

**KODEKS ETYKI**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH**  
**IM. PROF. E. PIJANOWSKIEGO W WARSZAWIE**

**Rozdział I**

**§1**

**Zasady ogólne**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich Pracowników Zespołu posiadających status pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nauczyciela zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Pracownik Zespołu traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i sumiennie wykonuje powierzone mu zadania.
4. Pracownik Zespołu obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
5. Pracownik Zespołu, który swoim postępowaniem narusza normy niniejszego Kodeksu,
6. zarówno w miejscu pracy jak poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
7. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do etycznej strony swojego postępowania Pracownik Zespołu ma obowiązek zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego z prośbą o rozstrzygnięcie wątpliwości.

**Rozdział II**

**§2**

**Zasady postępowania**

Właściwą postawę wszystkich Pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych wyznaczają:

**1. Zasada praworządności**

Pracownik Zespołu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny, a szczególnie dobro ucznia. 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 Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny

i bezstronny, równo traktuje wszystkich uczniów i ich rodziców, 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 Zespołu, 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 Zespołu 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 Zespołu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, a w szczególności z interesem ucznia. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

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

Pracownik Zespołu 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 Zespołu.

## **Rozdział III**

### **§3**

#### **Polityka gościnności**

1. Zabrania się, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści, w szczególności korzyści materialnych, tj. m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności, od rodziców, uczniów, interesantów i kontrahentów Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego.
2. Zakaz zawarty w ust. 1 dotyczy w szczególności:
  - 1) kandydatów do szkoły i ich rodziców biorących udział w procesie rekrutacyjnym;
  - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
  - 3) podmiotów, z którymi łączą szkołę relacje majątkowe (np. najem lokali);
  - 4) podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
  - 5) podwładnych i przełożonych,
  - 6) uczniów, którzy ubiegają się o wyższe oceny, zdają egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne oraz ich rodziców.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez nauczyciela i pracownika szkoły:
  - 1) okazjonalnie - kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
  - 2) 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);
- 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.
  4. Wyjątków, o których mowa w ust. 2, 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 załatwianiu spraw służbowych.
  7. W sprawach wątpliwych należy stanowczo, lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
  8. W sytuacji nieświadomego otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
    - 1) nauczyciel lub pracownik Zespołu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Zespołu; bezpośredni przełożony pracownika – dyrektora Zespołu;
    - 2) nauczyciel lub pracownik Zespołu 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 kierownika gospodarczego w celu zagospodarowania dla potrzeb Zespołu; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Zespołu, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana;
    - 4) o ile jest to możliwe, nauczyciel lub pracownik Zespołu informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Zespołu;
    - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.
    - 6) fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Zespołu umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści (zał. Nr 1).

#### §4

1. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i 3, Pracownik Zespołu uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Zespołu, 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 Zespołu 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 Zespołu lub stanowią element procesu dydaktyczno – wychowawczego realizowanego przez Zespół oraz imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m. st. Warszawa, Dzielnica m.st. Warszawa lub 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 Zespole 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.

## **Rozdział IV**

### **§5**

#### **Zasady kontaktu z klientem Zespołu**

1. Każdy Pracownik Zespołu, w kontaktach z uczniami, rodzicami, kontrahentami, oferentami albo stronami umowy Zespołu, zobowiązany jest do zachowania transparentności i bezstronności.
2. Pracownik Zespołu w bezpośrednich relacjach z klientem Zespołu 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.
3. Pracownik Zespołu zachowuje się względem klienta Zespołu w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej.

## **Rozdział V**

### **§6**

#### **Zasady informowania o konflikcie interesów**

1. Przy rozpatrywaniu spraw związanych z wykonywaniem czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, Pracownik Zespołu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów; jeżeli uzna, że konflikt interesów może zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Szkoły z prowadzenia sprawy.

## **Rozdział VI**

### **§7**

#### **Zasada braku tolerancji dla nadużyć**

1. W Zespole Szkół Gastronomicznych podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Zespole Szkół Gastronomicznych zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Zespołu Szkół Gastronomicznych zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

## **Rozdział VII**

### **§8**

#### **Konsultacje**

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

## **Rozdział VIII**

### **§9**

#### **Wykonywanie zadań**

1. Pracownik Zespołu wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i sprawnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownik Zespołu jest zawsze przygotowany do jasnego, merytorycznego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
3. Pracownik Zespołu jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą.
4. Pracownik Zespołu, obowiązany jest do zachowania uprzejmości, życzliwości, lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z obywatelami oraz do zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
5. Pracownik Zespołu dba o rozwój swoich kwalifikacji zawodowych i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków.

## **Rozdział IX**

### **§10**

#### **Zasady etyki pedagogicznej**

Nauczyciele i pedagodzy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad etyki pedagogicznej:

1. Zasada przykładu.
2. Zasada dobra dziecka.
3. Zasada prawdy.
4. Zasada więzi emocjonalnej z wychowankiem.
5. Zasada poszanowania osobowości wychowanka.
6. Zasada profesjonalizmu w wychowaniu, opiece i nauczaniu.

**Rozdział X**  
**§11**  
**Główne zasady pedagogiczne**

W codziennej pracy z uczniem nauczyciele i wychowawcy stosują się do następujących założeń:

1. Wiem, że przyszłość moich wychowanków w dużym stopniu zależy ode mnie.
2. Nigdy nie poniżam godności ucznia.
3. W konflikcie z uczniem nie gorączkuję się, jestem sędzią, a nie stroną.
4. Jestem cierpliwy, uczniowie mają prawo myśleć i działać wolniej ode mnie.
5. Nie lekceważę własnych poleceń, zawsze kontroluję ich wykonanie.
6. Lekcja jest dla uczniów- nie dla mnie. Mój sukces powstaje tylko z sukcesów moich uczniów.
7. Nie jestem nieomylny. Mądrość polega na przyznaniu się do błędu i naprawieniu go.
8. Autorytet nie polega na wzbudzaniu strachu, lecz na kompetencji, sprawiedliwości i konsekwencji wymagań.
9. Wymagania nie wykluczają życzliwości; nie zrzędzę, nie pouczam, czyn jest lepszy od mówienia, przykład lepszy od instrukcji.
10. Nie spodziewam się powierzchownej wdzięczności wychowanków. Jeśli zaszczipię im lepszą stronę mojej osobowości- będą mi wdzięczni przez całe życie.
11. W stosunku do ucznia nie stosuję żadnej formy agresji, w tym agresji werbalnej.

**Rozdział XI**  
**§12**  
**Zakres odpowiedzialności**

1. Pracownik Zespołu zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Zespołu za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność służbową.

**Rozdział XII**  
**§13**  
**Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych upowszechnia zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych mu pracowników.
2. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych.

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

### DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki Zespołu Szkół Gastronomicznych im. Prof. E. Pijanowskiego oświadczam, że otrzymałem (-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł.

Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

Stanowisko zgłaszającego:

.....

Data otrzymania korzyści:

.....

Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

Opis korzyści:

.....

Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

Uwagi

.....

.....

Data

.....

Podpis zgłaszającego

.....

Data

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego