



LATVIJAS REPUBLIKAS VESELĪBAS MINISTRIJA



Sēlpils iela 9, Rīga, LV-1007
Reģ. Nr. 90000013926
Tālrunis 67471472

Fakss 67408881
E-pasts: vadc@vadc.gov.lv
www.vadc.gov.lv

APSTIPRINU

Valsts asinsdonoru centra direktora p.i.
(*personiskais paraksts*) A.Daugavvanaga
Rīgā, 2016. gada 24. augustā

NOTEIKUMI Ētikas kodekss

Nr. N-044

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 4) punktu un likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 22. panta pirmo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas kodekss (turpmāk – kodekss) nosaka Valsts asinsdonoru centra (turpmāk – Centrs) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, kuri jāievēro savstarpējā saskarsmē un attiecībās ar citām institūcijām, apmeklētājiem, klientiem un lobētājiem, rīcību interešu konflikta situāciju novēršanai un darbinieku attieksmi pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem.
2. Kodeksa mērķis ir nodrošināt, lai nonākot atbilstošā situācijā darbinieki rīkoto saskaņā ar kodeksa normām.
3. Kodeksa uzdevums ir veicināt darbinieku godprātīgu rīcību sabiedrības interesēs saskaņā ar tiesību normām, valsts pārvaldes pamatvērtībām un principiem.
4. Kodekss ir Centra darba organizācijas sastāvdaļa, un tā noteiktās normas un pamatprincipi ir saistoši visiem Centra darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba pienākumu specifikas. Darbinieki savā darbībā ievēro kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav noteiktas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtām vērtībām, ētikas principiem un uzvedības normām. Ārstniecības personu profesionālās ētikas pamatprincipus papildus nosaka Ženēvas deklarācija, Starptautiskais Medicīnas ētikas kodekss, Helsinku deklarācija (par biomedicīnas pētījumiem), Latvijas Ārstu ētikas kodekss, kā arī Hipokrāta zvērests.

2. Darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi un to realizācija

5. Centra darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi ir:
 - 5.1. pozitīva attieksme:
 - 5.1.1. Centra darbinieks saskarsmē ievēro vienlīdzīgu, godīgu, cieņas pilnu attieksmi;

- 5.1.2. Centra darbinieks ar savu attieksmi veicina sabiedrībā pozitīvas izpratnes veidošanu par donoru kustību, donoriem, nepieļaujot asins brīvprātīgās ziedošanas noniecināšanu, neizplata sociālos tīklos diskreditējošu vai maldinošu informāciju par Centru, kā arī izvairās sniegt komentārus, kas varētu ietekmēt Centra darbu vai reputāciju.
- 5.2. neatkarība, neitralitāte un lojalitāte:
- 5.2.1. Centra darbinieks savu pienākumu izpildē norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes;
- 5.2.2. aizstāvot savu viedokli, veicot savus amata pienākumus un savas kompetences ietvaros pieņemot lēmumus, darbinieks balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām, un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem. Darbinieks ir paškritisks un kļūdu gadījumos tās atzīst, labo un izvērtē savu rīcību, nodrošinot to seku novēršanu un turpmāku nepieļaušanu, nepieciešamības gadījumā atvairojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
- 5.2.3. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var negatīvi ietekmēt viņu godprātību, objektivitāti un neatkarību vai ietekmēt Centra reputāciju;
- 5.2.4. strādājot pie cita darba devēja darbu apvienošanas kārtībā, darbinieks ievēro Centra intereses un neizmanto Centra resursus un informāciju cita darba devēja vai savās interesēs;
- 5.3. profesionālā kompetence, darba rūpīga izpilde un konfidencialitāte:
- 5.3.1. Centra darbinieks augstu vērtē profesionālu, radošu darbu un tiecas to veikt precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi, nodrošinot Centra darba efektivitāti un kvalitāti;
- 5.3.2. darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju, atbalstot un veicinot darba kolēģu kvalifikācijas celšanu, lai nodrošinātu Centra kopējo darba kvalitāti;
- 5.3.3. darbinieks vēršas ar jautājumiem vai ierosinājumiem Ētikas komisijā;
- 5.3.4. darbinieks darbā demonstrē profesionālo kompetenci un uzņemas atbildību par savu turpmāko profesionālo attīstību, pilnveidošanas procesā ņemot vērā Centra un savas struktūrvienības izvirzītos mērķus;
- 5.3.5. darbinieks ievēro viņu rīcībā esošās informācijas konfidencialitātes prasības, rūpējas par tās aizsardzību visos darbības līmeņos;
- 5.3.6. darbinieks, veicot darba pienākumus, neizmanto līdzekļus, kas varētu diskreditēt viņa profesiju vai Centra intereses, nepārvērtē savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
- 5.3.7. izstrādājot zinātniskos darbus (referātus, kvalifikācijas darbus, diplomdarbus, disertācijas darbus) vai mācību materiālus, ievēro, ka informāciju, kura pieejama, pildot darba pienākumus vai veicot prakses uzdevumus, drīkst izmantot zinātniskajā darbā tikai pirms informācijas apjoma un satura saskaņošanas ar Centra direktoru vai direktora vietnieku.

3. Darbinieku uzvedības pamatprincipi saskarsmē

6. Darbinieks izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē, nepieļaujot mobinga vai bosinga izpausmes.
7. Darbinieks pauž pozitīvu attieksmi un konstruktīvi pieiet informācijas nodrošināšanai, apgalvojumu izteikšanai un padomu sniegšanai, neiesaistās intrigās, un nepauž informāciju, par kuras patiesumu nav pārliecināts.
8. Darbinieks nepieļauj diskriminējošu rīcību attiecībā pret citādu tautību, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, seksuālo orientāciju, politisko, filozofisko vai reliģisko pārliecību un realizē vienlīdzības un paritātes principus.
9. Vadītājs sniedz atbilstošas, adekvātas un konstruktīvas atbildes uz padoto un citu darbinieku jautājumiem, ar savu piemēru motivē darbinieku sekmīgai darbībai, informē darbinieku par tālākajām karjeras attīstības iespējām.
10. Vadītājs izvairās no augstprātīga un autoritāra vadības stila un ievēro koleģialitāti un demokrātijas normas. Ieņemamā amata radīto hierarhijas attiecību izmantošana personiskās interesēs ir aizliegta. Darbinieks saskarsmē ar citiem darbiniekiem, vadītāju vai padoto savstarpēji respektē citu viedokli, nenoniecina citu darbinieku darbu, ir pieklājīgs un iecietīgs. Darbinieks ar savu izturēšanos nedrīkst radīt pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību vai ietekmējamu stāvokli.
11. Darbinieks diskusijās balstās uz atklātības, savstarpējās sapratnes un koleģialitātes principiem, ieklausoties otra teiktajā un godprātīgi argumentējot savu viedokli, iespējamās domstarpības risinot konstruktīvas sadarbības ceļā, veicinot situācijas saprātīgu risinājumu. Saskarsmē nelieto cita darbinieka vai personas cieņu aizskarošu valodu, žestus un/vai mājienu.
12. Pastāvot šaubām par kodeksa piemērošanu, darbiniekam ir pienākums pārrunāt situāciju ar tiešo vadītāju, struktūrvienības vadītāju vai vērsties Ētikas komisijā. Darbiniekam ir pienākums ziņot par apstākļiem, kas var traucēt vai radīt konflikta situācijas, tam pildot savus amata pienākumus.
13. Darbinieku starpā vai trešajām personām pausta kritika par Centra realizēto politiku vai vadību uzskatāma par neētisku rīcību.

4. Interesu konflikta novēršana, rīcība interešu konflikta situācijā,

attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

14. Interesu konflikts rodas, pieņemot lēmumus vai piedaloties lēmuma pieņemšanā, vai veicot citas ar amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt darbinieku, tā radnieku, darījumu partneru vai ar darbinieku saistītu personu intereses (šķīstams interešu konflikts) personiskās vai mantiskās intereses.
15. Centra darbinieks amata stāvokli un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, izmanto tikai darba devēja labā un interesēs. Nav pieļaujama amata stāvokļa un valsts resursu izmantošana mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
16. Darbinieks ar savu tiešo vadītāju ne retāk kā reizi gadā darbinieka darba izpildes novērtēšanas attīstības pārrunu laikā izvērtē iespējamās interešu konflikta situācijas un pastāvošos riskus, analizējot to novēršanas pasākumus. Darbinieks nedrīkst radīt situāciju, kurā ir finansiāli vai citādi atkarīgs no personām, kā rezultātā tās varētu ietekmēt darbinieka darba izpildījumu un kvalitāti, kā arī konfidencialās informācijas saglabāšanu.

17. Darbinieka pienākums ir nekavējoties informēt rakstveidā augstāku amatpersonu par jebkuru tam objektīvi zināmu korupcijas izpausmi vai tās pazīmēm Centrā.
18. Sarunās par citu iespējamo darbavietu, kā arī, stājoties jaunā amatā, pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar Centru, darbinieki atturas no rīcības, kura var veicināt iepriekš Centrā ieņemtā amata ļaunprātīgu izmantošanu vai radīt aizdomas par interešu konfliktu.
19. Ja darbiniekam ir jāpieņem lēmums vai jāveic citas ar amata pienākumu saistītas darbības, kas skar vai var skart darbinieka laulāto vai personu, ar kuru darbinieku saista emocionālas saiknes (faktiskā kopdzīvē esoša persona, tuvs radnieks, svainībā esoša persona vai tuvs draugs) tad darbinieks informē par to savu tiešo vadītāju vai augstākstāvošu amatpersonu un, ja ētisku apsvērumu dēļ var tikt apšaubīta darbinieka darbības objektivitāte un neitralitāte, darbinieks atsakās no konkrēto amata pienākumu veikšanas. Centram kā darba devējam minētajā situācijā, pastāvot objektīvam tās pamatam, aizliegts piemērot sankcijas pret darbinieku par darba izpildījuma atteikumu.
20. Darbinieka pienākums ir atteikties no tādu labumu pieņemšanas, kuri nav uzskatāmi par dāvanām spēkā esošo tiesību normu izpratnē, ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana, vai var rasties šaubas par amatpersonas vai Centra darbības objektivitāti un neitralitāti. Šaubu gadījumā par pasniegtās dāvanas pieņemšanas tiesiskumu, darbinieka pienākums ir konsultēties ar augstākstāvošu amatpersonu vai Ētikas komisiju (kuru pienākums ir sniegt atbalstu darbiniekam) vai atsakās no piedāvātās dāvanas pieņemšanas.
21. 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 piedāvātajam labvēlīgu attieksmi lēmumu pieņemšanā, attiecīgu darba pienākumu izpildē vai to neizpildē, vai piedāvātajam nepieciešamās informācijas iegūšanā.
22. Darbinieks nepieņem no fiziskās vai juridiskās personas ziedojumu, kā arī cita veida mantisku palīdzību publiskām vajadzībām, ja ziedojums vai palīdzība ietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo personu.
23. Ja darbinieka radnieks likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē, dzīvesbiedrs vai svainībā esoša persona pēdējo divu gadu laikā ir saņēmis dāvanu, kuras vērtība pārsniedz 20 minimālās mēnešalgas, no personas, kuras intereses tiek skartas ar darbinieka pieņemto lēmumu, darbinieks informē par to augstākstāvošu amatpersonu un atsakās no amata pienākumu veikšanas konkrētajā faktiskajā situācijā un apstākļos. Centram kā darba devējam minētajā situācijā, pastāvot objektīvam tās pamatam, aizliegts piemērot sankcijas pret darbinieku par darba izpildījuma atteikumu.

5. Darbinieku uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

24. Lobētājs šo noteikumu izpratnē ir fiziskā persona vai privāto tiesību juridiska persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās realizē lobēšanu – apzināti un sistemātiski komunicē ar Centru kā publiskas personas iestādi (varas subjektu) nolūkā ietekmēt Centra lēmumu pieņemšanas procesu vai Centra attiecīgu rīcību konkrētu privātpersonu interešu īstenošanai (turpmāk – lobētājs).
25. Notiekot saskarsmei ar lobētāju, darbinieka pienākums ir informēt tiešo vadītāju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā.

26. Darbinieks savas kompetences ietvaros nodrošina visiem ieinteresētajiem lobētājiem vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju.
27. Darbinieks neizmanto sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi darbiniekiem, kas ir atbildīgas par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.
28. Veicot savus amata pienākumus, realizējot saskarsmi vai pārstāvot un prezentējot Centru, darbinieks ņem vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai lobētāja pārstāvētās un aizstāvētās intereses.
29. Centra darbiniekam aizliegts:
 - 29.1. pieņemt no lobētāja vai organizācijas, kas algo lobētāju, dāvanas, viesmīlības piedāvājumus vai citus labumus savām, ģimenes locekļu vai arī organizācijai, ar ko viņš ir saistīts, vajadzībām. Ar citiem labumiem tiek saprasti arī transporta, izmitināšanas, ēdināšanas pakalpojumu un dzērienu apmaksā vai jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, tuviem radniekiem, draugiem, kā arī personām vai organizācijām, ar kurām tai ir vai ir bijušas darījumu attiecības, kas var vai varētu ietekmēt amatpersonas rīcības godīgumu vai ko varētu uzskatīt par atlīdzību, kas saistīta ar tās amata pienākumu veikšanu.
 - 29.2. maldināt lobētāju, radot iespaidu, ka darbinieks var nodrošināt lobētājam piekļuvi Centra amatpersonām, par iepirkumiem atbildīgajām personām, vai arī ietekmēt to lēmumu pieņemšanas procesus un rīcību konkrētajā situācijā;
 - 29.3. lūgt lobētājiem vai organizācijām, kuras algo lobētāju, materiāli atbalstīt Centra rīkotos pasākumus;
 - 29.4. personiski vai netieši par atlīdzību vai bez tās pārstāvēt lobētāju Centrā;
 - 29.5. izmantot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi Centra vadībai, par iepirkumiem atbildīgajām personām, kas varētu ietekmēt lobētājam labvēlīgu lēmumu pieņemšanas procesus un rīcību konkrētajā situācijā.

6. Darbinieku uzvedība ārpus darba laika

30. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības modeli, lai neradītu sabiedrībai, tajā skaitā kolēģiem, šaubas par objektīvu un godīgu savu profesionālo pienākumu veikšanu, ievērojot arī medicīnas darbinieka ētikas prasības.
31. Darbinieka rīcībā nonākot informācijai vai darbiniekam esot aculieciniekam kolēģa prettiesiskai rīcībai (rīcībai, kas ir pretrunā likumiem vai Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem un apstiprinātajām ētikas normām, kas skar Centra darbību), darbinieks tiek aicināts informēt par to Centra atbildīgās amatpersonas.

7. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

32. Par kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu darbinieki sūdzības var iesniegt Ētikas komisijai, kura lemj par to izskatīšanu saskaņā ar Ētikas komisijas nolikumu.
33. Klienti un apmeklētāji sūdzības par kodeksā noteikto profesionālo ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu no Centra darbinieku puses, iesniedz Centra direktoram (direktora vietniekam) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

34. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, tas nepiedalās atzinuma par šīs sūdzības izskatīšanu sastādīšanā.
35. Lēmumu par kodeksā noteikto uzvedības normu pārkāpumiem pieņem Centra direktors.

8. Noslēguma noteikumi

36. Kodekss tiek pārskatīts, un nepieciešamības gadījumā – aktualizēts, ne retāk kā reizi trijos gados. Darbiniekam ir tiesības rosināt izmaiņas kodeksā.
37. Darbinieki tiek iepazīstināti ar kodeksu un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes.
38. Kodeksa pārkāpumus izskata Ētikas komisija, un lēmumus pieņem Centra direktors.
39. Kodeksa oriģināls pieejams elektroniski Administratīvā departamenta nomenklatūras lietā. Centra Administratīvais departaments nodrošina kodeksa teksta pieejamību Centra mājaslapā.
40. Ar kodeksa spēkā stāšanos spēku zaudē Centra 2015. gada 21. oktobra iekšējie noteikumi Nr. 1-24.2/19-2015/IN-031.

Saistītā dokumentācija”

1. Likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
2. Ētikas komisijas nolikums

Izstrādāja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Administratīvā departamenta jurists	B. Dreika	<i>(personiskais paraksts)</i>	24.08.2016.

Saskaņoja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Administratīvā departamenta direktors	A.Krivišs	<i>(personiskais paraksts)</i>	24.08.2016.
Ētikas komisijas priekšsēdētāja	Z.Mousavi	<i>(personiskais paraksts)</i>	24.08.2016.
Administratīvā departamenta jurists	J.Marins	<i>(personiskais paraksts)</i>	24.08.2016.