

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 17 lutego 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom
w Ministerstwie Finansów**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Finansów Politykę przeciwdziałania nieprawidłowościom w Ministerstwie Finansów, zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie Finansów zapoznają pracowników Ministerstwa Finansów i funkcjonariuszy pełniących służbę w Ministerstwie Finansów z treścią Polityki w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Fakt zapoznania się z treścią Polityki potwierdza się na piśmie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Finansów: wz. L. Skiba

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NIEPRAWIDŁOŚCIOM W MINISTERSTWIE FINANSÓW

1. Wstęp

1.1 Cel Polityki

Zgodnie z misją zapewnienia stabilnych, efektywnych i zrównoważonych finansów publicznych oraz wysokiej jakości świadczonych usług, Ministerstwo Finansów (dalej: Ministerstwo), jako organizacja społecznie odpowiedzialna, kieruje się polityką etycznego działania wyrażoną przestrzeganiem norm prawnych i etycznych przez wszystkich pracowników. Przekłada się to bezpośrednio na wizerunek Ministerstwa oraz zaufanie obywateli do państwa i jego instytucji.

Celem Polityki jest stworzenie jednolitego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w oparciu o zarządzanie ryzykiem oraz kształtowanie kultury organizacyjnej opartej na wartościach etycznych, w szczególności:

- 1) budowanie i wzmacnianie środowiska pracy wspierającego zachowania zgodne z prawem i zasadami etycznymi, wolnego od zjawisk dyskryminacji, mobbingu, molestowania i innych nieetycznych zachowań, w którym każda osoba ma prawo być traktowana z szacunkiem i godnością,
- 2) wspieranie działań prowadzących do jednakowego rozumienia i przestrzegania przez pracowników standardów etycznych i regulacji prawnych w celu odpowiedzialnego wykonywania codziennych obowiązków i realizacji zadań,
- 3) promowanie uczciwości i eliminowanie korupcji.

1.2 Osoby zobowiązane do stosowania Polityki

Polityka jest kierowana do wszystkich pracowników Ministerstwa. Na potrzeby Polityki przez pracownika rozumie się każdą osobę, która wykonuje lub wykonywała powierzone zadania na rzecz Ministerstwa albo Ministra Finansów bez względu na zajmowane stanowisko, pełnione funkcje, charakter zawartej umowy, rodzaj, wymiar oraz miejsce wykonywania powierzonych zadań. Pracownikiem jest w szczególności:

- 1) członek Kierownictwa Ministerstwa,
- 2) osoba zatrudniona w Ministerstwie,
- 3) osoba pełniąca służbę w Ministerstwie,
- 4) osoba współpracująca z Ministerstwem na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 5) osoba delegowana do pełnienia służby w Ministerstwie,
- 6) praktykant, stażysta, wolontariusz.

1.3 Zasady stosowania Polityki

Każdy pracownik, w ramach wykonywania obowiązków służbowych, jest obowiązany do przeciwdziałania nieprawidłowościom w rozumieniu Polityki.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie są obowiązani wprowadzić takie rozwiązania zarządcze, które będą wspierać stosowanie Polityki.

W zakresie stosowania Polityki mogą zostać wydane regulacje szczegółowe.

2. Pojęcie i zakres nieprawidłowości

Nieprawidłowością jest każde działanie lub zaniechanie pracownika sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami etycznymi, w szczególności gdy:

- 1) stanowi czyn zabroniony w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, lub
- 2) wywołuje lub może wywołać szeroko rozumianą szkodę w budżecie państwa, zasobach materialnych będących w dyspozycji Ministerstwa, pracownika lub podmiotu trzeciego – rozumianego jako osoba fizyczna niebędąca pracownikiem Ministerstwa lub inny podmiot organizacyjny będący uczestnikiem postępowania lub współpracujący z Ministerstwem, lub
- 3) narusza dobra osobiste Ministerstwa, pracownika Ministerstwa lub podmiotu trzeciego.

Nieprawidłowościami w szczególności są czyny wskazane w pkt 2.1–2.5.

2.1 Naruszenie godności

2.1.1 Dyskryminacja

Dyskryminacja to nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także zachęcanie innych do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu oraz nakazywanie naruszania tych zasad.

Dyskryminacja bezpośrednia to sytuacja, w której pracownik jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub mógłby być traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji.

Dyskryminacja pośrednia to sytuacja, w której dla pracownika na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja.

2.1.2 Mobbing

Mobbing to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika,

wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Konstruktywna i rzetelna informacja zwrotna ze strony przełożonych na temat wyników pracy lub zachowania pracownika w miejscu pracy nie jest przejawem mobbingu, czy też dyskryminacji, o ile pracownik traktowany jest z godnością i szacunkiem.

2.1.3 Molestowanie

Molestowanie to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Molestowanie seksualne to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na takie zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

2.2 Korupcja

Korupcja to umyślne żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie – bezpośrednio lub pośrednio – jakichkolwiek nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wpływa negatywnie na prawidłowość wykonywania jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej nienależną korzyść lub jej obietnicę.

2.3 Konflikt interesów

Konflikt interesów to sytuacja, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie obowiązków może być zagrożone z uwagi na interes ekonomiczny, osobisty, względy rodzinne, koleżeńskie, emocjonalne lub inne związki z uczestnikami, stronami danej czynności lub innymi podmiotami, na które może oddziaływać wynik czynności.

Działania, które mogą spowodować konflikt interesów, mogą przyjmować jedną z następujących form:

- 1) przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści,
- 2) odmowa przyznania danym podmiotom praw lub korzyści, do których są uprawnione,
- 3) wykonanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie albo przestępstwo lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane.

2.4 Nienależna korzyść

Przyjmowanie nienależnych korzyści w związku z realizacją obowiązków służbowych odnosi się do korzyści rozumianej jako:

- 1) korzyść majątkowa – korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego; dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu (nie tylko przyrost majątku, np. przyjęcie pieniędzy, prezentu, darowizny, ale także wygranie przetargu, korzystne umowy),
- 2) korzyść osobista – korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego; to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, przyjęcie na staż),
- 3) uniknięcie strat majątkowych.

2.5 Nepotyzm i kumoterstwo

Nepotyzm to nadużywanie zajmowanego stanowiska przez protegowanie krewnych.

Kumoterstwo to faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich. Protegowane są osoby, które najczęściej nie posiadają odpowiednich zdolności kwalifikacyjnych.

3. System przeciwdziałania nieprawidłowościom

System przeciwdziałania nieprawidłowościom jest elementem systemu kontroli zarządczej. Na system składają się:

- 1) zapobieganie nieprawidłowościom,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości,
- 3) postępowanie ze zidentyfikowanymi nieprawidłowościami.

Planowanie celów i zadań w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom, sprawozdawanie z ich realizacji oraz monitorowanie i ocena systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom odbywa się w ramach systemu kontroli zarządczej.

W ramach partycypacji pracowniczej w diagnozie stanu organizacji, nie rzadziej niż co 3 lata, przeprowadza się w Ministerstwie ankietę dotyczącą badania środowiska pracy, w tym przestrzegania zasad etycznych.

W celu zarządzania ryzykiem nieprawidłowości wprowadza się obowiązek przeprowadzania w szczególności:

- 1) analizy wystąpienia ryzyka nieprawidłowości,
- 2) okresowej oceny dotyczącej stanowisk i zadań, które są szczególnie obciążone ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości, w tym korupcji.

3.1 Zapobieganie nieprawidłowościom

Zapobieganie koncentruje się na tworzeniu i upowszechnianiu kultury organizacyjnej, która ogranicza powstawanie nieprawidłowości. Na zapobieganie nieprawidłowościom składają się, w szczególności:

- 1) budowanie i promowanie zasad etycznych oraz ocena sposobu ich przestrzegania,

- 2) działania edukacyjne i informacyjne,
- 3) spisane i stosowane procedury zawierające adekwatne i skuteczne mechanizmy kontrolne zapobiegające zidentyfikowanym ryzykom.

3.1.1 Rola pracownika

Pracownik przy wykonywaniu zadań przestrzega obowiązujących przepisów prawa, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej¹⁾.

Zachowując wysokie standardy prawne i etyczne, pracownik prezentuje i promuje postawę, która stanowczo sprzeciwia się wszelkim nieprawidłowościom, w tym przejawom dyskryminacji, naruszenia godności, konfliktu interesów i korupcji.

Pracownik nie podejmuje czynności, w których może wystąpić konflikt interesów. Pracownik ma obowiązek powiadomić bezpośredniego przełożonego o przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownik nie przyjmuje od interesantów żadnych korzyści.

Wszystkie działania pracownika są podejmowane z poszanowaniem przyrody.

3.1.2 Rola kadry kierowniczej

Kadra kierownicza²⁾, na każdym poziomie zarządzania, ponosi szczególną odpowiedzialność za zapewnienie realizacji celów Polityki. Odgrywa ona kluczową rolę w tworzeniu środowiska pracy wolnego od niewłaściwych zjawisk i nieprawidłowości, w szczególności dając osobisty przykład traktowania każdego pracownika z szacunkiem i godnością.

Działania kadry kierowniczej w zakresie zapobiegania wystąpieniu nieprawidłowości w kierowanych komórkach i zespołach, dotyczą w szczególności zadań, których realizacja jest obciążona istotnym ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości, np. zaangażowaniem znacznych środków finansowych lub zaistnieniem w przeszłości przypadków nieprawidłowości.

W celu ograniczenia ryzyka nieprawidłowości kadra kierownicza w szczególności:

- 1) określa opisy stanowisk pracy i przydziela zadania w sposób ograniczający nadmierną dowolność, uznaniowość oraz zapewniający zachowanie właściwego nadzoru,
- 2) przy przydzielaniu zadań analizuje ryzyka wystąpienia konfliktu interesów,
- 3) analizuje przyczyny zaistniałych nieprawidłowości, wdraża mechanizmy ograniczające ryzyka i informuje bezpośrednich przełożonych o najważniejszych ryzykach,
- 4) wspiera zachowania zgodne z prawem i zasadami etycznymi, wolne od zjawisk dyskryminacji, mobbingu, molestowania (w tym molestowania seksualnego) i innych nieetycznych zachowań,

¹⁾ Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

²⁾ Rozumiana jako osoby kierujące lub koordynujące prace zespołu pracowników.

- 5) promuje uczciwość i konsekwentnie eliminuje zjawiska o charakterze korupcyjnym,
- 6) odpowiada na wątpliwości pracowników, rozpatruje każde ich zgłoszenie, dotyczące niepokojących zjawisk i podejmuje w takich przypadkach działania zgodne Polityką.

3.1.3 Doradcy do spraw etyki

W celu upowszechniania zasad etycznych, promowania prawidłowych standardów działania oraz wzorów etycznego postępowania, doradzania pracownikom Ministerstwa w zakresie stosowania zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, powołuje się w Ministerstwie funkcję doradców do spraw etyki.

3.1.4 Działania edukacyjne

Działania edukacyjne oraz podnoszące świadomość pracowników w odniesieniu do wartości, na których opiera się kultura organizacyjna Ministerstwa, obejmują w szczególności:

- 1) szkolenia dla każdego nowo zatrudnionego pracownika,
- 2) cykliczne szkolenia pracowników, w szczególności tych, którzy realizują zadania obciążone szczególnym ryzykiem,
- 3) inne działania informacyjne i promocyjne.

3.1.5 Wewnętrzna polityka antymobbingowa

Mając na względzie przeciwdziałanie mobbingowi, w Ministerstwie została ustalona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, która określa w szczególności:

- 1) obowiązki Dyrektora Generalnego Ministerstwa i pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi,
- 2) procedurę postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu,
- 3) działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu.

W celu rozpatrywania skarg pracowników na stosowanie wobec nich działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu w Ministerstwie została powołana Komisja Antymobbingowa.

3.2 Wykrywanie nieprawidłowości

Dodatkowe działania nakierowane na wykrywanie nieprawidłowości mogą być wpisane w planowe czynności audytowe i kontrole lub podejmowane „ad hoc”, w wyniku uzasadnionych podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości, w tym w oparciu o przekazane sygnały.

3.3 Postępowanie ze zidentyfikowanymi nieprawidłowościami

3.3.1 Rola pracownika

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeń, dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości, każdy pracownik ma obowiązek bezzwłocznego zgłaszania takich zdarzeń lub podejrzeń.

Zgłoszenie jest przekazywane do bezpośredniego lub pośredniego przełożonego. W przypadkach gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć przełożonego, informacja o nieprawidłowości jest zgłaszana bezpośrednio koordynatorowi do spraw nieprawidłowości.

Pracownik przekazujący imiennie, w dobrej wierze, zgłoszenie o nieprawidłowości podlega ochronie jako tzw. sygnalista. Taka osoba ma prawo do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania (z uwzględnieniem przepisów, które mogą ograniczać możliwość upowszechnienia informacji o wynikach postępowania).

W sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że przekazanie imiennego zgłoszenia o nieprawidłowości może wywołać negatywne konsekwencje dla zgłaszającego, zapewniona jest możliwość dokonania anonimowego zgłoszenia.

3.3.2 Rola kadry kierowniczej

Informacje o zgłoszeniach o nieprawidłowościach kadra kierownicza niezwłocznie przekazuje koordynatorowi do spraw nieprawidłowości, który powiadamia Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub innego właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub o ryzyku jej wystąpienia, osoby kierujące komórką organizacyjną są obowiązane, do czasu wyjaśnienia sprawy, do podjęcia niezbędnych działań, w tym:

- 1) oceny potrzeby wyłączenia osoby, w stosunku do której wystąpiło podejrzenie nieprawidłowości, od podejmowania działań w danym obszarze,
- 2) w miarę możliwości zabezpieczenia miejsca tak, aby nie dopuścić do zatarcia, zniekształcenia śladów i innych dowodów.

Każdy przypadek nieprawidłowości osoba kierująca komórką organizacyjną w Ministerstwie bierze pod uwagę w analizie ryzyka oraz w usprawnieniu procesów, w których nieprawidłowość ta wystąpiła.

3.3.3 Koordynator do spraw nieprawidłowości

W komórce organizacyjnej Ministerstwa, właściwej do spraw kontroli wewnętrznej, wyznacza się funkcję koordynatora do spraw nieprawidłowości. Do zadań koordynatora należy w szczególności gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o zagrożeniach dotyczących nieprawidłowości oraz zgłoszeń o nieprawidłowościach zaistniałych w Ministerstwie.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką

Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią Polityki i poświadczenia tego faktu podpisem pod oświadczeniem, sporządzonym według wzoru określonego w załączniku do Polityki.

Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji pracowniczej, w szczególności aktach osobowych pracownika.

Załącznik
do Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom
w Ministerstwie Finansów

WZÓR

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCIOM W MINISTERSTWIE FINANSÓW

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, w której wykonuje pracę lub pełni służbę pracownik)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom
w Ministerstwie Finansów i przyjmuję ją do stosowania.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)