



PLAN ZARZADZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

W PAK SERWIS SP. Z O.O.

wydanie 1

Spis treści

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

Wstęp

Celem niniejszego Planu zarządzania zasobami ludzkimi (dalej: PZZL) jest zapewnienie zarządzania przez spółkę PAK SERWIS z siedzibą w Koninie ul. Przemysłowa 158, 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 0000090150, NIP: 665-24-32-183 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 PAK SERWIS będzie stosować po zatrudnieniu pracowników na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.

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 Grupy ZE PAK* wśród pracowników PAK SERWIS, 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;
- 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 PAK SERWIS. Zasady i procedury są udostępniane pracownikom zgodnie z trybem przyjętym w Spółce (w tym pocztą elektroniczną).

Polityka kadrowa określona jest w następujących dokumentach:

- *Regulaminie Organizacyjnym,*
- *Układzie Zbiorowym Pracy PAK SERWIS,*
- *Kodeksie Etyki Grupy ZE PAK,*
- procesach i podprocesach dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi,
- *Polityce antymobbingowej.*

1.1 Relacje robocze

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS 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

PAK SERWIS 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

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS zabrania pobierania od kandydatów do pracy jakichkolwiek opłat rekrutacyjnych, manipulacyjnych lub pośrednictwa pracy w celu uzyskania zatrudnienia w Spółce.

PAK SERWIS zachowuje należyłą staranność przy wyborze i zarządzaniu agentami rekrutacyjnymi i dostawcami siły roboczej wykorzystywanymi do selekcji, rekrutacji i transportu pracowników.

PAK SERWIS zapewnia, że pracownicy migrujący otrzymają pisemną kopię warunków zatrudnienia do zapoznania się i podpisania przed opuszczeniem kraju ojczystego.

PAK SERWIS nie wymaga od kandydatów na pracowników składania depozytów pieniężnych ani obligacji jako warunku zatrudnienia.

Zarówno PAK SERWIS, 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

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS zachowuje wysokie standardy kultury osobistej oraz wzajemnej uprzejmości zarówno w miejscu pracy, jak i poza nią.

PAK SERWIS udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania dyskryminacji wynikające z *Kodeksu pracy* w sposób przyjęty w PAK SERWIS, 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 PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS przyjął *Politykę poszanowania praw człowieka*, 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.

PAK SERWIS stworzył *Politykę różnorodności i równości w miejscu pracy* 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.

PAK SERWIS zapewnia dostęp do *Polityki antymobbingowej* na temat przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, w celu podnoszenia świadomości i wiedzy na ten temat.

Decyzje o zatrudnieniu PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS zapewni równe wynagrodzenie mężczyznom i kobietom za pracę o tej samej wartości

PAK SERWIS 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*.

1.5 Organizacje pracownicze

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS nie będzie ingerować w działalność związków zawodowych i innych organizacji pracowniczych.

PAK SERWIS zapewni przedstawicielom pracowników dostęp do zakładu pracy w celu umożliwienia im pełnienia funkcji reprezentacyjnych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa PAK SERWIS deklaruje współpracę z organizacjami pracowniczymi i zobowiązuje się dostarczać im informacji niezbędnych do znaczących negocjacji.

1.6 Płace, świadczenia i warunki pracy

PAK SERWIS zapewni wynagrodzenia, świadczenia i warunki pracy – w tym rozkłady i systemy czasu pracy, które spełniają wymagania ustawowe.

PAK SERWIS będzie przestrzegać zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie wynagradzania, prawa do świadczeń pracowniczych i warunków pracy.

PAK SERWIS gwarantuje, że przestrzega prawa dotyczącego 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.

PAK SERWIS ustala wynagrodzenia zasadnicze stosując obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem wymaganych na danym stanowisku pracy: kompetencji (wiedza, postawa pracownicza i umiejętności) oraz zakresu odpowiedzialności.

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS zapewni pracownikom zapoznanie się z informacjami na temat ich wynagrodzeń.

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS zapewni i będzie utrzymywać bezpieczne miejsce pracy i sprzęt pracownikom.

PAK SERWIS 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 Grupy ZE PAK, Mechanizmu Rozpatrywania Skarg* obowiązującego w PAK SERWIS, w tym procedury składania skargi w sprawie przemocy i molestowania ze względu na płeć (GBVH) będą przeprowadzane w razie potrzeby.

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS udokumentowany oraz zgłoszony odpowiednim organom zgodnie z przepisami prawa.

PAK SERWIS jako pracodawca ponosi odpowiedzialność za BHP i bezpieczeństwo ppoż.

1.8 Zakwaterowanie pracownika (w stosownych przypadkach)

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS nie będzie ograniczać przemieszczania się pracowników do i z miejsca zakwaterowania, z wyjątkiem uzasadnionych środków bezpieczeństwa lub ograniczeń logistycznych, jeśli będzie to konieczne.

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS przeprowadzi analizę w celu zidentyfikowania alternatyw dla planowanej redukcji zatrudnienia.

W przypadku zwolnień grupowych PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS opracuje kryteria selekcji w oparciu o uczciwe, obiektywne i konsekwentnie stosowane kryteria oraz wprowadzi skuteczny mechanizm składania skarg.

PAK SERWIS 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.

PAK SERWIS 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

PAK SERWIS dysponuje mechanizmem składania skarg, dostępnym dla wszystkich pracowników na stronie internetowej PAK SERWIS, 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 PAK SERWIS jest Dział Audytu Wewnętrznego ZE PAK, pracownicy którego poważnie traktują wszystkie skargi i podejmują szybkie i adekwatne działania.

Mechanizm obejmuje również przepisy dotyczące skarg wymagających specjalnych środków ochrony, takich jak zgłoszenia przemocy ze względu na molestowanie seksualne i innymi formy GBV.

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS 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 PAK SERWIS i informowanie o nim pracowników ponosi Pracodawca. Informacje o nim należy umieszczać w dostępnych miejscach.

2 Zasady zatrudniania młodocianych

Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę w PAK SERWIS przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

Definicję i zasady zatrudniania pracowników regulują przepisy:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. nr 60, poz. 278),
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 19 czerwca 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1240),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).

W PAK SERWIS nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

W celu zapewnienia szczególnej ochrony zdrowia młodocianych PAK SERWIS, na podstawie wykazów prac, o których mowa w ww. Rozporządzeniu, sporządzi wykazy wykonywanych w PAK SERWIS prac wzbronionych młodocianym oraz prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i stanowisk pracy, na których są wykonywane te prace, zostanie zamieszczony w widocznym miejscu, w każdej

komórcie organizacyjnej, w której będą zatrudnieni młodociani. W ustalaniu ww. wykazów, będzie uczestniczyć lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodocianymi.

3 Zasady podpisywania umów

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS *Polityki*, w tym *Kodeks Etyki Grupy ZE PAK*.

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.

3.1 Zasady podpisywania umów z osobami młodocianymi

Zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub wykonywania pracy lekkiej z młodocianym jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia na to zgody przez

przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego tej osoby oraz uzyskania pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego lub wykonywania pracy lekkiej powinna określać w szczególności:

- rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy) lub rodzaj wykonywanej pracy lekkiej;
- czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego lub wykonywanej pracy lekkiej;
- sposób dokształcania teoretycznego lub wykonywanej pracy lekkiej;
- wysokość wynagrodzenia.

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

Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego lub wykonywania pracy lekkiej może nastąpić tylko w przypadku:

- niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
- reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego;
- stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

PAK SERWIS dopuszcza zatrudnianie młodocianych również na podstawie Umowy o praktykę absolwencką. Taka umowa może być zawarta z osobą, która ukończyła co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i w dniu rozpoczęcia praktyk nie ukończyła 30. roku życia. Maksymalny okres trwania umowy o praktykę u jednego pracodawcy wynosi do trzech miesięcy. Wymiar czasu pracy nie może być większy niż 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.

Umowa o praktykę absolwencką powinna określać:

- dane praktykanta i podmiotu przyjmującego na praktykę,
- rodzaj pracy, w ramach której praktykant ma uzyskiwać doświadczenie i nabywać umiejętności praktyczne,
- okres odbywania praktyki,
- tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki,
- wysokość świadczenia pieniężnego, jeżeli praktyka ma charakter odpłatny.

4 Zasady komunikowania polityki kadrowej i podpisywania umów

PAK SERWIS 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.

5 Role i obowiązki HR

PAK SERWIS powierza obsługę procesów HR w ramach umowy na świadczenie usług wyspecjalizowanemu w tym zakresie Centrum Usług Wspólnych HR ZE PAK SA, który realizuje te usługi za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (dalej jako: DZZL). W ramach umowy DZZL wykonuje następujące zadania.

- Opracowuje założenia polityki personalnej.
- Realizuje wytyczne przez Zarząd kierunki kształtowania polityki personalnej.
- Organizuje w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi PAK SERWIS, proces rekrutacji w PAK SERWIS.
- 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 PAK SERWIS.
- 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 PAK SERWIS.
- Prowadzi obsługę ZFŚ.
- Reprezentuje PAK SERWIS podczas kontroli upoważnionych instytucji państwowych, w ramach posiadanych pełnomocnictw.
- Wspiera procesy szkoleniowe funkcjonujące w PAK SERWIS.
- Przygotowuje raporty dotyczące zatrudnienia, wynagrodzeń, szkoleń, BHP niezbędne do funkcjonowania PAK SERWIS.

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

6 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 PAK SERWIS 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,

- Selekcja kandydatów

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

- Składanie ofert przez PAK SERWIS

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 PAK SERWIS,
- 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 PAK SERWIS.

6.2 Szkolenia pracowników

PAK SERWIS 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 PAK SERWIS – 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 PAK SERWIS 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 PAK SERWIS. 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.

7 Monitorowanie i raportowanie procesów HR

W PAK SERWIS funkcjonują systemy monitorowania i raportowania działań związanych z zasobami ludzkimi dostosowane do potrzeb PAK SERWIS 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,
- zmiany stanu zatrudnienia w określonych cyklach,
- absencje pracowników, w tym raport z wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- koszty 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).

8 Aktualizacja Planu

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

9 Powiązane dokumenty:

Kodeks Etyki Grupy ZE PAK

Polityka poszanowania praw człowieka

Polityka różnorodności i równości w miejscu pracy

Polityka antymobbingowa

Polityka szacunku i godności w pracy

Miejszem publikacji Planu zarządzania zasobami ludzkimi jest [strona internetowa Spółki](#).