1. **Krótka historia firmy.**

Zakłady Chemiczne "POLICE" S.A. należą do największych firm chemicznych w Polsce, zaliczanych do grupy podmiotów tzw. Wielkiej Syntezy Chemicznej. Dawne przedsiębiorstwo państwowe w 1995 r. przekształciło się w spółkę akcyjną a od lipca 2005 r. Z. Ch. "POLICE" S.A są spółką publiczną notowaną na Giełdzie Papierów Wartościowych.

Profil Spółki skoncentrowany jest na produkcji wyrobów chemicznych:

- nawozów mineralnych (wieloskładnikowych i mocznika),

- bieli tytanowej (dwutlenku tytanu),

- chemikaliów.

Z.Ch. "POLICE" S.A. są producentem wieloskładnikowych nawozów mineralnych. Produkty te spełniają wysokie wymagania międzynarodowe i wytwarzane są w oparciu o technologie światowych firm branży nawozowej. Nawozy produkowane przez Emitenta są bezpieczne ekologicznie, dostarczają bowiem do gleby wolno działające formy azotu i bardzo dobrze przyswajalne formy wszystkich podstawowych składników pokarmowych dla roślin.

Z.Ch. "POLICE" S.A. od wielu lat są jedynym polskim producentem bieli tytanowej, która znajduje zastosowanie jako komponent do produktów w różnych branżach przemysłu. W tym czasie wdrożono wiele unikatowych rozwiązań technologicznych, zrealizowano szereg inwestycji środowiskowych, dostosowując technologię do rygorystycznych wymagań UE. Dwutlenek tytanu, zwany bielą tytanową, produkowany jest na świecie według dwóch technologii: siarczanowej i chlorkowej. Emitent wytwarza go metodą siarczanową, według licencji zakupionej od niemieckiej firmy Kronos GmbH.

Grupa chemikaliów obejmuje przede wszystkim amoniak, kwas fosforowy i siarkowy, fluorokrzemian sodu oraz siarczan żelaza II. Podstawowym produktem w tej grupie jest amoniak, którego znaczące ilości są eksportowane. Pozostałe wyroby znajdują zastosowanie głównie jako półprodukty wykorzystywane przez Emitenta oraz sprzedawane są firmom działającym w innych branżach.

W skład infrastruktury Spółki wchodzą między innymi dwa nabrzeża do przeładunku materiałów sypkich oraz stanowiska do przeładunku amoniaku i kwasu siarkowego. Realizowane przez Z.Ch. "POLICE" S.A. przeładunki towarów masowych stawiają policki port w grupie największych polskich portów morskich.

Spółka jest dziś liderem w swoim sektorze, a stałe 50-procentowe udziały w rynkach zewnętrznych, stawiają firmę w grupie największych polskich eksporterów. "POLICE" wyróżnia unikatowa w Polsce instalacja bieli tytanowej, skala produkcji amoniaku, kwasów: fosforowego i siarkowego oraz pozycja w sektorze mineralnych nawozów wieloskładnikowych - firma produkuje 50 % wszystkich zużywanych w Polsce nawozów tej grupy. Na co dzień firmę tworzy 2,8 tys. pracowników, a jej sukces w przyszłości wyznacza strategia rozwoju i realizacja programu inwestycyjnego z wykorzystaniem środków pozyskanych m.in. z rynku kapitałowego, poprzez emisję nowej serii akcji na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A..

Z.Ch."Police" SA obecne są od ponad 35 lat w polskiej branży chemicznej - rozpoczęły działalność w 1969 roku, a w latach 70-tych uruchamiano kolejne wydziały produkcyjne.

Od 6 września 2005 roku akcje Spółki notowane są na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie SA

Z.Ch."Police" SA należą do liderów sektora chemicznego w Polsce z działalnością opartą o trzy segmenty:

- Pigmentowy

- Nawozowy

- Chemikaliów

Udział eksportu w sprzedaży sięga około 50%.

Spółka jest kluczowym pracodawcą w Województwie Zachodniopomorskim, zatrudnia 2.800 pracowników.

Celem Spółki jest uzyskanie trwałej pozycji konkurencyjnej na europejskim rynku wyrobów chemicznych.

Strategia Spółki zakłada rozwój w branży chemicznej, a w konsekwencji stabilizację i uniezależnienie wyniku od cyklów koniunkturalnych.

Poszczególne segmenty działalności Spółki rozwijane są poprzez odrębne strategie rozwoju.

Rozbudowa zdolności produkcyjnych bieli tytanowej o ponad 50% zabezpieczy regionalną dominację w produkcji bieli tytanowej.

Spółka zorientowana jest na tworzenie wartości dla akcjonariuszy poprzez ciągłe unowocześnianie asortymentu produktów i obniżanie kosztów wytworzenia.

1. **Planowanie personelu.**

Polityka personalna Spółki określa ogólne zasady postępowania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

Zasady polityki personalnej ujęte są w dokumencie „Polityka personalna Z. Ch. „Police” S.A.”, który opracowuje i aktualizuje Kierownik Biura Personalnego a zatwierdza Zarząd w formie uchwały.

* 1. **Jak się planuje personel.**

Przyjmuje się metodę ilościową prognozowania w oparciu o stan zatrudnienia na dany dzień i obowiązującą liczbę etatów.

Zmiany w ciągu roku w odniesieniu do bazy zerowej zatrudnienia są ustalane na podstawie informacji uzyskiwanych od Kierowników komórek organizacyjnych. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dane planistyczne ustala samodzielnie Biuro Personalne biorąc pod uwagę prognozowane zmiany w zatrudnieniu.

Uzyskane z komórek organizacyjnych cząstkowe dane planistyczne Biuro Personalne przetwarza w jeden dokument, którego formę, sposób zatwierdzenia jak i adresatów określa harmonogram planu finansowego na dany rok opracowany zgodnie z obowiązującą procedurą.

* 1. **Rekrutacja i selekcja.**

Proces rekrutacji to jeden z kluczowych elementów Polityki Personalnej Spółki, polegający na obsadzeniu stanowisk pracownikami o pożądanych umiejętnościach i kompetencjach.

Sposobem pozyskania pracowników są:

1. Rekrutacja wewnętrzna,
2. Rekrutacja zewnętrzna.

Proces rekrutacji rozpoczyna się w momencie złożenia przez Kierownika komórki organizacyjnej w Biurze Personalnym wniosku o wszczęcie rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej. Zgodę na rozpoczęcie rekrutacji wydaje Kierownik Biura Personalnego lub Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Rekrutacja wewnętrzna dokonywana jest poprzez zamieszczenie w Intranecie oraz na tablicy Biura Personalnego ogłoszenia informującego o możliwości ubiegania się o wolne stanowisko.

W przypadku wszczęcia rekrutacji wewnętrznej pracownik działu zarządzania zasobami ludzkimi przygotowuje treść ogłoszenia zawierającego niezbędne informacje tj.: nazwę stanowiska, liczbę poszukiwanych kandydatów, miejsce wykonywania pracy, wymagania stawiane kandydatom (wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności, cechy osobowości, itp. ), czas trwania naboru oraz sposób składania ofert.

Treść ogłoszenia akceptuje Kierownik Biura Personalnego lub Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Pracownicy Spółki zainteresowani objęciem wolnego stanowiska składają w dziale zarządzania zasobami ludzkimi oferty w formie wniosków o przeniesienie wewnątrzzakładowe.

W przypadku gdy rekrutacja wewnętrzna nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik biura personalnego, lub Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi podejmuje decyzję o wszczęciu rekrutacji zewnętrznej.

Rekrutacja zewnętrzna dokonywana jest poprzez:

1. Bazę aplikacji osób ubiegających się o pracę,
2. Ogłoszenia prasowe,
3. Internet,
4. Współpracę z urzędami pracy.

W przypadku wszczęcia rekrutacji zewnętrznej pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi przygotowuje treść ogłoszenia prasowego zawierającego niezbędne informacje tj.: logo firmy, nazwę stanowiska, liczbę poszukiwanych kandydatów, wymagania stawiane kandydatom (wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności, cechy osobowości, itp.), czas trwania naboru oraz sposób składania ofert.

Treść ogłoszenia akceptuje Kierownik Biura Personalnego lub Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

W przypadku, gdy rekrutacja zewnętrzna nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, Kierownik danej komórki organizacyjnej może skorzystać z bazy aplikacji osób ubiegających się o pracę lub na pisemny wniosek skierowany do Biura Personalnego przedłużyć termin ogłoszenia rekrutacyjnego.

Bez względu na sposób naboru, rekrutacja jest prowadzona przez Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi we współpracy z Kierownikiem komórki wnioskującej lub osobą przez niego wskazaną.

Po zakończeniu procesu zbierania ofert, pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów, które następnie przekazuje Kierownikowi komórki wnioskującej lub osobie przez niego wskazanej celem przeprowadzenia właściwej selekcji.

Przebieg selekcji ustala Kierownik komórki organizacyjnej. Przykładowy tryb postępowania podczas selekcji to: zapoznanie się z dokumentami kandydata(ów), przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych połączonych z testami, weryfikacja informacji podanych przez kandydata(ów), w zależności od potrzeb przeprowadzenie dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych, podjęcie decyzji.

Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w procesie selekcji może uczestniczyć wyznaczony pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Po zakończeniu procesu selekcji, Kierownik komórki organizacyjnej zwraca do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi całość otrzymanej dokumentacji wraz z wynikami zakończonego naboru.

W przypadku wyłonienia odpowiedniego kandydata, w zależności od rodzaju rekrutacji Kierownik komórki organizacyjnej kieruje do Biura Personalnego wniosek o przeniesienie wewnątrzzakładowe lub wniosek o przyjecie osoby z zewnątrz wraz z aplikacja kandydata.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia selekcji na stanowiska kierownicze lub stanowiska samodzielne o dużym znaczeniu dla Spółki

może zostać powołana poleceniem Dyrektora Generalnego komisja rekrutacyjna.

* 1. **Wprowadzenie.**

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu w tym ustaleniu wynagrodzenia, nowo przyjmowana osoba do pracy zgłasza się w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi gdzie otrzymuje do wypełnienia komplet dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę, w tym kwestionariusz osobowy oraz zostaje pouczona o formalnościach, jakich musi dopełnić, w tym dokumenty jakie jest zobowiązana złożyć.

Następnie zostaje skierowana na badania lekarskie i szkolenia w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska.

Po dopełnieniu wszystkich formalności osoba reprezentująca pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy i pracownik zawierają umowę o pracę.

Pracownik działu Kadr wydaje pracownikowi przepustkę stałą, kieruje do pracy w konkretnej komórce organizacyjnej, informuje o zatrudnieniu właściwego Kierownika Komórki Organizacyjnej oraz zakłada pracownikowi akta osobowe.

* 1. **Szkolenia**.

Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku, pracownik przechodzi instruktaż stanowiskowy.

Zostaje przydzielony do odpowiedniej brygady.

Szkolenia obowiązkowe i nieobowiązkowe wynikające z zewnętrznych oraz zewnętrznych uregulowań określa procedura PQ-O-Z02 „Planowanie i organizacja szkoleń”.

Instruktarz stanowiskowy obejmuje podstawowe informacje o zakresie prac, które będzie wykonywał, zaznajomienie ze stanowiskiem roboczym, podstawowymi czynnościami oraz bezpieczeństwem pracy i bezpieczeństwem związanym z przemieszczaniem się na terenie wydziału i okolicy. Zostaje wyznaczony pracownik odpowiedzialny za szkolenie zawodowe nowozatrudnionego (jest to zazwyczaj brygadzista lub inny doświadczony pracownik), który zaznajamia go zarówno ze specyfiką wykonywanej pracy jak i uczy teoretycznego i praktycznego wykonywania zawodu.

Początkowy okres zatrudnienia, to okres próbny (w zasadzie trzymiesięczny). Poza wpojeniem nowozatrudnionemu podstawowych informacji, pojęć, zachowań i zasad jego obowiązujących, czas ten jest wykorzystywany przez przełożonych a także współpracowników na obserwację nowego pracownika. Zwracana jest uwaga na jego sposób pracy, rzeczywisty zasób wiedzy, zaangażowanie w pracę, umiejętność współpracy z członkami brygady.

Z uwagi na specyfikę mojego wydziału, uwarunkowania technologiczne i tryb pracy nie jest możliwe w tak krótkim okresie przekazanie nowozatrudnionemu istotnej części wiedzy potrzebnej do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań. Natomiast jest to czas w zupełności wystarczający do wyrobienia sobie przez przełożonych opinii na temat przydatności zatrudnionego do stanowiska i do zawodu.

Pod koniec okresu próbnego , bezpośredni przełożony sporządza opinię (wg opracowanego wzoru) o przydatności (lub nie) danego pracownika na proponowanym stanowisku. Opinia negatywna, powoduje zaproponowanie danej osobie innego adekwatnego do jej możliwości i umiejętności stanowiska, lub też skierowanie go do dyspozycji biura personalnego. Opinia pozytywna skutkuje podpisaniem umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Poza stroną formalną, status nowozatrudnionego nie zmienia się. Nadal jest prowadzone szkolenie stanowiskowe, przygotowujące go do samodzielnego wykonywania pracy. Kierownictwo kieruje go na egzamin energetyczny, zdanie którego powoduje możliwość samodzielnej obsługi urządzeń energetycznych, w tym przypadku napędzanych silnikami elektrycznymi (pompy, wentylatory, siłowniki, zasuwy, przepustnice, itp.).

Dalszy cykl szkolenia polega na tym, że nadal pracuje pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za szkolenie stanowiskowe. To osoba szkoląca (uznaje kiedy można) i powierza temu pracownikowi coraz bardziej samodzielne zadania. Ten okres może trwać nawet do trzech lat, w zależności od indywidualnych cech osobistych, ale i od cyklu technologicznego. Praca jest w systemie pięciobrygadowym, i na pewne ważne elementy czynności, jak np. całkowite zatrzymanie i uruchomienie instalacji, które odbywa się zaledwie kilka razy w roku trzeba, oczekiwać. Za w pełni przeszkolonego, uznać można pracownika, który przynajmniej raz wykonał ważne elementy obsługi instalacji oraz zdał egzamin stanowiskowy z wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności, przed komisją na wydziale.

Ważnym elementem szkolenia stanowiskowego jest osoba bezpośrednio szkoląca pracownika. Jest to w większości przypadków jego brygadzista. Aktywnie w szkoleniu uczestniczą również inni członkowie brygady. Brygady są obecnie czteroosobowe. Są to jednocześnie czteroosobowe społeczności, w pracy zdane na siebie i wzajemną pomoc w realizacji zadań. To w jaki sposób zostanie wykorzystany czas na szkolenie stanowiskowe i jaki będzie poziom tego szkolenia, jest sprawą całej tej społeczności. To oni wspólnie wykonują zadania i prace obsługowe i muszą mieć do siebie zaufanie. A także każdy z osobna, musi mieć zaufanie do własnych umiejętności.

* 1. **Motywowanie**.

Motywowanie odbywa się głównie poprzez zachęty finansowe. Inne formy w ramach realizacji pkt**. 2.8 Ścieżka karier.**

* 1. **Ocena**.

W Spółce prowadzona jest ocena pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na okres próbny i na czas określony (Zarządzenie Dyr. Gen. Nr 23/2002).

* 1. **Rozstania z pracownikami**.

Tryb postępowania przy rozwiązywaniu umowy o pracę określają przepisy prawa pracy.

* + 1. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.
    2. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.
    3. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.
    4. Rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas określony lub na okres próbny.
    5. Program Dobrowolnych Odejść (PDO).
    6. Renty.
    7. Emerytury.

W dzisiejszych czasach rozstania z firmą są raczej przymusem niż wyrazem dobrej woli. Jednak pracownicy nie byli dotychczas zwalniani w wyniku zwolnień grupowych. Jedynym wyjątkiem był Program Dobrowolnych Odejść (PDO). Korzystający z tej formy rozstania z firmą, otrzymywali odpowiednie odszkodowanie oraz był utworzony punkt informacyjny o sposobach załatwiania spraw z tym związanych.

Natomiast renciści i emeryci z Z. CH. „Police” nadal korzystają z form opieki socjalnej dla nich przewidzianych np. częściowej refundacji tzw. „wczasów pod gruszą” lub bez odsetkowych kredytów na remont mieszkania.

* 1. **Ścieżka karier.**

Kierownicy Komórek organizacyjnych na polecenie Kierownika Biura Personalnego określają wykaz niezbędnych do zabezpieczenia ciągłości wykonywania zadań pionu i zapewnienia nadzoru nad ich realizacją.

Jednocześnie dla określonych stanowisk przełożeni typują pracowników, którzy posiadają odpowiedni potencjał i wyrażają chęć podnoszenia kwalifikacji.

Informacje o wytypowanych pracownikach przechowywane są w komórkach organizacyjnych i przekazywane są do Biura Personalnego na polecenie Kierownika Biura Personalnego.