

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA PROTEKCJONIZMOWI

§ 1. DEFINICJE.....	2
§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
§ 3. TRYB ZGŁASZANIA I REAGOWANIA NA PROTEKCJONIZM	3
§ 4. OSOBA ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA PROTEKCJONIZMOWI	4

§ 1. DEFINICJE

1. Pod pojęciem protekcjonizmu należy rozumieć nepotyzm, a także zachowanie polegające na faworyzowaniu Pracowników oparte na powiązaniach towarzyskich albo nierówne traktowanie Pracowników oparte na konflikcie interesów.
2. Nepotyzm oznacza:
 - 1) protekcyjne, bez względu na posiadane kwalifikacje, zatrudnianie osób bliskich, tj. pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli przez osobę pełniącą funkcję publiczną;
 - 2) zatrudnianie Pracowników lub kształtowanie struktury organizacyjnej w taki sposób, że między osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli istnieje podległość służbowa.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W NFZ ustanawia się Procedurę Przeciwdziałania Protekcjonizmowi, zwaną dalej „Procedurą PP”.
2. Celem wprowadzenia Procedury PP jest przeciwdziałanie protekcjonizmowi w NFZ poprzez budowanie przejrzystych reguł postępowania celem ochrony prawidłowego funkcjonowania Funduszu oraz jego dobrego imienia.
3. Procedura PP obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na protekcjonizm 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 protekcjonizmu zobowiązani są Pracownicy NFZ, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

5. Za realizację postanowień dotyczących Procedury PP, jako elementu wdrożenia Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 odpowiada powołany w Funduszu koordynator.
6. W celu przeciwdziałania protekcjonizmowi Pracodawca może wskazać Osobę Zaufania ds. Przeciwdziałania Protekcjonizmowi, zwaną dalej „Osobą Zaufania”, w szczególności odpowiedzialną za udzielanie Pracownikom informacji dotyczących sposobów zgłaszania i reagowania na protekcjonizm.
7. Pracownik, który korzysta w sposób określony przepisami niniejszej Procedury z instrumentów przewidzianych w tej Procedurze oraz 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 nepotyzm lub udzielają wsparcia innym Pracownikom w celu przeciwdziałania tym nieprawidłowościom.

§ 3.

TRYB ZGŁASZANIA I REAGOWANIA NA PROTEKCJONIZM

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia protekcjonizmu, którego doświadczył bezpośrednio lub, którego był świadkiem.
2. Zgłoszenie zaistnienia protekcjonizmu składa się na piśmie lub za pośrednictwem służbowego adresu poczty elektronicznej do kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy kierownika jednostki organizacyjnej, należy złożyć je koordynatorowi, o którym mowa w § 2 ust. 5, 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, której jest świadkiem;

- 3) podpis i dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) osoby składającej zgłoszenie.
5. Dopuszcza się możliwość dokonania zgłoszenia anonimowego.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba, o której mowa w ust. 3, są obowiązani do dokonania wszechstronnej analizy wszystkich okoliczności, podjęcia działań służbowych w celu ich wyjaśnienia, włącznie z wszczęciem kontroli wewnętrznej oraz podjęcia odpowiednich działań zmierzających do wyeliminowania protekcjonizmu.

§ 4.

OSOBA ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA PROTEKCJONIZMOWI

1. Do zadań Osoby Zaufania należy informowanie Pracowników, na ich wniosek, o sposobach reagowania na protekcjonizm oraz o obowiązkach wynikających z Procedury PP.
2. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba zatrudniona w Funduszu.
3. Osoby Zaufania wybierane są w liczbie nie większej niż dwie odrębnie dla Centrali Funduszu i każdego z oddziałów wojewódzkich NFZ.
4. Kandydata na Osobę Zaufania może zgłosić pracodawcy, na piśmie, co najmniej 10 Pracowników. Do zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, załącza się zgodę kandydata.
5. Pracodawca potwierdza dokonanie wyboru Osoby Zaufania.
6. Osobę Zaufania wybiera się na okres 2 lat.
7. Osoba Zaufania ma prawo zrezygnowania z pełnionej funkcji.
8. Pracodawca może odwołać Osobę Zaufania z pełnionej funkcji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji naruszenia przez Osobę Zaufania zasad określonych w Procedurze.
9. Osoba Zaufania, która w trakcie wykonywania obowiązków poweźmie informację o zaistnieniu protekcjonizmu, ma obowiązek powiadomić o tym przełożonego.
10. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 9, dotyczy nieprawidłowego zachowania przełożonego osoby zgłaszającej zdarzenie, Osoba Zaufania ma obowiązek powiadomić o tym przełożonego osoby, o której nieprawidłowym zachowaniu powzięła informację.

11. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 9, dotyczy kierownika jednostki organizacyjnej, Osoba Zaufania ma obowiązek powiadomić osobę pełniącą funkcję koordynatora, a jeżeli dotyczy koordynatora – kierownika komórki kontroli wewnętrznej.