

**Kodeks Etyki Pracowników zatrudnionych
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw
Wewnętrznych i Administracji w Kielcach im św. Jana Pawła II**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Mając na uwadze stałe podnoszenie jakości udzielanych świadczeń wprowadza się w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach im. św. Jana Pawła II niniejszy Kodeks.
2. Ilekroć w Kodeksie jest mowa o:
 - Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach im. św. Jana Pawła II;
 - Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach im. św. Jana Pawła II;
 - Dyrektora Zakładu – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach im. św. Jana Pawła II;
 - Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zakładzie, bez względu na formę i podstawę zatrudnienia, osoby/podmioty udzielające świadczeń zdrowotnych na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystę, wolontariusza, praktykanta.

Rozdział II

Zasady ogólne

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania Pracowników w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach im. św. Jana Pawła II, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Kodeks został opracowany na podstawie ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik zobowiązany jest traktować wykonywanie obowiązków służbowych jako pracę na rzecz statutowych zadań Zakładu, a także pacjentów, interesantów i klientów.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uregulowań wewnętrznych Zakładu, w tym zarządzeń oraz procedur.

5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Kodeksu sprawuje Dyrektor Zakładu lub Zespół Etyczny.
6. Przestrzeganie Kodeksu należy po podstawowych obowiązkach Pracownika.
7. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową/dyscyplinarną/cywilną.
8. Zebrania Zespołu Etycznego mają charakter poufny.

Rozdział III

Zasady postępowania

Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych zobowiązany jest kierować się postanowieniami Kodeksu. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

1. UCZCIWOŚCI i RZETELNOŚCI

Pracownik w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich pacjentów, współpracowników, interesantów i klientów, nie ulega naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości czy przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi. Nie czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska. W szczególności niedopuszczalne jest przyjmowanie korzyści majątkowych. Nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyta staranność i gospodarność. Ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa w sposób przyjęty w Polityce Antykorupcyjnej w Zakładzie.

2. OBIEKTYWIZMU i BEZSTRONNOŚCI

Pracownik zachowuje bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i nieżyczliwością oraz nie ulega wpływom innych osób. Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych zdarzeń sprzecznych z interesem Zakładu.

Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw takiego postępowania.

Na postępowanie Pracownika nie może mieć wpływ interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub osoba bliska miałaby jakikolwiek interes materialny lub osobisty.

Każdy Pracownik składa „Oświadczenie o konflikcie interesów/braku konfliktu interesów”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej i wystąpić z wnioskiem o wyłączenie z procesu decyzyjnego.

3. PROFESJONALIZMU

Pracownik zobowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością. Pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania tajemnicy informacji związanych z pacjentem, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego (jeśli dotyczy) oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych. Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym. Wykazuje znajomość problemów Zakładu. Dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Zawsze gotowy jest do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania. Pracownik wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonemu/kierownikowi komórki organizacyjnej przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę.

4. GODNEJ REPREZENTACJI ZAKŁADU I KULTURY OSOBISTEJ

Pracownik ma świadomość szczytnych celów jakimi są ratowanie życia i zdrowia człowieka. Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania wobec przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej, pacjentów, współpracowników, interesantów i klientów. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Dbą o wygląd i higienę osobistą. Wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały, słucha z uwagą wypowiedzi innych, nie używa słów powszechnie uznawanych za wulgarne i obraźliwe.

5. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym za podjęte decyzje, przygotowane dokumenty i udzielane informacje. Wszelkie działania, w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, winny być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą.

6. LOJALNOŚCI

Pracownik jest lojalny wobec Dyrektora Zakładu, przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej oraz współpracowników. Nie przekazuje informacji uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych bez odpowiedniego upoważnienia. Nie wyraża opinii, które mogą szkodzić wizerunkowi Zakładu i innym Pracownikom, z zastrzeżeniem prawa do zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub uregulowaniami wewnętrznymi Zakładu.

7. SZACUNKU

Pracownik traktuje każdą osobę z godnością, życzliwością i zrozumieniem. Nie dyskryminuje nikogo ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną czy tożsamość płciową.

8. EFEKTYWNOŚCI I JAKOŚCI

Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki wykonuje z najlepszą wolą, w sposób sprawny i kompetentny. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego Pracownika.

9. TRANSPARENTNOŚCI

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość własnej pracy. Dbą o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z pacjentami, interesantami, klientami przełożonym/kierownikiem komórki organizacyjnej i współpracownikami. Realizując własne zadania, Pracownik w sposób rzetelny dokumentuje wykonywane czynności, informując przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej o efektach pracy.

10. USPRAWNIENIA PRACY ZAKŁADU

Pracownik prezentuje postawę sprzyjającą i wspierającą działania usprawniające działalność Zakładu. Przeciwdziała powstawaniu nieprawidłowości i błędów. Zgłasza swojemu bezpośredniemu przełożonemu/kierownikowi komórki organizacyjnej zaistniałe przypadki, które hamują lub utrudniają możliwość usprawnienia pracy. Wskazuje rozwiązania zaradcze i usprawniające.

Rozdział IV

Zachowania i postawy nieetyczne

Nieetyczne jest zachowanie polegające w szczególności na:

1. Próbach uzyskania nienależnych korzyści materialnych lub osobistych za udzielone świadczenie a także przyjmowanie lub wręczanie prezentów.
2. Podejmowaniu działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.
3. Dopuszczaniu do powstania konfliktów interesów polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści przez Pracownika w relacji z pacjentem/interesantem/klientem.
4. Niewykonywaniu lub lekceważeniu poleceń przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania polecenia zgodnego z przepisami prawa i mieszczącego się w granicach zajmowanego stanowiska, ale również nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym wykonywaniem tych poleceń. W przypadku gdy w ocenie Pracownika wykonanie polecenia przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej stanowiłoby naruszenie przepisów prawa lub groziło startami dla Zakładu jest on zobowiązany niezwłocznie, na piśmie zgłosić ten fakt Dyrektorowi Zakładu.
5. Działaniu na szkodę Zakładu polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych.

6. Wywoływaniu konfliktów poprzez prezentowanie postaw nieżyczliwych współpracownikom i przełożonym/kierownikom komórek organizacyjnych. Brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów, celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii.
7. Lekceważeniu pacjentów, interesantów i klientów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie przez nich spraw.
8. Wykorzystywaniu informacji uzyskanych w związku z zatrudnieniem w Zakładzie oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji w celach prywatnych.

Rozdział V

Relacje Przełożony/Kierownik komórki organizacyjnej - Pracownik

1. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do dokonywania oceny pracy podwładnych mu osób w sposób rzetelny, uczciwy i pozbawiony uprzedzeń.
2. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej nie może faworyzować w pracy jednego Pracownika kosztem drugiego.
3. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje i nie może wymagać od Pracownika przejęcia odpowiedzialności za decyzje wynikające z pełnionego przezeń stanowiska kierowniczego.
4. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej powinien działać w kierunku zapobiegania konfliktom między pracownikami budując atmosferę wzajemnego zaufania i szacunku.
5. Przełożony/ kierownik komórki organizacyjnej nie może przejawiać zachowań o charakterze mobbingu wobec Pracownika, a także wypowiadać uwag o charakterze osobistym, godzącym w godność i dobre imię Pracownika oraz pozbawiać bądź nie zapewniać Pracownikowi odpowiednich narzędzi niezbędnych do wykonywania przez niego pracy. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do aktywnego przeciwdziałania mobbingowi oraz niezwłocznego reagowania na zgłoszenia naruszeń godności Pracownika.
6. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej nie może wykorzystywać przeciwko Pracownikowi argumentów opierających się na jego wiedzy o jego życiu osobistym.
7. Przełożony/kierownik komórki organizacyjnej nie może zakazać bądź utrudniać Pracownikowi korzystania z przysługujących mu uprawnień.
8. Kierowanie przez przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej uwag oceniających negatywnie pracę Pracownika, winno odbywać się bez obecności osób trzecich.

