

Zarządzenie nr 55/2017
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie
zmian Zasad etycznych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz
pracowników Narodowego Centrum Nauki
z dnia 05-09-2017

Na podstawie §2 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki i zakresu zadań Koordynatorów Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki z dnia 28 lipca 2017 r. zarządza się , co następuje:

§ 1.

Uchyla się Zasady etyczne Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz pracowników Narodowego Centrum Nauki stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 42/2015 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 31 sierpnia 2015 r.

§ 2.

Wprowadza się nowe Zasady etyczne Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz pracowników Narodowego Centrum Nauki stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenie nr 55/2017
Dyrektora Narodowego Centrum
Nauki
w sprawie zmian Zasad etycznych
Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,
Koordynatorów Dyscyplin oraz
pracowników Narodowego Centrum
Nauki z dnia 05-09-2017

§ 1.

Pojęcia

1. NCN – Narodowe Centrum Nauki.
2. Konkursy NCN – konkursy ogłaszane i przeprowadzane przez NCN.
3. Granty NCN – środki finansowe przyznane przez NCN na realizację Projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora, stypendia doktorskie, działania naukowe.
4. Wniosek o grant NCN – wniosek składany w konkursach NCN.
5. Kierownik wskazany we wniosku o grant NCN – kierownik wnioskowanego do finansowania projektu badawczego, kandydat na staż po uzyskaniu stopnia naukowego doktora, kandydat na stypendium doktorskie, osoba przewidziana do realizacji wnioskowanego do finansowania działania naukowego.
6. Kierownik grantu NCN – kierownik finansowanego przez NCN projektu badawczego, osoba, której przyznano finansowany przez NCN staż po uzyskaniu stopnia naukowego doktora, osoba, której przyznano finansowane przez NCN stypendium doktorskie, osoba realizująca finansowane przez NCN działanie naukowe.
7. Komisja ds. etyki, zwana dalej Komisją – organ kolegialny powołany w wyborach wewnątrz NCN.

§ 2

Zasady ogólne

1. Pracownik powinien bezstronnie, uczciwie i sumiennie wykonywać zadania, wynikające z celów i zadań ustawowych NCN, w szczególności unikać sytuacji które rodzą podejrzenia konfliktu interesów.

2. Przez konflikt interesów rozumie się, sytuację w której występuje lub może się pojawić sprzeczność między obowiązkami służbowymi, a interesem prywatnym Pracownika.
3. Bezstronność, o której mowa w ust. 1 wyraża się w szczególności w:
 - 1) jednakowym traktowaniu wszystkich uczestników w trakcie procesu grantowego tzn. obsługi na każdym etapie konkursów i wykonywania umów grantowych;
 - 2) niepodejmowaniu czynności, które mogłyby kolidować z prawidłowo wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 3.

Zasady etyczne

1. Pracownik działa na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur. Pracownik zwraca w szczególności uwagę na to, aby swoje obowiązki wykonywać z należytą starannością i rzetelnością, kierując się interesem NCN. Na potrzeby § 4 i § 5 przez pracownika należy rozumieć również osoby stale współpracujące z NCN.
2. Pracownik dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi Pracownikami, jednocześnie ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych Pracowników.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie oraz dobrą atmosferę pracy opartą na zasadach etyki i wysokiej kultury osobistej, sprzyjających efektywności działania.
4. Pracownik w czasie trwania jego zatrudnienia w Centrum nie może być:
 - 1) współpracownikiem kierownika wskazanego we wniosku lub podmiotu składającego wniosek,
 - 2) w jakimkolwiek stopniu zaangażowany w przygotowanie wniosku.
5. Pracownik, którego małżonek, wstępny, zstępny lub inna bliska osoba złożyła wniosek o grant NCN lub jest wskazana we wniosku jako kierownik nie może brać udziału w żadnym etapie procesu oceny wniosku i jego rozliczenia, do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.
6. Pracownik, wobec którego zachodzi inna ważna przyczyna, mogąca ograniczać jego rzetelność i bezstronność nie może brać udziału w żadnym etapie procesu oceny wniosku i jego rozliczenia, do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.
7. W przypadku wystąpienia sytuacji związku lub relacji, o którym mowa w ust. 5 i ust.6, Pracownik ma obowiązek powiadomić (pisemnie lub e-mailowo) o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego. Przełożony opiniuje zaistniałą sytuację i przedstawia możliwości jej rozwiązania Dyrektorowi. W uzasadnionym przypadku zagrożenia konfliktem

interesu, Dyrektor podejmuje decyzję o wyłączeniu Pracownika z postępowania w danej sprawie.

8. Jeżeli Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków stwierdzi, że istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące wpływać na jego bezstronność i rzetelność, ma on obowiązek bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie (pisemnie lub e-mailowo) bezpośredniego przełożonego. Przełożony opiniuje i przedstawia zaistniałą sytuację Dyrektorowi. W uzasadnionym przypadku zagrożenia konfliktem interesu, Dyrektor podejmuje decyzję o wyłączeniu Pracownika z postępowania w danej sprawie.
9. W przypadku gdy osoby, wobec których Pracownik wykonuje czynności służbowe – w imieniu lub reprezentując NCN – wywierają na niego wpływ w celu dokonania przez niego nadużycia na zajmowanym stanowisku pracy, należy zdecydowanie udzielić informacji, że tego typu zachowania są niewłaściwe i mogą zostać potraktowane jako zdarzenia korupcyjne. Ponadto Pracownik ma obowiązek poinformować o powyższej sytuacji bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.
10. Wszelkie formy stronnictwa, w przypadku załatwiania spraw wnioskodawców lub beneficjentów oraz próby wywierania wpływu na decyzje o przyznaniu finansowania, w przypadku zadań, które nie należą do zakresu obowiązków danego Pracownika, a także wykorzystywanie kontaktów służbowych do załatwiania spraw własnych oraz osób z którymi pozostaje w związku lub relacji o której mowa w § 4 ust. 5 i ust.6, mogą zostać uznane za zachowanie naruszające zasady etyczne.
11. Przestrzegając zasad etycznych, Pracownik w szczególności:
 - 1) nie przyjmuje od wnioskodawców oraz beneficjentów żadnych korzyści;
 - 2) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem;
 - 3) rezygnuje z dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego, jeżeli dalsze wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego może mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych;
 - 4) nie prowadzi szkoleń w zakresie tematyki związanej z działalnością NCN, jeżeli mogłoby to negatywnie wpłynąć na bezstronność prowadzonych spraw.
12. Szkolenia, o których mowa w ust. 11 pkt 4 mogą być prowadzone przez Pracowników Centrum wyłącznie za zgodą Dyrektora.
13. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących procesu oceny wniosku i jego realizacji. Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych Pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4.

Komisja ds. etyki

1. W celu realizacji postanowień niniejszego zarządzenia powołuje się Komisję ds. etyki zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi 6 osób, po dwóch przedstawicieli trzech następujących grup pracowniczych: kierowniczej, koordynatorów dyscyplin oraz pracowników.
3. Komisja orzeka w Zespole 3 osobowym, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu grup pracowniczych wskazanych w ust. 2. Poszczególne Zespoły wybierane są przez Dyrektora spośród osób wybranych w głosowaniu o którym mowa w § 4 ust. 4.
4. Skład Komisji wybierany jest w głosowaniu tajnym i powszechnym organizowanym przez Dyrektora. Sposób przeprowadzenia ww. głosowania określa osobne zarządzenie.
5. Członkiem Komisji nie może zostać osoba, która naruszyła zasady etyczne, bądź dopuściła się mobbingu.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie bądź skarga dotyczy bezpośrednio osoby będącej członkiem Komisji, członek ten wyłącza się od udziału w pracach Komisji, do czasu zakończenia dotyczącego go postępowania.
7. W przypadku gdy wobec osoby będącej członkiem Komisji, zostanie orzeczona kara za naruszenie zasad etycznych, bądź za dopuszczenie się mobbingu Dyrektor odwołuje tę osobę ze składu Komisji.
8. W przypadku wakatu w składzie Komisji, Dyrektor zarządza wybory uzupełniające. Sposób przeprowadzenia wyborów uzupełniających określa osobne zarządzenie.
9. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w jego trakcie nie mogą być ujawnione publicznie.
10. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia przedstawiciel ZKP, który w szczególności:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji w sposób wskazany w ust. 13
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat;
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności skargi sporządzoną przez Komisję przez okres 3 lat.
11. Członkowie Komisji oraz przedstawiciel ZKP zapewniający obsługę administracyjną posiedzeń Komisji, przed przystąpieniem do pracy zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, wypełniając odpowiednio oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia.

12. Członkom Komisji, na czas prac Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
13. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół zawiera w szczególności datę i miejsce posiedzenia, listę członków Komisji i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, a także porządek posiedzenia, jego przebieg oraz orzeczenie Komisji.

§ 5.

Postępowanie wyjaśniające dot. naruszenia zasad etycznych

1. W sprawach budzących zastrzeżenia co do przestrzegania zasad etycznych przez Pracownika wszczynana jest na wniosek Dyrektora procedura wyjaśniająca, której celem jest ustalenie, czy doszło do naruszeń zasad etycznych.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad etycznych, Pracownik, który powziął takie podejrzenie powinien zgłosić do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jeżeli wyżej wymieniona sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego Pracownik ma obowiązek dokonać zgłoszenia do przełożonego wyższego stopnia lub Dyrektora. Przełożony powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora. Dyrektor, w terminie 7 dni od otrzymania przekazuje zgłoszenie do Komisji. Na podstawie przekazanego przez Dyrektora zgłoszenia, Komisja w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, wszczyna i prowadzi postępowanie wyjaśniające.
3. Postępowanie wyjaśniające jest niejawne.
4. Pracownik, którego dotyczy zgłoszenie powinien zostać bezzwłocznie powiadomiony przez Komisję o wszczęciu postępowania i wezwany do przedstawienia ustnych wyjaśnień w terminie 7 dni. Złożenie wyjaśnień wymaga spisania protokołu z wysłuchania.
5. Komisja wydaje orzeczenie na podstawie postępowania wyjaśniającego, które obejmuje obligatoryjne wysłuchanie osoby (o którym mowa w § 5 ust. 4), wobec której wszczęto postępowanie wyjaśniające oraz rozpatrzenie innych dowodów mających znaczenie w sprawie.
6. Jeżeli orzeczenie wydane przez Komisję potwierdzi stawiane w zgłoszeniu zarzuty, Dyrektor na wniosek Komisji podejmuje decyzję o zastosowaniu kary przewidzianej przez Kodeks Pracy.
7. Odpis ostatecznego stanowiska Dyrektora w sprawie ukarania Pracownika dołącza się do jego akt osobowych.
8. Dyrektor podejmuje działanie wskazane w ust. 2 wobec osoby zgłaszającej zarzut w przypadku stwierdzenia, iż jej działanie było nieuzasadnione i podjęte w złej wierze.

§ 6

Oświadczenia

Pracownik podpisuje oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia i dostarcza go do Działu Zasobów Ludzkich w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia lub od momentu rozpoczęcia pracy w Centrum.

§ 7.

Sankcje

W przypadku nie wywiązania się przez Pracownika lub przełożonego z obowiązków określonych niniejszym zarządzeniem, Dyrektor może zastosować wobec Pracownika lub przełożonego karę dyscyplinarną.

§ 8.

Postanowienia końcowe

Po dwóch latach obowiązywania niniejszych Zasad etycznych, Dyrektor oceni całościowo sposób ich funkcjonowania, poddając je w razie potrzeby odpowiedniej nowelizacji.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

Załącznik nr 1 do Załącznika
Kraków, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji ds. etyki rozpatrującej sprawę

o....

przez

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

w dniu (podać o ile zasadne)

.....
(data złożenia skargi)

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z
prowadzonym postępowaniem.

.....
Podpis członka Komisji

Załącznik nr 2 do Załącznika

Kraków, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika ZKP)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w charakterze protokolanta zapewniającego obsługę administracyjną posiedzeń Komisji ds. etyki rozpatrującą sprawę o przez.....

w dniu (podać o ile zasadne)..... oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

podpis pracownika ZKP

Załącznik nr 3 do Załącznika

Kraków, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Zasadami etycznymi obowiązującymi Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin i pracowników Narodowego Centrum Nauki

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z zasadami etycznymi obowiązującymi Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin i pracowników Narodowego Centrum Nauki i zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad.

.....

podpis pracownika

*Niewłaściwe skreślić