



POLITYKA RÓWNOŚCI SZANS, NIEDYSKRYMINACJI, RÓŻNORODNOŚCI ORAZ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU (w tym dostępności i zasady DNSH)

Pracodawca:

EFFECTOR S.A. z siedzibą w Kielcach, dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000077755, REGON: 272766323, NIP: 6341023465, ul. Hauke-Bosaka 2, 25-214 Kielce, kapitał zakładowy 1.082.501,00 zł – wpłacony w całości

1. Cel i znaczenie dokumentu

1. Niniejsza Polityka/Procedura (dalej: **Polityka**) określa zasady i standardy postępowania, które Pracodawca stosuje w celu:
 - zapewnienia **równości kobiet i mężczyzn** w miejscu pracy,
 - zapewnienia **równości szans i niedyskryminacji** wszystkich osób, w tym zapewnienia **dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**,
 - wspierania **różnorodności** oraz kultury włączającej,
 - realizacji zasady **zrównoważonego rozwoju** oraz zasady **DNSH** („Do No Significant Harm” – „nie czyni poważnych szkód”).
2. Polityka ma zastosowanie do wszystkich procesów i działań Pracodawcy, w szczególności: rekrutacji, zatrudnienia, rozwoju zawodowego, wynagradzania, organizacji pracy, awansów, szkoleń, oceny pracy, komunikacji wewnętrznej, działań projektowych (w tym realizowanych z udziałem środków publicznych/UE), współpracy z podwykonawcami oraz relacji z klientami/kontrahentami w zakresie wpływającym na środowisko pracy i warunki zatrudnienia.
3. Polityka jest dokumentem praktycznym: zawiera **konkretne standardy, procedury, kanały zgłoszeń, zasady zbierania opinii pracowników oraz mechanizmy monitorowania i doskonalenia**.



2. Podstawy wartości i odniesienia

1. Pracodawca realizuje Politykę w poszanowaniu:

- **Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej** (w szczególności godność, równość, zakaz dyskryminacji, prawa osób z niepełnosprawnościami),
- **Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych (CRPD)**, w szczególności zasady dostępności i równego uczestnictwa,
- zasady **zrównoważonego rozwoju** (łączenie celów społecznych, gospodarczych i środowiskowych),
- zasady **DNSH** – planowania i realizacji działań w sposób, który nie powoduje znaczącej szkody środowiskowej i społecznej oraz minimalizuje ryzyka negatywnego wpływu.

2. Pracodawca rozumie, że równe traktowanie i dostępność są nie tylko obowiązkiem organizacyjnym i etycznym, ale również elementem jakości zarządzania oraz warunkiem prawidłowej realizacji działań projektowych i operacyjnych.

3. Zakres podmiotowy (kogo dotyczy)

Polityka dotyczy:

- wszystkich pracowników Pracodawcy (niezależnie od podstawy zatrudnienia),
- osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych, B2B, praktykantów, stażystów, wolontariuszy,
- kandydatów w procesie rekrutacji,
- osób działających w imieniu Pracodawcy (kadra kierownicza, osoby zarządzające projektami, komisje rekrutacyjne, osoby dokonujące ocen),
- podwykonawców i dostawców – w zakresie, w jakim realizują zadania wpływające na pracowników Pracodawcy lub uczestników działań, w tym w obszarze dostępności i standardów równości.



4. Definicje (dla jednolitego rozumienia)

1. **Równość kobiet i mężczyzn** – zapewnienie porównywalnych szans, dostępu do zasobów, wynagrodzeń, awansów i udziału w procesach decyzyjnych, bez uprzedzeń związanych z płcią oraz bez stereotypizacji.
2. **Niedyskryminacja** – zakaz gorszego traktowania z jakiegokolwiek przyczyny, w szczególności z uwagi na: płeć, wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia, pochodzenie, narodowość, rasę, etniczność, język, religię/bezwyznaniowość, światopogląd, orientację seksualną, tożsamość płciową, status rodzinny/opiekuńczy, sytuację ekonomiczną, formę zatrudnienia, przynależność związkową, wygląd, cechy osobiste lub inne okoliczności.
3. **Równość szans** – zapewnienie warunków, w których różnice indywidualne nie stanowią bariery w dostępie do pracy, rozwoju, informacji, udziału w projektach, szkoleniach czy awansach.
4. **Dostępność** – projektowanie i organizowanie środowiska pracy, procesów i komunikacji tak, aby były użyteczne dla możliwie najszerszego grona osób (w tym osób z niepełnosprawnościami) poprzez eliminację barier i stosowanie racjonalnych usprawnień.
5. **Racjonalne usprawnienia** – odpowiednie i konieczne modyfikacje, które nie nakładają nieproporcjonalnego obciążenia, wdrażane w celu zapewnienia osobie z niepełnosprawnością możliwości korzystania z praw i wykonywania pracy na zasadzie równości.
6. **Mobbing / molestowanie / molestowanie seksualne** – zachowania niepożądane naruszające godność, tworzące wrogą, poniżającą, upokarzającą atmosferę; obejmują także niepożądane zachowania o charakterze seksualnym.
7. **Różnorodność (diversity)** – obecność w organizacji osób o zróżnicowanych cechach, doświadczeniach i perspektywach, które są traktowane jako wartość i zasób.
8. **Włączanie (inclusion)** – praktyki i kultura organizacyjna zapewniające realne uczestnictwo wszystkich osób oraz możliwość zabierania głosu i współdecydowania.
9. **DNSH** – zasada planowania i realizacji działań w sposób, który nie powoduje znaczącej szkody w obszarach środowiskowych i społecznych; w ramach Polityki obejmuje również minimalizację ryzyk dla praw człowieka, dostępności i dobrostanu pracowników.



5. Zasady ogólne obowiązujące u Pracodawcy

1. **Zasada szacunku i godności** – każda osoba jest traktowana z poszanowaniem godności, bez przemocy psychicznej i bez dyskryminacji.
2. **Zasada równego traktowania** – decyzje dotyczące zatrudnienia i rozwoju oparte są na kompetencjach, wynikach pracy i obiektywnych kryteriach.
3. **Zasada bezstronności i przejrzystości** – procesy rekrutacji, ocen i awansów są jasne, udokumentowane i możliwe do wyjaśnienia.
4. **Zasada dostępności i racjonalnych usprawnień** – Pracodawca usuwa bariery i wdraża usprawnienia adekwatne do potrzeb.
5. **Zasada partycypacji i dialogu** – Pracodawca regularnie zbiera **opinie pracowników** na temat równości, różnorodności i dostępności, a wyniki wykorzystuje do działań naprawczych.
6. **Zasada poufności i ochrony przed odwetem** – zgłaszający naruszenia lub uczestniczący w wyjaśnianiu spraw nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji.
7. **Zasada zrównoważonego rozwoju i DNSH** – działania organizacyjne i projektowe są planowane w sposób ograniczający negatywny wpływ na środowisko oraz dobrostan ludzi.

6. Zasada Równości Kobiet i Mężczyzn (standard wdrożenia i praktyka)

1. Pracodawca uznaje, że równość kobiet i mężczyzn jest priorytetem w zarządzaniu organizacją oraz przy realizacji zadań i projektów.
2. **Dobór składu zespołów i ról:**
 - skład zespołów, w tym zespołów projektowych, opiera się na kompetencjach i doświadczeniu, bez względu na płeć,
 - przy obsadzaniu ról kierowniczych i eksperckich stosuje się przejrzyste kryteria, a decyzje są dokumentowane.
3. **Rekrutacja i ogłoszenia:**
 - ogłoszenia są formułowane językiem neutralnym,
 - zakazane jest pytanie o plany rodzinne, ciążę, liczbę dzieci lub inne kwestie nieistotne dla pracy,



- w miarę możliwości zapewnia się co najmniej dwuosobowy skład decyzji rekrutacyjnej (minimalizacja ryzyka uprzedzeń).

4. Równość płac i świadczeń:

- Pracodawca dąży do zapewnienia równego wynagrodzenia za pracę jednakową lub o jednakowej wartości,
- okresowo analizuje wynagrodzenia i dodatki pod kątem ryzyk nierówności (w szczególności w ramach stanowisk porównywalnych).

5. Godzenie ról zawodowych i rodzinnych:

- wspiera rozwiązania elastyczne (jeśli możliwe organizacyjnie): ruchome godziny, praca zdalna/hybrydowa, dostosowanie grafiku, planowanie spotkań w godzinach przyjaznych dla opiekunów,
- nie dopuszcza do „kary za rodzicielstwo” w ocenie pracy i awansach.

6. Kompetencje i szkolenia:

- osoby zaangażowane w zarządzanie zespołami oraz realizację projektów posiadają wiedzę w zakresie równości płci i potrafią stosować te zasady w codziennej pracy,
- organizowane są szkolenia z przeciwdziałania stereotypom, nieświadomym uprzedzeniom oraz komunikacji włączającej.

7. Regularne zbieranie opinii pracowników:

- Pracodawca prowadzi cykliczne działania (ankiety, konsultacje, spotkania) dotyczące równości płci w miejscu pracy,
- celem jest identyfikacja obszarów ryzyka (np. nierówne traktowanie, bariery awansowe, nierówność w obciążeniach zadaniowych) oraz wdrażanie rozwiązań.

7. Równość szans i niedyskryminacja

1. Pracodawca zakazuje jakichkolwiek form dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej, nękania, molestowania, wykluczania oraz zachowań odwetowych.
2. Obszary szczególnie chronione:
 - rekrutacja i selekcja,
 - warunki zatrudnienia (umowa, wymiar czasu, obowiązki, wynagrodzenie),
 - dostęp do szkoleń i rozwoju,



- awanse, premie, oceny okresowe,
- dostęp do informacji i narzędzi pracy,
- rozwiązywanie współpracy.

3. Standard komunikacji:

- zakazuje się żartów, komentarzy i treści o charakterze dyskryminującym,
- obowiązuje język szacunku; uwagi dot. wyglądu, wieku, życia prywatnego są niedopuszczalne, jeśli nie są związane z wykonywaniem pracy.

4. Standard decyzji personalnych:

- każda decyzja personalna powinna wynikać z obiektywnych kryteriów,
- pracownik ma prawo do uzyskania wyjaśnienia kryteriów (w zakresie możliwym i zgodnym z poufnością).

8. Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami i racjonalne usprawnienia

1. Pracodawca zapewnia dostępność w trzech wymiarach:

- **architektonicznym** (wejścia, ciągi komunikacyjne, toalety, miejsca pracy),
- **cyfrowym** (dokumenty, narzędzia IT, komunikacja elektroniczna),
- **komunikacyjno-informacyjnym** (jasny język, czytelne materiały, dostępne kanały kontaktu).

2. Procedura zgłoszenia potrzeby usprawnień:

- osoba zgłasza potrzebę przełożonemu lub osobie wskazanej do spraw równości/dostępności (może to być też zgłoszenie poufne),
- Pracodawca analizuje potrzebę i możliwości wdrożenia (zasada racjonalności i proporcjonalności),
- ustalenia są potwierdzane w formie ustaleń organizacyjnych (np. e-mail/nota).

3. Przykładowe usprawnienia:

- dostosowanie stanowiska pracy (ergonomia, oświetlenie, sprzęt pomocniczy),
- zmiana organizacji czasu pracy, przerwy, możliwość pracy zdalnej,
- zapewnienie materiałów w formie dostępnej (większa czcionka, format edytowalny),



- wsparcie komunikacyjne (np. napisy do materiałów wideo w intranecie, transkrypcje),
 - ograniczenie barier w spotkaniach (agenda wcześniej, podsumowania pisemne).
4. Pracodawca dba, aby osoby z niepełnosprawnościami mogły korzystać z procesów rozwoju i uczestnictwa na równi z innymi, w tym w projektach i szkoleniach.

9. Różnorodność i kultura włączająca

1. Pracodawca uznaje różnorodność za zasób, który zwiększa jakość pracy, innowacyjność i odporność organizacji.
2. Praktyki wspierające włączanie:
- równe prawo do zabierania głosu (moderowanie spotkań, dbanie o udział osób mniej „słyszalnych”),
 - ograniczanie „kultury nadgodzin” jako elementu oceny zaangażowania,
 - przeciwdziałanie klanom i wykluczeniom (faworyzowanie, plotki, izolowanie),
 - wspieranie adaptacji nowych osób (onboarding, buddy/mentor, jasne oczekiwania).

10. Zrównoważony rozwój i zasada DNSH

1. Pracodawca realizuje zrównoważony rozwój w ujęciu:
- **społecznym**: równe traktowanie, bezpieczeństwo, dobrostan, rozwój kompetencji,
 - **gospodarczym**: odpowiedzialne zarządzanie zasobami i ryzykiem,
 - **środowiskowym**: ograniczanie negatywnego wpływu działalności.
2. **DNSH w praktyce organizacyjnej:**
- planowanie działań tak, aby nie powodowały znaczącej szkody środowiskowej (np. ograniczanie marnotrawstwa, racjonalne zakupy, preferowanie rozwiązań energooszczędnych),
 - unikanie działań, które pogarszają zdrowie i bezpieczeństwo pracowników (np. przeciążenie pracą, presja prowadząca do naruszeń),
 - w projektach i zakupach – preferowanie dostawców stosujących standardy etyczne i środowiskowe (na tyle, na ile jest to racjonalne i możliwe).



3. Przykładowe standardy środowiskowe:

- minimalizacja druku (domyślnie elektroniczny obieg dokumentów),
 - racjonalne zużycie energii i wody,
 - segregacja odpadów, ograniczanie jednorazówek,
 - planowanie podróży służbowych z uwzględnieniem mniej emisyjnych rozwiązań, jeśli realne.
4. Pracodawca uwzględnia wpływ decyzji również na dostępność i równe traktowanie (DNSH w wymiarze społecznym).

11. Role i odpowiedzialności

1. Pracodawca:

- ustanawia Politykę, zapewnia zasoby do jej realizacji,
- wyznacza osobę/funkcję odpowiedzialną za koordynację równości, różnorodności, dostępności i DNSH,
- reaguje na naruszenia i podejmuje działania naprawcze.

2. Kadra kierownicza/przełożeni:

- stosują Politykę w codziennym zarządzaniu,
- dbają o kulturę szacunku w zespole,
- przyjmują zgłoszenia i przekazują je do rozpatrzenia zgodnie z procedurą.

3. Pracownicy i współpracownicy:

- przestrzegają zasad Polityki,
- reagują na zachowania niepożądane (w granicach bezpieczeństwa i możliwości),
- mogą zgłaszać bariery, ryzyka i propozycje usprawnień.

4. Osoba/komórka ds. równości i dostępności (jeśli wyznaczona):

- prowadzi szkolenia/komunikację,
- koordynuje zbieranie opinii,
- prowadzi rejestr zgłoszeń (z zachowaniem poufności),
- przygotowuje okresowe rekomendacje działań.



12. Zbieranie opinii pracowników (wymóg stałej informacji zwrotnej)

1. Pracodawca regularnie zbiera opinie pracowników w zakresie:
 - równości kobiet i mężczyzn,
 - ryzyk dyskryminacji i wykluczenia,
 - dostępności i barier (architektonicznych, cyfrowych, komunikacyjnych),
 - jakości komunikacji, kultury pracy i bezpieczeństwa psychologicznego,
 - obciążenia pracą i ryzyk dla dobrostanu,
 - propozycji działań pro-równościowych i prośrodowiskowych (DNSH).
2. Formy zbierania opinii:
 - anonimowe ankiety cykliczne (np. raz na 6–12 miesięcy),
 - konsultacje zespołowe (spotkania moderowane),
 - skrzynka sugestii (mail/formularz),
 - rozmowy okresowe (element rozmowy rozwojowej).
3. Minimalny standard ankiety:
 - pytania o poczucie równego traktowania, bezpieczeństwo zgłaszania problemów, ocenę działań Pracodawcy,
 - pytania o bariery dostępności,
 - pytania o równość płac/awansów w odczuciu pracowników (bez wymuszania danych wrażliwych),
 - część otwarta: „co poprawić?”.
4. Wykorzystanie wyników:
 - Pracodawca analizuje wyniki i ustala działania (plan usprawnień),
 - pracownicy otrzymują podsumowanie (zbiorcze, bez danych identyfikujących) oraz informację o działaniach.

13. Procedura zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości

1. Co można zgłaszać:
 - dyskryminację (bezpośrednią i pośrednią),



- molestowanie, mobbing, przemoc słowną,
 - nierówne traktowanie w wynagrodzeniu, awansie, dostępie do szkoleń,
 - bariery dostępności i brak racjonalnych usprawnień,
 - naruszenia zasad zrównoważonego rozwoju/DNSH w miejscu pracy.
2. Kanały zgłoszeń (co najmniej dwa):
- przełożony,
 - osoba ds. równości/dostępności / HR (jeśli istnieje),
 - dedykowany e-mail lub formularz,
 - możliwość zgłoszenia ustnego do protokołu.
3. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
- poufność,
 - prawo do zachowania anonimowości (o ile możliwe organizacyjnie),
 - zakaz odwetu.
4. Terminy i etapy:
- potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (np. do 7 dni),
 - wstępna analiza (np. do 14 dni),
 - postępowanie wyjaśniające (czynności, rozmowy, dokumenty),
 - decyzja o działaniach (naprawczych/dyscyplinujących/organizacyjnych),
 - informacja zwrotna zgłaszającemu w zakresie możliwym (z poszanowaniem poufności).
5. Standard postępowania wyjaśniającego:
- bezstronność (możliwość wyłączenia osoby powiązanej),
 - wysłuchanie stron,
 - dokumentowanie ustaleń,
 - działania zabezpieczające (np. zmiana organizacji pracy na czas wyjaśnień, jeśli konieczne).

14. Ochrona przed odwetem i wsparcie

1. Pracodawca zakazuje jakichkolwiek działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej, świadka lub osoby wspierającej postępowanie.



2. Przykłady odwetu (zakazane): pogorszenie warunków pracy bez podstaw, pomijanie w informacjach, izolowanie, obniżanie ocen, szykany.
3. Formy wsparcia:
 - możliwość rozmowy z osobą ds. równości/dostępności,
 - możliwość mediacji (jeśli adekwatne),
 - wsparcie organizacyjne (zmiana grafiku, zespołu, trybu kontaktu), gdy jest to uzasadnione.

15. Szkolenia i komunikacja

1. Obowiązkowe minimum szkoleniowe (cykliczne):
 - równość i niedyskryminacja,
 - dostępność i racjonalne usprawnienia,
 - standardy komunikacji i reagowania na zachowania niepożądane,
 - podstawy DNSH i zrównoważonego rozwoju w kontekście organizacji pracy.
2. Szkolenia dla kadry kierowniczej rozszerzone o:
 - bezstronne podejmowanie decyzji, oceny i awanse,
 - prowadzenie rozmów w sytuacjach konfliktowych,
 - zarządzanie różnorodnością i dobrostanem zespołu.
3. Komunikacja:
 - Polityka jest dostępna dla wszystkich (w formie łatwej do odczytu),
 - nowi pracownicy zapoznają się z nią w ramach onboardingu.

16. Monitorowanie, wskaźniki i przegląd Polityki

1. Pracodawca monitoruje realizację Polityki poprzez:
 - analizę zgłoszeń i działań naprawczych,
 - wyniki ankiet pracowniczych,
 - przegląd rekrutacji/awansów/szkoleń (w ujęciu zbiorczym),
 - ocenę dostępności procesów i narzędzi,
 - przegląd praktyk środowiskowych/DNSH (np. zużycie papieru, zasady zakupów).



ZAŁĄCZNIKI (wzory do stosowania)

Załącznik 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia / bariery dostępności

- Data zgłoszenia: _____
- Kanał zgłoszenia: _____
- Opis zdarzenia / bariery (co, kiedy, gdzie):

- Osoby zaangażowane (jeśli zgłaszający chce wskazać): _____
- Czy zdarzenie trwa nadal? (tak/nie) _____
- Oczekiwane działania / propozycje usprawnień:

- Preferowany kontakt zwrotny: _____
- Czy zgłoszenie ma pozostać anonimowe? (tak/nie) _____



Załącznik 2 – Minimalny zestaw pytań do ankiety pracowniczej (opinia pracowników)

1. Czy czujesz, że jesteś traktowany/a z szacunkiem w miejscu pracy? (skala 1-10)
2. Czy masz poczucie, że decyzje (zadania/awans/szkolenia) są podejmowane obiektywnie? (skala 1-10)
3. Czy obserwujesz nierówne traktowanie ze względu na płeć? (tak/nie + opis)
4. Czy istnieją bariery dla osób z niepełnosprawnościami (lokal/IT/komunikacja)? (tak/nie + opis)
5. Czy wiesz, gdzie zgłosić problem i czy czujesz się bezpiecznie zgłaszając? (skala 1-10)
6. Co Pracodawca powinien poprawić w obszarze równości i dostępności? (pytanie otwarte)
7. Jak oceniasz działania Pracodawcy dot. zrównoważonego rozwoju i ograniczania negatywnego wpływu (DNSH)? (skala 1-10 + sugestie)

Załącznik 3 – Checklista równości i DNSH dla działań/projektów

- Czy zespół jest dobierany według kompetencji, bez stereotypów?
- Czy komunikacja i materiały są dostępne (format, język, czytelność)?
- Czy uwzględniono potrzeby osób z niepełnosprawnościami (usprawnienia)?
- Czy przewidziano sposób zbierania opinii pracowników/uczestników?
- Czy plan działań minimalizuje negatywny wpływ środowiskowy (papier, energia, odpady)?
- Czy ryzyka społeczne (przeciążenie, presja, konflikty) są zidentyfikowane i ograniczane?



2. Przykładowe wskaźniki (dobierane adekwatnie do skali Pracodawcy):

- udział kobiet/mężczyzn w rolach kierowniczych (jeśli dotyczy),
- udział kobiet/mężczyzn w szkoleniach rozwojowych,
- liczba i rodzaj usprawnień dostępności wdrożonych rocznie,
- liczba zgłoszeń naruszeń i czas reakcji,
- ocena kultury równości w ankietach (trend),
- działania środowiskowe: np. ograniczenie druku, segregacja.

3. Przegląd Polityki:

- nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy albo po istotnym incydencie,
- aktualizacje uwzględniają wnioski z opinii pracowników.

17. Konsekwencje naruszeń

1. Naruszenia Polityki mogą skutkować:

- działaniami naprawczymi (szkolenie, coaching, zmiana organizacji pracy),
- środkami przewidzianymi w regulacjach wewnętrznych i przepisach prawa (w zależności od formy współpracy),
- rozwiązaniem współpracy w przypadkach poważnych lub powtarzających się.

2. Pracodawca stosuje zasadę proporcjonalności i dąży do przywrócenia bezpiecznego i równego środowiska pracy.

18. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia u Pracodawcy i ma zastosowanie do wszystkich osób objętych zakresem.
2. Polityka jest udostępniana w formie dostępnej (edytowalny dokument, czytelny układ, możliwość wydruku).
3. W sprawach nieuregulowanych Polityką stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne regulacje Pracodawcy.