

Regulamin Zatrudniania Pracowników

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie Zatrudniania Pracowników oznaczają:

Regulamin – Regulamin Zatrudniania Pracowników,

Ogłoszenie – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

Oferta – zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku opublikowanym ogłoszeniem.

§ 2

Zasady określone w niniejszym Regulaminie stosuje się każdorazowo gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika dla istniejącego bądź nowotworzonego stanowiska pracy.

§ 3

1. Za właściwe przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Dział Kadr
2. Decyzję o zatrudnieniu przyjmowanego kandydata podejmuje Dyrektor

§ 4

1. Dyrektor w chwili zaistnienia okoliczności wskazujących konieczność zatrudnienia nowej osoby kieruje wnioskiem do działu kadr o wszczęcie rekrutacji.

§ 5

1. Na podstawie wniosku, Dział kadr przygotowuje treść ogłoszenia, które powinno zawierać:
 - a) nazwę stanowiska pracy,
 - b) opis stanowiska pracy zawierający zakres obowiązków,
 - c) określenie wymiaru czasu pracy,
 - d) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi,
 - e) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - f) informację o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
 - g) miejsce, termin i sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie zostaje zamieszczone:
 - a) w siedzibie przedsiębiorstwa,
 - b) na stronie internetowej przedsiębiorstwa,
 - c) w portalu internetowym zajmującym się naborami pracowników
 - d) prasie o zasięgu co najmniej regionalnym.
3. W przypadku ogłoszenia prasowego dopuszcza się podanie w jego treści:



- a) nazwy stanowiska pracy,
- b) miejsca, terminu i sposobu składania oferty,
- c) dokładnego adresu strony internetowej, na której zostanie zamieszczona pełna treść Ogłoszenia.

§ 6

Po upływie terminu składania ofert Dział kadr przeprowadza wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:

- a) wpłynęły po terminie,
- b) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia dokumentacji,
- c) zostały dostarczone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań,
- d) w ocenie bezpośredniego przełożonego bądź firmy zewnętrznej w rażący sposób nie spełniały oczekiwań, budziły uzasadnione wątpliwości.

§ 7

1. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert Dyrektor, podejmuje decyzję o:
 - a) ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
 - b) wszczęciu Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.

§ 8

Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza pracownik działu kadr

§ 10

1. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektorowi przedstawiane są co najwyżej trzy najlepsze kandydaty.

§ 11

Z kandydatem, który wypadnie najlepiej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje nawiązany stosunek pracy na podstawie umowa o pracę lub umowy zlecenie lub umowy o dzieło.