

KODEKS ETYKI

pracowników Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego nr 7 w Warszawie

Rozdział 1

DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w Kodeksie Etyki pracowników Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego nr 7 w Warszawie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora ośrodka;
- 2) Pracownika ośrodka, pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MOS nr 7 w Warszawie.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks Etyki pracowników MOS nr 7 w Warszawie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Ośrodka w związku z wykonywaniem przez nich zadań rozumianych 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. Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy Ośrodka, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik MOS nr 7 obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 3

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 3

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników ośrodka . Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w MOS nr 7 w Warszawie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności:
 - pracownik 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) uczciwości i rzetelności:
 - pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności;
 - pracownik nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami;
 - w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik MOS nr 7 informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
- 3) jawności:
 - pracownik, 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) profesjonalizmu:
 - pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie;
 - docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem;
 - dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) neutralności:
 - pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym;
 - dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
- 6) współodpowiedzialności za działania:
 - pracownik 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 4

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

§ 4

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od rodziców, uczniów oraz wszelkich klientów i interesariuszy. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń – pracownik MOS nr 7 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 łączą ośrodek relacje majątkowe (np. najem lokali);
 - 4) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych 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. 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 stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
 - 1) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) pracownik podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;

- 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne, korzyść przekazywana jest do sekretariatu; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań ośrodka zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania jednostce m.st. Warszawy lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana; jeżeli przez okres 6 miesięcy dyrektor nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją pracownikowi ośrodka, który korzyść otrzymał;
- 4) o ile jest to możliwe pracownik ośrodka informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan wskazanej instytucji.

§ 5

1. Pracownik ośrodka uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od rodziców, uczniów oraz wszelkich klientów i interesariuszy 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 zdecyduje się na przyjęcie 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 5

REJESTR KORZYŚCI

§ 6

1. W Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym nr 7 istnieje Rejestr Korzyści.
2. Pracownik, 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 dyrektora ośrodka.
 4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
 - 3) datę otrzymania korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - 6) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 7) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - 8) uwagi.
 5. Na pracowniku, 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 dyrektora szkoły; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
 6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje dyrektor ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
 7. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji dyrektora ośrodka lub osobę przez niego upoważnioną.
 8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika, dyrektor ośrodka lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 6

ZASADY KONTAKTU Z INTERESANTEM

§ 7

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Standardów Obsługi Interesanta w MOS nr 7 w Warszawie, które obowiązują zarówno w kontaktach z interesantem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.

2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) pracownik w bezpośrednich relacjach z interesantem nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) pracownik zachowuje się względem interesanta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania pracownika z interesantami odbywają się przy obecności drugiego pracownika;
 - 4) pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibie MOS nr 7 oraz poza nią;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się interesanta samego;

Rozdział 7

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 8

1. Przy rozpatrywaniu spraw pracownik 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 z prowadzenia sprawy oraz wyznacza inną osobę do poprowadzenia .

Rozdział 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 9

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

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko:

.....

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 DYREKTORA OŚRODKA

Wpłynęło do dyrektora ośrodka lub osoby upoważnionej:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników MOS nr 7 w Warszawie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników MOS nr 7 w Warszawie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika