



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA ĶEKAVAS MŪZIKAS SKOLA

Reģ. Nr. 4376902247

Skolas iela 3, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
Tālrunis 67937502, 67936085, fakss 67936900, e-pasts: kekavas.muzikasskola@kekava.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ķekavas novada Ķekavas pagastā

17.12.2020.

Nr. 1-7/20/81

ĶEKAVAS MŪZIKAS SKOLAS ĒTIKAS KODEKSS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu
un Izglītības likuma 51.panta pirmās daļas 3.punktu un 62.panta ceturto un piekto daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas kodeksa (turpmāk – Kodekss) mērķis ir noteikt Ķekavas novada pašvaldības iestādes Ķekavas Mūzikas skolas (turpmāk – Iestāde) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – Darbinieks) profesionālās darbības ētikas pamatprincipus un uzvedības standartus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām iestādēm un sabiedrību.
2. Kodeksa uzdevumi ir:
 - 2.1. Veicināt Darbinieka likumīgu godprātīgu darbību Iestādē un sabiedrības interesēs;
 - 2.2. Novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Iestādes lēmumu pieņemšanu;
 - 2.3. Noteikt rīcību nonākot faktiskā, šķietama vai potenciāla interešu konflikta situācijā, saņemot dāvanas vai viesmīlības piedāvājumus komunikācijā ar Darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – bērna likumiskais pārstāvis) un sabiedrību;
 - 2.4. Veicināt Darbinieka rīcību, lai nodrošinātu korupcijas risku novēršanu Iestādē.
3. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipi ir saistoši visiem Iestādes Darbiniekiem.
4. Kodekss ir Iestādes darba organizācijas sastāvdaļa. Situācijās, kas nav regulētas Kodeksā un tiesību normās, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem ētikas principiem.

II. Vērtības un ētikas pamatprincipi

5. Darbinieks rīkojas saskaņā ar šādām Iestādes vērtībām:

5.1. profesionalitāte un efektivitāte;

5.2. godprātība un objektivitāte;

5.3. atbildība;

5.4. lojalitāte.

6. Darbinieks ievēro Kodeksa 5.punktā minētajās vērtībās balstītus ētikas pamatprincipus:

6.1 *profesionalitāte un efektivitāte:*

6.1.1. izmanto un attīsta Iestādes darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;

6.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

6.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniegšanai ar iespējami maziem resursiem;

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

6.1.5. piedaloties vai sadarbojoties ar Iestādes padomi, pedagoģisko padomi un skolēnu padomi, ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā, ja šīs pieejas un inovācijas ir vērstas uz profesionālu un efektīvu darbību un tās rezultātu sasniegšanu;

6.1.6. tiecas uz kvalitatīva izglītības procesa nodrošināšanu;

6.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu "konsultē vispirms" (*piemēram, gadījumos, kad iespējams novērst Bērna likumiskā pārstāvja sūdzību iesniegšanu citām instancēm*).

6.2 *godprātība un objektivitāte:*

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

6.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (*profesionālo neatkarību*). Atturas no darbības, kuras dēļ Darbinieka vai Iestādes godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;

6.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskajām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;

- 6.2.4. saskaņā ar noteikto kārtību informē (*ceļ trauksmi*) par iespējamiem pārkāpumiem, kurus novēro, pildot pienākumus. Cieņpilni izturas pret Darbinieku, kurš ceļ trauksmi;
- 6.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai, neitrāli izturas pret ikvienu personu;
- 6.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu, ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām.

6.3 atbildība:

- 6.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo Iestādes darba rezultātu;
- 6.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
- 6.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību (*arī gadījumos, kad par finanšu līdzekļu izmantošanu Darbinieks ir atbildīgs pastarpināti, piemēram, norādot atbildīgajam Darbiniekam par materiāltehniskajai bāzei nepieciešamajām lietām*);
- 6.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, Iestādes mantu un resursiem;
- 6.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām.

6.4 lojalitāte:

- 6.4.1. Darbinieki ir uzticīgi Iestādes darbības mērķiem. Darba pienākumi tiek veikti, lai celtu savas profesijas godu un novērstu jebkādas darbības, kuras var būt negodīgas un neētiskas;
- 6.4.2. lojalitāte nozīmē ne tikai uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī radošu līdzdalību, profesionālu atbalstu un padomu attiecībā ar citiem Darbiniekiem;
- 6.4.3. ārpus amata pienākumu pildīšanas Darbinieks neveic darbības, kuras grauj Iestādes prestižu un labo tēlu vai būtiski apdraud uzticību Darbinieka spējai strādāt savas Iestādes mērķu sasniegšanai vai Iestādes padomes un pedagogiskās padomes veicamo uzdevumu izpildei kopumā. Apzinoties Iestādes un tās Darbinieku atrašanos pastiprinātas sabiedrības uzmanības

lokā, Darbinieks arī ārpus darba īpaši rūpīgi ievēro likumu normas un ētikas pamatprincipus.

7. *Iestādes vadītājs:*

- 7.1. veicina Darbinieku izpratni par Iestādes vērtībām un ētisku rīcību;
- 7.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;
- 7.3. neizrāda īpašu personisku labvēlību vai nelabvēlību atsevišķiem Darbiniekiem;
- 7.4. skaidri formulē Iestādes darbības mērķus un prioritātes;
- 7.5. spēj definēt un pārvērst darbībā Iestādes attīstības stratēģisko vīziju un organizē Iestādes darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;
- 7.6. skaidri formulē prasības, aizstāv Darbinieku tiesības un vajadzības;
- 7.7. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 7.8. veicina Darbinieku iesaistīšanos Iestādes attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
- 7.9. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu Darbinieku ievadīšanu darbā un viņu attīstību;
- 7.10. kritiku par Darbinieka darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 7.11. regulāri izvērtē darbību, Darbinieku iesaisti un Bērna likumiskā pārstāvja, izglītojamo apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu Iestādes darbu.

III. Attiecības ar citiem Darbiniekiem

8. Darbiniekam jāveido labas attiecības ar citiem Darbiniekiem, jāuzklausā un, profesionāli izvērtējot, jāņem vērā viņu viedokļi, jācenšas izprast viņu rīcības cēloņus. Darbinieku savstarpējās attiecībās jāievēro cieņa. Nav pieņemama goda un cieņas aizskaršana un augstprātība.
9. Darbinieks sadarbojas ar citiem Darbiniekiem kopīgo mērķu sasniegšanai. Darbinieks sniedz patiesu un pilnīgu informāciju un palīdz citiem Darbiniekiem.
10. Darbinieks veicina informācijas, kas saistīta ar darba un sadarbības jautājumiem, apriti.
11. Darbinieks neizmanto personiskās attiecības un neļaujas personisko attiecību ietekmei vietējās pašpārvaldes ietvaros, lai panāktu, nodrošinātu, sniegtu vai kavētu atbalstu vai sadarbību starp iestādēm tādā veidā, ka tas netiktu darīts bez šādām personiskajām attiecībām.

12. Darbinieks cenšas novērst prettiesisku vai neētisku rīcību un nepieļauj tādas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu.
13. Darbinieks savas kompetences robežās sekmē komandas darba veidošanos.
14. Darbinieks neizceļ savu mūzikas specialitāti un nenoniecina citu mūzikas specialitāti.
15. Darbinieks nedrīkst aizskart cita Darbinieka godu un cieņu, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības un dzimuma.

IV. Attiecības ar Bērna likumiskajiem pārstāvjiem

16. Darbinieks konfidenciālu informāciju, kas saistīta ar izglītojamo, viņa ģimeni, izpauž tikai Darbiniekiem, kuriem ir tieša saistība šajā jautājumā, vai no kuriem ir nepieciešama pamatota palīdzība konkrētā jautājuma risināšanā.
17. Darbinieks neaprunā izglītojamo citu izglītojamo, Bērna likumiskā pārstāvja un pedagoga klātbūtnē.
18. Darbinieks, izsakot padomus un aizrādījumus, ņem vērā izglītojamā vecuma psiholoģiskās īpatnības un iespējas uztvert apmācību.
19. Darbinieks pienākumus pilda, veicinot izglītojamā, Bērna likumiskā pārstāvja un visas sabiedrības uzticēšanos Iestādei un atturoties no darbībām, kas varētu negatīvi ietekmēt Iestādes darbības nozīmi.
20. Darbinieks izglītojamajam neizsaka nepatīkamu patiesību publiski, ne pieaugušo, ne citu vienaudžu klātbūtnē, izņemot gadījumus, kad šis izteikums ir saistīts ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.
21. Darbinieks nesaka Bērna likumiskajam pārstāvim nepatīkamu patiesību par viņa bērnu citas personas klātbūtnē.
22. Darbinieks nepielieto vardarbību pret izglītojamajiem un Iestādes Darbiniekiem.
23. Darbinieks kopj dialoga kultūru.
24. Darbinieks neizpauž un neizmanto uzticētos vai citā ceļā iegūtos izglītojamo vai citu Darbinieku noslēpumus.
25. Darbinieks veicina izglītojamo potenciālo spēju atraisīšanos un viņu personību veidošanos.

V. Atklātība saziņā ar lobētājiem

26. Saziņā ar lobētāju (*privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu privātpersonu interesēs sazinās ar Darbinieku, lai ietekmētu lēmumu izstrādi vai pieņemšanu, un šī saziņa neizriet no normatīvajos aktos noteiktajām lēmumprojektu saskaņošanas un sabiedrības līdzdalības nodrošināšanas procedūrām*) Darbinieks ievēro atklātības, vienlīdzības un godprātības principu.
27. Attiecībās ar lobētājiem Darbinieks noskaidro lobētāju un personu, kuras tie pārstāv, identitāti.
28. Ja vienam lobētājam tikusi nodrošināta iespēja tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem, Darbinieks nodrošina visiem ieinteresētajiem lobētājiem iespēju tikties. Darbiniekam jānodrošina visiem lobētājiem vienlīdzīgas iespējas saņemt nepieciešamo informāciju.
29. Darbinieks informē Iestādes vadītāju par paredzamo tikšanos ar lobētāju, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
30. Pieņemot lēmumus vai veicot citas amata darbības, Darbinieks atbilstoši situācijai nodrošina sabiedrības līdzdalības iespējas un ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.
31. Iestāde nodrošina atklātību gan saziņā ar lobētājiem, gan arī, sniedzot informāciju par lobētājiem, ar kuriem notikusi saziņa, - kādu personu intereses viņi pārstāv, viņu izteiktajiem priekšlikumiem un kādā veidā tie ņemti vērā.
32. Ja lēmumu izstrādē vai pieņemšanā ir ņemts vērā lobētāja priekšlikums, to norāda ar šo lēmumu saistītajā dokumentā (*piemēram, anotācijā, izziņā, pavadvēstulē*) un, ja iespējams, nodrošina tā publisku pieejamību.
33. Darbinieks nepieņem no lobētāja vai personas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības vai citus labumus savām, radnieku, citu ģimenes (*mājsaimniecības*) locekļu, draugu vai citu ar Darbinieku saistītu personu vajadzībām.

VI. Interesu konflikts un dāvanas

34. Pildot savus pienākumus, Darbinieks rīkojas sabiedrības interesēs. Darbinieks atstata sevi no tādu pienākumu veikšanas, kas varētu ietekmēt viņa paša personiskās intereses un ar Darbinieku saistītu personu intereses.

35. Darbinieks rīkojas tā, lai sabiedrībā nerastos šaubas par to, ka viņa darbību ietekmē paša personiskās intereses vai ar Darbinieku saistītu personu intereses (*šķietams interešu konflikts*).
36. Darbinieks cenšas izvairīties no situācijām, kuras izraisa paaugstinātu reāla interešu konflikta varbūtību (*potenciālu interešu konfliktu*). Darbinieks nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu.

VII. Interešu konflikta ziņošana

37. Darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā *septiņu darba dienu laikā* no brīža, kad tiek konstatēts fakts par atrašanos interešu konfliktā, ziņo:
- 37.1. Iestādes Darbinieki – Iestādes vadītājam;
- 37.2. Iestādes vadītājs – Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija “Ķekavas novada pašvaldība”” Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītājam.
38. Kodeksa 37. punktā noteiktā informācija jāsniedz rakstveidā, norādot:
- 38.1. interešu konflikta situācijā nonākušā Darbinieka vārdu, uzvārdu un amatu;
- 38.2. Darbinieka amata pienākumos iekļauto darbību, kuras veikšanā pati amatpersona, radnieks vai darījuma partneris ir mantiski vai personiski ieinteresēts;
- 38.3. Ieinteresēto personu:
- 38.3.1. fiziskai personai norāda vārdu, uzvārdu, radniecības pakāpi, amatu;
- 38.3.2. juridiskai personai norāda nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi;
- 38.4. normatīvo aktu, kas nosaka, ka konkrētā situācija ir interešu konflikta situācija un kas šādu situāciju aizliedz.
39. Pēc Kodeksa 38. punktā minētās informācijas saņemšanas, nekavējoties, bet ne vēlāk kā *piecu darba dienu laikā*, Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros ar rīkojumu uzdod attiecīgā Darbinieka funkciju vai uzdevumu izpildi citam Darbiniekam.

VIII. Kārtība par ziņošanu koruptīvo pārkāpumu gadījumā

40. Darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par viņam zināmiem pārkāpumiem (*t.sk. koruptīvām darbībām*), kuros iesaistīti citi Iestādes Darbinieki.
41. Darbinieks par zināmiem pārkāpumiem (*t.sk. koruptīvām darbībām*), kuros iesaistīts cits Iestādes Darbinieks, sniedz informāciju Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam vai:
 - 41.1. par Iestādes vadītāju – Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija “Ķekavas novada pašvaldība”” Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītājam;
 - 41.2. par Iestādes Darbinieku – Iestādes vadītājam.
42. Informācijas sniedzējam ir tiesības **nenorādīt** savu vārdu, uzvārdu un amatu.
43. Par zināmiem pārkāpumiem (*t.sk. koruptīvām darbībām*) Iestādē Darbinieks var ziņot ar trauksmes celšanas ziņojumu, kuru iesniedz Ķekavas novada pašvaldības kontaktpersonām trauksmes celšanas jomā, noteikumu “Noteikumi par Trauksmes celšanas sistēmu Ķekavas novada pašvaldībā” noteiktajā kārtībā.

IX. Attiecības ar sabiedrību

44. Katrs sabiedrības loceklis ir vērtīgs un tāpēc arī rūpju cienīgs.
45. Katram sabiedrības loceklim ir tiesības uz pašrealizāciju tādā mērā, kādā tā netraucē citu personu tiesību realizācijai.
46. Saskarsmē ar sabiedrības locekļiem Darbinieks izturas ar cieņu, ievērojot ikdienas personas tiesības un likumiskās intereses. Darbinieki ir laipni un pieklājīgi, nelieto aizvainojošus izteicienus, neaizskar personas godu, ir iecietīgs pret citu personu uzskatiem un pārliecību: nepieļauj pazemošanu, publisku kritiku, cinisku attieksmi, nomelnošanu, diskriminējošu rīcību, attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību.
47. Darbiniekam ir tiesības uz sabiedrības locekļu cieņpilnu attieksmi pret sevi.
48. Darbinieka tiesības paust personisko viedokli par jautājumiem, kas saistīti ar tā darbu un vietējo pašpārvaldi, ir aizsargātas vārda brīvības ietvaros. Tomēr Darbiniekam jāievēro

lojalitāte pret Iestādes mērķiem, kā arī likumā noteiktiem informācijas izpaušanas ierobežojumiem. Paužot personisko viedokli, vienmēr jāuzsver, ka teiktais nav Iestādes oficiālais viedoklis. Iestādes vadītājs nedrīkst noteikt absolūtu aizliegumu Darbiniekam publiski paust personisko viedokli par darba jautājumiem, taču var pastāvēt konkrēti un pamatoti ierobežojumi.

49. Darbinieks nedrīkst aizskart Bērna likumiskā pārstāvja, izglītojamo godu un cieņu, neatkarīgi no ieņemtā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības un dzimuma.

X. Ētikas normu pārkāpumu izskatīšana

50. Sūdzības un iesniegumus par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu ievērošanu izskata Ētikas rīcības izvērtēšanas ekspertu grupa (turpmāk - Ekspertu grupa).

51. Ekspertu grupu izveido:

51.1. Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors par Iestādes vadītāja Kodeksa pārkāpumiem;

51.2. Iestādes vadītājs par Iestādes Darbinieku Kodeksa pārkāpumiem, Ekspertu grupā iesaistot vismaz vienu Ķekavas novada pašvaldības iestādes "Centrālā administrācija "Ķekavas novada pašvaldība"" Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes izglītības jomas darbinieku.

52. Ekspertu grupu izveido ne mazāk kā 3 (trīs) locekļu sastāvā. Ekspertu grupas locekļi nedrīkst būt disciplinārsodīti un tiem nedrīkst būt pārkāpumi saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un Kodeksu Ekspertu grupas izveidošanas brīdī un Ekspertu grupas darbības laikā. Ekspertu grupas sēdes tiek protokolētas.

53. Ekspertu grupas pienākumi:

53.1. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;

53.2. izskatīt Ekspertu grupai iesniegtās sūdzības vai iesniegums;

53.3. motivētā lēmumā konstatēt Kodeksa normu pārkāpumu vai arī pārkāpuma neesamību;

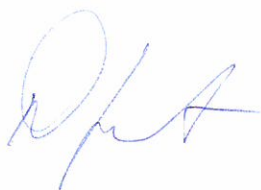
- 53.4. pēc iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas informēt iesaistītās personas par Ekspertu grupas lēmumu un Ekspertu grupas viedokli tālākai jautājuma risināšanai, ja tas neietilpst Ekspertu grupas kompetencē;
54. Ekspertu grupas tiesības:
- 54.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no Darbiniekiem;
 - 54.2. ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai uzaicina personu, kas iesniegusi iesniegumu, un Darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums;
 - 54.3. nepieciešamības gadījumā Ekspertu grupas darbā bez balss tiesībām pieaicināt konsultantus vai ekspertus, kuri ir kompetenti vai kuriem ir pieredze attiecīgu konfliktu risināšanā.
55. Ekspertu grupas darba organizācija:
- 55.1. Ekspertu grupas sēdes ir slēgtas. Ekspertu grupa ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Ekspertu grupas locekļiem;
 - 55.2. Ekspertu grupas sēdes vada Ekspertu grupas priekšsēdētājs, kurš ievēlēts no Ekspertu grupas locekļu vidus, viņa prombūtnes laikā - Ekspertu grupas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 55.3. Ekspertu grupa pieņem lēmumu ar sēdē klātesošo Ekspertu grupas locekļu balsu vairākumu. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķiroša balss ir Ekspertu grupas priekšsēdētājam. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta visi klātesošie Ekspertu grupas locekļi;
 - 55.4. Ekspertu grupas sēžu protokolu paraksta visi Ekspertu grupas locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Ekspertu grupas sēdē. Protokoli glabājas atbilstoši reģistra lietu nomenklatūrai;
 - 55.5. Ekspertu grupas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
56. Ekspertu grupas lēmums ietver:
- 56.1. situācijas aprakstu;
 - 56.2. analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi Darbinieka rīcība;
 - 56.3. rezultatīvo daļu, kurā var iekļaut ieteikumus, ko Darbiniekam vajadzētu darīt, lai mazinātu pieļautā pārkāpuma vai vēlamajiem principiem neatbilstošās rīcības sekas, un kā turpmāk rīkoties līdzīgā situācijā;
 - 56.4. var iekļaut motivētu viedokli par to, kas Ekspertu grupas ieskatā kaitējis Iestādes vērtību uzturēšanai.

57. Kodeksa normu pārkāpuma gadījumā personai ir tiesības iesniegt sūdzību par Darbinieku Iestādes vadītājam.
58. Ja Darbinieks šaubās par to, kā pareizi rīkoties saskaņā ar Kodeksu, viņam ir tiesības vērsties pie Iestādes vadītāja un saņemt motivētu ieteikumu. Ir aizliegts izpaust ziņas par to, kurš Darbinieks vērsies, lai saņemtu ieteikumu.
59. Ekspertu grupa informē Iestādes vadītāju un Ķekavas novada pašvaldības iestādes "Centrālā administrācija "Ķekavas novada pašvaldība"" Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītāju par Ekspertu grupā izskatītajām lietām.
60. Ja Darbinieka rīcība ir pretrunā ar Kodeksa normām un tajā ir disciplinārpārkāpuma pazīmes, lietu izskata saskaņā ar Darba likuma normām. Lietas neizskatīšana Ekspertu grupā nevar būt pamats disciplinārsoda nepiemērošanai.

XI. Noslēguma jautājumi

61. Par Kodeksa pilnīgu ievērošanu atbildīgs ir katrs Darbinieks, kā arī Iestādes vadītājs.
62. Kodekss ir ievietots Iestādes interneta vietnē, un katrs Darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar to atkārtoti.
63. Ja netiek ievērotas Kodeksa normas vai ir ieteikumi Kodeksa izmaiņām, jebkurš Darbinieks var vērsties pie Iestādes vadītāja ar iesniegumu.
64. Iestādes vadītājs nodrošina, ka Darbinieki tiek iepazīstināti ar Kodeksu. Katrs Darbinieks apstiprina, ka ir iepazīsies ar Kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.

Direktore



Daiga Ventniece