

# PROCEDURA ZMIANY OBSZARU PRACY I AWANSÓW PRACOWNIKÓW W GRUPIE MEDIA EXPERT

W Media Expert szczególnie dbamy o to, aby każdy Pracownik miał równe i sprawiedliwe szanse rozwoju. Stawiamy na transparentność procesów, jasno określone zasady oraz spójność organizacyjną, ponieważ wierzymy, że właśnie w ten sposób budujemy kulturę zaufania i zaangażowania.

Naszym celem jest wspieranie rozwoju kompetencji Pracowników oraz umożliwianie im podejmowania nowych wyzwań, zarówno poprzez zmianę obszaru pracy, jak i awanse. Dlatego stworzyliśmy jednolitą procedurę, która w prosty i klarowny sposób określa zasady, role i odpowiedzialności wszystkich stron zaangażowanych w proces.

Procesy te w każdym przypadku są prowadzone w ścisłej współpracy z HR, co zapewnia ich spójność, przejrzystość oraz zgodność z polityką personalną firmy. Dzięki temu każdy krok związany z rozwojem zawodowym Pracowników przebiega w sposób przewidywalny i równy dla wszystkich, niezależnie od miejsca pracy i stanowiska.

## 1. Cel i zakres procedury

### 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest:

- 1) Uregulowanie i ujednoczenie zasad dotyczących zmiany obszaru pracy (przejęć wewnętrznych) oraz awansów Pracowników.
- 2) Zapewnienie pełnej transparentności procesów rekrutacji wewnętrznych i awansów.
- 3) Jednoznaczne określenie ról i odpowiedzialności poszczególnych stron (Pracownika, Managera, HRBP).
- 4) Zachowanie spójności struktury organizacyjnej.
- 5) Koordynacja procesów kadrowych oraz wspieranie rozwoju kompetencji Pracowników.

### 2. Zakres procedury

Procedura ma zastosowanie do wszystkich Pracowników Grupy Media Expert, niezależnie od lokalizacji i struktury organizacyjnej, z wyjątkiem spółki **ENETPRODUCTION Sp. z o.o.**, dla której obowiązuje osobna procedura (załącznik nr 1).

## 2. Definicje

| Pojęcie                    | Definicja   |
|----------------------------|---|
| Obszar pracy               | pion, dział, zespół lub lokalizacja, w której Pracownik realizuje swoje obowiązki służbowe.   |
| Nowy obszar pracy          | pion, dział, zespół lub lokalizacja w organizacji, do którego Pracownik przechodzi w wyniku zmiany stanowiska, awansu lub uczestnictwa w rekrutacji wewnętrznej.  |
| Dotychczasowy obszar pracy | pion, dział, zespół lub lokalizacja, w którym Pracownik realizował swoje obowiązki przed zmianą stanowiska, awansem lub udziałem w rekrutacji wewnętrznej.  |
| Awans pionowy              | przejęcie Pracownika na wyższe stanowisko w hierarchii firmy (np. specjalista -> manager, manager -> dyrektor).   |
| Awans poziomy              | zmiana stanowiska na podobnym poziomie w strukturze organizacyjnej (np. specjalista ds. administracji -> specjalista ds. reklamacji).   |
| Awans progresywny          | awans w ramach tego samego pionu (np. młodszy specjalista -> specjalista, specjalista -> starszy specjalista). Nie dotyczy zmiany roli ze specjalistycznej na kierowniczą oraz z kierowniczej na dyrektorską (dotyczy stanowisk zarządzających zespołem). |
| HR Business Partner        | przedstawiciel działu HR odpowiedzialny za wspieranie procesów personalnych   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| (HRBP)                              | w danym obszarze, w tym rekrutacji, awansów, przesunięć i zmian organizacyjnych.   |
| Manager                             | bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialny za kierowanie zespołem, podejmowanie decyzji dotyczących jego struktury i współpracę z HRBP.                                   |
| Offboarding                         | proces zakończenia pracy pracownika w dotychczasowym obszarze, obejmujący m.in. przekazanie obowiązków i rozliczenie działań.  |
| Onboarding                          | proces wdrożenia pracownika na nowym stanowisku lub w nowym obszarze pracy.  |
| Rekrutacja wewnętrzna (otwarta)     | proces rekrutacyjny prowadzony w ramach organizacji, umożliwiający pracownikom aplikowanie na wolne stanowiska.  |
| Zmiana obszaru pracy bez rekrutacji | przesunięcie pracownika do innego działu, pionu lub zespołu, wynikające z decyzji biznesowej, bez konieczności prowadzenia rekrutacji.   |
| Stanowiska blue collar              | stanowiska w obszarach operacyjnych, w szczególności w Centrach Dystrybucji, charakteryzujące się uproszczonymi zasadami przesunięć i awansów.                                   |
| Stanowiska white collar             | pracownik wykonujący pracę umysłową lub biurową, obejmującą zadania administracyjne, specjalistyczne lub menedżerskie.   |
| AC (Assessment Center)              | metoda oceny kompetencji pracownika przy wykorzystaniu zestawu zadań symulacyjnych i testów, stosowana np. przy awansie ze specjalisty na managera.                              |
| DC (Development Center)             | metoda oceny kompetencji rozwojowych, stosowana np. przy awansie z managera na dyrektora.  |
| Stanowisko tożsame                  | stanowisko, na którym wykonywany jest ten sam zakres obowiązków, ale w innym obszarze organizacji (np. doradca klienta).   |
| Okres przejścia                     | czas pomiędzy zakończeniem pracy na dotychczasowym stanowisku a objęciem nowego, ustalany przez Managerów (dotychczasowego i nowego stanowiska) i HRBP zgodnie z kodeksem pracy. |
| Model płacowy                       | system wynagradzania obowiązujący w danym pionie lub obszarze organizacyjnym, określający poziomy wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk.                                      |

### 3. Zasady fundamentalne

#### 1. Inicjatywa zmiany

Zmiana stanowiska lub awans może nastąpić:

- 1) **Z inicjatywy Pracownika** - czyli z jego własnej decyzji o udziale w rekrutacji wewnętrznej. Pracownik może zgłosić swoją kandydaturę na stanowiska dostępne w otwartych rekrutacjach.

Do udziału w rekrutacji wewnętrznej ma prawo każdy Pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje, niezależnie od działu, w którym aktualnie pracuje.

Aby móc wziąć udział w rekrutacji wewnętrznej, Pracownik powinien:

- a) przepracować co najmniej 6 miesięcy od momentu zatrudnienia w firmie,
- b) przepracować co najmniej 6 miesięcy od ostatniej zmiany stanowiska tj. awansu pionowego lub poziomego (nie dotyczy zmian stanowiska w wyniku awansu progresywnego np. młodszy specjalista-> specjalista).

- 2) **Z inicjatywy Pracodawcy** - wynikającej z potrzeb firmy, np. w celu:

- a) zapewnienia ciągłości kluczowych procesów poprzez obsadzenie istotnych stanowisk,
- b) powierzenia nowych zadań służących rozwojowi kompetencji pracowników.

### 4. Rola Managera i HRBP

1. Wszystkie zmiany obszaru pracy oraz awanse realizowane są w ścisłej współpracy z HRBP, którego zadaniem jest zapewnienie spójności, przejrzystości i pełnej zgodności procesów z polityką HR Grupy Media Expert.

2. Żadna zmiana obszaru pracy ani awans, nie może zostać przeprowadzony bez zaangażowania i porozumienia z HRBP. Proces jest prowadzony wspólnie przez Managera i dedykowanego do współpracy HRBP.
3. Odpowiedzialność Managera obejmuje:
- inicjowanie potrzeby zmiany obszaru pracy lub awansu,
  - współpracę z HRBP na każdym etapie procesu od planowania, przez ocenę kompetencji, po koordynację przejścia pracownika na nowe stanowisko,
  - decyzję personalną o finale rekrutacji wewnętrznej czy awansie.
4. HRBP struktury, w której planowany jest awans lub prowadzona jest rekrutacja wewnętrzna pełni rolę nadzrędnego koordynatora procesu i odpowiada za:
- doradztwo i rekomendacje w zakresie kandydatów oraz podejmowanych decyzji,
  - dobór i wdrożenie odpowiednich narzędzi oceny (wywiady, testy psychometryczne, Assessment Center, Development Center),
  - analizę motywacji i oczekiwań pracownika,
  - koordynację procesu zmiany, w tym offboardingu z dotychczasowego stanowiska i onboardingu na nowym,
  - komunikację między przedstawicielami struktur dotychczasowego oraz nowego obszaru pracy, uwzględniając w tym kontakt z managerami, a także z innymi HRBP, jeśli to konieczne,
  - nadzór nad spójnością struktury organizacyjnej i ostateczne potwierdzenie zgodności procesu z polityką HR.

## 5. Ścieżki zmiany obszaru pracy i awansów

W przypadku każdej zmiany stanowiska Manager danego obszaru wraz z HRBP wspólnie oceniają, czy dana sytuacja wymaga uruchomienia rekrutacji wewnętrznej. Decyzja podejmowana jest indywidualnie i zależy od faktycznych potrzeb zespołu oraz organizacji pracy w danym obszarze.

### 1. Rekrutacja wewnętrzna (otwarta)

Proces rekrutacji wewnętrznej uruchamiany jest każdorazowo po złożeniu wniosku o rekrutację, a także w przypadku procesów awansowania pracowników w przypadkach określonych w poniższej tabeli:

| Rekrutacja wewnętrzna<br>(ustalenia Managera i HRBP w zależności od sytuacji)           | Brak rekrutacji wewnętrznej                       |
|---|---|
| Awans poziomy w ramach różnych pionów   | Awans progresywny                                 |
| Przesunięcia na inne stanowisko w tym samym pionie                                      |   |
| Awans pionowy na stanowiska managerskie tj. kierownik i dyrektor (zarządzanie zespołem) | Przesunięcia operacyjne w obszarze „blue collars” |
| Awans ze zmianą ścieżki zawodowej   |   |

Proces rekrutacji wewnętrznej przebiega zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- Zgłoszenie wakat**  
Manager nowego obszaru zgłasza potrzebę uruchomienia rekrutacji w celu rozszerzenia struktury o nowe stanowisko lub uzupełnienia wakatów do Pionu HR.
- HRBP weryfikuje zasadność zgłoszenia**
- Publikacja ogłoszenia**  
HR publikuje ogłoszenie w systemach wewnętrznych.

#### 4) **Proces aplikowania przez Pracownika**

Rekomendujemy, aby Pracownik poinformował swojego obecnego przełożonego już na etapie składania aplikacji. Jeśli jednak nie zrobi tego wcześniej, jest zobowiązany najpóźniej w momencie otrzymania zaproszenia na rozmowę rekrutacyjną przekazać tę informację przełożonemu.

Przed udziałem w rozmowie rekrutacyjnej poinformowanie przełożonego jest obowiązkowe.

#### 5) **Weryfikacja formalna**

HRBP nowego obszaru kontaktuje się z HRBP obszaru dotychczasowego pracownika, w celu zebrania danych o:

- a) historii zatrudnienia: stanowiska, czas w firmie, przebieg kariery, nagrody, kary,
- b) efektywności pracy: realizacja celów, jakość i terminowość zadań,
- c) postawie i zaangażowaniu: współpraca w zespole, inicjatywa, kultura organizacyjna,
- d) planach obecnego przełożonego wobec pracownika: rozwój, awans, plan naprawczy, potencjalne ryzyko odejścia z organizacji.

Weryfikacja formalna odbywa się w oparciu o przeznaczony do tego arkusz (załącznik nr 2).

#### 6) **Analiza HRBP obu obszarów:**

Celem analizy jest zapewnienie równowagi pomiędzy dobrem Pracownika, a bezpieczeństwem i potrzebami biznesowymi, z uwzględnieniem potencjalnych ryzyk.

Ocena sytuacji: HRBP nowego obszaru, ocenia potencjalne ryzyka i korzyści decyzji zarówno dla pracownika, jak i dla biznesu i podejmuje decyzję w trzech możliwych ścieżkach:

- a) **Ścieżka „utrzymania”** - kandydat może kontynuować proces rekrutacji bez przeszkód,
- b) **Ścieżka „wstrzymania”** - kandydat nie powinien uczestniczyć w rekrutacji (np. jest w trakcie planowanego rozwoju lub realizuje plan naprawczy),
- c) **Ścieżka „sprawdzenia w procesie”** - kandydat może brać udział w rekrutacji, ale decyzja o zatrudnieniu wymaga dodatkowej analizy lub rozmowy z obecnym przełożonym.

#### 7) **Spotkania rekrutacyjne**

Kandydat spotyka się z Managerem nowego obszaru oraz HRBP prowadzącym proces.

#### 8) **Dobór narzędzi rekrutacyjnych**

HRBP dobiera narzędzia adekwatne do stanowiska (testy psychometryczne, AC/DC itp.).

#### 9) **Wdrożenie narzędzi rekrutacyjnych**

Testy i sesje oceniające kompetencje, potencjał i dopasowanie do roli.

#### 10) **Rekomendacja HRBP**

HRBP przygotowuje kompleksową notatkę o kandydacie:

- a) dopasowanie do roli, doświadczenie, potencjał rozwojowy;
- b) wnioski ze spotkań rekrutacyjnych;
- c) rekomendacja dla Managera nowego obszaru.

#### 11) **Decyzja**

Manager nowego obszaru, w porozumieniu z HRBP, wybiera kandydata.

#### 12) **Informacja dla obecnego przełożonego**

Po otrzymaniu pozytywnej decyzji w procesie rekrutacyjnym, pracownik informuje swojego obecnego przełożonego o planowanej zmianie stanowiska lub przejściu do nowego zespołu.

#### 13) **Ustalenie szczegółów zmiany**

HRBP (obu obszarów) oraz Managerowie ustalają:

- a) termin przejścia;
- b) zasady offboardingu i onboardingu.

#### 14) **Przejście Pracownika**

HRBP nowego obszaru koordynuje proces zmiany lub awansu pracownika.

## 2. **Zmiana stanowiska bez procesu rekrutacji (przesunięcie lub awans)**

Niezależnie od tego, czy awans wymaga uruchomienia rekrutacji wewnętrznej, czy nie, Manager oraz HRBP zawsze przeprowadzają rozmowę z kandydatem na dane stanowisko. Celem rozmowy jest potwierdzenie motywacji, omówienie oczekiwań, zakresu odpowiedzialności oraz upewnienie się, że kandydat jest przygotowany do pełnienia nowej roli.

## 1) Zmiany poziome

a) Każde przesunięcie pracownika na inne stanowisko w tym samym pionie (lub wynikające ze zmiany struktury organizacyjnej), wymaga wcześniejszych konsultacji Managera z HRBP.

Podczas rozmowy należy uwzględnić:

- dostępność budżetu
- potrzeby kompetencyjne zespołu
- aktualną strukturę zarządczą

Wyjątek stanowią przesunięcia pracowników fizycznych (blue collar). W tym zakresie Manager informuje HRBP najpóźniej do końca miesiąca, w którym dokonano zmiany.

## 2) Zmiany pionowe (awanse)

### a) Awans progresywny

Dotyczy awansu w ramach tej samej ścieżki zawodowej, np. z młodszego specjalisty na specjalistę.

Wymagana jest konsultacja Managera z HRBP, analiza zasadności awansu oraz zaplanowanie procesu przejścia pracownika na nowe stanowisko.

### b) Awans ze zmianą ścieżki zawodowej

Dotyczy sytuacji, gdy pracownik obejmuje nowe stanowisko specjalistyczne, np. przejście z roli technicznej do biurowej (również z blue collar na white collar) lub ze stanowiska specjalistycznego na specjalistyczne w innym obszarze.

Decyzję o awansie podejmują wspólnie Manager i HRBP, po ocenie kompetencji i potencjału pracownika.

### c) Awans na stanowisko managerskie

Przed objęciem roli Managera kandydat uczestniczy w sesji Assessment Center (AC), która pozwala ocenić jego kompetencje przywódcze i gotowość do zarządzania zespołem.

### d) Awans na stanowisko dyrektorskie

Przed objęciem roli Dyrektora kandydat bierze udział w Development Center (DC), organizowanym przez HRBP.

Podczas sesji oceniane są m.in. umiejętności strategiczne, przywódcze oraz zdolność do kierowania większym obszarem firmy.

Development Center realizowane jest zawsze we współpracy z Dyrektorem HR Grupy Media Expert.

## 6. Okres przejścia

1. Jeśli zmiana obszaru pracy wymaga przeprowadzenia procesu offboarding, wprowadza się okres przejściowy trwający od 1 do 3 miesięcy.
2. Zaleca się, aby okres przejściowy (1 lub 3 miesiące) był tak długi, jak standardowy okres wypowiedzenia, i zaczynał się od pierwszego dnia miesiąca następującego po podjęciu decyzji o zmianie stanowiska lub obszaru.
3. Dokładną długość okresu przejściowego ustalają wspólnie managerowie obu obszarów wraz z HRBP, biorąc pod uwagę potrzeby organizacyjne i zapewnienie ciągłości pracy.

## 7. Wynagrodzenie po zmianie stanowiska

### 1. Wysokość wynagrodzenia po zmianie stanowiska lub obszaru

Wysokość wynagrodzenia po zmianie ustalana jest zgodnie z modelem płacowym obowiązującym w danym obszarze, z wyjątkiem obszaru Sprzedaży, dla którego obowiązują odrębne zasady określone w pkt 2.

W przypadku:

#### a) Zmiany na stanowisko w obszarze z wyższymi stawkami:

Obowiązuje 3-miesięczny okres przejściowy, w którym wynagrodzenie pozostaje bez zmian. Okres ten liczony jest od pierwszego dnia pełnego miesiąca po dokonaniu zmiany.

#### b) Zmiany na stanowisko w obszarze z niższymi stawkami:

Nowe wynagrodzenie obowiązuje od pierwszego dnia pełnego miesiąca pracy na nowym stanowisku.

### c) **Awansu na wyższe stanowisko:**

Wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie w każdym przypadku awansu. Decyzję podejmuje Dyrektor danego obszaru w porozumieniu z HRBP, a ostateczna wysokość wynagrodzenia wymaga zgody Zarządu.

Takie podejście ogranicza sytuacje, w których zmiany stanowisk są motywowane wyłącznie kwestiami finansowymi. Decyzję podejmuje Dyrektor danego obszaru w porozumieniu z HRBP, a ostateczna wysokość wynagrodzenia wymaga zgody Zarządu.

## 2. Wyjątek dla obszaru Sprzedaży – zmiany z inicjatywy pracodawcy

W przypadku pracowników obszaru Sprzedaży, jeżeli zmiana następuje z inicjatywy pracodawcy, możliwe jest zastosowanie następujących rozwiązań:

### a) **Czasowe oddelegowanie**

Możliwe jest oddelegowanie pracownika do innego sklepu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, na dotychczasowych warunkach zatrudnienia.

### b) **Porozumienie czasowe**

W przypadku przeniesienia pracownika na okres dłuższy niż 3 miesiące (np. 6–9 miesięcy), możliwe jest zawarcie porozumienia czasowego określającego okres pracy w nowym sklepie, na dotychczasowych warunkach zatrudnienia, w celu wsparcia rozwoju biznesu lub organizacji pracy.

### c) **Przeniesienie stałe**

Możliwe jest przeniesienie pracownika do innego sklepu na stałe poprzez zawarcie aneksu do umowy, w którym podstawa wynagrodzenia zostaje dostosowana do poziomu obowiązującego w danym makroregionie, z jednoczesnym zastosowaniem dodatkowego składnika wynagrodzenia wyrównującego, w celu uniknięcia demotywacji pracownika.

## 8. Wakat po pracowniku

1. Po zmianie lub awansie Pracownika, Manager i HRBP podejmują decyzję o:

- a) Uzupełnieniu wakat
- b) Podziale obowiązków w zespole i ewentualnej redukcji etatu, zgodnie z obowiązującą procedurą rekrutacji.

## 9. Powrót Pracownika na poprzednie stanowisko

1. Powrót na poprzednie stanowisko jest możliwy jedynie w przypadku ponownego otwarcia wakat w danym obszarze i wymaga zgody obu przełożonych, zarówno obecnego, jak i poprzedniego.
2. Powrót jest możliwy wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem braku naruszeń formalno-prawnych lub innych przeszkód uniemożliwiających powrót.

## 10. Formalności

1. Manager nowego obszaru:
  - a) zgłasza zmiany do Działu Personalnego w celu przygotowania dokumentów (np. aneksu do umowy).
  - b) Jest odpowiedzialny za procesowanie zmian związanych z dostępami systemowymi Pracownika.
2. Managerowie obu obszarów organizują proces:
  - a) **offboardingu** – przekazanie obowiązków,
  - b) **onboardingu** – wdrożenie na nowym stanowisku.
3. HRBP monitoruje cały proces i dba o jego prawidłowe zakończenie.

## 11. Załączniki

1. Procedura przejścia Pracowników pomiędzy Spółkami TERG S.A. i ENETPRODUCTION Sp. z o.o.

2. Formatka weryfikacji formalnej HRBP w procesie rekrutacji wewnętrznej.

## 12. Metryczka procedury

| Wersja | Opis zmian           | Autor             | Data utworzenia | Sprawdził         | Zatwierdził       | Data zatwierdzenia |
|--------|----------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 1.0    | Utworzenie dokumentu | Sandra Koniarczyk | 05.09.2025      | Michał Gieczewski | Magdalena Bargieł | 14.10.2025         |
|        |                      |                   |                 |                   |                   |                    |