**KODEKS ETYKI**

**pracowników Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie**

**Rozdział 1**

**DEFINICJE**

**§ 1**

Ilekroć w Kodeksie Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora szkoły;
2. Pracowniku Szkoły, Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w SP 396 w  Warszawie.

**Rozdział 2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

1. Kodeks Etyki pracowników SP 396 w Warszawie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
3. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Szkoły, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik Szkoły obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

**Rozdział 3**

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§ 3**

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Szkoły. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w SP 396 w Warszawie wyznaczają zasady:
3. praworządności:

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

1. uczciwości i rzetelności:

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik SP 396 informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

1. jawności:

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, 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;

1. profesjonalizmu:

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

1. neutralności:

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;

1. współodpowiedzialności za działania:

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności.

**Rozdział 4**

**POLITYKA GOŚCINNOŚCI**

**§ 4**

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od rodziców, uczniów oraz wszelkich klientów i interesariuszy. Dotyczy to w szczególności:
2. osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń – Pracownik Urzędu nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
3. wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
4. podmiotów, z którymi łączą Szkołę relacje majątkowe (np. najem lokali);
5. podwładnych.
6. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika:
7. okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
8. materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z  promowaną instytucją lub firmą);
9. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
10. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.
11. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
12. W sprawach wątpliwych należy stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
13. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
14. Pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
15. Pracownik podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
16. w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne, korzyść przekazywana jest do sekretariatu; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Szkoły zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania jednostce m.st. Warszawy lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana; jeżeli przez okres 6 miesięcy dyrektor nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi Szkoły, który korzyść otrzymał;
17. o ile jest to możliwe Pracownik Szkoły informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan wskazanej instytucji.

**§ 5**

1. Pracownik Szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od rodziców, uczniów oraz wszelkich klientów i interesariuszy zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile Pracownik zdecyduje się na przyjęcie zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.
6. m.st. Warszawy, zasady podejmowania delegacji oficjalnych, zasady korzystania z restauracji oraz zamawiania cateringu, wręczania upominków oraz zakupu kwiatów zostały określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy.
7. Burmistrzowie dzielnic opracowują wewnętrzne zasady dotyczące okoliczności, o których mowa powyżej.

**Rozdział 5**

**REJESTR KORZYŚCI**

**§ 6**

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez dyrektora szkoły.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
   1. liczbę porządkową wpisu;
   2. dane Pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
   3. datę otrzymania korzyści;
   4. określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
   5. wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
   6. okoliczności otrzymania korzyści;
   7. postanowienia co do sposobu postępowania;
   8. uwagi.
5. Na Pracowniku, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w  terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do  dyrektora szkoły; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

**Rozdział 6**

**ZASADY KONTAKTU Z INTERESANTEM**

**§ 7**

* + 1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Standardów Obsługi Interesanta w  SP 396 w Warszawie, które obowiązują zarówno w kontaktach z interesantem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.
    2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:

1. Pracownik w bezpośrednich relacjach z interesantem nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych;
2. Pracownik zachowuje się względem interesanta w sposób nie dający podstawy do  uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
3. w miarę możliwości spotkania Pracownika z interesantami odbywają się przy  obecności drugiego Pracownika;
4. Pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibie SP 396 oraz  poza nią;
5. w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się interesanta samego;

**Rozdział 7**

**ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW**

**§ 8**

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy oraz wyznacza inną osobę do  poprowadzenia .

**Rozdział 8**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

**§ 9**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
2. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pozostałych Pracowników.

Załącznik nr 1

do Kodeksu Etyki pracowników SP 396 w Warszawie

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

**DEKLARACJA KORZYŚCI**

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. **Imię i nazwisko zgłaszającego:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Stanowisko:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Data otrzymania korzyści:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Opis korzyści:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Okoliczności otrzymania korzyści:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Uwagi**

……………………………………………………………………………………………...........

……………………. ..………………………

Data Podpis zgłaszającego

............................... ………………………….

Data Podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

|  |
| --- |
| Wpłynęło do dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej:  Data:  Podpis osoby upoważnionej:  Nr REJESTRU KORZYŚCI: |
| Sprawdził:  Data:  Podpis osoby upoważnionej |
| Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:  Data:  Podpis osoby upoważnionej |

Załącznik nr 2

do Kodeksu Etyki pracowników SP 396 w Warszawie

…………………………………

Imię i nazwisko pracownika

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników SP 396 Warszawie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników SP 396 w Warszawie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia …………………. ....………………………………..

podpis pracownika