

ZARZĄDZENIE NR 47/2017

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 26 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie”.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zdefiniowania wartości oraz standardów zachowań pracowników Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwanego dalej „Instytutem” wprowadza się do stosowania „Kodeks Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów, przy czym zobowiązuje się Dyrektora Oddziału w Krakowie i Dyrektora Oddziału w Gliwicach do bieżącego nadzoru nad stosowaniem w danym Oddziale „Kodeksu Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie” wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 25/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Polityki Antykorupcyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

D Y R E K T O R
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

KODEKS ETYKI

Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie

PREAMBUŁA

Zasady etyki pracowników wynikają z ogólnie przyjętych norm moralnych jak również z obowiązku dbania o godność wykonywanego zawodu.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady jakimi winni kierować się pracownicy zatrudnieni w Instytucie w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych w miejscu pracy i poza nim.
2. Celem Kodeksu Etyki jest zdefiniowanie wartości oraz standardów zachowania pracowników Instytutu, dotyczących pełnienia przez nich obowiązków tj. stałe podnoszenie kultury i jakości świadczonej pracy, rozwijanie wiedzy zawodowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zwiększanie zaufania pacjenta i jego rodziny, dbanie o dobry wizerunek Instytutu.
3. Zabrania się przyjmowania prezentów przez pracowników Instytutu z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 9.

§ 2

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektora Instytutu;
- 2) Instytut – Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie wraz z Oddziałem w Gliwicach i Oddziałem w Krakowie;
- 3) Kodeks – Kodeks Etyki Instytutu;
- 4) Pacjent – osobę korzystającą ze świadczeń opieki zdrowotnej w Instytucie.
- 5) Pracownik – osobę zatrudnioną w Instytucie;
- 6) Prezent – wszelkiego rodzaju korzyść materialną i niematerialną mającą wartość pieniężną m.in.: kosze delikatesowe, kwiaty, alkohol, bilety, bony upominkowe, itp.
- 7) Przełożony – osobę upoważnioną do bezpośredniego wydawania poleceń;
- 8) Zdarzenie korupcyjne – zachowanie korupcyjne określone w Regulaminie Polityki Antykorupcyjnej Instytutu.

§ 3 ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownik jest zobowiązany traktować pełnioną przez siebie funkcję jako pracę na rzecz wypełniania statutowych zadań Instytutu, a także na rzecz pacjentów oraz interesantów. Pracownik jest zobowiązany do sumiennego wykonywania powierzonych zadań, a także do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych, zawodowych i moralnych oraz zasad współżycia społecznego.
2. Skuteczne przestrzeganie zasad etyki w Instytucie wymaga wspólnego działania i zaangażowania wszystkich pracowników, niezależnie od stanowiska w hierarchii służbowej.
3. Zastępcy Dyrektora, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu są zobowiązani do udzielenia wszelkiego wsparcia dla działań związanych z przestrzeganiem zasad etyki w Instytucie, w tym propagowania zachowań wspierających prawidłowe funkcjonowanie realizowanych zadań.
4. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, w szczególności zobowiązany jest do przestrzegania zasad:
 - 1) **Uczciwości** między innymi poprzez:
 - a) nieangażowanie się w działania sprzeczne prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do Instytutu;
 - b) równe traktowanie wszystkich pacjentów jak i pracowników;
 - c) niewykorzystywanie informacji służbowych do celów prywatnych;
 - d) niecierpanie jakichkolwiek korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska;
 - e) ujawnianie przełożonemu lub Dyrektorowi prób zdarzeń korupcyjnych lub marnotrawstwa.
 - 2) **Obiektywizmu** między innymi poprzez:
 - a) zachowanie bezstronności przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji;
 - b) przedstawianie jasno i przejrzysto stanowiska opartego jedynie na faktach;
 - c) szanowanie wartości i własności informacji i nieujawnianie ich bez odpowiedniego upoważnienia.
 - 3) **Profesjonalizmu** między innymi poprzez:
 - a) wykonywanie swojej pracy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnątrzinstytucyjnymi w Instytucie;
 - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wzbogacanie zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - c) wykonywanie zadań w sposób rozsądny, bezzwłoczny i efektywny.
 - 4) **Życzliwości** między innymi poprzez:
 - a) odnoszenie się do pacjentów z szacunkiem i uprzejmością i dokładanie wszelkich starań, by służyć im pomocą;
 - b) odnoszenie się do innych pracowników w sposób życzliwy i uczciwy.

5) Efektywności i jakości między innymi poprzez:

- a) wykonywanie swojej pracy najbardziej starannie jak to możliwe;
- b) twórcze i aktywne wykonywanie powierzonych zadań;

6) Odpowiedzialności między innymi poprzez:

- a) odpowiedzialność za efekty swojej pracy, za podjęte decyzje, przygotowywane i przekazywane materiały;
- b) przestrzeganie wewnętrznych regulacji Instytutu.

§ 4

RELACJA PRZEŁOŻONY – PRACOWNIK

1. Przełożony tworzy relacje oparte na wzajemnym zaufaniu oraz szacunku zapobiegając przy tym konfliktom pomiędzy pracownikami.
2. Przełożony, dokonując oceny swoich pracowników, winien kierować się zasadą rzetelności, uczciwości i być pozbawiony jakichkolwiek uprzedzeń.
3. Przełożony udziela wsparcia pracownikowi w sytuacjach zagrożenia realizacji zadań.
4. Przełożony nie może faworyzować w pracy jednych pracowników kosztem drugih, w szczególności ze względu na: płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, niepełnosprawność, pozycję społeczną, wiek, stan cywilny, pokrewieństwo, powinowactwo, powiązania rodzinne lub towarzyskie, a także własny interes prywatny. Z tych samych przyczyn niedozwolone są wobec pracowników jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej lub przez asocjację.
5. Przełożony ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje.

§ 5

RELACJA PRACOWNIK – PRZEŁOŻONY

1. Pracownik ściśle współpracuje ze swoim przełożonym w realizacji powierzonych mu zadań.
2. Relacja pracownicza pomiędzy pracownikiem a przełożonym powinna być oparta na zaufaniu.
3. Pracownik przedstawia swojemu przełożonemu swoje propozycje w zakresie poprawy działalności komórek i jednostek organizacyjnych Instytutu.
4. Pracownik zawsze udziela swojemu przełożonemu wsparcia w sytuacjach zagrożenia realizacji zadań.
5. Pracownik przekazuje przełożonemu informacje rzetelne, sprawdzone i kompletne.

§ 6

RELACJA PRACOWNIK – PRACOWNIK

1. Pracownicy tworzą w miejscu pracy atmosferę wzajemnej życzliwości i wyrozumiałości oraz cierpliwości.
2. Pracownicy nie powinni rywalizować w wykonaniu powierzonych im zadań.
3. Pracownicy zobowiązani są do nienaruszania godności innych pracowników, w szczególności w obecności osób trzecich. Pracownicy zobowiązani są wystrzegać się w kontaktach z innymi pracownikami jakichkolwiek form dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej lub przez asocjację, w szczególności ze względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, niepełnosprawność, pozycję społeczną, wiek lub stan cywilny.
4. Pracownicy z większym doświadczeniem zawodowym powinni umiejętnie i rzetelnie wspierać młodszych pracowników w wykonywaniu ich obowiązków zawodowych z poszanowaniem ich godności.
5. Pracownicze konflikty winne być rozstrzygane między pracownikami, pomiędzy którymi one wystąpiły. W ostateczności konflikt może rozstrzygnąć przełożony, z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 4 niniejszego Kodeksu.
6. Pracownicy winni przekazywać sobie informacje rzetelne, sprawdzone i kompletne.

§ 7

RELACJA PRACOWNIK – PACJENT

1. Pracownik zapewnia Pacjentowi opiekę zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracownik okazuje Pacjentowi szacunek, życzliwość, cierpliwość, jest wobec niego wyrozumiały i nie nadużywa jego zaufania.
3. Pracownik posiadający odpowiednie kompetencje jest zobowiązany do udzielenia Pacjentowi rzetelnych i zrozumiałych informacji dostosowanej do wiedzy, wieku, poziomu intelektualnego oraz stanu zdrowia pacjenta. Powyższe zasady Pracownik stosuje do najbliższej rodziny pacjenta lub osób sprawujących nad pacjentem opiekę, uwzględniając obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.
4. Zabrania się przyjmowania prezentów od Pacjentów, ich rodzin oraz osób bliskich.

§ 8

UCZESTNICTWO W SEMINARIACH I KONFERENCJACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY PRYWATNE

1. Wszelkie spotkania z podmiotami prywatnymi o charakterze promocji i reklamy powinny być realizowane w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w seminariach, konferencjach, sympozjach i szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne, podczas których przejawy gościnności wykraczają poza tematykę spotkania.

3. Pracownicy mogą uczestniczyć w seminariach, konferencjach, sympoziach i szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne jeżeli tematyka spotkania jest zbieżna z celami działalności statutowej Instytutu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, pracownik mający zamiar uczestniczyć w seminariach, konferencjach, sympoziach i szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne powinien o tym poinformować swojego przełożonego przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem oraz uzyskać zgodę Dyrektora, zgodnie z wewnętrznymi obowiązującymi w Instytucie przepisami.
5. Po uczestnictwie spotkaniu pracownik powinien sporządzić notatkę o przebiegu spotkania i przekazać ją swojemu przełożonemu.

§ 9

RELACJA BIZNESOWA

Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika Instytutu prezentu związanego z prowadzoną przez niego działalnością naukową lub praktyką medyczną o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 zł netto, opatrzonego znakiem reklamującym dany podmiot lub produkt leczniczy.

§ 10

DORADCA DS. ETYKI

W przypadku zaistnienia w Instytucie problemów natury moralnej i etycznej lub ochrony praw pacjentów można zwrócić się o pomoc w ich rozwiązaniu do Dyrektora lub do Doradcy ds. etyki, do zadań którego należy:

- 1) doradztwo i przekazywanie informacji w zakresie zasad postępowania i zagadnień etycznych;
- 2) analiza, a także monitorowanie obowiązujących zasad i norm etycznych w celu zapewnienia ich skutecznego stosowania;
- 3) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych wśród pracowników Instytutu w zakresie etyki i korupcji;
- 4) wspieranie, opiniowanie i inicjowanie działań dotyczących przeciwdziałania i zapobiegania korupcji w Instytucie.

§ 11

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Etyki przez pracownika uznawane będzie jako naruszenie ustalonego porządku pracy, które może skutkować poniesieniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych regulacji Instytutu oraz obowiązujących obyczajów i norm moralnych.

3. Pracownikowi nie wolno udostępniać na zewnątrz jakichkolwiek informacji lub dokumentów bez odpowiedniego upoważnienia. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności zawodowych (z wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach).
4. Pracownik wykonuje swoją pracę mając na względzie dobro Pacjenta i dobre imię Instytutu, a przede wszystkim powinien powstrzymać się od działań powodujących lub mogących spowodować szkodę dla Instytutu oraz do wykazywania powściągliwości i rozwagi w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat Instytutu oraz jego pracowników.
5. W ramach przejrzystości wykonywanej pracy, Pracownik powinien powstrzymać się od promowania w Instytucie jakichkolwiek grup interesów oraz wykluczać podejrzenie o związek między interesem publicznym a prywatnym poza granicami dopuszczalnymi przez prawo.
6. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki rzetelnie.
7. Pracownik nie może w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją oczekiwać, ani przyjmować od pacjenta lub interesanta nielegalnych korzyści majątkowych lub osobistych (ani obietnic takich korzyści) w zamian za takie zachowanie pracownika, które prowadziłoby do podjęcia działań niezgodnych z prawem lub miało by na celu obejście prawa.
8. Pracownik zobowiązany jest do racjonalnego, oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mu mieniem Instytutu.
9. Pracownik swoją postawą współtworzy wizerunek Instytutu.
10. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby wykonywane obowiązki służbowe były jawne, zrozumiałe dla wszystkich i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę korupcji, nepotyzm itp.
11. Pracownik nie może angażować się w działania, które naruszałoby dobre imię Instytutu.
12. Pracownik nie może wykorzystywać informacji służbowych do celów prywatnych.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników Instytutu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy Pracownik Instytutu jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Kodeksem i jego przestrzegania.

3. Prawo dostępu do Kodeksu Etyki posiadają przede wszystkim pracownicy Instytutu.
4. Niniejszy Kodeks Etyki może zostać rozpowszechniony wśród kontrahentów jako wyraz dbałości Instytutu o zapewnienie wysokiej jakości realizowanych procesów gospodarczych.