

ZARZĄDZENIE Nr 1/2026
p. o. dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 29 maja 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2025 r. poz. 1483), art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.), art. 94 pkt 2b, 10, art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Kodeksu oraz jego przestrzegania.

§ 3. Kierownicy działów oraz gospodarze zobowiązani są do upowszechnienia zasad Kodeksu wśród podległych pracowników, monitorowania przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Naruszenie zasad określonych w Kodeksie może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Klaudia Gola



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2026
p. o. dyrektora Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 29 maja 2026 roku

Kodeks Etyki Pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

POSIR



PIONKOWSKI
Ośrodek Sportu
i Rekreacji

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Kodeks określa zasady postępowania pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz stanowi zbiór zasad i wartości, którymi kierują się pracownicy przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownik pełni służbę publiczną i działa w interesie wspólnoty samorządowej.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, zasad współżycia społecznego oraz niniejszego Kodeksu.
4. Celem Kodeksu jest:
 - a) zapewnienie wysokich standardów wykonywania zadań publicznych,
 - b) budowanie zaufania mieszkańców,
 - c) przeciwdziałanie nadużyciom.

§ 2. Zasada praworządności

Pracownik kieruje się w szczególności następującymi wartościami:

1. praworządnością,
2. bezstronnością i bezinteresownością,
3. obiektywnością,
4. uczciwością i rzetelnością,
5. odpowiedzialnością,
6. jawnością działania,
7. dbałością o dobre imię jednostki i administracji samorządowej,
8. godnym zachowaniem w pracy i poza nią,
9. uprzejmością i życzliwością.

§ 3. Służba publiczna i interes społeczny

Pracownik:

- a) przedkłada interes publiczny nad interes prywatny.
- b) wykonuje swoje obowiązki z poszanowaniem godności innych osób.
- c) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy.

- d) swoim zachowaniem współtworzy wizerunek jednostki i administracji publicznej.
- e) zachowuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu opinii dotyczących pracodawcy i instytucji publicznych.

§ 3. Bezstronność i równe traktowanie

Pracownik:

- a) traktuje wszystkich użytkowników obiektów sportowych w sposób równy i sprawiedliwy,
- b) nie ulega naciskom wynikającym z relacji osobistych, zawodowych lub społecznych.
- c) nie dopuszcza do faworyzowania żadnych osób, szkół ani klubów sportowych.

§ 4. Uczciwość i przeciwdziałanie korupcji

1. Pracownik działa uczciwie i transparentnie.
2. Zabrania się:
 - a) przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych,
 - b) wykorzystywania stanowiska dla prywatnych korzyści,
 - c) używania kontaktów służbowych do celów prywatnych.
3. Pracownik zgłasza próby korupcji lub nadużyć.

§ 5. Jawność, informacja i ochrona danych osobowych

1. Pracownik udziela informacji zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownik chroni informacje niejawne i dane osobowe.
3. Pracownik przestrzega zasad ochrony danych osobowych.
4. Pracownik nie udostępnia danych osobom nieuprawnionym.

§ 7. Profesjonalizm

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i terminowo.
2. Pracownik dba o rozwój zawodowy i jakość usług.
3. Pracownik szczególną uwagę przykładą do bezpieczeństwa użytkowników obiektów sportowych.

§ 8. Dbalność o mienie publiczne

1. Pracownik gospodaruje mieniem w sposób oszczędny i odpowiedzialny.
2. Pracownik nie wykorzystuje sprzętu służbowego do celów prywatnych bez zgody przełożonego.

§ 9. Relacje w pracy

1. Pracownik:
 - a) jest uprzejmy, życzliwy i taktowny,
 - b) dba o dobre relacje w pracy,
 - c) szanuje współpracowników i użytkowników.
2. Niedopuszczalne są:
 - a) mobbing,
 - b) dyskryminacja,
 - c) zachowania agresywne.

§ 10. Relacje z użytkownikami

1. Pracownik jest uprzejmy, pomocny i profesjonalny.
2. Pracownik dba o pozytywny wizerunek Ośrodka.

§ 11. Konflikt interesów

1. Pracownik unika sytuacji konfliktu interesów.
2. Pracownik informuje przełożonego o jego wystąpieniu.

§ 12. Organizacja pracy

1. Pracownik przestrzega czasu pracy i dyscypliny.
2. Pracownik nie wykonuje pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 13. Zgłaszanie naruszeń

1. Pracownik ma obowiązek reagować na nieprawidłowości.
2. Osoba zgłaszająca w dobrej wierze podlega ochronie.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Kodeks podlega aktualizacji w razie zmian przepisów prawa.

p.o. DYREKTORA
Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Klaudia Gola