

**Zarządzenie Nr 49/2012**  
**z dnia 31 grudnia 2012 roku**  
**Dyrektora**  
**Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego**  
**w Olsztynie**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie**

Działając na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011r., Nr 112 poz. 654 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 68 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2009r Nr 157 poz 1240 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się oraz do zapoznania – za pisemnym potwierdzeniem- podległych służbowo pracowników z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie. Pisemne oświadczenia pracowników, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Kodeksu Etycznego, należy przedłożyć w sekretariacie do dnia 31 stycznia 2013 roku.

2. Zobowiązuję pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się – za pisemnym potwierdzeniem -z treścią z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia ratunkowego w Olsztynie. Pisemne oświadczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Kodeksu Etycznego, należy przedłożyć w sekretariacie do dnia 31 stycznia 2013 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r .

DYREKTOR  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
w Olsztynie  
*Marek Myszkowski*

WOJEWÓDZKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO W OLSZTYNIE

# KODEKS ETYCZNY

---

## PRACOWNIKÓW WOJEWODZKIEJ STACJI POGOTWIA RATUNKOWEGO

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 49/2012 DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO W  
OLSZTYNIE Z DNIA 31 GRUDNIA 2012 r

2012-12-31

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1

1. Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie określa zasady postępowania Pracowników w relacjach z:
  - 1) Pacjentami,
  - 2) Klientami;
  - 3) Przełożonymi;
  - 4) Podwładnymi;
  - 5) Współpracownikami.
2. Pracownicy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego bez względu na zajmowane stanowisko, czy rodzaj wykonywanej pracy, są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz innych aktów regulujących ich prawa i obowiązki.
3. Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego nie narusza innych przepisów regulujących prawa i obowiązki Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.

### §2

Ilekróć w Kodeksie jest mowa o:

1. WSPR - należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie;
2. Komórkach organizacyjnych WSPR - należy przez to rozumieć Działy, Sekcje, samodzielne stanowiska pracy,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie,
4. Kierownictwie - należy przez to kierowników Działów, Sekcji;
5. Pacjentach- należy przez to rozumieć osoby fizyczne zwracające się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystające ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez WSPR,
6. Klientach - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, jak również każdy inny podmiot korzystający z usług świadczonych w ramach działalności pozamedycznej WSPR;
7. Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w WSPR na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, jak również osoby działające na rzecz WSPR w szczególności stażystów, praktykantów, wolontariuszy;
8. Pracodawcy - należy przez to rozumieć WSPR;
9. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie;
10. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół ds. Kodeksu Etycznego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie;
11. Korupcji - należy przez to rozumieć czyny zabronione pod groźbą kary, wyczerpujące znamiona określone w art. 228 - 231 oraz art. 305 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, póź. 553 z późn. zm.);
12. Procedurach - należy przez to rozumieć Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.

## Rozdział 2 Zasady postępowania Pracowników WSPR

### §3 Praworządność

Pracownik wykonuje powierzone zadania z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na względzie interes publiczny. Wszelkich rozstrzygnięć dokonuje wyłącznie na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń faktycznych, zgodnie z prawem, a uzyskane w toku przeprowadzonych czynności informacje zachowuje wyłącznie do celów służbowych.

### §4 Bezstronność

1. Przy wykonywaniu powierzonych zadań Pracownik pozostaje bezstronny i obiektywny, przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem, bądź interesem osób mu bliskich (krewnych, powinowatych,

pozostających we wspólnym pożyciu) oraz nie ulega wpływom innych osób.

2. Pracownik nie podejmuje żadnych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wszelkich innych zajęć wywołujących wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami zaangażowanymi w działalność polityczną, gospodarczą, społeczną lub religijną oraz wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.
4. Pracownik nie manifestuje w pracy swoich przekonań politycznych, a przy wykonywaniu swoich zadań wystrzega się faworyzowania bądź dyskryminowania Pacjentów, Klientów oraz Współpracowników, z uwagi na ich przekonania polityczne lub przynależność partyjną.
5. Pracownik reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji, a także traktuje jednakowo wszystkich Pacjentów, Klientów i Współpracowników, bez względu na narodowość, wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, stan cywilny, sytuację rodzinną.
6. W przypadku stronniczego lub nieobiektywnego postępowania Pracownika Pacjent, Klient ma prawo żądać jego wyłączenia od prowadzonych czynności i wnioskować o wyznaczenie innego Pracownika. Pracownik unika wszelkich zachowań, które mogą nosić znamiona korupcji, w tym w szczególności nie przyjmuje ani nie zastrzega za dokonanie czynności służbowej korzyści majątkowej lub korzyści o innym charakterze.
7. Pracownik nie przyjmuje upominków, prezentów, innych przedmiotów przedstawiających jakąkolwiek wartość majątkową lub innych korzyści, w tym o charakterze niemajątkowym od Pacjentów, Klientów lub podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz.

#### **§5 Jawność**

1. Pracownik wykonuje swoje zadania zapewniając przejrzystość zarówno pracy własnej, jak i całej WSPR. Pracownik dokonuje czynności w sposób jawny, szanując prawo obywateli do informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w WSPR, mając jednocześnie na względzie obowiązek zachowania tajemnicy państwowej, służbowej, bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Pracownik w sposób rzetelny dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji Pacjentom, Klientom, Przełożonym, Podwładnym, Współpracownikom.

#### **§6 Profesjonalizm**

1. Pracownik wykonuje powierzone zadania sumiennie, terminowo, wykorzystując swoją wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz wspierając się wiedzą i doświadczeniem Przełożonych i Współpracowników. Podejmuje czynności zmierzające do ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, dając gwarancję rzetelnego i wszechstronnego jej rozpatrzenia.
2. Pracownik dba o stałe podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych, korzystając z dostępnych form kształcenia.
3. Kierownictwo wspiera rozwój kwalifikacji i kompetencji Pracowników poprzez umożliwienie im udziału w dostępnych formach kształcenia.

#### **§7 Odpowiedzialność**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne działania, w tym podjęte decyzje, opracowane materiały i przekazywane informacje.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, prób marnotrawstwa, defraudacji, czy też nadużycia władzy Pracownik informuje o tym swojego Przełożonego.
3. Pracownik wykazuje szczególną dbałość o mienie WSPR, mienie Województwa przekazane w nieodpłatne użytkowanie gospodarując nim w sposób oszczędny i efektywny oraz unikając sytuacji narażających na jego uszczerpiecie lub utratę, mając jednocześnie na względzie, iż powinno być ono wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

#### **§8 Uczciwość i rzetelność**

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób uczciwy, rzetelny i sumienny. Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji i odpowiedzialności za własne działania, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników swojej pracy. Przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i jest gotów do przyjęcia uzasadnionej krytyki oraz uznania swoich błędów.
2. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w WSPR oraz wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

#### **§9 Uprzejmość i kultura osobista**

1. Pracownik w miejscu pracy, jak i poza nim, zachowuje się godnie, przestrzegając uznanych reguł i standardów zachowań.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze dając dobry przykład swym postępowaniem, propagują zasady zawarte w Kodeksie wśród Pracowników, Klientów oraz Pacjentów.
3. Kierownictwo w sytuacjach wątpliwych etycznie udziela niezbędnego wsparcia Podwładnym, a w razie zaobserwowania zachowań nieetycznych wykazuje zdecydowaną postawę.

#### **§10 Dbłość o dobre imię Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego oraz Pracowników**

1. Każdy Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek WSPR oraz osób wykonujących pracę na jej rzecz.
2. Pracownik w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec WSPR i innych Pracowników. Zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy WSPR i innych Pracowników.

### **Rozdział 3 Postanowienia końcowe**

#### **§11**

1. Zasady określone w Kodeksie powinny być przestrzegane i stosowane przez wszystkich Pracowników WSPR.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze dając dobry przykład swym postępowaniem, propagują zasady zawarte w Kodeksie wśród Pracowników, Pacjentów, Klientów.
3. Kierownictwo w sytuacjach wątpliwych etycznie udziela niezbędnego wsparcia Podwładnym, a w razie zaobserwowania zachowań nieetycznych wykazuje zdecydowaną postawę.

Załącznik nr 1 do Kodeksu Etycznego  
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA  
KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Procedury regulują postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie.
2. Procedury nie naruszają innych przepisów regulujących prawa i obowiązki Pracowników WSPR.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad określonych w Kodeksie oraz reagowania na wszelkie przejawy jego naruszenia.

**§2 Zasady zgłaszania przypadków nieetycznego postępowania**

1. W przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie każdy Pracownik powinien, zaś Pacjent oraz Klient ma prawo niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zespół ds. Kodeksu Etycznego WSPR, zwany dalej Zespołem.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane Członkom Zespołu: pisemnie, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, ustnie oraz za pośrednictwem ankiet badania satysfakcji Pacjenta, Klienta z usług WSPR.
3. W razie zgłoszenia przypadków nieetycznego postępowania ustnie Członek Zespołu sporządza notatkę.
4. Pracownik ma prawo występować do Zespołu z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji i postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi, sugestie, propozycje zmian lub uzupełnień jego zapisów.
5. WSPR jako Pracodawca ma obowiązek zapewnienia warunków umożliwiających zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania, bez narażenia osoby zgłaszającej na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje, w szczególności ujawnienie i rozpowszechnienie jej danych osobowych lub dyskryminacyjne traktowanie.
- 6.

**§3 Zespół ds. Kodeksu Etycznego**

1. Zespół jest powoływany przez Dyrektora WSPR spośród Pracowników wyróżniających się nienaganną postawą i szczególnymi walorami moralnymi, nie karanymi uprzednio za naruszenie zasad określonych w Kodeksie.
2. Zespół składa się z 3 Członków.
3. Zespół zbiera się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Dyrektor może zmienić skład Zespołu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Członkowi pełnienie funkcji w tym w szczególności uchybienie zasadom określonym w Kodeksie oraz w przypadku rezygnacji Członka z pełnionej funkcji.

**§4 Zadania Zespołu ds. Kodeksu Etycznego**

I. Do zadań Zespołu należy:

- 1) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu;
  - 2) udzielanie porad Pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie;
  - 3) wydawanie opinii dotyczących naruszenia zasad Kodeksu i przedkładanie ich Dyrektorowi, który określi dalszy sposób postępowania w zależności od charakteru naruszeń;
  - 4) opracowywanie informacji dla Dyrektora WSPR na temat stanu przestrzegania zasad Kodeksu w WSPR;
  - 5) dokonywanie oceny funkcjonowania Kodeksu;
  - 6) interpretacja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących postanowień Kodeksu.
  - 7) opracowywanie zmian do Kodeksu;
2. Zespół ma obowiązek dokładnego przeanalizowania i wyjaśnienia każdego zgłoszonego przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie.

**§5 Interpretacja postanowień Kodeksu**

Pracownik ma prawo występować do Zespołu z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji

postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi, sugestie, propozycje zmian lub uzupełnień jego zapisów.

#### **§6 Sankcje**

1. Naruszając zasady niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, Pracownik ryzykuje utratę zaufania.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
3. Za postępowanie niezgodne z postanowieniami Kodeksu Pracodawca może wymierzyć Pracownikowi karę porządkową. Naruszenie przez Pracowników zasad etyki będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowniczej.

Załącznik Nr 2 do Kodeksu Etycznego

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Sekcja/równorzędna komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

#### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data)

.....  
(podpis)