

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

§ 1. DEFINICJE.....	2
§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
§ 3. OBOWIĄZKI FUNDUSZU	3
§ 4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	4
§ 5. TRYB ZGŁASZANIA ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH.....	4
§ 6. KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA DS. PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI.....	6
§ 7. POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ DS. PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI	7

§ 1. DEFINICJE

1. Korupcją jest czyn polegający na:
 - 1) obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez dowolną osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
 - 2) żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji.
2. Korupcją urzędniczą jest zachowanie Pracownika Funduszu w związku z pełnieniem funkcji publicznej polegające na:
 - 1) przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy;
 - 2) żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa, uzależnianie wykonania czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy.
3. Czynnością służbową jest każda czynność objęta zakresem obowiązków Pracownika pełniącego funkcję publiczną lub wynikająca z jego uprawnień.
4. Korupcja urzędnicza zachodzi bez względu na wartość korzyści majątkowej. Zwrócenie korzyści, o której mowa w ust. 2, nie przesądza o braku zaistnienia korupcji.
5. Przyjęcie lub żądanie obietnicy, o której mowa w ust. 2, oznacza zaakceptowanie złożonej propozycji, w szczególności przez zapewnienie określonego działania na rzecz określonej osoby.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W NFZ ustanawia się Procedurę Przeciwdziałania Korupcji, zwaną dalej „Procedurą PK”.

2. Celem Procedury PK jest przeciwdziałanie korupcji w NFZ oraz budowanie przejrzystych reguł postępowania w przypadku korupcji, ochrona prawidłowego funkcjonowania Funduszu oraz jego dobrego imienia.
3. Procedura PK obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na korupcję występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej oraz we wszelkich innych miejscach związanych z wykonywaniem pracy.
4. Do przestrzegania reguł reagowania i postępowania w przypadku korupcji zobowiązani są wszyscy Pracownicy Funduszu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
5. Za realizację postanowień dotyczących Procedury PK, jako elementu wdrożenia Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 odpowiada powołany w Funduszu koordynator.
6. W celu przeciwdziałania korupcji Pracodawca może wskazać osobę odpowiedzialną za udzielanie Pracownikom informacji dotyczących sposobów zgłaszania i reagowania na działania korupcyjne.

§ 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca obowiązany jest do:

- 1) reagowania na wszelkie przejawy korupcji;
- 2) prowadzenia szkoleń dla Pracowników z zakresu przeciwdziałania korupcji;
- 3) ustalania niezbędnych zmian organizacyjnych w przypadku zaistnienia korupcji lub zagrożenia korupcją, w tym w sposobie obsługi interesariuszy, sposobie dokumentowania, obiegu dokumentów oraz w realizacji kontroli wewnętrznej.
- 4) informowania Pracowników o:
 - 1) zagrożeniach korupcyjnych oraz o sposobach reagowania na korupcję;
 - 2) obowiązkach wynikających z niniejszej Procedury.

§ 4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownicy są odpowiedzialni za rozpoznawanie korupcji oraz szybkie reagowanie na to zjawisko.
2. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania korupcji przez:
 - 1) unikanie korupcji i natychmiastowe reagowanie na to zjawisko przez dokonanie zgłoszenia w sposób określony w § 5;
 - 2) nieprzyjmowanie korzyści lub obietnic korzyści, w szczególności w formie pieniężnej;
 - 3) wspieranie działań zapobiegających korupcji.
3. Ponadto, Pracownicy będący przełożonymi są obowiązani do:
 - 1) pełnienia systematycznego, adekwatnego i skutecznego nadzoru służbowego nad podległymi Pracownikami w zakresie zapobiegania korupcji;
 - 2) komunikowania się z Pracownikami w celu oceny zagrożeń korupcyjnych;
 - 3) informowania Pracowników o zagrożeniach korupcyjnych;
 - 4) podejmowania niezbędnych czynności w celu zapobieżeniu zatarciu śladów i zniszczeniu dowodów w przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego;
 - 5) bezzwłocznego zgłaszania do Komisji Wyjaśniającej ds. Przeciwdziałania Korupcji, zwanej dalej „Komisją Wyjaśniającą”, o której mowa w § 6, przypadków noszących znamiona korupcji;
 - 6) umożliwiania podległym Pracownikom udziału w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję Wyjaśniającą.

§ 5. TRYB ZGŁASZANIA ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH

1. Pracownik jest obowiązany do zgłoszenia przełożonemu zdarzenia korupcyjnego, którego doświadczył bezpośrednio lub którego był świadkiem. Zgłoszenie powinno być dokonane w sposób sformalizowany, zapewniający możliwość zweryfikowania informacji o zgłoszeniu bezpośrednio u osoby zgłaszającej.

2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w formie pisemnej lub za pośrednictwem służbowego adresu poczty elektronicznej.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy:
 - 1) bezpośredniego przełożonego Pracownika, należy je złożyć jego bezpośredniemu przełożonemu (tj. z pominięciem osoby, której dotyczy zgłoszenie);
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej, należy złożyć je osobie pełniącej funkcję koordynatora, a jeżeli dotyczy koordynatora – kierownikowi komórki kontroli wewnętrznej.
4. Zgłoszenie winno obejmować:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby składającej zgłoszenie;
 - 2) opis zaistniałej sytuacji, której osoba składająca zgłoszenie bezpośrednio doświadczyła lub była świadkiem;
 - 3) podpis oraz dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej, numer telefonu) osoby składającej zgłoszenie.
5. W przypadku powzięcia przez Pracodawcę informacji o zdarzeniu korupcyjnym w sposób inny niż określony w ust. 1, w szczególności w formie anonimowego zawiadomienia, informację tę przekazuje się bezpośrednio do kierownika komórki kontroli wewnętrznej w celu jej zweryfikowania przez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia zdarzenia korupcyjnego, kierownik komórki kontroli wewnętrznej niezwłocznie przygotowuje zawiadomienie do właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa. Przepis § 7 ust. 11 stosuje się odpowiednio.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, przełożony informuje kierownika jednostki organizacyjnej, który w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania, powołuje Komisję Wyjaśniającą, o której mowa w § 6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy kierownika jednostki organizacyjnej – przełożony informuje kierownika komórki kontroli wewnętrznej, który powołuje Komisję Wyjaśniającą. Postanowienia zdania pierwszego stosuje się odpowiednio.
7. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Procedurze PK lub stosuje inne przepisy prawa, nie może spotkać się z negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują

pracodawcy bądź innym przewidzianym prawem organom dostrzeżone nieprawidłowości, w szczególności korupcję, bądź udzielają wsparcia innym Pracownikom w celu przeciwdziałania tym nieprawidłowościom.

§ 6.

KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA DS. PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

1. W celu rozpatrzenia zgłoszeń dotyczących korupcji, o których mowa w § 5 ust. 1, powołuje się Komisję Wyjaśniającą.
2. Postępowanie w sprawie zgłoszenia zdarzenia korupcyjnego prowadzi Komisja Wyjaśniająca każdorazowo powoływana w jednostce organizacyjnej Funduszu, w której zatrudniony jest Pracownik, którego zgłoszenie dotyczy.
3. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi trzech członków – Pracowników jednostki organizacyjnej, w ramach której dokonano zgłoszenia, w tym:
 - 1) przedstawiciel komórki prawnej;
 - 2) przedstawiciel komórki kontroli wewnętrznej;
 - 3) przedstawiciel komórki właściwej w sprawach pracowniczych.
4. W uzasadnionych sytuacjach Prezes Funduszu lub dyrektor oddziału wojewódzkiego Funduszu może powołać Komisję Wyjaśniającą w składzie innym niż określony w ust. 3.
5. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba:
 - 1) zaangażowana w zdarzenie, które stanowi przedmiot wyjaśnień Komisji Wyjaśniającej;
 - 2) będąca małżonkiem albo krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby zaangażowanej w zdarzenie;
 - 3) która z osobą zaangażowaną w zdarzenie pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 4) która pozostaje z osobą zaangażowaną w zdarzenie w takim stosunku osobistym, że zachodzi wątpliwość co do bezstronności tej osoby.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Pracownik działający na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa, na wniosek członka Komisji Wyjaśniającej albo z urzędu zobowiązany jest wyłączyć członka Komisji Wyjaśniającej z udziału w postępowaniu, jeżeli istnieje choć jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 5, lub inna okoliczność mogąca powodować uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

7. W miejsce wyłączonego członka Komisji Wyjaśniającej powołuje się inną osobę, uzupełniając Komisję Wyjaśniającą do pełnego składu, określonego w ust. 3.
8. Komisja Wyjaśniająca obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.
9. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który niezwłocznie jest przekazywany koordynatorowi do wiadomości.
10. Każda osoba składająca wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą ma prawo wglądu do treści protokołu jedynie w części obejmującej jej wypowiedź. W przypadku zgłoszenia uwag co do treści protokołu Komisja Wyjaśniająca sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.
11. Komórka kontroli wewnętrznej przechowuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem zdarzenia korupcyjnego przez okres 5 lat od zakończenia postępowania.

§ 7.
POSTĘPOWANIE
PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ DS. PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

1. Komisja Wyjaśniająca działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności;
 - 4) niezależności;
 - 5) dążenia do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz wyrażenia opinii, czy zgłoszone zdarzenie jest zdarzeniem korupcyjnym.
2. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą objęte jest poufnością do czasu jego zakończenia, polegającą na tym, że żadna z osób uczestniczących w postępowaniu nie jest uprawniona do ujawniania faktów, o których dowiedziała się w toku postępowania, ani do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu postępowania wyjaśniającego. Komisja Wyjaśniająca rozpatruje zgłoszenie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. W ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających, Komisja Wyjaśniająca może występować do Pracownika Funduszu o wzięcie udziału w postępowaniu, we wskazanym przez Komisję czasie, celem złożenia wyjaśnień dotyczących zgłoszenia.

4. Udział w postępowaniu przed Komisją Wyjaśniającą jest obowiązkowy, chyba że brak możliwości wzięcia udziału jest następstwem usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. O udziale w postępowaniu Komisja Wyjaśniająca zawiadamia Pracownika na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż na 2 dni przed dniem posiedzenia.
6. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Wyjaśniającej podpisują oświadczenie o obowiązku zachowania poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
7. Pracownik jest zwolniony z obowiązków służbowych, na czas czynności podejmowanych w ramach postępowania przed Komisją Wyjaśniającą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. W toku postępowania Komisja Wyjaśniająca może rekomendować odebranie Pracownikowi, którego zachowanie objęte jest zgłoszeniem, niektórych bieżących lub zakończonych spraw, zabezpieczenie miejsca pracy i notatek dotyczących spraw służbowych lub narzędzi pracy (w szczególności komputera, płyt CD, kart pamięci innych nośników danych).
9. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą kończy się wydaniem przez tę komisję opinii w przedmiocie zaistnienia bądź braku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego.
10. Opinię, o której mowa w ust. 9, Komisja Wyjaśniająca przekazuje - kierownikowi jednostki organizacyjnej, a jeśli ustalono, że doszło do zdarzenia korupcyjnego dotyczącego kierownika jednostki organizacyjnej - organowi sprawującemu nadzór nad tą jednostką.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku ustalenia, że doszło do zdarzenia korupcyjnego niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organy ścigania, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.