

Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika MENNICY POLSKIEJ S.A.

Wprowadzenie

Dla zapewnienia ciągłego doskonalenia jakości funkcjonowania oraz umacniania prestiżu Mennicy Polskiej S.A., zwanej dalej Mennicą, ustanawia się Kodeks Etyki Zawodowej Pracownika Mennicy, zwany dalej Kodeksem Etyki.

Postanowienia wstępne

Art. 1

Kodeks Etyki wyznacza normy etyczne oraz standardy postępowania pracowników Mennicy.

Art. 2

Normy etyczne oraz standardy postępowania określone Kodeksem Etyki mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane przez nich stanowiska.

Zobowiązania Pracodawcy

Art. 3

Mennica zgodnie z przyjętą Polityką deklaruje, że pracownicy są wartością, na której opiera swoją działalność. Mennica w szczególności:

1. Przestrzega prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów.
2. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.
3. Zapewnia godne warunki pracy.
4. Zapobiega i eliminuje wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu i molestowania pracowników.
5. Zapewnia poszanowanie godności i prywatności każdego pracownika.
6. Gromadzi i przetwarza tylko takie dane osobowe, do jakich jest uprawniona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewniając przy tym właściwą ochronę tych danych. Każdy pracownik ma prawo wglądu do swoich akt osobowych.
7. Zapewnia pracownikom warunki umożliwiające ich rozwój zawodowy. Każdy pracownik ma takie same szanse doskonalenia swoich umiejętności w ramach potrzeb i możliwości pracodawcy.
8. Dokłada starań, aby wynagrodzenia i nagrody odzwierciedlały indywidualne kompetencje pracownika i jego wkład pracy.

9. Umożliwia każdemu pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawach dotyczących funkcjonowania Mennicy Polskiej S.A., zwłaszcza w kontaktach z przełożonym.

Podstawowe standardy postępowania Pracownika

Art. 4

Każdy pracownik Mennicy:

1. identyfikuje się z celami Mennicy oraz umacnia jej prestiż, tożsamość i wiarygodność,
2. utożsamia się z marką Mennicy,
3. dba o majątek, wizerunek oraz dobre imię Mennicy i jej pracowników,
4. odnosi się z należyтым szacunkiem do ponad 240. letniej tradycji Mennicy i jej kultury organizacyjnej,
5. spełnia oczekiwania klientów i dąży do zapewnienia im maksymalnej satysfakcji z oferowanych produktów i usług,
6. dąży do ciągłego doskonalenia wszystkich aspektów działalności Mennicy oraz osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników,
7. dąży do rozwoju osobowego i kompetencji poprzez podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
8. godnie reprezentuje Mennicę w miejscu pracy i poza nim,
9. stosuje powszechnie przyjęte normy grzecznościowe w kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i korespondencji,
10. dba o swój wygląd zewnętrzny, wypowiedane słowa oraz stosunki międzyludzkie,
11. zachowuje neutralność światopoglądową w czasie pełnienia obowiązków służbowych,
12. nie podejmuje prac kolidujących z wykonywanymi obowiązkami lub mogących wpłynąć na nie zachowanie obiektywności podejmowanych decyzji,
13. nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie zasobów Mennicy w celach prywatnych.

Art. 5

1. Pracownik Mennicy nie przyjmuje i nie ubiega się o korzyści związane z pełnionymi przez niego obowiązkami w ramach kontaktów z kontrahentami Mennicy lub instytucjami i osobami powiązаныmi z nimi.
2. Pracownik Mennicy nie oferuje, niezgodnych z zasadami współżycia społecznego lub zasadami obrotu gospodarczego, korzyści kontrahentom, osobom lub instytucjom, od których zależy nawiązanie lub kontynuowanie interesów z Mennicą.

3. Termin korzyść należy rozumieć jako prezent, pieniądze, honorarium, nagroda, zatrudnienie, kontrakt lub usługa.

4. Aprobata korzyści materialnej może nastąpić wtedy, gdy przedmiot ma charakter reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji.

5. Gdy przedmiot posiada wyższą wartość lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu pracownik winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

6. Pracownik Mennicy nie przyjmuje zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki) w czasie prowadzenia postępowania przetargowego albo innego postępowania zmierzającego do wyłonienia dostawcy towarów lub usług.

Art. 6

1. Pracownik Mennicy nie ujawnia informacji będących jej własnością, jeżeli ich ujawnienie mogłoby zagrozić interesom Mennicy lub byłoby sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik Mennicy w czasie trwania zatrudnienia, jak również po jego ustaniu zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji niejawnych uzyskanych podczas wykonywania pracy w Mennicy oraz do zabezpieczenia tych informacji przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem.

Art. 7

1. Pracownik Mennicy utrzymuje porządek w miejscu pracy, w tym w dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz wykorzystuje powierzone środki trwałe, narzędzia i wyposażenie w celach służbowych oraz zgodnie z ich przeznaczeniem. Po zakończeniu dnia pracy nie pozostawia na wierzchu dokumentów dotyczących funkcjonowania Mennicy, a dokumenty do usunięcia niszczy w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

2. W momencie zaprzestania świadczenia pracy na rzecz Mennicy pracownik zwraca wszelką dokumentację służbową oraz otrzymane do użytkowania środki trwałe, narzędzia i wyposażenie.

Art. 8

1. Pracownicy Mennicy unikają sytuacji mogących prowadzić do powstania konfliktu pomiędzy interesem Mennicy a prywatnym interesem pracownika.

2. W sytuacji, w której prywatny interes pracownika stoi w sprzeczności z interesem Mennicy winien on dbać, aby zaistniały konflikt interesów został rozstrzygnięty dla dobra Mennicy.

Art. 9

Pracownicy w czasie zatrudnienia w Mennicy powstrzymują się od prowadzenia konkurencyjnej wobec Mennicy działalności związanej z:

1. doradztwem, konsultacją lub zatrudnieniem na rzecz podmiotów, których interesy kolidują z interesami Mennicy,

2. prowadzeniem działalności konkurencyjnej w zakresie produktów i/lub usług Mennicy,

3. niejawnymi powiązaniem z konkurencją lub podmiotami współpracującymi z Mennicą,
4. podejmowaniem prac na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem czasu pracy i majątku Mennicy oraz kolidujących z pełnionymi obowiązkami.

Art. 10

1. Gdy pracownik jest zaangażowany w działalność, która może być w konflikcie z interesem Mennicy, jest on zobligowany do złożenia przełożonemu pisemnego oświadczenia o tym fakcie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien być przygotowany na żądanie przełożonego o niezwłoczne zaprzestanie prowadzenia działalności konkurencyjnej lub rezygnację z pracy w Mennicy.

Relacje z Klientami/Kontrahentami

Art. 11

1. Klient traktowany jest w sposób profesjonalny, rzetelny i uczciwy z dochowaniem ustalonych terminów realizacji zamówienia.
2. Klient ma prawo do pełnej informacji o produktach i usługach znajdujących się w ofercie Mennicy, ich cenach i warunkach sprzedaży oraz o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację zamówienia i wzajemne relacje.

Art. 12

W kontaktach z klientem pracownik Mennicy:

1. równo traktuje wszystkich klientów,
2. umożliwia klientom dostęp do żądanych dokumentów w granicach określonych przepisami prawa,
3. podejmuje się realizacji zamówienia, z którego Mennica może się należycie i terminowo wywiązać,
4. zachowuje zasadę poufności informacji pochodzących od klienta, nie ujawnia ich i nie wykorzystuje dla korzyści osobistych,
5. nie udziela osobom trzecim informacji na temat zakresu współpracy z klientem.

Relacje między Pracownikami

Art. 13

Relacje między pracownikami, niezależnie od zajmowanych przez nich stanowisk, stanowią wzór dobrych obyczajów, uczciwości, lojalności, wzajemnego zaufania i szacunku oraz poszanowania godności osobistej.

Art. 14

Pracownik Mennicy:

1. dzieli się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami,
2. respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych pracowników,
3. dba o dobre stosunki międzyludzkie,
4. wskazuje i piętnuje wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji i molestowania,
5. pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy określanej bardziej zrozumieniem zadań i obowiązków niż zależnością służbową.

Przestrzeganie Kodeksu Etyki. Odpowiedzialność porządkowa

Art. 15

1. Każdy pracownik Mennicy ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Wnioski i skargi dotyczące przestrzegania Kodeksu Etyki należy przekazywać Dyrektorowi Działu Personalnego i Organizacyjnego.
3. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Mennicy.
4. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

Postanowienia końcowe

Art. 16

Kodeks Etyki podlega zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe.

Art. 17

Zmiany do Kodeksu Etyki wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Art. 18

1. Kodeks Etyki podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Komunikatach w bazie Dokumenty Zasadnicze i umieszczenie w Podręczniku wprowadzającym do pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników nie mających dostępu do systemu informatycznego Mennicy z postanowieniami Kodeksu Etyki.

Art. 19

Postanowienia Kodeksu Etyki wchodzi w życie z dniem 1 marca 2008 roku.