



LATVIJAS REPUBLIKAS VESELĪBAS MINISTRIJA
NACIONĀLAIS VESELĪBAS DIENESTS

Cēsu iela 31 k-3, Rīga, LV-1012 • Tālr. 67043700 • Fakss 67043701 • E-pasts: nvd@vmnvd.gov.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

“Nacionālā veselības dienesta Ētikas kodekss” ar grozījumiem:

- 06.06.2013. iekšējais normatīvais akts Nr.04.1-4.1/10 “Grozījumi Nacionālā veselības dienesta 2012.gada 3.decembra iekšējā normatīvajā aktā Nr.04.1-4/18 “Nacionālā veselības dienesta Ētikas kodekss””

Redakcija uz 06.06.2013.

03.12.2012.

Nr. 04.1-4/18

Nacionālā veselības dienesta Ētikas kodekss

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

I. Vispārīgie nosacījumi

1. Nacionālā veselības dienesta (turpmāk – Dienesta) Ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kas jāievēro attieksmē pret darbu, savstarpējā saskarsmē, kā arī attiecībās ar citām institūcijām un sabiedrību. Kodeksā iekļautie principi, normas un ieteikumi ir saistoši Dienesta amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk - Darbinieki) neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma.

II. Ētiskas rīcības pamatprincipi

2. Darbinieki veic sev uzticētos uzdevumus atbilstoši profesionālajai kompetencei, sabiedrības interesēm un ētiskajām prasībām.

3. *Neatkarība un neitralitāte.* Darbinieks ir neatkarīgs un neitrāls savā rīcībā un profesionālajā darbībā, lēmumos un spriedumos, ievēro Eiropas Savienībā un Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Dienesta iekšējos normatīvos aktus un Kodeksa pamatprincipus. Darbinieks neietekmējas no piederības partijām, politiskām kustībām un organizācijām, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes.

4. *Taisnīgums un objektivitāte.* Darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot labvēlību vai nepiešķirot nepamatotas privilēģijas kādai no tām, kā arī rīkojas profesionāli saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

5. *Atklātība un lojalitāte.* Darbinieks ievēro atklātību pret sabiedrību savā darbībā

saskaņā ar ārējiem un Dienesta iekšējiem normatīvajiem aktiem. Darbinieks ir lojāls pret Dienestu un ievēro tā darbības mērķus un pamatvērtības. Saskarsmē ar citām personām izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses. Veicot darba pienākumus, Darbinieks nepieļauj darbības, kuras var būt negodīgas, neētiskas vai radīt negatīvu priekšstatu par Dienestu.

6. Konfidencialitāte. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus.

7. Ētiska uzvedība.

7.1. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, Dienesta klientiem un sabiedrību. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.

7.2. Darbinieks ir pieejams un laipns attiecībās ar Dienesta klientiem un sabiedrību. Darbinieks ir izpalīdzīgs un savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem vai norāda citu Darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.

7.3. Darbinieks atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai (turpmāk – Dāvana). Par Dāvanas saņemšanu vai Dienestā atstātu Dāvanu Darbinieks nekavējoties informē savu tiešo vadītāju un Ētikas komisiju, kas lemj par turpmāko rīcību.

7.3¹. Darbinieks atsakās no tādu labumu pieņemšanas, kas nav uzskatāmi par dāvanām saskaņā ar normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteikto (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par darbinieka vai dienesta darbības objektivitāti un neitralitāti. Ja darbinieks nav pārliecināts, vai dāvanu drīkst pieņemt, tad tas konsultējas ar Ētikas komisiju vai atsakās no labumu pieņemšanas.

7.3². Darbinieks atsakās pieņemt viesmīlības piedāvājumu, aicinājumu piedalīties bezmaksas informatīvā, prezentācijas vai tamlīdzīgā pasākumā darba laikā vai ārpus tā, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt piedāvātājam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā.

7.4. Darbinieks atturas no blakus darbiem un amatu savienošanas, ja tas var radīt interešu konfliktu, kā arī nepieļauj interešu konfliktu lēmumu pieņemšanā vai citās ar amatu saistītās darbībās saskaņā ar normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteikto.

7.5. Darbinieks lieto Dienesta īpašumu iespējami ekonomiski un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Darbinieks nelieto interneta, tālruņa sakarus u.tml. resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

7.6. Sniedzot publiskus paziņojumus, Darbinieks ir atklāts un sniedz prasīto informāciju, vienlaicīgi ievērojot ārējos un Dienesta iekšējos normatīvos aktus, par ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.

7.7. Ja Darbinieks ir politiskas partijas vai nevalstiskas organizācijas biedrs, viņš izvairās no darbībām, kuras būtu pretrunā Dienesta interesēm.

8. Diskriminācijas aizliegums. Neviena Darbinieks vai Dienesta apmeklētājs netiek diskriminēts pēc rases, etniskās piederības, reliģiskiem uzskatiem, vecuma, dzimuma, seksuālās orientācijas, politikās pārliecības, ģimenes statusa, ienākumu līmeņa vai veselības stāvokļa.

III. Tiesības un pienākumi

9. Darbiniekam ir tiesības:

- 9.1. pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 9.2. brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt viedokli atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei;
- 9.3. saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 9.4. uz privātās dzīves neaizskaramību.

10. Darbiniekam ir pienākums:

- 10.1. risināt problēmas un uzklaustīt citu uzskatus savstarpējās cieņas, atklātības, sapratnes un koleģialitātes gaisotnē;
- 10.2. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas, ņemot vērā, ka tas veido Dienesta reputāciju;
- 10.3. ievērot profesionālo etiķeti, lietišķo gērbšanās stilu un darba kultūru;
- 10.4. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;
- 10.5. konstruktīvi risināt konfliktus;
- 10.6. neizmantojot savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
- 10.7. ar savu uzvedību un rīcību nekaitēt Dienesta reputācijai un interesēm arī ārpus darba pienākumu veikšanas.
- 10.8. Informēt Ētikas komisiju par iespējamiem interešu konflikta riskiem Dienestā un Kodeksa pārkāpumiem.

11. Direktora, viņa vietnieku un struktūrvienību (departamentu un nodaļu) vadītājiem ir pienākums:

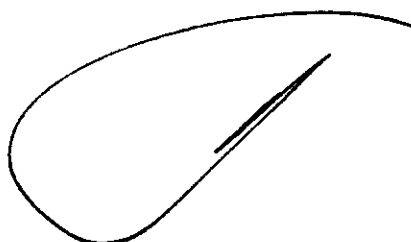
- 11.1. informēt padotos par turpmāko rīcību un attīstības perspektīvām;
- 11.2. sniegt Darbiniekiem darbam nepieciešamo un citu aktuālo informāciju;
- 11.3. veicināt Darbinieku profesionālo un personības izaugsmi;
- 11.4. atbalstīt Darbinieka radošo pieeju un iniciatīvu;
- 11.5. godīgi un objektīvi sniegt vērtējumu par padoto Darbinieku darbu un motivēt Darbiniekus.

IV Noslēguma jautājumi

12. Sūdzības par Kodeksā noteikto normu pārkāpumiem un iespējamiem interešu konfliktiem, izņemot saistībā ar amatu savienošānu, izskata Ētikas komisija saskaņā ar tās nolikumu.

13. Dienesta struktūrvienību vadītāji ar Kodeksu iepazīstina visus struktūrvienības darbiniekus. Direktora vietniekus un direktora biroja darbiniekus ar Kodeksu iepazīstina Administratīvā departamenta Personāla nodaļas vadītājs.

Direktors



Māris Taube

O.Auziņa 67043742
olita.Auzina@vmnvd.gov.lv