

Polityka Przeciwdziałania Dyskryminacji

Investrade sp. z o.o.

Data wejścia w życie: 24 października 2025

Wersja: 1.0

1. Wprowadzenie

Investrade sp. z o.o. (zwana dalej "Spółką") zobowiązuje się do tworzenia środowiska pracy wolnego od dyskryminacji, w którym wszyscy pracownicy, kandydaci do pracy, kontrahenci i partnerzy biznesowi są traktowani z godnością i szacunkiem. Niniejsza Polityka określa zasady przeciwdziałania dyskryminacji oraz procedury postępowania w przypadku jej wystąpienia.

Spółka uznaje różnorodność za wartość dodaną i dąży do budowania kultury organizacyjnej opartej na równości szans, wzajemnym szacunku i pełnym wykorzystaniu potencjału wszystkich osób współpracujących z organizacją.

2. Zakres Polityki

2.1. Zastosowanie

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do:

- Wszystkich pracowników Spółki, niezależnie od rodzaju i formy zatrudnienia
- Kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Spółce
- Pracowników tymczasowych, stażystów i praktykantów
- Członków organów zarządzających i nadzorczych
- Kontrahentów, dostawców i partnerów biznesowych w zakresie relacji ze Spółką
- Wszystkich osób przebywających na terenie Spółki

2.2. Chronione Cechy

Spółka zakazuje dyskryminacji ze względu na:

- Płeć, tożsamość płciową i ekspresję płciową
- Wiek
- Niepełnosprawność lub stan zdrowia

- Rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub narodowość
- Religię, wyznanie lub światopogląd
- Orientację seksualną
- Status cywilny lub rodzinny, w tym ciążę i rodzicielstwo
- Język lub akcent
- Status społeczno-ekonomiczny
- Przynależność związkową lub poglądy polityczne
- Informacje genetyczne
- Wykształcenie
- Jakikolwiek inne cechy chronione przez obowiązujące przepisy prawa

3. Definicje

3.1. Dyskryminacja Bezpośrednia

Występuje, gdy osoba jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji ze względu na jedną lub więcej chronionych cech.

Przykłady: Odmowa zatrudnienia ze względu na wiek, niższe wynagrodzenie za tę samą pracę ze względu na płeć, brak awansu ze względu na niepełnosprawność.

3.2. Dyskryminacja Pośrednia

Występuje, gdy pozornie neutralne przepisy, kryteria lub praktyki stawiają osoby posiadające określoną chronioną cechę w szczególnie niekorzystnej sytuacji w porównaniu z innymi osobami, chyba że są obiektywnie uzasadnione zgodnym z prawem celem, a środki służące osiągnięciu tego celu są odpowiednie i konieczne.

Przykłady: Wymóg dostępności w godzinach kolidujących z praktykami religijnymi bez uzasadnienia biznesowego, kryteria rekrutacyjne nieadekwatne do stanowiska faworyzujące określone grupy.

3.3. Molestowanie

Niepożądane zachowanie związane z chronioną cechą, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Przykłady: Obrażliwe komentarze dotyczące wyglądu fizycznego, żarty o charakterze rasistowskim lub seksistowskim, wyśmiewanie akcentu lub pochodzenia.

3.4. Molestowanie Seksualne

Niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci osoby, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby, w szczególności poprzez stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Przykłady: Niechciane dotykanie, propozycje seksualne, komentarze o charakterze seksualnym, prezentowanie materiałów pornograficznych.

3.5. Polecenie Dyskryminacji

Nakazanie innej osobie dyskryminowania kogoś ze względu na chronioną cechę.

3.6. Działania Odwetowe

Niekorzystne traktowanie osoby w związku z:

- Złożeniem skargi dotyczącej dyskryminacji
- Wsparciem osoby składającej skargę
- Uczestnictwem w postępowaniu wyjaśniającym
- Odmową uczestniczenia w działaniach dyskryminacyjnych

4. Zasady Przeciwdziałania Dyskryminacji

4.1. Rekrutacja i Zatrudnienie

- Wszystkie decyzje dotyczące rekrutacji opierają się wyłącznie na kompetencjach, kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu kandydatów
- Ogłoszenia o pracę formułowane są w sposób neutralny i niedyskryminujący
- Proces rekrutacyjny jest transparentny i jednakowy dla wszystkich kandydatów
- Pytania podczas rozmów kwalifikacyjnych dotyczą wyłącznie aspektów zawodowych
- Spółka stosuje obiektywne kryteria wyboru i oceny kandydatów

4.2. Wynagrodzenia i Świadczenia

- Spółka zapewnia równe wynagrodzenie za pracę jednakową lub równoważną
- System wynagrodzeń oparty jest na obiektywnych kryteriach: zakres obowiązków, wymagane kwalifikacje, doświadczenie, wydajność
- Dostęp do świadczeń dodatkowych jest równy dla wszystkich uprawnionych pracowników
- Regularne przeglądy wynagrodzeń uwzględniają analizę pod kątem niedyskryminacji

4.3. Rozwój Zawodowy i Awanse

- Wszyscy pracownicy mają równy dostęp do możliwości rozwoju zawodowego i szkoleń
- Decyzje dotyczące awansów opierają się na obiektywnych kryteriach: wydajność, kompetencje, potencjał
- Programy mentoringowe i coachingowe są dostępne dla wszystkich uprawnionych pracowników

- Spółka wspiera rozwój kariery wszystkich pracowników bez względu na chronione cechy

4.4. Warunki Pracy

- Spółka dąży do zapewnienia dostępnego środowiska pracy dla osób z niepełnosprawnościami
- Rozkład czasu pracy uwzględnia, w miarę możliwości, potrzeby związane z obowiązkami rodzinnymi i osobistymi
- Polityka urlopową jest stosowana sprawiedliwie wobec wszystkich pracowników
- Spółka rozważa uzasadnione prośby o elastyczne formy pracy

4.5. Rozwiązanie Stosunku Pracy

- Decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy opierają się wyłącznie na uzasadnionych przyczynach biznesowych lub zawodowych
- Proces zwolnień jest transparentny i stosuje obiektywne kryteria
- Żadne decyzje kadrowe nie mogą być motywowane chronionymi cechami pracownika

5. Odpowiedzialność i Zarządzanie

5.1. Zarząd

Zarząd Spółki ponosi ostateczną odpowiedzialność za:

- Zatwierdzenie i wdrożenie niniejszej Polityki
- Zapewnienie zasobów niezbędnych do jej realizacji
- Monitorowanie skuteczności Polityki
- Promowanie kultury równości i niedyskryminacji na najwyższym szczeblu organizacji

5.2. Dział Zasobów Ludzkich

Dział HR odpowiada za:

- Wdrożenie i bieżące zarządzanie Polityką
- Prowadzenie szkoleń dla pracowników i menedżerów
- Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg
- Prowadzenie postępowań wyjaśniających
- Monitorowanie wskaźników różnorodności i równości
- Doradzanie menedżerom w kwestiach związanych z niedyskryminacją

5.3. Menedżerowie i Kierownicy

Menedżerowie na wszystkich szczeblach odpowiadają za:

- Stosowanie zasad Polityki w codziennej pracy zespołu
- Budowanie kultury szacunku i włączenia w swoich zespołach
- Reagowanie na przypadki dyskryminacji i molestowania
- Zgłaszanie incydentów do Działu HR
- Wspieranie pracowników w zgłaszaniu obaw
- Uczestnictwo w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji

5.4. Pracownicy

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- Zapoznania się z niniejszą Polityką i jej przestrzegania
- Traktowania wszystkich osób z szacunkiem i godnością
- Powstrzymywania się od zachowań dyskryminujących lub molestujących
- Zgłaszania przypadków dyskryminacji lub molestowania
- Współpracy w postępowaniach wyjaśniających
- Uczestnictwa w obowiązkowych szkoleniach

6. Procedura Zgłaszania i Rozpatrywania Skarg

6.1. Kanały Zgłaszania

Osoby doświadczające lub będące świadkami dyskryminacji mogą zgłosić sprawę poprzez:

- Bezpośredni kontakt z bezpośrednim przełożonym
- Kontakt z Działem Zasobów Ludzkich (e-mail: hr@investrade.pl, telefon: +48 663682784)
- Dedykowany formularz zgłoszeniowy dostępny w intranecie
- Anonimową skrzynkę zgłoszeń (skrzynka pocztowa w siedzibie, e-mail: zgloszenia.etyka@investrade.pl)
- Kontakt z wyznaczonym Pełnomocnikiem ds. Równego Traktowania

6.2. Poufność

- Wszystkie zgłoszenia traktowane są jako ściśle poufne
- Informacje ujawniane są wyłącznie osobom bezpośrednio zaangażowanym w rozpatrywanie sprawy
- Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO)
- Spółka respektuje prawo do anonimowych zgłoszeń, choć imienne ułatwiają postępowanie wyjaśniające

6.3. Proces Rozpatrywania Skargi

Krok 1: Przyjęcie zgłoszenia (1-2 dni robocze)

- Dział HR lub wyznaczony Pełnomocnik potwierdza przyjęcie zgłoszenia
- Przeprowadzane jest wstępne spotkanie z osobą zgłaszającą w celu zebrania szczegółowych informacji

Krok 2: Ocena wstępna (3-5 dni roboczych)

- Analiza zgłoszenia pod kątem jego zasadności i zakresu
- Podjęcie decyzji o wszczęciu pełnego postępowania wyjaśniającego
- W przypadkach pilnych podjęcie środków tymczasowych (np. rozdzielanie stron)

Krok 3: Postępowanie wyjaśniające (do 30 dni kalendarzowych)

- Przeprowadzenie rozmów z osobą zgłaszającą, osobą, której dotyczy zgłoszenie, i świadkami
- Zebranie dokumentacji i innych dowodów
- Analiza zebranych informacji i ustalenie faktów
- W uzasadnionych przypadkach możliwe przedłużenie o kolejne 30 dni

Krok 4: Podjęcie decyzji (5-7 dni roboczych po zakończeniu postępowania)

- Przygotowanie raportu z ustaleń
- Podjęcie decyzji o dalszych działaniach
- Określenie środków zaradczych lub sankcji (jeśli zasadne)

Krok 5: Komunikacja i wdrożenie (3-5 dni roboczych)

- Poinformowanie osoby zgłaszającej o wyniku postępowania (w zakresie dopuszczalnym prawnie)
- Wdrożenie ustalonych działań
- Monitorowanie sytuacji i ewentualne dalsze wsparcie

6.4. Środki Zaradcze i Sankcje

W przypadku potwierdzenia dyskryminacji, Spółka może zastosować następujące działania:

- Ostrzeżenie ustne lub pisemne
- Obowiązkowe szkolenie z zakresu niedyskryminacji
- Zmiana obowiązków lub miejsca pracy
- Zawieszenie w czynnościach
- Obniżenie wynagrodzenia lub premii
- Rozwiązanie umowy o pracę (w przypadkach poważnych lub powtarzających się naruszeń)
- Działania naprawcze wobec osoby poszkodowanej (np. przeprosiny, przywrócenie utraconych możliwości)

Rodzaj sankcji dostosowany jest do wagi naruszenia, jego skutków oraz dotychczasowej postawy pracownika.

6.5. Ochrona przed Działaniami Odwetowymi

- Spółka zakazuje jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób zgłaszających dyskryminację lub uczestniczących w postępowaniu
- Działania odwetowe same w sobie stanowią poważne naruszenie i podlegają sankcjom dyscyplinarnym
- Osoby doświadczające działań odwetowych powinny niezwłocznie zgłosić to do Działu HR

6.6. Odwołania

- Zarówno osoba zgłaszająca, jak i osoba, której dotyczy zgłoszenie, mają prawo do odwołania się od decyzji
- Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji
- Odwołanie rozpatruje Zarząd lub wyznaczony członek Zarządu w ciągu 21 dni kalendarzowych

7. Szkolenia i Komunikacja

7.1. Program Szkoleń

Spółka zapewnia:

- Obowiązkowe szkolenie wstępne dla wszystkich nowych pracowników z zakresu Polityki przeciwdziałania dyskryminacji
- Regularne szkolenia odświeżające dla wszystkich pracowników (co najmniej raz na 2 lata)
- Specjalistyczne szkolenia dla menedżerów obejmujące: rozpoznawanie dyskryminacji, reagowanie na incydenty, tworzenie włączającego środowiska pracy
- Szkolenia dla Działu HR z zakresu prowadzenia postępowań wyjaśniających
- Warsztaty dotyczące nieświadomych uprzedzeń i budowania kultury różnorodności

7.2. Komunikacja Polityki

- Polityka jest publicznie dostępna dla wszystkich pracowników w intranecie Spółki
- Nowi pracownicy otrzymują Politykę podczas onboardingu
- Regularne przypomnienia o Polityce poprzez wewnętrzne kanały komunikacji
- Widoczne komunikaty w przestrzeni biurowej promujące równość i szacunek
- Coroczne potwierdzanie zapoznania się z Polityką przez wszystkich pracowników

8. Monitorowanie i Przegląd

8.1. Wskaźniki Monitorowania

Spółka regularnie monitoruje:

- Liczbę i rodzaj zgłoszeń dotyczących dyskryminacji
- Czas rozpatrywania skarg
- Wyniki postępowań wyjaśniających
- Zastosowane sankcje i działania naprawcze
- Wskaźniki różnorodności w rekrutacji, zatrudnieniu i awansach
- Wyniki ankiet pracowniczych dotyczących kultury organizacyjnej i poczucia bezpieczeństwa
- Rotację pracowników w kontekście grup o chronionych cechach

8.2. Raportowanie

- Dział HR przygotowuje półroczny raport dla Zarządu zawierający dane statystyczne i analizę trendów
- Zarząd otrzymuje niezwłoczną informację o każdym poważnym incydencie dyskryminacji
- Roczne podsumowanie realizacji Polityki prezentowane jest Zarządowi i Radzie Nadzorczej
- Zagregowane, zanonimizowane dane mogą być udostępniane pracownikom w ramach transparentności

8.3. Przegląd Polityki

- Polityka podlega przeglądowi co najmniej raz na 2 lata
- Przegląd może być przeprowadzony wcześniej w przypadku zmian prawnych lub organizacyjnych
- Przegląd uwzględnia: skuteczność obecnej Polityki, zmiany w przepisach, najlepsze praktyki rynkowe, opinie pracowników
- Zaktualizowana Polityka wymaga zatwierdzenia przez Zarząd

9. Zgodność z Przepisami Prawa

Niniejsza Polityka jest zgodna z:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej (art. 32 i 33)
- Kodeksem pracy (art. 11, art. 18)
- Ustawą z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania
- Dyrektywami UE w zakresie równego traktowania i niedyskryminacji
- Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO)
- Innymi obowiązującymi przepisami prawa polskiego i międzynarodowego

10. Wsparcie dla Pracowników

10.1. Zasoby Wewnętrzne

- Pełnomocnik ds. Równego Traktowania (kontakt: rownytraktowanie@investrade.pl)
- Dział Zasobów Ludzkich (hr@investrade.pl, tel. +48663682784)
- Program Pomocy Pracowniczej (EAP) oferujący bezpłatne, poufne wsparcie psychologiczne
- Materiały edukacyjne dostępne w intranecie (przewodniki, FAQ, studia przypadków)

10.2. Organizacje Zewnętrzne

W przypadku potrzeby dodatkowego wsparcia lub porady prawnej, pracownicy mogą skontaktować się z:

- Rzecznik Praw Obywatelskich (www.rpo.gov.pl, tel. 800 676 676)
- Państwowa Inspekcja Pracy (www.pip.gov.pl, tel. 22 661 63 00)
- Organizacje pozarządowe zajmujące się ochroną praw człowieka i równością
- Bezpłatne porady prawne świadczone przez organizacje społeczne

11. Postanowienia Końcowe

11.1. Wejście w Życie

Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2026 r. i obowiązuje do momentu jej zmiany lub uchylecia.

11.2. Interpretacja

W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji Polityki ostateczną decyzję podejmuje Zarząd Spółki po konsultacji z Działem HR i Działem Prawnym.

11.3. Modyfikacje

Polityka może być modyfikowana wyłącznie w formie pisemnej przez Zarząd Spółki. O wszelkich zmianach pracownicy zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

11.4. Dostępność

Polityka jest dostępna:

- W wersji elektronicznej w intranecie Spółki
- W wersji papierowej w Dziale HR
- W materiałach onboardingowych dla nowych pracowników
- Na żądanie w formach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami

Oświadczenie Zarządu

Zarząd Investrade sp. z o.o. potwierdza swoje pełne zaangażowanie w tworzenie miejsca pracy wolnego od dyskryminacji i zobowiązuje się do konsekwentnego wdrażania niniejszej Polityki na wszystkich poziomach organizacji.

Zachęcamy wszystkich pracowników do aktywnego uczestnictwa w budowaniu kultury wzajemnego szacunku, gdzie każda osoba może w pełni wykorzystać swój potencjał w bezpiecznym i wspierającym środowisku.

Za Zarząd Investrade sp. z o.o.

investrade sp. z o.o.
Dariusz Kuśmierczyk
Wiceprezes Zarządu
Dariusz Kuśmierczyk

investrade sp. z o.o.
20-150 Lublin, ul. Bursaki 6 G-H/19
NIP: 712-308-83-78, KRS: 0000289963
REGON: 060291114
