



INSTYTUT CHEMII I TECHNIKI JĄDROWEJ

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA
W RAZIE WYSTĄPIENIA
KONFLIKTU INTERESÓW

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

dotyczy wystąpienia konfliktu interesów

Instytut Chemii i Techniki Jądrowej mając na uwadze obowiązek dbania o dobro Instytutu, jako pracodawca, nakłada ten obowiązek również na pracowników wprowadzając niniejszą Procedurę postępowania w razie wystąpienia konfliktu interesów (dalej jako: „Procedura”). Procedura jest dostępna na dysku publicznym „**public (\10.0.0.3)**” w zakładce „**Antykorupcja i Konflikt interesów**”.

1. DEFINICJE

Ilekrót w dalszej części niniejszej Procedury będzie mowa o:

- 1) **Pracodawcy/Instytucie** – oznacza Instytut Chemii i Techniki Jądrowej;
- 2) **Dyrekcji Instytutu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu wraz z jego Zastępcami;
- 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stałe w Instytucie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub osobę będącą **doktorantem/praktykantem/wolontariuszem Wolontariuszu** – należy przez to rozumieć osobę odbywającą studia doktoranckie w Instytucie, naukę w Szkole Doktorskiej lub osobę odbywającą staż pracowniczy lub praktykę studencką lub wolontariat;
- 4) **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć zawiadomienie o wystąpieniu konfliktu interesów lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, złożone przez Pracownika zgodnie z Procedurą;
- 5) **Konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć każdą sytuację, w której Pracownicy, w szczególności Pracownicy działu zamówień publicznych oraz inne osoby biorące udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2. CELE PROCEDURY

- 1) Instytut za konflikt interesów uznaje co najmniej każdą sytuację, w której Pracownik ma, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jego bezstronności i niezależności w wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym podejmowaniu decyzji dotyczących działalności Instytutu;
- 2) Postanowienia Procedury mają na celu ochronę interesów Pracodawcy przed szkodą, jaką wyrządzić mogą dobru i mieniu Instytutu działania podejmowane przez Pracowników w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów;

- 3) Postanowienia Procedury mają również na celu zapewnienie przejrzystości działań Pracowników oraz motywacji podejmowanych przez nich decyzji w imieniu Pracodawcy.

3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- 1) Pracownik zobowiązany jest unikać wszelkich sytuacji, które wiążą się lub mogą się wiązać z konfliktem między jego osobistymi interesami (lub interesami członków jego rodziny) a interesami Pracodawcy, i nie może dopuszczać do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Instytutu a prywatnym interesem Pracownika;
- 2) Pracownik nie może posiadać jakichkolwiek udziałów w przedsiębiorstwach wykonawców, dostawców, usługodawców, podwykonawców, klientów, konkurentów wykonawców, firm doradczych i kontrahentów Instytutu, jeżeli taka inwestycja mogłaby wywrzeć wpływ na ich decyzje podejmowane w imieniu Pracodawcy;
- 3) Pracownik nie może dokonywać bezpośrednich transakcji z kontrahentem, to jest klientem, dostawcą, wykonawcą, usługodawcą, podwykonawcą, pośrednikiem, doradcą lub inną osobą trzecią, jeżeli Pracownik ten lub członkowie jego rodziny mają udziały w przedsiębiorstwach tych osób trzecich. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji zainteresowany Pracownik musi jednoznacznie zawiadomić przełożonego i otrzymać pisemną zgodę na takie postępowanie;
- 4) Pracownik nie może zatrudniać się poza Instytutem u dostawców, wykonawców, podwykonawców, usługodawców, kontrahentów, klientów, pośredników lub konkurentów Instytutu ani wykonywać poza Instytutem żadnej pracy, która może w sposób negatywny wpłynąć na wyniki Pracownika lub podejmowane w ramach obowiązków służbowych decyzje.

4. POSTĘPOWANIE W RAZIE WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

- 1) Jakakolwiek sytuacja, która tworzy lub przyczynia się do potencjalnego zaistnienia Konflikту interesów pomiędzy prywatnym interesem Pracownika a interesem Pracodawcy, musi być natychmiast zgłoszona.
- 2) Każdy Pracownik poinformuje, w formie pisemnego Zgłoszenia, swojego bezpośredniego przełożonego o prowadzeniu jakiejkolwiek działalności na rzecz innej organizacji lub firmy lub istnieniu jakichkolwiek relacji natury finansowej, handlowej, zawodowej, rodzinnej lub osobistej, która mogłaby wpłynąć na jego bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) Informacja, o której mowa powyżej, powinna być przez Pracownika przekazana w momencie zapoznania się z Procedurą lub jeśli sytuacja taka zaistnieje w czasie późniejszym, niezwłocznie po jej zaistnieniu;
- 4) Zgłoszenie powinno wskazywać okres trwania konfliktu interesów (a przynajmniej datę jego powstania) oraz obszar działalności Pracodawcy, w której konflikt ten występuje. W szczególności Pracownik wskaże, z jakim rodzajem jego czynności zawodowych wiąże się ryzyko dla interesów Instytutu.
- 5) W oparciu o dane zawarte w Zgłoszeniu Pracodawca podejmie jedno lub kilka z następujących działań:
 - a) omówi okoliczności faktyczne konfliktu interesów z Pracownikiem, w celu uzyskania danych niezbędnych do ustalenia dalszego postępowania,



- b) wyłączy Pracownika z obszaru decyzyjnego lub zespołu projektowego, którego dotyczy konflikt interesów,
- c) dokona zmiany podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności wśród Pracowników,
- d) anuluje toczące się postępowania decyzyjne lub, o ile to możliwe, cofnie podjęte przez Pracownika działania,
- e) zastosuje w stosunku do Pracownika przewidziane prawem lub umową z Pracownikiem działania lub sankcje dyscyplinarne.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszystkie osoby, które mają dostęp do dokumentów związanych ze Zgłoszeniem, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ramach dostępu. Żaden dokument dotyczący danego przypadku konfliktu interesów nie może być kopiowany ani udostępniany;
- 2) Dane zawarte w dokumentach dotyczących Zgłoszenia, w szczególności dane dotyczące związków rodzinnych, mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych – wtedy podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych;
- 3) Wszystkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami ogłoszony będzie każdorazowo tekst jednolity Procedury.