

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2015
DYREKTORA
NARODOWEGO CENTRUM NAUKI**

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

**w sprawie Zasad etycznych Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Koordynatorów
Dyscyplin oraz pracowników Narodowego Centrum Nauki**

Na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Biura Narodowego Centrum Nauki i zakresu zadań Koordynatorów Dyscyplin Narodowego Centrum Nauki z dnia 6 sierpnia 2015 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uchyla się Zasady etyczne Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz pracowników Narodowego Centrum Nauki stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/12 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 2 stycznia 2012 r.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY ETYCZNE
DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, KOORDYNATORÓW DYSCYPLIN ORAZ
PRACOWNIKÓW NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dyrektor Narodowego Centrum Nauki zwany dalej „Dyrektorem”, Zastępcy Dyrektora, Koordynatorzy Dyscyplin, pracownicy Narodowego Centrum Nauki oraz osoby współpracujące z Narodowym Centrum Nauki na podstawie umów cywilnoprawnych, zwani dalej „Pracownikiem” kierują się w swoich działaniach troską o rozwój nauki w Polsce, wspierając – w ramach swych kompetencji – realizację celów i zadań ustawowych Narodowego Centrum Nauki, zwanego dalej „Centrum” oraz unikają sytuacji, które rodzą podejrzenie konfliktu interesów.
2. Pracownik powinien bezstronnie, uczciwie i sumiennie wykonywać zadania, w szczególności unikać sytuacji powodujących konflikt interesów.
3. Bezstronność, o której mowa w ust. 2 wyraża się w szczególności w:
 - 1) niedopuszczaniu do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym;
 - 2) niepodejmowaniu żadnych prac ani zajęć, które kolidują z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - 3) jednakowym traktowaniu wszystkich uczestników w trakcie procesu grantowego tzn. obsługi na każdym etapie wniosków i umów o finansowanie projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendiów doktorskich, oraz w pozostałych sprawach, w których stroną postępowania jest Centrum.
4. Pracownik dba o dobre imię Centrum.

§ 2.

Zasady szczegółowe

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w sposób rzetelny i rozważny, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów.

2. Pracownik działa na podstawie i w granicach przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur. Pracownik zwraca w szczególności uwagę na to, aby swoje obowiązki wykonywać ze starannością i rzetelnością, kierując się interesem Centrum.
3. Pracownik dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi Pracownikami, jednocześnie ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych Pracowników.
4. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie oraz dobrą atmosferę pracy opartą na zasadach etyki i wysokiej kulturze osobistej, sprzyjających efektywności działania.
5. Pracownik na każdym etapie procesu grantowego kieruje się bezinteresownością, niezależnością, obiektywizmem oraz przyjętymi procedurami.
6. Pracownik w czasie trwania jego zatrudnienia w Centrum nie może być wnioskodawcą, kierownikiem projektu, opiekunem lub promotorem, wykonawcą, czy innego rodzaju beneficjentem w projektach zgłoszonych, rozpatrywanych lub finansowanych w ramach konkursów ogłaszanych przez Centrum oraz w projektach przekazanych do realizacji w Centrum przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pracownik nie może być również stypendystą lub stażystą w stażach lub stypendiach zgłoszonych lub rozpatrywanych w ramach konkursów na staże i stypendia ogłaszanych przez Centrum, jak również w stażach i stypendiach finansowanych przez Centrum.
7. W sytuacji stwarzającej możliwość wystąpienia konfliktu interesu, w szczególności pozostawania z wnioskodawcą, kierownikiem, opiekunem lub promotorem, wykonawcą, stypendystą i stażystą, w związku lub relacji, które mogą mieć wpływ na jego bezstronność Pracownik nie może brać udziału w żadnym etapie procesu grantowego, do czasu podjęcia rozstrzygnięcia przez Dyrektora.
8. W przypadku wystąpienia sytuacji związku lub relacji, o którym mowa w ust. 6-7, 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.
9. 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.
10. Jeżeli wymieniona w ust. 8-9 sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego, Pracownik ma obowiązek jej zgłoszenia do przełożonego wyższego stopnia lub Dyrektora.

11. W przypadku gdy osoby, wobec których Pracownik wykonuje czynności służbowe – w imieniu lub reprezentując Centrum – 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.
12. Przestrzegając zasady bezinteresowności i niezależności, Pracownik w szczególności:
 - 1) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy 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 Centrum, jeżeli mogłoby to negatywnie wpłynąć na bezstronność prowadzonych spraw.
13. Szkolenia, o których mowa w ust. 12 pkt 4 mogą być prowadzone przez Pracowników Centrum wyłącznie za zgodą Dyrektora.
14. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących procesu grantowego. Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych Pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 3.

Postępowanie wyjaśniające

1. W sprawach budzących zastrzeżenia co do braku obiektywizmu i bezstronności Pracownika wszczynana jest procedura wyjaśniająca, której celem jest ustalenie, czy doszło do naruszeń zasad etycznych.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia stronniczego działania przez Pracownika, niezachowania obiektywizmu oraz naruszenia obowiązujących procedur, Pracownik, który powziął takie podejrzenie ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jeżeli wyżej wymieniona sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego Pracownik ma obowiązek jej zgłoszenia do przełożonego wyższego stopnia lub Dyrektora. Przełożony powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zawiadamia Komisję do spraw etyki, zwaną dalej „Komisją”.
3. Postępowanie wyjaśniające wszczyna i prowadzi Komisja o stałym charakterze, powołana przez Dyrektora. W skład Komisji wchodzi trzy osoby powołane przez Dyrektora. Dyrektor, powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego.

4. Pracownik, wobec którego postawiono zarzut powinien zostać bezzwłocznie powiadomiony przez Komisję o wszczęciu postępowania i wezwany do przedstawienia wyjaśnień w terminie 7 dni.
5. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Pracownika.
6. Na etapie postępowania wyjaśniającego nazwisko Pracownika, wobec którego została wszczęta procedura wyjaśniająca nie może zostać podane do wiadomości publicznej.
7. Komisja wydaje orzeczenie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w toku którego wysłuchuje osoby, wobec której wszczęto postępowanie wyjaśniające oraz po rozpatrzeniu innych dowodów mających znaczenie w sprawie. Postępowanie wyjaśniające jest niejawne.
8. 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.
9. Od orzeczenia Komisji strony mogą odwołać się do Dyrektora w ciągu 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.
10. Jeżeli Komisja potwierdzi stawiane zarzuty, Dyrektor na wniosek Komisji podejmuje decyzję o nałożeniu sankcji dyscyplinarnej wobec Pracownika, Sankcjami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.W szczególnych przypadkach Dyrektor może skierować sprawę na drogę postępowania karnego lub cywilnego.
11. Dyrektor podejmuje działania wskazane w ust. 3-10 wobec osoby zgłaszającej zarzut w przypadku stwierdzenia, iż jej działanie było nieuzasadnione i podjęte w złej wierze.
12. Dyrektor może podać do publicznej wiadomości wynik procedury postępowania wyjaśniającego. Jeżeli nie stwierdzono naruszeń zasad etycznych przez Pracownika, może on nie wyrazić zgody na podanie informacji do publicznej wiadomości.
13. Odpis ostatecznego stanowiska Dyrektora w sprawie ukarania Pracownika dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4.

Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią zarządzenia

Pracownik podpisuje oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 2 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.

§ 5.

Sankcje

W przypadku nie wywiązania się przez Pracownika lub przełożonego z obowiązku określonego w § 2 ust. 7-12, § 3 ust. 2 oraz w § 4 Dyrektor może zastosować wobec Pracownika lub przełożonego karę dyscyplinarną.

§ 5.

Reguły końcowe

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

Załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIA Nr 42/2015
DYREKTORA NARODOWEGO CENTRUM NAUKI
z dnia 31 sierpnia 2015 r.
w sprawie Zasad etycznych Dyrektora,
Zastępców Dyrektora,
Koordynatorów Dyscyplin
oraz pracowników Narodowego Centrum Nauki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z zarządzeniem nr 42/2015 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie Zasad etycznych Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz pracowników Narodowego Centrum Nauki.

.....
(podpis pracownika, data)