



POLITYKA PERSONALNA

Polityka Personalna jest dokumentem określającym podejście „LENA Wilków” sp. z o.o. (dalej „Spółka”) do zarządzania zasobami ludzkimi. Celem Spółki jest stworzenie środowiska pracy, które wspiera rozwój pracowników, promuje równość szans i zapewnia warunki sprzyjające efektywnej realizacji celów biznesowych firmy. Polityka ta stanowi podstawę działań związanych z rekrutacją, rozwojem zawodowym, wynagradzaniem oraz budowaniem zaangażowania pracowników.

1. Cele Polityki Personalnej

Polityka Personalna ma na celu budowanie odpowiedzialnego, bezpiecznego i zrównoważonego środowiska pracy poprzez:

- ◆ **pozyskiwanie, rozwijanie i utrzymywanie kompetentnych pracowników**, wspierając ich długofalowy rozwój zawodowy, w tym zapewnianie co najmniej jednego **szkolenie rozwojowe** rocznie dla minimum 30 % załogi,
- ◆ **kształtowanie kultury organizacyjnej opartej na wartościach firmy**, etyce, wzajemnym szacunku i odpowiedzialności społecznej,
- ◆ **zapewnienie równych szans**, różnorodności i niedyskryminacji w procesach rekrutacji, awansów i rozwoju,
- ◆ **tworzenie bezpiecznych i zdrowych warunków pracy**, zgodnych z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami BHP, w tym **100% pracowników objętych szkoleniami BHP**,
- ◆ **wzmacnianie motywacji i zaangażowania pracowników** poprzez przejrzyste systemy wynagradzania, ocen i programów rozwojowych,
- ◆ **promowanie dialogu społecznego i komunikacji**, umożliwiając pracownikom zgłaszanie opinii, pomysłów i nieprawidłowości bez obaw o konsekwencje,
- ◆ **przestrzeganie praw człowieka i standardów pracy**, w tym zakazu pracy przymusowej, pracy dzieci oraz wszelkich form mobbingu i nadużyć.

2. Zasady ogólne

Spółka deklaruje realizację odpowiedzialnych i przejrzystych praktyk zarządzania personelem poprzez:

- ◆ **przestrzeganie zasad równego traktowania oraz aktywne przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji**, mobbingu i nadużyć, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi standardami etycznymi;
- ◆ **zapewnienie transparentnych, obiektywnych i niedyskryminujących procesów rekrutacyjnych, awansowych i rozwojowych**, opartych na kompetencjach i jasnych kryteriach oceny;
- ◆ **wspieranie rozwoju zawodowego pracowników** poprzez szkolenia, mentoring, programy podnoszenia kwalifikacji oraz działania sprzyjające budowaniu ścieżek kariery;
- ◆ **regularną, rzetelną ocenę efektywności pracy** oraz dostarczanie konstruktywnej informacji zwrotnej, wspierającej rozwój i zaangażowanie pracowników;
- ◆ **zapewnienie bezpiecznych i zdrowych warunków pracy**, zgodnych z przepisami BHP oraz najlepszymi praktykami branżowymi;
- ◆ **umożliwienie pracownikom zgłaszania uwag, naruszeń i nieprawidłowości** poprzez poufne i bezpieczne kanały komunikacji, bez ryzyka działań odwetowych;
- ◆ **przestrzeganie praw człowieka i standardów pracy.**

3. Rekrutacja i selekcja

Proces **rekrutacji i selekcji** jest prowadzony w sposób zapewniający **transparentność, równe traktowanie oraz obiektywność** na każdym etapie. Spółka gwarantuje **równy dostęp do zatrudnienia** wszystkim kandydatom, niezależnie od ich **płci, wieku, pochodzenia, niepełnosprawności, orientacji, wyznania, przekonań, tożsamości płciowej, sytuacji rodzinnej** czy jakiegokolwiek innej cechy chronionej.

Organizacja **nie dopuszcza dyskryminacji** w jakiegokolwiek formie, a decyzje rekrutacyjne opierają się wyłącznie na **kwalifikacjach, doświadczeniu, kompetencjach, potencjale rozwojowym** oraz zgodności z wartościami firmy.

Spółka zapewnia również pełną **ochronę danych kandydatów** zgodnie z RODO i przepisami prawa pracy. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, z poszanowaniem zasad minimalizacji, poufności i ograniczenia celu. Kandydaci są informowani o zasadach przetwarzania danych, a ich dane są zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem.

4. Rozwój i szkolenia

Spółka zapewnia pracownikom dostęp do programów szkoleniowych i rozwojowych, które wspierają ich rozwój zawodowy i osobisty. Planowanie rozwoju opiera się na indywidualnych potrzebach pracowników oraz celach organizacji.

5. System wynagradzania

System wynagradzania w Spółce jest oparty na zasadach sprawiedliwości, konkurencyjności rynkowej i motywowania pracowników. Spółka stosuje różnorodne formy gratyfikacji, takie jak premie, benefity i nagrody, premie uznaniowe, aby docenić wkład pracowników w osiąganie celów organizacji.

6. Postanowienia końcowe

Dokument stanowi integralny element systemu zarządzania zasobami ludzkimi i podlega **regularnym przeglądom**, nie rzadziej niż **raz w roku**, w celu zapewnienia jego aktualności, skuteczności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, standardami etycznymi i najlepszymi praktykami HR.

Za **przegląd i aktualizację polityki** odpowiada **Dział Zatrudnienia Płac i Spraw Pracowniczych** we współpracy z **Zarządem**.

Za **wdrażanie postanowień polityki** w codziennej praktyce organizacyjnej odpowiadają wszyscy przełożeni, a Dział Zatrudnienia Płac i Spraw Pracowniczych zapewnia wsparcie merytoryczne, szkoleniowe i nadzorcze w zakresie jej stosowania.

Spółka zobowiązuje się do systematycznej aktualizacji Polityki Personalnej tak, aby odzwierciedlała aktualne potrzeby organizacji, zmiany w otoczeniu prawnym oraz zasady odpowiedzialnego i transparentnego zarządzania personelem.

Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zarząd Spółki. Dokument obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników oraz – w zakresie wynikającym ze współpracy – partnerów biznesowych. Każda osoba objęta zakresem Polityki zobowiązana jest do zapoznania się z jej treścią oraz do przestrzegania zasad w niej określonych. Polityka jest publicznie dostępna w Spółce i podlega regularnym przeglądom oraz aktualizacjom, tak aby zapewnić jej skuteczność, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, standardami ESG oraz najlepszymi praktykami rynkowymi. Wszelkie zmiany wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

Data przyjęcia: 28 kwietnia 2026 roku

Dokument przyjęty przez:

„LENA Wilków” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością