

KODEKS ETYKI
Pracowników
OSRODKA SPORTU I REKREACJI W POBIEZISKACH
(OSIR – tekst jednolity)

Zasady ogólne

§1

Kodeks Etyki pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy OSIR w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§2

Wskazane w kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§3

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu zatrudnienia. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§4

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych OSIR.
2. Pracownik zwraca uwagę na to aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego niesprawiedliwego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenie były niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§8

Zasada bezstronności i niezależności.

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§9

Zasada obiektywizmu

W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niewiązanych z daną sprawą.

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§10

Zasada uczciwości i bezinteresowności

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie. Pracownik działa bezinteresownie, poza należnym wynagrodzeniem, nie czerpie korzyści materialnych z tytułu pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska.

§11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, przekazuje ją według właściwości.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności OSiR.

§13

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i je akceptuje.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów OSiR.

§14

Zasada nie stosowania mobbingu

Każdy pracownik, który uważa, że w stosunku do niego stosowano zachowania, które mogą przybrać postać mobbingu, powinien mieć możliwość złożenia skargi do pracodawcy. W takiej skardze należy określić, jakie działania czy zachowania przełożonego czy współpracowników są jego zdaniem

mobbingiem. Oprócz określenia zachowań powinno się wskazać konkretnie zindywidualizowaną osobę (z imienia i nazwiska), która zdaniem skarżącego jest sprawcą mobbingu. Ponadto na skarżącym spoczywa obowiązek podania uzasadnienia i przytoczenia dowodów potwierdzających, że wskazane sytuacje mogące stanowić mobbing autentycznie zaistniały w rzeczywistości zakładowej. Warto nadmienić, iż mobbing zachodzi nie tylko w relacji pracodawca (osoba reprezentująca pracodawcę) – pracownik, ale także w relacjach horyzontalnych, czyli wśród współpracowników.

Innymi słowy, osobą stosującą mobbing (tzw. mobberem) może być pracodawca, ale również każdy inny pracownik, który dopuszcza się nagannych zachowań w stosunku do innego pracownika.

§15

Zasada rozwoju kwalifikacji zawodowych

W celu zagwarantowania profesjonalnego świadczenia usług pracownik jest zobowiązany dbać o ciągły rozwój kwalifikacji zawodowych poprzez uzupełnianie wykształcenia oraz uczestniczenie w kursach i szkoleniach.

§16

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeks Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Za naruszenie zasad Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową przewidzianą w Kodeksie Pracy.