Załącznik do zarządzenia nr 52/22/23 z dnia 20 marca 2023r.

Kodeks Etyki
Pracowników Szkoły Podstawowej nr 114
z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie

Rozdział I
Postanowienia wstępne

1. Kodeks Etyki Pracowników Pedagogicznych i Niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 114 w Warszawie, zwany dalej ,,Kodeksem" wyznacza zasady postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników Szkoły.
3. Pracownicy swoją pracą służą państwu, Miastu Stołecznemu Warszawy oraz społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują powierzone zadania.
4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać powszechnie obowiązujących norm prawnych, powszechnie przyjętych zasad etycznych, a w szczególności norm etycznych zawartych w niniejszym Kodeksie.
5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział II
Zasady Kodeksu Etyki

1. Pracownicy Szkoły obowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. Wszyscy pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
    a. praworządności,
    b. bezstronności i bezinteresowności,

c. obiektywizmu,
d. uczciwości rzetelności,
e. odpowiedzialności,
f. jawności postępowania,
g. dbałości o dobre imię Szkoły i pracowników,
h. godnego zachowania,
i. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział III

Postawa etyczna pracowników pedagogicznych

1. Nauczyciel pamięta, że efekty jego oddziaływań wychowawczych w głównej mierze zależne są od tego, czy sam postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi, które wpaja uczniom. Powinna go cechować wysoka kultura osobista i wyjątkowa dbałość o kulturę języka ojczystego.
2. Nauczyciel wychowuje ucznia do odpowiedzialności za własne czyny i przygotowuje do ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
3. Nauczyciela obowiązuje: sprawiedliwość, bezinteresowność, obiektywizm, szacunek i takt wobec każdego ucznia.
4. Nauczyciel wychowuje w duchu patriotycznym i w zgodzie z wartościami konstytuującymi cywilizację europejską. Z powagą i szacunkiem odnosi się do przekonań religijnych uczniów.
5. W pracy wychowawczej nie opowiada się za jakąkolwiek opcją polityczną, mając jednocześnie prawo do posiadania i obrony własnych poglądów.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowywania szczególnej ostrożności w przekazywaniu informacji o uczniu i jego środowisku rodzinnym.
7. Nauczyciel przestrzega przed zagrożeniami płynącymi z nałogów jako źródła patologii społecznych; przeciwdziała im, propagując postawy prozdrowotne.
8. Nauczycielom nie wolno włączać uczniów do żadnych form protestów.
9. Nauczyciel nie podważa autorytetu innych nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
10. Nauczyciel troszczy się o dobre imię szkoły, prestiż zawodu, aktywnie włącza się w życie szkoły oraz stara się poszerzać jej oddziaływanie na rzecz środowiska.

11. Nauczyciel, kieruje się solidarnością zawodową.
12. Nauczyciel przeciwdziała dyskryminacji, traktuje wszystkich uczniów jednakowo niezależnie od: rasy, narodowości, sytuacji materialnej, pozycji społecznej.
13. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści osobistych kosztem ucznia, jego rodziców / prawnych opiekunów.
14. Nauczyciel, który naruszył zasady etyki zawodowej, powinien podjąć niezwłocznie działania zmierzające do naprawienia powstałych szkód.

Postawa etyczna pracowników niepedagogicznych

1. Zasady postępowania etycznego określają standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników w Szkole nr 114 w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Zasady są stosowane przez wszystkich pracowników niepedagogicznych szkoły.
3. Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku administracji i obsługi w Szkole nr 114 ma obowiązek:

- Nie nadużywać stanowiska służbowego dla uzyskania prywatnych korzyści,
- Nie nadużywać kompetencji wynikających z pełnionej funkcji,
- Zobowiązany jest zachowywać wysoką kulturę a swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek szkoły tzn. utrzymywać właściwe relacje ze współpracownikami, uczniami, rodzicami,
- Dbać o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy,
- Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodarować publicznymi środkami finansowymi i rozliczać się w tym zakresie,
- Nie uchylać się od odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- Jest gotowym na przyjęcie krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów i poniesienia odpowiedzialności,
- Dbać o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań oraz efektywnie wykorzystywać zdobytą wiedzę,

- Dokładać wszelkich starań, aby postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- Wykonywać powierzone obowiązki w sposób obiektywny, bezstronny, uczciwy i rzetelny,
- Nie używać języka potocznego i młodzieżowego slangu,
- Przestrzegać zasad tajemnicy służbowej.

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami Postępowania Etycznego.
Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę.

Rozdział IV

Procedura antykorupcyjna - Zgłaszanie nieprawidłowości i nadużyć o charakterze korupcyjnym

1. Cel

Niniejsza procedura wskazuje:
-zasady postępowania w przypadkach wystąpienia sytuacji potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych na terenie Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, zaistniałych w związku z realizowanymi przez Szkole Podstawowej nr 114 zadaniami,
-sposób powiadamiania właściwych podmiotów,
-zasady postępowania ze zgłaszanymi nadużyciami.
W szczególności celem procedury jest określenie:

- warunków do racjonalnego zapewnienia, że Szkoła Podstawowa Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie,
- jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom,

- zasad postępowania z prezentami.

2. Zakres

Postanowienia niniejszej procedury dotyczą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie. Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zapisów Procedury.

Procedura może być stosowana również przez inne podmioty, w przypadku wystąpienia sytuacji potencjalnie korupcyjnej lub korupcyjnej na terenie Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie zaistniałej w związku z realizowanymi przez szkołę zadaniami.

3. Definicje i terminologia

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1900):

a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

- **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm., dalej „k.k.”):
- **sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne (art. 228 k.k.)** – polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej; korzyść można przyjąć zarówno przed, jak i po dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności; sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną,
- **przekupstwo/łapownictwo czynne (art. 229 k.k.)** – polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji; udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści; sprawcą tego przestępstwa może być każdy; nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,
- **płatna protekcja (art. 230 k.k.)** – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę; działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się

na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,

- **czynna płatna protekcja/handel wpływami (art. 230a k.k.)** – polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej; działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną; celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję; sprawcą tego przestępstwa może być każdy,
- **przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.)** – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,
- **poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)** – warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia; sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,
- **udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 §1 k.k.)** – warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować; sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów;
- **niekaralnych formach korupcji** rozumie się przez to:
- **konflikt interesów** – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności; wyróżnia się konflikt interesów:

- rzeczywisty/faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
- potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),

- postrzegany (relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów);

- **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);
- **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);
- **nadużyciu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:

- korupcja,
- kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
- przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
- świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
- świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, ze stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywiście istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
- świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
- fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,

- podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
- świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
- świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych;

- **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- **zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powoływany każdorazowo odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.
- **antykorupcja -** działania podejmowane w celu wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji wynikające z zapisów niniejszej procedury.
- **zdarzenie potencjalnie korupcyjne** - zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest bardzo /wysoce prawdopodobne.

4. Przebieg realizacji

1. Zgłoszenie zdarzenia - nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji.

Każda osoba świadcząca pracę na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, osoba postronna oraz podmiot współpracujący ze Szkołą Podstawową Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, która/y jest świadkiem zdarzenia korupcyjnego lub powzięła informację o potencjalnym zdarzeniu korupcyjnym na terenie placówki ma obowiązek poinformowania o tym fakcie bezpośrednio organy ścigania. Informacja o dokonanym zgłoszeniu powinna zostać przekazana do dyrekcji szkoły w następujący sposób:

- pisemnie lub elektronicznie na adres szkoły - sp114@eduwarszawa.pl
- elektronicznie: MRaboszuk@eduwarszawa.pl

- osobiście lub telefonicznie, dzwoniąc na numer Szkoły 22 679 46 92;

W przypadku zgłoszenia osobistego i telefonicznego spisywane są zeznania w formie notatki służbowej. Opis zdarzenia powinien zawierać datę i miejsce wystąpienia zdarzenia, opis szczegółowy zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących w zdarzeniu. Powinna być tu zastosowana zasada siedmiu pytań (co?, gdzie?, kiedy?, w jaki sposób?, dlaczego?, jakimi środkami?, kto?).

Informacja o zdarzeniu korupcyjnym następuje nie później niż 24 godziny po zidentyfikowaniu zdarzenia lub powzięcia informacji o zajściu tego zdarzenia.

a) Zapewnia się poufność postępowań wyjaśniających zgłoszonych przypadków nadużyć lub możliwości wystąpienia nadużyć, w tym objęcie tajemnicą tożsamości zgłaszającego.

b) Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych prawem.

c) W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji, dotyczących dyrektora, powiadamiający ma prawo zgłosić ten fakt do Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z pominięciem ustalonej drogi służbowej.

d) Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

e) W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor powołuje komisję ds. rozpatrywania zgłoszenia.

- W skład komisji wchodzą: reprezentant pracowników, reprezentant związku zawodowego wskazany przez pracownika, reprezentant dyrektora szkoły,
- Komisja przeprowadza postępowanie i podejmuje decyzję co do jego zasadności,
- W razie uznania zgłoszenia za zasadne, dyrektor szkoły podejmuje decyzję odnośnie wyciągnięcia konsekwencji służbowych, biorąc pod uwagę propozycje kary sformułowana przez komisję,
- Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany na posiedzeniu komisji,
- Komisja jest upoważniona do przeglądu dokumentów, wysłuchania stron i świadków zdarzenia opisanego w zgłoszeniu,
- Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni roboczych od jej powołania przez dyrektora szkoły i przekazuje dyrektorowi protokół z prac w terminie 7 dni roboczych od zakończenia postępowania,

- W przypadku wymagającym wysłuchania większej liczby świadków, termin postępowania może ulec przedłużeniu o kolejne 7 dni roboczych,
- Pracownik składający celowo nieprawdziwe zgłoszenie poniesie konsekwencje dyscyplinarne.

5. Dokumentacja

1. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu z treścią i przestrzeganiu przepisów zarządzenia i powyższej procedury.
2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
4. Pracownik Sekretariatu Dyrektora prowadzi "Rejestr zgłoszeń zdarzeń korupcyjnych", który podlega archiwizacji i stanowi zał. nr 2.

6. Polityka gościnności

1. Zabronione jest uzależnianie przez pracownika Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, udzielania świadczenia wykonywania pracy od przyjęcia jakiejkolwiek korzyści majątkowej, podjęcia lub zaniechania jakiegokolwiek działania.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Szkoły Podstawowej

Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie:

- okazjonalnych kwiatów lub produktów spożywczych o nieznacznej wartości – do 100 zł, zwłaszcza z okazji Dnia Edukacji Narodowej, zakończenia roku szkolnego, ukończenia szkoły przez ucznia;
- materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez interesantów 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)
- prezentów (m.in. książek, materiałów biurowych, piśmiennych itp.) otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych uroczystościach

3. Wartości otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

4. W sytuacji gdy pracownik uzna, że otrzymania korzyść przekracza wartość 100 zł lub intencja darczyńcy ma na celu wyniesienie jego osobistych korzyści:

- pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
- pracownik podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści,
- w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest na cele charytatywne (załącznik nr 3 – deklaracja korzyści).

5. Dyrektor sporządza protokół przekazania:

- ile jest to możliwe pracownik informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na cele charytatywne,
- dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uroczystością szkolną po uprzednim zgłoszeniu pracodawcy (zał. nr 3 – deklaracja korzyści).

7. Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć:

- Kadra kierownicza Szkoły,
- Sekretarz Szkoły,
- Kierownik Gospodarczy,
- Nauczyciele,
- Personel niepedagogiczny,
- Pracownicy powołani do prac w różnych komisjach.

8. Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć:

- Przyjmowanie prezentów z okazji Dnia Nauczyciela, zakończenia Roku Szkolnego, ukończenia szkoły przez ucznia itp.
- Wydatkowanie funduszy ze środków publicznych i rodziców w tym Rady Rodziców
- Praca w komisji Zakładowego Funduszu Zdrowia oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
- Zawyżanie wartości faktur,
- Fałszowanie dokumentów,
- Wydatkowanie środków na inne cele niż wskazane w dokumentacji,

- Zaniżanie wartości przedmiotu zamówienia,
- Rekrutacja do szkoły i przedszkola,
- Rekrutacja pracowników do pracy w szkole,
- Klasyfikowanie i promowanie uczniów,
- Udział w pracach komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- Przenoszenie uczniów z oddziału do innego oddziału,
- Udział w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego.

9. Obowiązki uczestników systemu przeciwdziałania nadużyciom w szkole

- Dyrektor i zespół kierowniczy ustanawiają i promują najwyższy poziom zaangażowania w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć,
- chronią zasoby szkoły oraz unikają stosowania niewłaściwych praktyk,
- wprowadzają rozwiązania zapobiegające nadużyciom oraz zapewniają środki organizacyjne, kadrowe i techniczne umożliwiające ich przestrzeganie,
- sprawują nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu.
- Dyrektor dokonuje aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć oraz wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia nadużyć, w tym korupcji.

10. Zasady kontaktu z interesantem

- Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania standardów obsługi interesanta:
- Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać:
- Pracownik w bezpośrednich relacjach z interesantem 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,
- Pracownik zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej,
- Pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom,

- Spotkania z klientami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych,
- Ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- Kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji (email, faks, telefon) odbywa się przy użyciu służbowych urządzeń lub w inny ustalony sposób, a w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów dodatkowo przy użyciu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

11. Zasady organizacji spotkań wewnętrznych w Szkole Podstawowej Nr 114, podejmowanie delegacji oficjalnych, zamawiania cateringu, wręczanie upominków

a) Wprowadza się zasady ponoszenia wydatków związanych z reprezentowaniem Szkoły Podstawowej Nr 114.
b) Wydatki określone w niniejszym dokumencie realizuje się w ramach środków wydzielonych gromadzonych na rachunku dochodowym.
c) Kwoty przyjęte w niniejszym dokumencie są kwotami brutto.
d) Ustala się limit pieniężny na zorganizowanie spotkania wewnątrz SP 114 w wysokości do 50 zł na uczestnika spotkania.
e) Zamówienia na artykuły spożywcze przeznaczone na zorganizowanie spotkania wewnątrz Szkoły składa się do Kierownika Gospodarczego.
f) Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki antykorupcyjnej.
g) W przypadku odwołania zaplanowanego spotkania należy niezwłocznie przekazać informację do Kierownika Gospodarczego, nie później jednak, niż 2 dni robocze przed spotkaniem.
h) Dyrektor Szkoły może podejmować delegacje oficjalnym poczęstunkiem w SP 114 przygotowanym przez firmy zewnętrzne.
i) W przypadku uroczystości organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę, organizacji lub współorganizacji spotkań z gośćmi spoza SP 114 przewiduje się możliwość zamówienia cateringu. Z tytułu wydatków określonych w pkt 9 ustala się następujące limity:

- zakup kanapek: do 20zł/osobę
- przerwa kawowa: do 30zł/osobę

- obiad: do 30zł/ osobę
- kolacja: do 90zł/osobę

j) Upominki wręczane gościom Dyrektora Szkoły, powinny mieć wartość symboliczną. Jako upominków należy używać gadżetów Szkoły lub upominków związanych z promocją Szkoły w kwocie do 100 zł.

12. Wszyscy pracownicy Szkoły:

- Działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy, mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji,
- Przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nadużyciom,
- Unikają konfliktu interesów,
- Aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć,
- Stale podnoszą swoją wiedzę,
- Zgłaszają podejrzenia nadużyć,
- Aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym,
- Zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach,
- Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą,
- Powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy,
- Przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych,
- Współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

13. Odpowiedzialność

a) Każdy pracownik Szkoły odpowiada za:

- przestrzeganie zapisów niniejszej procedury,
- zgłaszanie zachowań korupcyjnych.

b) Pracownik sekretariatu Dyrektora odpowiada za:

- przechowywanie Oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami/dokumentami,
- prowadzenie Rejestru zgłoszeń zdarzeń korupcyjnych,

- przechowywanie raportów z zespołu posiedzeń ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

14. Zasady informowania o konflikcie interesów

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 (zał nr 3).
2. Dyrektor Szkoły w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Szkoły z prowadzenia sprawy.

Rozdział V

Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu

Podstawa prawna: Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974r. (teks jednolity z 9 czerwca 2022r., poz. 1510 z późn. zmianami) oraz ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zmianami)

Wstęp

Prawo do równego traktowania oraz zakaz dyskryminacji są podstawowymi zasadami każdego demokratycznego państwa w Polsce i mają one rangę konstytucyjną. Konstytucja Rzeczpospolitej polskiej z 1997r stanowi, że wszyscy są wobec prawa równi, wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne i nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny. W celu kształtowania zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu, podkreślając, że współdziałanie pracowników z pracodawcą w tym zgłaszanie niepożądanych działań i zachowań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji, molestowania seksualnego, jest istotnym elementem w procesie zapobiegania, przeciwdziałania i rozwiązywania leżących u ich przyczyn problemów

wprowadza się niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu. Celem wprowadzenia Procedury jest określenie zasad przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu oraz trybu postępowania w przypadku podejrzenia ich wystąpienia.
Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- **dyskryminacji** należy przez to rozumieć nierówne, krzywdzące traktowanie kogoś z powodu jego przynależności (także domniemanej), do określonej grupy, która nie ma racjonalnego wytłumaczenia, a którego przyczyną są cechy człowieka, na które zazwyczaj nie ma on wpływu.
- **z dyskryminacją bezpośrednią** mamy do czynienia, gdy osoba świadcząca pracę z jednej lub z kilku przyczyn była, jest lub mogłaby być traktowana w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- **dyskryminacja pośrednia** ma miejsce, gdy postanowienie, kryterium lub praktyka, które z pozoru są neutralne to jednak stawiają określone osoby w szczególnie niekorzystnej sytuacji. Kryteria takie są uznawane za dyskryminację pośrednią jeśli powodują dysproporcje.
- **polecenie dyskryminacji** to działanie polegające na zachęcaniu inne osoby do naruszania zasady równego traktowani.
- **dyskryminacja przez asocjaję** to dyskryminacja osoby , która sama nie posiada cechy prawnie chronionej, a doświadcza gorszego traktowania ze względu na wieź łącząca ją z osobą, która taką cechę posiada lub fakt, że jest z nią kojarzona.
- **molestowaniu seksualnemu** — należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie. Na zachowania te mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- **mobbingu** — należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika oraz mające na celu izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- **pracodawcy** — należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora szkoły,

- **pracowniku** — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w SP 114 wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
- **zespole ds. rozpatrywania molestowania seksualnego zgłoszeń mobbingu, dyskryminacji lub** -należy przez to rozumieć zespół osób każdorazowo powoływanych przez dyrektora, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane przez pracownika noszą znamiona mobbingu lub dyskryminacji lub molestowania seksualnego, czy jest to inna sytuacja konfliktowa.
- **mediacji** — należy przez to rozumieć pośredniczenie mediatora w sporze mające na celu ułatwienie stronom dojście do porozumienia;
- **mediatorze** — należy przez to rozumieć osobę prowadzącą mediację;
- **Rzeczniku Zaufania** należy przez to rozumieć osobę wybraną spośród pracowników i powołaną przez Dyrektora, do zadań której należy udzielanie informacji oraz wsparcia pracownikom w zakresie objętym niniejszą Procedurą, zwanym dalej „Rzecznikiem”;
- **stronach postepowania** należy przez to rozumieć osobę lub osoby dokonujące zgłoszenia oraz osobę lub osoby wskazane w zgłoszenia

Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi (art. 94 & 1 Kodeksu Pracy).Podniesienie tego obowiązku do rangi ustawowej powoduje, że przeciwdziałanie mobbingowi należy uznać za obowiązek podstawowy. Obowiązek ten nakazuje pracodawcy powstrzymanie się od nękania i zastraszania pracowników, ale także zapewnieniu warunków, w których pracownicy nie będą narażeni na mobbing. Konsekwencją tej regulacji jest odpowiedzialność pracodawcy za stosowanie mobbingu przez innych pracowników nawet wówczas, gdy sam pracodawca mobbingu nie stosował, a nawet nie orientował się, że zjawisko takie występuje w jego zakładzie pracy. Pracodawca i osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole aktywnie przeciwdziałają mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu poprzez wdrożenie i realizację wewnątrzszkolnych procedur oraz podejmowanie działań prewencyjnych.

Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, polegające w szczególności na:

- diagnozie sytuacji w zakładzie pracy
- działaniach informacyjnych i doradczych
- wewnętrznej procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu
- powołaniu Rzeczników Zaufania
- powoływaniu Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub molestowania seksualnego, zwanego dalej „zespołem".

Rzecznik Zaufania

Procedura powołania Rzecznika Zaufania w SP114

1. Pracodawca powołuje dwóch Rzeczników. W drodze tajnego głosowania wybierani są:

- 1 Rzecznik przez pracowników pedagogicznych spośród członków Rady Pedagogicznej;
- 1 Rzecznik przez pracowników niepedagogicznych spośród pracowników niepedagogicznych.

2. Wybory Rzecznika odbywają się na podstawie zasad ogłoszonych przez pracodawcę (wybory tajne, przeprowadzone przez komisję skrutacyjną, ze swoich działań komisja skrutacyjna sporządza protokół).

3.Rzecznikami zostają w kolejności pracownicy, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4.Kadencja Rzecznika trwa trzy lata. Ta sama osoba może pełnić funkcję więcej niż jedną kadencję.

5. Imiona i nazwiska oraz służbowe dane kontaktowe Rzeczników podawane są do wiadomości pracowników.

6.Odwołanie Rzecznika następuje wskutek:

- złożenia pisemnej rezygnacji;
- utraty statusu pracownika;

- uzyskania przez pracodawcę uzasadnionej lub uprawdopodobnionej informacji, że jego postępowanie narusza postanowienia Procedury lub wszczęto wobec niego postępowanie o dopuszczenie się mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego.

7.W przypadku odwołania Rzecznika z przyczyn, o których mowa w ust. 6, na jego miejsce zostaje powołana kolejna osoba z listy kandydatów, która uzyskała największą liczbę głosów w przeprowadzonych wyborach.

8.Pracodawca udziela Rzecznikowi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z jego funkcji, w tym udziału w pracach Zespołu.

Zadania Rzecznika Zaufania w SP114:

Rzecznik obowiązany jest zachować w poufności wszelkie przekazane przez pracownika informacje (z zastrzeżeniem pkt 4)

- Udzielanie wsparcia pracownikowi oraz dokonanie zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego w imieniu pracownika, na jego prośbę i za jego zgodą.
- Udział w pracach Zespołu na wniosek stron postępowania lub przewodniczącego Zespołu.
- Udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy pracownika na prośbę pracodawcy.
- Dokonuje zgłoszenia zdarzenia w imieniu pracownika na podstawie notatki podpisanej przez pracownika.
- Rzecznik przekazuje notatkę, o której mowa w ust. 5, do rozpatrzenia pracodawcy.

Zgłoszenie mobbingu, dyskryminacji

1. Pracownik zgłasza mobbing lub dyskryminację pracodawcy, u którego świadczy pracę, w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”**.**

2. Pracownik zgłasza mobbing lub dyskryminację bezpośrednio burmistrzowi dzielnicy jeżeli w zgłoszeniu jako stronę postępowania wskazał pracodawcę, u którego świadczy pracę.

3. Pracownik może dokonać zgłoszenia także za pośrednictwem Rzecznika Zaufania.
4. Zgłoszenie powinno zawierać Formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego - załącznik nr 5 do Kodeksu Etyki.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych lub nie zawiera dowodów uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika, który dokonał zgłoszenia, do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.
6. Dokonanie zgłoszenia oznacza zgodę pracownika na udział w postępowaniu określonym niniejszą Procedurą.
7. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.

Postępowanie w sprawach o mobbing lub dyskryminację

1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją mobbingu lub dyskryminacji, przy rozróżnieniu go od jednorazowych, czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu stron postępowania i świadków, zbadaniu przedstawionych dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazania możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.
2. Pracownik ma prawo wycofać zgłoszenie w czasie prowadzonego postępowania, za zgodą osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku wycofania zgłoszenia, jeżeli okoliczności sprawy wymagają dalszego wyjaśnienia co do występowania mobbingu lub dyskryminacji, postępowanie może być kontynuowane.
4. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Kodeksu Etyki.
5. Postępowanie w sprawach o mobbing lub dyskryminację prowadzone jest przez:
6. Komórkę właściwą dla miejsca świadczenia pracy pracownika zgłaszającego mobbing lub dyskryminację czyli Szkołę;

7. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji powoływanego jednorazowo dla danej sprawy przez pracodawcę.

Zgłoszenie molestowania seksualnego

1. Pracownik zgłasza molestowanie seksualne do pracodawcy w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe" oraz „do rąk własnych".
2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności wskazanie działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego molestowaniem seksualnym oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
- wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża podejrzenie stosowania molestowania seksualnego;
- uzasadnienie oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków;
- informację, iż w niniejszej sprawie nie toczyło i nie toczy się, postępowanie przed sądem;
- datę i własnoręczny podpis pracownika.

3. Wycofanie przez pracownika zgłoszenia nie powoduje zakończenia postępowania.

Postępowanie w sprawach o molestowanie seksualne

1. Postępowanie w sprawach o molestowanie seksualne prowadzone jest przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń molestowania seksualnego,
2. Zespół powoływany jest w terminie 14 dni od daty wpływu do szkoły zgłoszenia i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
3. Do zadań Zespołu należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona molestowania seksualnego.
4. W skład Zespołu każdorazowo wchodzi dwóch członków, w tym:

- przewodniczący Zespołu, wskazywany przez pracodawcę;
- członek zespołu

W skład Zespołu, na prośbę pracownika zgłaszającego molestowanie seksualne, może wejść wskazana przez niego osoba reprezentująca pracodawcę lub wskazany przez pracownika Rzecznik.

4. Członkiem Zespołu nie może być pracownik, który:

- został wskazany w zgłoszeniu;
- kieruje komórką, w której pracę świadczy osoba zgłaszająca;
- jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- jest związany z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- współpracuje bezpośrednio z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu.

6. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją molestowania seksualnego, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu stron postępowania i świadków, zbadaniu przedstawionych dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego.

7.W postępowaniu zapewnia się udział co najmniej jednej osoby tej samej płci co osoba zgłaszająca.

8. Strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania.

9. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.

10. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia powołania Zespołu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego Zespołu pracodawca może przedłużyć postępowanie o jeden miesiąc, o czym powiadamia strony postępowania.

11. Prace Zespołu kończą się sporządzeniem informacji zawierającej opis sprawy oraz stanowisko Zespołu, w szczególności zawierającej rekomendację podjęcia działań.

12. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się dokumentacją.

13. Pracodawca w razie potrzeby podejmuje działania, które mają na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności przewidziane przepisami prawa pracy, w tym karę porządkową, zmianę warunków pracy lub rozwiązanie stosunku.

Postępowanie w sprawach o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne prowadzone przez szkolę właściwą dla miejsca świadczenia pracy pracownika

1. Pracodawca, do którego wpłynęło zgłoszenie pracownika lub zgłoszenie przekazane za pośrednictwem Rzecznika, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wszczyna postępowanie w celu wyjaśnienia i polubownego rozwiązania konfliktu.

2. Pracodawca w celu ustalenia stanu faktycznego podejmuje następujące działania:

- analizuje okoliczności przedstawione w zgłoszeniu;
- powołuje Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia, który prowadzi postępowanie;

3. Przedstawiciele pracodawcy wyłaniani są spośród pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy wyrazili wolę uczestnictwa w pracach Zespołu, na podstawie rekomendacji innych pracowników.

4. W skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wchodzi:

- dwóch przedstawicieli pracodawcy, w tym jedna osoba wskazana jako przewodniczący Zespołu (wskazane jest aby jeden członek był zrzeszony w związku zawodowym);
- przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia, jeśli został przez tę osobę wskazany;
- przedstawiciel osoby wskazanej w zgłoszeniu, jeśli został przez tę osobę wskazany.

W skład zespołu nie może wchodzić osoba:

- której zgłoszenie o mobbing dotyczy;
- kieruje komórką, w której pracę świadczy osoba zgłaszająca;
- jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- pozostaje we wspólnym pożyciu z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu;
- jest związany z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

- współpracuje bezpośrednio w ramach komórki z osobą zgłaszającą lub wskazaną w zgłoszeniu.

5. Do zadań Zespołu należy:

- zespół powoływany jest każdorazowo przez Pracodawcę.
- postępowanie Zespołu ma charakter niejawny.
- zespół rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
- wysłuchanie strony konfliktu oraz ewentualnych świadków;
- analiza notatek przedłożonych przez Rzecznika
- wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu lub dyskryminacji, czy jest to inna sytuacja konfliktowa;
- podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie konfliktu;
- zaproszenie Rzecznika do uczestniczenia w posiedzeniach zespołu z głosem doradczym.

Przebieg prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu, dyskryminacji

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu prowadzi postępowanie i powiadamia każdorazowo o przyjętym porządku posiedzenia.

3. Zespół zapoznaje się z dokumentacją i dowodami w sprawie. Członkowie Zespołu mają prawo wglądu w dokumentację pracodawcy.

4. Zespół na pierwszym posiedzeniu wysłuchuje osobę, która dokonała zgłoszenia oraz osobę wskazaną w zgłoszeniu.

5. Osoba wskazana w zgłoszeniu może, w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Zespołu, na którym nastąpiło pierwsze wysłuchanie, złożyć wnioski dowodowe w sprawie.

6. W celu wyjaśnienia sprawy Zespół wysłuchuje osoby, które mogą posiadać informacje w przedmiotowej sprawie, w celu zapewnienia wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności sprawy.

7. Na wniosek przewodniczącego Zespołu pracodawca ma obowiązek:

- udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia;

- zwolnić z obowiązku świadczenia pracy pracownika wezwanego przez Zespół celem złożenia wyjaśnień.

8. Zespół może zaproponować stronom postępowania udział w mediacji. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediator przedstawia Zespołowi raport z przeprowadzonej mediacji.

9. Strony postępowania wzywane są pisemnie lub drogą elektroniczną w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, pracownika reprezentującego daną stronę w pracach Zespołu.

10. Zespół obraduje na posiedzeniach stosownie do potrzeb postępowania.

11. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Kodeksu Etyki.

12. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego wszczęcia.

13. W uzasadnionych przypadkach Zespół może wystąpić do pracodawcy o przedłużenie postępowania, jednak nie dużej niż o jeden miesiąc.

14. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza informację zawierającą: opis sprawy, stanowiska: stron postępowania, Zespołu, mediatora, Rzecznika. Członkowie Zespołu mogą wyrazić uzasadnione zdanie odrębne do stanowiska Zespołu. Informacja przekazywana jest pracodawcy i stronom postępowania w obecności zespołu.

15. Pracodawca w razie potrzeby podejmuje działania, które mają na celu poprawę relacji pracowniczych, wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności przewidziane przepisami prawa pracy, w tym karę porządkową, zmianę warunków pracy lub rozwiązanie stosunku pracy.

16. Oczekiwania pracownika co do sposobu rozwiązania sprawy, przedstawione w zgłoszeniu, nie są dla pracodawcy wiążące.

17. Po przeprowadzeniu postępowania Zespół rozwiązuje się samoistnie.

18. Jeżeli z przekazanej informacji wynika, że postępowanie prowadzone przez zespół nie przyniosło rozwiązania konfliktu, pracodawca przekazuje sprawę do organu prowadzącego.

Zasady dokumentowania przebiegu prac Zespołu:

- Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.
- Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
- Dokumentację z prac Zespołu, po ich zakończeniu, przechowuje pracodawca.
- Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

1. Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- osoba zgłaszająca nie uzupełni dokumentacji we wskazanym terminie;
- ustał stosunek pracy jednej ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

2. W przypadku, gdy okoliczności tego wymagają, w celu realizacji zadań określonych możliwe jest prowadzenie czynności wyjaśniających.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron, nie prowadzi się czynności wymagających uczestnictwa danej strony, do czasu ustania przeszkody.

4. Strona postępowania jest zobowiązana poinformować odpowiednio pracodawcę o powrocie do pracy.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności strony w pracy przekraczającej 6 miesięcy postępowanie ulega zakończeniu.

System raportowania

Pracodawca w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawia Prezydentowi raport z zakresu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w szkole - załącznik nr 9 do Kodeksu Etyki.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Szkoły zobowiązani są przestrzegać przepisy Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły składają oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
4. Dyrektor Szkoły, upowszechnia zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród pracowników.
5. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

Szkoła Podstawowa nr 114 z Oddziałami
Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, który zawiera:
- postawę etyczną pracowników pedagogicznych,
- postawę etyczną pracowników niepedagogicznych,
- procedurę antykorupcyjną,
- procedurę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu.

Ponadto przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie Etyki w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia ……. ……..

Podpis

Rejestr zgłaszanych nieprawidłowości i nadużyć o charakterze korupcyjnym w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie

nr	Data	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Status	Protokół z posiedzenia zespołu	Data zatwierdzenia protokołu	Sposób postępowania

Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów

Nr	Imię i nazwisko zgłaszającego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Deklaracja korzyści

Ja niżej podpisany/a, działając zgodnie z przepisami Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć o charakterze korupcyjnym w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie., oświadczam iż otrzymałem/łam korzyść o wartości przekraczającej 100zł.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego

   ……

2. Stanowisko zgłaszającego

   ……

3. Data otrzymania korzyści

   ……

4. darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji)

   ……

5. Opis korzyści:

   ……

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

   ……..……

7. Okoliczności otrzymanej korzyści:

   ……

8. Postanowienie co do sposobu postępowania z korzyścią:

   ……

9. Uwagi:

   ……

Data, Imię i nazwisko pracownika Podpis Dyrektora Szkoły

…… ……

Załącznik nr 5 do Kodeksu Etyki
w Szkole Podstawowej nr 114
z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie

REALIZACJA ZAMÓWIENIA
ZWIĄZANEGO Z ORGANIZACJĄ SPOTKANIA

Lp.	**Informacje - zapotrzebowanie**	**Dane szczegółowe**
1.	Temat i cel spotkania	
2.	Data, godziny (od – do)	
3.	Miejsce spotkania	
4.	Liczba uczestników	
5.	Liczba miejsc siedzących + liczba stołów oraz sposób ustawienia krzeseł i stołów	
6.	Woda pitna (gazowana, niegazowana)	
7.	Herbata	
8.	Kawa	
9.	Mleko	
10.	Cukier	
11.	Naczynia (jakie: jednorazowe/szklane)	
12.	Nagłośnienie	
13.	Inne	
14.	Imię, nazwisko osoby odpowiedzialnej	

……
podpis Dyrektora Szkoły

Załącznik nr 6 do Kodeksu Etyki
w Szkole Podstawowej nr 114
z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

w sprawie dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego*

(*właściwe podkreślić)

Dane osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko

……..……..…….

Zajmowane stanowisko

……....

Numer telefonu…….

Adres email ……..……

Kiedy zachowanie wystąpiło – przybliżone daty, okres od ……..

do…… w jakim dochodziło do zachowań mających charakter

……...*

(mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego – *wpisać właściwe)

I. Opis zdarzeń, opis szczegółowy zachowań wraz z przykładami

..……

...……

……..……

……..……

..……

……...……

..……

……...……

II. Wskazanie osób (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która zdaniem pracownika dopuściła się opisywanego zdarzenia

……

……

……

……
……
……
……
……

III. Wskazanie osób (jeżeli występują), które mogą potwierdzić opisane zdarzenia

……
……
……
……
……
……
……
……
……

IV. Dokumenty dołączone do zgłoszenia

……
……
……
……
……
……
……

podpis zgłaszającego

Załącznik nr 7 do Kodeksu Etyki
w Szkole Podstawowej nr 114
z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie

…….
imię i nazwisko pracownika
……
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr 52/22/23 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 114 w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie, zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa, dnia ……. …….
podpis pracownika

Protokół z przebiegu postępowania

(wzór)

……
imię i nazwisko pracownika

……..
komórka organizacyjna

dotyczy zgłoszenia/skargi złożonej przez pracownika
……
(imię i nazwisko)

Komisja przeciwdziałająca ……* (mobbigowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu - właściwe wpisać*) działająca na podstawie zarządzenia nr …….. z dnia …… w składzie: (imię i nazwisko przewodniczącego, członków zespołu)
……
……
……
……
W toku postępowania Komisja podjęła następujące czynności:
……
……
……
……
……
……

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

……

……

……

……

……

……

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

……

……

……

……

……

……

Warszawa, dnia ……. podpisy członków

Załącznik nr 9 do Kodeksu Etyki
w Szkole Podstawowej nr 114
z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie

Raport o przeciwdziałaniu mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji
w roku ……

A. Zestawienie zgłoszonych spraw

Nazwa jednostki m.st. Warszawy:	
Liczba spraw zgłoszonych przez pracowników ogółem:	
w tym :	
spraw o mobbing:	
spraw o molestowanie seksualne:	
spraw o dyskryminację:	

B. Opis zgłoszonych spraw dotyczących mobbingu

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.	Np.: Pracownik(strona zgłaszająca) – przełożony (strona wskazana)	Ustalono, że…. Podjęto działania w kierunku…	
2.			

C. Opis zgłoszonych spraw dotyczących molestowania seksualnego:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			

D. Opis zgłoszonych spraw dotyczących dyskryminacji:

Lp.	Zależność służbowa pomiędzy stronami	Opis podjętych działań	Wynik postępowania
1.			
2.			