

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2019r.
Dyrektora Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”
z dnia 28.06.2019r.

KODEKS ETYKI

Pracowników Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”

W oparciu o Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz Komunikat nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min.Fin. Nr 2, poz.11) wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka” „Nasza Bajka”.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników **Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”** zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników **Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”** zwanych dalej „**Pracownikami samorządowymi**” oraz „**Pracownikami Przedszkola**”, 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

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 księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Pracownik Przedszkola składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki po zawarciu umowy o pracę; oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Kodeksu Etyki, dołącza się do akt osobowych.

Rozdział 2

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 7

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

§ 8

Właściwą postawę Pracowników Przedszkola wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,

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

§ 9

1. Zasada praworządności

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

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Przedszkola 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 Przedszkola, 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 Przedszkola 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 Przedszkola 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 Przedszkola 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.

Rozdział 3

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

§ 10

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich klientów i interesariuszy Przedszkola, tj. od osób i podmiotów, których sprawy w Przedszkolu są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe. Dotyczy to w szczególności:

- 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń – Pracownik Przedszkola 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 łączy Przedszkole relacje majątkowe (np. najem lokali);
 - 4) podmiotów ubiegających się o wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
 - 5) podmiotów, które Przedszkole zachęca do inwestowania w placówkę;
 - 6) pracowników.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Przedszkola:
- 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów 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 podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
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 Przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) Pracownik Przedszkola 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 dyrektora w celu zagospodarowania dla potrzeb Przedszkola lub przekazania instytucji charytatywnej;

- 4) o ile jest to możliwe Pracownik Przedszkola informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Przedszkola lub instytucji charytatywnej;
 - 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).
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Przedszkola umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

§ 11

1. Pracownik Przedszkola uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesariuszy Przedszkola zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogło by to wywołać wątpliwości, co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile Pracownik Przedszkola zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesariusza Przedszkola 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 w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 4

REJESTR KORZYŚCI

§ 12

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik Przedszkola, 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. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej. Wzór Rejestru Korzyści stanowi *załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki*.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane Pracownika Przedszkola zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, przedszkole, w którym jest zatrudniony;
 - 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 Przedszkola, 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 lub osoba przez niego upoważniona.
7. Pracownik Przedszkola, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika Przedszkola, 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 lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Przedszkola, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 5

ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM

§ 13

1. Każdy Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do przestrzegania Procedur w Przedszkolu, które obowiązują zarówno w kontaktach z klientem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik Przedszkola w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) Pracownik Przedszkola zachowuje się względem klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania Pracownika Przedszkola z klientami odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;
 - 4) Pracownik Przedszkola zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibie Przedszkola oraz poza nim;

- 5)w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;
- 6)spotkania z klientami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 7)ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 8)kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.

Rozdział 6

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 14

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Przedszkola jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów, – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Przedszkola z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 7

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 15

1. W Przedszkolu podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Przedszkolu zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Przedszkola w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.

3. Pracownicy Przedszkola zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

Rozdział 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 16

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

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania z treścią Kodeksu Etyki wraz z załącznikami odpowiednio wszystkich pracowników Przedszkola, w terminie 7 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu Etyki i przekazania oświadczenia do akt osobowych pracownika;
 - 2) przyjmowania deklaracji, o której mowa w § 12 ust. 5 i przekazania jej do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
 - 3) rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań Pracowników Przedszkola i informowanie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o sposobie załatwienia sprawy.

§ 18

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec dyrektora i jego zastępcy rozpatruje Prezydent m.st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 9

KONSULTACJE

§ 19

1. Pracownicy Przedszkola 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 Przedszkola zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 20

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

Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki
pracowników Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Przedszkola nroświadczam, 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

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ PEŁNOMOCNIKA DS.
ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

Wpłynęło do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2
do Kodeksu Etyki pracowników Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”

**Rejestr korzyści
w Przedszkolu nr 420 „Nasza Bajka”**

Uwagi				
Podjęte działania				
Okoliczność i otrzymania korzyści				
Wartość szacunkowa otrzymanej korzyści				
Określenie, kogo dotyczy zgłoszenie (o ile to możliwe)				
Osoba zgłaszająca zdarzenie				

Data Otrzymania korzyści				
Lp.				

.....
Imię i nazwisko pracownika

Przedszkole nr 420 „Nasza Bajka”

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników Przedszkola..

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników Przedszkola oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

