



Veselības ministrija

Brīvības iela 72, Rīga, LV-1011, tālr. 67876000, fakss 67876002, e-pasts vm@vm.gov.lv, www.vm.gov.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. IeNA/16

Veselības ministrijas Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Veselības ministrijas Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipus, kurus ievēro Veselības ministrijas (turpmāk – ministrija) ierēdņi un darbinieki (turpmāk – darbinieki).
2. Kodeksa mērķis ir veicināt izpratni par Veselības ministrijas ētikas pamatprincipiem, kas ir balstīti uz tās vērtībām, kā arī tiem atbilstošu rīcību, sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei un ministrijai.
3. Kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši visiem ministrijas darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma. Situācijās, kuras nav noteiktas iekšējos noteikumos, darbinieks rīkojas atbilstoši vispārpieņemtajiem uzvedības un ētikas principiem.

II. Ētikas pamatprincipi

4. Darbiniekiem jāievēro šādi valsts pārvaldes ētikas pamatprincipi:
 - 4.1. profesionalitāte un efektivitāte:
 - 4.1.1. izmanto un attīsta darbā nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, pārņem nozares un privātā sektora labo praksi un starptautisko pieredzi;
 - 4.1.2. ir mērķtiecīgs un orientēts uz rezultātu;

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.1.3. strādā efektīvi, izvirzīto mērķi un kvalitatīvu rezultātu sasniedzot ar iespējami maziem resursiem;
- 4.1.4. rīcība, lēmumi un viedokļi ir pamatoti un izsvērti, balstīti situācijas analīzē, objektīvos faktos un datos;
- 4.1.5. ir atvērts pārmaiņām un iesaistās jaunu pieeju un inovāciju izmantošanā valsts pārvaldē;
- 4.1.6. tiecas uz klientu izcilu apkalpošanu, lai ikkatrs saskarsmē ar valsts pārvaldi būtu apmierināts ar saņemto pakalpojumu;
- 4.1.7. tiecas mazināt administratīvo slogu un ievērot principu “konsultē vispirms”;
- 4.2. godprātība:
 - 4.2.1. savus amata pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot likumus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
 - 4.2.2. pildot amata pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību); atturas no darbības, kuras dēļ darbinieka godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
 - 4.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē rakstiski par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai amata pienākumu veikšanai;
 - 4.2.4. informē par iespējamiem pārkāpumiem rakstiski, kurus novēro, pildot amata pienākumus; cieņpilni izturas pret darbiniekiem, kas informē par iespējamiem pārkāpumiem;
 - 4.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai objektīvi un neitrāli izturas pret ikvienu personu;
 - 4.2.6. atbildīgi izturas pret darbā iegūtu ar likumu aizsargātu informāciju un izmanto to tikai darba vajadzībām;
- 4.3. atbildība:
 - 4.3.1. pienākumus pilda atbildīgi un rūpīgi, apzinoties, ka ar savu darbību ietekmē kopīgo valsts pārvaldes darba rezultātu;
 - 4.3.2. spēj pieņemt skaidrus un pamatotus lēmumus un uzņemties atbildību par tiem;
 - 4.3.3. nodrošina lietderīgu, saimnieciski izdevīgu, produktīvu, efektīvu un sabiedrības interesēm atbilstošu darbību;
 - 4.3.4. pārdomāti, pamatoti un taupīgi rīkojas ar nodokļu maksātāju naudu, valsts mantu un resursiem;
 - 4.3.5. spēj atzīt savas kļūdas un uzņemties atbildību par tām;
- 4.4. darbs sabiedrības labā:
 - 4.4.1. pildot amata pienākumus, rīkojas sabiedrības interesēs;
 - 4.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par sabiedrības vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
 - 4.4.3. pildot amata pienākumus, ievēro tiesiskuma un politiskās

- neitralitātes principu, kā arī pamatojas uz profesionāliem kritērijiem neatkarīgi no savas politiskās pārliecības;
- 4.4.4. ievēro visu sabiedrības locekļu līdztiesīgumu, kā arī taisnīguma principu, rodot taisnīgus un samērīgus risinājumus;
- 4.4.5. veido sadarbībā, uzticībā un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ar privātpersonām;
- 4.5. valsts ilgtspēja un sabiedrības labklājība:
- 4.5.1. ar savu darbu sekmē valsts ilgtspējīgu attīstību un sabiedrības labklājību, nodrošinot labu mantojumu nākamajām paaudzēm;
- 4.5.2. ņem vērā un prasmīgi līdzsvaro dažādu iesaistīto pušu, nozares un valsts kopējās intereses;
- 4.5.3. veicina pārdomātas un paredzamas valsts politikas un tiesiskā regulējuma izveidi, vispusīgi izvērtējot ieguvumus, riskus un piemērošanu praksē;
- 4.5.4. domā stratēģiski un elastīgi, spēj pielāgoties pārmaiņām sabiedrībā un globālajiem procesiem;
- 4.5.5. sekmē Latvijas vērtību un tradīciju ievērošanu;
- 4.5.6. uzkrāj zināšanas, mērķtiecīgi popularizē tās, īpaši to personu vidū, kurām tās visvairāk nepieciešamas;
- 4.6. atklāta un sabiedrībai pieejama valsts pārvalde:
- 4.6.1. iesaistās, lai sabiedrībai ir viegli pieejama vispusīga, aktuāla un viegli uztverama informācija par valsts pārvaldes darbu;
- 4.6.2. izvērtē, kāda iestādes rīcībā esoša vai tās radīta informācija būtu nozīmīga sabiedrībai, ierosina un sekmē šādas informācijas vispārpieejamības nodrošināšanu, vēlams, atvērto datu formā;
- 4.6.3. plāno un nodrošina efektīvu sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldes darbā un lēmumu pieņemšanā. Laikus apzina ieinteresētās puses un izmanto piemērotas iesaistes formas un metodes, dodot iespēju paust viedokli un ietekmēt lēmumus, kā arī nodrošina atgriezenisko saiti, izvērtējot līdzdalības rezultātus;
- 4.6.4. pastāvīgi vērtē privātpersonu pieredzi, izzina un ņem vērā viņu vajadzības;
- 4.7. sadarbība valsts pārvaldē:
- 4.7.1. darbu valsts pārvaldē veic kā kopīgos mērķos balstītu komandas darbu, kas ietver saliedētību un saskaņotu rīcību;
- 4.7.2. veido cieņā un koleģialitātē balstītas attiecības ar citiem darbiniekiem un iestādēm;
- 4.7.3. ir atklāts pret citiem darbiniekiem, citām iestādēm un tiesām, veicina savstarpēju komunikāciju un informācijas apmaiņu;
- 4.7.4. iesaistās jautājumu risināšanā, kas skar vairākas struktūrvienības, iestādes vai nozares, ir atvērts sadarbības iniciatīvām ar citu jomu speciālistiem;
- 4.7.5. sadarbojas ar ministrijas ētikas komisiju.

5. Papildus šī kodeksa 4. punktā minētajiem pamatprincipiem ministrijas vadītāji un struktūrvienību vadītāji:

- 5.1. veicina darbinieka izpratni par ministrijas vērtībām un viņiem saistošām ētikas prasībām, kā arī tām atbilstošu rīcību;
- 5.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras pats izvirza padotajiem;
- 5.3. skaidri formulē iestādes vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī attiecīgi struktūrvienības sasaisti ar iestādes mērķiem;
- 5.4. spēj definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē iestādes vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegti plānotais rezultāts;
- 5.5. veicina darbinieka izpratni par iestādes un valsts pārvaldes misiju, mobilizē tos kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;
- 5.6. veicina darbinieka iesaistīšanos iestādes attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;
- 5.7. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;
- 5.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu darbinieka ievadīšanu darbā un viņu attīstību;
- 5.9. kritiku par darbinieka darbu izsaka individuāli, to pamatojot; izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;
- 5.10. sekmē godprātīgas un atvērtas iekšējās vides veidošanos ministrijā.

6. Darbiniekam ir tiesības:

- 6.1. brīvi izteikt un argumentēt personisko viedokli atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam;
- 6.2. atteikties izpildīt vadītāja doto uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar šiem iekšējiem noteikumiem;
- 6.3. neiesaistīties intrigās un nepiedalīties neslavu ceļošas informācijas izplatīšanā par kolēģiem;
- 6.4. uz privātās dzīves neaizskaramību.

7. Uz darbiniekiem attiecas amata aprakstā iekļautās tiesības un pienākumi.

III. Rīcība ārpus amata pienākumu pildīšanas

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

9. Ārpus amata pienākumu pildīšanas darbinieks rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes un ministrijas reputāciju un uzticēšanos tai.

10. Darbinieks arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
11. Darbinieks neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu kādas priekšrocības.
12. Paužot viedokli ārpus amata pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, darbinieks tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izteikties cienpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes un ministrijas lomu un darbu.
13. Darbinieks pret citiem darbiniekiem un trešajām personām izturas ar cieņu, nelieto valodu, žestus, kas var būt cita darbinieka vai trešās personas cieņu aizskaroši, neizplata nepatiesas ziņas par citu darbinieku vai trešo personu.

IV. Atklātība komunikācijā ar lobētājiem

14. Komunikācijā ar lobētāju (privātpersonu, kura pēc savas iniciatīvas savās vai citu interesēs sazinās ar darbinieku vai ministriju, lai ietekmētu lēmumu vai iekšējo normatīvo aktu 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.
15. Visiem ieinteresētajiem lobētājiem nodrošina vienlīdzīgas iespējas saņemt informāciju un sazināties ar ministriju un tās darbiniekiem.
16. Darbinieks informē augstāku amatpersonu par paredzamo tikšanos ar lobētāju, ja tas attiecas uz jautājumu, par kuru darbinieks ir atbildīgs, kā arī dara zināmu informāciju, kas saņemta no lobētāja.
17. Ministrija 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.
18. Ja lēmuma 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.

V. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

19. Ar ministrijas valsts sekretāra rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – ētikas komisija) kuras sastāvā iekļauj piecus ministrijā strādājošos – uzticības personas ētikas jautājumos, kuru profesionālā darbība izpelnījusies vispārēju cieņu un atzinību, un kurus, aizklāti balsojot, izvirzījuši darbinieki (shematiskais attēls – pielikumā). Uzticības personas ētikas jautājumos nosaka ar darbinieku balsu vairākumu.
20. Ētikas komisijas priekšsēdētāju ievēlē komisijas sēdē ar balsu vairākumu.

Ētikas komisijas sēdē nosaka, kurš no komisijas locekļiem pildīs sekretāra pienākumus.

21. Ētikas komisijas darbības laiks ir trīs gadi. Ja ētikas komisijas loceklis pārtrauc darba attiecības ar ministriju vai citu iemeslu dēļ nespēj pildīt savus pienākumus, tad viņa pilnvaras komisijā beidzas un viņa vietā ar rīkojumu ieceļ citu ētikas komisijas locekli, kuru izvēlas 19.punktā noteiktajā kārtībā.

22. Ētikas komisijas priekšsēdētājs pieaicina struktūrvienību pārstāvjus, ja to prasa izskatāmā jautājuma specifika.

23. Ētikas komisijai ir šādi uzdevumi:

23.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties ministrijas ētikas politikas pilnveidošanā, tai skaitā, ne retāk kā reizi gadā pārskatīt Ētikas kodeksa normas un sniegt ministrijas valsts sekretāram priekšlikumus par ministrijas iekšējā regulējuma pilnveidošanu vai aktualizēšanu, ja tāds nepieciešams;

23.2. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par darbinieku neētisku rīcību vai rīcību, kas ir pretrunā Ētikas kodeksam, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudāmiem faktiem;

23.3. sniegt atzinumu ministrijas valsts sekretāram par konkrētas ētikas kodeksa normas pārkāpuma faktu;

23.4. informēt iesaistītās personas par ētikas komisijas lēmumiem.

24. Ētikas komisijai ir šādas tiesības:

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

24.2. uzaicināt uz ētikas komisijas sēdi:

24.2.1. darbinieku informācijas un priekšlikumu sniegšanai ētikas jomā;

24.2.2. personu, kura iesniegusi iesniegumu par ētikas normu pārkāpuma faktu vai sniegusi informāciju par to;

24.3. pieprasīt un saņemt no jebkura darbinieka ētikas komisijas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;

24.4. atkarībā no pārkāpuma rakstura vērsties pie ministrijas valsts sekretāra ar ierosinājumu par disciplinārsoda piemērošanu pret darbinieku, kurš pārkāpis kodeksa normas;

24.5. lemt par priekšlikumiem ētikas un personāla vadību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu pilnveidošanai un uzlabošanai;

24.6. nodot ministrijas vadībai izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai jautājumus, kas neietilpst komisijas kompetencē, informējot iesniedzēju.

25. Ētikas komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi gadā.

26. Ētikas komisijas priekšsēdētājs organizē komisijas darbu. Ētikas komisijas

sēdes sasauc un vada komisijas priekšsēdētājs:

26.1. ētikas komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā nedēļas laikā pēc sūdzības vai iesnieguma saņemšanas par strādājošā rīcību sasauc komisijas sēdi. Ētikas komisijas sēdes ir slēgtas;

26.2. ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi;

26.3. ētikas komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu, balsojot visiem klātesošajiem ētikas komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās līdīgi, tad izšķirošā ir ētikas komisijas priekšsēdētāja balss;

26.4. ētikas komisija izskata jautājumu 30 (trīsdesmit) dienu laikā, skaitot no iesnieguma saņemšanas dienas. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības izskatīšanu;

26.5. nepieciešamības gadījumā ētikas komisijas priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par jautājuma izskatīšanas termiņa pagarināšanu, bet ne vairāk par 10 (desmit) dienām, pirms tam informējot iesnieguma iesniedzēju e-pastā vai pa norādīto tālruni.

27. Ētikas komisija uz sēdi konkrēta jautājuma izskatīšanai uzaicina iesnieguma iesniedzēju, iesaistītās puses un vajadzības gadījumā arī ekspertus un lieciniekus nepieciešamo paskaidrojumu sniegšanai. Neierašanās uz ētikas komisijas sēdi bez attaisnojoša iemesla nav pamats jautājuma izskatīšanas atlikšanai un lēmuma nepieņemšanai.

28. Visi ētikas komisijas sēdes dalībnieki ir tiesīgi sniegt paskaidrojumus, liecības un aizstāvēt savas tiesības.

29. Ētikas komisijas sēdes tiek protokolētas. To gaitas protokolēšanu, lietvedību un dokumentu saglabāšanu nodrošina ētikas komisijas sekretārs.

30. Ētikas komisijai godprātīgi un taisnīgi jānoskaidro pārkāpuma patiesie apstākļi. Interesu konfliktu gadījumos ētikas komisijas locekļiem ir pienākums atturēties no piedalīšanās sēdē. Šāda atteikšanās tiek atspoguļota sēdes protokolā.

31. Ētikas komisijas lēmumu paraksta visi tie ētikas komisijas locekļi, kas piedalījušies balsojumā. Protokols nav publiski pieejams.

32. Ētikas komisijas pieņemto lēmumu noformē atzinuma veidā un to paraksta visi komisijas locekļi.

33. Lēmums ietver situācijas aprakstu, analīzi par to, kuras ētikas normas ir piemērojamas situācijai un kādas sekas izraisījusi darbinieka rīcība, un rezultatīvo daļu. Neatkarīgi no tā, vai konstatēts pārkāpums, lēmumā var iekļaut arī komisijas motivētu viedokli par to, ka darbinieks nav ievērojis no kodeksa izrietošās vēlamās rīcības principus un tas komisijas ieskatā kaitējis valsts pārvaldes vērtību uzturēšanai. Lēmumam ir ieteikuma raksturs.

34. Ētikas komisijas lēmums tās kompetences ietvaros ir galīgs.

35. Par pieņemto lēmumu ētikas komisija paziņo ieinteresētajām pusēm un valsts sekretāram, struktūrvienības vadītājam 10 (desmit) dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

36. Ministrijas valsts sekretārs izvērtē ētikas komisijas atzinumu un pieņem

lēmumu par rīcību kodeksā noteikto normu pārkāpumu gadījumā, rakstot uz atzinuma attiecīgu rezolūciju.

37. Ētikas komisijas priekšsēdētājs 2 (divu) darbdienu laikā no ministrijas valsts sekretāra rezolūcijas sastādīšanas iepazīstina darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība, ar ministrijas valsts sekretāra lēmumu.

38. Ja darbinieka rīcībā ētikas komisijas saskata pirmsšķietamu pamatu disciplinārsoda piemērošanai, komisija sagatavo motivētu ierosinājumu veikt dienesta pārbaudi vai ierosināt disciplinārlietu par konstatēto rīcību un nosūta to amatpersonai vai iestādei, kurai ir tiesības veikt dienesta pārbaudi vai pret darbinieku ierosina disciplinārlietu.

39. Ja darbinieks šaubās par to, kā pareizi rīkoties saskaņā ar kodeksu, viņam ir tiesības vērsties Ētikas komisijā un saņemt motivētu ieteikumu.

40. Ētikas komisijas materiāli un dokumenti tiek uzglabāti atbilstoši ministrijas nomenklatūras prasībām.

VII. Noslēguma jautājumi

41. Ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departamenta darbinieks, kas atbildīgs par ministrijas darbinieku personāla lietvedību, iepazīstina ar šiem iekšējiem noteikumiem:

41.1. darbinieku – 10 (desmit) darbdienu laikā no šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanās;

41.2. jauno darbinieku – valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanas dienā.

42. Darbinieks apliecina iepazīšanos ar šiem iekšējiem noteikumiem.

Valsts sekretāre

(paraksts*)

Indra Dreika

Irina Germova 60003346
irina.germova@vm.gov.lv