

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 289 W WARSZAWIE

Celem Kodeksu jest wyrażenie wartości i standardów zachowania pracownika Szkoły Podstawowej nr 289, zwanym dalej pracownikiem samorządowym, związanych z pełnieniem przez niego obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracownika samorządowego.

ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych, zatrudnionych w celu wykonywania przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez każdego pracownika posiadającego statusa pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną. na zajmowanym stanowisku służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać powierzone zadania
4. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym kodeksie.
5. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - praworządności,
 - bezstronności i bezinteresowności,
 - uczciwości i rzetelności,
 - odpowiedzialności,
 - obiektywności,
 - jawności postępowania,
 - dbałości o dobre imię biura i pracowników samorządowych,
 - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,

- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

WYKONYWANIE ZADAŃ

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem; podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.
2. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stroniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
3. Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grup osób.
4. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
5. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
6. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumienie z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
7. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
8. Pracownik samorządowy:
 - ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania ,nie unikając trudnych rozstrzygnięć,
 - zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność,
 - ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy odpowiednim instytucją lub organom,
 - zgłasza wątpliwości bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim władzom.
9. Pracownik samorządowy:
 - udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.
10. Pracownik samorządowy jest:
 - zatrudniony , awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: w tym w szczególności kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz rodzaj wykonywanej pracy,
 - lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
11. Pracownik samorządowy rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.:

12. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nią.
13. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

Pracownicy samorządowi za nie przestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do przestrzegania zasad niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. Kierownicy poszczególnych komórek upowszechnią zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych pracowników.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 7
im. Henryka Senkiewicza
Renata Kurlanc

POLITYKA GOŚCINNOŚCI, REJESTR KORZYŚCI
I INNE ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ
W Szkole Podstawowej nr 289 im. Henryka Sienkiewicza w Warszawie

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

§ 1

1. Zabrania się, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, przyjmowania korzyści tj. upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Szkoły.
2. Dopuszcza się możliwość uczestniczenia Pracownika Szkoły w imprezach organizowanych przez uczniów lub rodziców, które wynikają z tradycji Szkoły lub stanowią element procesu dydaktyczno – wychowawczego realizowanego przez Szkołę.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Szkoły:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych, w tym 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);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach Pracowników Szkoły z przedstawicielami innych podmiotów (np. przedstawicielami innych placówek oświatowych, przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
4. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 i 3, nie można interpretować rozszerzająco.
5. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w wykonywaniu czynności związanych z zajmowanym w Szkole stanowiskiem lub pełnioną funkcją.
7. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy lub stanowczo i uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
8. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:

- 1) Pracownik Szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) Pracownik Szkoły podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
 - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest dyrektorowi Szkoły z przeznaczeniem na potrzeby Szkoły; 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 Szkoły nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi Szkoły, który korzyść otrzymał i poinformuje o tym fakcie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy;
 - 4) o ile jest to możliwe Pracownik Szkoły informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Szkoły;
 - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
9. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Szkoły umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 i 3, Pracownik Szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Szkoły, 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 Szkoły zdecyduje się na przyjęcie od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Szkoły zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści. Nie dotyczy to przyjęcia zaproszenia do udziału w imprezach organizowanych przez uczniów lub rodziców, które wynikają z tradycji Szkoły lub stanowią element procesu dydaktyczno – wychowawczego realizowanego przez Szkołę oraz imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m. st. Warszawa, Dzielnica m. st. Warszawa inny podmiot publiczny.
3. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w wykonywaniu czynności związanych z zajmowanym w Szkole stanowiskiem lub pełnioną funkcją.

4. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

REJESTR KORZYŚCI

§ 3

1. W Urzędzie m. st. Warszawy istnieje Rejestr Korzyści, który jest prowadzony przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy.
2. Pracownik Szkoły, 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. Na Pracowniku Szkoły, 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 Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
4. Pracownik Szkoły, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika Szkoły, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy lub osobę przez niego upoważnioną.
5. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Szkoły, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona informuje dyrektora Szkoły, który podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM SZKOŁY

§ 4

Każdy Pracownik Szkoły, w kontaktach z uczniami, rodzicami, kontrahentami, oferentami albo stronami umowy Szkoły, zobowiązany jest do zachowania transparentności i bezstronności, w szczególności należy mieć na względzie, że:

1. Pracownik Szkoły w bezpośrednich relacjach z klientem Szkoły utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli osoby realizującej ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych.

2. Pracownik Szkoły zachowuje się względem klienta Szkoły w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej.

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 5

1. Przy rozpatrywaniu spraw związanych z wykonywaniem czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, Pracownik Szkoły jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów; jeżeli uzna, że konflikt interesów może zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Szkoły z prowadzenia sprawy.

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 6

1. W Szkole podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Szkole zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Szkoły w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Szkoły zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

KONSULTACJE

§ 7

1. Pracownicy Szkoły mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy lub osoby przez niego upoważnionej, o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.
2. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zapewnia poufność Pracownikom Szkoły zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

DEKLARACJA KORZYŚCI

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

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

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

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi

.....

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego