LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALMIERAS TEHNIKUMS
Reģ.Nr. 90009612809
Vadu iela 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201, tālrunis: 29009990, e-pasts: skola@valmierastehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Valmierā

Datums skatāms laika zīmogā Nr.1.6/33

VALMIERAS TEHNIKUMA ĒTIKAS KODEKSS

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valmieras tehnikuma ētikas kodekss (turpmāk – Ētikas kodekss) nosaka Valmieras tehnikuma (turpmāk – tehnikums) vērtības, ētikas, uzvedības un rīcības pamatprincipus.
2. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt darbiniekos vienotu izpratni par tehnikuma vērtībām un uz tām balstītiem ētikas pamatprincipiem, iekšējās vides veidošanu, mazināt interešu konflikta un prettiesiskas rīcības riska rašanās iespējas un sekmēt labu pārvaldību un vairot sabiedrības uzticēšanos.
3. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši visiem tehnikuma darbiniekiem neatkarīgi no to ieņemamā amata, nodarbinātības tiesisko attiecību veida un ilguma. Ētikas kodeksā neminētās situācijās darbinieks rīkojas atbilstoši vispārpieņemtām uzvedības normām.
4. Darbiniekiem ar Ētikas kodeksa regulējumu jāiepazīstas Valsts kases centrālās resursu vadības sistēmas pašapkalpošanās portāla “Horizon HoP” lietotnē (turpmāk – *HoP*):
    4.1. darbiniekam – 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no Ētikas kodeksa spēkā stāšanās dienas;
    4.2. jaunajam darbiniekam – darba tiesisko attiecību vai valsts civildienesta tiesisko attiecību nodibināšanas dienā.
5. Saņemot HoP uzdevumu “Iepazīties”, darbiniekam ir pienākums iepazīties ar Ētikas kodeksu un apliecināt to, izpildot attiecīgo uzdevumu. Uzdevumu izpilde apliecina, ka darbinieks ir iepazinies ar Ētikas kodeksu. Ja tiek veikti grozījumi Ētikas kodeksā, darbinieks ar tiem iepazīstas šajā punktā noteiktajā kārtībā.
6. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Ētikas kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ētikas komisijā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.
7. Tehnikums nodrošina, ka informācija par valsts pārvaldes vērtībām un ētikas prasības, kas jāievēro darbiniekiem, ir publiski pieejama.

II. Tehnikuma vērtības un profesionālās ētikas pamatprincipi

8. Darbinieks, pildot amata vai darba pienākumus, rīkojas saskaņā ar šādām valsts pārvaldes vērtībām:

8.1. **godprātība:**

8.1.1. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;

8.1.2. darbinieka rīcības pamatā ir vēlme ar savu darbu uzlabot un pilnveidot tehnikuma darbību, veikt ieguldījumu tā mērķu sasniegšanā;

8.1.3. darbinieks veicot darba pienākumus pieņem lēmumus tehnikuma un sabiedrības interesēs;

8.1.4. ievēro objektivitāti un neitralitāti, kā arī profesionālo neatkarību. Atturas no darbībām, kuru dēļ darbinieka vai tehnikuma godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

8.1.5. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē tehnikuma direktoru vai tiešo vadītāju par apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai darba pienākumu veikšanai;

8.2. **taisnīgums:**

8.2.1. darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma vai citu normatīvo aktu priekšā, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādai no tām;

8.2.2. savas profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju darbinieks neizmanto savās personīgajās interesēs;

8.2.3. darbinieks godprātīgi izvērtē savu rīcību, uzklausa kritiku un, ja iespējams, labo savas pieļautās kļūdas;

8.3. **atbildība:**

8.3.1. darbinieks amata vai darba pienākumus veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;

8.3.2. darbinieks atbildīgi izturas pret tehnikumā iegūtu un ar normatīvo aktu aizsargājamu informāciju un izmanto to tikai amata pienākumu pildīšanai;

8.3.3. darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības sekas, spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;

8.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar tehnikuma finanšu resursiem, mantu un citiem resursiem;

8.3.5. lēmumu pieņemšanā balstās uz ticamos avotos gūtu informāciju un datu analīzi;

8.4. **atklātums un sadarbība:**

8.4.1. darbu veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;

8.4.2. darbinieks brīvi izsaka savu viedokli un ieteikumus, kas varētu veicināt tehnikuma darba pilnveidi, vēršoties pie sava tiešā vadītāja vai direktora;

8.4.3. ir atklāts pret citiem darbiniekiem un iestādēm, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu, atbilstoši darba pienākumos noteiktajā informācijas apjomā;

8.5. **profesionalitāte un efektivitāte:**

8.5.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem citu profesionālās izglītības iestāžu un privātā sektora labo praksi, kā arī starptautisko pieredzi;

8.5.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

8.5.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami mazākiem resursiem;

8.5.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;

8.5.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā tehnikuma darbībā;

8.5.6. tiecas uz tehnikuma apmeklētāju izcilu apkalpošanu, saprotošu un iejūtīgu attieksmi pret izglītojamajiem, lai ikkatrs saskarsmē ar tehnikumu justos apmierināts ar saņemto atbildi, attieksmi vai pakalpojumu.

9. Papildus ētikas kodeksa 4. punktā minētajiem pamatprincipiem tehnikuma direktors, direktora vietnieki un darbinieku tiešie vadītāji:

9.1. veicina to pakļautībā esošo darbinieku izpratni par tehnikuma vērtībām un ētiskas rīcības pamatprincipiem;

9.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras paši izvirzījuši saviem padotajiem;

9.3. skaidri formulē tehnikuma mērķus un prioritātes;

9.4. nedemonstrē savu varu, nepieļauj augstprātību un autoritatīvu vadības stilu;

9.5. spēj definēt un pārvērst darbībā tehnikuma stratēģisko vīziju un organizēt darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

9.6. veicina darbinieku izpratni par tehnikuma misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticēšanos;

9.7. veido darba vidi, kas balstīta uz atklātību, līdzdalību, profesionalitāti un cieņpilnu un vienlīdzīgu attieksmi;

9.8. veicina darbinieku iesaistīšanos tehnikuma attīstībā, sekmē to profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un pozitīva snieguma pilnveidošanā;

9.9. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieku ievadīšanu darbā un viņu attīstību;

9.10. kritiku par savā padotībā esošā darbinieka darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

9.11. pastāvīgi pilnveido tehnikuma iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba procesus tā, lai mazinātu iespējamos pārkāpumus un celtu darba efektivitāti;

9.12. sistemātiski izvērtē savu darbību, darbinieku iesaisti un tehnikuma apmeklētāju, sadarbības partneru un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu tehnikuma darbu.

III. Darbinieka tiesības un pienākumi

10. Darbiniekam ir tiesības:

10.1. brīvi izteikt un argumentēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam;

10.2. atteikties pildīt vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām un Ētikas kodeksu;

10.3. neiesaistīties intrigās, tenkās un nepiedalīties neslavu ceļošas, nomelnojošas informācijas izplatīšanā par kolēģiem;

10.4. uz privātās dzīves neaizskaramību;

10.5. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņas pilnu attieksmi no tiešā vadītāja un tehnikuma vadības;

10.6. saņemt darba pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju.

11. Darbiniekam ir pienākums:

11.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas un tehnikuma iekšējos normatīvajos aktos noteiktās uzvedības normas darba laikā un ārpus tā, apzināties, ka katra darbinieka uzvedība un rīcība veido tehnikuma kopējo tēlu sabiedrībā;

11.2. rūpēties par savu pašpilnveidi, profesionālo izaugsmi, kompetenci un reputāciju;

11.3. godīgi atzīt neētisku vai kļūdainu rīcību, atvainoties par to un labot neētiskās vai kļūdainās rīcības radītas nelabvēlīgās sekas;

11.4. cienīt savus kolēģus un viņu vēlmi nopietni un produktīvi izmantot darba laiku un netraucēt citus ar savām privātajām lietām;

11.5. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības un konstruktīvi risināt konfliktus, neizmantojot savtīgos nolūkos padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;

11.6. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties reāls, iespējams vai šķietams interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, darba informāciju izmantot tikai darba pienākumu un uzdevumu izpildei;

11.7. nepieļaut kolēģu pazemošanu, publisku kritiku un cinisku attieksmi pret tiem. Par kļūdām darbā aizrādīt personīgi un vērtēt kolēģa darbu, nevis viņa personību vai uzskatus;

11.8. pildīt darba pienākumus, veicinot sabiedrības uzticēšanos tehnikumam un atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt tehnikuma autoritāti un darbības nozīmi;

11.9. izvairīties un nepieļaut citu personu aizskaršanu sakarā ar rasi, dzimumu, vecumu, nacionālo vai reliģisko piederību vai citiem apstākļiem;

11.10. informēt kolēģus par profesionāli aktuāliem jautājumiem un dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga kolēģiem;

11.11. atturēties publiski paust nepiedienīgu, kompromitējošu, naidīgi noskaņotu un cita veida neētisku informāciju, kā arī tādu viedokli, kas ir pretējs vai nesavienojams ar tehnikuma darbības mērķiem. Publiski paužot atšķirīgu nostāju kādā jautājumā, personiskais viedoklis stingri un nepārprotami ir nošķirams no tehnikuma oficiālā viedokļa.

12. Uz darbinieku attiecas amata aprakstā ietvertās tiesības un pienākumi.

IV.Darbības interešu konflikta novēršanai

13. Interešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma *Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā* normām un Ētikas kodeksa normām.

14. Darbinieks iepazīstoties ar Ētikas kodeksu tiek informēts par prasībām interešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.

15. Saziņā ar ieinteresētajām personām (privātpersonu vai juridiskas personas pārstāvi), kuras pēc savas vai iestādes iniciatīvas savās vai citu personu interesēs tieši vai pastarpināti sazinās ar tehnikumu, lai ietekmētu sev labvēlīgu lēmumu pieņemšanu, darbinieks:

15.1. ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu;

15.2. nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt vienāda apjoma informāciju un sazināties ar tehnikumu un tās darbiniekiem;

15.3. informē tiešo vadītāju vai tehnikuma direktoru par paredzamo tikšanos ar ieinteresēto personu, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no šīs personas;

15.4. izvērtē ikvienu ielūgumu vai viesmīlības piedāvājumu, ņemot vērā to, kāds labums no šādu ielūgumu pieņemšanas ir tehnikumam kopumā un vai tas nav saistīts ar ieinteresētību panākt kādu labvēlību piedāvātājam;

15.5. nepieņem dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus, tai skaitā arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksu un jebkāda cita veida materiālos labumus, savām vai ģimenes locekļu vajadzībām vai arī privātpersonai, ar kurām viņš ir saistīts;

15.6. neizmanto savu dienesta stāvokli un personiskos kontaktus, lai kādam no ieinteresētajām personām nodrošinātu piekļuvi citiem darbiniekiem, kas ir atbildīgi par ieinteresētās personas interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;

15.7. nelūdz ieinteresētajām personām, materiāli vai kā citādi atbalstīt tehnikumu, tā rīkotos pasākumus vai privātpersonu, ar kuru darbinieks ir saistīts;

15.8. bez pilnvarojuma par atlīdzību vai bez tās nepārstāv ieinteresētās personas, valsts vai pašvaldības institūcijas;

15.9. atstata sevi no tādu pienākumu pildīšanas, kas var radīt interešu konfliktu vai aizdomas par darbinieka, viņa radinieku vai darījumu partneru personisko vai mantisko interešu ietekmēšanu.

V. Darbinieku rīcība ārpus darba pienākumu pildīšanas

16. Ar amata vai darba pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība biedrībā) darbinieks veic tā, lai tas netraucētu darba pienākumu veikšanai.

17. Ārpus darba pienākumu pildīšanas darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu un negrautu tehnikuma reputāciju un uzticēšanos tam.

18. Darbinieks izturas godprātīgi, ievērojot valsts likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

19. Darbinieks neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.

20. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, darbinieks tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par tehnikumu, valsti un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par tehnikuma darbu un valsts lomu.

VI. Kārtība, kādā tiek izskatīti Ētikas kodeksa normu pārkāpumi

21. Tehnkumā ar direktores rīkojumu izveido ētikas komisiju, kuras sastāvā iekļauj piecus tehnikuma darbiniekus, kuru profesionālā darbība izpelnījusies vispārēju tehnikuma darbinieku cieņu un atzinību. Rīkojumā papildus nosaka, kurš no Ētikas komisijas locekļiem pilda Ētikas komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

22. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam vai citai personai, kas nav tehnikuma darbinieks un kuras intereses tieši ir aizskārusi darbinieka rīcība, ir tiesības iesniegt sūdzību par darbinieku tā tiešajam vadītājam vai, atiecīgi to pamatojot, lūgumu tehnikuma direktoram nodot jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai Ja darbinieka tiešais vadītājs jautājumu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš vēršas pie tehnikuma direktora ar lūgumu nodot minētā jautājuma izskatīšanu Ētikas komisijai.

23. Ētikas komisijai ir šādi uzdevumi:

23.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties tehnikuma ētikas politikas pilnveidošanā, tostarp, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt

priekšlikumus tehnikuma direktoram par Ētikas kodeksa regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;

23.2. izskatīt un izvērtēt iesniegtās sūdzības par tehnikuma darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipu ievērošanu;

23.3. sniegt atzinumu tehnikuma direktoram par konkrētas Ētikas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu;

23.4. analizēt un risināt ētikas rakstura konfliktus;

23.5. sniegt konsultācijas tehnikuma darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem.

24. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

24.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;

24.2. uzaicināt darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

24.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

24.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie tehnikuma direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

25. Sūdzību Ētikas komisijai iesniedz rakstveidā.

26. Ētikas komisijas priekšsēdētājs organizē Ētikas komisijas darbu, sasauc un vada Ētikas komisijas sēdes. Ētikas komisijas sēdi sasauc ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību.

27. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs, un šādas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Ētikas komisijas locekļi.

28. Ētikas komisijas loceklis nedrīkst piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts sūdzības izskatīšanā (personīgi; amatu pakļautības kārtībā).

29. Ētikas komisija, ja tas ir nepieciešams, uz Ētikas komisijas sēdi paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība. Ētikas komisijas priekšsēdētājs uzaicina minētās personas uz Ētikas komisijas sēdi, nosūtot paziņojumu elektroniski pa elektronisko pastu trīs darba dienas pirms Ētikas komisijas sēdes.

30. Darbinieka, par kuru iesniegta sūdzība, atteikšanās sadarboties pati par sevi ir ētikas normu pārkāpums.

31. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un darbiniekam, par kuru iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja attiecīgā persona pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina personas uzklausīšana dažādos laikos.

32. Ētikas komisija sūdzību izskata desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas.

33. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

34. Ētikas komisija pieņem lēmumu, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Ētikas komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta, izmantojot tehnikuma dokumentu vadības sistēmas Namejs (turpmāk – DVS Namejs) funkcionalitāti "EDOC", visi Ētikas komisijas locekļi, kuri piedalījās Ētikas komisijas sēdēs. Ja Ētikas komisijas sēdē ir izmantoti skaņu ieraksti vai citi tehniskie līdzekļi, par to izdara atzīmi atzinumā.

35. Ētikas komisijas loceklis, kas nepiekrīt Ētikas komisijas lēmumam vai tā daļai vai vēlas to papildināt, savu atsevišķo viedokli izsaka Ētikas komisijas sēdes laikā. Atsevišķo viedokli iekļauj atzinumā.

36. Ētikas komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Ētikas komisijas darbu un tās lēmumu atbilstošu noformēšanu, nodrošinot, ka lēmumi atbilst Ētikas komisijas sēdē nolemtajam un ir noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
37. Tehnikuma direktors trīs darba dienu laikā izvērtē Ētikas komisijas atzinumu un pieņem lēmumu par rīcību Ētikas kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot attiecīgu rezolūciju atzinumam DVS Namejs.
38. Personāla nodaļas vadītājs divu darba dienu laikā no tehnikuma direktora rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina personu, kura iesniegusi sūdzību, un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, ar tehnikuma direktora lēmumu.

VII. Noslēguma jautājumi

39. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
    39.1. tehnikuma 2020.gada 1.septembra kārtība “Valmieras tehnikuma ētikas kodekss”;
    39.2. tehnikuma 2020.gada 1.septembra nolikums “Valmieras tehnikuma Ētikas komisijas nolikums”.

Direktore (paraksts)* Vineta Melngārša

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU*