



## Liepājas pirmsskolas izglītības iestāde “Brīnumzeme”

Evalda Rimbenieka iela 1, Liepāja, LV-3401, tālr. +371 63423432, brinumzeme@liepaja.edu.lv

APSTIPRINU:

Liepājas pirmsskolas izglītības  
iestādes “Brīnumzeme”  
vadītāja Svetlana Sehina  
2025. gada 29. augustā

## LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “BRĪNUMZEME” ĒTIKAS KODEKSS Liepājā

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes “Brīnumzeme” ētikas kodekss (turpmāk tekstā – kodekss) nosaka pirmsskolas izglītības iestādes “Brīnumzeme” (turpmāk tekstā – iestāde) darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
2. Kodeksa mērķis ir veicināt cieņas un atbildības pilnu darba vidi un darbību sabiedrības interesēs, darbinieku atbildību par iestādes kopējo mērķu sasniegšanu, vienotību, atklātību, ētisko apziņu, darba un uzvedības kultūru, nostiprināt profesionālo ētiku, veidot pozitīvu iestādes tēlu sabiedrībā un vairojot sabiedrības uzticību iestādei.
3. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir vienlīdz saistoši visiem darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata.
4. Situācijās, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības un ētikas normām.

### II. Profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Iestādes darbinieks, pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, ievēro šādus profesionālās ētikas pamatprincipus:
  - 5.1. profesionalitāte un efektivitāte:
    - 5.1.1. pastāvīgi pilnveido savas zināšanas un prasmes kvalitatīvāka darba rezultāta un iestādes mērķu sasniegšanai;
    - 5.1.2. savus pienākumus veic profesionāli, neizmantojot līdzekļus, kas varētu apkaunot viņa profesiju vai iestādi kopumā;
    - 5.1.3. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu, izprot savus amata uzdevumus un ir ieinteresēts to kvalitatīvā izpildē;
    - 5.1.4. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanai ar samērīgiem resursiem;
    - 5.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju radīšanā un izmantošanā;
    - 5.1.6. ievēro darba un privātās dzīves līdzsvaru;
    - 5.1.7. nenoniecina citu darbinieku darbu.
  - 5.2. godprātība un taisnīgums:

- 5.2.1. savus pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvos aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
  - 5.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti;
  - 5.2.3. nepieļauj nonākšanu interesu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
  - 5.2.4. informē (ceļ trauksmi) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Toleranti izturas pret citiem darbiniekiem, kas ceļ trauksmi par iespējamiem pārkāpumiem;
  - 5.2.5. rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā, neizrādot atšķirīgu attieksmi un nepamatotas privilēģijas kādai no tām;
  - 5.2.6. atbildīgi izturas pret pienākumu izpildes laikā iegūtu informāciju un izmanto to tikai pienākumu izpildes vajadzībām;
  - 5.2.7. kopj saskarsmes kultūru: lai panāktu saskaņu, ieklausās otrā un vienmēr pamato savus uzskatus, bet nekad neuzspiež tos;
  - 5.2.8. veicot amata pienākumus, aizstāvot savu viedokli un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem;
  - 5.2.9. jautājumu izskatīšana notiek objektīvi un pēc būtības. Objektīva vērtējuma pamatā ir cilvēka rīcība un tās sekas, nevis viņa personība un nodomi;
  - 5.2.10. ir paškritisks, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot un atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
- 5.3. atbildība:
- 5.3.1. amata pienākumus veic rūpīgi un ar atbildības sajūtu pret sabiedrību, darba devēju un kolēģiem;
  - 5.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
  - 5.3.3. nodrošina lietderīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
  - 5.3.4. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
  - 5.3.5. ir atbildīgs par iestādes reputāciju un neiesaistās pasākumos, kas var negatīvi iespaidot iestādes reputāciju.
- 5.4. darbs sabiedrības labā, valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:
- 5.4.1. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu sabiedrībai, veicina pilsonisko līdzdalību;
  - 5.4.2. izprot izglītojamo vajadzības un iespējas, ievēro privātpersonu tiesības un intereses;
  - 5.4.3. pildot pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās neitralitātes principu, kā arī rīkojas saskaņā ar profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās piederības;
  - 5.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
  - 5.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar kolēģiem, izglītojamiem, vecākiem;
  - 5.4.6. ir lojāls izglītības iestādei, valstij un tās Satversmei, vienlaikus droši izmanto arī konstruktīvu un cieņu neaizskarošu kritiku;
  - 5.4.7. ar savu piemēru sekmē pilsonisko līdzdalību sabiedrībā;
  - 5.4.8. ar savu darbu un dzīves veidu apliecina stingru nostāju pret ļaunumu un netaisnību, pret negodīgumu un netikumību;
  - 5.4.9. neizmanto savu amatu, lai uzspiestu kādus politiskus vai reliģiskus uzskatus;
  - 5.4.10. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību;
  - 5.4.11. kritiski izvērtē un stratēģiski spriež par pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
  - 5.4.12. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu.
- 5.5. sadarbība, cieņa un koleģialitāte:
- 5.5.1. pienākumus veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību, izpalīdzību un saskaņotu rīcību;

- 5.5.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem iestādes darbiniekiem, izglītojamiem, vecākiem, izrāda iniciatīvu un elastību, saskarsmē ir laipns, pieklājīgs, iecietīgs un atsaucīgs;
- 5.5.3. ir atklāts pret kolēģiem, izglītojamiem, vecākiem, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;
- 5.5.4. ar cieņu izturas pret savu un citu kolēģu darba laiku, darba jautājumus iespējami risinot darba laikā;
- 5.5.5. rūpējas par koleģialitāti, atklāti vēršas pret darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā;
- 5.5.6. aizmuguriski nekritizē kolēģus, nedara neko tādu, kas varētu mazināt kolēģa autoritāti. Iestādes mikroklimate labā sniedz labvēlīgu, konstruktīvu analīzi un novērtējumu;
- 5.5.7. attiecībās ar iestādes vadību ņem vērā, ka tās autoritāte ir veselīga kolektīva pamats;
- 5.5.8. komunikācijā ar izglītojamo vecākiem un citām personām ir labvēlīgs un draudzīgs;
- 5.5.9. respektē ikvienas personas likumiskās intereses un izturas ar toleranci pret citu uzskatiem un pārliecību.

### **III. Ētiska uzvedība**

- 6. Lai īstenotu kodeksā iekļautos ētikas pamatprincipus, tiek noteiktas ar darbinieku ētisku uzvedību saistītas tiesības un pienākumi.
  - 6.1. Darbinieka tiesības:
    - 6.1.1. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
    - 6.1.2. izrādīt iniciatīvu iestādes darbības un mērķu sasniegšanai;
    - 6.1.3. saņemt adekvātu paveiktā darba novērtējumu un cieņas apliecinājumu;
    - 6.1.4. uz privātās dzīves neaizskaramību.
  - 6.2. Darbinieka pienākumi:
    - 6.2.1. darbinieks pienākumus pilda, veicinot bērnu un viņu vecāku, un visas sabiedrības uzticēšanos iestādei;
    - 6.2.2. darbinieks ir laipns un pieklājīgs, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību;
    - 6.2.3. darbinieks izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot iestādes un sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus;
    - 6.2.4. darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs, sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
    - 6.2.5. atbildot uz korespondenci, (tajā skaitā vēstulēm, tiešsaistes sistēmā Eliis), telefona zvaniem, darbinieks ir izpalīdzīgs, savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem. Ja darbinieks nevar atbildēt uz uzdotajiem jautājumiem, jānorāda cits darbinieks, kam ir kompetence attiecīgā jautājuma risināšanā;
    - 6.2.6. darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, spēj būt savaldīgs un iecietīgs, izvērtējot pušu argumentus, vienmēr mēģina rast loģisku un konstruktīvu konflikta risinājumu un aktīvi veicina saskaņu kolektīvā;
    - 6.2.7. darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
    - 6.2.8. pildīt amata pienākumus darbinieks ierodas darba videi piemērotā, tīrā apģērbā un pienācīgā izskatā, ievērojot personīgo higiēnu;
    - 6.2.9. darbinieks lieto iestādes īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un neļauj to savtīgi izmantot citām personām;

- 6.2.10. darbinieks izmanto darba laiku intensīvi un lietderīgi, lemj mērķtiecīgi un izrādot pašiniciatīvu. Darbinieks uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības;
  - 6.2.11. vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro kodeksā noteiktos pamatprincipus un normas;
  - 6.2.12. ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas atbilst vispārpieņemtajām uzvedības normām sabiedrībā un nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi, objektīvi un profesionāli veikt savus amata pienākumus.
7. Iestādes vadība:
- 7.1. sekmē profesionālas darba atmosfēras veidošanos, lai attiecības ar un starp iestādes darbiniekiem būtu vērstas uz savstarpēju cieņu, sadarbību, saprašanos, labvēlību un uzticēšanos;
  - 7.2. neizmanto amata stāvokli savās interesēs;
  - 7.3. nepieļauj augstprātīgu, autoritatīvu vadības stilu;
  - 7.4. nepieļauj nepamatotu, rupju iejaukšanos darbinieku profesionālajā darbībā;
  - 7.5. atklāti, savlaicīgi un korekti informē darbiniekus par veicamajiem uzdevumiem, izmaiņām darba organizācijā, darba slodzē, darba samaksā, nepieļaujot informācijas kavēšanu, slēpšanu vai nepamatotu konfidencialitāti;
  - 7.6. nodrošina vienlīdzīgu pieeju visu darbinieku profesionālās izaugsmes veicināšanā, atbalsta darbinieku iniciatīvu, priekšlikumus darba procesa un darba vides uzlabošanā;
  - 7.7. darbinieku darbu kontrolē cieņpilni, ar izpratni pret pieļautajām kļūdām, sniedz atbalstu kļūdu labošanā. Darba pārbaužu un analīzes gaitā nepieļauj darbinieka pašcieņas aizskaršanu, neizpauž konfidenciālu informāciju par darbinieku, izvairās no moralizēšanas, trūkumu pārspīlēšanas.

#### **IV. Interesešu konflikta novēršana**

- 8. Darbinieki ir informēti par normatīvo aktu prasībām interesešu konflikta jautājumos.
- 9. Darbinieki nepieņem dāvanas, materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa darba pienākumu izpildi, lēmumu pieņemšanu vai radīt interesešu konfliktu.
- 10. Nav pieļaujama amata stāvokļa un iestādes resursu izmantošana privāto interesešu risināšanai.

#### **V. Ētikas kodeksa ievērošana un pārkāpumu izskatīšana**

- 11. Par kodeksa ievērošanu atbildīgs ir katrs darbinieks.
- 12. Kodeksa īstenošanu nodrošina un uzrauga iestādes vadītāja apstiprināta Ētikas komisija, kas, pamatojoties uz kodeksu, izskata tā neievērošanas gadījumus.
- 13. Ētikas komisijas darbību nosaka Ētikas komisijas nolikums (skat. 1. pielikumu), kas ir neatņemama kodeksa sastāvdaļa.
- 14. Iestādes Ētikas komisijas sastāvā ir:
  - 14.1. iestādes vadītājs;
  - 14.2. pirmsskolas izglītības metodiķis;
  - 14.3. katru mācību gadu ievēlētie pedagoģiskie darbinieki Iestādes padomē;
  - 14.4. arodbiedrības priekšsēdētājs.
- 15. Kārtība, kādā Ētikas komisija organizē pārkāpumu izskatīšanu:
  - 15.1. izglītojamo vecāku pārstāvi Ētikas komisijas priekšsēdētājs pieaicina tikai gadījumos, kad tiek izskatīti jautājumi, kuros iesaistīti izglītojamie vai vecāki;
  - 15.2. iesniegumu par pārkāpuma izskatīšanu iesniedz Ētikas komisijas priekšsēdētājam.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

- 16. Darbinieki tiek iepazīstināti ar kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.
- 17. Kodekss ir pieejams un ar to var iepazīties pirmā stāva gaitenī mapē "Iekšējie normatīvie akti", iestādes mājaslapā [www.brinumzeme.liepaja.edu.lv](http://www.brinumzeme.liepaja.edu.lv) sadaļā "Dokumenti" un tiešsaistes sistēmā Eliis sadaļā "Dokumenti" mapē "Noteikumi un kārtības".

## Ētikas komisijas nolikums

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas komisija tiek izveidota ar mērķi veicināt Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Brīnumzeme" (turpmāk tekstā – iestāde) darbinieku darbību saskaņā ar iestādes Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – kodekss) prasībām.
2. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt iesniegumus - sūdzības par darbinieku rīcību.

### II. Funkcijas un tiesības

3. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
  - 3.1. piedalās kodeksa pilnveidošanā;
  - 3.2. risina ētiska rakstura konfliktus;
  - 3.3. izskata iesniegumus - sūdzības par darbinieku rīcību;
  - 3.4. sniedz atzinumu par kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem.
4. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
  - 4.1. pieprasīt un saņemt informāciju no darbiniekiem;
  - 4.2. uzaicināt darbiniekus uz Ētikas komisijas sēdi informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
  - 4.3. vērsties pie iestādes vadītāja ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis kodeksa normas.

### III. Darba organizācija

5. Lietu par darbinieka kodeksa pārkāpumu Ētikas komisijā var ierosināt ar iesniegumu:
  - 5.1. darbinieki;
  - 5.2. citas valsts vai pašvaldības iestādes pārstāvis;
  - 5.3. cita persona, kuras intereses tieši ir aizskārusi darbinieka rīcība.
6. Persona, kas ierosina lietu par kodeksa pārkāpumu, iesniegumu - sūdzību iesniedz Ētikas komisijā reģistrēšanai un Ētikas komisijas sasaukšanai.
7. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina reizi gadā pedagoģiskās padomes sēdē, un Ētikas komisijas priekšsēdētāju apstiprina no Ētikas komisijas locekļu vidus.
8. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
9. Ētikas komisijas darbs notiek sēdēs. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs desmit darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas par darbinieka rīcību.
10. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms sēdes.
11. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski 3 darba dienas pirms sēdes.
12. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem.
13. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balss.
14. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā.
15. Ētikas komisijas sēdes protokolē, protokolā norādot:
  - 15.1. sēdes norises laiku un vietu;
  - 15.2. sēdes dalībniekus;
  - 15.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 15.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
  - 15.5. pieņemtos lēmumus.
16. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē.

17. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
18. Personai, kas iesniegusi iesniegumu, un darbiniekam, par kuru iesniegts iesniegums, gadījumos, kad tie uzaicināti uz Ētikas komisijas sēdi, ir tiesības sniegt skaidrojumus un izteikt savu viedokli. Ja darbinieks pieprasa, Ētikas komisijai jānodrošina darbinieka un personas, kas iesniegusi iesniegumu, uzklauššana dažādos laikos.
19. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt.
20. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
  - 20.1. par lietas izbeigšanu;
  - 20.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
  - 20.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
21. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
22. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
23. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu.

#### **IV. Atbildība**

24. Ētikas komisija ir atbildīga par tās nolikumā paredzēto funkciju izpildi.
25. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.