

Zarządzenie Nr 6  
Kancelarza Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 10 marca 2014r.

*w sprawie wprowadzenia Zasad etyki Pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk*

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619) oraz w związku z §1 ust. 2 pkt 9) Regulaminu działalności Kancelarza Akademii i Kancelarii Akademii stanowiącego załącznik do uchwały Nr 8/2011 Prezydium PAN z dnia 22 lutego 2011r.:

1. Wprowadzam Zasady etyki Pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję Dyrektorów Biur, Kierowników Zespołów oraz innych jednostek organizacyjnych Kancelarii Polskiej Akademii Nauk do zapoznania pracowników ich jednostek z załączonymi Zasadami etyki Pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Zdzisław Hensel

ZASADY ETYKI  
Pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk

Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Zasady etyki Pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, zwane dalej „Zasadami etyki”, wyznaczają standardy postępowania pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, zwanych dalej „Pracownikami”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służbowych, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności Polskiej Akademii Nauk oraz postępowanie zgodne z wartościami przyjętymi w społeczeństwie.

§ 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne wartości i ideały, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie zajmowanego stanowiska dla uzyskania prywatnych korzyści, w szczególności obejmuje: płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku pracodawcy lub środków publicznych oraz przestępstwa księgowe.

§ 4

Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Zasad etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Kancelarii. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Zasad etyki.

§ 5

Zasady etyki naruszają Pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań.

## Rozdział 2 ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW KANCELARII

### § 6

1. Zasady etyki określają sposób postępowania Pracowników. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać Zasad etyki.

### § 7

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) jawności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) neutralności.

### § 8

#### 1. Zasada praworządności

Pracownik obowiązany jest przestrzegać norm Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz wykonywać swoje obowiązki ze szczególną starannością, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a informacje uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### 2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik sumiennie i rozważnie wykonuje powierzone zadania.

Podczas wykonywania swoich obowiązków:

- 1) jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje współpracowników oraz interesantów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności;
- 2) udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą;
- 3) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści;
- 4) nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami;
- 5) godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik zgłasza Kanclerzowi PAN wniosek o wyłączenie z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki

niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

### 3. Zasada jawności

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, obowiązany jest nimi gospodarować racjonalnie, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

### 4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### 5. Zasada neutralności

Pracownik Kancelarii nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem społecznym.

## Rozdział 3

### PEŁNOMOCNIK KANCLERZA PAN DO SPRAW ETYKI

#### § 9

1. W Kancelarii PAN działa Pełnomocnik Kanclerza do spraw Etyki, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, powołany spośród Pracowników Kancelarii.
2. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Kanclerz PAN.
3. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Kanclerzowi PAN.
4. Każdy pracownik może kierować do Pełnomocnika pytania dotyczące Zasad etyki.
5. Pełnomocnik ma obowiązek:
  - 1) udzielania odpowiedzi, w terminie 30 dni, na pytania dotyczące Zasad etyki,
  - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poinformować Kanclerza PAN o zaistniałej sytuacji,
  - 3) przeprowadzenia kontroli w uzgodnieniu lub na polecenie Kanclerza PAN.

#### § 10

Pracownik ma obowiązek informować Pełnomocnika lub bezpośrednio Kanclerza o wszelkich próbach wręczenia mu korzyści majątkowych, wywierania nacisku lub wpływania na obiektywizm przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Imię i nazwisko: .....  
Stanowisko: .....  
Jednostka organizacyjna Kancelarii PAN: .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Zasad etyki Pracowników Kancelarii Polskiej Akademii Nauk i zobowiązuję się do przestrzegania ich zapisów.

Warszawa, dn. ....

.....  
(podpis)