

SP343-D.021.1.2.2026.JK

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2026  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343  
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY  
W WARSZAWIE  
z dnia 23 stycznia 2026 roku

**w sprawie kodeksu etyki.**

Na podstawie:

1. Art.68 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
2. Komunikatu nr 23 Ministra finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2/2020 dyrektora Szkoły z dnia 7 stycznia 2020 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jolanta Kubalska  
Dyrektor SP343

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

**Podstawa prawna:**

3. Art.68 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
4. Komunikat nr 23 Ministra finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekcroć 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) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego zatrudnionego w Szkole/ osobę odbywającą praktyki lub staż;
- 3) **Kliencie** – należy przez to rozumieć ucznia/rodzica/ kontrahenta, oferenta/stronę umowy Szkoły/inną osobę, która korzysta z usług Szkoły;
- 4) Kodeksie – należy przez to rozumieć dokument określający zasady postępowania pracowników Szkoły.

## § 2

1. Kodeks określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać powszechnie obowiązujących norm prawnych i powszechnie przyjętych zasad etycznych.
3. Normy niniejszego Kodeksu naruszają Pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania obowiązków.

## § 3

1. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego Kodeksu. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Nowozatrudnieni Pracownicy składają oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, niezwłocznie po zawarciu umowy.

## Rozdział II

### Obowiązki Pracowników

## § 4

1. Praca w Szkole opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od Pracowników poszanowania Konstytucji i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Wszyscy Pracownicy, zajmując określone stanowisko lub pełniąc określoną funkcję w Szkole, działają zgodnie z prawem i w granicach prawa.

## § 5

1. Pracownicy nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.
2. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
3. Pracownicy mają obowiązek eliminować wszelkie potencjalnie korupcyjne sytuacje.

## Rozdział III

### Zasady Postępowania

#### § 6

##### **Praworzędność**

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie dobro społeczności szkolnej.
2. Podejmowane rozstrzygnięcia Pracownicy opierają na obiektywnie dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownicy dochowują tajemnicy służbowej, nie ujawniają informacji stanowiącej informacje niejawne ani nie wykorzystują ich dla własnych korzyści, zarówno w czasie trwania stosunku pracy w Szkole, jak i po jej zakończeniu.

#### § 7

##### **Uczciwość i rzetelność**

1. Pracownicy są bezinteresowni i bezstronni, wszystkie osoby traktują równo, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
2. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownicy wyłączają się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, nie podejmują żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłaszają działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.
3. Nie ulegają żadnym wpływom i naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
4. Pracownicy rzetelnie realizują swoje zadania i obowiązki, bez względu na własne przekonania i poglądy.

## § 8

### Jawność postępowania

1. Pracownicy działają otwarcie, z wyjątkiem informacji chronionych prawem.
2. Zarządzają środkami publicznymi opierając się na regulaminach i procedurach.
3. Pracownicy dokumentują swoje działania w zakresie i w sposób przyjęty w Szkole.

## § 9

### Profesjonalizm

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki terminowo i starannie.
2. Dbają o bezpieczeństwo danych, w tym danych cyfrowych.
3. Podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe w celu większej efektywności działań.
4. Dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.
5. Dbają o estetyczny i odpowiedni do charakteru pracy ubiór.
6. Stosują zasady poprawności językowej i komunikacji dostosowanej do potrzeb Klienta.

## § 10

### Obiektywizm

1. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.
2. Pracownicy prowadzą powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.

## § 11

### Neutralność

1. Pracownicy równo traktują wszystkich Klientów, niezależnie od ich cech osobistych.
2. Nie ujawniają swoich prywatnych poglądów ani przekonań w wypowiedziach publicznych poprzez ich demonstrację, wyrażane opinie lub zachowanie.

## § 12

### **Bezstronność i bezinteresowność**

1. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
2. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
3. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
4. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

## § 13

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownicy podejmują decyzje w zakresie swoich obowiązków i ponoszą za nie odpowiedzialność.
2. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
3. Dbają o mienie Szkoły i racjonalnie wykorzystują dostępny sprzęt i materiały.
4. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 14

### **Poufność**

Pracownicy chronią informacje i dane uzyskane w ramach swojej pracy, a naruszenie zasad poufności zgłaszają przełożonemu.

## § 15

### Przyjazne środowisko pracy

1. Pracownicy tworzą atmosferę współpracy i szacunku w pracy. Klientów i siebie nawzajem traktują zgodnie z zasadami kultury i dobrego wychowania, bez zbędnych emocji.
2. Pracownicy dbają o dobry wizerunek swój jak i o wizerunek Szkoły, kierują się interesem uczniów i Szkoły.
3. W kontaktach z klientem są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania w sposób wyczerpujący i dokładny.
4. Pracownicy działają jawnie, przedstawiają się klientowi, podając dane imienne i swoje stanowisko w Szkole.

## § 16

### Gościnność

1. Pracownicy nie czerpią dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
2. Dopuszcza się możliwość uczestniczenia Pracowników 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 lub inny podmiot publiczny.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady kontaktu z klientem Szkoły

## § 17

Każdy Pracownik, w kontaktach z Klientem, zobowiązany jest do zachowania transparentności i bezstronności, w szczególności:

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

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

Szkoła aktywnie zapobiega wszelkim nieprawidłowościom oraz nadużyciom i szkoli Pracowników w tym zakresie.

## **Odpowiedzialność za naruszenie**

### **§ 19**

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad ujętych w niniejszym Kodeksie.
2. Naruszenie niniejszego Kodeksu może prowadzić do konsekwencji, w tym do obniżenia oceny pracy lub zastosowania środków dyscyplinarnych.

## **Konsultacje**

### **§ 20**

Pracownik może zwrócić się do dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących wątpliwości etycznych. Jest chroniony przed represjami za zgłaszanie nieprawidłowości.

## **Procedury wewnętrzne**

### **§ 21**

Niniejszy Kodeks nie koliduje z innymi regulacjami przyjętymi w Szkole.

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Kodeksem 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.

.....  
data

.....  
czytelny podpis