



**Kazimieruk**  
Precision Parts

Kod: P.ZJ.4

Edycja: 1.0

**KODEKS POSTĘPOWANIA W ZMK**

## **KODEKS POSTĘPOWANIA W ZMK**

Tarnowo Podgórne 2019

**Jeżeli dokument został wydrukowany, kopia nie jest nadzorowana**

Zakłady Mechaniczne Kazimieruk sp. z o.o. sp. k. ul. Poznańska 8, 62-080 Tarnowo Podgórne, tel. +48 618 689 504, fax.+48 618 684 962, NIP 779-236-56-59, REGON 301244031, KRS 0000339243, Sąd Rejonowy Poznań–Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu



### **Cel i zakres**

Zasady postępowania stanowią kompendium wiedzy na temat stosowanych zasad postępowania w Zakładach Mechanicznych Kazimieruk Sp. z o.o. Sp. k..

Jest to zbiór wytycznych z zakresu kultury, etyki, dbania i poszanowania o pracowników i bezpieczeństwo danych naszych klientów. W wielu obszarach jest wycinkiem normy środowiskowej ISO 14001:2015 w zakresie ochrony środowiska a także zobowiązań pracowników względem poszanowania równouprawnienia, tajemnicy, zakazu konkurencji i przeciwdziałania mobbingowi, oraz świadomości odpowiedzialności społecznej.

### **Odpowiedzialność**

Każdy według struktury organizacyjnej ZMK ze szczególną rolą jaką pełni w tym zakresie Zarząd.

### **Obszary objęte kodeksem postępowania**

#### **KOMUNIKACJA ZE STRONAMI ZAINETRESOWANYMI**

##### **1. Współpraca z dostawcami**

ZMK zobowiązuje każdego dostawcę przyjmującego zamówienie do realizacji do przestrzegania 5 zasad Rzetelnego dostawcy. Dokument dostępny jest na stronie internetowej organizacji. Zasady te dotyczą:

- a) Terminowości
- b) Zgodności dostawy
- c) Dbanie o środowisko i zgodność polityczną
- d) Przestrzeganie zasad etyki
- e) Przestrzeganie wymagań norm, które dostawca potwierdza odpowiednim Certyfikatem, np. AS9100, ISO 9001:2015, 14001:2015

##### **2. Klienci**

Za komunikację z klientami odpowiada Dział Techniczno Handlowy. Uczestnicy pozostałych procesów wewnątrz organizacji oraz administracja mogą kontaktować się bezpośrednio z klientem tylko w porozumieniu z Inżynierem Projektu lub na polecenie Zarządu. Celem tak zorganizowanego przepływu informacji jest:

- a) zapewnienie Inżynierowi Projektu wiedzy o wszystkich sprawach klienta
- b) zapewnienie zachowania poufności treści i kontrolowania udzielanych informacji
- c) unikanie chaosu informacyjnego
- d) ochronę klienta przed nieuzasadnionymi i niepotrzebnymi kontaktami

##### **3. Inne strony zainteresowane:**

ZMK funkcjonuje w otoczeniu zewnętrznym opisanym w Księdze Jakości. Komunikacja i wszelka współpraca realizowana jest w ramach procesów, adekwatnie do specyfikacji merytorycznej. Za kontakty te odpowiadają Właściciele Procesów oraz Zarząd.

**Obowiązującą zasadą jest szacunek, poufność, oraz dbanie o dobre imię ZMK.**

**Jeżeli dokument został wydrukowany, kopia nie jest nadzorowana**



## OCHRONA I POSZANOWANIE DRUGIEGO CZŁOWIEKA

### 1. Zasady równego traktowania

Z pełnym zakresem pracownik zapoznaje się podczas rozpoczęcia stosunku pracy w ZMK i potwierdza podpisem zobowiązanie do przestrzegania zasad

Kluczowe zasady:

- a) Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- b) Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna
- c) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

### 2. Polityka antymobbingowa oraz walka z dyskryminacją

Z pełnym zakresem pracownik zapoznaje się podczas rozpoczęcia stosunku pracy w ZMK i potwierdza podpisem zobowiązanie do przestrzegania zasad

**Definicja:**

**MOBBING** to działania lub zachowania przełożonych lub współpracowników dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 t. j. ze zm.). W szczególności mobbing stanowią mogą (o ile spełniają wskazane wyżej kryteria ustawowe) następujące zachowania:

- ograniczanie lub utrudnianie Pracownikowi możliwości wypowiedzenia się, reagowanie krzykiem bądź wyzwiskami na wypowiedzi Pracownika, wyśmiewanie lub krytykowanie wykonywanej przez Pracownika pracy bądź jego życia osobistego, stosowanie gróźb pisemnych lub ustnych, obmawianie i rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, ukrywanie informacji istotnych i niezbędnych dla prawidłowego wykonywania przez Pracownika jego obowiązków

**DYSKRYMINACJA** to nieuzasadnione obiektywnymi kryteriami nierówne traktowanie Pracowników znajdujących się w takiej samej lub porównywalnej sytuacji, ze względu na niedozwolone kryteria (w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym

**Jeżeli dokument został wydrukowany, kopia nie jest nadzorowana**



**KODEKS POSTĘPOWANIA W ZMK**

wymiarze czasu pracy). Za przejaw dyskryminacji uznaje się także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),
- niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (dalej jako „WPA”) reguluje przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji w Zakładach Mechanicznych „Kazimieruk” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Tarnowie Podgórnym oraz określa zasady postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów mobbingu lub dyskryminacji. Wskazuje procedurę składania skarg oraz reguluje pracę komisji antymobbingowej

### 3. Zasady bezpieczeństwa pracy

Z pełnym zakresem pracownik zapoznaje się podczas rozpoczęcia stosunku pracy w ZMK i potwierdza podpisem zobowiązanie do przestrzegania zasad

#### Ochrona pracownika na stanowisku pracy regulowana jest przez

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	ROZPORZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. /tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm. /.
Postępowanie na wypadek pożaru	USTAWA z dnia 24 sierpnia 1991 r. O ochronie przeciwpożarowej. /tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 178 poz. 1380 z późn. zm./.
Kodeks Pracy	USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. /tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.
Wytyczne BHP dla firm produkcyjnych	ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI z dnia 30 października 2002 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy. /Dz. U. z 2002 r. Nr 191 poz. 1596 z późn. zm./.
Zasady szkolenia BHP	ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz.1860 z późn. zm./
Częstotliwość wykonywania pomiarów aspektów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz środowiskowych	Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy

**Jeżeli dokument został wydrukowany, kopia nie jest nadzorowana**



**KODEKS POSTĘPOWANIA W ZMK**

**OCHRONA I POSZANOWANIE ŚRODOWISKA**

Regulowane przez normę 14001:2015 Systemy Zarządzania Środowiskowego oraz Politykę Środowiskową

**OCHRONA DANYCH I TAJEMNICY PRZEDSIĘBIORSTWA**

**Ochrona danych organizacji i klientów – umowa o zakazie konkurencji**

Z pełnym zakresem pracownik zapoznaje się podczas rozpoczęcia stosunku pracy w ZMK i potwierdza podpisem zobowiązanie do przestrzegania zasad

**Definicja:**

TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA PRACODAWCY TO wszelkie informacje, dane oraz wiadomości: techniczne, technologiczne, produkcyjne, handlowe, marketingowe, ekonomiczne, finansowe, *know – how*, kadrowe, inwestycyjne oraz organizacyjne, w jakikolwiek sposób dotyczące lub związane z Pracodawcą.

**Kluczowe zasady:**

- a) Pracownik zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy oraz do nieprzekazywania i nieujawniania osobom trzecim, a także do niewykorzystywania (bez zgody Pracodawcy) w celach innych niż bezpośrednio związane z wykonaniem obowiązków służbowych, jakichkolwiek informacji związanych z działalnością Pracodawcy stanowiących tajemnicę jego przedsiębiorstwa, w trakcie trwania stosunku pracy z Pracodawcą oraz przez okres 5 (słownie: pięciu) lat po ustaniu tego stosunku pracy
- b) Pracownik zobowiązuje się, że w okresie trwania stosunku pracy pomiędzy Stronami nie będzie prowadził działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy

**ETYKA W BIZNESIE**

**Etyczne postępowanie buduje kulturę organizacji, poprawia warunki i atmosferę codziennej pracy, wzmacnia relacje i zaufanie.**

**Etyczne zachowanie przejawia się przez:**

- szacunek wobec innych (poszanowanie ich godności, przekonań, poglądów),
- zachowanie tajemnicy służbowej i poufności danych,
- uczciwe wykonywanie swoich obowiązków,
- dbałość o dobrą atmosferę w pracy,
- nietolerancja dyskryminacji
- nietolerancja korupcji

Dobra atmosfera w pracy sprzyja zaangażowaniu i motywuje do lepszych osiągnięć. Rolą przełożonego jest stworzenie warunków pracy, w których relacje między ludźmi oparte są na prawości, uczciwości i współpracy.

**Jeżeli dokument został wydrukowany, kopia nie jest nadzorowana**