

Polityka kształtowania relacji na linii przełożony – pracownik

W Grupie FERRUM kładziemy nacisk na wzajemne zaufanie i sprawną komunikację interpersonalną. 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 prawidłowa komunikacja ma nieoceniony wpływ na funkcjonowanie firmy, będąc równocześnie składnikiem sukcesu całej organizacji. Staramy się, by zasady stosowane w Grupie FERRUM 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 budowaniu współpracy oraz eliminuje zachowania odpowiedzialne za obniżenie efektywności przedsiębiorstwa. W Grupie FERRUM propagujemy uczciwe relacje, którymi kierujemy się w codziennej pracy. W tym celu w Grupie FERRUM 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.