personu pedagogs saglabā profesionālu un politisku neitralitāti;

15.6. izturas konfidenciāli pret amata pienākumu izpildes laikā iegūtu informāciju, īpaši attiecībā uz izglītojamo vai kolēģu personas datiem un privāto informāciju;

15.7. veicina cieņpilnu saskarsmes kultūru – aktīvi ieklausās, pamato savus uzskatus, izvairās no viedokļu uzspiešanas vai nonieciņošas attieksmes;

15.8. taisnīgi un profesionāli vērtē izglītojamo mācību sasniegumus, balstoties uz objektīviem kritērijiem un izvairoties no nepamatota vai personīgi motivēta novērtējuma;

15.9. konfliktu situācijas risina konstruktīvi, neatsaucoties uz jau atrisinātām vai personīgi iepriekš izrunātām domstarpībām.

16. Pedagogs profesionālajā darbībā ievēro atbildības principu, apzinoties savu rīcību sekas un pienākumu nodrošināt sabiedrības interesēm atbilstošu, rūpīgu un pārdomātu pieeju darbam. Šo principu pedagogs īsteno šādi:

16.1. pilda amata pienākumus atbildīgi un rūpīgi;

16.2. pieņem pamatotus lēmumus un uzņemas atbildību par to sekām;

16.3. nodrošina, lai profesionālā darbība būtu lietderīga un atbilstu sabiedrības interesēm;

16.4. atzīst pieļautās kļūdas un uzņemas atbildību par tām;

16.5. apzinās savas profesionālās rīcības ietekmi uz pedagoga tēlu un sabiedrības uztveri par izglītības nozari kopumā.

17. Pedagogs profesionālajā darbībā rīkojas sabiedrības interesēs, sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, īstenojot savus pienākumus saskaņā ar Satversmes vērtībām, politisko neitralitāti un iekļaujošas izglītības principiem. Pedagogs:

17.1. rīkojas sabiedrības interesēs un veicina pilsonisko līdzdalību;

17.2. ievēro izglītojamo vajadzības un tiesības;

17.3. pilda amata pienākumus politiski neitrāli, balstoties uz profesionālismu;

17.4. ievēro līdztiesību, taisnīgumu un samērīgumu;

17.5. veido uzticības pilnas attiecības ar izglītojamiem, vecākiem un citiem sadarbības partneriem;

17.6. apzinās atbildību par izglītojamiem, sabiedrību un valsti;

17.7. ir lojāls izglītības iestādei, Latvijas valstij un tās Satversmei, izmantojot cieņpilnu un pamatotu kritiku, ja nepieciešams;

17.8. veido kultūrvidi, kurā izglītojamie var vispusīgi pilnveidoties;

17.9. ar savu piemēru veicina pilsonisko līdzdalību;

17.10. pauž stingru nostāju pret ļaunprātību, netikumību un prettiesisku rīcību;

17.11. neizmanto savu amatu politisku, reliģisku vai ideoloģisku uzskatu uzspiešanai;

17.12. sekmē ilgtspējīgas valsts attīstības un sabiedrības labklājības veidošanu;

17.13. līdzsvaro izglītības, sabiedrības un valsts intereses savā profesionālajā rīcībā;

17.14. kritiski izvērtē sabiedrībā notiekošās pārmaiņas un globālos procesus;

17.15. sekmē Latvijas valstiskās vērtības un tradīciju ievērošanu izglītības procesā;

17.16. dalās ar uzkrāto profesionālo pieredzi un zināšanām.

18. Pedagogs sadarbojas ar kolēģiem, izglītojamiem, vecākiem un citām iesaistītajām pusēm, ievērojot cieņu, atbildību un koleģialitāti, tā veidojot atbalstošu un ētisku izglītības vidi. Pedagogs:

18.1. darbojas komandā, veicinot saliedētību, savstarpēju izpalīdzību un saskaņotu rīcību;

18.2. veido cieņpilnas un atvērtas attiecības ar kolēģiem, izglītojamiem un vecākiem;

18.3. veicina efektīvu savstarpējo komunikāciju un mērķtiecīgu informācijas apmaiņu;

18.4. respektē kolēģu darba laiku un risina darba jautājumus atbilstošā laikā un formā;

18.5. veicina draudzīgu, ētisku un psiholoģiski drošu kolektīvu, nepieļaujot attiecību graušanu;

18.6. atbalsta kolēģu profesionālās iniciatīvas un pedagoģiskos meklējumus;

18.7. izrāda cieņu visu mācību priekšmetu nozīmei un neveido hierarhisku attieksmi pret mācību saturu;

18.8. dalās ar savu pedagoģisko pieredzi un atbalsta profesionālo izaugsmi;

18.9. izsaka kritiku konstruktīvi un cieņpilni, nepieļaujot apmelošanu vai negatīvu aprunāšanu aiz kolēģu klātbūtnes;

18.10. izrāda cieņu izglītības iestādes vadības lēmumiem un autoritātei;

18.11. uztur profesionālu un atbalstošu komunikāciju ar vecākiem, skaidrojot iestādes mērķus, vajadzības un kopīgās vērtības;

18.12. ar savu piemēru un rīcību veicina tikumu kultūru, ētiskās vērtības un pozitīvu sadarbības klimatu.

3. Ētiska uzvedība

3.1. Ētiskas uzvedības pamatprincipi izglītības iestādes personālam

19. Iestādes personāls savā profesionālajā darbībā ievēro cieņpilnu, korektu un labvēlīgu attieksmi pret kolēģiem, izglītojamiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem un citām personām, ar kurām notiek sadarbība darba pienākumu izpildes ietvaros.

20. Darbinieki neizmanto izteicienus, rīcību vai žestus, kas var aizskart citu personu pašcieņu, godu vai cieņu. Darbinieki izrāda iecietību pret citu uzskatiem, pārliecību un dzīvesveidu, ievērojot profesionālas saskarsmes principus.

21. Ja rodas kļūdas, pārpratumi vai problēmsituācijas, darbinieki tās risina savstarpēji, pēc iespējas iesaistot tikai tieši attiecīgajā situācijā iesaistītās personas. Problēmsituāciju risināšanā darbinieki ievēro lojalitāti, savstarpēju cieņu un profesionālās ētikas normas.

22. Darbinieki veicina kārtīgu, drošu, sakoptu un lietišķu darba vidi, izrādot cieņu pret iestādes koplietošanas telpām, aprīkojumu, mācību materiāliem un citu iestādes īpašumu.

23. Apzinoties savu saistību ar iestādi, darbinieki gan darba laikā, gan ārpus tā rīkojas tā, lai neapdraudētu iestādes reputāciju, iestādes darbības tiesiskumu vai sabiedrības uzticību tai.

24. Tiešsaistes saziņā, tostarp sociālajos tīklos, darbinieki pauž savu viedokli cieņpilni, neizplata informāciju, kas ir pretrunā ar vispārpieņemtajām ētikas normām, kā arī atturas no izteikumiem vai darbībām, kas var kaitēt izglītojamo, kolēģu vai iestādes interesēm.

3.2. Ētiskas uzvedības principi pedagogiem

25. Pedagogs izglītības procesā un profesionālajā saskarsmē ievēro pieklājību, korektumu un labvēlīgu attieksmi pret izglītojamiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem, kolēģiem un citām sadarbības personām. Pedagogs nepieļauj rīcību vai izteikumus, kas var aizskart personas godu vai cieņu, kā arī atturas no augstprātīgas vai pazemojošas izturēšanās.

26. Pedagogs nelieto izteikumus, žestus, mājienus vai citu neverbālu komunikāciju, kas var būt aizskaroša citu personu pašcieņai. Pedagogs izrāda iecietību pret dažādiem uzskatiem un pārliecību, kā arī veido iekļaujošu, emocionāli drošu un cieņpilnu vidi katram izglītojamajam.

27. Ja tiek konstatēta kolēģa kļūda vai pārpratums darba procesā, pedagogs par to norāda tieši, ar cieņu un bez trešo personu klātbūtnes vai līdzdalības, ievērojot profesionālās sadarbības un koleģialitātes principus.

28. Pedagogs uztur savu darba vidi kārtīgu, drošu, estētiski sakārtotu un izglītības procesam piemērotu, tādējādi sekmējot kvalitatīvu un organizētu mācību norisi.

29. Apzinoties pedagoga profesijas sabiedrisko nozīmīgumu, pedagogs gan izglītības iestādē, gan ārpus tās uzvedas tā, lai nekaitētu savai un kolēģu profesionālajai reputācijai, izglītības iestādes tēlam un sabiedrības uzticībai izglītības sistēmai kopumā.

30. Pedagogs profesionālajos jautājumos sadarbojas ar izglītības iestādes vadību un kolēģiem konstruktīvi, sniedz ieguldījumu iestādes attīstībā un prestiža stiprināšanā.

31. Tiešsaistes vidē, tostarp sociālajos tīklos, pedagogs neizplata saturu (komentārus, attēlus, video u. c.), kas ir pretrunā ar pedagoga profesijas ētikas principiem, izglītības iestādes interesēm vai izglītojamo drošību un labklājību.

4. Vadības personāla profesionālās ētikas principi

4.1. Ētiskie principi izglītības iestādes vadības darbiniekiem

32. Izglītības iestādes vadības komandas locekļi ievēro šādus profesionālās ētikas principus:

32.1. veicina darba vidi, kurā valda savstarpēja cieņa, atklāta un efektīva komunikācija, uzticēšanās un koleģiāla sadarbība;

32.2. atturas no amata stāvokļa izmantošanas personiskā labuma vai radniecisku interešu īstenošanai, ievēro interešu konflikta neesamības principu;

32.3. nepieļauj autoritāru, pazemojošu vai augstprātīgu vadības stilu; komunicē cieņpilni un profesionāli, ievērojot subordinācijas robežas un darbinieku cilvēktiesības;

32.4. sniedz darbiniekiem savlaicīgu, saprotamu un pilnīgu informāciju par būtiskiem jautājumiem, kas ietekmē viņu darba pienākumu izpildi, tostarp par izmaiņām organizatoriskajos procesos, darba režīmā vai atbildības jomās;

32.5. nodrošina darbinieku līdzdalību lēmumu pieņemšanas procesā, ieklausās priekšlikumos, atzīst koleģiālas diskusijas nozīmi un veido uzticēšanās un līdzatbildības kultūru;

32.6. profesionāli, objektīvi un nediskriminējoši vērtē katra darbinieka darba sniegumu, savlaicīgi risina konstatētās problēmas, sniedzot atbalstu un izvairoties no publiskas vai pazemojošas kritikas.

4.2. Vadības ētika pedagogiem

33. Izglītības iestādes vadītājs un vietnieks izglītības jomā, pildot amata pienākumus pedagoģiskā darba vadībā, ievēro šādus ētikas principus:

33.1. veicina profesionālu un ētisku darba vidi, kurā attiecības ar un starp pedagogiem un citiem darbiniekiem balstās savstarpējā cieņā, sadarbībā, sapratnē, labvēlībā un uzticībā;

33.2. atturas no amata stāvokļa izmantošanas personiska labuma vai interešu gūšanai;

33.3. nepieļauj augstprātīgu vai autoritatīvu vadības stilu, ievēro pedagoga profesionālās autonomijas principu;

33.4. neveic nepamatotu, pazemojošu vai profesionālās cieņas aizskarošu iejaukšanos pedagoga izglītības darbā;

33.5. nodrošina savlaicīgu, precīzu un saprotamu informāciju par darba uzdevumiem, izmaiņām organizatoriskajā darbā, darba slodzē vai atalgojuma jautājumos; atturas no informācijas slēpšanas vai nepamatotas aizkavēšanas;

33.6. veicina vienlīdzīgas iespējas pedagogu profesionālās izaugsmes atbalstam, atzīst iniciatīvu nozīmi un konstruktīvus priekšlikumus darba procesa un vides pilnveidē;

33.7. pedagoga darba izvērtēšanu veic cieņpilni un atbalstoši, ar izpratni pret pieļautajām kļūdām, neizmantojot moralizējošu vai nesamērīgu kritiku, kā arī neizpaužot konfidenciālu informāciju trešajām personām.

5. Interešu konflikta novēršana

5.1. Vispārīgie principi

34. Izglītības iestādes personāls savā profesionālajā darbībā apzinās un novērš iespējamos interešu konflikta riskus, rīkojas saskaņā ar šā kodeksa principiem, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības standartiem. Darbinieks:

34.1. savlaicīgi identificē un izvairās no situācijām, kurās personīgās, ģimenes vai mantiskās intereses ietekmē vai var ietekmēt objektīvu, godīgu un profesionālu amata pienākumu izpildi;

34.2. neveic darbības, kas rada vai var radīt šaubas par profesionālo neitralitāti, taisnīgumu vai sabiedrības uzticību izglītības iestādei;

34.3. nepieņem dāvanas, pakalpojumus, materiālus labumus vai citus labvēlības izpausmes veidus no personām vai uzņēmumiem, kuru intereses var tikt ietekmētas amata pienākumu izpildes gaitā. Par dāvanām netiek uzskatīti ziedi, grāmatas, suvenīri un citi reprezentācijas priekšmeti vai citi labumi, kuriem atbilstoši normatīvajiem aktiem par interešu konflikta novēršanu nav dāvanas statuss.

34.4. neizmanto izglītības iestādes resursus, informāciju vai savu amatu personīgu, radinieku vai citu saistītu personu labā;

34.5. nekavējoties informē izglītības iestādes vadību par jebkuru iespējamu vai konstatētu interešu konflikta gadījumu un aktīvi sadarbojas tā novēršanā.

5.2. Pedagogu profesionālās ētikas principi interešu konflikta novēršanā

35. Pedagogs apzinās iespējamos interešu konflikta riskus savā profesionālajā darbībā un pārzina jomas, kurās šādi konflikti var rasties, tostarp vērtējot izglītojamo sasniegumus, sadarbojoties ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem vai saņemot piedāvājumus ārpus izglītības iestādes.

36. Interešu konflikta situācijā pedagogs rīkojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un pedagoga profesionālās ētikas principiem, informē izglītības iestādes vadību un atturas no lēmumu pieņemšanas, kas var ietekmēt konfliktu.

37. Pedagogs nepieņem dāvanas, pakalpojumus, atlīdzību vai citus labumus no personām, kuru intereses ir saistītas ar viņa amata pienākumiem vai lēmumiem izglītības procesā. Par dāvanām netiek uzskatīti ziedi, grāmatas, suvenīri un citi reprezentācijas priekšmeti vai citi labumi, kuriem atbilstoši normatīvajiem aktiem par interešu konflikta novēršanu nav dāvanas statuss.

38. Pedagogs neizmanto amata stāvokli, profesionālo ietekmi vai izglītības iestādes materiālos un nemateriālos resursus personīgu, ģimenes vai citu personu interešu labā.

6. Ētikas pārkāpumu izskatīšanas kārtība

39. Ziņojumus par kodeksa normu pārkāpumiem izskata iestādes vadītājs šādā kārtībā:

39.1. tiesības ziņot ir jebkurai personai – darbiniekam, pedagogam, izglītojamajam, viņa likumiskajam pārstāvim vai citai ieinteresētai personai;

39.2. ziņojumu iesniedz rakstveidā iestādes vadītājam, kurš nodrošina tā reģistrēšanu un sākotnējo izvērtējumu;

39.3. vadītājs organizē faktu noskaidrošanu – iegūst dokumentālus pierādījumus, apkopo paskaidrojumus. Ja konstatēti apstākļi, kas var liecināt par pārkāpumu, tiek pieņemts lēmums par turpmāko rīcību;

39.4. ja situācija ir vienkārša vai atrisināma pārrunu ceļā, vadītājs cenšas to risināt iekšēji. Ja gadījums ir sarežģīts vai nepieciešama detalizēta izvērtēšana, vadītājs var lemt par ētikas komisijas izveidi. Komisiju izveido ar vadītāja rīkojumu. Komisijas sastāvu un darbību nosaka iestādes vadītāja izdots komisijas nolikums.

40. Pārkāpumu izskatīšanas termiņi, kā arī personas tiesības procesa laikā tiek noteiktas šādi:

40.1. ziņojumi par iespējamiem pārkāpumiem tiek izskatīti nekavējoties, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no to reģistrēšanas dienas;

40.2. ja objektīvu apstākļu dēļ izskatīšanas termiņu nav iespējams ievērot, vadītājs var to pagarināt līdz 20 darba dienām, par to informējot ziņotāju;

41. persona, par kuru iesniegts ziņojums, tiek informēta par pārbaudes uzsākšanu un tai tiek nodrošinātas šādas tiesības:

41.1. sniegt paskaidrojumus rakstveidā vai mutiski;

41.2. iesniegt dokumentus un citus pierādījumus;

41.3. norādīt lieciniekus vai pieaicināt pārstāvi;

41.4. iepazīties ar izvērtēšanas rezultātiem.

42. Lēmuma pieņemšana par kodeksa pārkāpumu un piemērojamās sankcijas notiek, ievērojot šādus nosacījumus:

42.1. iestādes vadītājs, iepazīstoties ar komisijas slēdzienu (ja tāda izveidota iestādē un norīkota konkrētā gadījuma izskatīšanai), pieņem lēmumu par turpmāko rīcību:

42.1.1. mutisks aizrādījums vai audzinoša saruna;

42.1.2. disciplinārsods saskaņā ar Darba likumu;

42.1.3. darba tiesisko attiecību izbeigšana saskaņā ar Darba likumu.

42.2. ja konstatētas pazīmes par iespējamu noziedzīgu nodarījumu vai administratīvu pārkāpumu, informācija tiek nodota atbildīgajām iestādēm (dibinātājam, Valsts policijai, Bērnu aizsardzības centram u.c.).

43. Visa izskatīšanas procesa gaitā tiek nodrošināta informācijas konfidencialitāte un personu datu aizsardzība, izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušanu paredz normatīvie akti.

44. Lai sniegtu iespējamos kodeksa pārkāpumu veidus, tiek sniegti šādi piemēri:

44.1. mazāk smagumi pārkāpumi var ietvert gadījumus, kad darbinieks regulāri kavē sapulces bez iepriekšējas informēšanas vai atkārtoti neievēro noteikto atpūtas pārtraukuma ilgumu. Šādos gadījumos piemērojama audzinoša pārruna vai mutisks aizrādījums. Atkārtotība tiek vērtēta smagāk.

44.2. vidējas smaguma pārkāpumi var būt kolēģa noniecināšana izglītojamo klātbūtnē vai izglītības iestādes resursu izmantošana privātām vajadzībām. Šādos gadījumos var piemērot disciplinārsodu. Atkārtotība tiek vērtēta smagāk.

44.3. smagi pārkāpumi ietver, piemēram, seksuāli aizskarošus izteikumus izglītojamajiem, nepamatotu labumu pieprasīšanu vai emocionālu spiedienu uz kolēģiem. Šādos gadījumos var tikt īstenota darba attiecību uzteikšanas procedūra;

44.4. pārkāpumi, par kuriem informācija nododama ārējām institūcijām, ir, piemēram, apzināta bērna drošības apdraudēšana vai kukuļņemšanas pazīmes. Par šādiem gadījumiem iestādei ir pienākums informēt atbildīgās institūcijas.

45. Visi darbinieki tiek iepazīstināti ar kodeksu, parakstot apliecinājumu par iepazīšanos.

46. Ierosinājumus par grozījumiem kodeksā var iesniegt jebkurš darbinieks, kā arī iestādes vadītājs vai ētikas komisija (ja tāda ir izveidota).

47. Kodekss stājas spēkā 2025. gada 1. septembrī.

Direktors A.Eimane

Ar Darba kārtības noteikumiem un Ētikas kodeksu iepazinos:

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Datums	Iepazinos	Paraksts