

Polityka kształtowania relacji na linii przełożony – pracownik

W Grupie Otmuchów kładziemy nacisk na wzajemne zaufanie i sprawną komunikację. W tym celu poza działaniami integracyjnymi kadry kierowniczej i menedżerskiej oraz pracowników staramy się kształtować właściwe postawy służące stałemu podnoszeniu jakości komunikacji na linii przełożony – pracownik. Wierzymy, że sprawna komunikacja ma nieoceniony wpływ na funkcjonowanie firmy będąc równocześnie składnikiem sukcesu całej organizacji. Staramy się, by zasady stosowane w Grupie Otmuchów sprzyjały budowaniu pozytywnej atmosfery oraz kultury pracy, a także uwzględniały prawa i obowiązki wszystkich stron. Kładziemy duży nacisk, aby w relacjach służbowych każdy znał swoje prawa i obowiązki, czemu służy m.in. *Regulamin pracy*. Uważamy, że przejrzysty katalog praw i obowiązków sprzyja właściwemu wywiązywaniu się ze swojej roli w przedsiębiorstwie. W Grupie Otmuchów propagujemy uczciwe relacje, którymi kierujemy się w codziennej pracy. W tym celu w Grupie Otmuchów obowiązują następujące zasady:

- ✓ Wspólne zasady postępowania we wzajemnej pracy przełożonego i pracownika:
 - przełożony i pracownik mają obowiązek postępować względem siebie z szacunkiem i kulturą,
 - przełożony i pracownik podejmują działania mające sprzyjać budowaniu atmosfery zaufania i wzajemnego wsparcia oraz pozytywnego klimatu pracy,
 - przełożony i pracownik we wzajemnych relacjach i codziennej pracy przestrzegają przepisów prawa pracy, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz dobrych obyczajów,
 - przełożony i pracownik mają obowiązek szanować wzajemnie swoje prawa i godność,
 - przełożony i pracownik powinni rozwiązywać wszelkie spory w duchu wzajemnego zrozumienia z poszanowaniem zasad kultury i dobrych obyczajów.

- ✓ Zasady postępowania przełożonego wobec pracownika:
 - przełożony ma obowiązek osobiście lub poprzez wyznaczonego opiekuna zapoznać nowo zatrudnionego pracownika z jego stanowiskiem pracy,
 - przełożony ma obowiązek powiadomić pracownika o każdej zmianie jego zakresu obowiązków,
 - przełożony ma obowiązek upewnić się, iż pracownik został przeszkolony w zakresie BHP oraz sprawdzić dokumentację z tym związaną przed dopuszczeniem pracownika do pracy,
 - przełożony ma obowiązek szanować życie prywatne pracownika,
 - przełożony ma prawo do uzyskania od pracownika informacji na temat stanu prac wykonywanych przez pracownika na każdym etapie ich wykonywania oraz potencjalnych trudności w ich finalizowaniu,
 - przełożony ma obowiązek podejmować wszelkie działania prawne i faktyczne zapobiegające dyskryminacji pracownika, bądź znęcaniu się psychicznemu lub fizycznemu nad którymkolwiek z pracowników,
 - przełożony ma prawo do konstruktywnej krytyki pracownika mającej na celu poprawę jakości pracy pracownika i jego efektywności w miejscu pracy,
 - przełożony ma obowiązek udzielać pracownikowi pełnych informacji na temat oceny jego pracy wraz ze wskazaniem obszarów, które w ocenie przełożonego można poprawić,

- przełożony ma obowiązek dawania przykładu pracownikom swoim własnym zachowaniem,
 - przełożony ma obowiązek umożliwienia podległym pracownikom udziału w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez Zarząd,
 - przełożony ma obowiązek przestrzegać zasad równości pracowników w każdym przypadku, ze szczególnym uwzględnieniem przyznawania awansów, premii i wszelkich nagród,
 - przełożony ma prawo wydawania poleceń służbowych mających na celu skuteczne wykonywanie zadań przez pracownika,
 - przełożony ma prawo nadzorować pracę pracownika oraz jej efekty w godzinach pracy ,
 - przełożony ma prawo poprosić pracownika o wyjaśnienia w dowolnej sprawie dotyczącej wykonywanej pracy i zadań z nią związanych,
 - przełożony ma prawo brać pod uwagę konstruktywne sugestie pracownika odnośnie wykonywanej pracy i spraw międzyludzkich.
- ✓ Zasady postępowania pracownika wobec przełożonego:
- pracownik ma obowiązek powiadomić ustnie bądź pisemnie przełożonego o każdej przeszkodzie w wykonywaniu swoich zadań, w tym także o innych okolicznościach mających wpływ na wykonywaną przez niego pracę,
 - pracownik ma obowiązek przedkładać pracodawcy ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących wykonywanej pracy i zadań z nią związanych,
 - pracownik ma obowiązek stosować się do wytycznych przełożonego, które służą efektywności pracy i budowaniu atmosfery w zespole,
 - pracownik ma prawo sugerować przełożonemu metody rozwiązywania sporów oraz sytuacji konfliktowych,
 - pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego pracodawcy w przypadku, gdy jego wykonanie wiązałoby się ze złamaniem przepisów prawa, innych regulaminów lub procedur albo zagrażałoby zdrowiu lub życiu osób bądź mieniu firmowemu lub osób trzecich,
 - pracownik ma prawo do uzyskania od przełożonego wszelkich informacji na temat funkcjonowania firmy oraz potencjalnych zmian w tym obszarze,
 - pracownik ma prawo sugerować przełożonemu optymalne metody i sposoby wykonywania zadań służbowych.

W celu podnoszenia jakości komunikacji na linii przełożony – pracownik zamierzamy wprowadzić formularz cyklicznej rozmowy. Na jego podstawie przełożony będzie mieć możliwość dokonania cyklicznej oceny pracownika, poprzedzonej odbyciem z nim rozmowy, jak również pracownikowi przyznajemy prawo do oceny przełożonego. W naszej ocenie rozwiązanie takie jest oparte na obiektywnie sprawiedliwych przesłankach i pozwala zidentyfikować obszary, w których pracownik i przełożony powinni poprawić wzajemne relacje.