



# RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002201514

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210, e-pasts [rdvs@riga.lv](mailto:rdvs@riga.lv)

## REGLAMENTS

Rīgā

23.01.2012.

Nr.18-rgs

### **Ētikas komisijas darba reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās. daļas 4. punktu un Skolas Darbinieku ētikas kodeksa*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas ( turpmāk tekstā – Skola) Ētikas komisija tiek izveidota ar mērķi objektīvi izvērtēt Skolas darbinieku (turpmāk tekstā – Darbiniekus) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumus saskaņā ar Skolas „Darbinieku ētikas kodeksa” (turpmāk – Ētikas kodekss) prasībām.
2. Ētikas komisijas darbojas, pamatojoties uz šo reglamentu, Ētikas kodeksu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.
3. Ētikas komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par darbinieku rīcību.

#### **II. Funkcijas un tiesības**

4. Ētikas komisija veic šādas funkcijas:
  - 4.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties Ētikas kodeksa pilnveidošanā;
  - 4.2. konsultēt Darbiniekus par ētikas jautājumiem un sniegt ieteikumus, kā nepieļaut neētisku rīcību;
  - 4.3. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;
  - 4.4. izskatīt un izvērtēt Darbinieku vai trešo personu ( turpmāk tekstā –Persona) iesniegtos iesniegumus vai sūdzības par darbinieku rīcību un Darbinieku profesionālas ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumus;
  - 4.5. sniedz atzinumu Skolas direktoram ( turpmāk tekstā – direktors) par Ētikas kodeksa uzvedības normu pārkāpumiem, kā arī rekomendācijas Darbinieku rīcības uzlabošanai.
5. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:
  - 5.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju (paskaidrojumus) no Darbiniekiem;

- 5.2. uzaicināt uz Ētikas komisijas sēdi normu pārkāpumu lietā iesaistītas Personas informācijas (paskaidrojuma) un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;
- 5.3. lemt par priekšlikumiem ētiku reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanā un uzlabošanā;
- 5.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie direktora ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, kas pārkāpis Ētikas kodeksa normas.

### **III. Komisijas vēlēšanas**

6. Ētikas komisijas sastāvu apstiprina direktors ar rīkojumu, Ētikas komisijas priekšsēdētāju direktors apstiprina no Ētikas komisijas locekļu vidus.
7. Komisijas sastāvs nevar būt mazāks par 5 cilvēkiem. Komisijas locekļi tiek ievēlēti no Darbinieku vidus pedagoģiskajās sēdēs uz trīs gadiem, ievērojot šīs kārtības nosacījumus.
8. Katrs Skolas Darbinieks izvirza ne vairāk kā trīs komisijas locekļu kandidātus no Skolas Darbinieku vidus. Informāciju par izvirzītiem kandidātiem apkopo sekretārs. Kandidātu sarakstā tiek iekļauti Skolas Darbinieki, kuri ir saņēmuši visvairāk balsu un piekrituši būt par komisijas locekļiem. Ja kandidāti saņem vienādu balsu skaitu, rīko atkratošas vēlēšanas tikai par šiem kandidātiem. Rīkojuma projektu par komisijas sastāvu sagatavo sekretārs un iesniedz parakstīšanai Skolas direktoram.
9. Ja kāds no apstiprinātiem komisijas locekļiem pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar Skolu vai citu iemeslu dēļ nespēj turpināt darbu komisijā, tad viņa vietā komisijas sastāvā tiek iekļauts Darbinieks, kurš ieguvis nākamo lielāko balsu skaitu un kurš piekritis tu par komisijas locekli.

### **IV. Darba organizācija**

10. Iesniegumu vai sūdzību par Darbinieku Ētikas kodeksa pārkāpumu Ētikas komisijā var iesniegt Darbinieks vai Persona.
11. Darbinieks vai Persona, kas ierosina lietu par Ētikas kodeksa pārkāpumu, iesniegumu vai sūdzību iesniedz Ētikas komisijas sekretāram (turpmāk tekstā – sekretārs) reģistrēšanai, un sekretārs attiecīgo dokumentu iesniedz Skolas Ētikas komisijas priekšsēdētājam Ētikas komisijas sasaukšanai.
12. Ētikas komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks) ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc iesnieguma vai sūdzības saņemšanas.
13. Ētikas komisijas priekšsēdētājs var pieprasīt no Darbinieka, par kuru darbību iesniegts iesniegums vai sūdzība, paskaidrojumu, nosūtot viņam attiecīgā iesnieguma vai sūdzības kopiju. Ja Darbinieks norādītajā termiņā neiesniedz savus paskaidrojumus, lieta tiek izskatīta, ņemot vērā komisijas rīcībā esošos materiālus.
14. Nepieciešamības gadījumos komisija uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina Personu, kura iesniegusi iesniegumu vai sūdzību, un Darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums vai sūdzība.
15. 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, kā arī uz Ētikas komisijas sēdi uzaicināt vienu uzticības personu pēc savas izvēles.

16. Uz sēdi uzaicinātas personas ir tiesīgas sniegt skaidrojumu un uzteikt savu viedokli.
17. Ja Darbinieks vai Persona pieprasa, komisijai jānodrošina Darbinieka un Personas uzklausišana dažādos laikos.
18. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
19. Sēdei nepieciešamos materiālus Ētikas komisijas priekšsēdētājam iesniedz Darbinieks vai Ētikas komisijas noteikts Darbinieks ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes.
20. Ētikas komisijas priekšsēdētājs nodrošina materiālu nosūtīšanu Ētikas komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.
21. Par sēdes norises laiku un vietu Ētikas komisijas priekšsēdētājs nosūta Ētikas komisijas locekļiem paziņojumu elektroniski vai informē mutiski trīs darba dienas pirms sēdes.
22. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas. Ētikas komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
23. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Ētikas komisijas locekļiem. Ētikas komisija pieņem savus lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Ētikas komisijas priekšsēdētāja balsis.
24. Ja kāds no komisijas locekļiem nepiekrīt komisijas lēmumam un balso pret to, viņa viedokli fiksē komisijas sēdes protokolā un viņš šādā gadījumā nav atbildīgs par komisijas pieņemto lēmumu.
25. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt komisijas darbu.
26. Ētikas komisijas loceklis nevar piedalīties Ētikas komisijas sēdē, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma izskatīšanā (personīgi, amatu pakļautības kārtībā).
27. Ētikas komisijas sēdes protokolē sekretārs, protokolā norādot:
  - 27.1. sēdes norises laiku un vietu;
  - 27.2. sēdes dalībniekus;
  - 27.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 27.4. balsošanas rezultātus, norādot katra Ētikas komisijas locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;
  - 27.5. pieņemtos lēmumus.
28. Ētikas komisijas sēžu protokolus paraksta tie komisijas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ētikas komisijas sēdē un sekretārs. Izrakstu no komisijas sēdes protokola paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
29. Komisijas sēdes sekretārs nav komisijas loceklis un nepiedalās lēmuma pieņemšanā
30. Ētikas komisija, izskatot saņemto iesniegumu, pieņem lēmumu par lietas ierosināšanu vai atteikumu lietu ierosināt.

31. Ierosinātu lietu Ētikas komisija izskata ne vēlāk kā mēneša laikā no lietas ierosināšanas dienas un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
  - 31.1. par lietas izbeigšanu;
  - 31.2. par ierosinājumu piemērot disciplinārsodu;
  - 31.3. par ierosinājumu izteikt mutisku brīdinājumu.
32. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar iesnieguma iesniegšanu.
33. Ētikas komisija ievēro konfidencialitāti.
34. Lēmumu par Ētikas komisijas lēmuma publiskošanu pieņem direktors katrā gadījumā atsevišķi.
35. Iesaistītās personas tiek iepazīstinātas ar Ētikas komisijas lēmumu, izsniedzot komisijas sēdes protokola izrakstu.
36. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.
37. Ētikas komisijas lēmums tiek publicēts Rīgas pilsētas pašvaldības vai attiecīgās pašvaldības iestādes mājas lapā internetā.

#### **V. Atbildība**

38. Ētikas komisija ir atbildīga par šīs kartības paredzēto funkciju izpildi.
39. Ētikas komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Ētikas kodeksa normām un citu tiesību aktu prasībām.
40. Ētikas komisijas dokumentācija glabājas Skolas arhīvā. Lietas materiāli glabājas attiecīgā Darbinieka personas lietā.

Direktore

O.Seļutina