

ZARZĄDZENIE Nr 53/2024
DYREKTORA
SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA
OTWARTEGO WARSZAWA-OCHOTA
z dnia 12. kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota

Na podstawie art. 23 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:


§ 1. Ustala się w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota Kodeks Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota w brzmieniu określonym w *Załączniku* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

2. Zobowiązuje się Dział Kadr i Płac do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z treścią Kodeksu Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2022 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota

Krzysztof Marcin Zokrzewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 53/2024

Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota

z dnia 12.04.2024 r.

KODEKS ETYKI

**Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów
Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota**

Warszawa, 2024 rok

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota, zwany dalej „**Kodeksem**”, wyznacza standardy postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich czynności rozumianych nie tylko, jako wykonywanie zadań służbowych, lecz również, jako dbanie o dobro Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota, zwanego dalej „**Zespołem**” oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół i osoby w nim zatrudnione na szkodę, przestrzeganie w Zespole zasad współżycia społecznego oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Niniejszy Kodeks stanowi element Systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w Zespole, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
3. Zespół stosuje politykę braku tolerancji wobec nieprawidłowości.
4. Celem wprowadzenia niniejszego Kodeksu jest również:
 - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że Zespół prowadzi działalność zgodnie z prawem i obowiązującymi standardami oraz, że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;
 - 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom dokonywanym na szkodę Zespołu z uszczerbkiem dla środków publicznych
 - 3) oddziaływanie na interesariuszy, w tym zwłaszcza partnerów biznesowych, w kierunku zapewnienia przejrzystych i zgodnych z prawem wzajemnych relacji.
5. Dyrektor Zespołu deklaruje osobiste zaangażowanie w rozwój Systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 2

Ilekróć w Kodeksie jest mowa o:

- 1) **Zespole** – rozumie się przez to Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota;
- 2) **kierowniku** – rozumie się przez to kierownika jednostki, komórki lub projektu, w uzasadnionych przypadkach koordynatora (w rozumieniu Regulaminu Pracy) lub inną, wskazaną przez Dyrektora Zespołu osobę, posiadającą kompetencje w zakresie kierowania procesami w jednostce, komórce lub projekcie;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zespole w ramach stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, stanowisko, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 4) **osobie współpracującej** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz Zespołu na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, praktykanta, wolontariusza;
- 5) **interesariuszu** – należy przez to rozumieć osoby, podmioty, społeczności, instytucje, organizacje, urzędy, które mogą wpływać na Zespół lub pozostają pod

wpływem jego działalności, w stosunku do których podejmowanie decyzji wymaga analizy interesów;

- 6) **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieetyczne, nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- 7) **Systemie przeciwdziałania nieprawidłowościom** – rozumie się przez to system zarządzania działaniami zaprojektowanymi do zapobiegania, wykrywania i reagowania na nieprawidłowości;
- 8) **Bezpiecznej Linii** – należy przez to rozumieć udostępniony w celu zapewnienia poufności tożsamości zgłaszających, kanał komunikacji umożliwiający informowanie o nieprawidłowościach, w tym korupcji, na adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 36, z dopiskiem „Do rąk własnych”;
- 9) **Polityce antykorupcyjnej m.st. Warszawy** - należy przez to rozumieć Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy nr 861/2019 z dnia 22 maja 2019 r.;
- 10) **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1900 z późn. zm.);
- 11) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** – należy przez to rozumieć zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.), zwanym dalej „**kk**”:
 - a) sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne (art. 228 kk),
 - b) przekupstwo/łapownictwo czynne (art. 229 kk),
 - c) płatna protekcja (art. 230 kk),
 - d) czynna płatna protekcja/handel wpływami (art. 230a kk),
 - e) przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 kk),
 - f) poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 kk),
 - g) udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 §1 kk);
- 12) **niekaralnych formach korupcji** – rozumie się przez to:
 - a) **konflikt interesów** – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności; wyróżnia się konflikt interesów:
 - rzeczywisty/faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
 - potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),
 - postrzegany (relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów),
 - b) **kumoterstwo** – wzajemne popieranie się ludzi związanych przynależnością do jakiejś grupy czy pokrewieństwem, zwykle dla osiągnięcia pozycji społecznej lub korzyści materialnych, nieopierające się na ocenie wartości tych osób, lecz na fakcie znajomości),

- c) **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- 13) **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);
- 14) **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);
- 15) **nadużyciu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
- a) korupcja,
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (np.: materiałów, produktów, sprzętu),
 - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
 - j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych;
- 16) **Polityce antykorupcyjnej** – rozumie się przez to upubliczniony w każdej jednostce Zespołu dokument, określający zaangażowanie kierownictwa Zespołu w zwalczanie korupcji;
- 17) **Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to ciało kolegialne powoływane przez Dyrektora Zespołu na wniosek Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia, zwane dalej „**Komisją ds. nadużyć**”;
- 18) **Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji** – należy przez to rozumieć ciało kolegialne każdorazowo powołane przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, zwane dalej „**Komisją ds. dyskryminacji**”;

- 19) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć dyskryminację w rozumieniu przepisu art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 20) **mobbingu** – należy przez to rozumieć dyskryminację w rozumieniu przepisu art. 94³ Kodeksu Pracy;
- 21) **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem jest naruszenie godności lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 22) **Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów księgowych** – należy przez to rozumieć Załącznik do zarządzenia Nr 138/2022 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z dnia 5 grudnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

Rozdział 2

Zasady i wartości

§ 3

1. Poprzez etykę rozumieć należy zespół norm wyznaczających określone obowiązki moralne związane z wykonywanym zawodem i społecznymi stosunkami zawodowymi, na które przekładają się ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo oraz praktykę dnia codziennego.
2. Niniejszy Kodeks określa zasady postępowania etycznego w Zespole. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Zespołu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do pacjentów, interesariuszy oraz społeczności lokalnej jednostki leczniczej.

§ 4

1. Właściwą postawę pracowników Zespołu wyznaczają zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) uczciwości i rzetelności;
 - 3) jawności;
 - 4) profesjonalizmu;
 - 5) neutralności;
 - 6) współodpowiedzialności za działania.
2. Pracownik Zespołu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes Zespołu i pacjentów. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych (**zasada praworządności**).
3. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich pacjentów oraz interesariuszy Zespołu, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Pracownik nie podejmuje

żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność oraz informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. Pracownik zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub legalności (**zasada uczciwości i rzetelności**).

4. Pracownik Zespołu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa (**zasada jawności**).
5. Pracownik Zespołu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem, a także dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych (**zasada profesjonalizmu**).
6. Pracownik Zespołu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem (**zasada neutralności**).
7. Pracownik Zespołu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Zespołu (**zasada współodpowiedzialności za działania**).

Rozdział 3

System przeciwdziałania nieprawidłowościom

§ 5

1. W Zespole funkcjonuje system przeciwdziałania nieprawidłowościom, którego celem jest zapobieganie i wykrywanie wszelkich form nieprawidłowości, w tym nadużyć.
2. W Zespole zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie potencjalnych nieprawidłowości poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy zgłaszają zaistniałe przypadki nieprawidłowości zgodnie z procedurami określonymi niniejszym Kodeksem i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

§ 6

1. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w Zespole realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) wprowadzenie i aktualizację niniejszego Kodeksu;

- 2) wprowadzenie i bieżące analizowanie zgłoszeń z „Bezpiecznej Linii” dotyczących nieprawidłowości oraz podejmowanie czynności wyjaśniających, dochodzeniowych i wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych;
- 3) wprowadzenie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 4) wprowadzenie Polityki bezpieczeństwa informacji;
- 5) wprowadzenie Standardów obsługi pacjenta w Zespole;
- 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 7) wprowadzenie zasad udzielania zamówień publicznych;
- 8) wprowadzenie procedury zarządzania ryzykiem;
- 9) wprowadzenie elektronicznego systemu zgłaszania nieprawidłowości;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń nieprawidłowości w systemie;
- 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 12) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów Zespołu;
- 13) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 14) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw;
- 15) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;

w tym, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom i korupcji poprzez:

- 16) prowadzenie „Rejestru Korzyści” oraz wprowadzenie zasad postępowania z przedmiotem zgłaszanym do Rejestru Korzyści;
- 17) prowadzenie „Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów”;
- 18) przeciwdziałanie zjawisku konfliktu interesów, w tym gromadzenie i weryfikację oświadczeń o konflikcie interesów;
- 19) wdrażanie rozwiązań samorządowych i państwowych w zakresie przeciwdziałania nadużyciom;
- 20) ustanawianie i monitorowanie celów antykorupcyjnych dla odpowiednich poziomów i funkcji zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej;
- 21) zarządzanie ryzykami korupcyjnymi zgodnie z wytycznymi Systemu Kontroli Zarządczej;
- 22) doskonalenie zasad funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej pod kątem zapobiegania nadużyciom;
- 23) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
- 24) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w tym m.in. wstępnych oraz specjalistycznych z zakresu problematyki korupcji;
- 25) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;

- 26) zwracanie uwagi przez przełożonych na sygnały o zagrożeniu związanym z korupcją, analizowanie i wykorzystywanie wewnątrz i zewnątrz pozyskanych informacji, w tym skarg, wniosków i petycji;
- 27) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom oraz doskonalenie stosowanych procedur

oraz w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji poprzez:

- 28) monitorowanie podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania objawom dyskryminacji;
- 29) doskonalenie stosowanych procedur w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji;
- 30) podejmowanie inicjatyw równościowych;
- 31) monitorowanie i wprowadzanie udogodnień związanych z dostępnością;
- 32) ustanowienie procedury postępowania w przypadku ujawnienia zachowań dyskryminacyjnych;
- 33) powoływanie Komisji ds. dyskryminacji.

§ 7

1. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość niniejszego Kodeksu wśród pozostałych pracowników.
2. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Kodeksie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy w Zespole oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289);
 - 6) ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 275 z późn. zm.);
 - 7) ustawa 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie pomawiają innych o działania nieprawidłowe, w tym nadużycie lub dyskryminację.

§ 8

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji, należy skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. etyki i antykorupcji.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego.
3. Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu oraz Zastępcy Dyrektora, przy wsparciu Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji:
 - 1) ustanawiają i promują najwyższy poziom zaangażowania organizacji w zakresie zapobiegania wszelkim formom nieprawidłowości;
 - 2) chronią zasoby i aktywa Zespołu oraz aktywnie unikają stosowania niewłaściwych praktyk;
 - 3) wprowadzają rozwiązania zapobiegające nieprawidłowościom oraz zapewniają środki organizacyjne, kadrowe i techniczne umożliwiające ich stosowanie;
 - 4) sprawują adekwatny nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
2. Kierownicy jednostek i komórek Zespołu:
 - 1) dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nieprawidłowości;
 - 2) sprawują adekwatny nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad przeciwdziałania wszelkim formom nieprawidłowości w kierowanej jednostce lub komórce;
 - 3) zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu:
 - 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób i uczciwy mając na celu zapobieganie nieprawidłowościom;
 - 2) przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 3) unikają konfliktu interesów;
 - 4) aktywnie identyfikują nieprawidłowości;
 - 5) stale podnoszą swoją wiedzę;
 - 6) zgłaszają uzasadnione podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości;
 - 7) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 8) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach zarządzania.
4. Interesariusze i osoby współpracujące z Zespołem:
 - 1) współpracują w zakresie zwalczania nieprawidłowości poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów;

- 2) przestrzegają Polityki Antykorupcyjnej w Zespole stanowiącej *Załącznik Nr 2* do niniejszego Kodeksu;
- 3) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych.

Rozdział 4

Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji

§ 10

1. W Zespole działa Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji.
2. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. W przypadkach spraw dotyczących korupcji Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji ma zapewniony bezpośredni i szybki dostęp do Dyrektora Zespołu.
3. Każdy pracownik może kierować do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji pytania dotyczące przepisów Kodeksu.
4. Pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.
5. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji zapewnia poufność pracownikom zgłaszającym zaistniałe nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.
6. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Kodeksu oraz inicjowanie i prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
 - 2) wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
 - 3) ustalanie obszarów działalności Zespołu wymagających szczególnej uwagi ze względu na wysokie ryzyko nadużyć;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć, w tym korupcji;
 - 5) zapewnianie osobom dokonującym zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości poufności w procesie wyjaśniania sprawy;
 - 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sytuacjach podejrzenia istnienia nieprawidłowości oraz przewodniczenie Komisjom ds. wyjaśnienia zgłoszonych podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości;
 - 7) przygotowywanie informacji do właściwych służb w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub kierowanie spraw do wyjaśnienia;
 - 8) rekomendowanie Dyrektorowi Zespołu przeprowadzenia audytu lub kontroli z zakresu przestrzegania niniejszego Kodeksu;
 - 9) kierowanie wniosku do Dyrektora Zespołu o ukaranie pracownika, który naruszył przepisy Kodeksu;
 - 10) udzielanie odpowiedzi pracownikom na pytania dotyczące niniejszego Kodeksu;

- 11) przygotowywanie szkoleń oraz materiałów szkoleniowych w zakresie etyki i przeciwdziałania nieprawidłowościom dla pracowników;
- 12) rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do „Rejestru Korzyści” otrzymanych przez pracowników korzyści;
- 13) prowadzenie rejestru zgłoszeń o nadużyciach, w tym korupcji;
- 14) prowadzenie rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
- 15) prowadzenie rejestru zgłoszeń mobbingu, molestowania seksualnego i dyskryminacji;
- 16) składanie Dyrektorowi Zespołu, w terminie do 30 marca sprawozdania za rok ubiegły ze swojej działalności z wykorzystaniem informacji uzyskanych od kierowników/koordynatorów jednostek/komórek organizacyjnych;
- 17) nadzorowanie projektowania i wdrożenia systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 18) zapewnienie porad i wytycznych dla personelu na temat systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 19) zapewnienia zgodności Systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom z wymaganiami Systemu Kontroli Zarządczej i właściwych Norm ISO;
- 20) przedstawianie sprawozdań dotyczących wyniku funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 11

Kierownicy jednostek i komórek Zespołu przekazują Pełnomocnikowi ds. etyki i antykorupcji informacje o działaniach podjętych w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika Zespołu przepisów prawa.

Rozdział 5

Zgłaszanie nieprawidłowości

§ 12

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec kierowników rozpatruje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań Zespołu oraz postrzeganie Zespołu przez klientów i interesariuszy.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności.
3. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji o wystąpieniu nieprawidłowości, albo ma uzasadnione przekonanie o możliwości jego wystąpienia, przekazuje informację w udokumentowanej formie swojemu kierownikowi. W sytuacjach nagłych i innych uzasadnionych może przekazać informację ustnie.

4. Kierownicy jednostek lub komórek zgłaszają nieprawidłowość w dedykowanym systemie informatycznym, a w przypadku gdy jest to niemożliwe, za pomocą odpowiedniego formularza określonego w Systemie Kontroli Zarządczej.
5. Postępowanie z nieprawidłowością odbywa się na poziomie jednostki lub komórki, o ile problem nie zostanie przypisany do innego podmiotu w systemie przez uprawnionego pracownika Działu Organizacji i Nadzoru.
6. Podjęte działania korekcyjne i korygujące zostają odnotowane przez kierownika w systemie, a postępowanie trwa do czasu zamknięcia sprawy przez uprawnionego pracownika Działu Organizacji i Nadzoru w tym systemie.
7. Kierownik dokonuje oceny w jakim stopniu zmaterializowanie się nieprawidłowości wpłynęło na zmianę parametrów ryzyka w nadzorowanym obszarze i dokonuje odpowiednich działań w ramach zarządzania ryzykiem.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia z pominięciem ustalonej drogi służbowej Dyrektora Zespołu bezpośrednio lub za pośrednictwem Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

§ 14

1. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w Zespole mogło dojść do nieprawidłowości, z pominięciem trybu zgłaszania, o którym mowa w § 13 ust. 3 niniejszego Kodeksu, może takie zdarzenie zgłosić poprzez Bezpieczną Linie.
2. Zgłoszenie, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nieprawidłowości, stanowiącego *Załącznik Nr 3* do niniejszego Kodeksu.
3. Zgłoszenia poprzez Bezpieczną Linie można dokonać także anonimowo, jednak w powyższym przypadku:
 - 1) aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się rozstrzygnięciem, może być niezbędna rozmowa z osobą zgłaszającą (brak pełnej informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego);
 - 2) zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku cofnięcia przez osobę zgłaszającą zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w formularzu zgłoszenia nieprawidłowości, poddaje się anonimizacji dane osobowe tej osoby znajdujące się w dokumentacji dotyczącej zgłoszenia.
5. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii Zespołu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
6. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna, co do sposobu rozpatrzenia sprawy. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości pracowników, w szczególności mające charakter pomówień, nie będą rozpatrywane.
8. Zgłoszone na Bezpieczną Linie sprawy związane z nadużyciami, takie jak korupcja, rozpatrywane będą zgodnie z trybem opisanym w Rozdziale 6, a sprawy związane

z zatrudnieniem, takie jak mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminacja rozpatrywane będą zgodnie z trybem opisanym w **Rozdziale 7** niniejszego Kodeksu.

9. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
- 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania: co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem;
 - 2) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nieprawidłowości w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji w zakresie tematyki i działań objętych zgłoszeniem.
10. W celu zgłoszenia możliwości wystąpienia nieprawidłowości Bezpieczną Liniją udostępnia się również pacjentom, mieszkańcom lub innym interesariuszom oraz osobom współpracującym z Zespołem

§ 15

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nieprawidłowości lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Zapewnia się ochronę pracownika przed potencjalnymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
3. Pracodawca, w związku z dokonanym zgłoszeniem, nie może z pracownikiem dokonującym zgłoszenia:
 - 1) rozwiązać umowy o pracę;
 - 2) zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagradzania.
4. Postanowienia zawarte w ust. 3 nie dotyczą sytuacji udokumentowanego, świadomego i celowego składania fałszywych doniesień oraz sytuacji dopuszczenia się nieprawidłowości przez pracownika dokonującego zgłoszenia.
5. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 6

Przeciwdziałanie korupcji

§ 16

1. Przeciwdziałanie korupcji w Zespole dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również interesariuszy pozostających w relacjach z Zespołem.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym Systemem

Zarządzania Ryzykiem. Wykaz stanowisk i obszarów szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w Zespole został określony w *Załączniku Nr 1* do niniejszego Kodeksu.

3. Wszystkie osoby wykonujące zadania z zakresu antykorupcji powinny mieć nadane odpowiednie uprawnienia, w szczególności w zakresie prowadzenia badania incydentów korupcyjnych. Badanie incydentów korupcyjnych powinno być udokumentowane.
4. Pracownik, w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji, dotyczącego Dyrektora Zespołu, ma prawo zgłosić ten fakt do Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej (zwanego dalej Pełnomocnikiem Prezydenta) z pominięciem ustalonej drogi służbowej.
5. Informację o wykrytych przypadkach nadużyć w wyniku prowadzonych audytów i kontroli, przekazywane są do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

§ 17

1. Ustanawia się Politykę Antykorupcyjną w Zespole stanowiącą *Załącznik Nr 2* do niniejszego Kodeksu.
2. Treść Polityki Antykorupcyjnej jest zakomunikowana w całym Zespole, w szczególności zostaje upubliczniona na stronie internetowej oraz w miejscu powszechnie dostępnym w każdej jednostce Zespołu. Polityka antykorupcyjna jest dostępna dla wszystkich interesariuszy, w tym w szczególności dołączana jest do dokumentacji konkursowej i przetargowej.
3. Pracownicy Zespołu, klienci oraz inni interesariusze, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje, mają obowiązek znać i przestrzegać zasad Polityki Antykorupcyjnej Zespołu oraz Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy, dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu m.st. Warszawy.

§ 18

1. Tworzy się „*Rejestr Korzyści*”.
2. Pracownik, który w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń wynikających z zatrudnienia w Zespole), w tym prezent otrzymany np. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej **150,00 zł**, obowiązany jest do ujawnienia tego faktu w „*Rejestrze Korzyści*”.
3. „*Rejestr Korzyści*” prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
4. „*Rejestr Korzyści*” zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, jednostkę lub komórkę, w której jest zatrudniony;
 - 3) datę otrzymania korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 5) opis korzyści;

- 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
- 7) okoliczności otrzymania korzyści;
- 8) postanowienia co do sposobu dalszego postępowania z uzyskaną korzyścią;
- 9) uwagi.

§ 19

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych standardów obsługi klienta, które obowiązują zarówno w kontaktach z pacjentami jak i interesariuszami Zespołu.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) pracownik w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli pracownika realizującego zadania służbowe w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) pracownik zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) każde spotkanie pracownika z klientem odbywa się w obecności drugiego pracownika;
 - 4) pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w Zespole oraz poza nimi;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się osób postronnych samych;
 - 6) spotkania z interesariuszami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach;
 - 7) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 8) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.
 - 9) do celów weryfikacji prawidłowego przebiegu spotkania pracownika z klientami, wprowadza się wzór protokołu ze spotkań stanowiący *Załącznik Nr 7* do niniejszego Kodeksu
3. W kontaktach z partnerami biznesowymi, jako szczególnym rodzajem interesariuszy, Zespół:
 - 1) ocenia partnerów biznesowych pod względem ryzyka korupcyjnego;
 - 2) określa czy partnerzy biznesowi stosują antykorupcyjne środki nadzoru;
 - 3) jeśli partner biznesowy nie stosuje środków, o których mowa w pkt 2, podejmuje działania w kierunku wymagania wdrożenia takich środków bądź, jeśli to nie możliwe, to uwzględnia ten czynnik w ocenie ryzyka korupcji w relacjach z tym partnerem;
 - 4) w przypadku gdy zmaterializuje się korupcja u partnera biznesowego, podejmuje czynności, by zakończyć z nim współpracę.

§ 20

1. Przy załatwianiu spraw pracownik jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza pracownika z załatwiania sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie dołącza się do akt postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od przyjęcia oświadczenia od pracownika, informuje Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji o wyłączeniu pracownika z prowadzenia sprawy, w związku z wystąpieniem konfliktu interesów.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy i niezwłocznie przekazuje kopię notatki do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
6. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji prowadzi „Rejestr konfliktów interesów” w Zespole.

§ 21

Limity miesięczne na zakup artykułów spożywczych, zasady organizacji spotkań wewnątrz Zespołu, zasady podejmowania delegacji oficjalnych, zasady korzystania z restauracji oraz zamawiania cateringu, wręczania upominków oraz zakupu kwiatów określa Dyrektor Zespołu.

§ 22

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (np.: upominków, świadczeń, tzw. dowodów wdzięczności) od pacjentów i interesariuszy Zespołu, tj. od osób i podmiotów, których sprawy są załatwiane w Zespole albo, którym przekazywane są środki finansowe lub których działalność Zespół kontroluje albo reguluje. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów, zaświadczeń – pracownik nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu od osób i podmiotów starających się o wydanie np.: dokumentów, zaświadczeń;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne,
 - 3) podmiotów, z którymi łączą Zespół relacje majątkowe (np. najem lokali);

- 4) jednostek organizacyjnych i osób prawnych, osób fizycznych, kontrahentów, których działania Zespół może kontrolować lub nadzorować.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych,
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez interesariuszy lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.
3. Wykaz przedmiotów, o których mowa w ust. 2, ma charakter zamknięty i nie można interpretować go rozszerzająco.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji lub stanowczo, lecz uprzejmie, odmówić przyjęcia korzyści.

§ 23

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe, pacjent lub interesariusz, podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, pracownik:
 - 1) informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym;
 - 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego pracownika informuje bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
 - 4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku opisanym wyżej bezpośredni przełożony po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Zespołu oraz Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji celem podjęcia dalszego postępowania.
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub innej osoby z kierownictwa pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 lub 112 (korzystając z telefonu komórkowego) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia Dyrektora Zespołu oraz Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

§ 24

1. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej **150,00 zł**:
 - 1) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) pracownik podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;

- 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do Działu Administracyjnego w celu zagospodarowania dla jego potrzeb. Jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Zespołu, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania jednostce m.st. Warszawy lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana;
 - 4) w przypadku, gdy przez okres 6 miesięcy Dział Administracyjny nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją pracownikowi, który korzyść otrzymał i poinformuje o tym fakcie Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji;
 - 5) o ile jest to możliwe, pracownik informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Zespołu;
 - 6) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.
2. Na pracowniku, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej **150,00 zł**, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do „Rejestru Korzyści” poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści „Deklaracji Korzyści” i przekazania jej do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji (wzór „Deklaracji Korzyści” stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Kodeksu).
 3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o wpisaniu do „Rejestru Korzyści” korzyści nie spełniającej wymagań określonych w ust. 1 i 2.
 4. Sprawdzenia złożonej „Deklaracji Korzyści” dokonuje Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji.
 5. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
 6. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika, Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej, zapisów umowy bądź innych właściwych wymagań.
 7. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

§ 25

1. Pracownik zobowiązany jest uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia od pacjentów, interesariuszy Zespołu zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile pracownik zdecyduje się na przyjęcie od pacjenta lub interesariusza Zespołu zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę, (jeżeli wartość biletu przekracza **150,00 zł**), fakt ten należy umieścić w „Rejestrze Korzyści”.

3. Limit określony w ust. 2 nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Zespół lub m.st. Warszawa albo Gmina Raszyn.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych przez pracownika.
5. W sprawach wątpliwych pracownik powinien zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

§ 26

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia, zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) rozmowę z osobą zgłaszającą;
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej, w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nadużycia przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i antykorupcji, który powiadamia Dyrektora Zespołu o zgłoszeniu oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
 - 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem, i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
4. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej dokumentacji (np.: zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej wraz z informacją, że nie dotrzymano procedury, czy nadinterpretowano przepisy, ma odzwierciedlenie w aktach i może podlegać weryfikacji, natomiast anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów bądź udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).
5. W przypadku braku podstaw faktycznych i prawnych do powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

6. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
7. Przy stosowaniu niniejszej procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone jest postępowanie wyjaśniające.
8. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o dopuszczenie do powstania nadużycia, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.
9. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o dopuszczenie do nadużycia, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.
10. Pracownika, który dokonał zgłoszenia, o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować w niezbędnym zakresie o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

§ 27

1. Zgłoszenia przekazywane do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, w tym za pomocą Bezpiecznej Linii, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, zwaną dalej „Komisją ds. nadużyć”.
2. Komisja ds. nadużyć powoływana jest przez Dyrektora Zespołu.
3. W skład Komisji ds. nadużyć wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji jako przewodniczący;
 - 2) radca prawny;
 - 3) przedstawiciel Działu Kadr i Płac;
 - 4) pracownik merytoryczny w zakresie przedmiotu zgłoszonej nieprawidłowości, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
4. Członkowie Komisji ds. nadużyć zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 4* do niniejszego Kodeksu.
5. Komisja ds. nadużyć obraduje na posiedzeniach.
6. Pracami Komisji ds. nadużyć kieruje Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Komisji ds. nadużyć.
7. Komisja ds. nadużyć podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
8. Z każdego posiedzenia Komisji ds. nadużyć sporządzany jest pisemny protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Komisji ds. nadużyć uczestniczących w posiedzeniu.
9. Do udziału w posiedzeniu Komisji ds. nadużyć, Przewodniczący lub osoba go zastępująca, może wskazać przedstawicieli innych jednostek lub komórek, uczestniczących w pracach Komisji ds. nadużyć z głosem doradczym. Członkowie

Komisji ds. nadużyć z głosem doradczym zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

10. W przypadku stwierdzenia nadużycia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji powiadamia Dyrektora Zespołu oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.
11. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję ds. nadużyć podlegają ochronie.
12. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję ds. nadużyć nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
13. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję ds. nadużyć będzie prowadziło do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
14. Dokumentację przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji.
15. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji każdego roku opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok ubiegły i przekazuje je do Dyrektora Zespołu.

§ 28

1. W Zespole stosuje się finansowe środki nadzoru antykorupcyjnego wynikające z regulacji prawa powszechnie obowiązującego, zarządzenia Dyrektora Zespołu w sprawie obiegu dokumentów księgowych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota oraz niniejszego zarządzenia.
2. W Zespole dokonuje się oceny kontrahentów pod względem zagrożeń korupcyjnych poprzez analizę informacji zewnętrznych oraz historii współpracy 5% z puli kontrahentów, w tym wszystkich, których suma wartości faktur zakupowych z okresu ostatnich 3 lat przekraczała jedno odchylenie standardowe całości grupy wszystkich kontrahentów.
3. W Zespole obowiązuje zasada rozdziału obowiązków w zakresie osoby inicjującej i zatwierdzającej płatności wynikająca z § 24 Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów księgowych.
4. W Zespole obowiązuje zasada zatwierdzania transakcji przez najwyższe kierownictwo wynikająca z § 27 ust. 2 Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów księgowych.
5. W Zespole obowiązuje zasada weryfikowania pod względem merytorycznym i formalnym każdej płatności wynikająca z § 26 Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów księgowych.
6. W Zespole obowiązuje zasada co najmniej dwóch podpisów na potwierdzeniu płatności.
7. W Zespole obowiązuje zasada dołączania odpowiedniej dokumentacji opisującej lub uzasadniającej daną płatność wynikająca z § 22 pkt 2 Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów księgowych.
8. W Zespole obowiązują zasady stosowania gotówki i kontroli obrotu gotówką w sposób ograniczony, wynikająca z §5 Instrukcji Kasowej.

9. W Zespole obowiązuje zasada kategoryzacji i opisu płatności w księgach w sposób dokładny i przejrzysty wynikająca z art. 24 ustawy o rachunkowości.
10. W Zespole obowiązuje zasada comiesięcznej analizy niezapłaconych zobowiązań.
11. W Zespole obowiązuje zasada, co dwuletniego audytu finansowego prowadzonego przez biegłego rewidenta wynikająca z art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozdział 7

Przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji

§ 29

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem, molestowaniem seksualnym lub dyskryminacją nie będą w żaden sposób tolerowane w Zespole.
2. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, molestowaniu seksualnemu lub dyskryminacji, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do Dyrektora Zespołu.
3. Każdy z pracowników, który uzna, iż został pomówiony o mobbing, molestowanie seksualne lub dyskryminację, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do Dyrektora Zespołu. Przepisy Rozdziału 7 stosuje się odpowiednio.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji.
5. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
7. Zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości będących mobbingiem, molestowaniem seksualnym lub dyskryminacją są specjalnym rodzajem zgłoszeń i realizowane są zgodnie z poniższą procedurą.

§ 30

1. Dyrektor Zespołu każdorazowo (do 10 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia) powołuje Komisję ds. dyskryminacji, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zachowania zgłoszone przez pracownika noszą znamiona mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji lub czy jest to inna sytuacja konfliktowa.
2. Komisja ds. dyskryminacji składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji ds. dyskryminacji wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel wskazany przez Dyrektora Zespołu (działającego jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy), pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji;
 - 2) przedstawiciel pracowników wskazany przez Związki Zawodowe (uzgodniony w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o powoływaniu Komisji ds. dyskryminacji);
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez Dyrektora Zespołu i Związki Zawodowe (uzgodniona w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Związki Zawodowe zawiadomienia o powoływaniu Komisji ds. dyskryminacji).

4. W przypadku braku uzgodnienia w terminie przez Związki Zawodowe członków Komisji ds. dyskryminacji, tychże członków wskazuje Dyrektor Zespołu.
5. W przypadku złożenia przez pracownika zgłoszenia stosowania mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji przez Zespół, (jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy) w skład Komisji ds. dyskryminacji wchodzi:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji;
 - 2) trzech przedstawicieli Związków Zawodowych Zespołu (uzgodnieni w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Związki Zawodowe zawiadomienia o powoływaniu Komisji ds. dyskryminacji);
 - 3) radca prawny.
6. W przypadku braku uzgodnienia w terminie przez Związki Zawodowe członków Komisji ds. dyskryminacji, tychże członków wskazuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
7. Członkiem Komisji ds. dyskryminacji nie może być osoba, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby pozostające z nią w podległości służbowej.
8. Członek Komisji ds. dyskryminacji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia, które zostało złożone przez pracownika komórki, którą kieruje. W takim przypadku członka Komisji ds. dyskryminacji wskazuje Dyrektor Zespołu.
9. Wymaganie określone w pkt 6 dotyczy również innych osób, którym pracownik podlega, tj. w szczególności przełożonego wyższego szczebla lub kierownika projektu realizowanego przez pracownika.
10. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i wskazanego jako sprawcę lub sprawców mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, Komisja ds. dyskryminacji po przeprowadzeniu postępowania dowodowego podejmuje zwykłą większością głosów decyzję, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
11. Z posiedzenia Komisji ds. dyskryminacji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
12. Postępowanie przed Komisją ds. dyskryminacji ma charakter poufny.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Kodeksie do postępowania przed Komisją ds. dyskryminacji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1805 z późn. Zm.).
14. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji ds. dyskryminacji zapewnia Dział Kadr i Płac, który:
 - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem,
 - 2) sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji ds. dyskryminacji.
15. Protokół z posiedzenia Komisji ds. dyskryminacji włączany jest do akt osobowych pracownika, którego dotyczy zgłoszenie mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji oraz do akt osobowych pracowników uznanych za sprawcę lub sprawców.
16. Obsługę prawną Komisji ds. dyskryminacji zapewnia Radca prawny Zespołu.
17. W przypadku uznania za zasadne zgłoszenia mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji stosowanego przez Zespół (traktowanym jako pracodawca w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy), przewodniczący Komisji

ds. dyskryminacji przekazuje tę decyzję niezwłocznie Dyrektorowi Zespołu do analizy i rozpatrzenia.

18. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji Dyrektor Zespołu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany, jak również wypowiedzieć warunki pracy.
19. W rażących przypadkach mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji Dyrektor Zespołu może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.
20. W miarę możliwości Dyrektor Zespołu może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
21. W przypadku uznania zgłoszenia za nie dotyczące mobbingu, molestowania seksualnego lub dyskryminacji, lecz innej sytuacji konfliktowej, Komisja ds. dyskryminacji przekazuje sprawę wraz z dokumentacją do Dyrektora Zespołu celem powołania Komisji ds. nieprawidłowości i dalszego procedowania sprawy.
22. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji prowadzi rejestr zgłoszonych mobbingów, molestowań seksualnych i dyskryminacji.

Rozdział 8 **Przepisy końcowe**

§ 31

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu oraz Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Kodeksu oraz Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług w Zespole.
3. Oświadczenie, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszego Kodeksu dołącza się do akt osobowych pracownika oraz umowy zlecenia lub kontraktu.

§ 32

1. Kodeks Etyki poddaje się przeglądowi pod względem aktualizacji nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku kolizji norm wynikających z niniejszego Kodeksu z kodeksami (lub regulacjami równorzędnymi) etyki przyjętymi przez organy samorządu terytorialnego bądź samorządów zawodów medycznych, pierwszeństwo stosowania mają te ostatnie.

DIREKTOR
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Dusznośnego
Warszawa-Ochota

Krzysztof Marcin Zakrzewski

**Wykaz stanowisk i obszarów narażonych
na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia
ryzyka nadużyć, w tym korupcji w Zespole**

I. Wykaz stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) kierownicy i zastępcy kierowników;
- 6) koordynatorzy w jednostkach i komórkach;
- 7) kierownicy projektów.

**II. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem
„zagrożenie korupcyjne”**

- 1) radca prawny;
- 2) Asystent Dyrektora;
- 3) Inspektor Ochrony Danych;
- 4) Kierownik Działu Informatyki;
- 5) informatyk;
- 6) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- 7) księgowa;
- 8) pracownicy administracyjni;
- 9) pracownicy techniczni,
- 10) pracownicy zamówień publicznych;
- 11) inspektor d/s BHP i P/POŻ
- 12) lekarz;
- 13) pielęgniarka;
- 14) położna;
- 15) fizjo- i fizykoterapeuta;
- 16) psycholog;
- 17) rejestratorka medyczna.

III. Wykaz obszarów:

- 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów;
- 2) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, itp.;
- 3) bezpośrednia obsługa pacjenta i interesariusza.



Polityka Antykorupcyjna Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota

W celu zapewnienia etycznego i zgodnego z obowiązującym prawem świadczenia usług leczniczych w SZPZLO Warszawa-Ochota wprowadziliśmy System przeciwdziałania nieprawidłowościom, którego zasady wyznacza Kodeks Etyki. Normy zawarte w Kodeksie mają być przestrzegane przez wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z Zespołem, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

Zgodnie z Kodeksem etyczną postawę pracowników Zespołu wyznaczają zasady: praworządności, uczciwości i rzetelności, jawności, profesjonalizmu, neutralności i współodpowiedzialności za działania.

Jakiegokolwiek formy korupcji w SZPZLO Warszawa-Ochota są niedopuszczalne. Poza penalizowanymi przez obowiązujące prawo karne formami korupcji nie akceptujemy również: konfliktu interesów, nadużyć, kumoterstwa, nepotyzmu, faworyzowania i oferowania bądź przyjmowania korzyści majątkowych oraz osobistych. Mamy świadomość, że w świetle prawa, zakazy te stosuje się nie tylko wobec osób zatrudnionych w jednostce dysponującej środkami publicznymi, jaką jest SZPZLO Warszawa-Ochota, ale wobec każdej osoby wykonującej zawód leczniczy, której usługi lecznicze opłacone są z tych środków.

W Zespole powołaliśmy niezależnego Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki, do którego zadań należy zwalczanie korupcji.

Zobowiązujemy każdego pracownika do zgłaszania do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji wszystkich przypadków przyjęcia jakiegokolwiek korzyści, celem wpisania ich do prowadzonego w Zespole „Rejestru korzyści”. Jednocześnie zachęcamy każdą osobę, która zauważyła działania korupcyjne na terenie Zespołu, do poinformowania o tym fakcie Dyrektora bądź Pełnomocnika.

W celu zagwarantowania anonimowości zgłoszenia korupcji, w Zespole ustanowiono Bezpieczną Linie polegającą na przesłaniu przesyłki adresowanej do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji: 02-353 Warszawa ul. Szczęśliwicka 36, z dopiskiem: „Do rąk własnych”, która nie podlega otwarciu i po zarejestrowaniu przekazywana jest bezpośrednio do Pełnomocnika. Możliwe są również zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych, które będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe.

Wobec osób dopuszczających się w Zespole zachowań korupcyjnych będą podjęte czynności dyscyplinarne. Ponadto osoba taka, poza konsekwencjami służbowymi, musi liczyć się również z sankcjami grożącymi za popełnienie przestępstwa, które sięgają od kary grzywny do kary pozbawienia wolności do lat 12.

Cele antykorupcyjne i związane z nimi ryzyka korupcyjne będą każdorazowo definiowane i realizowane w ramach Systemu Kontroli Zarządczej Zespołu.

Kierownictwo jednostki zobowiązuje wszystkich pracowników, interesariuszy i osoby współpracujące do zapoznania się z wymaganiami Systemu przeciwdziałania nadużyciom SZPZLO Warszawa-Ochota zawartymi w Kodeksie Etyki oraz do ich stosowania. Jednocześnie kierownictwo jednostki zobowiązuje się do ciągłego przeglądania, analizowania i doskonalenia Systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w celu zachowania etycznego i zgodnego z obowiązującym prawem świadczenia usług

Dyrektor SZPZLO Warszawa-Ochota

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Jednostka/komórka organizacyjna

.....
Telefon kontaktowy i email

**Pełnomocnik
ds. etyki i antykorupcji**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia¹ polegającego na:

- a. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym (**art. 228 kk**),
- b. przekupstwie/łapownictwie czynnym (**art. 229 kk**),
- c. płatnej protekcji (**art. 230 kk**),
- d. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (**art. 230a kk**),
- e. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków (**art. 231 kk**),
- f. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (**art. 271 kk**),
- g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (**art. 305 § 1 kk**),
- h. inne (opisz jakie)

.....
.....
.....
.....

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....
.....

3. Kiedy zdarzenie opisane powyżej miało miejsce (data, godzina):

.....
.....

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

.....
.....
.....

5. Opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Świadkowie zdarzenia:

.....
.....
.....

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SZPZLO Warszawa-Ochota, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia

.....Podpis

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej, jako SZPZLO) z siedzibą: Warszawa 02 – 353 przy ul. Szczęśliwickiej 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem:
 - a) SZPZLO Warszawa – Ochota ul. Szczęśliwicka 36,
 - b) e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach wskazanych w zgodzie, o której mowa powyżej.
4. Dane osobowe będą ujawniane podmiotom świadczącym SZPZLO usługi w zakresie IT.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Dane osobowe będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych będącej podstawą do ich przetwarzania.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości

Ja, niżej podpisany/a ,
(imię i nazwisko)

pracownik ,
(nazwa komórki organizacyjnej)

zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie w trakcie prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, wstrzymam się z wyrażaniem opinii i niezwłocznie poinformuję o tych okolicznościach Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

.....
(podpis Członka Zespołu)

.....
Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

DEKLARACJA REJESTRU KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 150,00 zł.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....
2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....
3. Data otrzymania korzyści:

.....
4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....
5. Opis korzyści:

.....
6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....
7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....
8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....
9. Uwagi

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Jednostka/Komórka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....

podpis pracownika

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA

z dnia

godzina

Uczestnicy spotkania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Cel spotkania:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpisy stron uczestniczących w spotkaniu)

SZPZLO

WARSZAWA-UCHOTA

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Lp	Data zgłoszenie nieprawidłowości	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Opis nieprawidłowości	Data przekazania sprawy do Pełnomocnika ds.. Etyki i Antykorupcji	Sposób załatwienia sprawy	Dodatkowe wyjaśnienia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



REJESTR ZGŁOSZONYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW

Lp	Data zgłoszenie konfliktu	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Opis konfliktu	Data przekazania sprawy do Pełnomocnika ds.. Etyki i Antykorupcji	Sposób załatwienia sprawy	Dodatkowe wyjaśnienia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

