

Polityka antykorupcyjna

Polityka antykorupcyjna

Polityka antykorupcyjna

§ 1.

Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej jest przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 2.

Ileokroć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) **korupcji** – rozumie się przez to obiecywanie, żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za działania lub zaniechanie działania związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych (zawodowych). Działaniami o charakterze korupcyjnym są w szczególności:
 - a) **przekupstwo** – przez które należy rozumieć wszelkie działania związane z przyjmowaniem, obiecywaniem i wręczaniem jakichkolwiek korzyści majątkowych i osobistych (bezpośrednio lub pośrednio), celem uzyskania innej korzyści, w szczególności celem działania innej osoby w złej wierze lub złamania zasady bezstronności. Przekupstwem jest przede wszystkim obiecywanie lub wręczenie korzyści pracownikom w celu wywarcia wpływu na jego decyzje, działania lub zaniechania podejmowane w ramach wykonywania obowiązków służbowych, wykorzystanie osoby pracownika do wywarcia wpływu na decyzję, działania lub zaniechania;
 - b) **płatna protekcja** – przez którą należy rozumieć powoływanie się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi albo wywołanie przekonania lub utwierdzenie innej osoby w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, proponując lub szukając pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę;

Ponadto przez korupcję rozumie się także czyn wymieniony w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921, 2020):

- 2) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** – rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.) zwany dalej „k.k.”:
 - a) sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne (art. 228 k.k.)
 - b) przekupstwo/łapownictwo czynne (art. 229 k.k.)
 - c) płatna protekcja (art. 230 k.k.)
 - d) czynna płatna protekcja/handel wpływami (art. 230a k.k.)
 - e) przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.)
 - f) poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)
 - g) udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 § 1 k.k.)

- 3) **konflikt interesów** - rozumie się przez to sytuację, w której pracownik posiada taki interes prywatny lub występują takie powiązania rodzinne, majątkowe lub towarzyskie, które wpływają lub mogą mieć wpływ na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków służbowych;
- 4) **kumoterstwo** - rozumie się przez to faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- 5) **nepotyzm** – rozumie się przez to nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- 6) **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);
- 7) **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);
- 8) **nadużyciu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
 - a) korupcja,
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
 - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
 - j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych;
- 9) **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne.

§ 3.

1. Polityka antykorupcyjna stanowi system przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji w Instytucie, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności Instytutu, a w szczególności w zakresie procedury zamówień publicznych, konkursów na stanowiska naukowe, realizacji projektów naukowych we współpracy z innym podmiotem (podmiotami), nadawanie stopni naukowych oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Instytut stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji. Zachowania nielegalne i nieetyczne nie są akceptowane.
3. Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej jest:
 - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że Instytut 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 dokonywanym na szkodę Instytutu z uszczerbkiem dla środków publicznych.
4. Dyrektor Instytutu oraz jego zastępcy deklarują osobiste zaangażowanie w przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 4.

Polityka antykorupcyjna w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych oraz stosowanych wytycznych;
- 2) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 3) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 4) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji.

§ 5.

1. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Instytutu, jak również kontrahentów, podmiotów pozostających z Instytutem w stosunkach prawnych oraz wszystkich innych podmiotów pozostających w relacjach z Instytutem.
2. W przypadkach zachowań korupcyjnych na równi traktuje się dającego i biorącego łapówkę.
3. Pracownikom nie wolno brać udziału w jakichkolwiek zachowaniach mających znamiona korupcyjne, w tym w szczególności polegające na żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej.
4. Kontrahentom oraz osobom/podmiotom współpracującym z Instytutem nie wolno przychylić się do propozycji lub żądania korzyści od pracownika Instytutu.

§ 6.

1. Dyrektor Instytutu, jego zastępcy, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) ustanawiają i promują najwyższy poziom zaangażowania organizacji w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji;
 - 2) aktywnie unikają stosowania niewłaściwych praktyk;
 - 3) wprowadzają rozwiązania zapobiegające nadużyciom, w tym korupcji oraz zapewniają środki organizacyjne, kadrowe i techniczne umożliwiające ich przestrzeganie;
 - 4) dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji;
 - 5) zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.
2. Wszyscy pracownicy Instytutu:
 - 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy, w tym funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji;
 - 2) przestrzegają niniejszej Polityki antykorupcyjnej oraz Kodeksu etyki;
 - 3) unikają konfliktu interesów;
 - 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;
 - 5) stale podnoszą swoją wiedzę;
 - 6) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
 - 7) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 8) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach.
3. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące z Instytutem:
 - 1) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
 - 2) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

§ 7.

1. Zabrania się pracownikom, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich kontrahentów, osób/podmiotów współpracujących z Instytutem lub od innych podmiotów. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 2) podmiotów, z którymi łączy Instytut relacje majątkowe;
 - 3) podmiotów ubiegających się o wspólne przeprowadzenie badań naukowych, prac badawczych;

- 4) osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego;
 - 5) osób ubiegających o zatrudnienie na stanowisku pracownika naukowego;
 - 6) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika:
- 1) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez kontrahentów, osoby/podmioty współpracujące z Instytutem, lub przez firmy prowadzące szkolenia lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 2) drobnych prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, uznawanych zwyczajowo za dozwolone.
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2, nie można interpretować rozszerzająco.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. Pracownik uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od kontrahentów, osób/podmiotów współpracujących z Instytutem lub od innych podmiotów jakichkolwiek prezentów, jak również innych korzyści oraz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, jak również sporządza na powyższą okoliczność notatkę, którą przedkłada dyrektorowi Instytutu.

§ 8.

1. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek przejawu wręczenia korzyści za załatwienie sprawy, pracownik powinien zdecydowanie odmówić i jednocześnie poinformować, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne.
2. W razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy zadbać należy o to, aby podczas dalszej rozmowy z kontrahentem, osobą/podmiotem współpracującym z Instytutem, lub innym podmiotem obecny był dodatkowy pracownik, który będzie świadkiem.
3. W przypadku sytuacji niejednoznacznych, fakt złożenia propozycji korupcyjnej lub próbe wręczenia korzyści majątkowej należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu oraz dyrektorowi Instytutu, a całe zdarzenie opisać w notatce służbowej.
4. W wypadku jednoznacznego zachowania kontrahenta, osoby/podmiotu współpracującego z Instytutem, lub innego podmiotu, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej, sytuację tę należy traktować jako zaistnienie przekupstwa o charakterze korupcyjnym. W tej sytuacji należy podjąć poniższe czynności:
 - 1) stanowczo odmówić przyjęcia korzyści;
 - 2) niezwłocznie o zdarzeniu poinformować bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Instytutu;

- 3) w przypadku gdy pomimo sprzeciwu nastąpiło wręczenie, wstępnie zabezpieczyć miejsce (zamknięcie pomieszczenia) i dowody (dokumenty, świadkowie);
- 4) powiadomić o zdarzeniu organy ścigania;
- 5) współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia;
- 6) wszystkie czynności najlepiej wykonywać w obecności innego pracownika.

§ 9.

1. Pracownik stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich kontrahentów, osób/podmiotów współpracujących z Instytutem lub innych podmiotów zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Instytut.
3. 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.

§ 10.

1. Przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych pracownik jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym dyrektora Instytutu.

§ 11.

1. Zapewnia się poufność postępowań wyjaśniających, zgłoszonych przypadków nadużyć lub możliwości wystąpienia nadużyć, w tym objęcie tajemnicą tożsamości zgłaszającego.
2. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych prawem.
3. Osoba, która zgłosi podejrzenie nadużycia lub odmówi udziału w procedurze korupcji lub płatnej protekcji nie spotka się z negatywnymi skutkami swojej decyzji.
4. Pracownicy, działając w dobrej wierze mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się o poradę w przypadku, gdy chodzi o podejrzenie naruszenia zasad Polityki antykorupcyjnej lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie postępowania dyscyplinarnego, aktów dyskryminacji czy innego rodzaju represji. Zgłoszenia składane w złej wierze, mogą narazić pracownika na konsekwencje dyscyplinarne.
5. Podejrzenia naruszenia Polityki antykorupcyjnej powinny być zgłaszane bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi Instytutu lub na adres mailowy: etyka@ifzz.pl.

6. O każdym podejrzeniu naruszenia Polityki antykorupcyjnej należy poinformować doradcę ds. etyki.

§ 12.

1. Procedury przyjęte w Instytucie gwarantują rzetelność ksiąg rachunkowych i ewidencji w sposób uniemożliwiający wykorzystywanie sprawozdań finansowych do ukrywania przypadków płatnej protekcji czy korupcji.
2. Wszelkie dokumenty związane z transakcjami z osobami trzecimi (takie jak faktury, księgi, protokoły, rachunki) muszą być przygotowane, przechowywane i kontrolowane z zachowaniem dokładności i kompletności.
3. Pracownicy dokonujący płatności w imieniu Instytutu muszą być zawsze świadomi celu płatności, a także tego czy wartość płatności jest proporcjonalna do wartości usługi lub towaru.

§ 13.

1. Pracodawca udostępnia pracownikom materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji.
2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z materiałami szkoleniowymi, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektor Instytutu odpowiedzialny jest za zapewnienie zgodności Polityki antykorupcyjnej z przepisami prawa, dobrymi praktykami oraz przyjętymi standardami etycznymi. Dyrektor Instytutu co najmniej raz na dwa lata dokonuje przeglądu efektywności działań prowadzonych w ramach przeciwdziałania korupcji oraz na bieżąco analizuje obszary zagrożone ryzykiem korupcji. W razie powstania takiej potrzeby, Dyrektor Instytutu dokonuje aktualizacji Polityki antykorupcyjnej, w taki sposób, aby stanowiła ona efektywne narzędzie przeciwdziałania nadużyciom. Dyrektor Instytutu decyduje również o tym jakie zmiany należy wprowadzić (np. w zakresie struktury organizacyjnej, w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników, w sposobie dokumentowania prowadzonych działań czy w zakresie obiegu dokumentów), aby minimalizować ryzyko zagrożeń korupcyjnych.

DYREKTOR INSTYTUTU

A. Herman
Dr hab. inż. Andrzej Herman
profesor instytutu

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2020
Dyrektora Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk
z dnia 4 marca 2020 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

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

Jabłonna, dnia

.....

podpis

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2020

Dyrektora Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 4 marca 2020 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną Instytutu Fizjologii i Żywienia Zwierząt im. Jana Kielanowskiego Polskiej Akademii Nauk i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

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

Jabłonna, dnia

.....
podpis