Veselības ministrija

Brīvības iela 72 k-1, Rīga, LV-1011, tālr. 67876000, e-pasts pasts@vm.gov.lv, www.vm.gov.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS
Rīgā

13.10.2026. Nr. IeNA/27

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) amatpersonas, ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātie).
2. Kodeksa mērķis ir veicināt vienotu izpratni par ministrijas vērtībām un uz tām balstītiem ētikas pamatprincipiem, kā arī tiem atbilstošu rīcību, sekmējot labu pārvaldību un vairojot sabiedrības uzticēšanos valsts pārvaldei un ministrijai.
3. Kodeksā noteiktie ētikas, uzvedības un rīcības pamatprincipi ir saistoši visiem ministrijas nodarbinātajiem neatkarīgi no ieņemamā amata un nodarbinātības ilguma. Situācijās, kurās kodekss tieši nenosaka atbilstošu rīcību, nodarbinātais rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vispārējiem ētikas principiem un valsts pārvaldes vērtībām.

II. Ētikas pamatprincipi

4. Nodarbinātais rīkojas saskaņā ar šādiem valsts pārvaldes ētikas pamatprincipiem:
   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;
      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 pienākumus pilda godprātīgi – godīgi, atklāti un patstāvīgi, ievērojot normatīvos aktus, ētikas normas un citas saistošas prasības;
- 4.2.2. pildot pienākumus, ievēro objektivitāti un neitralitāti (profesionālo neatkarību). Atturas no darbības, kuras dēļ nodarbinātā vai ministrijas godprātība, objektivitāte vai neitralitāte var tikt apšaubīta;
- 4.2.3. nepieļauj nonākšanu interešu konflikta situācijā un laikus informē par personiskām interesēm vai citiem apstākļiem, kas var radīt personīgu ieinteresētību un traucēt godprātīgai pienākumu veikšanai;
- 4.2.4. saskaņā ar normatīvajos aktos un ministrijas iekšējā regulējumā noteikto kārtību informē par iespējamiem pārkāpumiem un, ja konstatējamas Trauksmes celšanas likumā noteiktās pazīmes, ceļ trauksmi. Cieņpilni izturas pret personām, kuras informē par iespējamiem pārkāpumiem vai ceļ trauksmi;
- 4.2.5. neatkarīgi no piederības kādai politiskai vai profesionālai organizācijai 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. rīkojas sabiedrības interesēs, panākot iespējami lielu labumu valstij un sabiedrībai;
- 4.4.2. orientējas uz cilvēku, apliecinot izpratni par iedzīvotāju (lietotāju, klientu) vajadzībām un iespējām, ievēro privātpersonu tiesības un tiesiskās intereses;
- 4.4.3. pildot 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. veido pārdomātu un paredzamu valsts politiku nozarē un tiesisko regulējumu, 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. Skaidro iecerētās darbības, pieņemto lēmumu būtību un ieguvumus no tiem;

4.6.2. izvērtē, kāda ministrijas 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 nodarbinātajiem un iestādēm, izrāda iniciatīvu un elastību;

4.7.3. ir atklāts pret citiem nodarbinātajiem un citām iestādēm, 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.

5. Papildus šā kodeksa 4. punktā minētajiem pamatprincipiem ministrijas vadītāji un tiešie vadītāji:

5.1. veicina nodarbināto izpratni par valsts pārvaldes un ministrijas vērtībām un ētisku rīcību;

5.2. vienmēr rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras paši izvirza padotajiem;

5.3. skaidri formulē ministrijas vai struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, kā arī struktūrvienības darbības sasaisti ar ministrijas mērķiem;

5.4. spēj definēt un pārvērst darbībā ministrijas vai nozares attīstības stratēģisko vīziju un organizē ministrijas vai struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais rezultāts;

5.5. veicina nodarbināto izpratni par ministrijas un valsts pārvaldes misiju, mobilizē viņus kopīgo interešu labā un veicina savstarpēju uzticību;

5.6. veido darba vidi, kas balstīta atklātībā, līdzdalībā, profesionalitātē un cieņpilnā un vienlīdzīgā attieksmē;

5.7. veicina nodarbināto iesaistīšanos ministrijas attīstībā, sekmē viņu profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un snieguma pilnveidošanā;

5.8. veicina profesionālo zināšanu pēctecību, jaunu nodarbināto ievadīšanu darbā un viņu attīstību;

5.9. kritiku par nodarbinātā darbu izsaka individuāli, to pamatojot. Izsakot pozitīvu novērtējumu komandas darbam, uzsver sadarbības nozīmi kopīgu mērķu sasniegšanā;

5.10. pastāvīgi pilnveido ministrijas iekšējās kontroles sistēmu, darba vidi un darba

procesus tā, lai mazinātu iespējamos pārkāpumus un celtu ministrijas darba efektivitāti;

5.11. regulāri izvērtē darbību, nodarbināto iesaisti un klientu apmierinātību, lai pastāvīgi uzlabotu ministrijas darbu.

III. Nodarbinātā tiesības un pienākumi

6. Nodarbinātajam ir tiesības:
   6.1. atbilstoši savai profesionālajai kompetencei un ieņemamajam amatam brīvi paust un pamatot savu viedokli;
   6.2. atteikties izpildīt vadītāja doto uzdevumu, ja tas neatbilst ārējo vai iekšējo normatīvo aktu prasībām vai ir pretrunā ar šo kodeksu;
   6.3. saņemt amata pienākumu un darba uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;
   6.4. saņemt no tiešā vadītāja un ministrijas vadības objektīvu paveiktā darba novērtējumu, kā arī cieņpilnu un taisnīgu attieksmi;
   6.5. uz privātās dzīves neaizskaramību.

7. Nodarbinātajam ir pienākums:
   7.1. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas, kā arī ministrijas iekšējos normatīvajos aktos noteiktās uzvedības prasības gan darba laikā, gan ārpus tā;
   7.2. pastāvīgi pilnveidot savas profesionālās zināšanas, prasmes un kompetences, tostarp ētikas, korupcijas novēršanas un labas pārvaldības jomā, kā arī rūpēties par savu reputāciju;
   7.3. savstarpējā saskarsmē ar citiem nodarbinātajiem un trešajām personām ievērot profesionālu, cieņpilnu un ētisku uzvedību, nepieļaujot aizskarošu, pazemojošu vai diskriminējošu rīcību, kā arī neizplatīt nepatiesu informāciju vai informāciju, kas aizskar citas personas cieņu un reputāciju;
   7.4. godīgi atzīt pieļautās kļūdas vai neētisku rīcību, atvainoties un veikt nepieciešamos pasākumus kļūdainās vai neētiskās rīcības labošanai vai seku mazināšanai;
   7.5. nošķirt privāto dzīvi no darba vai dienesta attiecībām, neizmantot darba laiku, kā arī vadītāja un padotā attiecības privātu jautājumu risināšanai, kā arī neizmantot savtīgos nolūkos koleģiālās attiecības, kolēģu nepietiekamu kompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
   7.6. izvairīties no situācijām, kas var radīt interešu konfliktu vai korupcijas risku, kā arī darba vai dienesta vajadzībām iegūto informāciju izmantot vienīgi amata pienākumu un darba uzdevumu izpildei;
   7.7. nepieļaut kolēģu pazemošanu, publisku noniecināšanu vai cinisku attieksmi pret viņiem. Norādes par darba kļūdām izteikt korekti un personiski, vērtējot kolēģa rīcību vai darba izpildi, nevis viņa personību vai uzskatus;
   7.8. publiskajā telpā un saziņā ar sabiedrību rīkoties atbildīgi, veicinot uzticēšanos ministrijai un valsts pārvaldei, kā arī lai neradītu negatīvu sabiedrības attieksmi pret ministriju.

IV. Rīcība ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas

8. Ar amata vai darba pienākumiem nesaistītas darbības (piemēram, papildu darbs, studijas, dalība biedrībā) nodarbinātais veic tā, lai tās netraucētu amata vai darba

pienākumu veikšanai.

9. Ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas nodarbinātais rīkojas tā, lai nemazinātu valsts pārvaldes un ministrijas reputāciju un sabiedrības uzticēšanos tām.
10. Nodarbinātais arī kā privātpersona izturas godprātīgi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.
11. Nodarbinātais neatsaucas uz savu amatu vai darbavietu, lai īstenotu savas intereses ar amata vai darba pienākumu pildīšanu nesaistītās situācijās un tādējādi gūtu priekšrocības.
12. Paužot viedokli ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas, tai skaitā sociālajos tīklos, nodarbinātais tiecas sniegt pārbaudītu informāciju par valsts pārvaldi un izteikties cieņpilni, veicinot izpratni par valsts pārvaldes un ministrijas lomu un darbu.

V. Atklātība interešu pārstāvībā

13. Saziņā ar interešu pārstāvi nodarbinātais ievēro atklātības, vienlīdzības, godprātības un objektivitātes principus un normatīvajos aktos noteiktās prasības interešu pārstāvības jomā.
14. Nodarbinātais, sazinoties ar interešu pārstāvi, noskaidro, kādas privātpersonas interesēs tiek veikta interešu pārstāvība, un atturas no rīcības, kas interešu pārstāvim varētu radīt nepamatotas priekšrocības salīdzinājumā ar citām ieinteresētajām personām.
15. Nodarbinātais informē tiešo vadītāju par paredzamo saziņu ar interešu pārstāvi, ja tā attiecas uz jautājumu, par kuru nodarbinātais ir atbildīgs, kā arī pēc nepieciešamības informē tiešo vadītāju par saziņas laikā saņemto informāciju un izteiktajiem priekšlikumiem.
16. Ministrija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina interešu pārstāvības atklātību un informācijas par interešu pārstāvības aktivitātēm pieejamību.
17. Nodarbinātais nodrošina, ka interešu pārstāvja sniegtie priekšlikumi tiek izvērtēti objektīvi, ievērojot sabiedrības intereses, vienlīdzīgas attieksmes principu un ministrijas kompetenci.

VI. Ētikas pamatprincipu ievērošanas izvērtēšana

18. Ar ministrijas valsts sekretāra rīkojumu izveido Ētikas komisiju (turpmāk – komisija) ne mazāk kā piecu locekļu sastāvā. Komisijas locekļus – uzticības personas ētikas jautājumos – aizklātā balsojumā izvirza ministrijas nodarbinātie. Par komisijas locekļiem izvirza nodarbinātos, kuru profesionālā darbība un rīcība atbilst augstiem profesionālās ētikas standartiem un kuri bauda nodarbināto uzticību. Komisijas locekļus nosaka pēc balsojumā iegūtā balsu skaita.
19. Komisijas priekšsēdētāju komisijas locekļi ievēlē no sava vidus ar balsu vairākumu. Komisija no sava vidus nosaka komisijas locekli, kurš pilda komisijas sekretāra pienākumus.
20. Komisijas pilnvaru termiņš ir trīs gadi. Ja komisijas loceklis izbeidz nodarbinātības attiecības ar ministriju vai citu iemeslu dēļ nespēj pildīt komisijas locekļa pienākumus, viņa pilnvaras komisijā izbeidzas. Jaunu komisijas locekli izvēlas šā kodeksa 18. punktā noteiktajā kārtībā un iekļauj komisijas sastāvā ar valsts sekretāra rīkojumu.

21. Komisijai ir šādi uzdevumi:
    21.1. sniegt priekšlikumus un piedalīties ministrijas ētikas politikas un ētiskas darba vides pilnveidošanā;

21.2. pēc nepieciešamības pārskatīt kodeksā noteiktos ētikas pamatprincipus un sniegt valsts sekretāram priekšlikumus par kodeksa vai cita ar ētikas jautājumiem saistīta ministrijas iekšējā regulējuma pilnveidošanu;
21.3. izskatīt iesniegumus par iespējamu nodarbinātā rīcības neatbilstību kodeksā noteiktajiem ētikas pamatprincipiem, pamatojoties uz objektīviem un pārbaudāmiem faktiem;
21.4. sniegt valsts sekretāram atzinumu par nodarbinātā rīcības atbilstību kodeksā noteiktajiem ētikas pamatprincipiem;
21.5. informēt iesaistītās personas par komisijas veiktā izvērtējuma rezultātiem.

22. Komisijai ir tiesības:
22.1. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no ministrijas nodarbinātajiem komisijas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentus;
22.2. uzaicināt uz komisijas sēdi nodarbināto, par kura rīcību iesniegts iesniegums, iesniedzēju, kā arī citas personas, kuru sniegtā informācija nepieciešama jautājuma objektīvai izvērtēšanai;
22.3. pieaicināt speciālistus vai ekspertus, ja tas nepieciešams izskatāmā jautājuma izvērtēšanai;
22.4. nodot ministrijas vadībai vai citai kompetentajai personai vai institūcijai izskatīšanai jautājumus, kas neietilpst komisijas kompetencē.

23. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.

24. Komisijas darbu organizē komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes sasauc un vada komisijas priekšsēdētājs.
24.1. Komisijas priekšsēdētājs pēc iesnieguma saņemšanas par iespējamu kodeksā noteikto ētikas pamatprincipu pārkāpumu bez nepamatotas kavēšanās sasauc komisijas sēdi. Komisijas sēdes ir slēgtas;
24.2. komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi;
24.3. komisija par jautājuma izvērtējumu lemj ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss;
24.4. komisija jautājumu izskata 30 dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas;
24.5. ja objektīvai un vispusīgai jautājuma izvērtēšanai nepieciešama papildu informācija vai citu apstākļu noskaidrošana, komisijas priekšsēdētājs var pagarināt jautājuma izskatīšanas termiņu, bet ne ilgāk par 10 dienām, par to informējot iesniedzēju.

25. Komisija uz sēdi konkrēta jautājuma izskatīšanai uzaicina nodarbināto, par kura rīcību iesniegts iesniegums, un iesniedzēju, kā arī, ja nepieciešams, citas personas, speciālistus vai ekspertus paskaidrojumu un informācijas sniegšanai. Uzaicinātās personas neierašanās uz komisijas sēdi nav šķērslis jautājuma izskatīšanai, ja komisijas rīcībā ir pietiekama informācija tā objektīvai izvērtēšanai.
26. Personām, kuru rīcība vai intereses tiek tieši skartas izskatāmajā jautājumā, nodrošina iespēju sniegt paskaidrojumus un komisijas veiktajam izvērtējumam būtisku informāciju.
27. Komisijas sēdes protokolē. Komisijas sēžu protokolēšanu, lietvedību un komisijas dokumentu saglabāšanu nodrošina komisijas sekretārs.
28. Komisija jautājumu izvērtē objektīvi, taisnīgi un godprātīgi, noskaidrojot būtiskos faktiskos apstākļus un uzklausot iesaistītās personas.
29. Komisijas loceklis nepiedalās jautājuma izskatīšanā un balsošanā, ja pastāv apstākļi, kas var radīt šaubas par viņa objektivitāti vai neitralitāti, tai skaitā interešu konflikta

gadījumā. Informāciju par komisijas locekļa nepiedalīšanos norāda komisijas sēdes protokolā.

30. Komisija jautājuma izvērtēšanas rezultātu noformē atzinuma veidā. Atzinumu paraksta komisijas locekļi, kuri piedalījušies jautājuma izskatīšanā un balsošanā.

31. Komisijas atzinumā ietver:
    31.1. izvērtējamās situācijas un būtisko faktisko apstākļu aprakstu;
    31.2. izvērtējumam piemērojamos kodeksā noteiktos ētikas pamatprincipus;
    31.3. komisijas vērtējumu par nodarbinātā rīcības atbilstību kodeksā noteiktajiem ētikas pamatprincipiem;
    31.4. komisijas secinājumus un, ja nepieciešams, ieteikumus turpmākai rīcībai.

32. Komisijas atzinumam ir ieteikuma raksturs.
33. Komisija par izvērtējuma rezultātu informē iesniedzēju, nodarbināto, par kura rīcību veikts izvērtējums, un valsts sekretāru. Ja nepieciešams, par izvērtējuma rezultātu informē arī attiecīgā nodarbinātā tiešo vadītāju.
34. Ja komisija, izvērtējot jautājumu, konstatē apstākļus, kas var liecināt par iespējamu tiesību normu pārkāpumu, tā informāciju nodod valsts sekretāram vai citai kompetentajai personai vai institūcijai turpmākai rīcībai atbilstoši tās kompetencei.
35. Ja nodarbinātajam rodas šaubas par iecerētās rīcības atbilstību kodeksā noteiktajiem ētikas pamatprincipiem, viņam ir tiesības vērsties komisijā, lai saņemtu ieteikumu par ētiski atbilstošu rīcību.
36. Komisijas sēžu protokolu, atzinumu un citu komisijas darbības dokumentu pieejamību nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
37. Komisijas dokumentus glabā atbilstoši ministrijas lietu nomenklatūrai un dokumentu pārvaldību regulējošo normatīvo aktu prasībām.

VII. Noslēguma jautājumi

38. Personāla vadības nodaļa nodrošina nodarbināto iepazīstināšanu ar kodeksu:
    38.1. ministrijā nodarbinātos – 10 darbdienu laikā pēc kodeksa spēkā stāšanās;
    38.2. jaunos nodarbinātos – uzsākot valsts civildienesta vai darba tiesiskās attiecības ministrijā.
39. Nodarbinātais apliecina iepazīšanos ar kodeksu ministrijā noteiktajā kārtībā.
40. Atzīt par spēku zaudējušu Veselības ministrijas 2021. gada 18. jūnija iekšējo normatīvo aktu Nr. IeNA/16 “Veselības ministrijas Ētikas kodekss”.

Valsts sekretāre (paraksts*) Agnese Vaļuliene

Santa Gulbe 67876017
santa.gulbe@vm.gov.lv

Ilona Kurcalte 60001574
ilona.kurcalte@vm.gov.lv

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