



Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālā vidusskola

Valteru iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV-3120; tālr.: +371 20240685; e-pasts: pasts@kalpakaskola.lv; www.kalpakaskola.lv

26.04.2023.  
Kandavā

Noteikumi Nr. 6-NOT

## **Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas Ētikas kodekss**

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

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ētikas kodekss nosaka vērtības un ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipus, kurus ievēro Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) un tajā nodarbinātie – darbinieki, pedagogi un karavīri (turpmāk – nodarbinātais).
2. Ētikas kodekss attiecas uz izglītības iestādes darbiniekiem un pedagogiem. Karavīriem Ētikas kodekss piemērojams tiktāl, ciktāl noteikumi nav pretrunā ar militāro dienestu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
3. Lai nodrošinātu sekmīgu izglītības iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, Ētikas kodeksa uzdevums ir sekmēt izglītības iestādes nodarbināto dienesta vai darba pienākumu (turpmāk – darba pienākumi) likumīgu un kvalitatīvu veikšanu, godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos, mazināt interešu konflikta un prettiesiskas lobēšanas situāciju rašanās iespējas, kā arī sekmēt labu pārvaldību un vairo sabiedrības uzticību valsts pārvaldei un izglītības iestādei.
4. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību. Tie ir saistoši izglītības iestādes nodarbinātajiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.
5. Lai veicinātu Ētikas kodeksa ieviešanu un ievērošanu, izglītības iestādē darbojas Ētikas komisija, kas palīdz novērtēt nodarbinātā rīcību un ētisko klimatu, un iesaka iespējamus uzlabojumus.
6. Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra ieteikumi Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un pamatprincipi” ir pamatdokuments izglītības iestādes ētikas kodeksu izstrādāšanai.

## II. Darbinieka ētikas principi

### 7. Profesionalitāte un efektivitāte:

- 7.1.nodarbinātais veic savus pienākumus profesionāli (profesionālitate ir saistīta ar ieņemamo amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas ar attiecīgo amatu saistītās iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes), ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot labāko pieredzi un praksi nozarē;
- 7.2.nodarbinātais veic savus pienākumus mērķtiecīgi un ir orientēts uz rezultātu;
- 7.3.nodarbinātais paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
- 7.4.nodarbinātais attīsta valsts pārvaldē nepieciešamās kompetences un ir atvērts pārmaiņām.

### 8. Godprātība:

- 8.1.nodarbinātais veic savus darba pienākumus godprātīgi, patstāvīgi, centīgi un atklāti;
- 8.2.nodarbinātais darba pienākumu izpildē un ārpus to izpildes ievēro likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības, neiesaistās nelikumīgās darbībās, kas diskreditē profesiju un izglītības iestādes reputāciju;
- 8.3.nodarbinātais pienākumu izpildē ir objektīvs un neitrāls, neizmanto dienesta stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
- 8.4.nodarbinātais ziņo likumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja kļuvis zināms par ļaunprātību, sliktu izturēšanos, izšķērdību vai krāpšanu;
- 8.5.nodarbinātais nepieļauj ētiska rakstura riskus un sekmē to izvērtēšanu un novēršanu;
- 8.6.nodarbinātais atbildīgi izturas pret darbā iegūtu informāciju, to izmanto tikai dienesta vajadzībām;
- 8.7.izglītības iestādes pedagogs neveic maksas privāttundas izglītojamam, kuru viņš māca izglītības iestādē;
- 8.8.nodarbinātais izvairās no situācijām, kas ētiskā ziņā rada pretrunīgu iespaidu, neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām, izglītības iestādes Ētikas kodeksam un kaitē izglītības iestādes prestižam, reputācijai un tēlam kopumā.

### 9. Atbildība:

- 9.1.nodarbinātais darba pienākumus pilda atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu visaugstāko darba rezultātu;
- 9.2.nodarbinātais ir personīgi atbildīgs par darba kvalitāti, apzinoties savas darbības ietekmi uz izglītības iestādes kopīgajiem darbības rezultātiem;
- 9.3.nodarbinātais atzīst un labo savas kļūdas, atvainojas par neētisku rīcību, uzņemas atbildību par tām, kā arī ļaunprātīgi neizmanto citu personu nezināšanu un kļūdas.

## **10. Atklātība, pieejamība un darbs sabiedrības labā:**

- 10.1. nodarbinātais ir atklāts pret sabiedrību saskaņā ar likumiem un citiem normatīviem aktiem;
- 10.2. nodarbinātais rīcībā un publiskajos izteikumos ievēro lojalitāti pret aizsardzības sistēmas mērķiem un kopīgajām vērtībām;
- 10.3. nodarbinātais izglītības iestādes oficiālo viedokli pauž tikai ar attiecīgu izglītības iestādes direktora pilnvarojumu;
- 10.4. saskarsmē ar citām personām nodarbinātais rūpējas par izglītības iestādes reputāciju un prestižu, atturas no izteikumiem, kuri ļautu apšaubīt nodarbinātā lojalitāti, viņa pilsonisko un morālo stāju;
- 10.5. pildot savus darba pienākumus, nodarbinātais ievēro konfidencialitāti un rūpējas par informācijas aizsardzību. Nodarbinātais informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, neizpauž prettiesiskā veidā un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu.

## **11. Valsts ilgtspēja un sabiedrības aizsardzība:**

- 11.1. nodarbinātais ievēro un ciena ikvienas personas pamattiesību un brīvību neatkarīgi no tās dzimuma, rases, reliģijas, nacionalitātes vai etniskās piederības;
- 11.2. nodarbinātais domā stratēģiski un elastīgi, ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību, izlietojot sabiedriskos, vides un dabas resursus efektīvi un pārdomāti;
- 11.3. nodarbinātais sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;
- 11.4. nodarbinātais ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm.

## **12. Papildu šajā nodaļā minētajiem ētikas pamatprincipiem izglītības iestādes vadība un struktūrvienību vadītāji:**

- 12.1. veicina nodarbinātā izpratni par izglītības iestādes vērtībām, misiju un ētiskas attieksmes veidošanu kopīgu rezultātu un mērķu sasniegšanā;
- 12.2. regulāri informē padotos par izglītības iestādes attīstības stratēģisko vīziju un perspektīvām, viedokli konkrētos jautājumos un turpmāko rīcību;
- 12.3. sekmē profesionālu darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās, skaidri formulē izglītības iestādes un konkrētās struktūrvienības darbības mērķus, prioritātes un to sasaisti;
- 12.4. veicina nodarbināto savstarpējo uzticību un nepieļauj intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma izpausmes kolektīvā;
- 12.5. kritiku par nodarbināto darbu izsaka katram darbiniekam individuāli;
- 12.6. izsaka atzinību nodarbinātajam par īpaši sekmīgu pienākumu pildīšanu, akcentējot sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 12.7. veicina un sekmē nodarbinātā profesionālo izaugsmi un pēctecību, radošu pieeju un iniciatīvu darba pienākumu veikšanā, darba procesa uzlabošanā vai izglītības iestādes attīstībā;
- 12.8. ar savu piemēru un uzvedību veicina nodarbinātā atbildīgu attieksmi pret tiešajiem amata pienākumiem;

- 12.9. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē, cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 12.10. pastāvīgi pilnveido izglītības iestādes iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus, izvērtē izglītības iestādes un nodarbinātā darbību ar mērķi pilnveidot izglītības iestādes darba efektivitāti.

### **III. Nodarbinātā tiesības, pienākumi un uzvedība**

#### **13. Nodarbinātā tiesības:**

- 13.1. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 13.2. saņemt darba pienākumu un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 13.3. atteikties izpildīt izglītības iestādes vadības vai struktūrvienības vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai Ētikas kodeksu;
- 13.4. izrādīt pašiniciatīvu kāda procesa vai darbības uzlabošanai;
- 13.5. no izglītības iestādes vadības vai struktūrvienības vadītāja saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 13.6. uz privātās dzīves neaizskaramību.

#### **14. Nodarbinātā pienākumi:**

- 14.1. savā personiskajā un profesionālajā rīcībā ievērot vispārpieņemtās vērtības, ētikas principus un uzvedības normas, apzinoties, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido izglītības iestādes kopējo tēlu sabiedrībā;
- 14.2. ievērot profesionālo etiķeti, darba kultūru un veicināt izglītības iestādes reputāciju un sabiedrības uzticēšanos izglītības iestādei;
- 14.3. rūpīgi izturēties pret izglītības iestādes īpašumu, darba procesam izsniegtos resursus izmantot saudzīgi un ekonomiski;
- 14.4. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības, izvairīties no konfliktiem vai risināt tos konstruktīvi;
- 14.5. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā;
- 14.6. neizmantojot savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
- 14.7. informēt kolēģus par profesionāli aktuālām tēmām un dalīties pieredzē, kas var būt noderīga arī citiem nodarbinātajiem;
- 14.8. godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas;
- 14.9. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- 14.10. savas kompetences ietvaros nepieļaut citu nodarbināto nelikumīgu rīcību izglītības iestādē;
- 14.11. sadarboties ar izglītības iestādes Ētikas komisiju.

## **15. Nodarbinātā profesionālā etiķete un sadarbība:**

- 15.1. nodarbinātais ir atvērts, pieklājīgs un laipns attiecībās ar kolēģiem, citu Aizsardzības ministrijas padotības iestāžu darbiniekiem, izglītības iestādes apmeklētājiem un sabiedrību kopumā. Rūpīgi pārdomā savus izteikumus, nelieto vārdus, žestus vai mājienus, kas neatbilst lietišķai saskarsmei;
- 15.2. komunikācijā nodarbinātais ievēro cieņu un sapratni. Runā mierīgā, neuzbrūkošā tonī, laipni uzklausa sarunu biedru viedokli un argumentus. Nepārtrauc runātāju, izvairās no personīgām piezīmēm, neapstrīd runātāja labo gribu bez pamatotām iebildēm;
- 15.3. nodarbinātais nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, izvairās no autoritāra vadības stila, ievēro koleģialitāti;
- 15.4. nodarbinātais sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
- 15.5. atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem un e-pastu, nodarbinātais ir izpalīdzīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja nodarbinātais nevar savu darba pienākumu ietvaros atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, viņš norāda citu, attiecīgajā jautājumā kompetentu, nodarbināto vai institūciju;
- 15.6. nodarbinātais brīvi nāk klajā ar savām profesionālajām iniciatīvām un konstruktīvi apspriež kolēģu iniciatīvas;
- 15.7. nodarbinātais ievēro gērbšanās kultūru, kas atbilst lietišķajam stilam;
- 15.8. nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu un darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās;
- 15.9. paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais sniedz pārbaudītu informāciju par ministriju un izsakās cieņpilni, veicinot izpratni par izglītības iestādes lomu un darbu.

## **IV. Interesešu konfliktu un korupcijas novēršana**

16. Nodarbinātais iepazīstas ar normatīvo aktu prasībām interesešu konflikta jautājumos, spēj konstatēt interesešu konfliktu un zina riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
17. Nodarbinātais novērš interesešu konfliktus, ja tādi ir radušies, un ziņo par jebkuru korupcijas izpausmi tiešajam vadītājam, izglītības iestādes vadībai vai kompetentajām iestādēm.
18. Nodarbinātais godprātīgi un atbildīgi rīkojas, pieņemot lēmumus, nepieļauj priekšrocības savām, savas ģimenes un citu radnieku, kā arī draugu un paziņu personiskajām interesēm.
19. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju un lūdz atstādināt no līdzdalības lēmumu pieņemšanā, ja ir radies interesešu konflikts.
20. Nodarbinātais nepieļauj amata stāvokļa un valsts resursu izmantošanu privātajās interesēs.

21. Nodarbinātais nepieņem dāvanas, pakalpojumus, viesmīlības piedāvājumus vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tam ir vai ir bijušas darījuma attiecības, ja tas var vai varētu ietekmēt darbinieka rīcības godīgumu vai to varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar darba pienākumu veikšanu. Iepriekš minētie ierobežojumi neattiecas uz vispārpieņemtajām viesmīlības normām, kā arī uz suvenīriem un reprezentācijas priekšmetiem.
22. Nodarbinātais neizmanto darba laiku un izglītības iestādes resursus un nepieļauj to savtīgu izmantošanu ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām un privātās dzīves problēmu risināšanai.
23. Nodarbinātais nepieļauj īpašas priekšrocības bijušajiem un esošajiem aizsardzības sistēmas darbiniekiem, kā arī nesniedz viņiem informāciju, neievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.

## **V. Ētiskas uzvedības noteikumi darbiniekiem komunikācijā ar lobētājiem**

### **24. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir pienākums:**

- 24.1. informēt tiešo vadītāju par tikšanos ar lobētāju un no viņa saņemto informāciju jautājumā, par kuru ir atbildīgs nodarbinātais, sagatavojot vai pieņemot lēmumu;
- 24.2. atstāt sevī no amata pienākumu pildīšanas vai no turpmākās dalības lēmuma pieņemšanā, ja lēmums rada vai var radīt aizdomas, ka tas ietekmē:
  - 24.2.1. nodarbinātā vai viņa ģimenes locekļu personiskās vai mantiskās intereses;
  - 24.2.2. organizācijas, ar kuru nodarbinātais ir saistīts, vai tās sponsoru mantiskās intereses;
- 24.3. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties un sazināties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 24.4. izvērtēt ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šāda ielūguma pieņemšanas ir izglītības iestādei kopumā, un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam.

### **25. Komunikācijā ar lobētāju nodarbinātajam ir aizliegts:**

- 25.1. kādam no lobētājiem nodrošināt īpašas priekšrocības, salīdzinot ar citām ieinteresētām pusēm, ja vien to īpaši neparedz tiesību akts vai līgums;
- 25.2. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus (transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu, dzērienu apmaksu vai jebkāda cita veida materiālos labumus) savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī organizācijai, ar kuru nodarbinātais ir saistīts;
- 25.3. izmantot savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošām izglītības iestādes vai

- Aizsardzības ministrijas amatpersonām, kuras ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 25.4. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka nodarbinātais var nodrošināt viņam piekļuvi augstākstāvošām izglītības iestādes vai Aizsardzības ministrijas amatpersonām vai arī ietekmēt viņu pieņemto lēmumu;
- 25.5. lūgt lobētājam vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt izglītības iestādes rīkotos pasākumus;
- 25.6. pārstāvēt valsts vai pašvaldību institūcijā kā lobētājam (ar atlīdzību vai bez tās) individu, komersantu vai organizāciju.
26. Izglītības iestāde nodrošina atklātību saziņā ar lobētājiem un sniedz informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa.
27. Par lobētāju izteiktajiem priekšlikumiem un to, kādā veidā tie ņemti vērā, izglītības iestāde informē ar lēmumu saistītajā dokumentā (piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē).

## **VI. Profesionālās ētikas un uzvedības principu izvērtēšana**

28. Gadījumos, ja nodarbinātajam rodas neskaidrības par ētiskas rīcības jautājumiem, viņam ir tiesības lūgt skaidrojumu tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai. Ja tiešais vadītājs nevar vienpersoniski sniegt skaidrojumu un radušos problēmu atrisināt, tad jautājums tiek nodots izskatīšanai Ētikas komisijai.
29. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību par nodarbinātā tā tiešajam vadītājam vai Ētikas komisijai. Ja tiešais vadītājs radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, tad sūdzība tiek nodota izskatīšanai Ētikas komisijai.
30. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā, ja sūdzību par nodarbinātā iesniegusi privātpersona vai juridiska persona, sūdzību izskata Ētikas komisija.
31. Izglītības iestādes Ētikas komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina izglītības iestādes direktors.
32. Izglītības iestādes Ētikas komisijas uzdevums saskaņā ar tās nolikumu ir pārraudzīt ētikas kodeksa īstenošanu, izskatīt sūdzības un iesniegumus par nodarbinātā šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem, sniegt konsultācijas nodarbinātajiem par ētiskas rīcības jautājumiem, organizēt izglītības iestādes ētiskā klimata novērtēšanu, kā arī koordinēt nodarbinātā ētikas mācības.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

33. Ētikas kodekss ir pieejams visiem izglītības iestādes darbiniekiem un sabiedrībai.
34. Administratīvās nodaļas sabiedrisko attiecību speciālistei ievietot Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas Ētikas kodeksu izglītības iestādes mājas lapā <https://www.kalpakaskola.lv/lv>.
35. Administratīvās nodaļas vadītāja ar šiem noteikumiem iepazīstina esošos nodarbinātos un katru jauno nodarbināto darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienā.

36. Izglītības iestādes Ētikas komisija regulāri pārskata Ētikas kodeksa saturu un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus tā aktualizēšanai.

37. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2022. gada 6. aprīļa Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas Ētikas kodekss Nr. 2-NOT.

**Direktors,  
pulkvežleitnants**

**Intars Kušners**