

**Zasady komunikacji i kultury organizacyjnej**

**Zakłady Metalowe Postęp S.A.**



**Gliwice, 29.01.2026**

W Zakładach Metalowych Postęp S.A. wierzymy, że skuteczna komunikacja, wzajemny szacunek oraz jasne zasady współpracy są podstawą dobrej atmosfery, bezpieczeństwa pracy i efektywnego działania całej organizacji. Jako firma z wieloletnią tradycją i doświadczeniem w branży produkcyjnej stawiamy na przejrzystość, odpowiedzialność, współpracę oraz zaangażowanie wszystkich pracowników.

Naszym celem jest budowanie środowiska pracy, w którym każdy pracownik zna obowiązujące standardy, rozumie swoje zadania, ma dostęp do aktualnych informacji i może swobodnie komunikować potrzeby, pytania oraz propozycje usprawnień. Dobra komunikacja pozwala ograniczać nieporozumienia, usprawnia codzienną pracę i wspiera realizację wspólnych celów firmy.

### **1. Nasze podejście do komunikacji**

Komunikacja w Zakładach Metalowych Postęp S.A. powinna być jasna, rzeczowa, kulturalna i dostosowana do odbiorcy. Każda informacja przekazywana pracownikom powinna być zrozumiała, aktualna oraz przekazana odpowiednim kanałem komunikacji.

W codziennej współpracy kierujemy się następującymi zasadami:

- komunikujemy się z szacunkiem i kulturą osobistą,
- przekazujemy informacje w sposób jasny i konkretny,
- dbamy o właściwy dobór odbiorców wiadomości,
- unikamy niepotrzebnych dygresji i niejasnych komunikatów,
- potwierdzamy odbiór ważnych informacji,
- w przypadku pilnych spraw korzystamy z bezpośredniego kontaktu,
- dbamy o poufność danych i bezpieczeństwo przekazywanych dokumentów,
- podsumowujemy ustalenia, aby wszyscy uczestnicy mieli jasność co do dalszych działań.

### **2. Komunikacja mailowa**

Poczta elektroniczna jest jedną z podstawowych form oficjalnej komunikacji w firmie. Aby usprawnić wymianę informacji, przygotowaliśmy dla pracowników materiały edukacyjne opublikowane w intranecie.

Zasady dobrej komunikacji mailowej obejmują w szczególności:

- wpisywanie jasnego i konkretnego tematu wiadomości,
- tworzenie krótkiej, uporządkowanej i zrozumiałej treści,
- kierowanie wiadomości wyłącznie do właściwych adresatów,
- zachowanie profesjonalnego tonu wypowiedzi,
- stosowanie podpisu i danych kontaktowych,
- unikanie niepotrzebnych skrótów, emocjonalnych sformułowań i niejasności,
- potwierdzanie otrzymania ważnych wiadomości,

- odpowiednie zabezpieczanie dokumentów zawierających dane poufne.

Celem tych zasad jest poprawa czytelności wiadomości, oszczędność czasu oraz ograniczenie ryzyka nieporozumień w codziennej pracy.

### **3. Organizacja spotkań**

Spotkania są ważnym narzędziem wymiany informacji, podejmowania decyzji i koordynowania działań między działami. Aby były efektywne, powinny być dobrze przygotowane, prowadzone zgodnie z ustalonym celem i zakończone jasnym podsumowaniem.

W Zakładach Metalowych Postęp S.A. promujemy następujące zasady organizacji spotkań:

- każde spotkanie powinno mieć jasno określony cel,
- przed spotkaniem należy przygotować agendę,
- w spotkaniu powinny uczestniczyć wyłącznie osoby niezbędne dla danego tematu,
- uczestnicy powinni znać swoją rolę i oczekiwania wobec ich udziału,
- spotkania powinny rozpoczynać się punktualnie,
- prowadzący powinien pilnować czasu i unikać dygresji,
- po spotkaniu należy podsumować ustalenia, zadania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Takie podejście pozwala lepiej wykorzystywać czas pracowników, zwiększa skuteczność spotkań i ułatwia realizację ustalonych działań.

### **4. Kultura organizacyjna**

Kultura organizacyjna Zakładów Metalowych Postęp S.A. opiera się na współpracy, wzajemnym szacunku, odpowiedzialności i otwartej komunikacji. Chcemy, aby pracownicy czuli się częścią wspólnego zespołu, w którym każdy ma wpływ na jakość pracy, bezpieczeństwo i rozwój organizacji.

W codziennym działaniu szczególnie ważne są dla nas:

Szacunek – traktujemy współpracowników, przełożonych, klientów i partnerów biznesowych z uprzejmością oraz otwartością.

Odpowiedzialność – bierzemy odpowiedzialność za swoje decyzje, zadania i sposób komunikacji.

Współpraca – wspieramy się wzajemnie, dzielimy wiedzę i dążymy do wspólnych celów.

Bezpieczeństwo – dbamy o bezpieczne warunki pracy, przestrzeganie zasad BHP i odpowiedzialne zachowanie w miejscu pracy.

Doskonalenie – rozwijamy kompetencje, usprawniamy procesy i szukamy lepszych sposobów działania.

### **5. Kanały komunikacji wewnętrznej**

W firmie wykorzystywane są różne kanały komunikacji, w zależności od charakteru przekazywanej informacji. Do najważniejszych należą:

- intranet firmowy,
- poczta elektroniczna,

- spotkania bezpośrednie i online,
- komunikaty działowe,
- tablice ogłoszeń,
- materiały informacyjne i instruktażowe,
- bezpośredni kontakt z przełożonymi oraz działem HR.

Intranet pełni ważną rolę w przekazywaniu aktualnych informacji, publikowaniu materiałów edukacyjnych, instrukcji, zasad i komunikatów organizacyjnych. Dzięki temu pracownicy mają stały dostęp do najważniejszych treści wspierających codzienną pracę.

## 6. Odpowiedzialność za komunikację

Za skuteczną komunikację odpowiadają wszyscy pracownicy organizacji. Kadra zarządzająca i przełożeni odpowiadają za przekazywanie informacji w sposób terminowy, zrozumiały i zgodny z obowiązującymi zasadami. Pracownicy są odpowiedzialni za zapoznawanie się z komunikatami, zadawanie pytań w przypadku wątpliwości oraz stosowanie przyjętych standardów komunikacji.

Dział HR wspiera komunikację wewnętrzną poprzez przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikowanie treści w intranecie oraz promowanie dobrych praktyk dotyczących współpracy, komunikacji i kultury organizacyjnej.

## 7. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest:

- wspieranie przejrzystej i skutecznej komunikacji,
- wzmacnianie kultury wzajemnego szacunku,
- ograniczanie nieporozumień w codziennej pracy,
- poprawa efektywności spotkań i komunikacji mailowej,
- budowanie spójnego środowiska pracy,
- zwiększanie zaangażowania pracowników,
- promowanie odpowiedzialności za sposób przekazywania informacji.

Dobra komunikacja jest wspólną odpowiedzialnością wszystkich pracowników Zakładów Metalowych Postęp S.A. Dzięki jasnym zasadom, otwartości i wzajemnemu szacunkowi możemy tworzyć organizację, w której współpraca przebiega sprawnie, a każdy pracownik wie, gdzie szukać informacji i jak skutecznie komunikować się z innymi.

29.01.2026

Podpis: PREZES ZARZĄDU

.....*Wojciech Szorek*.....

PREZES ZARZĄDU

.....*Piotr Rymar*.....