

# Kodeks dotMedia

## Spis treści

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>2</b>
<b>WSTĘP</b>	<b>3</b>
<b>NASZA KOMUNIKACJA</b>	<b>4</b>
<b>WARTOŚCI</b>	<b>6</b>
<b>KODEKS ETYKI DOTMEDIA</b>	<b>7</b>
PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZUJĄCEGO PRAWA	7
OSOBY TRZECIE (WSPÓŁPRACA, PODWYKONAWCY)	7
KORZYSTANIE Z AUTA FIRMOWEGO	7
WYDATKI SŁUŻBOWE	7
KORZYSTANIE Z LAPTOPA, DRUKAREK I INNEGO POWIERZONEGO SPRZĘTU	8
KORZYSTANIE Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH	8
WORK - LIFE - BALANCE	8
PODEJŚCIE DO DAWANIA I BRANIA PREZENTÓW	9
MIENIE FIRMY	9
DOTRZYMYWANIE ZOBOWIĄZAŃ	9
WALKA Z KORUPCJĄ	9
TWORZENIE DOKUMENTACJI FIRMOWEJ I ZARZĄDZANIE NIĄ	10
OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH	10
ZAUFAŃ W RELACJACH BIZNESOWYCH	10
ORGANIZACJA PRACY	11
NOWY PRACOWNIK	11
ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY	11
TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA	13
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	13
POSTANOWIENIA OGÓLNE	14

## Wstęp

Drodzy dotMediowcy,

Jesteśmy świetnym Zespołem i razem tworzymy nie tylko wspaniałe miejsce pracy, ale i społeczność, która się wspiera, wzajemnie motywuje, a także rozwija swoje umiejętności. Nasza praca to nie tylko zajęcie, za które otrzymujemy wynagrodzenie. To coś, co pozwala nam cieszyć się z tego co robimy, pozwala nam nawiązywać relacje ze współpracownikami i codziennie uczyć się czegoś nowego. Nasza praca sprawia, że dotMedia stale rozwija się i doskonale prosperuje przestrzegając wyrazistych zasad etycznych. dotMedia to MY!

Wszyscy interesujemy się tym, jak prowadzona jest dotMedia, zwracamy uwagę na szczegóły, a uczciwość i etyka są integralną częścią charakteru firmy od momentu jej powstania. **Postawiliśmy sobie za cel stać się najbardziej etycznym i zaufanym pracodawcą, rzetelnym producentem oraz dostawcą usług.** Jest to zamierzenie nie tylko słuszne, ale i korzystne biznesowo, gdyż pomaga nam wyróżnić się i zachęcić Klientów, aby częściej nas wybierali. Dlatego wspólnie wypracowaliśmy niniejszy Kodeks dotMedia.

Nasz Kodeks łączy w sobie zasady i wartości, które sami wybraliśmy. Jest naszym drogowskazem. Mówi o tym jak postępujemy oraz jak chcemy być postrzegani przez naszych partnerów biznesowych oraz o naszej postawie i zachowaniu wobec współpracowników.

Czytając ten Kodeks zastanów się, jak te zasady przekładają się na Twoją pracę i atmosferę w dotMedia. **Pamiętaj, że „dobra atmosfera” w pracy jest tworzona** – codziennie, przez każdego z nas.

*Tomasz Bielaj      Paweł Stelma*

## Nasza komunikacja

Poniżej kilka wskazówek, których nie uczyli nas w szkole, a które poprawiają naszą komunikację. Przydadzą się nie tylko w dotMediowej społeczności, ale i w życiu prywatnym:

**UMIEJĘTNOŚĆ SŁUCHANIA** – podczas rozmowy **całkowicie koncentrujesz się na swoim rozmówcy**, utrzymujesz kontakt wzrokowy oraz jesteś uważny. Słuchasz całym sobą. Nie przerywasz i nie oceniasz, nie bawisz się długopisem, dbasz o to by wysłuchać całości wypowiedzi. Pytasz i parafrazujesz jeśli czegoś nie wiesz. Możesz robić notatki upewniając się, że dobrze zrozumiałeś. Zwracasz uwagę na komunikację niewerbalną – mowa ciała wiele Ci powie.

**SZANUJEMY CZAS** – własny i innych. **To najcenniejszy i jedyny zasób, na który nie mamy wpływu!** Używamy ustalonych kanałów komunikacji do porozumiewania się w dotMedia. W sprawach dotyczących zleceń piszemy wyłącznie na email zachowując ciągłość korespondencji. Spotykamy się jeśli to konieczne, ale o wcześniej ustalonych porach. Proponujemy też 5min spotkania „na stojąco” by szybko omówić tylko ten jeden temat niecierpiący zwłoki. **Ilość oraz jakość pracy w jednostce czasu to efektywność – Twoja i firmy.**

**PLANUJEMY SWOJĄ PRACĘ** – Generał Eisenhower powiedział „plany są bezużyteczne, ale planowanie jest nieodzowne”. Mówi się też, że **dobry plan to połowa sukcesu** – dlatego planuj swoją pracę dzieląc czas na dni, tygodnie, miesiące, a nawet lata (zarząd). **Wyznaczaj bloki czasowe na konkretne czynności**, wiedząc że w tym czasie odniesiesz największą efektywność i nikt (nawet Ty sam) nie przeszkodzi Ci w realizacji zaplanowanego zadania. Ponadto podczas planowania stawiaj sobie pytania: o zasadność planowanych działań, kiedy, jak, z kim, za ile, dlaczego, jak długo, jak często, ile z tego zostanie, czy to się przełoży na efektywność, na jakość, czy Klient będzie z tego zadowolony, itd. W planowaniu plan jest mniej istotny (cytat wyżej), **kluczowe są odpowiedzi na pytania jakie sobie zadasz.**

**ZARZĄDZANIE EMOCJAMI** – to rozróżnienie rzeczywistości i faktów od przeżyć i uczuć. Tym samym, powinno się myśleć w ten sposób: praca to jedno, a towarzyszące im dobre czy złe emocje, to drugie. **W sytuacji stresującej rozpoznaj jakie uczucia i odczucia w sobie obserwujesz.** Tłumienie emocji w konsekwencji rodzi jeszcze więcej uczuć. Jeśli sam nie uporządkujesz swoich emocji, nie zaznasz spokoju, a poza tym wpłynie to negatywnie na otoczenie, czyli firmę. **Zastanów się, jaka jest przyczyna pojawienia się tych emocji.**

Będąc świadomym swoich zachowań i reakcji, możesz spróbować je zmienić. Jeśli w nerwach rzucasz papierami, przestań to robić. Gdy po otrzymaniu złej wiadomości, wybuchasz płaczem i obrażasz wszystkich, powstrzymaj się. Podobnie, jak jesteś zawalony robotą, a nie ma nikogo kto pomógłby ci lub cię częściowo wyręczył. **Trzeba zapewnić ujście swoim emocjom.** Zamiast jednak wyładowywać się na współpracownikach czy podwładnych, możesz zrobić sobie przerwę i wyjść na kilkanaście minut z firmy. Wrócisz, gdy ochłoniesz.

**DAJEMY SOBIE FEEDBACK** – to informacja zwrotna, którą przekazujemy drugiej osobie, aby nawiązać z nią dialog oraz przekazać swoją opinię na temat tego, co zrobiła. Ma ona na celu zachęcenie rozmówcy do przeanalizowania swoich działań oraz ewentualnej poprawy zachowania. **Jesteśmy gotowi przyjąć informację zwrotną**, mimo że prawda może być czasem nieprzyjemna. **Pamiętaj, że możesz zrobić coś lepiej pod warunkiem, że się o tym dowiesz!**

**DOCENIAMY** zaangażowanie w pracy. **Wyrażamy wyrazy uznania** osobie, która zrobiła coś bardzo dobrze lub wyjątkowo. **Pamiętamy, że ocenie podlega konkretne działanie, a nie człowiek**, dlatego adresat wie, za co jest doceniany. Uznanie musi być maksymalnie skonkretyzowane – dzięki temu wzrasta jego autentyczność. Dlatego zamiast mówić: „Przygotowałeś dobry raport”, powiedz np.: „Twój raport był bardzo szczegółowy, opisałeś w nim wiele problemów, o których nikt z nas wcześniej w ogóle nie pomyślał”.

**JESTEŚMY SZCZERZY** – jeśli zdarzy się nam błąd, informujemy przełożonego lub współpracownika. Obojętnie czy to jest błąd produkcyjny, nasze niedopilnowanie, pomyłka w kalkulacji, błąd dostawcy czy kuriera. **Czystość komunikacji jest istotna, bo dostarcza faktów**, a te pozwalają podjąć odpowiednią decyzję.

Wszelkie spory wyjaśniamy na spokojnie między sobą, najlepiej w 4 oczy. Dajemy sobie 24h aby porozmawiać z drugą osobą jeżeli między nami powstał konflikt. Zapominamy o sprawie nie nosząc urazy. Każdy z nas jest tylko człowiekiem – rozmawiajmy ze sobą!

**JESTEŚMY KONKRETNI** – **przekazujemy krótkie i zwięzłe komunikaty** oraz szybko reagujemy na potrzeby innych. **Decyzje podejmujemy na podstawie faktów**, liczb i innych danych. Tu nie ma miejsca na „spontan” ani na „wydaje mi się”. Wyciągamy wnioski zarówno z porażek jak i z sukcesów. Dzięki temu powstają dokumenty, procesy oraz procedury będące instrukcją jak powinniśmy pracować. **Dlatego działamy według opisanego procesu**. Każdemu z nas zależy przecież na efektywności.

**DBAMY O WORK LIFE BALANS** – na pracy świat się nie kończy. **Dla każdego z nas najważniejsze jest zdrowie i rodzina**, pamiętamy o wypoczynku, urlopie, mamy hobby lub pasję, sięgamy po dobrą książkę, słuchamy ulubionej muzyki.

**ENJOY YOUR WORK!** – nasz slogan pokazuje jak w oparciu o nasze wartości sprawiamy, że nasi Klienci są zadowoleni z siebie, że wybrali nas jako swojego dostawcę. Z radością podchodzimy do swoich obowiązków, z uśmiechem i kompetencją budujemy relacje. Dzięki temu **razem tworzymy świetną atmosferę w świetnie zorganizowanej drukarni wielkoformatowej**.

## Wartości



### Radość

Dobre relacje w Zespole i pozytywne nastawienie to połowa sukcesu, a uśmiechy na twarzach naszych Klientów sprawiają, że naprawdę lubimy swoją pracę.



### Rozwój

Stale inwestujemy w rozwój osobisty naszego Zespołu, dzięki czemu doskonalimy każdą dziedzinę naszej działalności.



### Pasja

U nas każdy robi to co lubi. Przekłada się to na wysoką wydajność, jakość oraz zaangażowanie.



### Bezpieczeństwo

Zapewniamy odpowiednie warunki pracy naszym pracownikom oraz podwykonawcom. Tworzymy przyjazną atmosferę współpracy.



### Zdrowie

Dbamy o zdrowie swoje i naszych Klientów poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii oraz ekologicznych materiałów.



### Wiarygodność

Dotrzymujemy terminów i wywiązujemy się ze swoich zobowiązań co potwierdzają nasze referencje.

## Kodeks Etyki dotMedia

### Przestrzeganie obowiązującego prawa

Przestrzegamy prawa Polskiego, jest to fundament i pierwszy filtr przy podejmowaniu spornych decyzji.

### Osoby trzecie (współpraca, podwykonawcy)

Nie udzielamy osobie trzeciej pomocy w nielegalnych działaniach. Może to zaszkodzić naszej reputacji i spowodować poważne konsekwencje prawne zarówno dla Ciebie, jak i dla firmy. Oprócz przestrzegania przepisów, które dotyczą nas bezpośrednio, nie możemy podejmować działań, o których wiemy (lub powinniśmy wiedzieć), że ułatwią osobie trzeciej naruszenie prawa. Każdy z nas odpowiada za rozpoznawanie oznak wskazujących, że osoby trzecie angażują się w potencjalnie nielegalne działania i wykorzystują do tego naszą firmę.

Może się także zdarzyć, że prywatny interes osoby bliskiej pracownikowi, wiąże się z działalnością firmy. Przy stwierdzeniu takiej sytuacji, gdzie obiektywność decyzji podejmowanych w imieniu firmy mogłaby zostać zakwestionowana, pracownik ma obowiązek poinformować swojego przełożonego o istnieniu takiej relacji przed podjęciem decyzji i nie brać udziału w procesie decyzyjnym.

### Korzystanie z auta firmowego

Niezależnie od zasad bezpieczeństwa drogowego, wszyscy powinni ostrożnie prowadzić zarówno samochód prywatny, jak i służbowy. W przypadku samochodów służbowych nieostrożna jazda oznacza brak poszanowania własności firmy. W dotMedia nie tolerujemy łamania przepisów ruchu drogowego, jako że mamy obowiązek zapewnić bezpieczne środowisko pracy wszystkim pracownikom. Wszelkie przekroczenia przepisów lub obrażenia i szkody wyrządzone przez osobę, która łamie przepisy ruchu drogowego, będą wiązać się z poważnymi konsekwencjami, jakie zostaną wobec niej zastosowane. Co za tym idzie wszelkiego rodzaju mandaty pracownik płaci sam.

Każdy używający samochód służbowy po zakończonej podróży sprzęta go po sobie, tankuje paliwo oraz wypełnia Ewidencję Przebiegu Pojazdu.

### Wydatki Służbowe

Zaliczki i wydatki służbowe odpowiednio dokumentujemy oraz rozliczamy z osobą odpowiedzialną.

### Korzystanie z laptopa, drukarek i innego powierzonego sprzętu

Wszystkie urządzenia służbowe utrzymujemy wraz z akcesoriami w należyтым stanie i nie przekazujemy ich do użytku osobom trzecim. Nie instalujemy nielegalnego oprogramowania oraz ponosimy odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt wraz z akcesoriami oraz pokrywamy koszty związane z ich utratą, kradzieżą, bądź z ich uszkodzeniem, wynikającym z naszej winy, według aktualnie obowiązujących cen rynkowych, chyba że szkoda powstała z przyczyn od nas niezależnych.

Służbowy telefon mamy włączony poza ustalonymi godzinami pracy oraz w dni wolne. Odbieramy go w ważnych sprawach pamiętając jednak o Work – Life - Balance.

Jeżeli nie musimy drukować dokumentu – NIE DRUKUJEMY GO. Oszczędzamy w ten sposób środowisko oraz zasoby firmy.

### Korzystanie z mediów społecznościowych

Umieszczając swoje wypowiedzi w mediach społecznych (społecznościowych), świadomie dobieramy słowa i powstrzymujemy się od używania słów obraźliwych oraz komentarzy o charakterze religijnym, seksualnym lub rasistowskim.

Nie komentujemy negatywnie ani nie omawiamy treści umieszczonych w Internecie przez innych pracowników lub partnerów handlowych.



*pisząc w social media posty możesz przestrzegać swoich odbiorców np. przed wszędzie powielanymi mitami z Twojej branży?  
Jest to łatwy sposób na dzielenie się wiedzą. Co więcej, obalanie takich mitów przedstawia Cię jako profesjonalistę*

### Work - Life - Balance

Przestrzegamy kilku założeń zgodnych z naszymi wartościami:

We wszystkim co robimy zachowujemy umiar i rozsądek,

- szanujemy i słuchamy odczuć swoich bliskich,
- rozmawiamy o pracy w domu,
- dotrzymujemy obietnic złożonych bliskim,
- dom i bliscy są dla nas ważni także w godzinach pracy,
- poświęcamy pracy tyle czasu, ile akceptują moi bliscy,
- wyjazdy służbowe są elementem naszej pracy,





- w domu prowadzimy tylko rozmowy służbowe tego warte,
- w pracy prowadzimy rozmowy prywatne, z zachowaniem umiaru,
- poświęcamy czas w dni wolne na pracę, tylko gdy wymaga tego sytuacja.

### Podejście do dawania i brania prezentów

Właściwie wykorzystywane prezenty i zaproszenia na imprezy mogą być przejawem dobrej woli i wzmacniać relacje biznesowe. W niektórych kulturach prezenty mogą być zwyczajowo przyjęte i oczekiwane. Ponieważ jednak prezenty i imprezy mają określoną wartość dla odbiorcy, ważne jest korzystanie z nich z rozważą i unikanie sytuacji, w których mogłyby negatywnie wpłynąć na Twój lub czyjś obiektywizm (albo sprawiać takie wrażenie).

### Mienie firmy

Szanujemy własność firmową. Nie robimy prywatnych zakupów na koszt nieświadomego tego pracodawcy. Nie pozorujemy pracy ani nie używamy samochodu służbowego i telefonu służbowego do celów prywatnych.

Źle postrzegamy załatwianie prywatnych spraw podczas godzin pracy – jeśli masz taką sprawę, która nie może poczekać, poinformuj o tym przełożonego.

Nie wynosimy do domu dobrego sprzętu i nie spisujemy go na straty w czasie remanentu. Nie poświadczamy nieprawdy w raportach i nie wykorzystujemy stanowiska pracy.

### Dotrzymanie zobowiązań

Dotrzymujemy zobowiązań, informujemy o postępach i trudnościach oraz jak najszybciej realizujemy powierzone zadania - jesteśmy aktywni i zdeterminowani w realizacji powierzonych zadań i uwielbiamy nowe wyzwania!



*anomia pracownicza to niepisana społecznie umowa, która zezwala na okradanie pracodawcy – osoby zatrudnione mają poczucie, że w jakiejś konkretnej sytuacji można swobodnie go okradać.*

### Walka z korupcją

W dotMedia nie oferujemy ani nie akceptujemy łapówek, przekupstwa ani innych płatności o charakterze korupcyjnym bez względu na lokalną praktykę lub obyczaje.

## Tworzenie dokumentacji firmowej i zarządzanie nią

Firma polega na rzetelności i prawdziwości dokumentacji, analizując i raportując wyniki oraz podejmując racjonalne decyzje biznesowe.

Z tych powodów cała tworzona przez nas dokumentacja biznesowa bez względu na formę (FV, dokumenty, zestawienia, wpisy w CRM, MRP) musi odzwierciedlać prawdziwy charakter transakcji i zdarzeń. Nigdy świadomie nie fałszujemy zapisów w dokumentacji ani nie staramy się ukrywać prawdy. Dane do systemów informatycznych wpisujemy na bieżąco co pomaga nam w podejmowaniu ważnych dla firmy decyzji.

## Ochrona informacji poufnych

Zachowujemy ostrożność podczas zewnętrznych spotkań służbowych aby nie zdradzić informacji poufnych. W szczególności nazwy firm, z którymi współpracujemy. Wiedz, że mamy podpisane umowy o poufności, a ujawnienie informacji poufnych może narazić firmę na bardzo wysokie kary. Informacje poufne to: kontrahenci, kontakty, umowy, ceny, koszty, zdjęcia i inne materiały.



*na pytanie dotyczące wagi poszczególnych kwestii etycznych dla organizacji, 91 proc. wymieniło bezpieczeństwo informacji, 88 proc. ogólne bezpieczeństwo. Kolejne to przekupstwo (78 proc.), dyskryminacja (75 proc.), konflikt interesów (74 proc.).*

## Zaufanie w relacjach biznesowych

Kierujemy się zasadą wzajemnego zaufania. Udzielamy szczerych informacji o naszych produktach i usługach w każdej formie komunikacji. Podejmujemy tylko te zobowiązania, które będziemy mogli zrealizować.

Szanujemy i chronimy poufność oraz prawo własności dotyczące powierzonej nam własności intelektualnej.

Chronimy Klientów i rynek, przestrzegając wymogów przepisów o konkurencji. Przepisy te promują wolną i otwartą konkurencję oraz pomagają zagwarantować Klientom możliwość nabywania produktów i usług w sposób uczciwy.



*98% ankietowanych wskazało, że nie wraca z zakupami do firm, które w swoich ofertach nie informują o wszystkich kosztach ukrywając je*

Pamiętamy, że JA to FIRMA a nasza BRANŻA to RYNEK, w której pracujemy.

## Organizacja pracy

Wykonujemy pracę sumiennie i starannie, przestrzegamy dyscypliny pracy oraz stosujemy się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

Rzetelnie i efektywnie wykonujemy pracę w pełni wykorzystując czas pracy oraz przestrzegamy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Przejawiamy koleżeński stosunek do współpracowników oraz podnosimy swoje kwalifikacje uczestnicząc systematycznie w szkoleniach pracowników, kursach, webinarjach, etc.

Terminowo wypłacamy/dostajemy wynagrodzenie oraz zaspokajamy, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownicze.

Stwarzamy obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

## Nowy Pracownik

Przed przystąpieniem do pracy nowozatrudnionego pracownika zapoznajemy z dokumentami obowiązującymi w całej organizacji, a w szczególności:

- Zakresem Obowiązków i Upnień Pracownika na swoim stanowisku,
- Słownikiem pojęć dotMedia,
- Check Listami na swoim stanowisku,
- Manuałem Realizacji Zlecenia,
- niniejszym Kodeksem dotMedia.

## Rozkład i porządek czasu pracy

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w dotMedia lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Ustalamy czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy uwzględnieniu dodatkowych dni wolnych od pracy w roku kalendarzowym.

Czas pracy Działu Produkcji na zmianach: I zmiana – 8.00-16.00, II zmiana – 15.00-23.00 lub jeżeli trzeba po konsultacji z przełożonym inne godziny pracy a także godziny pracy nocnej.

Na stanowisku pracy powinniśmy znajdować się minimum na 3 min przed rozpoczęciem pracy, a zakończenie pracy powinno nastąpić o danej godzinie. Dopiero po tym czasie mamy prawo oddalić z miejsca pracy i przygotować się do wyjścia.

W niektórych przypadkach możemy wprowadzić zmiany w ustalonym w Kodeksie wymiarze pracy i rozkładzie czasu pracy lub określić czas pracy jako wymiar ich zadań.

Opuszczamy stanowiska pracy lub zmieniamy godziny pracy tylko po uprzedniej zgodzie bezpośredniego przełożonego.

W czasie pracy na każdej zmianie stosujemy się do 15-sto minutowej przerwy w pracy. Przerwę, o której mowa wliczamy do czasu pracy. Na przerwę chodzimy podzieleni w każdym z działów tak aby zachować ciągłość pracy na każdym stanowisku.

Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami dodatkowo płatnymi lub odbieramy w zamian dzień wolny w innym terminie.

Po zakończeniu pracy porządkujemy swoje stanowisko oraz zabezpieczamy powierzone narzędzia, sprzęt oraz dokumenty. Przekazujemy zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

Jeżeli opuszczamy pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązani jesteśmy do:

- sprawdzenia, zabezpieczenia i wyłączenia, jeżeli to konieczne wszelkich urządzeń elektrycznych, oświetlenia, klimatyzacji i wyciągu,
- zamknięcia drzwi i okien,
- włączenia alarmu,
- zamknięcia bramy wjazdowej (jeżeli zasadne).

W przypadku zauważenia jakiegokolwiek awarii lub nieprawidłowości, niezwłocznie zawiadamiamy o tym fakcie przełożonego lub pracodawcę oraz podejmujemy wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

W dotMedia nie wnosimy z pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych. Nie wykonujemy prywatnych prac i nie wykorzystujemy narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,

Nie spożywamy alkoholu na terenie zakładu pracy.

W dotMedia palimy tytoń w wyznaczonych miejscach, ale czas spędzony na paleniu nie wlicza się do wynagrodzenia.

Informujemy przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, niezwłocznie zawiadamiamy pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby albo telefonicznie.

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważamy:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami,
- oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

W przypadku spóźnienia się do pracy niezwłocznie zgłaszamy się do przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacamy „z dotu” do 10-ego dnia każdego kolejnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacamy w dniu poprzednim.

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy oraz następuje w godzinach pracy.

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, Kodeksu dotMedia, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosujemy:

- karę upomnienia,
- karę nagany,
- karę pieniężną,
- zwolnienie dyscyplinarne.



*łamanie zasad etycznych w firmie nie tylko źle wpływa na wizerunek firmy, ale również na relacje między pracownikami i kontakty z partnerami biznesowymi – takiego zdania jest większość menadżerów, którzy wzięli udział w badaniach dotyczących etyki biznesu*

## Postanowienia ogólne

Nasz Kodeks dotMedia jest zgodny z Polskim Prawem uściślając obowiązujące zasady postępowania w naszej firmie. Przepisy zawarte mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

.....  
data

.....  
podpis pracodawcy