

ZARZĄDZENIE Nr 97

**Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Praga Południe**

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Polityki Antykorupcyjnej w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe

Działając na podstawie § 13 ust. 2 Statutu SZPZLO Warszawa Praga Południe oraz Zarządzenia nr 1545/2024 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. Dyrektor **Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe** wprowadza do stosowania i przestrzegania:

1. Politykę Antykorupcyjną SZPZLO Warszawa Praga Południe w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kodeks Etyki pracowników i osób zatrudnionych w SZPZLO Warszawa Praga Południe w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§1

1. Pracownik SZPZLO Warszawa Praga Południe składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu z treścią i przestrzeganiu przepisów niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa również nowo zatrudniany pracownik.
4. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Kodeks Etyki Pracowników SZPZLO Warszawa Praga Południe, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga Południe nr 64 z dnia 31 grudnia 2012 r.

Zatwierdził:
Dyrektor SZPZLO
Warszawa Praga Południe
Iwona Puchalska
w dniu 18.12.2024 r.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA SZPZLO WARSZAWA PRAGA POŁUDNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Polityka antykorupcyjna SZPZLO Warszawa Praga Południe stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz nieprawidłowościom i nadużyciom w SZPZLO, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe stosuje politykę braku tolerancji wobec wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą powstać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań publicznych oraz bieżącym funkcjonowaniem.
3. Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga Południe, Kierownicy ZLO, Kierownicy Działów, Koordynatorzy ZLO oraz Sekcji deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 2

Celem Polityki antykorupcyjnej jest:

- 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewniania, że SZPZLO Warszawa Praga Południe prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi 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 nadużyciom i nieprawidłowościom dokonywanym na szkodę SZPZLO Warszawa Praga Południe;
- 3) analizowanie i identyfikowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, mogących występować w realizowanych zadaniach oraz podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo ich wystąpienia w przyszłości;
- 4) zapewnienie transparentności działań SZPZLO Warszawa Praga Południe.

§ 3

Ilekczeń w Polityce antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga Południe jest mowa o:

- 1) SZPZLO – należy przez to rozumieć SZPZLO Warszawa Praga Południe;

- 2) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Zakłady Lecznictwa Otwartego (ZLO), Centrum Zdrowia Psychicznego (CZP) wskazane w załączniku nr 2 do Statutu SZPZLO Warszawa Praga Południe oraz wyodrębnione części Zespołu, w których nie jest prowadzona działalność lecznicza
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione części działalności podstawowej ZLO, CZP oraz działy, biura, sekcje, samodzielne stanowiska pracy działalności administracyjnej.
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora, Kierowników ZLO, Kierowników Działów, Koordynatorów ZLO oraz Sekcji, jak również ich zastępców, bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
- 5) pacjencie – oznacza to osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez SZPZLO Warszawa Praga Południe
- 6) korupcji – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184);
- 7) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
- 8) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Należy przez to rozumieć nie tylko przyrost majątku, lecz również wszystkie korzystne umowy;
- 9) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje;
- 10) nadużyciu – należy przez to rozumieć każde 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;
- 11) niekaralnych formach korupcji – należy przez to rozumieć:
 - a) konflikt interesów tj. 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 rzeczywisty (faktyczny) tj. relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów,
 - potencjalny tj. relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości,
 - konflikt postrzegany tj. relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów;
 - b) kumoterstwo tj. faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
 - c) nepotyzm tj. nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- 12) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;

- 13) Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć — rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga Południe, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.
- 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz osoby/podmioty współpracujące z SZPZLO bez względu na formę zatrudnienia w SZPZLO Warszawa Praga Południe
- 15) przestępstwie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć przestępstwa zdefiniowane w art. 228, art. 229, art. 230, art. 230a, art. 231, art. 271 oraz art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

Rozdział 2

Zakres Polityki antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga Południe

§ 4

1. Polityka antykorupcyjna SZPZLO reguluje podejmowane działania antykorupcyjne, sytuacje konfliktu interesów oraz wszelkie inne potencjalne nadużycia i nieprawidłowości z udziałem pracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki antykorupcyjnej SZPZLO.
3. Wykonując zapisy Polityki antykorupcyjnej SZPZLO pracownicy uczestniczą w systemie zarządzania ryzykiem, w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych zarówno po stronie pracowników, jak również pacjentów oraz raportując zidentyfikowane incydenty.
4. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach, w szczególności o:
 - 1) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
 - 3) innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) stwierdzeniu luk w systemach zabezpieczeń;
 - 5) braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

§ 5

Realizacja Polityki antykorupcyjnej SZPZLO służy zapewnieniu realizacji celów i zadań oraz planach działalności komórek organizacyjnych oraz jednostek SZPZLO, zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.

§ 6

Polityka antykorupcyjna SZPZLO realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) ustanowienie wewnętrznych procedur obowiązujących w SZPZLO Warszawa Praga Południe zapobiegających wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
- 2) ustanowienie, przestrzeganie i aktywne promowanie zasad etycznego postępowania poprzez podnoszenie świadomości pracowników za pomocą szkoleń i dostępu do materiałów szkoleniowych;
- 3) opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikowanie obszarów działań szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne;
- 4) wykrywanie oraz zgłaszanie nadużyć i nieprawidłowości z wykorzystaniem drogi służbowej lub Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przewidzianej dla sygnalistów;
- 5) bieżące reagowanie na wszystkie zidentyfikowane nadużycia i nieprawidłowości przez wdrażanie adekwatnych działań zaradczych i kontrolnych;
- 6) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
- 7) bieżące monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i nieprawidłowościom;
- 8) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu zaufania do SZPZLO wśród mieszkańców, pacjentów, a także osób oraz podmiotów współpracujących z SZPZLO Warszawa Praga Południe, jak również kształtowanie pozytywnego wizerunku.

Rozdział 3

Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga Południe

§ 7

1. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników SZPZLO jak również mieszkańców, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z SZPZLO.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z SZPZLO bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM

§ 8

1. Wszyscy pracownicy SZPZLO Warszawa Praga Południe:

- 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy, mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji;
- 2) przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nadużyciom;

- 3) unikają konfliktu interesów;
 - 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;
 - 5) stale podnoszą swoją wiedzę;
 - 6) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
 - 7) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 8) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach.
2. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące z SZPZLO Warszawa Praga Południe powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej SZPZLO ;
- 1) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
 - 2) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM

Polityka antykorupcyjna realizowana jest w szczególności poprzez:

1. nadzór nad przestrzeganiem i aktualizację Kodeksu Etyki SZPZLO ;
2. wprowadzenie Regulaminu zgłaszania nadużyć reagowania na przypadki nadużyć, w tym korupcji ;
3. realizowanie działań mających na celu podwyższenie poziomu zaufania pacjentów, klientów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku SZPZLO ;
4. prowadzenie Rejestru Korzyści oraz wprowadzenie zasad postępowania z przedmiotem zgłoszonym do Rejestru Korzyści;
5. prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
6. przestrzeganie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w SZPZLO
7. przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
8. przestrzeganie zasad wynikających z praw pacjenta;
9. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
10. zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
11. zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
12. zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów SZPZLO ;
13. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
14. prowadzenie rejestru umów;
16. zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek SZPZLO
17. zwiększanie świadomości pracowników na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, poprzez szkolenia i informacje wewnętrzne, określające postawy etyczne, wprowadzania standardów i zasad postępowania poszczególnych grup zawodowych pracowników;
18. współpracę z organami powołanymi do ścigania przestępstw.

PROCEDURA ZGŁASZANIE NADUŻYĆ

§ 9

1. Pracownik dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć:
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań SZPZLO oraz postrzeganie jego przez pacjentów, mieszkańców, kontrahentów i innych interesantów.
3. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośrednio przełożonemu — kierownikowi, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik zawiadamia dyrekcję SZPZLO, a gdyby sprawa dotyczyła Dyrektora, powiadamia — z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej, Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Prezydenta m. st. Warszawy.
4. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem zdarzenia. Niekontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, zachowania dyskrecji.
5. Dyrektor 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.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, Dyrektor SZPZLO lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej podejmuje działanie:
 - 1) w przypadku stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który powiadamia Prezydenta m. st. Warszawy oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
 - 2) w przypadku powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;

- 3) w przypadku podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
7. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji Dyrektor lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
8. W celu zgłoszenia popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez pracownika SZPZLO, m. st. Warszawa udostępnia Bezpieczną Linie:
 - 1) adres: uczciwyurząd@um.warszawa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
9. Dane dotyczące Bezpiecznej Linii podaje się do publicznej wiadomości na tablicach informacyjnych Zakładu.
10. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
11. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nadużycia pracowników, w szczególności mające charakter pomówień, nie będą rozpatrywane.
12. Każde zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
13. Przy stosowaniu niniejszej procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania wyjaśniające.
14. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
15. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.
16. Dyrekcja SZPZLO lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamość zgłaszającego. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
17. Zapewnia się ochronę pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości lub nadużycia, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
18. Ochrona tożsamości osoby zgłaszającej nadużycia wskazana w ust. 14 nie wyłącza ochrony wskazanej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w przypadku skorzystania przez pracownika z tej drogi zgłoszenia nadużycia

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 10

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Procedurze przez Pracowników SZPZLO, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może powodować nałożenie kar porządkowych albo rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia oraz pociągnięcie do odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 17 z późn.zm.)
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 37 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
 - 4) 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
 - 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2024 r. poz.1530 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 104);
 - 8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 1616);
 - 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 1320).
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Wszyscy pracownicy SZPZLO zobowiązani są do zapoznania z Polityką antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad.
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 w m.st. Warszawie.
3. Procedura reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz baza ryzyk korupcyjnych wprowadzone zostały w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Opracowany wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji, nie rzadziej niż co 3 lata.

**WYKAZ STANOWISK I CZYNNOŚCI
NARAŻONYCH NA ZWIĘKSZONE PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI**

1. Wykaz stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga Południe,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 3) Główna/-y Księgowa/-y
- 4) Kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej SZPZLO

2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”:

- 1) lekarz,
- 2) psychoterapeuta,
- 3) specjalista, starszy specjalista, inspektor, starszy inspektor działu marketingu i zamówień publicznych .

3. Wykaz czynności:

- 1) przygotowywanie i rozliczanie umów,
- 2) przygotowanie zamówień w ramach procedury zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie zamówień w ramach procedury zamówień publicznych,
- 4) udział w komisjach przetargowych, konkursowych,
- 5) przestrzeganie ustalonej kolejności przyjęć pacjentów,
- 6) kontakty z firmami farmaceutycznymi i / a zlecenie leków,
- 7) wystawianie zaświadczeń o stanie zdrowia,
- 8) łączenie pracy z działalnością w innych podmiotach leczniczych, w tym w sektorze prywatnym (np. własny gabinet)

KODEKS ETYKI

Kodeks etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe

Kodeks etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe zwanym dalej „Kodeksem Etyki” wyznacza standardy uczciwego, rzetelnego, zgodnego z obowiązującymi normami prawnymi, etycznymi i społecznymi opartego na powszechnie akceptowalnych wartościach postępowania pracowników SZPZLO w związku z wykonywaniem przez nich zadań oraz obowiązków. Przestrzeganie zasad Kodeksu etyki jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników. Niniejsza procedura reguluje wartości i normy etyczne, jakimi powinni kierować się pracownicy Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe zwanym dalej „SZPZLO”.

Celem wprowadzenia regulacji jest określenie nieprzekraczalnych moralnych norm i zasad postępowania pracowników SZPZLO, wspieranie personelu w przestrzeganiu tych zasad, upowszechnianie wiedzy wśród pracowników SZPZLO na temat obowiązujących norm etycznych, budowanie przyjaznych relacji między pracownikami i społecznością lokalną, a także ograniczenie zasięgu zjawisk niepożądanych.

Niniejszy kodeks stosuje się do wszystkich osób zatrudnionych w SZPZLO, niezależnie od formy zatrudnienia oraz osób współpracujących z SZPZLO.

Niezależnie od postanowień niniejszego dokumentu pracownicy samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej tworzonych przez m.st. Warszawę przestrzegają zasad „Kodeksu Etyki pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy”, a w szczególności zasad warunkujących właściwą postawę pracowników: praworządności, uczciwości i rzetelności, jawności, profesjonalizmu, neutralności, współodpowiedzialności za działania.

Pracownik SZPZLO powinien kierować się dobrem pacjentów, dobrem pracodawcy oraz obowiązującymi regulacjami prawnymi.

1. Pracownik SZPZLO powinien kierować się wysokimi normami etycznymi.
2. Pracownik SZPZLO powinien przeciwdziałać wszelkim przejawom dyskryminacji, nietolerancji, przemocy, zachowań agresywnych, złego traktowania innych osób oraz innych negatywnych zjawisk społecznych.
3. W relacjach z pacjentami pracownik SZPZLO i innymi klientami powinien:
 - 1) budować dobre relacje, oparte na podmiotowości, wolności, intymności, godności i poszanowaniu praw człowieka;
 - 2) działać na rzecz zapewnienia pacjentom poczucia bezpieczeństwa;

- 3) udzielać pacjentom wszelkich informacji, ważnych dla funkcjonowania pacjenta SZPZLO z wyłączeniem informacji poufnych których udzielanie mogłoby naruszać prawa osób trzecich lub godzić w dobro placówki;
 - 4) w miarę możliwości uwzględniać opinie, potrzeby i oczekiwania pacjentów, w miarę możliwości zapewnić pacjentom możliwość wpływania na zakres i wymiar godzinowy świadczonych usług;
 - 5) zachęcać pacjentów do korzystania z usług SZPZLO;
 - 6) nie podejmować trudnych do spełnienia zobowiązań;
 - 7) kierować się obiektywizmem, neutralnością, bezstronnością i bezinteresownością;
 - 8) unikać konfliktu interesów i nie wykorzystywać relacji z pacjentami i ich rodzinami do realizacji prywatnych interesów;
 - 9) traktować pacjentów podmiotowo i tym samym zwracać się do nich okazując szacunek i sympatię, z zachowaniem ogólnoprzyjętych form grzecznościowych;
 - 10) okazywać pacjentom życzliwe zainteresowanie ich sprawami.
4. W relacjach z osobami bliskimi pacjenta SZPZLO powinien traktować ich podmiotowo.
 5. W relacjach z pracodawcą i z współpracownikami pracownik SZPZLO powinien:
 - 1) przestrzegać regulaminów i innych przepisów wewnętrznych SZPZLO ;
 - 2) być lojalnym wobec placówki i współpracowników;
 - 3) tworzyć pozytywne relacje międzyludzkie i dobrą atmosferę pracy;
 - 4) wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością;
 - 5) zachowywać w tajemnicy informacje poufne, w szczególności dotyczące sytuacji zdrowotnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej pacjentów oraz współpracowników;
 - 6) nie rozpowszechniać informacji lub opinii godzących w dobre imię współpracowników lub pacjentów SZPZLO;
 - 7) chronić i racjonalnie dysponować mieniem placówki;
 - 8) nie wykonywać wydawanych przez przełożonych poleceń, które, w jego/jej opinii, wykraczają poza umowę o pracę, zakres czynności pracownika, powszechnie obowiązujący porządek prawny, bądź godzą w dobro pacjentów lub placówki, a także każdorazowo zgłaszać tego rodzaju przypadki dyrekcji SZPZLO;
 - 9) zawiadamiać przełożonego o przypadkach nieprzestrzegania zasad kodeksu etyki;
 - 10) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności zawodowe;
 - 11) kreować pozytywny wizerunek SZPZLO w relacjach z pacjentami, ich rodzinami, społecznością lokalną, mediami i innymi podmiotami zewnętrznymi (np. instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi);
 - 12) niezwłocznie informować przełożonych o niepokojących zjawiskach lub wydarzeniach, w szczególności zachowaniach agresywnych oraz sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu pacjentów;
 - 13) respektować i korzystać z doświadczenia, wiedzy i umiejętności współpracowników;
 - 14) wspierać współpracowników doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami;
 - 15) w miarę możliwości dążyć do polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
 - 16) działać na rzecz usprawnienia sposobu funkcjonowania placówki, w tym zgłaszać własne pomysły usprawnień;

- 17) nie ulegać wpływom jakichkolwiek grup interesu;
 - 18) nie wykorzystywać zależności służbowej do celów prywatnych;
 - 19) zachowywać neutralność światopoglądową, wyznaniową i polityczną.
6. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w SZPZLO wyznaczają zasady:
- 1) praworządności:
Pracownik SZPZLO wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
 - 2) uczciwości i rzetelności:
Pracownik SZPZLO podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich pacjentów, klientów, kontrahentów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
Pracownik SZPZLO z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
Pracownik SZPZLO zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;
 - 3) jawności:
Pracownik SZPZLO, 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;
 - 4) profesjonalizmu:
Pracownik SZPZLO wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) neutralności:
Pracownik SZPZLO nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
 - 6) współodpowiedzialności za działania:
Pracownik SZPZLO 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 SZPZLO.
7. Pracownik SZPZLO winien stosować się do:
- 1) polityki gościnności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu;
 - 2) zasad prowadzenia rejestru korzyści stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu;
 - 3) zasad kontraktu z klientem stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego Kodeksu;
 - 4) zasad informowania o konflikcie interesów stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego Kodeksu;

- 5) zasad braku tolerancji dla nadużyć stanowiących załącznik nr 5 do niniejszego Kodeksu.
8. Pracownik SZPZLO obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
9. Pracownik SZPZLO ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
10. Kadra kierownicza SZPZLO upowszechnia znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników, m.in. poprzez szkolenia i zapoznawanie personelu z treścią ww. dokumentu.
11. Każdy pracownik SZPZLO w tym nowozatrudniony niezależnie od formy zatrudnienia, stażysta wolontariusz oraz osoba świadcząca dobrowolne nieodpłatne działania na rzecz pacjentów SZPZLO powinien zapoznać się z treścią Kodeksu Etyki, a następnie podpisać oświadczenie o przestrzeganiu jego postanowień stanowiących załącznik nr 6 do niniejszego Kodeksu.

Załączniki:

1. Polityka gościnności
2. Zasady prowadzenia rejestru korzyści,
3. Zasady kontaktu z klientem,
4. Zasady informowania o konflikcie interesów,
5. Zasady braku tolerancji dla nadużyć,
6. Oświadczenie o zapoznaniu i przestrzeganiu Kodeksu Etyki dla pracownika SZPZLO Warszawa Praga Południe.

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

1. Zabrania się, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich klientów i interesariuszy SZPZLO, tj. od osób i podmiotów, których sprawy w SZPZLO są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność SZPZLO kontroluje lub reguluje. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) pacjentów - Pracownik SZPZLO nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed udzieleniem świadczenia, w trakcie udzielania świadczenia ani po jej zakończeniu;
 - 2) osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów i zaświadczeń – Pracownik SZPZLO nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
 - 3) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne lub zamówienie na udzielenie świadczenia zdrowotnego;
 - 4) jednostek organizacyjnych i osób prawnych, osób fizycznych, kontrahentów, których działania SZPZLO może kontrolować, nadzorować;
 - 5) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika SZPZLO:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów 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 (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.
5. 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.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii pracownika ds. kadr lub stanowczo, lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
 - 1) pracownik SZPZLO niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;

2) pracownik SZPZLO podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści (np. odesłanie pocztą, kurierem, itp.);

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU KORZYŚCI

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik SZPZLO, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Dział Kadr.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane Pracownika SZPZLO zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, 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 postępowania;
 - 9) uwagi.
5. Na pracowniku SZPZLO, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 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 Działu Kadr; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik do Rejestru korzyści.
6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje osoba wyznaczona w Dziale Kadr lub osoba upoważniona przez Dyrektora SZPZLO.
7. Pracownik SZPZLO, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika SZPZLO, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Dyrektora SZPZLO lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika SZPZLO, Dyrektor SZPZLO lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
9. W przypadku osób, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści dotyczy tych składników, których wartość przekracza 100 zł i nie podlega obowiązkowi zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....
Nazwa komórki organizacyjnej SZPZLO Warszawa Praga Południe

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 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

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. KADR

Wpłynęło do Działu kadr :

Data:.....

Podpis osoby upoważnionej:.....

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM

1. Każdy pracownik SZPZLO obowiązany jest do przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki SZPZLO, które obowiązują zarówno w kontaktach z klientem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) pracownik SZPZLO w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) pracownik SZPZLO zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania pracownika SZPZLO z klientami (innymi niż pacjent) odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;
 - 4) pracownik SZPZLO zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibie SZPZLO oraz poza nią;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;
 - 6) spotkania z klientami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 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.

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

1. Przy rozpatrywaniu spraw pracownik SZPZLO jest obowiązany 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 SZPZLO z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Dyrektora SZPZLO za pośrednictwem Działu Kadr.

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

1. W SZPZLO podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W SZPZLO zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników SZPZLO w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy SZPZLO zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe i zobowiązuję się do jego przestrzegania i stosowania.

Mam także świadomość, że niestosowanie się do niniejszego Kodeksu stanowi naruszenie obowiązków służbowych, skutkiem czego może być zastosowana z tego tytułu odpowiedzialność dyscyplinarna.

Warszawa, dnia.....

.....

(stanowisko i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 97
z dn.18.12.2024 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Antykorupcyjną SZPZŁO Warszawa Praga Południe, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 97 z dn.18 grudnia 2024r.

Przyjmuję do wiadomości, że nie przestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej SZPZŁO Warszawa Praga Południe stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy SZPZŁO Warszawa Praga Południe oraz odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa dn.....

.....

Podpis Pracownika