

# KODEKS ETYKI

## Pracowników XCIV Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Stanisława Maczka w Warszawie”

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Kodeks Etyki pracowników XCIV Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Stanisława Maczka w Warszawie”, zwanej dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zwanych dalej „Pracownikami XCIV LO”, w związku z wykonaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako słuźenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodne 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

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo, oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

##### § 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy XCIV LO, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

##### § 5

Pracownik XCIV LO obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnie z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001r.

##### § 6

Pracownik XCIV LO składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w XCIV Liceum Ogólnokształcącym; oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do umowy o pracę.

## **Rozdział 2**

### **Zasady postępowania pracowników XCIV LO**

#### **§ 7**

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników XCIV LO . Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników XCIV LO a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

#### **§ 8**

Właściwa postawę pracowników zatrudnionych w XCIV Liceum Ogólnokształcącym im gen S. Maczka w Warszawie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,**
- 2) uczciwości i rzetelności,**
- 3) jawności,**
- 4) profesjonalizmu,**
- 5) neutralności,**
- 6) współodpowiedzialności za działania.**

#### **§ 9**

##### **1. Zasada praworządności**

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

##### **2. Zasada uczciwości i rzetelności**

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

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. 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. Zasada jawności**

Pracownik XCIV LO, 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. Zasada profesjonalizmu**

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

#### **5. Zasada neutralności**

Pracownik XCIV LO nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

#### **6. Zasada współodpowiedzialności za działania**

Pracownik XCIV LO 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 XCIV Liceum Ogólnokształcącym im gen S. Maczka w Warszawie.

### **Rozdział 3**

#### **Przepisy końcowe**

##### **§ 10**

- 1 Pracownik XCIV LO obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
- 2 Pracownik XCIV LO ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
- 3 Pracownicy XCIV LO, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

**POLITYKA GOŚCINNOŚCI, REJESTR KORZYŚCI  
I INNE ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ  
W XCIV Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Stanisława Maczka 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