

Samodzielny Publiczny  
Zakład Opieki Zdrowotnej  
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOŁONY  
im. Jędrzeja Śniadeckiego  
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej - Curie 26

DA.SO-021/Z-80/12

ZARZĄDZENIE NR 80/2012  
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala  
Zespołonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku  
z dnia 3 grudnia 2012r.

W sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu  
Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w  
Białymstoku.

Na podstawie art.69 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ.U. nr  
157,poz.1240 z późn. zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia  
2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 15,  
poz.84), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku, stanowiący  
załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Działu Zatrudnienie i Plac do zapoznania pracowników z Kodeksem  
etyki

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZPITALA

*[Podpis]*  
Urządza Łapińska



**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW**  
**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej**  
**Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego**  
**w Białymstoku**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Kodeks Etyki Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku

1. zwany dalej „Kodeksem Etyki”, stanowi zestawienie standardów etycznego postępowania, jakimi powinni kierować się wszyscy pracownicy w związku z wykonywaniem codziennych obowiązków, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe dla funkcjonowania i wizerunku Zakładu.
2. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku powinni dbać, aby ich codzienna postawa i podejmowane decyzje były wzorem do naśladowania dla podległych im pracowników

**§ 2.**

1. Pracownik, niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy, zapoznaje się z treścią Kodeksu Etyki oraz składa odpowiednie oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu etyki.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, dołącza się odpowiednio do akt osobowych pracownika lub umowy cywilno-prawnej

**§ 3.**

W rozumieniu niniejszego Kodeksu Etyki:

- 1) **Zakładem** jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Zespołowy im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku,
- 2) **pracownikiem** jest osoba zatrudniona w Zakładzie niezależnie od formy zatrudnienia bądź zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji,
- 3) **kierownikiem** jest pracownik w rozumieniu pkt 1, odpowiedzialny za organizację i kontrolę pracy w podległej mu komórce organizacyjnej lub pionie Zakładu,
- 4) **pacjentem** jest osoba, na której rzecz realizowane są świadczenia zdrowotne,
- 5) **świadczenie zdrowotne** są to działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywróceniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów szczegółowych regulujących zasady ich wykonywania,
- 6) **klientem** jest członek rodziny pacjenta lub inny podmiot, na którego rzecz podejmowane są odpowiednie decyzje i/lub działania.

## II. SZCZEGÓŁOWE STANDARDY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA

### § 4.

#### Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosując procedury wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa, standardów, wytycznych i/lub regulacji wewnętrznych Zakładu.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby wszelkie podejmowane przez niego działania i/lub decyzje były uzasadnione obiektywnymi właściwościami danej sprawy, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i zakresem przyznanym danemu pracownikowi uprawnień.

### § 5.

#### Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone. W szczególności informacje uzyskane w wyniku podejmowanych działań mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak podstaw w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, standardach, wytycznych i/lub regulacjach wewnętrznych, bądź które nie mogą być uzasadnione interesem klienta.

### § 6.

#### Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
2. Przy podejmowaniu decyzji i/lub działań pracownik powinien zadbać, aby poszczególne osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób. W przypadku, gdy specyfika danej sprawy uniemożliwia równe traktowanie, pracownik powinien zapewnić, aby działanie takie było wyjątkowe i usprawiedliwione obiektywnymi i istotnymi okolicznościami.

### § 7.

#### Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji i/lub działań pracownik zapewnia, że są one współmierne do obranego celu. W szczególności pracownik unika ograniczania praw pacjentów lub klientów, bądź nakładania na nich obciążeń, jeżeli te ograniczenia lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowania decyzji i/lub działań pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie sprawy danego pacjenta lub klienta i ogólnego interesu publicznego.

### § 8.

#### Zasada bezstronności i obiektywizmu

1. Pracownik działa bezstronnie i obiektywnie, a w szczególności powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych decyzji i/lub działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracownika nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja środowiskowa lub polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, z której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakkolwiek korzyść osobistą i/lub majątkową.

- 3 Pracownik zachowuje bezstronność i obiektywizm przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. W toku podejmowania decyzji i/lub działań uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, bez uwzględniania okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
- 4 Pracownik podlega wyłączeniu z uczestnictwa w wyrażaniu opinii bądź podejmowaniu decyzji i/lub działań, jeśli wykonując swoje obowiązki wobec danej osoby lub podmiotu pozostaje jednocześnie w takim stosunku osobistym, prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności i obiektywizmu. W takim przypadku bezpośredni przełożony pracownika lub Dyrektor jest obowiązany z własnej inicjatywy lub na wniosek takiego pracownika, bądź jego przełożonego, wyznaczyć inną osobę do wykonania danej czynności.
- 5 Dyrektor może wymagać dla konkretnych decyzji i/lub działań złożenia przez zaangażowanego w nie pracownika Oświadczenia o bezstronności lub wyłączeniu się z czynności, w których zachodzi możliwość wystąpienia konfliktu interesów. O ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa i/lub regulacje wewnętrzne Zakładu nie wymagają odmiennej formy takiego oświadczenia, stosuje się wzór określony w Załączniku nr 2 do niniejszego Kodeksu etyki.

#### § 9.

##### Zasada przejrzystości

- 1 Pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach ze współpracownikami (przejrzystość wewnętrzna) oraz pacjentami lub klientami (przejrzystość zewnętrzna)
- 2 Realizując powierzone zadania pracownik odpowiednio dokumentuje podejmowane działania informując w ten sposób o efektach pracy, a dzieląc się z przełożonymi własnymi spostrzeżeniami inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy oraz podziału zadań i kompetencji

#### § 10.

##### Zasada profesjonalizmu i rzetelności

- 1 Pracownik wykonuje powierzone zadania z zaangażowaniem w sposób rozważny, wnikliwy, staranny i skuteczny, a także jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Powierzone sprawy realizuje rzetelnie i terminowo, nie kierując się emocjami, a swoje decyzje i spostrzeżenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- 2 Pracownik w miarę potrzeb podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami

#### § 11.

##### Zasada uczciwości

- 1 Uczciwość jest podstawowym obowiązkiem pracownika, chroniącym prawa i interes pacjentów i klientów Zakładu oraz wspólnoty pracowniczej i poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek Zakładu.
- 2 Uczciwy pracownik w prowadzonych sprawach
  - 1) uznaje i wspiera cele Zakładu, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki
  - 2) przestrzega przepisów prawa, zarówno w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego,
  - 3) nie kieruje się emocjami i równo traktuje wszystkich ich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności do określonej grupy lub organizacji,
  - 4) przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania i jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia
  - 5) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi,
  - 6) odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych.

- 3 Pracownik na bieżąco stosuje przyjęte w Zakładzie zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród całej kadry Zakładu

#### § 12.

##### Zasada kultury osobistej

- 1 Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Zakładu
- 2 Pracownik jest punktualny, uprzejmy i taktowny w swoich kontaktach z pacjentami i klientami Zakładu oraz przełożonymi, podwładnymi lub współpracownikami. Za niekulturalne uznaje się krytykowanie pacjentów lub klientów Zakładu, bądź przełożonych, podwładnych lub współpracowników, w sposób arogancki i/lub w obecności osób trzecich
- 3 Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie. Jeżeli pracownik nie jest kompetentny w danej sprawie, kieruje ją do właściwego współpracownika
- 4 W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się niezwłocznie skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu

#### § 13.

##### Zasada lojalności i godnej reprezentacji

- 1 Pracownik jest lojalny wobec Zakładu i przełożonych, akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki, cele Zakładu i zadania zlecone przez przełożonego, nie przekazuje na zewnątrz Zakładu informacji uzyskanych w trakcie wykonywania powierzonych zadań bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania danej informacji oraz nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Zakładu
- 2 Relacje służbowe w Zakładzie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Pracownik nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, podwładnych i współpracowników
- 3 Pracownik nie boi się podejmowania decyzji i/lub działań oraz wynikających z nich konsekwencji, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd
- 4 Pracownik reprezentuje Zakład zarówno na jego terenie, jak i na spotkaniach zewnętrznych, a jego postawa wpływa na wizerunek Zakładu, w związku z czym zachowanie pracownika zawsze powinno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na porządek, higienę i wygląd w miejscu pracy

#### § 14.

##### Zasada ochrony zasobów

Pracownik wykazuje dbałość o mienie należące do Zakładu (zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników, jak i ogólnodostępne) poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem

#### § 15.

##### Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie i akceptuje obowiązujące w Zakładzie cele i zasady kontroli zarządczej. W szczególności rozumie, że wszystkie podejmowane decyzje i/lub działania mają służyć właściwej realizacji celów i zadań Zakładu
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

### III. POSTAWY I ZACHOWANIA UWAŻANE ZA SZCZEGÓLNIENAGANNE I SZKODLIWE

#### § 16.

#### Oszustwa i nadużycia

- 1 Za szczególnie naganne uznaje się wykorzystanie faktu zatrudnienia w Zakładzie i zajmowanego stanowiska do dokonywania oszustw i nadużyć, w tym o charakterze korupcyjnym, powodujących powstawanie szkód w majątku lub naruszenia wizerunku Zakładu
- 2 Oszustwem są wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z zatrudnieniem w Zakładzie. W szczególności za oszustwo uznaje się działanie mające na celu uniknięcie świadczenia usługi lub odpowiedzialności, bądź uzyskanie świadczenia lub zapewnienie innych korzyści osobistych sobie lub bliskim. Oszustwem jest zamierzona nieścisłość lub pominięcie istotnej informacji w szczególności poprzez fałszowanie lub wprowadzanie zmian w dokumentach, celowe niewłaściwe stosowanie zasad, fałszywe podawanie lub celowe pomijanie faktów, itp.
- 3 Nieprawidłowości to naruszenia przepisów prawa, standardów, wytycznych i/lub regulacji wewnętrznych wynikające z ich nieznanomości, niezamierzonego błędu lub przeoczenia
- 4 Za obowiązek każdego pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć. Realizacja tego obowiązku polega w szczególności na
  - 1) unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, oszustwa lub nadużycia (należy nie dopuszczać do sytuacji, w której może dojść do otrzymania oferty korupcyjnej, np. przez pozostawanie sami na sam z interesantem).
  - 2) zgłaszaniu przełożonym, a w przypadku wątpliwości co do ich postawy – Dyrektorowi, każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, bądź popełnienia oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego od kogo propozycja ta pochodzi,
  - 3) informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności (w każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą)
  - 4) nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu etycznej postawy,
  - 5) przyjmowaniu akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów kontrolujących własne stanowisko pracy lub komórkę organizacyjną, udzielaniu wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego, poddawaniu się formułowanym w następstwie kontroli ocenom i wdrażaniu wydawanych zaleceń i rekomendacji.
- 5 Dodatkowo, do obowiązków kierowników w zakresie zapobiegania powstawaniu i eliminowania nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, należy bieżące rozpoznawanie i analizowanie obszarów szczególnie nimi zagrożonych i wprowadzanie procedur im zapobiegających

#### § 17.

#### Konflikt interesów

- 1 Konfliktem interesów jest przybierające różnorodne formy zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkody w majątku oraz interesie Zakładu. W szczególności konfliktem interesów może być, np.:
  - 1) zatrudnienie w podległej komórce organizacyjnej członków rodziny jej kierownika
  - 2) rozpatrywanie przez pracownika skargi w sprawie, w którą był zaangażowany,
  - 3) opiniowanie i podpisywanie umów, bądź podejmowanie decyzji lub innych działań, w których ta sama osoba reprezentuje co najmniej dwie zainteresowane strony,
  - 4) udział pracownika w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku przystąpienia firmy zatrudniającej członków rodziny tego pracownika lub jego przełożonego, a także dokonującej na rzecz tych osób dostaw towarów lub usług (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia Prawo Zamówień Publicznych).

- 5) powiązanie osobiste lub finansowe pracownika Zakładu z podmiotem, wobec którego powinien sprawować nadzor nad wykonywaniem usług.
  - 6) działalność w organizacjach szkalujących dobre imię Zakładu lub promujących postawy i zachowania uznane w Zakładzie za szczególnie naganne i szkodliwe.
- 2 Pracownik Zakładu nie uczestniczy w opiniowaniu rozwiązań lub podejmowaniu rozstrzygnięć, ani nie wykonuje czynności dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty lub finansowy

#### § 18.

#### Niewykonywanie lub nieprawidłowe realizowanie powierzonych zadań

- 1 Za naganne uznaje się:
  - 1) niewykonywanie lub lekceważenie przepisów prawa, postanowień regulacji wewnętrznych lub poleceń przełożonych, przejawiające się w szczególności w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniem powierzonych zadań,
  - 2) tłumaczenie niewykonania zadania, bądź nieprawidłowego lub nieterminowego jego wykonania, niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od pracownika w przypadku nie zgłoszenia przełożonemu tego typu problemów przed upływem terminu jego realizacji,
  - 3) przerzucanie odpowiedzialności na przełożonych lub innych pracowników zaangażowanych w daną sprawę, przy jednoczesnym zaniechaniu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań.
- 2 Pracownik Zakładu nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. Jeżeli polecenie jest według pracownika niezgodne z prawem powinien on zgłosić zastrzeżenia przełożonemu, a w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o swych zastrzeżeniach

#### § 19.

#### Niestosowne zachowanie i wygląd

- 1 Pracownik Zakładu, pamiętając o specyficznym charakterze działalności Zakładu i własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się zasadami uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z pacjentami i klientami Zakładu, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami. Pracownik jest zyczliwy ludziom, przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je w sposób jasny, merytoryczny i zgodny z prawem, uzasadnia własne decyzje i sposób postępowania dążąc do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji (w sytuacjach, gdy opinie są różnicowane). Za postępowanie naganne uznaje się wywoływanie konfliktów, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do nasilenia sytuacji kryzysowych
- 2 Za szczególnie szkodliwe dla wizerunku Szpitala uznaje się lekceważenie pacjentów i klientów Zakładu przejawiające się w braku uprzejmości, ograniczaniu się do wykonywania wyłącznie regulaminowych zadań komórki organizacyjnej lub przekazywaniu szcątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy, itp.
- 3 Pracownik dba o własny wygląd i higienę, a jego schludny i stosowny do zajmowanego stanowiska strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z charakterem i powagą Zakładu

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

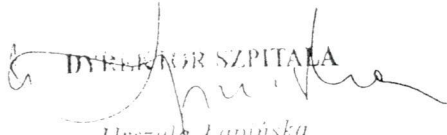
#### § 20.

- 1 Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki nie godzą w zasady wynikające z kodeksów etyki ustanowionych dla poszczególnych grup zawodowych Zakładu, w związku z czym powinny być stosowane na równi z nimi
- 2 W przypadku wątpliwości co do sposobu postępowania w konkretnej sprawie powinny być stosowane zasady bardziej rygorystyczne oraz tryb postępowania związany z tymi zasadami



§ 21.

1. Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i formę zatrudnienia, odpowiada za efekty swojej pracy. Wszelkie decyzje i/lub działania muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.
2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień niniejszego Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad niniejszego Kodeksu Etyki zgodnie z obowiązującym w Zakładzie Regulaminem pracy.

  
DYREKTOR SZPITALA  
Urszula Lapińska



*Załącznik nr 1  
do Kodeksu Etyki Pracowników SP ZOZ  
Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego  
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku*

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYKI**

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających

*(data i podpis pracownika)*



Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Oznaczenie sprawy .....

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI LUB WYŁĄCZENIU SIĘ Z CZYNNOŚCI

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej i karnej

### 1. Oświadczam, że

- a) będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki w ramach realizacji czynności objętych niniejszym oświadczeniem.
- b) w chwili obecnej nie zachodzą znane mi okoliczności mogące wpłynąć na moją bezstronność i obiektywizm ze względu na pokrewieństwo bądź powiązania prawne lub faktyczne.
- c) jeżeli w trakcie realizacji czynności objętych niniejszym oświadczeniem zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu, bezzwłocznie wstrzymam się z ich wykonywaniem, a fakt taki zgłoszę bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi.
- d) zobowiązuję się stosować do obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych dotyczących zasad, warunków i sposobu realizacji czynności objętych niniejszym oświadczeniem.
- e) zobowiązuję się do nieujawniania informacji uzyskanych w trakcie realizacji czynności objętych niniejszym oświadczeniem osobom nieuprawnionym<sup>1)</sup>

2. W związku wystąpieniem okoliczności mogących mieć wpływ na moją bezstronność i obiektywizm, o których mowa w pkt 1 ppkt ....., wnoszę o wyłączenie z czynności objętych niniejszym oświadczeniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

<sup>1)</sup> Skreślić niewłaściwie

<sup>2)</sup> Wymienić punkty od a do e, jeżeli dotyczy

