

PLAN ZARZADZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W ZE PAK SPÓŁKA AKCYJNA

Data wejścia w życie: 4 listopada 2025 roku

Przyjęty uchwałą nr 213/VIII/2025 Zarządu ZE PAK S.A. z dnia 4 listopada 2025 roku

Spis treści

1. Polityka kadrowa	4
1.1. Relacje robocze	5
1.2. Zasady zatrudniania młodocianych oraz osób niemających 15 lat	5
1.3. Praca przymusowa	5
1.4. Niedyskryminacja i równość szans	6
1.5. Organizacje pracownicze	8
1.6. Płace, świadczenia i warunki pracy	8
1.7. Bezpieczeństwo i higiena pracy	9
1.8. Zakwaterowanie pracownika (w stosownych przypadkach)	10
1.9. Zwolnienia grupowe	10
1.10. Mechanizm skarg pracowniczych	11
2. Zasady podpisywania umów	11
3. Zasady komunikowania polityki kadrowej i podpisywania umów	12
4. Role i obowiązki HR	13
5. Plan zarządzania personelem	14
6.1. Pozyskiwanie zasobów pracowniczych	14
6.2. Szkolenia pracowników	15
6.3. System uznania i nagród	15
6. Monitorowanie i raportowanie procesów HR	16
7.1. Monitorowanie	16
7.2. Raportowanie	16
7. Aktualizacja Planu	17

WSTĘP

Celem niniejszego Planu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dalej: PZZL) jest zapewnienie zarządzania przez spółkę ZE PAK SA z siedzibą w Koninie ul. Kazimierska 45, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000021374, NIP: 665-000-16-45 (dalej: ZE PAK, Spółka) zasobami ludzkimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i regulacjami dotyczącymi pracy, przeciwdziałania dyskryminacji, poszanowania praw człowieka oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także międzynarodowymi dobrymi praktykami w tych obszarach.

Założenia niniejszej Polityki stanowią podstawowe zasady, które ZE PAK będzie stosować po zatrudnieniu pracowników na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych.

Celem PZZL jest:

- ustanowienie i utrzymanie solidnych relacji pracownik-kierownictwo;
- promowanie sprawiedliwego traktowania, niedyskryminacji i równych szans pracowników;
- promowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zawartych porozumień z pracownikami oraz podstawowych zasad i kluczowych standardów regulacyjnych zawartych w konwencjach MOP, które mają znaczenie dla tej relacji;
- promowanie Kodeksu Etyki wśród pracowników ZE PAK, który definiuje m.in. ich zachowania pożądane i niepożądane stanowiąc jednocześnie politykę etyczną obowiązującą w Spółce. Zawiera on procedury dotyczące zgłoszeń naruszeń i nieprawidłowości, nieprzestrzegania zobowiązań wynikających z przepisów prawa, zagrożenia dla bezpieczeństwa i higieny pracy. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, niezależnie od rodzaju stosunku pracy, zajmowanego stanowiska, czy stażu pracy. Kodeks Etyki ZE PAK stanowi Załącznik nr 1 do PZZL;
- ochrona i promowanie zdrowia pracowników, w szczególności poprzez promowanie bezpiecznych i zdrowych warunków pracy;
- zapewnienie, że zasady zarządzania zasobami ludzkimi wraz z dokumentacją pracowniczą są napisane jasnym językiem i udostępnione w językach, którymi posługują się pracownicy;
- zapewnienie pracownikom pisemnych umów o pracę przed dopuszczeniem do pracy oraz w przypadku wystąpienia istotnych zmian umowy o pracę – zapewnienie stosownych aneksów w tym porozumień zmieniających, wypowiedzeń zmieniających;

- zapewnienie, że pracownicy znają i rozumieją warunki swojego zatrudnienia, w tym okres zatrudnienia, wynagrodzenie, godziny pracy i okresy odpoczynku, ustalenia dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych;
- zapewnienie, że pracownicy znają i rozumieją przysługujące im świadczenia pracownicze;
- zapewnienie, że wszelkie istotne zmiany warunków zatrudnienia będą zgodne merytorycznie i proceduralnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie, że prowadzona jest aktualna dokumentacja dotycząca zatrudnienia oraz że gromadzenie dokumentów odbywa się z poszanowaniem praw pracowników do prywatności i ochrony danych.

Na PZZL składają się:

- Polityka kadrowa;
- Zasady podpisywania umów;
- Zasady komunikowania polityki kadrowej i podpisywania umów;
- Role i obowiązki pracowników HR;
- Schemat organizacyjny jednostki Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- Plan zarządzania personelem obejmujący:
 - a) Sposób pozyskiwania zasobów;
 - b) Szkolenia niezbędne do rozwijania umiejętności;
 - c) System uznania i nagród.

1. Polityka kadrowa

Pracodawca stosuje przyjęte zasady zarządzania zasobami ludzkimi oraz systemy i procedury zarządzania dostosowane do wielkości i charakteru działalności ZE PAK SA. Zasady i procedury są udostępniane pracownikom zgodnie z trybem przyjętym w Spółce (w tym pocztą elektroniczną).

Polityka kadrowa określona będzie w następujących dokumentach:

- Regulaminie organizacyjnym,
- Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników ZE PAK SA z siedzibą w Koninie,
- Kodeksie Etyki ZE PAK,
- Procesach i podprocesach dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi,
- Polityce Antymobbingowej.

1.1. Relacje robocze

- ZE PAK zapewnia, że wszyscy pracownicy otrzymają pisemną umowę – w języku zrozumiałym dla zatrudnianych – określającą rodzaj wykonywanej pracy i miejsce jej świadczenia, wymiar czasu pracy oraz wynagrodzenie za pracę wraz ze wskazaniem składników wynagrodzenia; wymiaru czasu pracy; daty rozpoczęcia pracy, czasu jej trwania lub dnia jej zakończenia.
- ZE PAK zapewnia, że systemy zarządzania zasobami ludzkimi uwzględniają poszanowanie prawa pracowników do prywatności i ochrony danych.

1.2. Zasady zatrudniania młodocianych oraz osób niemających 15 lat

ZE PAK sprzeciwia się zatrudnianiu i wykorzystywaniu dzieci, które w świetle prawa nie osiągnęły wieku umożliwiającego podjęcie pracy. Jednocześnie, w miarę możliwości biznesowych, przy uwzględnieniu wymagań prawnych stworzy przyjazne środowisko do rozwoju kompetencji zawodowych studentów oraz uczniów szkół średnich w ramach praktyk zawodowych, tj. od 16 do 18 roku życia.

1.3. Praca przymusowa

- ZE PAK dokłada wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy podejmowali zatrudnienie swobodnie i dobrowolnie, bez przymusu lub kar, w tym bez nadużyć i nieuczciwych praktyk rekrutacyjnych oraz nie korzysta z żadnej formy przymusowej, niewolniczej lub niedobrowolnej pracy w więzieniach.
- ZE PAK zabrania pobierania od kandydatów do pracy jakichkolwiek opłat rekrutacyjnych, manipulacyjnych lub pośrednictwa pracy w celu uzyskania zatrudnienia w Spółce.
- ZE PAK zachowuje należyłą staranność przy wyborze i zarządzaniu agentami rekrutacyjnymi i dostawcami siły roboczej wykorzystywanymi do selekcji, rekrutacji i transportu pracowników.
- ZE PAK zapewnia, że pracownicy migrujący otrzymają pisemną kopię warunków zatrudnienia do zapoznania się i podpisania przed opuszczeniem kraju ojczystego.
- ZE PAK nie wymaga od kandydatów na pracowników składania depozytów pieniężnych ani obligacji jako warunku zatrudnienia.

- Zarówno ZE PAK, jak i osoby trzecie działające w jej imieniu, nie będzie posiadać oryginalnych dokumentów tożsamości pracowników, paszportów, wiz pracowniczych ani innych dokumentów osobistych.
- Pracownicy mogą opuścić pracę bez żadnych kar, po zachowaniu okresu wypowiedzenia wynikającego z przepisów prawa.

1.4. Niedyskryminacja i równość szans

- ZE PAK opiera wszystkie stosunki pracy na zasadzie niedyskryminacji i równych szans.
- Wszyscy pracownicy, współpracownicy i partnerzy, niezależnie od stanowiska, płci, wieku, niepełnosprawności, przynależności związkowej czy podstawy zatrudnienia mają niezbywalne prawo do szacunku, w tym poszanowania godności osobistej, światopoglądu, wyznania oraz ochrony intymności oraz prywatności życia rodzinnego. W relacjach pracowniczych ZE PAK zachowuje wysokie standardy kultury osobistej oraz wzajemnej uprzejmości zarówno w miejscu pracy, jak i poza nią.
- ZE PAK udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania dyskryminacji wynikające z Kodeksu Pracy w sposób przyjęty w ZE PAK, w tym pocztą elektroniczną.
- Różnorodność jest fundamentalną wartością współczesnego społeczeństwa. Polityka równego traktowania i zarządzanie różnorodnością przynosi wymierne korzyści i wpływa na rozwój oraz innowacyjność Spółki. Mając na uwadze poszanowanie dla różnorodnego, wielokulturowego społeczeństwa oraz kładąc szczególny nacisk na politykę równego traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, orientację psychoseksualną, tożsamość płciową, status rodzinny, styl życia, formę, zakres i podstawę zatrudnienia, inny typ współpracy oraz inne przesłanki narażone na zachowania dyskryminacyjne ZE PAK zobowiązuje się do wdrażania zasad zarządzania różnorodnością i polityki równego traktowania. Wypełniając obowiązek pracodawcy dotyczący udostępnienia pracownikom przepisów, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania dyskryminacji Spółka udostępnia pracownikom stosowne przepisy Kodeksu pracy w sposób przyjęty w Spółce, w tym pocztą elektroniczną.

- ZE PAK tworzy atmosferę i kulturę organizacyjną, która zapewnia szacunek dla różnorodności, poprzez włączanie zarządzania różnorodnością, kwestii zarządzania wiekiem i równości płci do wszystkich adekwatnych polityk i procedur stosowanych w Spółce.
- ZE PAK przyjął Politykę poszanowania praw człowieka, która stanowi Załącznik nr 2 do PZZL a która ma na celu zapewnienie, że działalność Spółki jest prowadzona z pełnym poszanowaniem uznanych międzynarodowo praw człowieka, zarówno wewnątrz organizacji, jak i w relacjach z partnerami zewnętrznymi oraz zapobieganie sytuacjom, w których działania podejmowane przez Spółkę pośrednio czy też bezpośrednio naruszałaby prawa człowieka.
- ZE PAK stworzył Politykę różnorodności i równości w miejscu pracy, która stanowi Załącznik nr 3 do PZZL, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów: rekrutacji, dostępu do szkoleń i awansów, wynagrodzeń, godzenia obowiązków zawodowych z życiem prywatnym i rodzinnym, ochrony przed mobbingiem oraz ochrony przed nieuzasadnionym zwolnieniem.
- ZE PAK zapewni dostęp do dokumentów na temat przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, w celu podnoszenia świadomości i wiedzy na ten temat. Polityka Antymobbingowa stanowi Załącznik nr 4 do PZZL.
- Decyzje o zatrudnieniu ZE PAK będzie podejmował uczciwie i obiektywnie, a nie na podstawie cech osobistych, takich jak płeć, rasa, narodowość, poglądy polityczne, przynależność do związku zawodowego, pochodzenie etniczne, społeczne lub rdzenne, religia lub przekonania, stan małżeński lub rodzinny, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna lub tożsamość płciowa, niezwiązane z nieodłącznymi wymaganiami zawodowymi.
- ZE PAK wdroży środki zapewniające, że nie będzie dyskryminować w żadnym aspekcie stosunku pracy, w tym w rekrutacji i zatrudnianiu, przydziale stanowisk, wynagrodzeniu (w tym płacach i świadczeniach), warunkach pracy i warunkach zatrudnienia, w tym zgodnym z przepisami prawa dostosowaniu miejsca pracy związanym z niepełnosprawnością, dostępem do szkoleń, awansem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przejściem na emeryturę.
- ZE PAK zapewni równe wynagrodzenie mężczyznom i kobietom za pracę o tej samej wartości.

- ZE PAK wprowadził środki mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy i molestowania, zastraszania, zastraszania i/lub wykorzystywania, w tym wszelkim formom przemocy ze względu na płeć (GBV) w Polityce szacunku i godności w pracy, która stanowi Załącznik nr 5 do PZZL.

1.5. Organizacje pracownicze

- ZE PAK szanuje prawo pracowników do tworzenia wybranych przez siebie organizacji lub przystępowania do nich, z własnej woli, i nie dyskryminuje ani nie podejmuje działań odwetowych wobec pracowników, którzy uczestniczą lub starają się uczestniczyć w organizacjach pracowniczych lub którzy prowadzą rokowania zbiorowe.
- ZE PAK nie będzie ingerować w działalność związków zawodowych i innych organizacji pracowniczych.
- ZE PAK zapewni przedstawicielom pracowników dostęp do zakładu pracy w celu umożliwienia im pełnienia funkcji reprezentacyjnych.
- Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ZE PAK deklaruje współpracę z organizacjami pracowniczymi i zobowiązuje się dostarczać im informacji niezbędnych do znaczących negocjacji.

1.6. Płace, świadczenia i warunki pracy

- ZE PAK zapewni wynagrodzenia, świadczenia i warunki pracy – w tym rozkłady i systemy czasu pracy, które spełniają wymagania ustawowe.
- ZE PAK będzie przestrzegać zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie wynagradzania, prawa do świadczeń pracowniczych i warunków pracy.
- ZE PAK gwarantuje, że przestrzega prawa dot. minimalnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej, które jest corocznie aktualizowane i wydawane na rok w wersji zaktualizowanej.
- ZE PAK ustala wynagrodzenia zasadnicze stosując obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem wymaganych na danym stanowisku pracy: kompetencji (wiedza, postawa pracownicza i umiejętności) oraz zakresu odpowiedzialności.

- ZE PAK gwarantuje porównywalne wynagrodzenie zasadnicze na porównywalnym stanowisku pracy dla kobiet i mężczyzn.
- Inne składniki wynagrodzenia gwarantowane przez obowiązujące przepisy prawa, będą wypłacane gdy zaistnieją sytuacje przewidziane w tych przepisach, w tym: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy Pracownika wskutek choroby.
- Przed przystąpieniem do pracy ZE PAK zapewni pracownikom zapoznanie się z informacjami na temat ich wynagrodzeń.
- ZE PAK nie dokona potrąceń z wynagrodzeń pracowników w sposób inny niż zgodny z obowiązującymi przepisami i za zgodą pracownika.

1.7. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- Celem ZE PAK jest zapobieganie urazom i wypadkom przy pracy.
- Spółce zależy na zapewnieniu pracownikom zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy oraz kontrolowaniu ryzyka wynikającego z działalności zawodowej.
- Spółka zobowiązuje się konsultować z pracownikami w sprawach dotyczących ich zdrowia i bezpieczeństwa przestrzegając zasad współżycia społecznego.
- ZE PAK zapewni i będzie utrzymywać bezpieczne miejsce pracy i sprzęt pracownikom.
- ZE PAK zapewni informacje, instrukcje i nadzór dla pracowników w kwestiach bezpieczeństwa i higieny pracy. Spółka zapewni, że wszyscy pracownicy są kompetentni do wykonywania swojej pracy i przechodzą odpowiednie, systematyczne szkolenia, aby wykonywać swoją pracę w bezpieczny sposób. Pracodawca ponosi koszty szkoleń, przekwalifikowania oraz egzaminów związanych z uzyskaniem albo przedłużeniem uprawnień lub certyfikacji wymaganych na stanowisku pracy. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane będą z częstotliwością wynikającą z przepisów prawa.
- Szkolenia z zakresu Kodeksu Etyki, Mechanizmu Rozpatrywania Skarg obowiązującego w ZE PAK, w tym procedury składania skargi w sprawie na przemoc i molestowania ze względu na płeć (GBVH) będą przeprowadzane w razie potrzeby.
- ZE PAK zapewnia bezpieczny transport i magazynowanie substancji niebezpiecznych.

- W przypadku wystąpienia wypadków przy pracy Spółka niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zbadanie pierwotnej przyczyny wypadku, aby zapobiec przyszłym podobnym wypadkom oraz natychmiast podejmuje niezbędne działania zaradcze i naprawcze. Każdy wypadek przy pracy będzie przez ZE PAK udokumentowany oraz zgłoszony odpowiednim organom zgodnie z przepisami prawa.
- ZE PAK jako pracodawca ponosi odpowiedzialność za BHP i bezpieczeństwo ppoż.

1.8. Zakwaterowanie pracownika (w stosownych przypadkach)

- ZE PAK zapewni pracownikom zakwaterowanie odpowiednie ze względu na lokalizację, spełniające krajowe i międzynarodowe standardy zakwaterowania, czyste i bezpieczne oraz odpowiadające potrzebom pracowników – zgodnie z dobrymi praktykami branżowymi.
- ZE PAK nie będzie ograniczać przemieszczania się pracowników do i z miejsca zakwaterowania, z wyjątkiem uzasadnionych środków bezpieczeństwa lub ograniczeń logistycznych, jeśli będzie to konieczne.
- ZE PAK zapewni zakwaterowanie pracownikom w sposób zgodny z zasadami niedyskryminacji i równych szans, w tym zabezpieczeniami przed molestowaniem seksualnym i innymi formami GBV.

1.9. Zwolnienia grupowe

- Przed podjęciem jakichkolwiek zwolnień grupowych ZE PAK przeprowadzi analizę w celu zidentyfikowania alternatyw dla planowanej redukcji zatrudnienia.
- W przypadku zwolnień grupowych ZE PAK opracuje plan zwolnień grupowych mający na celu ocenę, ograniczenie i łagodzenie negatywnych skutków redukcji zatrudnienia dla pracowników.
- Ostateczny plan zwolnień grupowych będzie odzwierciedlał wynik konsultacji z pracownikami i ich organizacjami.
- ZE PAK opracuje kryteria selekcji w oparciu o uczciwe, obiektywne i konsekwentnie stosowane kryteria oraz wprowadzi skuteczny mechanizm składania skarg.
- ZE PAK będzie przestrzegać wszystkich wymogów prawnych dotyczących zwolnień grupowych, w tym powiadamiania władz publicznych oraz zapewniania informacji pracownikom i ich organizacjom oraz przeprowadzania z nimi konsultacji.

- ZE PAK wypłaci wszystkie zaległe wynagrodzenia i świadczenia z ubezpieczenia społecznego oraz składki emerytalne i świadczenia albo przed rozwiązaniem umowy, albo w terminie uzgodnionym z pracownikami.

1.10. Mechanizm skarg pracowniczych

- ZE PAK dysponuje mechanizmem składania skarg, dostępnym dla wszystkich pracowników (i ich organizacji, jeśli takowe powstaną) na stronie internetowej ZE PAK w celu zgłaszania wątpliwości dotyczących rekrutacji i praktyk w miejscu pracy, bez obawy przed zastraszeniem, dyskryminacją lub odwetem. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania skarg w ZE PAK jest Dział Audytu Wewnętrznego ZE PAK SA, pracownicy którego poważnie traktują wszystkie skargi i podejmują szybkie i adekwatne działania. Mechanizm skarg pracowniczych stanowi Załącznik nr 6 do PZZL.
- Mechanizm obejmuje również przepisy dotyczące skarg wymagających specjalnych środków ochrony, takich jak zgłoszenia przemocy ze względu na molestowanie seksualne i innymi formy GBV.
- ZE PAK zapewni taki sposób przekazu, by wszyscy pracownicy rozumieli proces i różne dostępne im kanały raportowania, w tym możliwość składania skarg w ich ojczystym języku.
- Celem ZE PAK jest niezwłoczne reagowanie na obawy pracowników, stosując proces, który jest przejrzysty i zrozumiały oraz zapewnia informację zwrotną wszystkim zainteresowanym.
- Ogólną odpowiedzialność za mechanizm składania skarg w ZE PAK i informowanie o nim pracowników ponosi Pracodawca. Informacje o nim należy umieszczać w dostępnych miejscach.

2. Zasady podpisywania umów

ZE PAK przekazuje osobie nowozatrudnionej umowę o pracę w formie pisemnej przed rozpoczęciem pracy. Umowa określa warunki zatrudnienia (rodzaj wykonywanej pracy i miejsce jej wykonywania, czas trwania umowy, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Pracownik w ramach procesu zatrudniania otrzyma do zapoznania się wszystkie obowiązujące w ZE PAK Polityki, w tym Kodeks Etyki.

Zmiany warunków zatrudnienia określonych w umowie o pracę dokonywane będą na mocy porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

Pracownik otrzyma, zgodnie z przepisami prawa, nie później niż w ciągu 7 dni od dopuszczenia pracownika do pracy, pisemną informację o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych, zawierającą informacje dotyczące:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- przerw w pracy,
- odpoczynku dobowego i tygodniowego,
- zasad pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- w przypadku pracy zmianowej zasad dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy zasad przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi miejscami pracy,
- innych niż uzgodnione w umowie o pracę składników wynagrodzenia oraz świadczeń pieniężnych lub rzeczowych,
- wymiaru płatnego urlopu,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia,
- zasad rozwiązywania stosunku pracy,
- praw do szkoleń,
- obowiązującego układu zbiorowego pracy,
- nazwy instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
- prawa do ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym i nazwę instytucji finansowej.

3. Zasady komunikowania polityki kadrowej i podpisywania umów

ZE PAK zapewni dostęp do wszelkich dokumentów określających politykę kadrową Spółki. Dokumenty będą przesyłane pocztą elektroniczną na adres e-mail pracownika, a jeżeli zaistnieje taka potrzeba udostępniane w formie papierowej przez przełożonych.

Pracodawca zobowiązuje się komunikować pracownikom informacje na temat zmian, które mogą na nich wpłynąć, w szczególności na temat przewidywanych zmian związanych ze strategią zatrudnienia.

4. Role i obowiązki HR

ZE PAK powierza obsługę procesów HR Departamentowi Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dalej jako: DZZL). W ramach obowiązków DZZL:

- Opracowuje założenia polityki personalnej.
- Realizuje wytyczone przez Zarząd kierunki kształtowania polityki personalnej.
- Organizuje w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, proces rekrutacji w ZE PAK.
- Prowadzi sprawy pracownicze i akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
- Sporządza umowy o pracę i umowy o świadczenie usług (UCP/B2B) oraz koordynuje proces zatrudniania i zwalniania pracowników.
- Rozlicza wynagrodzenia i inne świadczenia wypłacane pracownikom ZE PAK SA.
- Przygotowuje i realizuje rozliczenia z ZUS i Urzędami Skarbowymi.
- Wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom współpracownikom, informacje PIT oraz informację o naliczonych i odprowadzonych do ZUS składkach na ubezpieczenia społeczne.
- Obsługuje procesy związane z PPK.
- Przygotowuje wymagane prawem raporty i sprawozdania.
- Opracowuje założenia i plany wynagrodzeń dla ZE PAK.
- Prowadzi obsługę ZFŚ.
- Reprezentuje ZE PAK podczas kontroli upoważnionych instytucji państwowych, w ramach posiadanych pełnomocnictw.
- Wspiera procesy szkoleniowe funkcjonujące w ZE PAK.
- Przygotowuje raporty dotyczące zatrudnienia, wynagrodzeń, szkoleń, BHP niezbędne do funkcjonowania ZE PAK.

Zgodnie z Mechanizmem skarg pracowniczych podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania skarg obecnie w ZE PAK jest Dział Audytu Wewnętrznego ZE PAK.

5. Plan zarządzania personelem

6.1. Pozyskiwanie zasobów pracowniczych

W wyniku założonej Polityki oraz na podstawie szczegółowej analizy fluktuacji załogi, pozyskiwanie zasobów będzie odbywać się w wyniku następujących procesów:

- a) Rekrutacja pracownika prowadzona jest przez DZZL na podstawie wniosku zapotrzebowania na pracownika, zaakceptowanego przez Prezesa Zarządu ZE PAK lub osobę przez niego wyznaczoną. Wniosek wraz z opisem stanowiska przekazuje do DZZL kierownik komórki organizacyjnej, do której ma być prowadzona rekrutacja, DZZL na podstawie otrzymanego wniosku przygotowuje i publikuje ogłoszenie o rekrutacji na portalach zewnętrznych dedykowanych do zamieszczania ofert pracy,

i. Selekcja kandydatów

- wszystkie wpływające zgłoszenia kandydatów do pracy podlegają wstępnej selekcji w DZZL,
- kandydaci cechujący się najlepiej dopasowanymi kwalifikacjami do potrzeb ZE PAK zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną do Spółki. W rozmowie uczestniczy rekruter oraz przyszły przełożony lub/i wskazane przez niego osoby.

ii. Składanie ofert przez ZE PAK

Wybrany kandydat otrzymuje ofertę pracy od osoby odpowiedzialnej za rekrutację. W ofercie znajdują się informacje takie jak:

- nazwa stanowiska i podległość służbowa,
- miejsce pracy
- warunki wynagrodzenia,
- miejsce i termin rozpoczęcia pracy,

Kandydat potwierdza przyjęcie oferty.

b) Zatrudnienie pracownika;

Kandydat po potwierdzeniu przyjęcia oferty otrzymuje z DZZL skierowanie na badania medycyny pracy oraz pakiet dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.

Pozyskiwanie zasobów ludzkich odbywa się również w innych istotnych procesach kadrowych do których należą:

- Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- Przejęcie pracownika z art. 23¹ Kodeksu pracy,
- Zmiana stanowiska w obrębie komórek organizacyjnych ZE PAK,

- Zmiana struktury organizacyjnej/Zmiana przypisania organizacyjnego.
- c) Rejestracja osób na umowę cywilnoprawną;
- d) Przejęcie pracownika z art. 23¹Kp;
- e) Zmiana stanowiska w obrębie komórek organizacyjnych ZE PAK.

6.2. Szkolenia pracowników

ZE PAK zapewnia wszystkim pracownikom równy dostęp do szkoleń i dba o rozwój pracowników.

Główne obszary działalności szkoleniowej obejmują:

- szkolenia obowiązkowe, wymagane przepisami prawa (np. szkolenia BHP, certyfikaty i uprawnienia niezbędne na stanowisku pracy, RODO),
- szkolenia z Kodeksu Etyki i Polityk obowiązujących w ZE PAK - prowadzone doraźnie, w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby
- szkolenia rozwojowe, specjalistyczne i inne obejmujące rozwijanie umiejętności i kompetencji pracowników,
- podnoszenie kwalifikacji polegające na współfinansowaniu edukacji z zakresu szkolnictwa (studia licencjackie/magisterskie/podyplomowe itp.)

6.3. System uznania i nagród

W ZE PAK pracownicy mogą zostać nagradzani za wykonanie określonych zadań, które mają istotny wpływ na poprawę wyników działalności zakładu, a mianowicie:

- wzrostu wydajności pracy,
- jakości wykonywanej pracy,
- wykonanie ważnych zadań lub innych doraźnych prac nie związanych z zakresem czynności pracownika.
- udział w projektach.

Nagrody mogą być przyznane w postaci pieniężnej lub niepieniężnej i mają charakter uznaniowy, a o ich wysokości decyduje Zarząd ZE PAK. Nagrody nie mają charakteru roszczeniowego.

Pracownikowi nie przyznaje się premii miesięcznej w szczególności w następujących przypadkach:

- za minimum jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w danym miesiącu,

- za zagarnięcie mienia zakładu,
- za samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- za zawinione bezpośrednio spowodowanie wypadku przy pracy,
- za spożywanie w czasie pracy alkoholu lub stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.

Nieprzyznanie premii w całości lub w części, wynikające z negatywnej oceny przez przełożonego, nie wymaga pisemnego powiadomienia. Pracownik ma jednak prawo do uzyskania wyjaśnień w przypadku gdy zwróci się z tym do przełożonego.

6. Monitorowanie i raportowanie procesów HR

W ZE PAK funkcjonują systemy monitorowania i raportowania działań związanych z zasobami ludzkimi dostosowane do potrzeb ZE PAK oraz innych interesariuszy.

7.1. Monitorowanie

W zakresie zarządzania zasobami ludzkimi monitorowane są m.in. takie wskaźniki jak:

- fluktuacja i rotacja pracowników,
- poziom zatrudnienia i dynamika zatrudnienia,
- równość wynagrodzeń na tożsamych stanowiska ze względu na płeć,
- wykorzystanie budżetu wynagrodzeń w podziale na składniki wynagrodzeń,
- wykorzystanie budżetu podwyżkowego, o ile występuje,
- absencja pracowników,
- wypadki związane z pracą,
- wykorzystanie budżetu szkoleniowego,
- wykorzystanie środków ZFŚS, o ile występuje.

7.2. Raportowanie

Raportowanie obejmuje m.in.:

- statystykę zatrudnienia w podziale na komórki organizacyjne,
- zmianę stanu zatrudnienia w określonych cyklach,
- absencje pracowników, w tym raport z wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- kosztów pracy,

- wszelkie zestawienia i raporty na potrzeby audytów zewnętrznych i wewnętrznych,
- przekazywanie niezbędnych danych do sprawozdań finansowych i niefinansowych, które Spółka jest zobowiązana przedkładać instytucjom państwowym i biznesowi (m.in. GUS, ZUS, PIP, ESG).

7. Aktualizacja Planu

Plan ZE PAK podlega aktualizacji raz w roku w sytuacji zmiany mających zastosowanie do niego ogólnie obowiązujących przepisów prawa lub gdy jest to zasadne.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Kodeks Etyki ZE PAK

Załącznik nr 2 Polityka Poszanowania Praw Człowieka

Załącznik nr 3 Polityka szacunku i godności w pracy

Załącznik nr 4 Polityka Antymobbingowa

Załącznik nr 5 Polityka różnorodności i równości w miejscu pracy

Załącznik nr 6 Mechanizm Rozpatrywania Skarg ZE PAK