

ZAŁĄCZNIK 6

Kodeks postępowania etycznego pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących

1. Postanowienia ogólne

Postępowanie pracowników nie powinno naruszać ich niezależności i bezstronności ani szkodzić reputacji Instytucji. Pracownicy mają obowiązek:

- a) Respektować wspólne wartości wyznawane przez Instytucję, a w szczególności politykę braku tolerancji dla nadużyć finansowych;
- b) Wykonywać swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, nie mając na uwadze interesu osobistego, przestrzegać wysokich standardów etyki zawodowej, a w swym działaniu kierować się lojalnością wobec Instytucji.

2. Tajemnica służbowa

Pracowników obowiązuje zakaz ujawniania bez zezwolenia informacji, które uzyskali w związku ze swoją pracą w Instytucji, jakimkolwiek osobom spoza Instytucji, w tym członkom swoich rodzin, a także współpracownikom z Instytucji, którzy nie potrzebują tych informacji do wykonywania swoich obowiązków.

3. Wykorzystanie zasobów Instytucji

Pracownicy powinni szanować i chronić mienie Instytucji. Wszystkie urządzenia i mienie Instytucji, niezależnie od ich przeznaczenia, służą do celów służbowych. Pracownicy powinni podejmować wszelkie działania w rozsądnym i odpowiednim zakresie, w celu ograniczenia, gdy to możliwe, kosztów ponoszonych przez Instytucję, tak aby dostępne zasoby były wykorzystywane jak najefektywniej.

4. Obowiązek zgłaszania przypadków nadużyć

- a) Pracownicy mają obowiązek poinformowania Instytucji, jeżeli mają pewność lub uzasadnione podejrzenie nadużycia finansowego;
- b) Pracownicy mają obowiązek poinformowania Instytucji, jeżeli mają pewność lub uzasadnione podejrzenie, że inni pracownicy dopuścili się naruszenia obowiązków służbowych;
- c) Pracownicy, którzy poinformowali Instytucję o podejrzeniu nadużycia finansowego lub naruszeniu obowiązków służbowych, nie mogą podlegać z tego tytułu niesprawiedliwemu lub dyskryminującemu traktowaniu, zastraszaniu, działaniom odwetowym lub represjonowaniu;
- d) Tożsamość pracowników informujących Instytucję o podejrzeniu nadużycia finansowego lub naruszeniu obowiązków służbowych, podlega na ich wniosek utajnieniu.

5. Konflikt interesów

Pracownicy powinni unikać sytuacji, które mogą prowadzić do powstania konfliktu pomiędzy interesem służbowym, a interesem prywatnym, lub mogą być tak postrzegane. Pracownik, który w ramach wykonywania swoich obowiązków ma podjąć decyzję w sprawie, której załatwienie lub rozstrzygnięcie może służyć jego osobistym interesom, powinien niezwłocznie poinformować o tym przełożonego oraz wyłączyć się od udziału w postępowaniu w tej sprawie. Przełożony zobowiązany jest podjąć właściwe działania prewencyjne, by zapobiec powstaniu konfliktu interesów, w tym może zwolnić pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

6. Wręczenie i przyjmowanie prezentów

- a) Przez prezent rozumie się wszelkie korzyści o charakterze finansowym lub rzeczowym, związane w jakikolwiek sposób z zatrudnieniem pracownika w Instytucji, a niebędące uzgodnionym wynagrodzeniem za świadczoną pracę, które zostały przyjęte przez pracownika, członka jego rodziny, bliskiego znajomego lub współpracownika;
- b) Przyjmowanie nagród i prezentów lub jakichkolwiek innych korzyści przez wszystkich pracowników Instytucji w związku z pełnioną funkcją lub wykonywanymi czynnościami służbowymi jest zabronione;
- c) Naruszenie powyższego zakazu może się wiązać z konsekwencjami służbowo-prawnymi, karno-prawnymi lub z konsekwencjami przewidzianymi prawem pracy. Uchybienie zakazowi – w zależności od jego wagi - może wiązać się ze zwolnieniem ze skutkiem natychmiastowym i karą pozbawienia wolności.

7. Prowadzenie działalności zewnętrznej podczas wykonywania obowiązków służbowych

Pracowników Instytucji obowiązuje zakaz przyjmowania honorariów od osób trzecich za działalność zewnętrzną związaną z zatrudnieniem danego pracownika w Instytucji.

8. Działalność prywatna

Pracownikom nie wolno angażować się w działalność prywatną, która mogłaby w jakikolwiek sposób zakłócać wykonywanie obowiązków względem Instytucji, w szczególności mogłaby się stać przyczyną konfliktu interesów.

9. Wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników

Pracownicy Instytucji powinni zapewnić właściwe wykonywanie wszystkich obowiązków poprzez zachowanie obiektywizmu, neutralności i uczciwości oraz dbanie o przejrzystość podejmowanych działań. W odniesieniu do wszystkich obowiązków służbowych pracownicy Instytucji powinni przestrzegać wszelkich zasad dotyczących unikania i zgłaszania konfliktów interesów, przyjmowania prezentów oraz tajemnicy służbowej. Z wnioskodawcami/beneficjentami projektów pracownicy Instytucji mogą kontaktować się wyłącznie drogą urzędową, unikając przekazywania informacji ustnie.

10. Relacje z podmiotami zewnętrznymi

- a) W relacjach z podmiotami zewnętrznymi pracownicy powinni mieć na względzie niezależność Instytucji, jej reputację oraz potrzebę zachowania tajemnicy służbowej;
- b) Pracownicy Instytucji powinni informować przełożonych o wszelkich próbach wpływania przez osoby trzecie na realizowanie przez Instytucję jej zadań;
- c) W kontaktach z podmiotami zewnętrznymi Pracownicy Instytucji mają obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w zakresie publicznego dostępu do informacji;
- d) Pracownicy Instytucji powinni zachowywać ostrożność w kontaktach z grupami interesu oraz mediami, w szczególności do kwestii związanych z działalnością zawodową, mając przy tym na względzie interes Instytucji. Otrzymane od przedstawicieli mediów zapytania dotyczące kwestii zawodowych pracownicy Instytucji przekazywać odpowiednim komórkom, przestrzegając przy tym odpowiednich postanowień procedur wewnętrznych.

11. Postanowienia końcowe

- a) Zadaniem kierowników Instytucji jest dopilnowanie, aby wszyscy pracownicy Instytucji, w tym nowo zatrudniani, byli pouczani o zasadach opisanych w niniejszym dokumencie i o ewentualnych ich zmianach. Należy prowadzić odpowiednią dokumentację takich pouczeń;
- b) Kierownicy Instytucji oraz pozostali przełożeni są zobowiązani do zapobiegania, wedle możliwości, jakimkolwiek naruszeniom zasad opisanych w niniejszym dokumencie poprzez stosowanie:
 - odpowiednich środków organizacyjnych, w szczególności stosowania polityki rozdziału funkcji / procesów – w obrębie Instytucji oraz jej poszczególnych komórek spełniona jest zasada rozdziału kluczowych funkcji / procesów (w szczególności rozdzielone są funkcje wyboru projektów do dofinansowania, wypłacania środków beneficjentom, kontroli realizacji projektów, certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej);
 - instrumentów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (np. opisy stanowisk pracy, zakresy czynności, zasada dwóch par oczu, system ocen okresowych, analiza potrzeb szkoleniowych, niezapowiedziane kontrole).