

UCHWAŁA NR 14/2019-2020

**RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 58 IM TADEUSZA GAJCEGO W
WARSZAWIE**

z dnia 9 grudnia 2019 roku.

w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki i procedury antykorupcyjnej

§ 1.

Rada Pedagogiczna przyjmuje Kodeks Etyki stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały, w przekonaniu że jego zasady będą przez pracowników powszechnie szanowane.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 58
im. Tadeusza Gajcego
Wiesława Dziklińska

KODEKS ETYKI

pracowników Szkoły Podstawowej nr 58

im. Tadeusza Gajcego w Warszawie

przy ul. Mieszka I 7



stworzony na podstawie

Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy nr 864/2019 z 22-05-2019

Rozdział 1

DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w Kodeksie Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 58 jest mowa o:

- 1) Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to Pełnomocnika w Szkole Podstawowej nr 58 ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd m.st. Warszawy;
- 3) Pracownikowi Szkoły Podstawowej nr 58 – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 58 na podstawie:
 - a) umowy o pracę zawartej w oparciu o kartę nauczyciela dla pracowników pedagogicznych;
 - b) umowę o pracę w oparciu o kodeks pracy dla pracowników administracyjnych.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie przy ul. Mieszka I 7, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Szkoły Podstawowej nr 58 w związku z wykonywaniem przez nich zadań, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom 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 Podstawowej nr 58, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań.
4. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 58 obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 3

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 58 IM. TADEUSZA GAJCEGO W WARSZAWIE PRZY UL. MIESZKA I 7

§ 3

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Szkoły Podstawowej nr 58. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Szkoły Podstawowej nr 58, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej działalności dydaktycznej.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 58 wyznaczają zasady:

- 1) praworządności:

Pracownik Szkoły wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z zakresem czynności. Uzyskane informacje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

- 2) uczciwości i rzetelności:

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

Pracownik Szkoły 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 Szkoły informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika Szkoły z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik Szkoły zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;

- 3) jawności:

Pracownik Szkoły, 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;

4) profesjonalizmu:

Pracownik Szkoły wykonuje zadania sumiennie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) neutralności:

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

6) współodpowiedzialności za działania:

Pracownik Szkoły 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 Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie.

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 wszelkich interesantów, tj. od rodziców i podmiotów, których dzieci są uczniami ww. Szkoły oraz sprawy w Szkole Podstawowej nr 58 są załatwiane. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) Rodziców, których dzieci uczęszczają do ww. placówki;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Urzędu:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez interesantów 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);

- 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych szkół lub instytucji szkoleniowych.
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
5. 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.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. 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 do zagospodarowania dla potrzeb Szkoły; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Szkoły zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania innej Szkole lub 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;
 - 4) o ile jest to możliwe Pracownik Szkoły informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Szkoły Podstawowej nr 58;
 - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych Szkół lub instytucji.
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Szkoły umieszcza w **Rejestrze Korzyści** poprzez złożenie **Deklaracji Korzyści**.

§ 5

1. Pracownik Szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od rodziców lub innych interesantów 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 rodziców lub innych interesantów Szkoły Podstawowej nr 58 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 Pracownika Szkoły.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 5

REJESTR KORZYŚCI

§ 6

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
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 Szkół lub instytucji szkoleniowych, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane Pracownika Szkoły zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
 - 3) datę otrzymania korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 5) opis korzyści;

- 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - 7) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - 9) uwagi.
5. 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; **wzór Deklaracji Korzyści** stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
 6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
 7. Pracownik Szkoły, 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 Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
 8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Szkoły, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 6

ZASADY KONTAKTU Z RODZICEM

§ 7

1. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik Szkoły w bezpośrednich relacjach z rodzicem lub innym interesantem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli pracownika realizującego 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 rodzica lub interesanta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) Pracownik Szkoły zapewnia poufność przetwarzanym informacji na terenie placówki oraz poza nią;

- 4) spotkania z rodzicami/interesantami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych, czyli w sekretariacie, gabinecie Dyrektora Szkoły, salach lekcyjnych i świetlicowych, gabinecie pedagoga lub gabinecie pielęgniarskim;
- 5) kontakt z rodzicami/interesantami za pośrednictwem środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu e-Dziennika Librus lub służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.

Rozdział 7

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 8

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Szkoły jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 9

1. W Szkole Podstawowej nr 58 podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Szkole Podstawowej nr 58 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.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 10

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

§ 11

1. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 58 oraz zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania z treścią Kodeksu Etyki wraz z załącznikami odpowiednio wszystkich pracowników Szkoły, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 o niniejszego Kodeksu Etyki,
 - 2) przyjmowania deklaracji, o której mowa w § 6 ust. 5 i przekazania jej do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
 - 3) rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań Pracowników Szkoły i informowanie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o sposobie załatwienia sprawy.
2. Osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe zobowiązana jest do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią Kodeksu Etyki wraz z załącznikami poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu Etyki.

§ 12

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec Dyrektora oraz Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 rozpatruje Burmistrz Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 10

KONSULTACJE

§ 13

1. Pracownicy Szkoły mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej 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.

24.01.2020

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 58
im. Tadeusza Gajcego
W. Dzielińska
Wiesława Dzielińska