Załącznik
do Zarządzenia nr 3/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkół nr 21 w Warszawie
z dnia 25.09.2024r

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR 21

W WARSZAWIE

Wprowadzono zmiany na podstawie Zarządzenia nr 1545/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 19 września 2024r

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
Definicje 3

ROZDZIAŁ II
Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ III
Zasady postępowania Pracowników Szkoły 4

ROZDZIAŁ IV
Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści oraz zwyczajowych dowodów wdzięczności……..5

ROZDZIAŁ V
Rejestr korzyści……

ROZDZIAŁ VI
Zasady kontaktu z rodzicem ucznia oraz interesariusza ……....6

ROZDZIAŁ VII
Zasada braku tolerancji dla nadużyć. 7

ROZDZIAŁ VIII
Odpowiedzialność 7

ROZDZIAŁ IX
Konsultacje 8

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe 8

Rozdział I
DEFINICJE

§ 1

Ilekroć w Kodeksie Etyki pracowników jest mowa o:

1. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół nr 21 w Warszawie;
2. Kodeks Etyki – niniejszy Kodeks Etyki;
3. Pracowniku Szkoły – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zespole Szkół nr 21 w Warszawie na stanowisku pedagogicznym lub niepedagogicznym.
4. Szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół nr 21 w Warszawie;
5. Szkolnym Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to Pełnomocnika dyrektora Zespołu Szkół nr 21 ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem;

Rozdział II
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks Etyki wyznacza standardy postępowania Pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej 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 III
ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 3

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Szkoły

1. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Szkoły, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej instytucji oświatowej.

2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Szkole wyznaczają zasady:
   1) praworządności:
      Pracownik Szkoły wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes Szkoły i interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku wykonywanej pracy informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
   2) uczciwości i rzetelności:
      Pracownik Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich rodziców i uczniów, 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 niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz 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 i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych; 5) neutralności:

   Pracownik Szkoły 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; 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.

3. Zasady ubioru Pracownika Szkoły:

Strój Pracownika Szkoły powinien być schludny i wygodny, stosowny do okoliczności i miejsca pracy.

Rozdział IV
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI ORAZ ZWYCZAJOWYCH DOWODÓW WDZIĘCZNOŚCI

§ 4

1. Zabrania się, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od rodziców, uczniów oraz interesariuszy Szkoły. Dotyczy to w szczególności:
   1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń, opinii, oceny szkolnej, świadectwa – Pracownik Szkoły nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
   2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
   3) podmiotów, z którymi łączą Szkołę relacje majątkowe (np. najem lokali);
   4) podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
2. W przypadku próby wręczenia korzyści lub jej obietnicy w miejscu pracy lub poza nim pracownik ma obowiązek stanowczej odmowy, dokumentując całe zdarzenie w formie notatki służbowej przekazywanej bezpośredniemu przełożonemu.
3. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednią odmowę jej przyjęcia, pracownik zobowiązany jest do:
   1) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu;
   2) sporządzenia notatki służbowej zawierającej szczegółowy opis zdarzenia;
   3) podjęcia czynności zmierzających do zwrotu korzyści.

§ 5

4. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Szkoły korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności w postaci:
   1) Okazjonalnie - kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł (o niskiej wartości);
   2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez rodziców i uczniów lub interesariuszy Szkoły 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) o wartości nie przekraczającej 100 zł.

3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych), pod warunkiem, że ma on symboliczny charakter i wartość.

5. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
6. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
7. 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.
8. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Szkolnego Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub stanowczo odmówić przyjęcia korzyści.

§ 6

9. 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 niemożliwe lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest w celu zagospodarowania dla potrzeb Szkoły;
   4) O ile jest to możliwe Pracownik Szkoły informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan majątkowy 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).
   6) Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w ust. 9 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik Szkoły umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia wprowadzającego Politykę antykorupcyjną m.st. Warszawy

§ 7

1. Pracownik Szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od rodziców/opiekunów prawnych, uczniów i interesariuszy 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. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.
3. 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.
4. W sprawach wątpliwych należy odmówić przyjęcia zaproszenia oraz zasięgnąć opinii Szkolnego Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział V
REJESTR KORZYŚCI

§ 8

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Szkoły w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Szkołę.
3. W sytuacji określonej w § 6, pracownik Szkoły zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej Pełnomocnikowi.

§ 9

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.

§ 10

1. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik.
2. Pracownik Szkoły, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Urzędu, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania

stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Szkoły, Pełnomocnik, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
4. Spory i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników Szkoły korzyści rozstrzyga Pełnomocnik.

Rozdział VI
ZASADY KONTAKTU Z RODZICEM UCZNIA ORAZ INTERESARIUSZEM

§ 11

1. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
   1) Pracownik Szkoły w bezpośrednich relacjach z rodzicami i interesariuszami utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych;
   2) Pracownik Szkoły zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibie Szkoły oraz poza nią;
   3) Spotkania z rodzicami uczniów oraz interesariuszami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
   4) Kontakt z rodzicami i interesariuszami za pomocą środków komunikacji takich jak poczta elektroniczna czy dziennik elektroniczny, odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego.

Rozdział VII
ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 12

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.

Rozdział VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 13

1. Pracownik Szkoły ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu Etyki Zespołu Szkół nr 21 w Warszawie.
2. Pracownicy Szkoły, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pozostałych Pracowników.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
   1) zapoznania wszystkich Pracowników Szkoły z treścią Kodeku Etyki wraz z załącznikami;
   2) rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań Pracowników Szkoły.

§ 15

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec dyrektora Szkoły rozpatruje Burmistrz Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IX
KONSULTACJE

§ 16

1. Pracownicy Szkoły mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Szkolnego Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub Pełnomocnika Prezydenta m. ST. Warszawy 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. Szkolny Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zapewnia poufność Pracownikom Szkoły zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Nauczyciele i pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną m.st. Warszawy oraz Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1.
   Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Uczniowie i rodzice zapoznawani są z Kodeksem Etyki przez wychowawców klas.
3. Kodeks Etyki jako dokument wewnętrzny Szkoły jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.