



PREMJERS

INFORMĀCIJAS SISTĒMU MENEDŽMENTA AUGSTSKOLAS

VIDUSSKOLA

---

Reģ. Nr. 3613801080, Lomonosova 1/7, Rīga, LV-1019, tālrunis: +37167218501, +37129183617, fakss: 67241591  
E-pasts: skola@isma.lv, www.skola.isma.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2016. gada 29. decembrī

Nr.6-ie

### ĒTIKAS KODEKSS

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas vidusskolas „Premjers” (turpmāk – skola) ētikas kodekss nosaka darbinieku (turpmāk – personāls) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus (turpmāk – kodekss).
2. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas pamatprincipi ir vienlīdz saistoši visam skolas personālam neatkarīgi no ieņemamā amata.
3. Kodeksa uzdevums ir ievērot to darbā un personiskajā saskarsmē ar kolēģiem un skolēniem.
4. Kodeksa pamats ir vispārcilvēciskas vērtības, morāles normas un principi.

### II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Lai sasniegtu profesionālos mērķus, personāls ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:

- 5.1. lojalitāti;
- 5.2. godprātīgumu un taisnīgumu;
- 5.3. toleranci un koleģialitāti;
- 5.4. atbildību pret pienākumiem;
- 5.5. konfidencialitāti.

6. Lojalitāte nozīmē personāla savstarpēju radošu atbalstu, līdzdalību un padomu sniegšanu, kā arī vadītāja vai tiešā vadītāja uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi.

7. Godprātīgums un taisnīgums:

7.1. personāla rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu veicināt skolas nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un īstenošanu.

7.2. personāls savā profesionālajā darbībā ir patiess un godīgs;

7.3. personāls godprātīgi izturas pret saviem pienākumiem;

7.4. personāls ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām konkrētām personām. Savā rīcībā personāls ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem;

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

8. Tolerance un koleģialitāte:

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

8.2. personāls apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo skolas tēlu.

9. Atbildība pret pienākumiem:

9.1. personāls apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas;

9.2. personāls ir atbildīgs par pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

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

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

10. Konfidencialitāte:

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

10.2. personāls apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi skolas darba nodrošināšanai, tāpēc nepieļauj tās izmantošanu jebkāda personiska labuma gūšanai vai nepamatotai publiskošanai trešajām personām.

### **III. Darba un uzvedības ētika**

11. Personāls pienākumus pilda, veicinot bērnu un viņu vecāku, un visas sabiedrības uzticēšanos skolai un atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt skolas darbības nozīmi.

12. Personāls izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi, lemj radoši, mērķtiecīgi un izrādot pašiniciatīvu:

12.1. personāls nebaidās brīvi izteikt savus uzskatus un ieteikumus darba pilnveidei;

12.2. personāls uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības.

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

14. Personāls, veicot darba pienākumus, ievēro lietišķo gērbšanās stilu.

15. Nepiedienīgas, nepatiesas vai maldinošas informācijas izplatīšana par skolas darbību vai darbību personāla starpā vai ārpus skolas uzskatāma par neētisku rīcību.

#### **IV. Pašpilnveide un savstarpējās attiecības**

16. Personāls savstarpēji izturas ar pozitīvu attieksmi informācijas nodrošināšanā, apgalvojumu izteikšanā un padomu sniegšanā.

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

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

19. Skolas direktors un viņa vietnieki izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila un ievēro koleģialitāti un demokrātiskas normas.

20. Personāls izvairās no intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas un liekulības.

21. Personāls rūpējas par jauno kolēģu iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar viņiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.

#### **V. Interesešu konflikts**

22. Personāls ir informēts par normatīvo aktu prasībām interesešu konfliktu jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.

23. Personāls nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interesešu konfliktu.

24. Informāciju, kas iegūta, pildot pienākumus, personāls izmanto tikai darba vajadzībām. Nav pieļaujama amata stāvokļa un skolas resursu izmantošana privāto interesešu risināšanai.

25. Interesešu konflikta situācijās personāls rīkojas saskaņā ar likuma „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” tiesību normām un kodeksa normām.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

26. Skolas ētikas kodekss ir pieejams visiem skolas darbiniekiem. Tas atrodas skolas direktora vietnieku darba kabinetā.

27. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku skolas direktora vietniekam vai, attiecīgi to pamatojot, skolas direktoram.