



Profesionālās ievirzes izglītības iestāde
Basketbola skola "Garkalne"
Vecdumbrāju iela 10, Upesciems,
Garkalnes pagasts, Ropažu novads, LV-2137
E: info@bkgarkalne.lv | T: 25442299 | www.bkgarkalne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Upesciemā

05.08.2024.

Nr. 03

ĒTIKAS KODEKSS

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu*

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1.** Basketbola skolas "Garkalne" (turpmāk - Skola) ētikas kodekss (turpmāk - Kodekss) nosaka Skolas darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- 1.2.** Kodeksa mērķis ir veicināt darbiniekiem vienotu izpratni par Skolas vērtībām, un ievērot godīguma, tiesiskuma, efektīva darba, konfidencialitātes principus, apzinoties, ka darbinieka rīcība amata pienākuma pildīšanas laikā un ārpus darba veido izglītība kopējo tēlu sabiedrībā.
- 1.3.** Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas pamatprincipi ir vienlīdz saistoši visiem Skolas darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
- 1.4.** Darbinieka pienākums ir Kodeksu ievērot darbā un personiskajā saskarsmē ar kolēģiem un izglītojamiem. Situācijās, kas nav minētas šajā Kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II Profesionālās ētikas pamatprincipi

- 2.1.** Lai sasniegtu profesionālos mērķus, darbinieks ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 2.1.1.** godprātīgums:
 - 2.1.1.1.** darbinieka rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu veicināt Skolas nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un īstenošanu;
 - 2.1.1.2.** darbinieks savā profesionālajā darbībā ir patiess, godīgs un tur doto vārdu;
 - 2.1.1.3.** darbinieks godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem un uzņemtajām saistībām;
 - 2.1.1.4.** savas profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju darbinieks neizmanto savās interesēs.
 - 2.1.2.** taisnīgums:
 - 2.1.2.1.** darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai konkrētai personai;

2.1.2.2. savā rīcībā darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesības principiem;

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

2.1.3. cieņa un koleģialitāte:

2.1.3.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās, iecietība un atbalsts;

2.1.3.2. darbinieks apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo Skolas tēlu;

2.1.3.3. darbinieks uz citu darbinieku kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības, atklāti un konstruktīvi vēršot uzmanību uz trūkumiem, izvairoties no rupjiem un cieņu aizskarošiem apvainojumiem un neslavas celšanas. Kritikā nepieļauj personīgo attiecību kārtošanu, bet balstās uz faktiem, tos godīgi interpretē un korekti izmanto argumentācijā;

2.1.3.4. darbinieks neizmanto intrigas un liekulību kā savstarpējo attiecību kārtošanas vai karjeras nodrošināšanas veidu un atriebību kā atbildi uz pamatotu kritiku.

2.1.4. atbildību pret pienākumiem:

2.1.4.1. darbinieks ir atbildīgs par pienākumu savlaicīgu kvalitatīvu izpildi;

2.1.4.2. darbinieks augstu vērtē profesionālu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi un nodrošinot sava darba efektivitāti un kvalitāti;

2.1.4.3. darbinieks pilnveido savu kvalifikāciju, lai nodrošinātu kopējo darba kvalitāti;

2.1.4.4. darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas, atzīst savas kļūdas un labo tās, ir gatavs atbildēt par savu rīcību un tās izraisītajām sekām.

2.1.5. Drosme:

2.1.5.1. darbinieks nebaidās brīvi izteikt savus uzskatus un ieteikumus Skolas darba pilnveidei;

2.1.5.2. darbinieks aizstāv domas un runas brīvību, bet neizmanto to ļaunprātīgi savtīgos nolūkos;

2.1.6. konfidencialitāte:

2.1.6.1. darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju un personas datiem, kas ir viņa rīcībā, pildot darba pienākumus;

2.1.6.2. darbinieks apzinās, ka viņam pieejamā informācija paredzēta vienīgi Skolas darbības nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai nepamatotai publiskošanai trešajām personām.

2.1.7. lojalitāte:

2.1.7.1. lojalitāte nozīmē darbinieka uzticamību, savstarpējo atbalstu, līdzdalību un padomu sniegšanu, kā arī Skolas vadības respektēšanu, uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, Skolas iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi;

2.1.7.2. darbinieks rūpējas par Skolas labo slavu, nepieļauj rīcību, kas dara Skolai negodu un grauj tās prestižu;

2.1.7.3. darbinieks vēršas pret nepamatotām apsūdzībām un citām darbībām, kas var mazināt Skolas godu un autoritāti sabiedrībā;

2.1.7.4. darbinieks saglabā un vairo Skolas tradīcijas;

2.1.7.5. darbinieks saudzīgi izturas pret Skolas īpašumu, taupa tā rīcībā esošos resursus.

III Darba un uzvedības ētika

- 3.1.** Darbinieks rīkojas profesionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
- 3.2.** Darbinieks pilda pienākumus, veicinot bērnu, viņu vecāku un visas sabiedrības uzticēšanos Skolai un atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt iestādes darbības prestižu un mazināt tās autoritāti.
- 3.3.** Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.
- 3.4.** Darbinieks lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.
- 3.5.** Darbinieki saskarē ar valsts un pašvaldību iestādēm, citām izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētajiem izturas pieklājīgi, laipni, respektējot savstarpējās tiesības un pienākumus.
- 3.6.** Darbinieki, veicot darba pienākumus, ģērbjas atbilstoši sava darba specifikai, ievērojot ētikas normas.
- 3.7.** Nepiedienīgas, nepatiesas, maldinošas, aizskarošas informācijas izplatīšana par Skolas darbību vai darbiniekiem gan darbinieku starpā, gan ārpus iestādes uzskatāma par neētisku rīcību.
- 3.8.** Darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.9.** Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas negrauj paša darbinieka un Skolas autoritāti, cieņu, nemazina uzticību Skolai.

IV Pašpilnveide un savstarpējās attiecības

- 4.1.** Darbinieks rūpējas par savu pašpilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.
- 4.2.** Darbinieks izvairās no nekoleģiālam attiecībām - intrigām, garastāvokļa ietekmes, nomelnošanas, liekulības.
- 4.3.** Darbinieks izvairās un nepieļauj citu personu aizskaršanu sakarā ar rasi, dzimumu, vecumu, nacionālo vai reliģisko piederību vai citiem apstākļiem.
- 4.4.** Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātajām lietām.
- 4.5.** Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas savā labā.
- 4.6.** Darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un labo savas kļūdas.
- 4.7.** Darbinieks izvairās no savu pienākumu izcelšanas uz citu rēķina.
- 4.8.** Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuālajiem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga kolēģiem.
- 4.9.** Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar viņiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.
- 4.10.** Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam.
- 4.11.** Darbinieks savā saskarsmē ar citiem ir pieklājīgs, iecietīgs un ļaunprātīgi neizmanto savstarpēju uzticēšanos.
- 4.12.** Darbinieks diskusijās argumentē savu viedokli, balstoties uz atklātības, savstarpējas sapratnes un koleģialitātes principiem.

V Vadības ētika

- 5.1.** Vadība sekmē profesionālās darba atmosfēras veidošanos Skolā.
- 5.2.** Vadība pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
- 5.3.** Vadība atklāti un laikus informē darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti.
- 5.4.** Vadība atbalsta darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā un neuzskata to par savas kompetences apšaubījumu.

VI Interesešu konflikts

- 6.1.** Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interesešu konfliktu gadījumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
- 6.2.** Darbinieks nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņu darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interesešu konfliktu.
- 6.3.** Nav pieļaujama amata stāvokļa un pašvaldības resursu izmantošana privāto interesešu risināšanai.
- 6.4.** Interesešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma "Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" tiesību normām un Kodeksa normām.

VII Noslēguma jautājumi

- 7.1.** Kodekss ir pieejams visiem tīmekļa vietnē www.bkgarkalne.lv.
- 7.2.** Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku Skolas direktoram.
- 7.3.** Direktors iepazīstina darbiniekus ar Kodeksu, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir ar to iepazinies.
- 7.4.** Grozījumus un papildinājumus Kodeksā var ierosināt Skolas padome, Skolas administrācija un direktore.
- 7.5.** Grozījumus un papildinājumus noteikumos apstiprina direktore.

Direktore

J.Dzelme