

**ZARZĄDZENIE NR 108/2025/BSP  
PREZESA NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie Kodeksu Etyki Zawodowej oraz Polityki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym  
w Narodowym Funduszu Zdrowia**

Na podstawie art. 102 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1461, 1537 i 1739) w związku z art. 94 pkt 2b i art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady etyki obowiązujące pracowników Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej "Funduszem" oraz zasady przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy, które zawarto odpowiednio w:

- 1) Kodeksie Etyki Zawodowej, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Polityce przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu i kierowników statutowych komórek organizacyjnych Centrali Funduszu do zapoznania z Kodeksem oraz Polityką, o których mowa w § 1, podległych pracowników.

2. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z Kodeksem oraz Polityką przez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Oświadczenia pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

**§ 3.** Do postępowań w sprawach określonych w Kodeksie lub w procedurach, o których mowa w § 1 pkt 1-2, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 12/2017/BKiS Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Zawodowej oraz Procedur w Narodowym Funduszu Zdrowia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

**PREZES  
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

Miłosz Anczakowski  
wz. Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia  
*/dokument podpisany elektronicznie/*

## KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ W NARODOWYM FUNDUSZU ZDROWIA

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

### 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, 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) starannie i terminowo wykonuje powierzone obowiązki;
- 2) twórczo wykonuje powierzone zadania 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 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 oraz korzyści otrzymanych po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Funduszu lub osoby upoważnionej;
- 4) reprezentuje stanowisko zgodne ze stanowiskiem Funduszu podczas publicznych wystąpień związanych z zajmowanym stanowiskiem służbowym;
- 5) uwzględnia, podejmując aktywność w mediach (w tym na portalach społecznościowych) lub wskazując zajmowane stanowisko lub miejsce pracy, że każda jego wypowiedź może być traktowana jako wypowiedź

publiczna, w szczególności zamieszczona w godzinach pracy, i powinna być ona zgodna z obowiązującymi w Funduszu regulacjami wewnętrznymi a także uprzednio uzgodnienia z przełożonymi we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym;

- 6) nie udziela mediom informacji w sposób nieuprawniony; przestrzega zasad polityki informacyjnej obowiązującej w Funduszu;
- 7) nie dopuszcza do konfliktów interesów, w szczególności do sytuacji, w której sprawy prywatne kolidują z wykonywanymi obowiązkami, powodując podejrzenie o stronnictwo lub interesowność – w szczególności wnioskując 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;
- 10) nie dopuszcza do konfliktu interesu podejmując działalność niezwiązaną z wykonywaniem obowiązków służbowych w stowarzyszeniach, fundacjach lub innego rodzaju organizacjach, których działalność związana jest z ochroną zdrowia.

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) opiera się na sprawdzonych, rzetelnych i udokumentowanych danych źródłowych przedstawiając swoim przełożonym propozycje rozwiązań 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 pracownik:

- 1) stosuje regulacje 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 wypowiadaniu poglądów na temat działalności Funduszu i instytucji z Funduszem współpracujących;
- 6) kieruje interesariusza do pracownika o odpowiednich kompetencjach, jeżeli posiadane przez niego kompetencje nie są wystarczające dla załatwienia danej sprawy.

2. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez pracownika innych korzyści niż określone w § 1 ust. 4 pkt 3.

3. W sytuacji wręczenia lub próby wręczenia pracownikowi, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, korzyści innej niż określona w § 1 ust. 4 pkt 3, pracownik obowiązany jest powiadomić o tej okoliczności bezpośredniego przełożonego lub dyrektora komórki organizacyjnej Centrali/Oddziału Funduszu, który obowiązany jest podjąć działania zmierzające 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 tego zjawiska.

### **§ 3. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJACH WEWNĄTRZ FUNDUSZU**

1. Relacje służbowe pracowników oparte są na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi oraz wiedzą.

2. Pracownik:

- 1) dba o jakość merytoryczną realizowanych zadań oraz o dobre stosunki międzyludzkie podczas wykonywania zadań wspólnie z innymi pracownikami;
- 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 Kodeksie sposobów reagowania;
- 3) przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, w szczególności poprzez sprawiedliwe, uczciwe i koleżeńskie zachowanie w miejscu pracy oraz aktywne wyrażanie sprzeciwu wobec każdego zaobserwowanego wobec innych pracowników przejawu tych zjawisk;
- 4) zwraca się o interwencję do przełożonych lub kierownika komórki personalnej w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na zaistnienie mobbingu, nietolerancji wyznaniowej lub rasowej albo molestowania seksualnego wśród współpracowników;
- 5) reaguje na sytuacje noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych w sposób aktywny, szybki i krytyczny.

### **§ 4. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI**

1. Pracownik ma dostęp i wgląd jedynie 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. DODATKOWE 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 protekcyjizmu 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 podległym pracownikom pracę przy wykorzystaniu ich uzdolnień, kwalifikacji, odpowiedniej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym w zatrudnieniu;

- 9) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny podległych pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływa na kształtowanie w Funduszu zasad współżycia społecznego;
- 11) rozwiązuje, bez zbędnej zwłoki, konflikty z podległymi pracownikami lub pomiędzy pracownikami;
- 12) wykazuje otwartość na informacje przekazywane przez pracowników;
- 13) umożliwia podległym pracownikom udział w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez Komisję Wyjaśniającą ds. Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji i Zachowaniom Niepożądanym.

## **POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM W NARODOWYM FUNDUSZU ZDROWIA**

### **§ 1. CEL POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM**

Celem polityki jest:

- 1) przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w Funduszu, w szczególności takim jak: mobbing, dyskryminacja, inne zachowania niepożądane oraz protekcjonizm i korupcja;
- 2) ochrona pracowników przed wystąpieniem zjawisk niepożądanych w miejscu pracy lub w związku z wykonywaniem pracy, w tym w podróży służbowej oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk;
- 3) zapobieganie sytuacjom sprzyjającym wystąpieniu zjawisk niepożądanych, poprzez tworzenie środowiska pracy wolnego od wszelkich działań mogących negatywnie wpływać na relacje między pracownikami;
- 4) eliminacja działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w szczególności działań polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu lub dyskryminacji, które mogą prowadzić do pogorszenia warunków pracy lub izolacji pracownika, wpłynąć na ich poczucie bezpieczeństwa, godność i atmosferę pracy;
- 5) przeciwdziałanie świadomemu zgłaszaniu informacji o nieprawdziwych zachowaniach noszących znamiona zjawisk niepożądanych, które mogą służyć nadużyciu i działać na szkodę osób zaangażowanych;
- 6) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz atmosfery pracy, opartej na wzajemnym szacunku w Narodowym Funduszu Zdrowia.

### **§ 2. DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ PRACODAWCĘ W CELU PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM NIEPOŻĄDANYM**

W celu przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy i w związku z pracą, pracodawca prowadzi aktywną politykę polegającą w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu procedury zgłaszania zjawisk niepożądanych oraz trybu postępowania w przypadku złożenia zgłoszenia poprzez opracowanie procedury przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym, która stanowi uzupełnienie niniejszej polityki oraz wskazuje drogę postępowania w sytuacji doświadczania lub zaobserwowania wystąpienia zjawisk niepożądanych;
- 2) przeprowadzaniu regularnych wyborów osób zaufania zgodnie z zarządzeniem w sprawie wyboru osób zaufania w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz dbaniu o udostępnienie informacji na temat wybranych osób, których zadaniem jest m.in. udzielanie wsparcia pracownikom w sytuacji doświadczania lub bycia świadkiem zjawisk niepożądanych;
- 3) wprowadzeniu, w każdej jednostce organizacyjnej NFZ, skrzynki mailowej, na którą pracownicy mogą składać wnioski, skargi, zgłoszenia:
  - w przypadku Centrali: [mobbing@nfz.gov.pl](mailto:mobbing@nfz.gov.pl)
  - w przypadku Oddziałów Wojewódzkich odpowiednio: [mobbing@ ...](mailto:mobbing@...) odpowiednia domena pocztowa oddziału wojewódzkiego;
- 4) zobowiązaniu pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona zjawisk niepożądanych lub stwarzałyby sytuacje zachęcające do takich zachowań oraz do aktywnego przeciwdziałania ich stosowania przez inne osoby;
- 5) podejmowaniu różnych, przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawa, działań, np:

- a) prowadzi politykę informacyjną, upowszechnia wiedzę na temat przykładowych zjawisk niepożądanych jakie mogą występować w miejscu pracy, konsekwencji ich wystąpienia oraz sposobów przeciwdziałania,
- b) monitoruje stosunki społeczne panujące wśród wszystkich pracowników lub wybranych grup (jednostek czy komórek organizacyjnych) celem niezwłocznego zapobiegania przejawów i skutków zjawisk niepożądanych, poprzez m.in.:
- analizę skarg, wniosków i zawiadomień dotyczących działań niepożądanych,
  - analizę i ocenę sytuacji,
  - przeprowadzanie anonimowych badań ankietowych dotyczących m.in. sytuacji (np. atmosfery i występowania niepożądanych zjawisk w środowisku pracy), kontroli zarządczej, satysfakcji i zaangażowania, kompetencji miękkich określonych w modelu kompetencyjnym - a w razie potrzeby podejmuje na ich podstawie działania weryfikujące oraz podnoszące świadomość i wiedzę pracowników w tym zakresie,
  - traktowanie z należytą powagą informacji o możliwości wystąpienia zjawisk niepożądanych,
  - zmierzanie do niezwłocznego wyeliminowania zjawisk niepożądanych, zniwelowania ich skutków, zapobieganie powstawania w przyszłości oraz stosowanie odpowiednich sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za takie działania,
  - podejmowanie starań w celu zapewnienia rozwoju pracowników poprzez m.in. analizę zachowań behawioralnych prezentowanych przez pracowników w miejscu pracy, oferowaniu szkoleń pracownikom w zakresie m.in. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, zachowań niepożądanych, mogących naruszać godność pracownika, rozwoju kompetencji określonych w modelu kompetencyjnym i innych kompetencji miękkich wpływających m.in. na poprawę komunikacji, współpracy, czy przestrzeganie norm i przepisów, a w przypadku kadry zarządzającej pracownikami - dotyczących zarządzania zespołem, rozwiązywania konfliktów czy rozpoznawania i przeciwdziałania występowania zjawisk niepożądanych w środowisku pracy,
  - promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad etyki,
  - stosowanie, w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, zasady polubownego rozwiązywania konfliktów, w tym mediacji, w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing lub inne niepożądane zachowania, a także efektywnej i otwartej komunikacji, w tym obiektywnych kryteriów oceny pracy, aby zapewnić transparentność działań, poczucie partnerstwa w relacji oraz zmniejszyć lęk przed zgłoszeniem ewentualnego nadużycia,
  - proponowanie rozwiązań sprzyjającym poprawie stosunków międzyludzkich w środowisku pracy oraz monitorowanie ich wdrażania,
  - informowanie i stwarzanie pracownikom możliwości do otwartego zgłaszania skarg na ewentualne przypadki zjawisk niepożądanych w trybie przyjętym w procedurze przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym,
  - analizę ustaleń i rekomendacji Komisji oraz podejmowanie na ich podstawie działań zaradczych lub naprawczych,
  - ustalanie niezbędnych zmian w funkcjonowaniu organizacji w przypadku zaistnienia korupcji lub zagrożenia korupcją, w tym np. w sposobie obsługi interesariuszy, sposobie dokumentowania, obiegu dokumentów oraz w realizacji kontroli wewnętrznej,
  - informowanie pracowników o:
    - zagrożeniach korupcyjnych oraz o sposobach reagowania na korupcję,
    - obowiązkach wynikających z niniejszego dokumentu.

### **§ 3. ZASADY POSTĘPOWANIA W CELU WYELIMINOWANIA ZJAWISK NIEPOŻĄDANYCH W MIEJSCU PRACY**

1. Relacje pomiędzy pracownikami oparte są na zasadzie równości, szacunku i poszanowania godności osobistej zgodnie z wytycznymi Kodeksu Etyki.

2. Pracownik zobowiązany jest do traktowania innych osób z szacunkiem i życzliwością, a także do dbania o to, aby jego zachowania lub wypowiedzi nie naruszały prawnie chronionych dóbr tych osób. Zachowania lub wypowiedzi naruszające ich dobra są nieakceptowalne i niedopuszczalne.

3. Wszelkie zjawiska niepożądane, w szczególności brak poszanowania godności, nierówne traktowanie, dyskryminacja, w tym molestowanie i molestowanie seksualne, mobbing, protekcyjizm, korupcja oraz pomawianie o te czyny i stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań są zabronione.

4. Pracownik, w tym w szczególności przełożony, ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zakazu stosowania zjawisk niepożądanych, a także powstrzymywania się od działań sprzyjających ich wystąpieniu;
- 2) niezwłocznie reagować na informacje o konfliktach, zachowaniach mobbingowych, dyskryminacji, bądź innych zachowaniach niepożądanych w środowisku pracy oraz podejmowania adekwatnych środków zaradczych;
- 3) współdziałać z pracodawcą, w tym komisją, w toku postępowania wyjaśniającego lub prewencyjnego;
- 4) szybko i efektywnie wdrażać rekomendowane rozwiązania i działania naprawcze;
- 5) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w pracy oraz innych inicjatywach rozwojowych;
- 6) wspierać działania na rzecz tworzenia pozytywnej atmosfery w pracy, przestrzegania zasad kultury i dobrych obyczajów, dążenia do zachowania dobrych relacji z innymi pracownikami oraz unikania uczestnictwa w konfliktach i ich eskalacji.

5. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z dostępnych w Funduszu środków prawnych, w tym dochodzenia swoich praw na podstawie procedury zgłaszania zjawisk niepożądanych.

6. Ochrona, o której mowa w § 1 pkt 2, obejmuje pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

7. Zasady postępowania określone w Polityce nie pozostają w sprzeczności z przepisami dotyczącymi korzystania przez pracowników ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

8. Zgłoszenie zjawisk niepożądanych, dokonane w dobrej wierze, z zamiarem ochrony własnej oraz z zachowaniem zasad i trybu przewidzianych w procedurze **W.05.08 Przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy** obowiązującej w Funduszu, nie może stanowić uzasadnienia dla niekorzystnego traktowania danej osoby lub osób.

9. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Polityce lub stosuje inne przepisy prawa, nie może spotkać się z odwetem lub 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 lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.

10. Pracownik świadomie zgłaszający nieprawdziwe informacje o działaniach mogących nosić znamiona mobbingu lub innych zjawisk niepożądanych podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa.

11. W odniesieniu do możliwości wystąpienia zjawiska korupcji, kadra kierownicza Funduszu jest zobowiązana m.in. 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.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 108/2025/BSP  
Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia  
z dnia 31 grudnia 2025 r.

### **OŚWIADCZENIE**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałam/em się i przyjmuję do stosowania postanowienia:

Kodeksu Etyki Zawodowej oraz Politykę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym obowiązującymi w Narodowym Funduszu Zdrowia, określonymi w zarządzeniu Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie Kodeksu Etyki Zawodowej w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz Polityki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w Narodowym Funduszu Zdrowia.

.....  
(data i podpis pracownika)

### **Uzasadnienie**

Wydanie nowego Kodeksu Etyki Zawodowej oraz Polityki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w NFZ wynika z potrzeby uporządkowania, zaktualizowania i ujednolicenia zasad przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym z procedurami zgłaszania przez pracowników i wyjaśniania takich zachowań przez Pracodawcę.

W związku z powyższym, w przedmiotowej regulacji w porównaniu do dotychczas obowiązujących w tej materii przepisów:

- 1) wprowadzono Politykę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w NFZ;
- 2) usunięto Procedurę przeciwdziałania korupcji - stanowiącą załącznik nr 2;
- 3) ujednolicono i przeniesiono do Procedury w ramach procesu: W.05.08 Przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy zasady zgłaszania i wyjaśniania korupcji i protekcjonizmu.

Projekt zarządzenia oraz Procedura do procesu "Przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy" zostały zaopiniowane przez organizacje związkowe działające w NFZ.