

KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ W NARODOWYM FUNDUSZU ZDROWIA

WSTĘP	2
UŻYWANE POJĘCIA	2
ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA	5
§ 1. ZASADY OGÓLNE	5
§ 2. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH Z INTERESARIUSZAMI FUNDUSZU	7
§ 3. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH WEWNĄTRZ FUNDUSZU	10
§ 4. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI	10
§ 5. POZOSTAŁE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE KADRĘ KIEROWNICZĄ FUNDUSZU	11

WSTĘP

Narodowy Fundusz Zdrowia uznając etyczne postępowanie pracowników pełniących służbę publiczną za podstawę efektywnej, uczciwej oraz przyjaznej administracji ustanawia zasady etyki zawodowej pracowników Narodowego Funduszu Zdrowia. Kierowanie się zasadami etycznymi zawartymi w niniejszym Kodeksie winno służyć kształtowaniu właściwych relacji pomiędzy pracownikami Narodowego Funduszu Zdrowia oraz pomiędzy pracownikami Narodowego Funduszu Zdrowia a podmiotami współpracującymi z Funduszem, w szczególności świadczeniobiorcami i świadczeniodawcami.

UŻYWANE POJĘCIA

Komórka personalna

komórka organizacyjna w Narodowym Funduszu Zdrowia, tj. w centrali Narodowego Funduszu Zdrowia oraz w oddziałach wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia zajmująca się sprawami personalnymi, tj. w szczególności kadrami, płacami oraz szkoleniem pracowników.

Komórka prawna

komórka organizacyjna w Narodowym Funduszu Zdrowia, tj. w centrali Narodowego Funduszu Zdrowia oraz w oddziałach wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia zajmująca się sprawami prawnymi.

Komórka kontroli wewnętrznej

komórka organizacyjna w Narodowym Funduszu Zdrowia, tj. w centrali Narodowego Funduszu Zdrowia oraz

w oddziałach wojewódzkich
Narodowego Funduszu Zdrowia
zajmująca się sprawami
z zakresu kontroli wewnętrznej.

Fundusz/ NFZ

Narodowy Fundusz Zdrowia, w skład którego wchodzi centrala Narodowego Funduszu Zdrowia oraz oddziały wojewódzkie Narodowego Funduszu Zdrowia.

Interesariusze

świadczeniobiorcy, świadczeniodawcy, a także inne osoby fizyczne, osoby prawne oraz pozostałe podmioty, które są bezpośrednio zainteresowane albo wywierają wpływ w sferze zadań wykonywanych przez NFZ, o których mowa w art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793, z późn. zm.).

Kadra kierownicza

osoby kierujące pracami departamentu, biura, wydziału, działu lub sekcji lub osoby pełniące te obowiązki.

Kierownik jednostki organizacyjnej

osoba kierująca pracami jednostki organizacyjnej, tj. centralą Funduszu albo oddziałem wojewódzkim NFZ.

Oddział wojewódzki

oddział wojewódzki Narodowego

Funduszu Zdrowia.

Pracownik

osoba zatrudniona w Funduszu, tj. w centrali lub w oddziale wojewódzkim NFZ.

Pracodawca

centrala albo oddział wojewódzki NFZ; za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w centrali Funduszu dokonuje Prezes Funduszu, zwany dalej „Prezesem”, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w oddziałach wojewódzkich dyrektor właściwego oddziału wojewódzkiego NFZ, zwany dalej „dyrektorem oddziału”.

ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Pracownik wykonując swoje zadania i obowiązki kieruje się w szczególności zasadami: praworządności, rzetelności, profesjonalizmu, bezstronności, uczciwości i odpowiedzialności.
2. Zasada praworządności oznacza, że Pracownik:
 - 1) działa na podstawie obowiązującego prawa i zgodnie z jego normami;
 - 2) przedstawia swoje zastrzeżenia odnośnie realizacji polecenia służbowego, jeżeli uważa, że jest ono niezgodne z prawem, a wykonuje je dopiero wówczas, gdy mimo zgłoszonych zastrzeżeń otrzymał od przełożonego pisemne potwierdzenie wykonania polecenia służbowego; Pracownik Funduszu, po uprzednim poinformowaniu przełożonego, nie wykonuje poleceń, które skutkować mogą popełnieniem przestępstwa, wykroczenia albo powstaniem szkody w mieniu Funduszu.
3. Zasady rzetelności i profesjonalizmu oznaczają, że Pracownik:
 - 1) obowiązany jest wykonywać powierzone czynności z należytą starannością i terminowo;
 - 2) jest twórczy w wykonywaniu powierzonych mu zadań oraz dobiera adekwatne metody i środki służące osiągnięciu założonych celów i zleconych do realizacji zadań;
 - 3) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) identyfikuje się z celami i zadaniami Funduszu;
 - 5) swoim postępowaniem współtworzy wizerunek Funduszu; w szczególności dba o schludny i profesjonalny wygląd, ubiera się w sposób staranny i odpowiedni do sytuacji.
4. Zasady bezstronności i uczciwości oznaczają, że prywatny interes Pracownika Funduszu nie ma wpływu na wykonywanie jego obowiązków służbowych. W szczególności Pracownik:

- 1) nie przyjmuje żadnych dóbr, korzyści osobistych od interesariuszy, jak również nie zaciąga wobec nich żadnych zobowiązań, które mogłyby wpłynąć na jego bezstronność;
 - 2) nie sugeruje chęci przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za prowadzenie spraw w ramach obowiązków służbowych;
 - 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem, z wyjątkiem zwrotu kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia dokonywanego w ramach rozliczenia wyjazdu służbowego przez Fundusz;
 - 4) podczas publicznych wystąpień związanych z zajmowanym stanowiskiem służbowym Pracownik Funduszu reprezentuje stanowisko zgodne ze stanowiskiem Funduszu;
 - 5) podejmując aktywność w mediach (w tym na portalach społecznościowych) i wskazując zajmowane stanowisko lub miejsce pracy uwzględnia, że każda wypowiedź jest traktowana jako wypowiedź publiczna, zwłaszcza zamieszczona w godzinach pracy, zgodnie z obowiązującymi w NFZ regulacjami wewnętrznymi, w szczególności w uzgodnieniu z przełożonymi oraz we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym;
 - 6) nie udziela mediom informacji w sposób nieuprawniony; przestrzega zasad polityki informacyjnej obowiązującej w NFZ;
 - 7) nie dopuszcza do konfliktów interesów, w szczególności do sytuacji, w której sprawy prywatne kolidują z wykonywanymi obowiązkami, powodując podejrzenie o stronniczość lub interesowność – w szczególności wnioskuje do przełożonego o wyłączenie go z postępowań, w odniesieniu do których może powstać prawdopodobieństwo wystąpienia konfliktu interesów albo trudność w zachowaniu obiektywnego i bezstronnego osądu;
 - 8) nie podejmuje działalności zarobkowej mającej wpływ na bezstronność wykonywania jego obowiązków służbowych;
 - 9) nie wykorzystuje zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, w tym nie wykorzystuje pracy w Funduszu do poprawy swojej pozycji jako świadczeniobiorcy.
5. Zasada odpowiedzialności oznacza, że Pracownik:
- 1) gospodaruje środkami publicznymi w związku z wykonywaniem czynności służbowych, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem następujących

zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób zapewniający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i nie wykorzystuje ich do celów prywatnych;

- 2) przedstawiając swoim przełożonym propozycje rozwiązań, opiera się na sprawdzonych, rzetelnych i udokumentowanych danych źródłowych oraz działa w tym zakresie zgodnie z najlepszą wolą i wiedzą;
- 3) jest świadomy swojej odpowiedzialności za podejmowane działania, nie uchyla się od realizacji powierzonych mu spraw i dokonuje bezstronnych rozstrzygnięć w sytuacjach, gdy interes publiczny i interes świadczeniobiorców wymaga działań rozważnych, ale skutecznych, zdecydowanych i zgodnych z przepisami prawa;
- 4) jest świadomy swojej odpowiedzialności za wypowiedzi prezentowane w mediach (w tym na portalach społecznościowych) oraz publikowane tam treści.

§ 2.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH Z INTERESARIUSZAMI FUNDUSZU

1. W kontaktach z interesariuszami Funduszu Pracownik Funduszu:
 - 1) stosuje uregulowania i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych Funduszu;
 - 2) traktuje wszystkich interesariuszy Funduszu w sposób równy i uczciwy;
 - 3) przestrzega zasad ochrony dóbr osobistych, a w szczególności ochrony prywatności, dobrego imienia i godności osobistej interesariuszy;
 - 4) jest uprzejmy i służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego obowiązków służbowych oraz dotyczącej pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
 - 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat działalności Funduszu i instytucji z Funduszem współpracujących;

- 6) jeżeli w ocenie Pracownika posiadane przez niego kompetencje nie są wystarczające dla załatwienia danej sprawy, kieruje interesariusza do Pracownika o odpowiednich kompetencjach.
2. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez Pracownika Funduszu upominków lub świadczeń o podobnym charakterze, w zastrzeżeniu wyjątków określonych w ust. 3.
3. Pracownik Funduszu, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, może przyjąć upominek lub świadczenie o podobnym charakterze, jeżeli:
 - 1) wręczenie takiego upominku lub świadczenia ma powszechny i okolicznościowy charakter, w szczególności w związku z obchodzonym świętem państwowym lub religijnym;
 - 2) ze względu na zwyczaje lub kurtuazję odmowa przyjęcia upominku lub innego świadczenia o podobnym charakterze nie byłaby wskazana.
4. W sytuacji wręczenia lub próby wręczenia Pracownikowi Funduszu, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, upominku lub świadczenia o podobnym charakterze, Pracownik obowiązany jest powiadomić o tej okoliczności kierującego pracami komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4:
 - 1) dokonywane jest:
 - a) bez zbędnej zwłoki,
 - b) na piśmie;
 - 2) zawiera w szczególności:
 - a) zwięzły opis okoliczności wręczenia lub próby wręczenia upominku lub świadczenia o podobnym charakterze, w tym datę tego zdarzenia,
 - b) dane osoby, która wręczyła lub próbowała wręczyć upominek lub świadczenie o podobnym charakterze – o ile dane te są znane Pracownikowi,
 - c) określenie upominku lub świadczenia o podobnym charakterze, które zostały wręczone lub próbowano wręczyć.
6. W razie wręczenia lub próby wręczenia upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych:

- 1) kierujący pracami komórki organizacyjnej w Centrali Funduszu powiadamia kierującego pracami Gabinetu Prezesa Funduszu;
 - 2) kierujący pracami Gabinetu Prezesa Funduszu lub Zastępcą Prezesa Funduszu powiadamia Prezesa Funduszu;
 - 3) kierujący pracami komórki organizacyjnej w oddziale wojewódzkim Funduszu lub Zastępcą Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu powiadamia Dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu;
 - 4) dyrektor oddziału wojewódzkiego Funduszu powiadamia Prezesa Funduszu.
7. Osoba, którą powiadomiono o wręczeniu lub próbie wręczenia Pracownikowi Funduszu upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, dokonuje oceny w zakresie kwalifikacji tego zdarzenia jako zdarzenia o charakterze korupcyjnym.
8. Osoba dokonująca oceny, o której mowa w ust. 7, może zasięgać opinii Osoby Zaufania ds. Przeciwdziałania Korupcji.
9. W razie:
- 1) uznania, że wręczenie lub próba wręczenia Pracownikowi Funduszu upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych może mieć charakter korupcyjny – osoba, której złożono powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekt zawiadomienia, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 11 Procedury Przeciwdziałania Korupcji;
 - 2) braku uznania, że wręczenie lub próba wręczenia Pracownikowi Narodowego Funduszu Zdrowia upominku lub świadczenia o podobnym charakterze w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ma charakter korupcyjny – osoba, której złożono powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, dokonuje adnotacji w tym zakresie na tym powiadomieniu.
10. W sytuacji określonej w ust. 9 pkt 2, upominek lub świadczenie o podobnym charakterze odsyłane są (zwracane) osobie, która wręczyła je Pracownikowi Funduszu.
11. Zasad, o których mowa w ust. 2 -10, nie stosuje się w odniesieniu do materiałów szkoleniowych i konferencyjnych otrzymanych w związku z udziałem w szkoleniu zewnętrznym lub konferencji od ich organizatora, pod warunkiem, że wszyscy uczestnicy danego szkolenia lub konferencji otrzymali analogiczne materiały.

§ 3.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH WEWNĄTRZ FUNDUSZU

1. Relacje służbowe Pracowników Funduszu oparte są na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi oraz wiedzą.
2. Pracownik Funduszu:
 - 1) wykonując zadania wspólnie z innymi Pracownikami Funduszu dba o jakość merytoryczną realizowanych zadań oraz o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 2) traktuje wszystkich z szacunkiem i uprzejmością oraz stara się zapobiegać powstawaniu konfliktów w pracy, a w przypadku ich wystąpienia powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego lub korzysta z innych przewidzianych w niniejszym Kodeksie sposobów reagowania;
 - 3) przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, przede wszystkim poprzez sprawiedliwe, uczciwe i koleżeńskie zachowanie w miejscu pracy oraz aktywne wyrażanie sprzeciwu wobec każdego zaobserwowanego wobec innych Pracowników przejawu tych zjawisk;
 - 4) w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na zaistnienie mobbingu, nietolerancji wyznaniowej lub rasowej albo molestowania seksualnego wśród współpracowników, zwraca się o interwencję do przełożonego lub kierownika komórki personalnej;
 - 5) obowiązany jest do reagowania na sytuacje noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych w sposób aktywny, szybki, i jednoznacznie krytyczny.

§ 4.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI

1. Pracownik Funduszu ma dostęp i wgląd do informacji, publikacji, raportów, opracowań, opinii lub innych danych będących w posiadaniu Funduszu, niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
2. Kadra kierownicza Funduszu dba o właściwy i efektywny przepływ informacji wewnątrz Funduszu, między komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu i oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz w ramach kierowanej komórki

organizacyjnej Centrali Funduszu lub oddziału wojewódzkiego Funduszu, w szczególności w formie narad kadry kierowniczej oraz spotkań z podległymi Pracownikami danej komórki organizacyjnej.

§ 5.

POZOSTAŁE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE KADRĘ KIEROWNICZĄ FUNDUSZU

Kadra kierownicza Funduszu:

- 1) swoim zachowaniem, kulturą osobistą i profesjonalizmem daje przykład podległym Pracownikom;
- 2) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i czasem pracy podległych Pracowników;
- 3) udziela informacji, wyjaśnień i wskazówek podległym Pracownikom odnośnie sposobu realizacji zleconych zadań;
- 4) zapobiega powstawaniu konfliktów w zespole i dba o właściwą atmosferę w pracy;
- 5) dba o rozwój zawodowy podległych Pracowników;
- 6) zapobiega przypadkom protekcjonizmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej między małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym pożyciu oraz pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 7) organizuje pracę Pracownikowi przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, odpowiedniej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w zatrudnieniu;
- 9) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływa na kształtowanie w Funduszu zasad współżycia społecznego;
- 11) rozwiązuje, bez zbędnej zwłoki, konflikty z Pracownikami lub pomiędzy Pracownikami Funduszu;
- 12) wykazuje otwartość na informacje przekazywane przez Pracowników;
- 13) umożliwia podległym Pracownikom udział w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez:

- a) Komisję Wyjaśniającą ds. Przeciwdziałania Korupcji,
- b) Komisję Wyjaśniającą ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji i Zachowaniom Niepożądanym.