

**REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI  
W INSTYTUCIE SŁAWISTYKI POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy „Regulamin przeciwdziałania korupcji w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk” ustala zasady i standardy, których celem jest zapobieganie łamaniu obowiązujących regulacji antykorupcyjnych we wszystkich obszarach, w których działa Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Korupcji – należy przez to rozumieć nadużycie stanowiska służbowego, władzy lub wpływów w celu uzyskania nieoficjalnych i nieuzasadnionych korzyści osobistych lub dla innych osób; oferowanie, wręczenie lub przyjmowanie w dowolnej formie, niezależnie od wartości, jakichkolwiek dóbr. Za „korzyść” uznaje się korzyść o charakterze materialnym oraz niematerialnym m.in. darowiznę, umowę o pracę, informacje niejawne, preferencyjne traktowanie, prezenty, nagrody, zaproszenia.
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez pracodawcę w związku ze zgłoszeniem korupcji
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin przeciwdziałania korupcji w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk”.

**ROZDZIAŁ II**

**Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

**§ 3**

1. Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk stosuje zasadę braku tolerancji wobec wszelkich przejawów korupcji.

2. Zasada braku tolerancji wobec korupcji dotyczy wszystkich pracowników Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk, a także jego współpracowników, usługodawców i dostawców.
3. Pracodawca stosuje przejrzyste procedury postępowania w zakresie zatrudniania, przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych, gospodarowania środkami unijnymi oraz innych obszarów narażonych na działania korupcyjne.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość odbycia szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji poprzez szkolenie on-line dostępne na stronie www Instytutu Slawistyki PAN w zakładce „Dla pracowników” pod nazwą „Szkolenia antykorupcyjne”.

#### **§ 4**

Zachowania, które zostaną uznane za korupcję, stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą być podstawą dla pracodawcy do podjęcia przez pracodawcę działań przewidzianych przepisami prawa, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### **§ 5**

Pracodawca obowiązany jest do podejmowania działań interwencyjnych w celu wyeliminowania wszelkich ujawnionych przypadków korupcji.

#### **§ 6**

1. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania korupcji poprzez:
  - 1) unikanie korupcji i natychmiastowe reagowanie na to zjawisko przez dokonanie zgłoszenia w sposób określony w § 10 i następnym.
  - 2) powstrzymanie się od przyjmowanie korzyści lub obietnic korzyści, w szczególności w formie rzeczowej i pieniężnej;
  - 3) wspieranie działań zapobiegających korupcji.
2. Każdy pracownik, który zaobserwował zjawisko korupcji, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu pracodawcy albo Komisji, jeśli została ona powołana.

#### **§ 7**

Bezpodstawne pomówienie o korupcję jest zabronione i stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Komisja**

#### **§ 8**

1. W związku ze zgłoszeniem korupcji pracodawca powołuje Komisję, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W zarządzeniu o powołaniu Komisji pracodawca wskazuje skład orzekający Komisji i jej przewodniczącego.

2. Członkami Komisji mogą być wyłącznie pracownicy Instytutu Slawistyki Polskiej Akademii Nauk. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy podpisują zobowiązanie o zachowaniu w poufności informacji uzyskanych w związku z pracami w Komisji.
3. Członkami Komisji nie mogą być:
  - a) osoba, wobec której korupcja miała być zastosowana;
  - b) osoba wskazana jako sprawca korupcji.

## **§ 9**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, czy miało miejsce zjawisko korupcji, o którym mowa w zawiadomieniu
- 2) przekazanie pracodawcy informacji i dokumentów zgromadzonych w toku pracy Komisji, koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Procedura interwencyjna w przypadku zgłoszenia o korupcji**

## **§ 10**

1. Zgłoszenie korupcji polega na złożeniu pisemnego zawiadomienia u pracodawcy.
2. Po powołaniu Komisji pracodawca niezwłocznie przekazuje Komisji zgłoszenie o korupcji..

## **§ 11**

Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko pracownika zgłaszającego, zajmowane stanowisko służbowe, jego miejsce zamieszkania oraz w razie ustanowienia pełnomocnika – imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania pełnomocnika,
- 2) wskazanie sprawcy korupcji, przytoczenie wszelkich istotnych okoliczności i dowodów na ich poparcie,
- 4) datę oraz podpis pracownika lub jego pełnomocnika.

## **§ 12**

Zawiadomienie anonimowe będą poddane postępowaniu sprawdzającemu, zakończonemu sporządzeniem notatki lub wszczęciem postępowania przewidzianego w regulaminie.

## **§ 13**

Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący.

## **§ 14**

Komisja powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia jej powołania.

## **§ 15**

1. Komisja jest zobowiązana do wysłuchania wszystkich osób zainteresowanych.
2. Jeżeli w toku postępowania konieczne będzie wysłuchanie świadków oraz osoby, którą wskazano jako sprawcę korupcji, przewodniczący Komisji wzywa je na posiedzenie. Przed przystąpieniem do przesłuchania osoba wezwana podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapozna się w trakcie postępowania.
3. Postępowanie powinno rozpocząć się od wysłuchania pracownika składającego zawiadomienie, a następnie wyjaśnień osoby wskazanej jako sprawca korupcji, a w dalszej kolejności ewentualnie zawnioskowanych świadków.
4. Niestawiennictwo którejkolwiek z osób wezwanych nie wstrzymuje pracy Komisji.
5. W przedmiocie zasadności zawiadomienia Komisja rozstrzyga uchwałą przyjętą zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

## **§ 16**

Komisja powinna rozpatrzyć zawiadomienie bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jego złożenia. W razie konieczności przeprowadzenia czynności skutkujących potrzebą wydłużenia tego terminu przewodniczący Komisji zawiadamia o tym zainteresowanych wskazując przewidywany termin czynności.

## **§ 17**

W razie uzasadnionej potrzeby Komisja ma prawo w uzgodnieniu z pracodawcą powołać eksperta zewnętrznego, którego koszty pokrywa zaliczkowo pracodawca.

## **§ 18**

Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół końcowy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz w miarę możliwości również inni uczestnicy postępowania.

## **§ 19**

Protokół z postępowania Komisji zawiera w szczególności:

- a) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
- b) rozstrzygnięcie w przedmiocie zasadności zawiadomienia,
- c) proponowane środki zaradcze lub prawne wobec sprawcy korupcji.

## **§ 20**

Protokół z posiedzenia Komisji przewodniczący Komisji przekazuje w terminie trzech dni pracodawcy oraz pracownikom – wskazanemu jako ten, który miał podlegać korupcji, oraz wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca korupcji.

## § 21

W razie uznania zawiadomienia za zasadne Dyrektor Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk może zastosować wobec sprawcy korupcji kary określone w art. 108 i n. Kodeksu pracy.

## § 22

W przypadku uznania zawiadomienia za zasadne sprawca korupcji może być dodatkowo pozbawiony uprawnień do premii i nagród wynikających z regulaminu premiowania pracowników.

## § 23

W rażących przypadkach korupcji pracodawca może rozwiązać stosunek pracy ze sprawcą korupcji na zasadach określających rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. Pracodawca może również złożyć zawiadomienie do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

## § 24

1. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej regulaminu będzie rozpatrywany oddzielenie.
2. Regulamin przeciwdziałania korupcji w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk powinien być rozumiany i traktowany spójnie z obowiązującym Regulaminem pracy.

## § 25

1. Przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy dokumenty zakończonego postępowania w celu ich archiwizacji. Przekazane dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania.
2. Dane osobowe zgromadzone w trakcie postępowania określonego niniejszym regulaminem podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

**DYREKTOR**  
**Instytutu Sławistyki PAN**  
*A. Zielińska*  
**prof. dr hab. Anna Zielińska**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4/2020  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania korupcji  
w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem

Data, miejsce

Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Regulaminem przeciwdziałania korupcji w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z tego regulaminu oraz akceptuję jego postanowienia.

---

podpis pracownika