

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. Prof. Dr hab. med. Eleonory Reicher

Podstawa prawna i normatywna

Polityka została opracowana zgodnie z wymaganiami przepisami Kodeksu karnego (art. 228–231, 296a), ustawą o działalności leczniczej, ustawą o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oraz wytycznymi CBA uwzględniając założenia normy ISO 37001:2016 „Systemy zarządzania działaniami antykorupcyjnymi”.

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Izabela Maroewicz-Jendrysik

1 VI 2024

Spis treści

§ 1. PREAMBUŁA.....	3
§ 2. DEFINICJE	4
§ 3. CEL POLITYKI.....	6
§ 4. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY	7
4.1. Zakres podmiotowy	7
4.2. Zakres przedmiotowy	7
§ 5. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	8
5.1. Dyrektor NIGRiR	8
5.2. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych.....	8
5.3. Pełnomocnik ds. Antykorupcji.....	8
5.4. Koordynator ds. Antykorupcji.....	9
5.5. Wszyscy Pracownicy	9
5.6. Kontrahenci oraz Pacjenci.....	9
§ 6. INNE NADUŻYCIA.....	10
§ 7. ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KLIENTAMI I KONTRAHENTAMI.....	10
§ 8. SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ I ZAPOBIEGANIA NADUŻYCIOM.....	11
§ 9. ZASADY UCZESTNICTWA W SEMINARIACH, KONFERENCJACH I SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY PRYWATNE.....	13
§ 10. ZASADY POSTĘPOWANIA Z PREZENTAMI	14
§ 11. REJESTR KORZYŚCI	16
§ 12. KANAŁY ZGŁASZANIA INCYDENTÓW KORUPCYJNYCH	17
12.1. Wymogi dotyczące zgłoszenia.....	17
§ 13. ZASADY SZCZEGÓŁOWE ZGŁASZANIA INCYDENTÓW KORUPCYJNYCH.....	17
§ 14. PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ.....	19
§ 15. OCHRONA PRACOWNIKÓW I WSÓŁPRACOWNIKÓW (OCHRONA SYGNALISTÓW)	19
§ 16. ŚRODKI DYSCYPLINARNE	20
§ 17. UWAGI KOŃCOWE	20

§ 1. PREAMBUŁA

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. Prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, udzielając świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, jest zobowiązany do utrzymania najwyższych standardów etycznych i prawnych.

Ta Polityka Przeciwdziałania Korupcji [dalej: „Polityka”] wyraża zobowiązanie kierownictwa i wszystkich pracowników NIGRiR do przeciwdziałania korupcji we wszelkich jej formach.

Korupcja stanowi poważne zagrożenie dla jakości opieki nad pacjentem, zaufania publicznego oraz reputacji NIGRiR. Polityka określa typy nadużyć, ich źródła, sposób postępowania oraz zasady ochrony osób informujących o nieprawidłowościach.

1. Polityka obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych NIGRiR, niezależnie od lokalizacji.
2. Polityką objęci są wszyscy pracownicy, osoby współpracujące oraz kontrahenci NIGRiR.
3. NIGRiR stosuje podejście zerowej tolerancji (ang. „zero tolerance”) wobec korupcji.
4. Polityka nie wyłącza stosowania innych aktów wewnętrznych.

§ 2. DEFINICJE

Illekoć w Polityce jest mowa o:

Pojęcie	Definicja
NIGRiR	Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. Prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie będący podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej.
Pracownik	Osoba zatrudniona w NIGRiR bez względu na formę i podstawę zatrudnienia, w tym także osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści oraz wolontariusze.
Nadużycie	Działanie określone jako korupcja, konflikt interesów lub inne działanie sprzeczne z Kodeksem Etyki albo noszące znamiona przestępstwa (kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, fałszowanie dokumentów itp.).
Nieprawidłowość	każde działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne
Korupcja	Obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie przez jakikolwiek podmiot, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków.
Korzyść majątkowa	Zysk w zakresie dóbr materialnych posiadający wartość ekonomiczną wyrażalną w pieniądzu, w tym zwiększenie aktywów lub zmniejszenie zobowiązań.
Korzyść osobista	Pożytek niemający charakteru majątkowego, nieprzeliczalny na pieniądze (np. awans służbowy, przyjęcie do pracy, atrakcyjny wyjazd bez opłat).
Prezent	Wszelkiego rodzaju korzyści mające odzwierciedlenie w pieniądzu: pieniądze, rzeczy materialne, a także obietnice załatwienia czegoś dla Pracownika (np.: pracy, uzyskania dokumentów, kontraktów itp.).
Konflikt interesów	Zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność służbowa osoby lub instytucji.
Rzeczywisty konflikt interesów	Konflikt, w którym na bezstronne, prawidłowe, zgodne z prawem i interesem NIGRiR wykonywanie obowiązków służbowych niewłaściwie wpływa interes prywatny/osobisty Pracownika.

Pozorny konflikt interesów	Sytuacja, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na jego pracę, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.
Potencjalny konflikt interesów	Sytuacja, gdy pracownik posiada interesy prywatne, które mogłyby spowodować konflikt, gdyby w przyszłości zaangażował się w określone obowiązki służbowe.
Sygnalista (Whistleblower)	Osoba zgłaszająca informację o podejrzeniu korupcji lub innego nadużycia, objęta ochroną prawną i wewnętrzną NIGRiR.
Zdarzenie korupcyjne	Zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne lub potwierdzone.
Kumoterstwo	faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
Nepotyzm	nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych
Antykorupcja	Zbiór działań podejmowanych w celu wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji.
Polityka	Niniejsza Polityka Przeciwdziałania Korupcji w NIGRiR

§ 3. CEL POLITYKI

Polityka ma na celu:

1. Stworzenie warunków do racjonalnego zapewniania, że NIGRiR prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;
2. Ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom dokonywanym na szkodę NIGRiR i pacjentów
3. Analizowanie i identyfikowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, mogących występować w realizowanych zadaniach oraz podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo ich wystąpienia w przyszłości.
4. Zapewnienie transparentności działań NIGRiR.
5. Ułatwienie wdrożenia systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi zgodnego z normą ISO 37001:2016.
6. Zapewnienie transparentności działań NIGRiR wobec pacjentów, kontrahentów i organów nadzoru.
7. Wsparcie ochrony pracowników informujących o nieprawidłowościach.
8. Budowanie kultury organizacyjnej opartej na etyce, uczciwości i zerowej tolerancji dla korupcji.
9. Spełnienie wymogów prawnych i regulacyjnych dotyczących działalności leczniczej.

§ 4. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY

4.1. Zakres podmiotowy

Polityką objęci są:

- wszyscy Pracownicy NIGRiR niezależnie od formy zatrudnienia, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
- osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści i wolontariusze;
- kontrahenci, dostawcy, konsultanci i eksperci pozostający w relacjach z NIGRiR;
- członkowie organów zarządzających i nadzorczych NIGRiR.

4.2. Zakres przedmiotowy

Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, konfliktów interesów oraz innych nadużyć, i nieprawidłowości, a w szczególności:

- korupcji czynnej i biernej w relacjach z pacjentami, kontrahentami i instytucjami publicznymi;
- nieprawidłowości w procesach zakupowych i przetargowych;
- konfliktu interesów rzeczywistego, pozornego i potencjalnego;
- nieprawidłowości księgowych, fałszowania dokumentów i sprawozdań;
- przywłaszczenia mienia NIGRiR;
- nieuzasadnionego przyjmowania lub wręczania prezentów;
- uczestnictwa w szkoleniach i konferencjach z naruszeniem zasad Polityki.

§ 5. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

5.1. Dyrektor NIGRiR

1. Ponosi odpowiedzialność za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie zasad zarządzania antykorupcyjnego.
2. Podejmuje decyzje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego i kierowaniu spraw do organów ścigania.
3. Powołuje Pełnomocnika ds. Antykorupcji oraz może powołać Koordynatora ds. Antykorupcji.
4. Dyrektor podejmuje starania mające na celu:
 - a) ochronę zasobów i aktywów NIGRiR, podejmując wszelkie niezbędne czynności przewidziane przepisami prawa;
 - b) wprowadza rozwiązania zapobiegające nadużyciom i nieprawidłowościom oraz zapewnia środki organizacyjne, kadrowe i techniczne umożliwiające ich przestrzeganie;
 - c) sprawuje nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom;
 - d) w przypadku wykrycia luk w systemie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom, wdraża rozwiązania legislacyjne lub proceduralne mające na celu usunięcie luk oraz zaistniałych w tym zakresie skutków.

5.2. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Odpowiadają za wdrażanie Polityki w podległych obszarach.
2. Dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości, w szczególności:
 - a) sprawują nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjętych w kierowanej przez nich komórce organizacyjnej;
 - b) zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie narażonych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji;
 - c) niezwłocznie reagują na otrzymane informacje o nadużyciach i nieprawidłowościach, podejmując adekwatne czynności mające na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności sprawy oraz wdrażając stosowne działania naprawcze;
 - d) aktywnie współpracują z Dyrektorem lub Pełnomocnikiem w wyjaśnianiu wszelkich okoliczności sprawy,
 - e) identyfikują inherentne ryzyka nadużyć i analizują je w ramach systemu kontroli zarządczej.
 - f) zapoznają podległy personel z Polityką i potwierdzają ten fakt pisemnie.
 - g) niezwłocznie informują Dyrektora o każdym potencjalnym lub rzeczywistym nadużyciu.

5.3. Pełnomocnik ds. Antykorupcji

1. Monitoruje zgodność działań NIGRiR z Polityką oraz innymi Politykami i procedurami wewnętrznymi, w zakresie dotyczącym antykorupcji.

2. Przyjmuje zgłoszenia o incydentach korupcyjnych i koordynuje ich wyjaśnianie.
3. Prowadzi Rejestr Korzyści i Rejestr Zgłoszonych Zdarzeń Korupcyjnych.
4. Organizuje szkolenia antykorupcyjne dla pracowników.
5. Pełnomocnik powinien posiadać wiedzę i kwalifikacje z zakresu zapobiegania korupcji

5.4. Koordynator ds. Antykorupcji

1. W przypadku projektów szczególnie narażonych na korupcję, Dyrektor NIGRiR może powołać Koordynatora lub kilku Koordynatorów ds. antykorupcji.
2. Koordynator ściśle współpracuje z Dyrekcją Instytutu i Pełnomocnikiem ds. Antykorupcji
3. Koordynator może być powołany spośród pracowników NIGRiR lub spoza nich.
4. Koordynator posiada uprawnienia do: sprawdzania prowadzonych działań, zgłaszania wątpliwości nt. treści dokumentów związanych z ryzykiem korupcji oraz przyjmowania zawiadomień o incydentach.
5. Koordynator powinien posiadać wiedzę i kwalifikacje z zakresu zapobiegania korupcji.

5.5. Wszyscy Pracownicy

1. Mają obowiązek zapoznania się z Polityką i potwierdzenia tego faktu pisemnym oświadczeniem oraz jej przestrzegania.
2. Pracownicy:
 - e) zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednio regulacji wewnętrznych NIGRiR, w szczególności w zakresie wykorzystywania zasobów i środków publicznych;
 - f) wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy;
 - g) zobowiązani są do przestrzegania Polityki oraz wszelkich procedur związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom i nieprawidłowościom;
 - h) unikają niekaralnych form korupcji zdefiniowanych Polityką;
 - i) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć i nieprawidłowości;
 - j) stale podnoszą swoją wiedzę;
 - k) zgłaszają wszelkie podejrzenia nadużyć lub nieprawidłowości;
 - l) aktywnie współpracują w wyjaśnianiu wszelkich nadużyć;
 - m) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących w NIGRiR procedur;
 - n) uczestniczą w systemie zarządzania ryzykiem NIGRiR, w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych zarówno po stronie Pracowników jak również kontrahentów i pacjentów oraz raportując zidentyfikowane incydenty.

5.6. Kontrahenci oraz Pacjenci

Wszyscy kontrahenci, Pacjenci oraz osoby i podmioty współpracujące z NIGRiR mają możliwość zgłoszenia zauważonych form nadużyć jak również uzasadnionych podejrzeń nadużyć, w tym w szczególności przypadków korupcji oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym, jak również niekaralnych form korupcji.

Zgłoszenia można dokonać za pomocą rozwiązań wynikających z przepisów prawa, w szczególności poprzez złożenie skargi, bądź też dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. INNE NADUŻYCIA

Dla celów Polityki, nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, a także zachowania sprzeczne z Kodeksem Etyki, w tym:

1. Przywłaszczenie mienia NIGRiR (materiałów, sprzętu, środków finansowych).
2. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych.
3. Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w NIGRiR.
4. Umyślne fałszowanie dokumentów (umów, pism, decyzji, protokołów) lub wprowadzanie w nich nieautoryzowanych zmian.
5. Umyślne niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych, podrabianie lub zmiana zapisów księgowych.
6. Umyślne potwierdzanie nieprawdy w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów źródłowych.
7. Umyślne przeinaczanie lub pomijanie informacji w sprawozdaniach i raportach.
8. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla NIGRiR lub naruszające obowiązujące przepisy.

§ 7. ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KLIENTAMI I KONTRAHENTAMI

1. Wszelkie kontakty z kontrahentami i podmiotami współpracującymi mogą odbywać się wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań statutowych NIGRiR. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową (wyłącznie służbowe adresy e-mail), pocztową, telefony służbowe lub bezpośrednio w siedzibie NIGRiR.
2. Wszelka korespondencja otrzymywana i wysyłana powinna być rejestrowana zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. W trakcie delegacji należy skupiać się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego.
4. Pracownik NIGRiR nie może wykorzystywać swojej pozycji służbowej dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem kontrahentów, pacjentów lub współpracowników. W szczególności zabrania się:
 - a) przyjmowania i wręczania łapówek;
 - b) przyjmowania korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych;
 - c) przyjmowania prezentów i podarunków od pacjentów, kontrahentów lub podwładnych pracowników, z wyjątkiem określonym w § 11.
5. W przypadku, gdy wbrew woli pracownika nastąpi zdarzenie, o którym mowa w § 10 pkt. 8 c) Pracownik w miarę możliwości informuje darczyńcę, że otrzymana korzyść zostanie przekazana na stan NIGRiR, ponadto jest zobowiązany jest do powiadomienia przełożonego, który odnotowuje ten fakt w Rejestrze Korzyści.
6. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje działania w celu dokonania zwrotu przekazanej korzyści. W przypadku braku takiej możliwości, korzyść jest przekazywana do zagospodarowania na potrzeby NIGRiR lub organizacji pożytku publicznego.
7. Dopuszcza się zatrzymanie przez Pracownika prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów leczniczych, konferencjach lub kongresach /szkoleniach, na które został skierowany przez NIGRiR lub przedstawicielami administracji publicznej.

§ 8. SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ I ZAPOBIEGANIA NADUŻYCIOM

NIGRiR realizuje Politykę Antykorupcyjną poprzez:

- a) podnoszenie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
- b) zachęcanie pracowników do raportowania naruszeń polityk i nieetycznych zachowań z zapewnieniem pełnej anonimowości i ochrony sygnalistów.
- c) powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
- d) docelowo, wdrożenie standardu ISO 37001:2016 we wszystkich obszarach działalności NIGRiR.
- e) cykliczne przeglądy i aktualizacje oceny ryzyka korupcji (co najmniej raz w roku).
- f) szkolenia pracowników i wspieranie podmiotów współpracujących w eliminowaniu nadużyć.
- g) regularne audyty wewnętrzne systemu zarządzania antykorupcyjnego.
- h) wprowadzenie i stosowanie procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, których wdrożenie wynika z przepisów prawa, jak również prowadzenie rejestrów tych zgłoszeń;
- i) wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki
- j) wprowadzenie jednolitych zasad postępowania w przypadku próby wręczenia korzyści;
- k) wprowadzenie polityki prezentowej oraz prowadzenie Rejestru Korzyści;
- l) wprowadzenie zasad informowania o konflikcie interesów oraz prowadzenie Rejestru konfliktów interesów;
- m) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć;
- n) wprowadzenie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- o) wprowadzenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- p) wprowadzenie systemu zarządzania ryzykiem;
- q) wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych;
- r) określenie sposobu postępowania Pracowników z przedstawicielami firm farmaceutycznych oraz dokonującymi obrotu wyrobami medycznymi.
- s) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- t) monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem możliwości wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- u) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
- v) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów NIGRiR;
- w) realizowanie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- x) prowadzenie rejestru umów;
- y) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;

- z) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
- zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek NIGRiR;
 - zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i związaną z tym odpowiedzialność karną;
 - wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej poprzez upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
 - zwracanie uwagi na sygnały o możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, analizowanie tych informacji oraz podejmowanie stosownych czynności wyjaśniających, w szczególności względem skarg, wniosków i petycji;
 - współpracowanie z właściwymi organami państwowymi powołanymi do ścigania przestępstw;
 - identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w szczególności szkoleń specjalistycznych z zakresu monitorowania problematyki nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
 - monitorowanie skuteczności działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom oraz doskonalenia stosownych procedur.

NIGRiR prowadzi systematyczną ocenę ryzyka korupcji obejmującą:

- a) identyfikację obszarów narażonych na korupcję (zamówienia publiczne, relacje z przemysłem farmaceutycznym, wystawianie zaświadczeń i recept);
- b) analizę prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia korupcji;
- c) wdrażanie mechanizmów kontrolnych w obszarach wysokiego ryzyka;
- d) dokumentowanie wyników oceny ryzyka i raportowanie do Dyrektora.

§ 9. ZASADY UCZESTNICTWA W SEMINARIACH, KONFERENCJACH I SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY PRYWATNE

1. Pracownicy NIGRiR mogą uczestniczyć w konferencjach, seminariach i szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne działające w branży medycznej, których opłacenie następuje przez nich osobiście, przez NIGRiR. W przypadku, gdy konferencja/seminarium lub szkolenie sponsorowane jest przez dowolny podmiot trzeci Pracownik NIGRiR może uczestniczyć w takim wydarzeniu wyłącznie jeśli sponsoring jest skierowany do NIGRiR. W takim przypadku wraz z wnioskiem o zgodę na uczestnictwo Pracownik przedkłada Dyrektorowi informację o braku występowania konfliktu interesów oraz zagrożenia korupcją celem dokonania przez Dyrektora oceny tego sponsoringu pod kątem antykorupcji.
2. Pracownicy NIGRiR nie mogą uczestniczyć w konferencjach, seminariach i szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne działające w branży medycznej jeśli uczestnictwo jest sponsorowane przez organizatora lub firmę działającą w branży medycznej bezpośrednio Pracownikowi lub podczas których przejawy gościnności wykraczają poza główny cel spotkania.
3. Pracownicy NIGRiR mogą uczestniczyć w ramach urlopu szkoleniowego/szkoleniowego bezpłatnego w konferencjach sponsorowanych przez podmioty prywatne, jeżeli:
 - a) cele tych spotkań są zbieżne z celami działalności statutowej NIGRiR;
 - b) pracownik poinformuje przełożonego przynajmniej na 14 dni przed planowanym spotkaniem oraz przedstawi oświadczenie o braku zagrożenia korupcją oraz braku występowania konfliktu interesów oraz wskaże na korzyści z uczestnictwa w konferencji dla zadań wykonywanych na rzecz NIGiR;
 - c) pracownik uzyska pisemną zgodę przełożonego i Dyrektora NIGRiR;
 - d) do wniosku o urlop szkoleniowy dołączony zostanie plan konferencji.
4. Po spotkaniu pracownik sporządza notatkę z jego przebiegu i przekazuje ją przełożonemu i do Działu Kadr i Płac.
5. Pracownicy NIGRiR mogą uczestniczyć w szkoleniach, o których mowa wyżej, wyłącznie jeżeli nie istnieje możliwość odbycia szkolenia w tym samym zakresie w ramach wewnętrznych szkoleń NIGRiR lub szkoleń nie sponsorowanych lub w inny sposób finansowanych przez podmioty z branży medycznej.

§ 10. ZASADY POSTĘPOWANIA Z PREZENTAMI

1. Zabronione jest uzależnianie przez pracownika NIGRiR udzielania świadczenia medycznego lub realizacji innych zadań od przyjęcia jakiegokolwiek korzyści majątkowej, podjęcia lub zaniechania jakiegokolwiek działania.
2. Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności na zasadach określonych poniżej, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub udzielaniu świadczenia, albo zostały przekazane pracownikowi w trakcie oficjalnego spotkania służbowego z przedstawicielami podmiotów leczniczych, organów administracji bądź innych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
3. Wyjątków, o których mowa poniżej nie można interpretować rozszerzająco.
4. Kwoty progowe określone w tym Rozdziale są wyrażone w złotych polskich w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania korzyści.
5. Wartość korzyści szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności, bez konieczności wypełniania Deklaracji Korzyści, w postaci:
 - a) kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nie przekraczającej 100 zł;
 - b) materiałów promocyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych, przekazywanych jako przedmioty przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą, pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 100 zł;
 - c) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów leczniczych, administracji publicznej i innych instytucji krajowych i zagranicznych, pod warunkiem, że ma on symboliczny charakter i wartość.
6. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności pracownik ocenia pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
7. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, Pracownik odmawia przyjęcia korzyści lub zasięga opinii Dyrektora lub Pełnomocnika.
8. W przypadku powzięcia przez Pracownika wiedzy, że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności, o której mowa powyżej przekracza kwotę 100 zł albo otrzymania korzyści niewymienionej w pkt. §10 pkt. 6, pracownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - b) podjęcia działań mających na celu dokonanie zwrotu otrzymanej korzyści;
 - c) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść może być zagospodarowana:

- w ramach potrzeb własnych komórki organizacyjnej lub,
 - przekazywana jest do dyrekcji w celu zagospodarowania na potrzeby NIGRiR. Jeżeli przez okres 3 miesięcy korzyść nie zostanie zagospodarowana, Dyrektor zwróci ją pracownikowi, który korzyść otrzymał.
- d) o ile jest to możliwe Pracownik informuje darczyńcę, że otrzymana korzyść zostanie przekazana na stan NIGRiR.
9. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach.
 10. Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w pkt. 6 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
 11. Pracownik, mając na względzie dbanie o przejrzystość relacji z otoczeniem, nie ulega wpływom i naciskom, w szczególności stanowczo odmawia udziału w nieformalnych spotkaniach z przedstawicielami kontrahentów, przedstawicielami firm farmaceutycznych i dokonujących obrotu wyrobami medycznymi, jak również nie przyjmuje zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w szczególności rozrywkowe, kulturalne, sportowe lub towarzyskie.
 12. Jeżeli pracownik uzna, że przyjęcie od kontrahenta lub pacjenta zaproszenia na spotkanie towarzyskie, zamkniętą lub biletowaną imprezę i uczestnictwo w niej nie wiąże się z zagrożeniem wywarcia wpływu i nacisku, i weźmie w niej udział, informację o tym umieszcza w Rejestrze Korzyści.
 13. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

§ 11. REJESTR KORZYŚCI

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem NIGRiR w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. Antykorupcji
3. W sytuacjach określonych w §10 Pracownik zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej Dyrektorowi/Pełnomocnikowi.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową wpisu;
 - b) dane pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
 - c) datę otrzymania korzyści;
 - d) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - e) opis korzyści;
 - f) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - g) okoliczności otrzymania korzyści;
 - h) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - i) uwagi.
5. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik.
6. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika, Pełnomocnik lub Dyrektor, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
8. Spory i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników korzyści rozstrzyga Dyrektor.

§ 12. KANAŁY ZGŁASZANIA INCYDENTÓW KORUPCYJNYCH

NIGRiR zapewnia wiele kanałów zgłaszania incydentów korupcyjnych oraz innych nadużyć:

Kanał zgłoszenia	Opis / Adres / Procedura
Bezpośrednio do przełożonego	Ustnie lub pisemnie – niezwłocznie po stwierdzeniu potencjalnego nadużycia. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego – zgłoszenie do przełożonego wyższego szczebla.
Poczta tradycyjna / osobiście	Zaklejona koperta z dopiskiem „KORUPCJA – NIE OTWIERAĆ”, składana do Kancelarii NIGRiR lub sekretariacie Pełnomocnika/sekretariacie Dyrektora. Przesyłka przekazywana do rąk własnych Dyrektora.
Droga elektroniczna	Dedykowany adres e-mail: antykorupcja@spartanska.pl (obsługiwany przez Pełnomocnika ds. Antykorupcji).
Anonimowa skrzynka (sugestbox)	Fizyczna lub elektroniczna skrzynka na zgłoszenia anonimowe, dostępna dla wszystkich pracowników i pacjentów.
Zewnętrzne organy ścigania	W przypadku incydentów z udziałem członków Dyrekcji – bezpośrednio do Prokuratury, Policji lub CBA (Centralne Biuro Antykorupcyjne).

12.1. Wymogi dotyczące zgłoszenia

Zgłoszenie incydentu korupcyjnego z zewnątrz NIGRiR powinno zawierać:

1. dane personalne osoby zgłaszającej (lub informację o anonimowości);
2. dane kontaktowe (tel., e-mail lub adres korespondencyjny);
3. dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
4. opis wystąpienia incydentu korupcyjnego.

§ 13. ZASADY SZCZEGÓŁOWE ZGŁASZANIA INCYDENTÓW KORUPCYJNYCH

1. Wystąpienie incydentu korupcyjnego jest zgłaszane Dyrektorowi NIGRiR za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Antykorupcji, z zastrzeżeniem przypadków określonych w pkt. 2.
2. Przełożony lub przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie, niezwłocznie informują o tym Pełnomocnika i Dyrektora NIGRiR.
3. W przypadku wystąpienia incydentu z udziałem członków Dyrekcji, zgłoszenie należy kierować bezpośrednio do właściwych organów ścigania, stosownie do Kodeksu postępowania karnego.
4. Dyrektor NIGRiR na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania weryfikacyjne.
5. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość i ochronę przed represjami.
6. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach lub nadużyciach, w szczególności o:

- a) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
 - b) działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
 - c) innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań;
7. Jeżeli nieprawidłowości lub nadużycia określone w pkt. 6 odnoszą się do bezpośredniego przełożonego, pracownik, z pominięciem ścieżki służbowej, informuje:
- a) Przełożonego wyższego stopnia;
 - b) Pełnomocnika lub Dyrektora.
8. W sytuacji o której mowa w pkt. 6, bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej zobowiązany jest do przekazania sprawy Pełnomocnikowi w celu podjęcia niezbędnych czynności mających na celu wyjaśnienie informacji o zgłoszonych nadużyciach lub nieprawidłowościach poprzez:
- a) analizę dokumentów;
 - b) rozmowę z pracownikiem;
 - c) rozmowę z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
9. Z czynności określonych w pkt. 8 sporządza się notatkę służbową.
10. Działania, o których mowa w pkt. 8 powinny przebiegać w sposób poufny, przy zachowaniu należytej staranności zmierzającej do wyjaśnienia sprawy. Osoby zajmujące się wykonywaniem czynności w sprawie zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących sprawy, w szczególności danych osobowych pracownika zgłaszającego nadużycie lub nieprawidłowość.
11. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż w terminie 10 dni roboczych, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej podejmuje decyzję co do dalszych działań korygujących lub naprawczych. W szczególności:
- a) składa do właściwych organów zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) wdraża procesy mające na celu zmianę obowiązujących procedur;
 - c) wprowadza adekwatne rozwiązania organizacyjne.
12. O rezultatach działań informuje się Pracownika, który poinformował o zauważonych nadużyciach lub nieprawidłowościach.
13. Bezpośrednio przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej, po przeprowadzonej weryfikacji informuje Pełnomocnika o zgłoszonych nieprawidłowościach lub nadużyciach i powziętych w sprawie ustaleniach.
14. Jeżeli dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie są podejmowane dalsze kroki wyjaśniające.
15. Osoba dokonująca zgłoszenia zachowuje dyskrecję i nie omawia sprawy z osobami nieuprawnionymi.

§ 14. PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:

Krok	Działanie
1	Wstępna weryfikacja – Pełnomocnik ds. Antykorupcji lub wyznaczona osoba weryfikuje otrzymane informacje w celu oceny prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia.
2	Zgłoszenie do Dyrektora – ustalone fakty są przedstawiane Dyrektorowi NIGRiR.
3	W przypadkach, w których jest to uzasadnione na wniosek Pełnomocnika następuje Powołanie Komisji – Dyrektor powołuje Komisję do wyjaśnienia zdarzenia (min. 3 osoby: pracownicy bezstronni, przedstawiciel Komisji Etyki, radca prawny).
4	Postępowanie wyjaśniające – Komisja prowadzi rzetelne, bezstronne dochodzenie, umożliwiając pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu złożenie wyjaśnień.
5	Protokół – Komisja sporządza protokół zdarzenia korupcyjnego zgodnie z wzorem (Załącznik nr 2).
6	Działania naprawcze – Dyrektor wskazuje podmioty zobowiązane do działań naprawczych zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.
7	Zawiadomienie organów – jeśli zdarzenie stanowi przestępstwo, Dyrektor lub wskazana osoba zawiadamia organy ścigania.

§ 15. OCHRONA PRACOWNIKÓW I WSÓŁPRACOWNIKÓW (OCHRONA SYGNALISTÓW)

1. Dyrektor NIGRiR, jako osoba odpowiedzialna za Politykę i kreująca politykę zatrudnienia, nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z przekazywaniem zgłoszeń o wykrytych lub domniemyanych nadużyciach.
2. NIGRiR zapewnia pełną ochronę sygnalisty zgodnie z przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. NIGRiR zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska na każdym etapie postępowania.
4. Zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze są chronione, nawet jeśli nie potwierdzi się ich zasadność.

§ 16. ŚRODKI DYSCYPLINARNE

1. Wyniki ustaleń Pełnomocnika lub Komisji dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora NIGRiR.
2. Na podstawie rekomendacji Pełnomocnika lub Komisji podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego.
3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem podejmuje Dyrektor.
4. W sytuacji, gdy nadużycie naraziło NIGRiR na straty finansowe, sprawa może być skierowana na drogę sądową oraz zawiadamiane mogą być organy ścigania.
5. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść NIGRiR, mogą być wyciągnięte konsekwencje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. UWAGI KOŃCOWE

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może spowodować konsekwencje służbowe.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Polityka podlega corocznej aktualizacji lub w przypadku zmian przepisów prawa.
5. Polityka antykorupcyjna podlega publikacji na stronie internetowej NIGRiR i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor NIGRiR

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Data:

Izabela Marawicz-Jendrysik

Pełnomocnik ds. Antykorupcji

Jana Kacmarczyk
Data: 1 VI 2026 r.

Załącznik nr 1 do Polityki Przeciwdziałania Korupcji

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z Polityką Przeciwdziałania Korupcji

Ja, niżej podpisana/-y

.....

nazwa komórki organizacyjnej

w związku z zatrudnieniem w NIGRiR, oświadczam, że zapoznałam/-em się z „Polityką Przeciwdziałania Korupcji” oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy oraz odpowiedzialności karnej.

.....

data i czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Polityki Przeciwdziałania Korupcji

PROTOKÓŁ ZDARZENIA KORUPCYJNEGO

zaistniałego w NIGRiR

1. Numer zgłoszenia
2. Data zgłoszenia
3. Forma zgłoszenia
4. Opis zdarzenia
5. Osoba zgłaszająca
6. Ocena zasadności zgłoszenia
7. Inne niezbędne informacje

Podpisy członków Komisji:

.....
.....

Załącznik nr 3 do Polityki Przeciwdziałania Korupcji

DEKLARACJA KORZYŚCI

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....
Komórka organizacyjna

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na),działając zgodnie z przepisami Polityki Przeciwdziałania Korupcji w NIGRiR oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi:

.....

/-/ Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....

/-/ Data i czytelny podpis przełożonego

.....

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ PEŁNOMOCNIKA DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

Wpłynęło do Pełnomocnika ds. Antykorupcji:

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

/-/ Nr REJESTRU KORZYŚCI

.....

Sprawdził:

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

.....

.....

.....

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

