



Latvijas Digitālās
veselības centrs

Vienotais reģistrācijas nr. 40003342456
Juridiskā adrese: Rīga, Brīvības iela 72 k-1, LV – 1011, e-pasts: ldvc@ldvc.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

21.10.2025

Nr.1.5.2/9/2025

Ētikas kodekss

I Vispārīgie jautājumi

1. SIA "Latvijas Digitālās veselības centrs" (turpmāk – Centrs) Ētikas kodekss (turpmāk – Kodekss) nosaka uzņēmuma darbinieku ētikas, iekšējās kultūras un uzvedības pamatprincipus. Ētikas kodekss ir uzvedību un vērtību kopums, kas kalpo kā vispārējās vadlīnijas ētiskai rīcībai, veicot savus darba pienākumus, komunicējot ar kolēģiem, klientiem, sadarbības partneriem un sabiedrību.
2. Kodekss pamatojas uz vispārcilvēciskām vērtībām, morāles normām un principiem, uzņēmuma vērtībām.
3. Kodeksa normas ir vienlīdz saistošas visiem Centra darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba attiecību ilguma. Ārpus amata vai darba pienākumu pildīšanas darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un rīkojas tā, lai nemazinātu Centra reputāciju.
4. Darbinieks gan klātienē, gan digitālā vidē, veidojot komunikāciju, vadās pēc Kodeksā uzskaitītiem ētikas principiem, pielāgojot savu rīcību atbilstoši vides specifikai, prasībām un riskiem, t.sk. vadoties pēc digitālās etiķetes, kas ir būtiska ētiskas uzvedības sastāvdaļa.
5. Centrs pret saviem darbiniekiem izturas ar cieņu, sniedz vienlīdzīgas un taisnīgas attīstības iespējas, veido iekļaujošu darba vidi, vienlīdzību attieksmē, atalgojumā.
6. Centrā aizliegta jebkāda veida tieša vai netieša diskriminācija, jo īpaši uz personas dzimuma, vecuma, rases, ādas krāsas, reliģiskās pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, seksuālās orientācijas pamata vai saistībā ar ģimenes stāvokli, bērnu esamību vai neesamību u.c.
7. Jebkura darbinieka rīcībā esošā Centra informācija paredzēta vienīgi darba pienākumu veikšanai un to nedrīkst izpaust prettiesiski vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu, un tāpēc nav pieļaujama tās izmantošana jebkāda personiska labuma gūšanai. Tas attiecas arī uz katru iespējamo labumu, kuru no darbinieka izpaustās informācijas varētu gūt trešās personas.
8. Darbinieks atturas no tādu blakus darbu veikšanas vai amatu savienošanas, kas traucē vai varētu traucēt atbildīgai un profesionālai amata vai darba pienākumu pildīšanai.
9. Kodekss nav visaptverošs vērtību, ētikas principu un uzvedības normu apraksts, un situācijās, kas nav minētas Kodeksā, darbinieki vadās pēc vispārējiem ētikas principiem un uzvedības normām.

II Ētiskas rīcības vērtības un pamatprincipi

10. Darbinieks rīkojas saskaņā ar šādām vērtībām un ievēro šādus ētikas pamatprincipus:

10.1. profesionalitāte:

- 10.1.1. pilnveidoties un attīstīt profesionālo kompetenci;
- 10.1.2. rīkoties mērķtiecīgi, racionāli un efektīvi;
- 10.1.3. orientēties uz kvalitatīvu rezultātu;
- 10.1.4. pieņemt un atbalstīt pārmaiņas;
- 10.1.5. balstīties objektīvā informācijā un faktos;
- 10.1.6. sekmēt kopējo mērķu sasniegšanu;

10.2. godprātība:

- 10.2.1. ievērot iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasības;
- 10.2.2. ievērot objektivitāti un neitralitāti;
- 10.2.3. nepieļaut interešu konflikta situācijas;
- 10.2.4. nepieļaut koruptīvu darbību un krāpšanu;
- 10.2.5. atturēties no rīcības, kas apšaubītu godprātību, objektivitāti vai neitralitāti;
- 10.2.6. celt trauksmi par pārkāpumiem un riskiem;

10.3. atbildība:

- 10.3.1. pieņemt skaidrus un izsvērtus lēmumus;
- 10.3.2. uzņemties atbildību par rīcību un lēmumiem;
- 10.3.3. apzināties rīcības un lēmumu ietekmi uz kopējiem mērķiem;
- 10.3.4. atzīt kļūdas un uzņemties atbildību;
- 10.3.5. atbildīgi rūpēties par lietošanā nodotu mantu un informāciju;
- 10.3.6. rūpēties par informācijas drošību un datu aizsardzību;

10.4. taisnīgums:

- 10.4.1. veidot savstarpējā cieņā balstītas attiecības;
- 10.4.2. ievērot tiesiskuma, taisnīguma un līdztiesīguma principus;
- 10.4.3. nodrošināt samērīgumu starp indivīda un sabiedrības interesēm;
- 10.4.4. ievērot no politiskas vai citas pārlicības neatkarīgu nostāju;

10.5. sadarbība:

- 10.5.1. sekmēt vienotas Centra kolēģu komandas garu;
- 10.5.2. rīkoties saskaņoti un ievērot to, par ko puses vienojušās;
- 10.5.3. veidot atklātu komunikāciju un informācijas apmaiņu;
- 10.5.4. izrādīt iniciatīvu un toleranci;
- 10.5.5. sadarboties ar citu jomu speciālistiem;
- 10.5.6. demonstrēt atvērtību sarežģītām situācijām un risinājumiem;
- 10.5.7. vairojot pienesumu valstij un sabiedrībai;

10.6. cieņa:

- 10.6.1. būt lojālam Centram un ar cieņu izturēties pret savu valsti: gan uzvedībā, gan attieksmē, gan izteikumos atturēties no rīcības, kas ļautu apšaubīt darbinieka lojalitāti, viņa pilsonisko un morālo stāju;
- 10.6.2. brīvi paust savu viedokli, neaizskarot kolēģu, klientu un sadarbības partneru cieņu;
- 10.6.3. nepieļaut nekāda veida diskrimināciju, fizisku vai emocionālu vardarbību, iebaidīšanu, aizskarošas informācijas izplatīšanu savstarpējās attiecībās;
- 10.6.4. respektēt un cieņpilni izturēties pret jebkuru kolēģi neatkarīgi no viņa ieņemamā amata;
- 10.6.5. prast nošķirt profesionālās attiecības no privātajām;
- 10.6.6. rūpēties par savu un savas darba vides sakoptību.

III Digitālā etiķete

11. Darbinieks, lietojot digitālos resursus, veido saprotošu, efektīvu, ētisku un drošu komunikāciju digitālajā vidē un ievēro šādus digitālās etiķetes principus:

11.1. skaidra un cieņpilna komunikācija:

- 11.1.1. izmanto pieklājīgu sveicienu (“Labdien”, “Sveiki”,) un pieklājīgu nobeigumu (“Ar cieņu”, “Paldies”, “Lai jauka diena!”);
- 11.7.2. izvēlas piemērotāko saziņas kanālu (e-pasts, čats, zvans) atkarībā no situācijas un valodu (piemēram, darba sarakstē – lietišķa, draudzīgā čatā – neformālāka);
- 11.1.3. raksti īsi, saprotami un lietišķi;
- 11.1.4. izvairās no sarkasma, pārpratumiem vai pārāk emocionālas valodas;
- 11.1.5. ja nepieciešams vai jautājums ir sarežģīts, strukturē tekstu ar rindkopām, atkāpēm vai punktiem;
- 11.1.6. vienmēr pārbauda, vai ziņa nav pārprotama;
- 11.1.7. izvairās vēstules pamattekstam pievienot tabulas, diagrammas, kartes un cita veida attēlus un grafikus, šo informāciju adresātam piegādā nosūtot saiti uz informāciju vai pielikuma veidā (*attachment*).

11.2. atbilstoša e-pasta un ziņu lietošana, atgriezeniskā saite:

- 11.2.1. izmanto Centra e-pasta adresi un parakstu – iekļauj vārdu, amatu, informāciju par Centru, kontaktinformāciju;
- 11.2.2. temata laukā norāda īsu, precīzu tēmu, kas atspoguļo e-pasta saturu;
- 11.2.3. pārbauda gramatiku un pareizrakstību pirms nosūtīšanas;
- 11.2.4. neuzstāj uz tūlītēju atbildi, ja tas nav kritiski;
- 11.2.5. atbild uz jautājumiem pēc iespējas ātrāk;
- 11.2.6. saņemot sev adresētu ziņu, uz kuru nevar atbildēt, pārsūta to kompetentam kolēģim, informējot sūtītāju;
- 11.2.7. ievēro atbildes uz ziņu sniegšanas laiku, ja tāds norādīts, ja nepieciešams vairāk laika atbildes sagatavošanai – pieklājīgi un profesionāli informē par to sūtītāju;
- 11.2.8. izmanto adresātu sarakstus atbildīgi un izvairās no nevajadzīgas informācijas sūtīšanas lielam cilvēku skaitam;
- 11.2.9. neizmanto “atbildēt visiem”, ja tas nav nepieciešams;
- 11.2.10. viss, kas tiek sūtīts no darba e-pasta, tiek sūtīts no visa uzņēmuma, un ir Centra komunikācijas sastāvdaļa un var pakļaut riskam gan Centru, gan darbiniekus.

11.3. privātuma un datu aizsardzība:

- 11.3.1. nepamatoti neizpauž ierobežotas pieejamības vai konfidenciālu informāciju un pārbauda adresātus, kam sūta e-pastus vai citas ziņas;
- 11.3.2. rūpējas par to, lai dokumenti un saziņa nenonāk nepiederošām personām;
- 11.3.3. nepieļauj sociālās inženierijas riskus – piesardzīgi izvērtē negaidītus pieprasījumus;
- 11.3.4. neieraksta sapulci bez visu dalībnieku piekrišanas;
- 11.3.5. nepārsūta sapulces saiti nepiederošām personām;

11.4. videokonferenču etiķete:

- 11.4.1. sagatavojas sapulcei, iepazīstas ar informāciju, sagatavo nepieciešamos dokumentus;
- 11.4.2. pieslēdzas sapulcei laikus, pārbauda tehnisko aprīkojumu (kamera, mikrofons, internets);
- 11.4.3. ieslēdz kameru, lai veicinātu uzticamību un personiskāku saziņu (ja vien nav izvirzītas citas prasības);
- 11.4.4. izslēdz mikrofoni, kad nerunā, lai neradītu fona troksni;
- 11.4.5. izvēlas klusu, netraucētu vietu ar atbilstošu fonu un pietiekamu apgaismojumu;

- 11.4.6. respektē citu laiku un telpu;
- 11.4.7. nepārtrauc citus, ja vēlas izteikties – paceļ roku (vai izmanto “raise hand” funkciju).

10.5. digitālā identitāte:

- 11.5.1. neizmanto citu personu digitālo identitāti;
- 11.5.2. izmanto Centra profila parakstu – e-pastos un platformās;
- 11.5.3. atjauno savu statusu – esot ārpus biroja, iestata automātisko atbildi par nepieejamību;
- 11.5.4. ievēro Centra vizuālo identitāti prezentācijās, dokumentos, e-pastos, sanāksmēs u.tml.

10.6. atbildīga digitālā uzvedība un digitālā pēda:

- 11.6.1. Centra digitālos resursus izmanto tikai ar darbu saistīto pienākumu veikšanai;
- 11.6.3. nepārslogo kolēģus ar liekām ziņām vai mēstulēm, sūta tikai tādu informāciju, kas ir būtiska un noderīga saņēmējam (atbilstošs saturs);
- 11.6.4. atbildīgi uzvedas digitālajā sapulcē, tāpat, ja tā būtu klātienēs saruna vai sapulce;
- 11.6.5. komentāri publiskos forumos, blogos vai sociālajā mediju vidē nedrīkst kaitēt Centra reputācijai;
- 11.6.6. cieņpilni sazinās ar citiem, pauž pārbaudītu viedokli, neizplata nepatiesas ziņas un atbildīgi izvēlas, ko atbalsta sociālo mediju vidē – ievēro, ka citu profilu sociālo mediju satura atbalstīšana (*like, share, comment*) arī tiek asociēta ar pašu darbinieku un līdz ar to ar Centru;
- 11.6.7. apzinās, ka viss, ko publicē tiešsaistē, var tikt saglabāts un izmantots;
- 11.6.8. publicējot saturu, pārbauda, vai attēli, video, teksts ir ar atbilstošu licenci (nav pārkāptas autortiesības);
- 11.6.9. norāda avotus, ja izmanto trešo pušu saturu;
- 11.6.10. ievēro citu personu privātumu – nepublicē personu datus, fotogrāfijas vai citu informāciju bez iesaistīto personu piekrišanas!

IV Ētiska uzvedība

12. Centra valde un struktūrvienību vadītāji papildus:

- 12.1. veicina darbinieku izpratni par Centra vērtībām un ētisku rīcību;
- 12.2. rīkojas saskaņā ar tām prasībām, kuras izvirza darbiniekiem;
- 12.3. skaidri formulē Centra un struktūrvienības darbības mērķus un prioritātes, organizē struktūrvienības darbu, lai sasniegtu noteiktos mērķus un uzdevumus;
- 12.4. veicina savstarpējo uzticību;
- 12.5. atbalsta darbiniekus, uzklasa piedāvātos risinājumus;
- 12.6. veido darba vidi, kurā tiek veicināta atklātība, līdzdalība, profesionalitāte, cieņa un vienlīdzīga attieksme, neīsteno augstprātīgu vadības stilu un psiholoģisko teroru pret darbiniekiem (*bosingu*);
- 12.7. veicina darbinieku profesionālo izaugsmi un iniciatīvu, ieinteresētību pienākumu veikšanā un sniegumu pilnveidošanā;
- 12.8. veicina pozitīva mikroklimata uzturēšanu struktūrvienībā, analizē un novērš konfliktsituāciju veidošanās cēloņus;
- 12.9. veicina profesionālo zināšanu pēctecību un jauno darbinieku mācības;
- 12.10. kritiku par darbinieka amata pienākumu izpildi vai rīcību izsaka individuāli, to pamatojot;
- 12.11. ja ir sasniegti Centra vai struktūrvienības noteiktie mērķi, izsaka darbiniekiem pozitīvu novērtējumu.

13. Papildus šo noteikumu 10. un 11. punktā minētajiem vērtībām un pamatprincipiem darbinieki ievēro arī šādus uzvedības noteikumus:
- 13.1. ir pieklājīgi, laipni un korekti attiecībās ar kolēģiem, klientiem;
 - 13.2. izturas ar cieņu visās ar darbu saistītās attiecībās un nepieļauj savu kolēģu un klientu goda vai cieņas aizskaršanu, ir iecietīgs pret citu personu vēlmēm, uzskatiem un pārliecību, nepieļauj diskriminējošu attieksmi;
 - 13.2. nav augstprātīgi un autoritāri pret kolēģiem, uzklausa, profesionāli izvērtē un ņem vērā citu viedokli;
 - 13.4. sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
 - 13.5. neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
 - 13.6. neiesaistīties intrigās, dažādu destruktīvu grupējumu veidošanā kolektīvā, nepakļauj kolēģi negatīva rakstura darbībām, ko nevar izskaidrot ar objektīviem darba procesa apstākļiem (mobingu);
 - 13.7. atturas tieši vai netieši pieņemt jebkādas dāvanas, atlaides, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par darba pienākuma vai uzdevuma izpildes, vai Centra darbības objektivitāti;
 - 13.8. konstruktīvi risina konfliktus;
 - 13.9. efektīvi izmanto darba laiku un lieto Centra īpašumu un resursus iespējami ekonomiski un racionāli;
 - 13.10. ārpus darba laika izvēlas tādu uzvedības stilu, lai sabiedrībā neradītu šaubas par viņa spējām objektīvi un godīgi veikt profesionālos pienākumus;
 - 13.11. kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz prettiesisku rīcību;
 - 13.12. godīgi atzīst neētisku rīcību un labo savas kļūdas.

IV Noslēguma jautājumi

14. Ja darbiniekam radušās šaubas par iecerētās vai novērotās rīcības ētiskumu un atbilstību Kodeksam, tas var konsultēties ar Administrācijas personāla vadītāju, struktūrvienības vadītāju, augstāku amatpersonu, uzticības personu ētikas jautājumos vai ētikas komisiju, ja tāda ir izveidota.
15. Administrācijas personāla vadītājs nodrošina Centra darbinieku iepazīstināšanu ar Kodeksu.
16. Kodekss tiek publicēts Centra tīmekļvietnē.

Valdes loceklis

Juris Gaiķis