

# **KODEKS ETYKI**

## **PRACOWNIKÓW UNIWERSYTECKIEGO SZPITALA DZIECIĘCEGO W KRAKOWIE**

Kodeks Etyki wyznacza zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Krakowie, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Zasady etyki pracowników wynikają z ogólnych norm moralnych i dbania o godność zawodu. Kodeks nie zastępuje ogólnie obowiązujących przepisów prawa ani norm postępowania określonych dla poszczególnych grup zawodowych przez organy samorządu zawodowego. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych (w tym zawodowych) i moralnych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań. Pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych obowiązków narusza normy niniejszego kodeksu.

### **§ 1**

#### *Wyznaczone cele*

1. Zasady i normy określone w Kodeksie Etyki mają służyć w szczególności:

- 1) stałemu motywowaniu pracowników do prawidłowego i jak najlepszego wypełniania swoich obowiązków pracowniczych,
- 2) stałemu podnoszeniu kultury i jakości pracy świadczonej przez pracowników,
- 3) budowaniu zaufania społecznego,
- 4) dążeniu do rzetelnego, sumiennego wykonywaniu zadań zawodowych oraz wyjaśnianiu wszystkich pojawiających się problemów,
- 5) rozwijaniu wiedzy zawodowej, podnoszeniu kwalifikacji,
- 6) współpracy i korzystaniu z doświadczenia i wiedzy innych.

### **§ 2**

#### *Zasady postępowania*

1. Pracownik Szpitala obowiązany jest kierować się postanowieniami niniejszego Kodeksu, zasadami zawartymi w regulacjach wewnętrznych Szpitala oraz dobrymi zwyczajami przyjętymi przez środowisko służby zdrowia.

2. Pracownik wykonuje swoją pracę mając przede wszystkim na względzie dobro pacjenta, a przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad:

**a) Uczciwości i rzetelności**

Pracownik chroni interesy społeczności Szpitala oraz poszczególnych jej członków.

Pracownik w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich pacjentów, interesantów oraz współpracowników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, czy przynależności, nie podejmując prac kolidujących z obowiązkami służbowymi.

Nie czerpie żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.

Nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa.

Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

Ujawnia wszelkie marnotrawstwo zasobów lub zachowania o charakterze korupcyjnym swojemu przełożonemu lub Dyrektorowi Szpitala.

**b) Obiektywizmu**

Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i niezyczliwością, oraz nie ulega wpływom innych osób. Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych zdarzeń sprzecznych z interesem Szpitala. Powinien szanować wartości i własność informacji i nie ujawniać ich bez odpowiedniego uprzedzenia.

**c) Profesjonalizmu**

Pracownik Szpitala powinien wykonywać obowiązki zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, regulacjami wewnętrznymi, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo i z należyłą starannością.

Pracownik dąży do stałego podwyższania kwalifikacji zawodowych. Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia podejmowanych przez siebie czynności. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski dotycząca usprawnienia pracy.

**d) Godnej reprezentacji Szpitala i kultury osobistej**

Pracownik ma świadomość szczytnych celów działalności Szpitala. Wobec przełożonych, współpracowników, pacjentów, i innych interesantów Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury osobistej. Jest uprzejmy, taktowny i punktualny. Wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały.

Pracownik w kontaktach z interesantami i pacjentami wszechstronnie informuje o przysługujących im prawach i obowiązkach z uwzględnieniem różnej zdolności do zrozumienia norm prawnych.

Za niedopuszczalne uznaje się zwracanie do kogokolwiek w formie niegrzecznej i bezosobowo. Nagannym jest używanie słów przyjętych powszechnie za wulgarne lub obraźliwe.

**e) Odpowiedzialności**

Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko odpowiada za efekty wykonywanej przez siebie pracy, w tym za podejmowane decyzje, przygotowane materiały oraz udzielane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.

**f) Lojalności**

Pracownik jest lojalny wobec Dyrektora Szpitala i przełożonych oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych, mając na względzie przestrzeganie prawa i unikanie błędów. Nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia. Nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi Szpitala lub jego pracowników. Powstrzymuje się od promowania w Szpitalu jakichkolwiek grup interesów oraz postępuje w taki sposób, aby wykluczyć podejrzenie o związki pomiędzy działalnością w Szpitalu a prywatnym interesem. Wykonywanie pracy i współdziałanie na linii pracownik-przełożony powinno być oparte na zasadzie wzajemnego zaufania. Utrata zaufania może być podstawą wypowiedzenia stosunku pracy.

**g) Efektywności i jakości**

Wysoka jakość i efektywność pracy powinna budzić satysfakcję każdego pracownika. 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.

**h) Ochrony majątku Szpitala**

Pracownik wykazuje dbałość o mienie Szpitala, jego majątek i wszystkie inne wartości, chroniąc je w szczególności przed zaborem, zniszczeniem lub marnotrawstwem. Uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Szpitala i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najbardziej efektywne wykorzystanie.

**i) Transparentności i zapobiegania korupcji**

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej i całego Szpitala w sposób nierodzący żadnych podejrzeń o stosowanie korupcji i nepotyzmu. Informuje przełożonego o wszelkich sytuacjach korupcyjnych. Dbą o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z pacjentami, interesantami, przełożonymi oraz współpracownikami. Realizując własne zadania każdy pracownik w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie prowadzone czynności, informując przełożonych o efektach pracy.

**j) Usprawnienia pracy Szpitala**

Pracownik prezentuje postawę sprzyjającą i wspierającą działania usprawniające działalność Szpitala. Przeciwdziała powstawaniu nieprawidłowości i błędów.

Zgłasza swoim przełożonym zaistniałe przypadki, które hamują lub utrudniają możliwość usprawnienia pracy. Wskazuje rozwiązania zaradcze i usprawniające.

**k) Niedyskryminacji**

Pracownik w kontaktach z interesentami i pacjentami nie może faworyzować jednych pacjentów/interesantów kosztem drugich ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, religię, język, orientację seksualną, postawę, reputację bądź pozycję społeczną lub swój interes prywatny.

**§ 3**

***Zachowania uznawane za szczególnie naganne***

Czyny i zachowania uznawane za naganne i szkodliwe to:

- 1. Przyjmowanie i wręczanie prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania nienależnych korzyści materialnych i osobistych w zamian za podjęte lub zaniechane działania.**
- 2. Podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym, zwłaszcza przy wykorzystaniu faktu pełnienia stanowiska kierowniczego.**
- 3. Dopuszczanie do powstania konfliktu interesów** polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści pracownika w relacji z pacjentem/interesantem/kontrahentem Szpitala.
- 4. Wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Szpitala lub jego społeczności.**
- 5. Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych,** przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania polecenia, ale również nieterminowym, nierzetelnym, niedbałym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniem poleceń. W przypadku, gdy zdaniem pracownika wykonanie polecenia przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, jest on zobowiązany niezwłocznie przed upływem terminu wykonania polecenia pisemnie zgłosić ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi.
- 6. Działania na szkodę Szpitala** polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych.
- 7. Zaniechanie zgłoszenia Dyrektorowi Szpitala faktu otrzymania polecenia mogącego narazić Szpital na znaczne straty.**
- 8. Uchyłanie się od odpowiedzialności** poprzez interpretacje przepisów na własną korzyść pozwalającą na unikanie nałożonych obowiązków.
- 9. Wywoływanie konfliktów** poprzez prezentowanie postaw nieżyczliwych współpracownikom i przełożonym, brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów, celowe rozprzestrzenianie fałszywych opinii.

10. **Lekceważenie pacjentów i interesantów** przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji uniemożliwiające kompleksowe i sprawne załatwienie sprawy.
11. **Wykorzystywanie informacji** posiadanych w związku z wykonywaniem pracy w Szpitalu do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

#### § 4

##### *Relacje przełożony-pracownik*

1. Przełożony zobowiązany jest do dokonywania oceny pracy swoich podwładnych w sposób rzetelny, uczciwy i pozbawiony uprzedzeń.
2. Przełożony nie może w pracy faworyzować jednych pracowników kosztem innych ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, religię, język, orientację seksualną, postawę, reputację bądź pozycję społeczną lub swój interes prywatny.
3. Przełożony ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje i nie może wymagać od pracowników odpowiedzialności za decyzje wynikające z pełnionego przezeń stanowiska kierowniczego.
4. Przełożony powinien działać w kierunku zapobiegania konfliktom pomiędzy pracownikami, budując atmosferę zaufania i szacunku.
5. Przełożony nie może przejawiać wobec podwładnych zachowań o charakterze mobbingu, w tym m. in. : nakazywanie pracy poza godzinami pracy bez wynagrodzenia, wypowiadanie uwag o charakterze osobistym szkalujących godność i dobre imię pracowników, pozbawiania lub niezapewniania pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy, itp.
6. Przełożony nie może wykorzystywać przeciwko pracownikowi argumentów opierających się na wiedzy dotyczącej jego życia prywatnego.
7. Przełożony nie może zakazywać bądź utrudniać pracownikowi korzystania z przysługujących mu uprawnień.
8. Kierując do pracownika uwagi oceniające negatywnie jego pracę, przełożony obowiązany jest wziąć pod uwagę ewentualny wpływ tych uwag na późniejsze relacje personel-pacjent (np. krytyka lekarza przy pacjencie).

#### § 5

##### *Postanowienia końcowe*

1. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników Szpitala bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem i jego przestrzegania.
3. Dział Kadr i Płac zapozna każdego pracownika z treścią Kodeksu Etyki.
4. Pracownik zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia EKP-01/10 „o zapoznaniu się z obowiązującymi w Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Krakowie procedurami/dokumentami”. Oświadczenia powyższe przechowywane są w aktach osobowych pracowników w Dziale Kadr i Płac.
5. Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
6. W przypadku zaistnienia problemów natury moralnej i etycznej lub dotyczących ochrony praw pacjentów można zwrócić się o pomoc w ich rozwiązaniu do Rady Prawnego.