



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie
im. Matki Teresy z Kalkuty
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7
tel./fax: 22 643-84-54
NIP: 951-13-54-011

SP343.021.31.2016.D

ZARZĄDZENIE NR 25 / 2016
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 343 W WARSZAWIE
z dnia 02 listopada 2016 roku

w sprawie : kodeksu etyki

Na podstawie Regulaminu kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie zarządza się , co następuje :

§ 1

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Kubalska

**Kodeks etyki pracowników
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

Założenia ogólne

§ 1

Kodeks etyki Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie zwany dalej „Kodeksem etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Ilekróć w Kodeksie etyki jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 3) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie.

§ 3

1. Wskazane w Kodeksie etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników Szkoły podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, stanowiące załącznik nr 1. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady postępowania pracowników Szkoły

§ 4

Pracownik Szkoły powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegać następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) uczciwości i rzetelności;
- 3) jawności;
- 4) profesjonalizmu;
- 5) neutralności.

§ 5

1. Zasada praworządności

- 1) Pracownik Szkoły wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie dobro społeczności szkolnej.
- 2) Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na obiektywnie dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
- 3) Pracownik Szkoły dochowuje tajemnicę służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informację niejawne ani nie wykorzystuje ich dla własnych korzyści, zarówno w czasie trwania stosunku pracy w Szkole, jak i po jej zakończeniu.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

- 1) Pracownik Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny, bezstronny, wszystkie osoby traktuje równo, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
- 2) W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik Szkoły wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada 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. Zasada profesjonalizmu

- 1) Pracownik Szkoły wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, docięka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem.
- 2) Pracownik Szkoły dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania obowiązków, jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń innych.
- 3) Pracownik Szkoły godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, dba o stosowny do okoliczności strój, prezentuje wysoką kulturę w relacjach międzyludzkich.
- 4) Pracownik Szkoły dba o dobry wizerunek swój, jak i o wizerunek Szkoły.

5. Zasada neutralności

- 1) Pracownik Szkoły nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.
- 2) Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki, bez względu na własne przekonania i poglądy.
- 3) Pracownik Szkoły prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.

Przepisy końcowe

§ 6

1. Pracownik Szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasad ujętych w Kodeksie etyki.
2. Pracownik Szkoły ponosi odpowiedzialności porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu etyki.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Kubalska

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika