

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

§ 1. DEFINICJE.....	2
§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
§ 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
§ 4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	4
§ 5. TRYB ZGŁASZANIA ZDARZEŃ KORUPCYJNYCH.....	4
§ 6. ŚRODKI DYSCYPLINARNE	6

§ 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 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, 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 zapobieżenia zatarcia śladów i zniszczenia dowodów w przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego.

§ 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 przełożonemu wyższego szczebla (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. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Pracownik działający na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa, na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu dokonuje weryfikacji ich prawdziwości.
6. Pracodawca, na czas dokonywania weryfikacji, o której mowa w ust 5, może odebrać Pracownikowi, którego zachowanie objęte jest zgłoszeniem, niektóre bieżące lub zakończone sprawy oraz zabezpieczyć miejsce jego pracy i notatki dotyczące spraw służbowych lub narzędzia pracy (w szczególności komputer, płyty CD, karty pamięci innych nośników danych).
7. W sytuacji potwierdzenia zdarzenia korupcyjnego kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.
8. W przypadku powzięcia przez kierownika jednostki organizacyjnej 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.
9. Przeprowadzając postępowanie wyjaśniające kierownik komórki kontroli wewnętrznej 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.

10. 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. ŚRODKI DYSCYPLINARNE

Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie traktowany jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej.