



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Załącznik

do zarządzenia nr 5/2026

Prezesa Zarządu PFRON

z dnia 16 stycznia 2026 r.

Polityka antykorupcyjna w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Paragraf 1.

Cel

Celem niniejszej Polityki jest ustalenie zasad dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom na szkodę PFRON z uszczerbkiem dla środków publicznych lub wizerunkowych (zdefiniowanych jako korupcja), oraz postępowania w przypadku ich wystąpienia, w tym:

- 1) zapewnienie transparentności działań PFRON względem klientów i kontrahentów, jak i organu sprawującego nadzór nad jego działalnością;
- 2) minimalizacja ryzyka wystąpienia sytuacji korupcyjnych poprzez analizę zagrożeń, które mogą wystąpić we wszystkich realizowanych procesach i zadaniach, na każdym ich etapie oraz na każdym poziomie zarządzania i wszystkich stanowiskach pracy;
- 3) identyfikacja obszarów działalności PFRON zagrożonych korupcją;
- 4) określenie sytuacji, które mogą być identyfikowane jako konflikt interesów oraz określenie zasad unikania skutków wystąpienia takich sytuacji w praktyce funkcjonowania PFRON.

Paragraf 2.

Definicje

Ilekoć w Polityce jest mowa o:

eRejestr Korzyści – prowadzony w formie elektronicznej rejestr;

Fundusz – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, PFRON;

Kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

Klient – osoba fizyczna lub podmiot bez względu na jego status prawny, związany (nawet potencjalnie) z zadaniami PFRON określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innymi ustawami związanymi z działalnością Funduszu;

Konflikt interesów – sytuacja, w której pracownik Funduszu podejmuje działania w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych, bądź uczestniczy w sprawie i jednocześnie:

- a) może wpływać na jej rozstrzygnięcie lub też uczestniczy w przygotowaniu rozstrzygnięcia sprawy,
- b) ma lub może mieć osobisty interes (finansowy lub inny) w sposobie jej rozstrzygnięcia. Dotyczy to także sytuacji, gdy zachodzi choćby tylko teoretyczna możliwość, że troska o interes osobisty może przeważać nad troską o interes publiczny,

Konflikt interesów zachodzi również w relacji pomiędzy Funduszem, a podmiotem zewnętrznym, gdy występuje zobowiązanie po stronie Funduszu, które może niekorzystnie lub negatywnie wpływać na:

- inne zobowiązania Funduszu wobec tego podmiotu zewnętrznego,
- wizerunek Funduszu lub nie dać się z nimi pogodzić;

Kontrahent – osoba fizyczna lub podmiot bez względu na jego status prawny, związany lub który może być związany umową o charakterze gospodarczym z PFRON;

Korupcja – oferowanie, obiecanie, dawanie, przyjmowanie, żądanie pośrednio lub bezpośrednio nienależnej korzyści każdej wartości, jako nagroda lub zachęta dla osoby za działanie lub zaniechanie działania związanego z obowiązkiem służbowym tej osoby. Najczęściej spotykane działania o charakterze korupcyjnym mogą dotyczyć m.in.:

- a) przekupstwa (łapownictwa),
- b) płatnej protekcji,
- c) nieprawidłowości dotyczących postępowań o udzielenie zamówień, skutkujących szkodą po stronie PFRON,
- d) nieprawidłowości w zakresie wykonywania zawartych przez PFRON umów, ze szkodą dla PFRON,
- e) świadomego, niezgodnego z prawem dysponowania środkami z budżetu państwa, PFRON lub innym mieniem stanowiącym własność podmiotów publicznych,
- f) nieuzasadnionego faworyzowania,
- g) nepotyzmu,
- h) kumoterstwa;

Korzyści – każda rzecz lub prawo o charakterze majątkowym lub niemajątkowym, posiadające wartość możliwą do wyrażenia w pieniądzu, przy czym każda korzyść stanowiąca prezent o większej wartości przyjęta przez pracownika w imieniu PFRON stanowi składnik rzeczowy majątku PFRON i podlega wpisowi do rejestru;

Pełnomocnik – pracownik, który pełni funkcję Pełnomocnika Prezesa Zarządu PFRON do spraw przeciwdziałania korupcji;

Podmiot powiązany lub osoba powiązana – osoba fizyczna lub prawna albo jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, które wspierają PFRON w realizacji jego zadań, na zasadzie innej niż umowa o pracę;

Polityka – Polityka antykorupcyjna w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

Pracodawca – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

Pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych;

Prezent większej wartości – wszelkiego rodzaju korzyści, w tym towary o wartości pieniężnej większej niż wynikające z definicji „prezentu o małej wartości” stosowanej w przepisach podatkowych;

Procedura – Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

Ryzyko – ocena prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia lub niebezpieczeństwa wynikających ze zdarzeń zewnętrznych (niezależnych od Funduszu) lub wewnętrznych oraz możliwych konsekwencji, tj. wpływu tych zdarzeń na realizację zadań przez Fundusz;

Właściciel ryzyka – osoba, która jest odpowiedzialna za zarządzanie, aktualizowanie i kontrolowanie wszystkich aspektów ryzyka w ramach zakresu obowiązków danej jednostki oraz komórki organizacyjnej, włącznie z zastosowaniem wybranych reakcji w odpowiedzi na zagrożenia;

Zarządzanie ryzykiem – systematyczny proces identyfikacji, analizy i ewaluacji (szacowania) ryzyka oraz podejmowanie odpowiednich działań w odniesieniu do ryzyka i różnych zdarzeń, które mają wpływ na możliwość jego materializacji;

Zespół – Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć osoby odpowiedzialne w PFRON za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następnych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia.

Paragraf 3.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka dotyczy zapobiegania wszystkim działaniom korupcyjnym, a także sytuacjom określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników PFRON, jak również jego klientów (beneficjentów), kontrahentów, ekspertów, konsultantów i wszelkich innych podmiotów pozostających w relacjach z PFRON.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty oraz osoby powiązane z PFRON bez względu na formę zatrudnienia, współpracy czy też istniejące relacje z PFRON.

Paragraf 4.

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki odpowiada powołany przez Prezesa Zarządu PFRON Pełnomocnik.
2. Wszyscy pracownicy PFRON, kontrahenci oraz podmioty i osoby powiązane mają obowiązek zapoznania się z Polityką i przestrzegania jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
3. Pracownicy, kontrahenci oraz podmioty i osoby powiązane obowiązani są do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszej Polityki. Oświadczenie podpisane przez pracownika będzie dołączone do jego akt. Oświadczenie podpisane przez kontrahentów, podmioty i osoby powiązane będzie dołączone do dokumentacji potwierdzającej stosunek prawny łączący te podmioty z Funduszem.

4. Kierujący jednostkami organizacyjnymi PFRON będący właścicielami ryzyk korupcyjnych mają szczególny obowiązek reagować na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie do projektów/zadań/obszarów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
5. Pełnomocnik nie rzadziej niż raz w roku dokonuje przeglądu zagrożeń, w tym potencjalnych nadużyć dotyczących korupcji oraz występowania konfliktu interesów na poszczególnych stanowiskach pracy na podstawie informacji otrzymanych od właścicieli ryzyk, zgodnie z niniejszą Polityką. Zidentyfikowane ryzyka stanowią wytyczne pomagające w identyfikacji w PFRON działań niedozwolonych.

Paragraf 5.

Sposoby realizacji Polityki antykorupcyjnej przez PFRON

1. Pełnomocnik jest zobowiązany do realizacji cyklicznych (nie rzadziej niż co dwa lata) szkoleń, które będą obejmować wszystkich pracowników w celu wyeliminowania nadużyć, szczególnie korupcji i zapobiegania konfliktom interesów. Szkolenia będą prowadzone z podziałem na kadrę kierowniczą i pracowników, przy czym dopuszcza się różne formy ich przeprowadzania (szkolenia stacjonarne, e-learning, szkolenia dostępne na Platformie Edukacyjnej CBA).
2. Pełnomocnik jest zobowiązany do realizowania szkoleń dodatkowych dla pracowników szczególnie narażonych na działania korupcyjne i konflikt interesów tj. pracowników zajmujących się np. zamówieniami publicznymi, czy też pracowników na stanowiskach, na których zidentyfikowano ryzyko możliwości wystąpienia korupcji.
3. Pełnomocnik odpowiada za nadzór i koordynację procesu szkoleń realizowanych we współpracy z jednostką lub komórką właściwą do spraw personalnych.
4. Pełnomocnik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu:
 - a) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie zagadnień związanych z korupcją,
 - b) promowanie właściwych postaw pracowników w zakresie objętym niniejszą Polityką,
 - c) zachęcanie pracowników do korzystania ze szkoleń oferowanych przez organy rządowe zajmujące się zagadnieniami korupcji i konfliktu interesów w ramach doskonalenia zawodowego.
5. Kierujący jednostką lub komórką organizacyjną w ramach instruktażu stanowiskowego informuje nowo przyjętych pracowników o obowiązującym w PFRON Kodeksie Etyki, niniejszej Polityce i Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
6. Pełnomocnik cyklicznie przeprowadza przegląd aktualności przepisów prawa, obowiązujących regulacji w obszarze zamówień, a ponadto przegląd postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z analizy ryzyka.

7. Do dnia 31 marca każdego roku, Pełnomocnik jest zobowiązany do przedstawiania Prezesowi Zarządu corocznego sprawozdania z realizacji wyżej opisanych zadań za rok poprzedzający, w którym sformułuje również rekomendacje do działania w przyszłości.

Paragraf 6.

Zasady zapobiegania nadużyciom

1. Wszelkie kontakty służbowe pracowników z klientami, kontrahentami i podmiotami oraz osobami powiązanymi z PFRON mogą odbywać się w celach związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych PFRON. Kontakt powinien odbywać się drogą mailową, tradycyjną pocztową, przez telefony służbowe oraz bezpośrednie rozmowy w jednostkach organizacyjnych PFRON; w kontaktach mailowych należy używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
2. W celu zminimalizowania wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz powstania konfliktu interesów w związku z wykonywaniem czynności związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) w przypadku zakupów i zamówień służące realizacji zadań więcej niż jednej jednostki organizacyjnej wymagana jest współpraca co najmniej dwóch jednostek organizacyjnych, w tym jednostki właściwej do spraw zakupów i zamówień publicznych,
 - b) zakupy i zamówienia dotyczące realizacji zadań jednej jednostki organizacyjnej realizowane będą przez pracownika tej jednostki i zatwierdzane przez kierującego jednostką organizacyjną.
3. Pracownik rozmawiając bezpośrednio z klientem, kontrahentem lub podmiotem czy osobą powiązaną, w sytuacjach tego wymagających powinien poprosić drugą osobę o towarzyszenie w trakcie rozmowy, by uniknąć sytuacji, w której można byłoby zarzucić mu możliwość korupcji.
4. Pracownik PFRON jest odpowiedzialny za to, aby zwracać szczególną uwagę na wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.: przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych, w tym przyjmowanie prezentów, podarunków od klientów, podmiotów powiązanych lub podległych pracowników.

Paragraf 7.

Zapobieganie konfliktom interesów

1. W celu uniknięcia problemu konfliktu interesów pracownicy PFRON są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) równego traktowania stron;
 - 2) bezstronności – czynności pracownicze należy wykonywać bez osobistych preferencji, z zachowaniem obiektywnej oceny;

- 3) bezinteresowności – w trakcie podejmowania decyzji, bądź wykonywania czynności nie należy kierować się interesem własnym (prywatnym), ani oczekiwać korzyści dla siebie, krewnych czy przyjaciół.
2. Ponadto pracownikom PFRON zaleca się unikania sytuacji, które mogłyby wzbudzić poczucie wdzięczności w stosunku do podmiotów, jeśli istnieje prawdopodobieństwo załatwiania jego spraw w przyszłości.
3. Pracownik powinien reagować na niewłaściwe sytuacje, gdy:
 - 1) Fundusz lub podmiot albo osoba powiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby w sposób preferencyjny traktować jednego z beneficjentów lub grupę beneficjentów;
 - 2) Fundusz lub podmiot albo osoba powiązana może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez beneficjenta lub grupę beneficjentów;
 - 3) pracownik Funduszu lub podmiot albo osoba powiązana posiada dostęp do informacji poufnych lub informacji stanowiących tajemnicę zawodową i może uzyskać korzyść lub uniknąć straty będąc w jej posiadaniu, przeprowadzając transakcje własne;
 - 4) przyjęte od beneficjenta lub przekazane beneficjentowi prezenty lub gesty grzecznościowe czy spotkania o charakterze rozrywkowym mogą mieć wpływ na zachowanie pracownika lub podmiotu albo osoby powiązanej z PFRON w sposób, który skutkowałby naruszeniem interesów Funduszu;
 - 5) pracownik Funduszu rozstrzygający w sposób merytoryczny sprawę beneficjenta prowadzi własną działalność gospodarczą, świadcząc usługi lub pracę na rzecz beneficjenta, bądź pełni funkcje w organach zarządczych lub nadzorczych beneficjenta.
4. Pracownik Funduszu nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia ani wykonywać czynności lub zajęć, które mogłyby podważać zaufanie do jej lub jego bezstronności w pracy w PFRON.
5. Niezależnie od przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności reguł związanych z wyłączeniem pracowników, pracownicy PFRON są zobowiązani do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu oraz kierującemu jednostką organizacyjną wszelkich sytuacji mających znamiona konfliktu interesów lub potencjalnego konfliktu interesów.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5, kierujący jednostką organizacyjną podejmuje odpowiednie działania pozwalające na uniknięcie konfliktu interesów, w szczególności zaś wyznaczy do prowadzenia określonej sprawy inną osobę.

Paragraf 8.

Polityka prezentowa i eRejestr Korzyści

1. Zgodnie z paragrafem 9 ustęp 3 Regulaminu pracy PFRON, zabronione jest przyjmowanie przez pracownika środków finansowych lub ich ekwiwalentu oraz jakichkolwiek prezentów od osób fizycznych lub osób reprezentujących inne podmioty ubiegające się o pomoc ze środków finansowych Funduszu lub jeśli prezent jest wręczany w związku ze sprawą, którą pracownik załatwia, rozpatruje lub w której załatwieniu pośredniczy.
2. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału będzie miało zdarzenie opisane w ustępie 1, pracownik jest zobowiązany natychmiast powiadomić o zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego, który ma obowiązek zgłosić zdarzenie Pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania korupcji.
3. W przypadku, gdy zdarzenie dotyczy prezentu o większej wartości i nie ma możliwości jego zwrotu, przełożony zgłasza ten fakt Pełnomocnikowi, a ten rejestruje go w eRejestrze Korzyści.
4. Jeśli korzyść nie wykazuje przydatności dla działań PFRON, może zostać nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny; przekazana pracownikowi, który ją przyjął w imieniu instytucji, w formie nagrody rzeczowej lub komisyjnie zniszczona. O sposobie postępowania decyduje kierujący jednostką organizacyjną, w której pracę świadczy pracownik, który przyjął korzyść.
5. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako działania korupcyjnego lub innego nadużycia ściganego z mocy prawa, przełożony pracownika, który przyjął korzyść sporządza notatkę i powiadamia Pełnomocnika, a ten zgłasza sprawę do uprawnionych organów ścigania (np. Policja, Prokuratura).
6. eRejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika i powinien on zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) datę zdarzenia;
 - 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwość jego identyfikacji);
 - 5) krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 - 6) opis korzyści i jej szacunkowa wartość, określona przez pracownika;
 - 7) sposób postępowania z korzyścią (np. przekazanie stowarzyszeniu itp.).
7. Wpisowi do eRejestru Korzyści podlegają również prezenty i upominki okolicznościowe lub świąteczne o większej wartości otrzymane przez Członków Zarządu, Dyrektora Generalnego, kierujących jednostkami organizacyjnymi lub delegowanych pracowników

- w związku z ich udziałem we wszelkiego rodzaju oficjalnych konferencjach, spotkaniach i uroczystościach.
8. Wręczenie przez osoby reprezentujące Fundusz prezentów, upominków okolicznościowych lub świątecznych w związku z ich uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach nie stanowi naruszenia zasad niniejszej Procedury.
 9. Nie są traktowane jako prezenty materiały szkoleniowe, konferencyjne lub informacyjno-promocyjne, przekazywane wszystkim uczestnikom w związku z udziałem w danym wydarzeniu.

Paragraf 9.

Postępowanie ze zgłoszeniami

1. Każdy z pracowników PFRON jest zobowiązany do informowania przełożonych oraz Pełnomocnika, jeśli zauważył w PFRON zdarzenie mogące stanowić korupcję lub konflikt interesów.
2. Pełnomocnik przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia przekazane listownie (na kopercie należy umieścić oznaczenie: Nie otwierać – do rąk własnych Pełnomocnika Prezesa Zarządu PFRON do spraw przeciwdziałania korupcji) lub na adres korupcja@pfron.org.pl bądź na kanał zgłoszeń.
3. Zgłoszenia rozpatrywane są na podstawie obowiązującej w PFRON Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Paragraf 10.

Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującego całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następczych ds. wyjaśnienia zdarzenia nadużycia, kierowane są do Prezesa Zarządu PFRON.
2. Na podstawie zebranej dokumentacji i rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze czynności w stosunku do pracownika lub podmiotu czy osoby powiązanej, których dotyczyło postępowanie.
3. Ewentualną decyzję dotyczącą środków dyscyplinarnych lub finansowych wobec pracownika lub kwestii dalszej współpracy z podmiotem czy osobą powiązaną podejmuje Prezes Zarządu PFRON.
4. W sytuacji, gdy nadużycia naraziły PFRON na szkodę, sporządzane jest zawiadomienie do organów ścigania i/lub innych właściwych do rozpatrywania takich spraw instytucji.

Paragraf 11.

Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych

1. Pełnomocnik jest zobowiązany do stałego monitorowania zagrożeń korupcyjnych, a w szczególności do:
 - 1) bieżącego nadzoru nad potencjalnymi nieprawidłowościami;
 - 2) bieżącego nadzoru nad skrzynką korupcja@pfron.org.pl i kanałem zgłoszeń;
 - 3) sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;
 - 4) okresowej analizy ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych oraz monitorowania niepożądanych relacji;
 - 5) wdrażania do realizacji rekomendacji właściwych organów.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do stałego monitorowania ryzyka oraz zagrożeń korupcyjnych i współpracy z Pełnomocnikiem w zakresie nadzorowanych przez nich zadań jednostki.

Paragraf 12.

Postanowienia końcowe

1. Wzór oświadczenia, o którym mowa w paragrafie 4 ustęp 3 stanowi załącznik do niniejszej Polityki.
2. Wzór zgłoszenia o nieprawidłowościach stanowi załącznik do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. W Polityce antykorupcyjnej w PFRON obowiązuje ochrona danych osobowych zgodnie z paragrafem 8 Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Polityka antykorupcyjna w PFRON podlega publikacji na stronie internetowej PFRON.