



APSTIPRINĀTS

ar MFD Veselības grupas (SIA “Dziedniecība”)

01.06.2022. Rīkojumu Nr. 09/05

“Par MFD Veselības grupas iekšējās kontroles sistēmu korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai”

MFD VESELĪBAS GRUPAS ĒTIKAS KODEKSS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. MFD Veselības grupas (turpmāk – MFD) Ētikas kodekss nosaka darbinieku (turpmāk - Darbinieks) profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, lai veicinātu Darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu MFD interesēs.

1.2. Kodeksā ietvertie ētikas principi un normas ir saistoši visiem Darbiniekiem. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kas nav atrunātas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

1.3. Ētikas kodeksa pamatprincipi ir: godīgums un taisnīgums, objektivitāte, neatkarība un neitralitāte, atklātība un lojalitāte, konfidencialitāte, profesionāla rīcība un atbildība.

2. ĒTIKAS KODEKSA PAMATPRINCIPI

2.1. Godīgums un taisnīgums:

2.1.1. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;

2.1.2. Darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona;

2.1.3. Darbinieku uzdotie jautājumi un problēmsituācijas tiek risināti godīgi un taisnīgi, taču godīgi ne vienmēr nozīmē vienādi.

2.2. Objektivitāte:

2.2.1. Darbinieki ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām;

2.2.2. izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, Darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

2.3. Neatkarība un neitralitāte:

2.3.1. Darbinieks ir patstāvīgs savā profesionālajā darbībā un savas kompetences robežās ir personīgi atbildīgs par patstāvīgi pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem atzinumiem, izteikto viedokli un darbībām, ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un tiesību principus;

2.3.2. Darbinieks savu pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā norobežojas no personīgajām interesēm un ārējas ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālo grupu interesēm).

2.4. Atklātība un lojalitāte:

2.4.1. Darbinieks ir uzticīgs MFD darbības mērķiem un pamatvērtībām. Darba pienākumi tiek veikti, lai celtu savas profesijas godu un novērstu jebkādas darbības, kuras var būt negodīgas un neētiskas;

2.4.2. pildot amata pienākumus un ārpus noteiktā darba laika, Darbinieks rīkojas saskaņā ar MFD pamatvērtībām, lai tiktu saglabāta un uzlabota MFD reputācija;

2.4.3. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret MFD un tās darbības mērķiem;

2.4.4. Lojalitāte nozīmē ne tikai uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī radošu līdzdalību, profesionālu atbalstu un padomu attiecībās ar citiem kolēģiem.

2.5. Konfidencialitāte:

2.5.1. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas pildot amata pienākumus, nonākusi viņa rīcībā;

2.5.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi MFD darba nodrošināšanai, tāpēc nav pieļaujama tās nodošana trešajām personām;

2.5.3. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieks saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.

2.6. Profesionāla rīcība:

2.6.1. Darbinieks savus amata pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, nepārvērtē savas darba spējas, profesionālo līmeni vai iegūto pieredzi, nodrošinot MFD darba efektivitāti un tās sniegto pakalpojumu kvalitāti;

2.6.2. iespēju robežās Darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju. Ja kvalifikācijas paaugstināšanu organizē un nodrošina Darba devējs, un tā ir tieši saistīta ar darba pienākumu izpildi, lai nodrošinātu un paaugstinātu MFD kopējo darba kvalitāti, Darbinieka piedalīšanās šajos pasākumos ir obligāta;

2.6.3. Darbinieks savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citiem Darbiniekiem, sniedzot un/vai saņemot palīdzību amata pienākumu veikšanai un ļaunprātīgi neizmanto to uzticēšanos;

2.6.4. Darbinieks palīdz jaunam Darbiniekam integrēties kolektīvā un iespēju robežās dalās ar savām zināšanām un pieredzi.

2.7. Atbildība:

2.7.1. Darbinieks apzinās sava darba nozīmīgumu MFD mērķu īstenošanā, tāpēc izjūt personisku atbildību par darba kvalitāti un darbu veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes un iemaņas, lai sasniegtu profesionāli visaugstākos darba rezultātus;

2.7.2. Darba izpilde tiek veikta atbilstoši visaugstākajiem darba izpildes standartiem un saskaņā ar Ētikas kodeksa normām.

3. UZVEDĪBAS ĒTIKA

3.1. Attiecībās ar citiem Darbiniekiem un MFD Veselības centru, Veselības punktu un doktorātu apmeklētājiem Darbinieks izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot citu tiesības un pienākumus, neizmanto ļaunprātīgi citu Darbinieku nezināšanu vai kļūdas.

3.2. Darbinieks savā darba laikā darba vietā vai telefona sarunā atbild uz klientu un/vai Darbinieku uzdotajiem jautājumiem pēc būtības savas kompetences ietvaros vai norāda citu Darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā;

3.5. Darbinieki izvairās no konfliktiem, bet, ja tādi ir radušies risina tos konstruktīvas sadarbības ceļā. Darbinieks ciena ikviena tiesības uz savu viedokli un ņem vērā citu uzskatus.

3.6. Darbinieki, savstarpējās attiecības veido, nepieļaujot diskriminējošu rīcību un attieksmi attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.

3.7. Darbinieki apzinās, ka ar savu rīcību, uzvedību, attieksmi un izskatu veido MFD kopējo tēlu sabiedrībā.

4. TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. Darbiniekam ir tiesības:

4.1.1. brīvi paust savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai vai amata kompetencei;

4.1.2. saņemt atzinīgu padarītā darba novērtējumu atbilstoši savai profesionālajai darbībai un ieņemamajam amatam;

4.1.3. saņemt laipnu un cieņas pilnu attieksmi, kā arī saņemt tiešā vadītāja atbalstu amata pienākumu veikšanai.

4.2. Darbiniekam ir pienākums:

4.2.1. nevienu neaizskart un neaizvainot personiski, ievērojot savstarpējo cieņu, atklātību, sapratni un koleģialitāti;

4.2.2. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas;

4.2.3. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;

4.2.4. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, kā arī nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par pamatotām aizdomām par iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktu;

4.2.5. neizmantojot darba laiku un MFD resursus personīgām interesēm un vajadzībām. Ar darba pienākumu izpildi saistītām vajadzībām tālruņu sakarus, internetu un citus resursus, kas ir nodoti Darbinieka rīcībā, pildot amata pienākumus, Darbinieks drīkst lietot atbilstoši MFD iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem.

4.2.6. ievērot LR spēkā esošos normatīvos aktus un MFD iekšējos dokumentos noteikto kārtību.

5. INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

5.1. Interešu konflikts - situācija, kurā uzņēmuma amatpersonai, pildot uzņēmuma amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar uzņēmuma amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī uzņēmuma amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

5.2. Darbinieks, veicot tiešos darba pienākumus, ievēro LR spēkā esošo normatīvo aktu prasības interešu konflikta novēršanas jomā.

5.3. Darbinieks nedrīkst izmantot savu amata stāvokli personīgā labuma gūšanai.

5.4. Pildot darba pienākumus, Darbinieks nedrīkst pieņemt un nepieņemt no trešajām personām (privātpersonas vai juridisko personu amatpersonas vai pārstāvji) jebkādas materiālus vai nemateriālus labumus u.c. priekšrocības, (ziedojumus un dāvanas, aizdevumus vai citus maksājumus) kas var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda pienākuma vai izpildes objektivitāti.

5.5. Amatu savienošanas gadījumā Darbinieks, izmantojot brīvas formas iesniegumu, norāda darba devēja, pie kura tiks veikts blakus darbs, nosaukumu, adresi, savu ieņemamo amatu vai veicamo darbu, norādot galvenos darba pienākumus un plānoto darba laiku. Darbiniekam ir jāsaņem no darba devēja rakstiska atļauja blakus darba veikšanai rezolūcijas veidā uz iesnieguma. Brīvās formas iesniegums ar rezolūciju

glabājas pie darba devēja. Brīvās formas iesnieguma kopija ar rezolūciju glabājas pie iesniedzēja.

5.6. Darbinieks atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas vai amatu savienošanas, kas ētisku apsvērumu dēļ var radīt šaubas par Darbinieka darbību vai rīcības objektivitāti un neitralitāti. Ja MFD konstatē, ka ir radies interešu konflikts, Darbinieks informē tiešo vadītāju un atsakās no amata pienākumu veikšanas.

5.7. MFD ir noteicis galvenos interešu konflikta riskus un izvērtējis tos dokumentā “Korupcijas un interešu konflikta risku novērtēšana un pasākumu noteikšana riska mazināšanai vai novēršanai”.

6. CITI JAUTĀJUMI

6.1. Par Ētikas kodeksā noteikto pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu, darbinieki vai citas personas, kuras intereses tieši vai netieši aizskārusi darbinieka rīcība var iesniegt ziņojumu/sūdzību (rakstiskā, elektroniskā vai mutiskā formā) darbinieka tiešajam vai struktūrvienības vadītājam, izpilddirektoram, kā arī valdes priekšsēdētājam.