

 verdeho		ZARZĄDZENIE	
NR	15	Z DNIA	02.09.2025
DOTYCZY: Polityki niedyskryminacji i równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu w spółkach Grupy Verdeho tj.: Verdeho Sp. z o.o. oraz Verdeho Serwis Sp. z o.o.			
<i>Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.Dz.U. z 1998 r. Nr 94 z późn.zm.) oraz Dyrektywy UE o jawności wynagrodzeń (2023/970)</i>			

Zarządzam, co następuje

§1

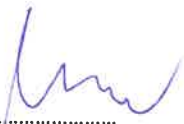
W Spółkach tzw. Grupy Verdeho wprowadza się Politykę niedyskryminacji i równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Pracownicy zapoznawani są z Polityką rekrutacji i zatrudnienia na zebraniach z pracownikami oraz na tablicach informacyjnych na obiektach. Z dokumentem można zapoznać się również w wersji elektronicznej zamieszczonej pod adresem: www.verdeho.pl.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez osobę upoważnioną reprezentującą wyżej wymienione spółki w grupie Verdeho.

02.09.25 

Podpis Prokurenta

Bogusław Pawlik

Prokurent

POLITYKA NIEDYSKRYMINACJI I RÓWNYCH SZANS W REKRUTACJI I ZATRUDNIENIU

W SPÓŁKACH GRUPY VERDEHO:

Verdeho sp. z o. o., Verdeho Serwis sp. z o. o.,

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1.1 CEL

Polityka niedyskryminacji i równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu ma na celu zapewnienie, że wszyscy pracownicy i kandydaci są traktowani sprawiedliwie i z szacunkiem, bez względu na cechy niezwiązane z wykonywaną pracą, takie jak płeć, wiek, rasa czy niepełnosprawność, jak również zapewnienie równego wynagrodzenia za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości, a także transparentności wynagrodzeń w całej Grupie.

1.2 WSTĘP

Grupa Verdeho zobowiązuje się do tworzenia środowiska pracy, w którym panuje wzajemny szacunek i włączanie. Zapewniamy równe traktowanie wszystkim kandydatom oraz pracownikom na każdym etapie zatrudnienia od rekrutacji, aż po zakończenie współpracy. Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników, w tym kandydatów, oraz wszystkich etapów zatrudnienia.

1.3 ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Polityka obejmuje wszystkie aspekty zatrudnienia, w tym rekrutacji, wynagrodzenia, szkoleń, awansowania oraz zwolnienia.

1.4 DEFINICJE

Pracodawca – rozumie się przez to odpowiednią spółkę z GRUPY VERDEHO reprezentowaną przez osoby wymienione w KRS danej Spółki;

Pracownik – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z jedną ze spółek wchodzących w skład Grupy Verdeho;

Polityka – niniejsza Polityka niedyskryminacji i równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu



Rozdział II

Procedura niedyskryminacji i równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu

2.1. POLITYKA NIEDYSKRYMINACJI I RÓWNYCH SZANS W REKRUTACJI I ZATRUDNIENIU

§1

1. Rekrutacja i selekcja

Celem Polityki jest zapewnienie, że wszyscy kandydaci są oceniani wyłącznie na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie. Wszelkie ogłoszenia rekrutacyjne i procesy wyboru będą prowadzone w sposób neutralny i obiektywny

- **Ogłoszenia o pracę:** Powinny być sformułowane w sposób neutralny płciowo, unikać stereotypów i nie odnosić się do cech chronionych (np. wiek czy płeć). Należy unikać zwrotów typu "młody, dynamiczny zespół", które mogą sugerować preferencje wiekowe. Ogłoszenia powinny być publikowane w różnorodnych kanałach, aby dotrzeć do jak najszerszej grupy odbiorców.
- **Jawność widełek płacowych:** W ogłoszeniach o pracę Firma podaje początkowe wynagrodzenie lub widełki płacowe dla danego stanowiska.
- **Zakaz pytań o historię wynagrodzeń:** Rekruterzy nie mogą pytać kandydatów o ich dotychczasowe wynagrodzenia.
- **Obiektywne kryteria:** Wynagrodzenie oferowane kandydatom musi być oparte na obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriach.
- **Proces selekcji:** Wszyscy kandydaci powinni być poddani tym samym etapom rekrutacji, np. te same testy, pytania na rozmowie i kryteria oceny. Pytania dotyczące życia prywatnego (np. planów rodzinnych) jest niedozwolone.
- **Ocena kandydatów:** Powinna opierać się na obiektywnej ocenie, która mierzy kompetencje i doświadczenie, a nie subiektywne wrażenia rekrutującego.

2. Prawo pracowników do informacji

- **Informowanie o systemie wynagrodzeń:** Pracodawca udostępnia pracownikom obiektywne kryteria, które są podstawą do ustalania wynagrodzenia.

6
11

- **Prawo do informacji na żądanie:** Każdy pracownik może złożyć wniosek o informacje dotyczące jego wynagrodzenia oraz średnich wynagrodzeń w kategoriach pracowników wykonujących tę samą lub podobną pracę, z podziałem na płeć.
- **Termin odpowiedzi:** Pracodawca odpowiada na wniosek w rozsądnym terminie, nie dłuższym niż dwa miesiące.

3. Wynagrodzenia i świadczenia

Polityka zapewnia, że pracownicy wykonujący pracę jednakowej wartości otrzymują takie samo wynagrodzenie, bez względu na płeć, wiek lub inne cechy.

- **Transparentne widełki płacowe:** Dla każdego stanowiska w naszej firmie są ustalone i jasno komunikowane widełki wynagrodzeń. Ich wysokość zależy od obiektywnych czynników, takich jak:
 - **Kwalifikacje:** Formalne wykształcenie i specjalistyczne certyfikaty.
 - **Doświadczenie:** Lata pracy w branży i na podobnych stanowiskach.
 - **Wyniki pracy:** Osiągane cele i efektywność mierzona w ramach obiektywnego systemu oceny.
 - **Złożoność obowiązków:** Waga i odpowiedzialność danego stanowiska, a także poziom trudności powierzonych zadań.
- **Przeciwdziałanie dyskryminacji płacowej**
 - **Zakaz klauzul poufności:** Pracodawca nie może zabronić pracownikom ujawniania informacji o swoim wynagrodzeniu.
 - **Ocena kryteriów wynagradzania:** System wynagradzania, w tym kryteria awansów i premii, podlega regularnej ocenie pod kątem neutralności płciowej.
- **Równe świadczenia:** Wszyscy pracownicy mają równy dostęp do benefitów i świadczeń, takich jak:
 - Ubezpieczenie grupowe
 - Pakiety medyczne,
 - inne dodatki.Warunki ich przyznawania są jednakowe dla wszystkich, bez względu na płeć, wiek czy inne cechy chronione zgodnie z wewnętrznymi Regulaminami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Awansowanie

Decyzje o awansach będą podejmowane na podstawie merytorycznych, obiektywnych kryteriów, takich jak np. kompetencje, staż pracy i osiągnięcia, możliwość dalszego rozwoju.



- **Jasne kryteria awansu:** Firma powinna publicznie komunikować, jakie umiejętności, wyniki i doświadczenie są niezbędne do awansu na wyższe stanowisko.
- **Przejrzyste procesy:** Wszelkie oferty awansu powinny być ogłaszane wewnętrznie, aby każdy pracownik miał równe szanse na ubieganie się o nie.
- **Rozwój zawodowy:** Dostęp do szkoleń, programów mentoringowych i innych form rozwoju musi być równy dla wszystkich, w zależności od stanowiska, co pomoże pracownikom w osiągnięciu celów zawodowych.

5. Szkolenia

Wszyscy pracownicy mają równy dostęp do szkoleń i możliwości rozwoju, co ma na celu podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.

- **Ocena potrzeb szkoleniowych:** Firma powinna regularnie badać potrzeby pracowników w zakresie szkoleń, aby zapewnić, że programy rozwojowe są odpowiednie dla różnych grup i stanowisk.
- **Otwartość szkoleń:** Wszystkie szkolenia, zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne, powinny być dostępne dla każdego, kto spełnia określone wymagania merytoryczne.
- **Monitorowanie uczestnictwa:** Analiza danych dotyczących uczestnictwa w szkoleniach pozwala na wykrycie ewentualnych dysproporcji i podjęcie działań naprawczych.

6. Zwolnienia

Proces rozwiązywania umów o pracę musi być prowadzony w sposób obiektywny i sprawiedliwy.

- **Obiektywne kryteria:** W przypadku zwolnień grupowych lub redukcji etatów kryteria wyboru pracowników do zwolnienia (np. wyniki pracy, staż) powinny być jasno określone i niezwiązane z cechami chronionymi.
- **Dokumentacja:** Każda decyzja o zwolnieniu powinna być poparta dokumentacją, która wykazuje, że powód zwolnienia był obiektywny, a nie dyskryminacyjny.
- **Wsparcie dla zwalnianych pracowników:** W ramach dobrych praktyk firma może zaoferować wsparcie outplacementowe lub inne formy pomocy w znalezieniu nowej pracy.

7. Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu

Grupa Verdeho posiada Politykę antymobbingową, która szczegółowo ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu. Została ona udostępniona na stronie www.verdeho.pl

- **Szkolenia:** Regularne szkolenia dla wszystkich pracowników na temat mobbingu i molestowania pomagają w zapobieganiu takim zachowaniom.



- **Procedury zgłaszania:** są jasno określone i dostępne, aby pracownicy wiedzieli, gdzie i w jaki sposób mogą zgłosić problem, czując się bezpiecznie i anonimowo.
- **Szybka reakcja:** Grupa Verdeho zobowiązuje się do niezwłocznego i poufnego reagowania na zgłoszenia, prowadząc dochodzenia i podejmując odpowiednie działania

8. Komunikacja

Polityka musi być skutecznie komunikowana, aby była zrozumiała i powszechnie akceptowana.

- **Dostępność:** Pełen tekst Polityki jest dostępny dla wszystkich pracowników na stronie www.verdeho.pl.
- **Szkolenia:** Wszyscy nowi pracownicy powinni być zapoznawani z Polityką w ramach onboardingu oraz w ramach szkoleń wewnętrznych.

§ 4

Niedyskryminowane cechy:

Zakaz dyskryminacji dotyczy, ale nie ogranicza się do:

- płci i tożsamości płciowej
- wieku
- rasy i pochodzenia etnicznego
- narodowości
- niepełnosprawności
- religii i wyznania
- orientacji seksualnej
- stanu cywilnego i rodzicielstwa
- przynależności związkowej lub poglądów politycznych

§ 5

Odpowiedzialność:

- **Pracodawca:** Jest odpowiedzialny za wdrożenie, monitorowanie i egzekwowanie niniejszej polityki. Zapewnia również poufność zgłaszanych skarg.
- **Kadra zarządzająca:** Musi dawać przykład i dbać o to, by ich zespoły przestrzegały zasad polityki.
- **Pracownicy:** Powinni traktować się nawzajem z szacunkiem i zgłaszać wszelkie naruszenia tej Polityki.



§ 6

Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg

Każdy pracownik, który czuje się dyskryminowany lub jest świadkiem dyskryminacji, powinien zgłosić ten fakt przełożonemu lub działowi HR. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone w sposób poufny i bezstronny, a pracownicy, którzy zgłosili naruszenia, będą chronieni przed działaniami odwetowymi.

A. Faza zgłoszenia skargi:

1. Uświadomienie pracownika

Pracownicy muszą być regularnie szkoleni i informowani o tym, jakie zachowania są niedopuszczalne w myśl Polityki. Muszą wiedzieć, gdzie i w jaki sposób mogą zgłosić problem, tak aby czuli się bezpiecznie i nie obawiali się działań odwetowych.

2. Złożenie formalnej skargi:

- **Wymagania formalne:** Skarga powinna być złożona na piśmie lub za pomocą innych form komunikacji elektronicznej (np. e-mail z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) i musi zawierać:
 - Imię, nazwisko i stanowisko pracownika.
 - Opis sytuacji, w tym imię i nazwisko osoby, której dotyczy skarga (jeśli jest znana).
 - Daty i miejsca, w których doszło do zdarzeń.
 - Możliwe dowody (np. wiadomości e-mail, świadkowie).
 - Propozycje rozwiązania problemu.
- **Kanały zgłaszania:** Pracownik powinien mieć możliwość złożenia skargi do kilku niezależnych podmiotów, aby zapewnić poufność i bezstronność:
 - Bezpośredni przełożony (jeśli nie jest stroną w sporze).
 - Dział HR lub inna osoba wyznaczona do rozpatrywania skarg.

3. Potwierdzenie przyjęcia skargi

Firma powinna niezwłocznie potwierdzić pracownikowi otrzymanie skargi. Potwierdzenie musi zawierać informację o dalszych krokach i zapewnienie o poufności postępowania.

B. Faza postępowania wyjaśniającego:

1. Powołanie zespołu badawczego

- **Bezstronność:** Do zbadania sprawy należy powołać bezstronny zespół. W mniejszych firmach, gdzie może być to trudne, można skorzystać z zewnętrznego eksperta.
- **Unikanie konfliktu interesów:** Osoby wchodzące w skład zespołu badawczego nie mogą być bezpośrednio związane z żadną ze stron sporu.

2. Zbieranie dowodów i przesłuchania



- **Gromadzenie dokumentacji:** Zespół badawczy powinien zebrać wszelkie istotne dokumenty (np. wiadomości e-mail, notatki, protokoły z ocen pracowniczych).
- **Przesłuchania świadków:** Zespół powinien przeprowadzić rozmowy z pracownikiem składającym skargę, osobą oskarżaną oraz ewentualnymi świadkami.
- **Dobra wiara:** Podczas przesłuchań należy poinformować uczestników, że celowe składanie fałszywych zeznań jest niedopuszczalne i podlega konsekwencjom.

3. Analiza zebranych materiałów

Zespół badawczy analizuje wszystkie zebrane dowody i relacje świadków, oceniając, czy przedstawione fakty potwierdzają naruszenie polityki.

4. Ustalenie wniosków

- **Raport końcowy:** Na podstawie ustaleń sporządzany jest raport, który zawiera opis sytuacji, zebrane dowody i wnioski dotyczące naruszenia.
- **Wnioski i zalecenia:** W raporcie zawarte są także zalecenia dotyczące dalszych działań, np. podjęcia kroków dyscyplinarnych, wprowadzenia mediacji lub zmiany procedur.

C. Faza podjęcia decyzji i działań naprawczych

1. Komunikacja decyzji

- **Pisemna informacja:** Pracownikowi składającemu skargę oraz osobie oskarżanej należy pisemnie przekazać informację o wynikach postępowania i podjętych działaniach.
- **Ochrona danych osobowych:** W korespondencji tej należy unikać ujawniania nieistotnych szczegółów dotyczących innych osób w celu zachowania poufności.

2. Działania naprawcze

- **Konsekwencje dyscyplinarne:** Jeśli naruszenie zostanie potwierdzone, pracodawca podejmuje odpowiednie kroki dyscyplinarne wobec osoby, która dopuściła się naruszenia, zgodnie z Regulaminem Pracy.
- **Wsparcie dla poszkodowanego:** Ofiara dyskryminacji może otrzymać wsparcie psychologiczne lub inne formy pomocy, aby pomóc jej w powrocie do zdrowia psychicznego.
- **Mediacja:** W niektórych przypadkach (jeśli obie strony się zgadzają) można skorzystać z mediacji w celu rozwiązania sporu.

3. Prawo do odwołania

Jeśli pracownik nie jest zadowolony z ostatecznej decyzji, powinien mieć prawo do złożenia odwołania do wyższego szczebla zarządu lub skorzystania z mediacji.

4. Monitoring

Po zakończeniu sprawy firma powinna monitorować sytuację, aby upewnić się, że problem nie powrócił, a działania odwetowe nie mają miejsca.



§7

Konsekwencje naruszenia

Każde naruszenie tej Polityki będzie traktowane poważnie i może skutkować podjęciem odpowiednich środków, włącznie z sankcjami dyscyplinarnymi przewidzianymi w prawie pracy.

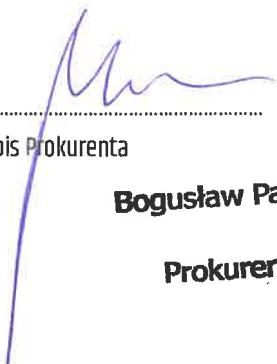
Rozdział III

Postanowienia końcowe

3.1 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką niedyskryminacji i równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu obowiązującą w spółkach Grupy Verdeho.
2. Bezpośredni przełożeni, którzy pełnią rolę kierowniczą na różnym szczeblu organizacyjnym w strukturach spółek w Grupie Verdeho, każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązani są do wskazania źródeł, gdzie pracownik może zapoznać się z regulacjami dotyczącymi Polityki przyjętymi do stosowania w spółkach Grupy Verdeho.
3. Polityka zostaje ustalona na czas nieograniczony i może być zmieniona w całości lub w poszczególnych jego częściach przez Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca każdorazowo informuje o zmianie pracowników w sposób przewidziany w Polityce.

02.09.25



Podpis Prokurenta

Bogusław Pawlik

Prokurent