



Kodeks Etyki Pracowników OBRUM sp. z o.o.



Preambuła

W OBRUM sp. z o.o. obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników, jego celem jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej w Ośrodku zarówno w relacjach międzypracowniczych, jak również w relacjach zewnętrznych z Interesariuszami Spółki.

Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu firmy, umożliwiającym z jednej strony budowę pozytywnego wizerunku Spółki na rynku, a z drugiej – wzmocnienie identyfikacji Pracowników ze Spółką, dzięki czemu wzrasta efektywność wykonywanej przez nich pracy.

Niniejszy Kodeks Etyki Pracowników OBRUM sp. z o.o. jest jednym z elementów mających zapewnić stałe doskonalenie jakości funkcjonowania Spółki. Kodeks obejmuje główne zasady i standardy postępowania Pracowników OBRUM sp. z o.o. w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie misji Spółki oraz realizację jej strategii rozwoju, jak również zadowolenie Klientów.

Niniejszy Kodeks został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, których przestrzeganie stanowi jeden z podstawowych obowiązków Pracownika zgodnie z art. 100 § 2 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).

Spółka kieruje się zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego dóbr osobistych, tym samym deklarując szacunek dla narodowości, rasy, religii, płci oraz orientacji politycznej swoich Pracowników, Współpracowników, Klientów i Kontrahentów.



Definicje

Informacje niejawne - dokument lub materiał, którego nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, także w trakcie ich opracowywania oraz niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

Tajemnica przedsiębiorstwa - nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

Interesariusz – osoba, bądź podmiot zainteresowany działalnością Spółki i ponoszący różnego typu ryzyko związane z jej funkcjonowaniem; Interesariusze to grupa obejmująca m.in. udziałowców, pracowników, klientów, kredytodawców, dostawców Spółki, a w szerszym kontekście - również społeczność lokalną.

Klient – odbiorca produktów/towarów i usług OBRUM sp. z o.o.

Kontrahent – osoba fizyczna lub osoba prawna, która dostarcza produkty/towary lub świadczy usługi na rzecz OBRUM sp. z o.o.

Pracownik Spółki – każdy pracownik lub współpracownik OBRUM sp. z o.o. związany ze Spółką umową o pracę, bądź umową cywilnoprawną.



Zasada praworzędności

Pracownik Spółki wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, kierując się interesem Spółki.

Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych Pracownik Spółki wykorzystuje tylko do celów służbowych.

Pracownik Spółki winien dążyć do ciągłego samodoskonalenia oraz osiągania w pracy jak najlepszych wyników na miarę swojej wiedzy, doświadczenia, kwalifikacji i zdolności, dzięki czemu przyczynia się do doskonalenia działalności Spółki jako całości.

Pracownik Spółki dba o majątek, wizerunek oraz dobre imię Spółki i jej Pracowników wykazując należyłą staranność i gospodarność.

Pracownik Spółki wykazuje należyty szacunek względem nazwy i znaku firmowego Spółki oraz utożsamia się z marką firmy, która stanowi unikatową wartość Spółki.



Zasada jawności i przejrzystości

Pracownik Spółki zapewnia jawność podejmowanych działań, z wyłączeniem udostępnienia informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bądź informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki lub tajemnicę przedsiębiorstwa jej Kontrahentów, a z którymi został zapoznany w związku z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi.

Zasady wyboru Kontrahenta obowiązujące w Spółce zapewniają pełną przejrzystość prowadzonego procesu wyboru.

Pracownik Spółki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, zawsze przekazuje informację pełną, rzetelną i prawdziwą. W każdym przypadku braku pewności, co do prawdziwości posiadanej informacji, Pracownik jest zobowiązany bezwzględnie odmówić udzielenia informacji.



Zasada równego traktowania

Pracownik Spółki zapewnia równe traktowanie wszystkich Interesariuszy Spółki bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, jak również sytuację majątkową, pozycję społeczną oraz pokrewieństwo z Pracownikami Spółki.

Pracownik Spółki zobowiązany jest do sprawnej i uprzejmej obsługi Interesariusza, zachowując postawę dialogu i szukania możliwości współdziałania oraz unikania słów i zachowań nietaktownych, które nie licują z kulturą i dobrymi obyczajami.

W Spółce zabroniona jest bezpośrednia zależność w stosunkach służbowych, kontrolnych i nadzorczych pomiędzy członkami rodziny.

Warunki zatrudnienia, dostęp do awansu oraz szkoleń są jednakowe dla wszystkich Pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową.

W Spółce nie akceptuje się żadnych form nękania, prześladowania i poniżania Pracowników, a każdy Pracownik Spółki jest zobligowany do piętnowania i zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu, dyskryminacji oraz zniewagi w Spółce.

Zatrudnienie, dostęp do awansów i innych uprawnień pracowniczych odbywa się jedynie w oparciu o wartości zawodowe Pracowników, a nie w oparciu o fakt znajomości lub pokrewieństwa.

W Spółce zabronione jest: stosowanie mobbingu w każdej formie, a w szczególności: upokarzanie, obrażanie, ublizanie i zastraszanie innych Pracowników, molestowanie w każdej formie, wykorzystywanie swojej pozycji w Spółce do osiągania osobistych korzyści lub naruszania dóbr osobistych innych Pracowników, rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, plotek, pomówień dotyczących innych Pracowników Spółki.



Zasada przyjaznych warunków pracy

Pracownik Spółki chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi Pracownikami.

Pracownik Spółki ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych Pracowników.

Pracownik Spółki dba o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki i wysoką kulturę osobistą, sprzyjającą efektywności działania.

Pracownik Spółki dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania i poszanowania praw człowieka, jego godności oraz dóbr osobistych.

Pracownik Spółki powstrzymuje się od takich zachowań, które wywołują lub potęgują wzajemnie negatywny stosunek współpracowników i konflikty w środowisku pracy.

Pracownik Spółki powstrzymuje się od wszelkich zachowań mogących zakłócić dobrą atmosferę w pracy oraz prawidłową współpracę między Pracownikami.

Pracownik Spółki pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy i eliminacji sytuacji konfliktowych.

Kadra kierownicza Spółki zobowiązana jest do kształtowania właściwej atmosfery pracy, wspierającej efektywność pracy, przede wszystkim poprzez reprezentowanie partnerskiego podejścia do Pracowników, wspierania pracy zespołowej i wymiany wiedzy pomiędzy Pracownikami.



Zasada poufności informacji

Pracownik Spółki przestrzega zasady poufności informacji pochodzących od Klienta lub Kontrahenta, w szczególności stanowiących tajemnicę danego przedsiębiorstwa.

Pracownik Spółki zobowiązany jest do nieujawniania informacji pochodzących od Klienta lub Kontrahenta i niewykorzystywania ich dla korzyści majątkowych lub osobistych.

Pracownik Spółki nie udziela osobom trzecim informacji na temat zakresu usług świadczonych na rzecz Klientów lub przez Kontrahentów na rzecz Spółki.

Pracownik Spółki jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków pracowniczych.



Zasada neutralności zlecania prac

Wybór Kontrahenta do współpracy ze Spółką odbywa się każdorazowo w oparciu o zasady wolnego rynku. Pracownik prowadzący proces wyboru Kontrahenta kieruje się przede wszystkim następującymi kryteriami:

- atrakcyjnością cenową oferty,*
- jakością oferowanych towarów i usług,*
- proponowanymi warunkami współpracy,*
- zgodnością z potrzebami Spółki,*
- udokumentowanym profesjonalizmem ocenianego Kontrahenta,*
- zgodnością przedstawionej oferty z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.*

Pracownik Spółki współpracujący z Kontrahentami Spółki zobowiązany jest do prowadzenia oceny Kontrahentów wyłącznie na podstawie przesłanek merytorycznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne Spółki.



Zasada eliminacji konfliktu interesów

W Spółce istnieje zakaz kopiowania i wykorzystywania materiałów i informacji będących cudzą własnością bez zgody ich właściciela.

Pracownik Spółki nie dopuszcza do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Spółki, a prywatnym interesem Pracownika.

W sytuacji, w której prywatny interes Pracownika stoi w sprzeczności z interesem Spółki Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu w formie pisemnej.

W Spółce można zabronić Pracownikowi prowadzenia działalności konkurencyjnej, a w szczególności współpracy z firmami konkurencyjnymi w stosunku do działalności Spółki, tzn. takimi których interesy kolidują z interesami Spółki (konflikt interesów), na zasadach określonych w przepisach art. 101¹ i następane ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).



Zasada korzystania z majątku Spółki

Pracownik Spółki wykorzystuje dostępny majątek Spółki (samochody, telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne i pomiarowe itp.) wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych oraz na zasadach obowiązujących w Spółce i określonych w innych przepisach wewnętrznych.

Pracownik Spółki nie wykorzystuje majątku Spółki w sposób nielegalny lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.



Zasada nieprzyjmowania i nieoferowania korzyści materialnych

Pracownik Spółki w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych nie przyjmuje oraz nie zabiega o korzyści materialne pochodzące od innych firm lub osób (środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez Klientów, Kontrahentów itp.).

Przyjęcie korzyści materialnej może nastąpić tylko wtedy, gdy przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji i nie obliguje do wzajemności. Gdy przedmiot posiada wyższą wartość lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu Pracownik winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

Pracownik Spółki nie przyjmuje od Kontrahentów lub partnerów biznesowych zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki), jeśli miałyby one niekorzystny dla Spółki wpływ na relacje i zawierane transakcje.

Pracownik Spółki w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych nie oferuje korzyści materialnych Kontrahentom, Klientom lub innym podmiotom współpracującym ze Spółką.