

ZARZĄDZENIE NR 2/05/2020

**Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie
z dnia 25 maja 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Polityki antykorupcyjnej” w Instytucie Rozrodu Zwierząt i
Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie**

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. *o Polskiej Akademii Nauk* (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1183 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę antykorupcyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z Polityką antykorupcyjną, pisemnie, zapoznaje się wszystkie osoby zatrudnione w Instytucie.

§ 3

Nadzór nad realizacją Polityki antykorupcyjnej powierza się Działowi kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA

prof. dr hab. Mariusz K. Piskula
①

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności

Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Instytut Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie (dalej zwany „Instytutem”), przyjmuje niniejszą Politykę antykorupcyjną (dalej zwana „Polityką”) jako wyraz zasady „zero tolerancji dla korupcji”, w odniesieniu do wszystkich obszarów i przejawów aktywności Instytutu.
- 1.2 Polityka antykorupcyjna jest jednym z elementów całego systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym obejmującego - poza Polityką - m.in. Kodeks etyki, wewnętrzne regulaminy i procedury (w tym m.in. regulamin pracy, procedury zakupowe, procedury badawcze), zakresy obowiązków oraz inne procesy standaryzujące pracę w Instytucie zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami.
- 1.3 Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników Instytutu niezależnie od zajmowanych stanowisk i charakteru wykonywanej pracy.
- 1.4 Kierownictwo Instytutu odgrywa kluczową rolę w budowaniu kultury organizacyjnej opartej na braku akceptacji dla zjawisk korupcyjnych i korupcjogennych, w związku z czym deklaruje osobiste zaangażowanie w skuteczne wdrożenie, funkcjonowanie i doskonalenie systemu przeciwdziałania korupcji.
- 1.5 Instytut oczekuje od swoich zewnętrznych interesariuszy przestrzegania zasady „zero tolerancji dla korupcji”, w szczególności w kontaktach z Pracownikami Instytutu.

2. Cel Polityki antykorupcyjnej

- 2.1 Celem Polityki antykorupcyjnej Instytutu jest określenie zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, w tym określenie działań eliminujących lub istotnie minimalizujących zjawiska korupcyjne mogące występować w związku z funkcjonowaniem Instytutu.
- 2.2 Opisane w Polityce zasady postępowania powinny zapewnić Instytutowi bezpieczną i wolną od zagrożeń korupcyjnych działalność pozwalającą realizować cele strategiczne w zgodzie z prawem i przyjętymi standardami etycznymi.

3. Terminy i definicje

W niniejszej Polityce antykorupcyjnej zastosowano następujące terminy i definicje:

- 1) **Instytut** - Instytut Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie.
- 2) **Kierownictwo** - każda osoba pełniącą w Instytucie funkcję kierowniczą.
- 3) **Interesariusz** – każdy podmiot (osoba fizyczna, prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), organizacja lub społeczność, która wpływa lub może wpływać na Instytut lub pozostaje pod wpływem aktywności Instytutu (w tym m.in. partnerzy, kontrahenci i współpracownicy).
- 4) **Korupcja** – żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę (art. 2 Cywilnoprawnej konwencji o korupcji); legalna definicja korupcji znajduje się w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.
- 5) **Konflikt interesów** – występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie obowiązków służbowych, w tym naukowych pracownika Instytutu jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek interesy sprzeczne z interesami Instytutu.
- 6) **Korzyść** - każde dobro zaspokajające określoną potrzebę:
 - a) którego wartość da się wyrazić w pieniądzu (**korzyść majątkowa**); korzyścią może być przysporzenie majątku (np. darowizna) jak i uniknięcie jego zmniejszenia (np. zaniechanie dochodzenia roszczeń);
 - b) o charakterze niemajątkowym (**korzyść osobista**); taką korzyścią może być, np. zaspokojenie potrzeb seksualnych, odznaczenie medalem.
- 7) **Nadużycie** – każde działanie lub zaniechanie naruszające przepisy prawa, w tym w szczególności korupcja, oszustwo, kradzież, przywłaszczenie, fałszowanie dokumentów, poświadczanie nieprawdy w dokumentach, umyślne wprowadzanie nieprawdziwych informacji i danych do systemów teleinformatycznych.
- 8) **Pracownik** – każda osoba pracująca w Instytucie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub jakiegokolwiek innej umowy, a także osoba działająca w imieniu i na rzecz Instytutu.
- 9) **Sygnalista** – osoba zgłaszająca nadużycia lub zagrożenia nadużyciami, mająca uzasadnione przypuszczenie, że przekazywane przez nią informacje są prawdziwe (definicja obowiązująca do czasu wdrożenia do polskiego prawodawstwa wymogów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii).

4. Ogólne zasady antykorupcyjne

- 4.1 Wszyscy Pracownicy Instytutu we wszystkich swoich działaniach przestrzegają wartości i zasad określonych w Kodeksie Etyki Instytutu oraz w innych wewnętrznych regulacjach, które nie są sprzeczne z Kodeksem.
- 4.2 Pracownicy Instytutu zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób gwarantujący uczciwość, równość, bezstronność i transparentność działań wobec innych Pracowników oraz interesariuszy zewnętrznych Instytutu.
- 4.3 Nieakceptowane jest:
- 1) nieuzasadnione preferowanie określonych interesariuszy zewnętrznych Instytutu;
 - 2) przyjmowanie jakichkolwiek korzyści lub ich obietnicy, w zamian za działania niezgodne z przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi regulacjami i standardami;
 - 3) wręczanie, proponowanie, obiecywanie jakichkolwiek korzyści w zamian za naruszenie przepisów prawnych lub wewnętrznych regulacji i standardów interesariuszy wewnętrznych Instytutu;
 - 4) czerpanie jakichkolwiek korzyści z tytułu naruszenia wewnętrznych regulacji Instytutu, w tym w szczególności odnoszących się do przetwarzania informacji (w tym danych osobowych) oraz zarządzania mieniem służbowym.
- 4.4 Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych, odwetowych wobec osób, które zgłaszają przypadki nadużyć, w szczególności tych, o których mowa w ust. 4.5.
- 4.5 Wszyscy Pracownicy, niezależnie od zajmowanych stanowisk, obowiązani są do identyfikowania i zgłaszania w sposób określony w Polityce sytuacji wskazujących na możliwość wystąpienia korupcji lub konfliktu interesów, a także zagrożeń w tym zakresie.
- 4.6 Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji prowadzi w formie papierowej lub elektronicznej Rejestr Nadużyć, do którego wpisywane są w zdarzenia o charakterze korupcyjnym oraz stanowiące konflikt interesów.

5. Szczegółowe zasady (procedury) antykorupcyjne

5.1 Zarządzanie incydentami korupcyjnymi

- 5.1.1 O każdej sytuacji mogącej świadczyć o korupcji lub stanowiącej zagrożenie korupcyjne Pracownik powinien niezwłocznie poinformować:
- 1) bezpośredniego przełożonego lub
 - 2) przełożonego wyższego szczebla, jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego lub
 - 3) Dyrektora Instytutu lub
 - 4) Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji.

- 5.1.2 Informacja o korupcji lub zagrożeniu korupcyjnym może zostać przekazana osobom wymienionym w ust. 5.1.1 bezpośrednio lub za pośrednictwem dedykowanego kanału zgłoszeniowego (dalej DKZ), o którym mowa w ust. 5.4.1.
- 5.1.3 Informację o korupcji lub zagrożeniu korupcyjnym, osoby wymienione w ust. 5.1.1 pkt 1-3, przekazują niezwłocznie Koordynatorowi ds. przeciwdziałania korupcji (dalej zwany Koordynatorem), który podejmuje dalsze działania wyjaśniające.
- 5.1.4 Koordynator w miarę posiadanych możliwości weryfikuje prawdziwość informacji, o których mowa w ust. 5.1.3 i przekazuje wyniki poczynionych ustaleń wraz z wnioskami i rekomendacjami Dyrektorowi Instytutu.
- 5.1.5 W przypadku uczestnictwa Pracownika w zdarzeniu o charakterze korupcyjnym powinien on zachowywać się zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) **jednoznaczna i stanowcza odmowa na jakąkolwiek propozycję** lub sugestię ze strony innej osoby (w szczególności interesariusza zewnętrznego) dotyczącą załatwienia sprawy poza obowiązującymi w Instytucie procedurami, w szczególności w zamian za określoną korzyść,
 - 2) **jednoznaczna i stanowcza odmowa przyjęcia korzyści lub jej obietnicy** przez Pracownika,
 - 3) w miarę możliwości **zapewnienie udziału w spotkaniu innego Pracownika** Instytutu (cel prewencyjny oraz dowodowy),
 - 4) **unikanie dotykania pozostawionych przez sprawcę przedmiotów**, w szczególności stanowiących domniemaną korzyść;
 - 5) **niezwłoczne powiadomienie o incydencie** jednej z osób, o których mowa w ust. 5.1.1,
 - 6) **sporządzenie dokumentacji** ze szczegółowym opisem przebiegu zdarzenia i przekazanie jej drogą służbową Dyrektorowi Instytutu.
- 5.1.6 W przypadku podejrzenia, że zachowanie Pracownika może świadczyć o korupcji lub konflikcie interesów, Dyrektor Instytutu zleca Koordynatorowi:
- 1) niezwłoczne zbadanie sprawy,
 - 2) ustalenie skutków działania Pracownika (ewentualna konieczność powtórzenia czynności procedowanych przez Pracownika),
 - 3) ustalenie stopnia zawinienia Pracownika,
 - 4) opracowanie planu działań korygujących i zapobiegawczych.
- 5.1.7 W zależności od wyniku poczynionych ustaleń dotyczących zdarzenia o charakterze korupcyjnym Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję w przedmiocie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego oraz powiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 5.1.8 Zdarzenie o charakterze korupcyjnym powinno zostać zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń o którym mowa w ust. 5.4.4.

5.2 Zarządzanie konfliktem interesów

5.2.1 Obowiązkiem Pracowników jest unikanie każdej sytuacji, która stanowi lub może stanowić konflikt interesów.

5.2.2 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o każdej sytuacji, gdy w związku z procedowaną sprawą służbową zachodzą w szczególności następujące okoliczności:

- 1) posiada bliskie relacje rodzinne, osobiste lub biznesowe z interesariuszem zewnętrznym Instytutu lub podmiotem wobec niego konkurencyjnym;
- 2) jest lub był w ciągu ostatnich trzech lat pracownikiem interesariusza zewnętrznego Instytutu lub podmiotu wobec niego konkurencyjnego;
- 3) jest zaangażowany kapitałowo, formalno-prawnie (jako członek organu lub jako wspólnik) lub faktycznie (np. udział w projektowaniu, wytwarzaniu, dystrybucji, serwisowaniu wyrobu, etc.) w działalność gospodarczą prowadzoną przez interesariusza zewnętrznego Instytutu lub podmiot wobec niego konkurencyjny;
- 4) udzielał konsultacji interesariuszowi zewnętrznemu Instytutu lub podmiotowi wobec niego konkurencyjnemu lub świadczył dla nich usługi (w tym szkoleniowe) w okresie ostatnich 3 lat, w szczególności w zakresie będącym przedmiotem procedowanej sprawy;
- 5) jest wierzycielem interesariusza zewnętrznego Instytutu lub podmiotu wobec niego konkurencyjnego;
- 6) jest dłużnikiem interesariusza zewnętrznego Instytutu lub podmiotu wobec niego konkurencyjnego;
- 7) przyjął od interesariusza zewnętrznego Instytutu korzyść lub jej obietnicę dla siebie lub innej osoby w celu podjęcia lub zaniechania pożądanego przez interesariusza działania;
- 8) przyjął od przedstawiciela podmiotu konkurencyjnego wobec interesariusza zewnętrznego Instytutu korzyść (lub jej obietnicę) dla siebie lub osoby dla siebie najbliższej w celu podjęcia lub zaniechania pożądanego przez ten podmiot działania wobec interesariusza;
- 9) jest w sporze, w szczególności prawnym, z interesariuszem zewnętrznym instytutu lub podmiotem wobec niego konkurencyjnym.

5.2.3 W przypadku wątpliwości Pracownika co do tego, czy dana sytuacja stanowi konflikt interesów, powinien on:

- 1) skonsultować się z innym Pracownikiem, bezpośrednim przełożonym lub Koordynatorem ds. przeciwdziałania korupcji;
- 2) zgłosić wątpliwość którejś z osób mienionych w ust. 5.1.1;
- 3) wyłączyć się z czynności;
- 4) opisać szczegółowo zdarzenie.

5.2.4 W przypadku zgłoszenia lub wykrycia konfliktu interesów Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję w przedmiocie:

- 1) wszczęcia czynności wyjaśniających w celu ustalenia stanu faktycznego;
- 2) wyłączenia z czynności Pracownika, który posądzany jest o konflikt interesów;
- 3) anulowania i powtórzenia procesu, w którym brał udział posądzany pracownik;
- 4) akceptacji ryzyka i wprowadzeniu dodatkowych mechanizmów kontroli (np. dwie pary oczu, szczegółowy nadzór);
- 5) powiadomienia organów ścigania.

5.3 Polityka prezentowa

- 5.3.1 Nie można oferować lub przyjmować upominków, które mogłyby być uznane za obrazę lub mogłyby wywołać zakłopotanie, albo w jakikolwiek inny sposób negatywnie wpływać na relacje z interesariuszami zewnętrznymi Instytutu.
- 5.3.2 Zakazuje się oferowania lub przyjmowania jakichkolwiek upominków w zamian za działania niezgodne z przepisami prawnymi, wewnętrznymi procedurami lub powszechnymi zasadami etyki.
- 5.3.3 Dopuszczalne jest oferowanie i przyjmowanie upominków zwyczajowo uznawanych w relacjach biznesowych, tj. o charakterze promocyjnym i reklamowym o niskiej wartości.
- 5.3.4 Niedopuszczalne jest oferowanie lub przyjmowanie jakichkolwiek upominków w formie pieniężnej.
- 5.3.5 Niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie upominków w relacjach z osobami pełniącymi funkcje publiczne, bez uprzedniej akceptacji Dyrektora Instytutu.
- 5.3.6 Jakiegokolwiek wątpliwości związane z wręczaniem i przyjmowaniem upominków powinny być konsultowane z Koordynatorem ds. przeciwdziałania korupcji.

5.4 Zgłaszanie zdarzeń o charakterze korupcyjnym

- 5.4.1 Zdarzenia o charakterze korupcyjnym mogą być zgłaszane przez pracowników:
 - 1) bezpośrednio osobom, o których mowa w ust. 5.1.1,
 - 2) za pośrednictwem adresu e-mail k.szerejko@pan.olsztyn.pl, obsługiwanego przez Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji,
 - 3) listownie na adres: Tuwima 10, 10-748 Olsztyn, z dopiskiem w lewym górnym rogu koperty „SPK PAN”.
- 5.4.2 Zgłoszenia anonimowe, których analiza lub weryfikacja w oparciu o posiadaną dokumentację, wiedzę i oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu Pracowników, nie pozwala na weryfikację, nie będą rozpatrywane.
- 5.4.3 Koordynator obsługuje kanały zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 5.4.1 pkt 2-3, ocenia wiarygodność zgłoszeń, dokonuje ich weryfikacji oraz podejmuje decyzje co do dalszego sposobu postępowania.
- 5.4.4 Każde zgłoszenie nadużycia Koordynator odnotowuje w prowadzonym Rejestrze Zgłoszeń, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową zgłoszenia, stanowiąca ID zgłoszenia;
 - 2) datę zgłoszenia;

- 3) przedmiot zgłoszenia;
- 4) wstępną ocenę wiarygodności i przydatności zgłoszenia;
- 5) priorytet zgłoszenia.

5.4.5 Każda osoba zgłaszająca ma zapewniona ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

5.4.6 Kierownictwo Instytutu zapewnia poufność identyfikowanych sygnalistów, osób, którym zarzuca się dokonanie nadużycia oraz innych zidentyfikowanych uczestników wyjaśnianego zgłoszenia.

5.5 Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji

Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji jako osoba wspierająca Dyrektora Instytutu w kształtowaniu skutecznego systemu antykorupcyjnego i bezpośrednio mu podległa jest odpowiedzialna w szczególności za:

- 1) wdrażanie, koordynację i nadzór nad realizacją przedsięwzięć antykorupcyjnych w Instytucie;
- 2) rekomendowanie i przeprowadzanie szkoleń antykorupcyjnych;
- 3) opiniuje dokumenty związane z przeciwdziałaniem korupcji;
- 4) obsługuje kanały zgłaszania nadużyć i prowadzi czynności weryfikujące zgłoszenia nadużyć, w tym dotyczące zdarzeń charakteru korupcyjnego;
- 5) raportuje Dyrektorowi Instytutu o poziomach ryzyka korupcji, bieżących zagrożeniach, stanie prowadzonych czynności wyjaśniających;
- 6) udziela porad i wytycznych Pracownikom, na temat funkcjonowania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi oraz zagrożeń związanych z korupcją;
- 10) zapewnia zgodność systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi z wymaganiami określonymi w Polityce antykorupcyjnej.

5.6 Szkolenia

5.6.1 Dla Pracowników, wobec których istnieje wyższe zagrożenie korupcyjne, wynikające z przeprowadzanych analiz ryzyka, Instytut przeprowadza szkolenia z zakresu zapobiegania i przeciwdziałania korupcji:

- 1) w możliwie jak najkrótszym czasie od zatrudnienia;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku.

5.6.2 Szkolenia dla Pracowników narażonych na niskie lub bardzo niskie ryzyko korupcji szkolenia przeprowadza się nie rzadziej niż co 3 lata.

5.6.3 Szkolenia prowadzi Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji, przedstawiciel organów ścigania (jeżeli jest taka możliwość) lub wynajęty do tego celu profesjonalny podmiot zewnętrzny.

5.6.4 Tematyka szkolenia powinna obejmować w szczególności:

- 1) najistotniejsze przepisy prawa antykorupcyjnego;
- 2) wewnętrzne regulacje antykorupcyjne Instytutu, w szczególności Politykę antykorupcyjną i Kodeks etyki;

- 3) najistotniejszych zagrożeń korupcyjnych;
- 4) zasad zgłaszania zdarzeń o charakterze korupcyjnym;
- 5) zasady odpowiedzialności za naruszenie wdrożonych w Instytucie regulacji antykorupcyjnych.

5.6.5 Przeprowadzenie szkolenia powinno być udokumentowane co najmniej w formie listy obecności uczestników szkolenia i planu szkolenia.

5.7 Audyty

5.7.1 Nie rzadziej niż raz na trzy lata w Instytucie przeprowadza się audyt systemu antykorupcyjnego w celu ustalenia jego efektywności, występującego ryzyka korupcji oraz prawidłowości dokumentowania działań antykorupcyjnych.

5.7.2 Audyt przeprowadza audytor wewnętrzny, lub jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami audytor zewnętrzny.

5.7.3 Wyniki audytu systemu antykorupcyjnego:

- 1) uwzględnia się przy weryfikacji i aktualizacji ryzyka antykorupcyjnego;
- 2) mogą inicjować działania korygujące, zapobiegawcze i doskonalące.

6. Postanowienia końcowe

6.1 Świadome naruszenie przez Pracownika postanowień Polityki antykorupcyjnej może skutkować odpowiedzialnością zarówno dyscyplinarną, jak również karną, jeżeli zachowanie Pracownika narusza obowiązujące przepisy prawa.

6.2 Każdy Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Polityką antykorupcyjną oraz złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej. Zapoznaje i odbiera oświadczenie komórka organizacyjna ds. kadr.

6.3 Polityka antykorupcyjna dostępna jest w formie papierowej w Dziale kadrowo-płacowym i w formie elektronicznej dostępnej na stronie internetowej instytutu <http://pan.olsztyn.pl/>.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że *zapoznałam/zapoznałem* się z Polityką antykorupcyjną Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie i zobowiązuję się do przestrzegania tej Polityki.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad Polityki antykorupcyjnej Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk w Olsztynie stanowi naruszenie obowiązków pracownika i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej oraz materialnej pracownika, a także odpowiedzialności karnej, na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

....., dnia

.....
(czytelny podpis)