



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
MŪRMUIŽAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "PASACIŅA"

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4401901928, iestādes adrese "Bērudārzs Pasaciņa", Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Valmieras novads, LV-4224, Tālrunis 64228234, e-pasts: pasacina@valmiera.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

27.07.2026.

Nr.IDR/26/2

ĒTIKAS KODEKSS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu;
Iestādes Nolikuma 31.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mūrmuižas pirmsskolas izglītības iestādes "Pasaciņa" (turpmāk – Iestāde) ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka Iestādes pedagoģiskā un tehniskā personāla (turpmāk – darbinieks) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši Iestādes darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
3. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

4. Darbinieks, pildot amata vai darba pienākumus, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
 - 4.1. godprātība:
 - 4.1.1. darbinieka rīcības pamatā ir vēlme savu darbu veikt pēc vislabākās sirdsapziņas un atbilstoši ieņemamajam amatam;
 - 4.1.2. vienmēr apzinās savu atbildību par izglītojamiem;
 - 4.2. taisnīgums:
 - 4.2.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
 - 4.2.2. savas profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju darbinieks neizmanto ļaunprātīgi vai savtīgi savās interesēs;
 - 4.3. cieņa un koleģialitāte:
 - 4.3.1. darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ir cieņa, izpalīdzība, sadarbība, uzticēšanās un atbalsts;
 - 4.3.2. darbinieks apzinās, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido kopējo Iestādes tēlu;
 - 4.4. atbildība:
 - 4.4.1. darbinieks amata vai darba pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
 - 4.4.2. darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas;
 - 4.5. drošme:
 - 4.5.1. darbinieks nebaidās brīvi izteikt savus uzskatus un ieteikumus Iestādes darba pilnveidei;
 - 4.5.2. darbinieks uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības.

III. Darba ētika

5. Darbinieks rīkojas profesionāli, tikai un vienīgi saskaņā ar normatīviem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

6. Darbinieks amata vai darba pienākumus pilda, veicinot sabiedrības uzticēšanos lestādei un atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt un mazināt lestādes autoritāti un darbības nozīmi.
7. Darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi.
8. Darbinieks lemj radoši, mērķtiecīgi, izrāda pašiniciatīvu un izsaka savus priekšlikumus darba pilnveidošanai.
9. Darbinieks ir atbildīgs par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Darbinieks atzīt savas kļūdas un labo tās, ir gatavs atbildēt par savu rīcību un tās izraisītajām sekām.
11. Darbinieks nekritizē aizmuguriski, bet atklāti un konstruktīvi, norādot uz trūkumiem, izvairās 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.
12. Darbinieks neizmanto intrigas un liekulību kā savstarpējo attiecību kārtošanas vai karjeras nodrošināšanas veidu un atbilst uz pamatotu kritiku.
13. Darbinieks noraida kā nepieņemamu uzspiestu prasību paust lojalitāti politiskām personām un citām autoritātēm, partijām un sabiedriskām organizācijām.
14. Darbinieks respektē citu cilvēku privātās dzīves konfidencialitāti.
15. Darbinieks ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu lestādē.
16. Darbinieks, kurš veic fizisko darbu vai tādu, kas saistīts ar citiem specifiskiem darba apstākļiem, izvēlas darba videi piemērotu apģērbu, ievēro personīgo higiēnu.

IV. Pašpilnveide un savstarpējās attiecības

17. Darbinieks rūpējas par savu pašpilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju.
18. Darbinieks izvairās no nekoleģiālām attiecībām – intrigām, garastāvokļa ietekmes, tenkām, nomelnošanas, liekulības.
19. Darbinieks izvairās un nepieļauj citu personu aizskaršanu sakarā ar rasi, dzimumu, vecumu, nacionālo vai reliģisko piederību vai citiem apstākļiem.
20. Darbinieks ciena savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucē citus ar savām privātām lietām.
21. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu vai kļūdas savā labā.
22. Darbinieks izvairās no savu pienākumu izcelšanas uz citu rēķina.
23. Darbinieks informē kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalās pieredzē, kas varētu būt noderīga citiem kolēģiem.
24. Darbinieks rūpējas par jauno kolēģu sekmīgu iekļaušanos lestādes darbā, neatsaka padomu.
25. Darbinieks nepieļauj pazemošanu, ignorēšanu vai cita veida kaitējumu kolēģu prestižam.

V. Vadības ētika

26. Vadība sekmē profesionālas darba atmosfēras veidošanos lestādē.
27. Vadība pašmērķīgi nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu.
28. Vadība atklāti un laikus informē darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti.
29. Vadība atbalsta darbinieku iniciatīvu un priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā un neuzskata to par savas kompetences apšaubījumu.

VI. Konflikta situācijas

30. Darbinieks pārzina iespējamās riska jomas un rīkojas atbilstoši, lai nerastos interešu konflikti.
31. Darbinieks atsakās no tādu pienākumu veikšanas un lēmumu pieņemšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku personiskajām interesēm.

32. Konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar kārtību, kas noteikta lestādē izdotajos iekšējos dokumentos.

VII. Kodeksa normu pārkāpumu izskatīšana

33. Par Ētikas kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.
34. Jebkurš Darbinieks var vērsties pie lestādes vadītāja ar ierosinājumu, iesniegumu vai sūdzību par Ētikas kodeksā ietverto pamatprincipu un normu pārkāpumu izskatīšanu.
35. Darbinieka, par kuru ir iesniegums/sūdzība, pārkāpuma būtību, pierādījumus, kas apliecina pārkāpumu, un citu ar pārkāpumu saistītu informāciju, izvērtēšanu veic lestādes vadītājs, lestādes vadītāja vietniece un arodorganizācijas pārstāvis.
36. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksa normām un tajā ir disciplināras pārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām.

VIII. Kodeksa ieviešana

37. Lestādes vadītājs iepazīstina darbinieku ar kodeksu, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ar to ir iepazinies.
38. Kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā pārskata un nepieciešamības gadījumā veic kodeksa grozījumus.
39. Ētikas kodekss ir ievietots skolvadības sistēmā ELIIS un lestādes mājaslapā, tas ir brīvi pieejams ikvienam darbiniekam.

Mūrmuižas pirmsskolas izglītības iestādes "Pasaciņa" vadītāja

I.Zīdere