

Miejsce na Tytuł

Polityka Rekrutacyjna

Kraków, wrzesień 2024

ailleron 

Spis treści

1. Cel.....	1
2. Zakres.....	1
3. Równe szanse zatrudnienia.....	1
4. Proces rekrutacji.....	1
5. Poufność.....	5
6. List z ofertą.....	5
7. Akceptacja i wdrożenie.....	5
8. Powiadomienie odrzuconych kandydatów i zakończenie rekrutacji.....	6
8.1 Powiadomienie odrzuconych kandydatów.....	6
8.2 Zamknięcie wakatów po zatrudnieniu kandydata.....	6
9. Informacja zwrotna i ciągłe doskonalenie.....	7
10. Przegląd polityki.....	7
11. Wdrożenie.....	7
12. Informacje kontaktowe.....	7

1. Cel

Celem niniejszej Polityki Rekrutacyjnej jest ustanowienie wytycznych i procedur dotyczących rekrutacji i selekcji pracowników w Ailleron S.A. oraz Ailleron Outsourcing Services sp. z o.o. („Ailleron”), obejmujących cały proces od początku do końca, dla wszystkich jednostek. Polityka ta ma na celu zapewnienie uczciwego, przejrzystego i efektywnego procesu zatrudniania, skupiając się na budowaniu utalentowanego i zróżnicowanego zespołu, który przyczyni się do naszego dalszego sukcesu.

2. Zakres

Polityka ta ma zastosowanie do wszystkich działań rekrutacyjnych prowadzonych przez Ailleron na stanowiska stałe, tymczasowe, praktykanckie i kontraktowe, bez względu na poziom czy dział.

3. Równe szanse zatrudnienia

Ailleron zobowiązuje się do zapewnienia równych szans zatrudnienia wszystkim osobom, bez względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, narodowość, wiek, niepełnosprawność czy jakikolwiek inny prawnie chroniony status. Organizacja nie będzie tolerować dyskryminacji w żadnym aspekcie procesu rekrutacji i selekcji. Zgodnie z przepisami obowiązującymi wewnętrznymi procedurami grupy, każda osoba, która ma wiedzę o takim naruszeniu, powinna niezwłocznie zgłosić to zdarzenie, wskazując okoliczności sytuacji. Zgłoszenia mogą być składane za pośrednictwem platformy dostępnej pod adresem internetowym wskazanym na stronie internetowej firmy.

4. Proces rekrutacji

1. **WNIOSEK O NOWE STANOWISKO:** Proces rozpoczyna się od złożenia formalnego wniosku przez Hiring Managera (np. Dyrektora Operacyjnego, General Managera, Kierowników działów wewnętrznych). Wniosek ten jest składany do zespołu rekrutacji w celu utworzenia nowego stanowiska w projekcie nadzorowanym przez wnioskodawcę. Wniosek powinien zawierać kluczowe informacje, takie jak tytuł stanowiska, liczba wakatów, specyfikacje projektu, zakres wynagrodzeń oraz wymagane i pożądane kwalifikacje.

2. OGŁOSZENIE O PRACĘ: Wakaty będą ogłaszane wewnętrznie i/lub zewnętrznie w celu przyciągnięcia różnorodnej puli wykwalifikowanych kandydatów. Opisy stanowisk i wymagania będą jasne i dokładne. Możliwe są wyjątki.
3. SELEKCJA APLIKACJI: Wszystkie aplikacje będą oceniane obiektywnie i zgodnie z wymaganiami stanowiska. Tylko kandydaci spełniający minimalne kwalifikacje będą brani pod uwagę do dalszej oceny.
4. PROCES ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ: Rozmowy będą przeprowadzane przez przeszkolonych rekruterów przypisanych do każdej otwartej pozycji. Pytania, które usłyszą kandydaci będą związane z pracą zawodową, a oceny będą oparte na umiejętnościach i kwalifikacjach.
5. OCENA I TESTOWANIE: W miarę potrzeby, oceny i testy będą przeprowadzane w celu oceny zdolności i kompetencji kandydata związanych z pracą na danym stanowisku. Testy te mogą być przeprowadzane przez zespół Ailleron lub przez klienta, zgodnie z procesem rekrutacji określonym dla każdego otwartego stanowiska. W każdym przypadku zespół rekrutacji będzie wymagał szczegółowej informacji zwrotnej, aby móc przekazać ją zarówno kandydatowi, jak i klientowi. Informacja zwrotna powinna zawierać następujące elementy:
 - Rekomendacja – określająca poziom zaawansowania kandydata.
 - Pozytywne Aspekty – oprócz wymaganej technologii, sprawdzane jest, czy kandydat ma wiedzę lub doświadczenie w jakiegokolwiek dodatkowej technologii lub wykazuje jakiegokolwiek inne cechy lub doświadczenia (np.: proaktywność, chęć nauki, samodzielność).
 - Obszary do Poprawy - jeśli istnieją takie obszary.
 - Wniosek i Informacja Zwrotna - czy kandydat spełnia wymagania dotyczące projektu oraz wyjaśnienie przyczyny decyzji.
6. WERYFIKACJA TOŻSAMOŚCI: [W razie potrzeby] Po pomyślnym przejściu przez kandydata wstępnych etapów selekcji i rozmów kwalifikacyjnych oraz rozważeniu go do zatrudnienia, przeprowadzana jest weryfikacja tożsamości przez rekrutera lub wyznaczonego przedstawiciela (dział Payroll, PMO itp.). Głównym celem tej weryfikacji jest upewnienie się, że tożsamość kandydata odpowiada informacjom podanym w jego aplikacji i w całym procesie rekrutacyjnym.

SPRAWDZENIE PRZESZŁOŚCI: [W razie potrzeby] Dla kandydatów końcowych zostanie przeprowadzone sprawdzenie przeszłości w celu zweryfikowania ich historii zatrudnienia, kwalifikacji i przydatności do roli. Sprawdzanie przeszłości

jest dokonywane tylko i wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa w związku z obejmowaniem danego stanowiska. Konieczność dodatkowej weryfikacji kandydatów powstanie m. in. gdy rekrutacja będzie dotyczy stanowiska związanego z outsourcingiem na rzecz instytucji kredytowych, firm inwestycyjnych, banków czy podmiotów sektora finansowego. Zakres sprawdzenia będzie zależny od zakresu usługi (czynności), której dotyczy outsourcing, udzielanego przyszłym pracownikom dostępu oraz wymogów takich jak stawianym pracownikom instytucji kredytowych, firm inwestycyjnych, banków czy podmiotów sektora finansowego, jeśli dana usługa (czynność) nie byłaby przedmiotem outsourcingu i byłaby wykonywana przez nich samodzielnie. Sprawdzenie przeszłości może obejmować niektóre z poniższych obszarów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- Historia Kryminalna: Przeprowadzone zostanie sprawdzenie przeszłości kryminalnej, aby zweryfikować historię kryminalną kandydata.
- Weryfikacja Zatrudnienia: Przeprowadzona zostanie weryfikacja historii zatrudnienia kandydata w celu potwierdzenia wcześniejszych stanowisk, zakresu obowiązków i dat zatrudnienia. Ten krok może również obejmować kontaktowanie się z poprzednimi pracodawcami w celu uzyskania referencji.
- Weryfikacja Wykształcenia: Zweryfikowane zostaną dane dotyczące wykształcenia podane przez kandydata w celu sprawdzenia ich dokładności i legalności. Może to obejmować kontaktowanie się z instytucjami edukacyjnymi lub korzystanie z renomowanych usług weryfikacyjnych.
- Weryfikacja Licencji Zawodowych i Certyfikatów: Jeśli stanowisko wymaga określonych licencji lub certyfikatów, ich ważność i autentyczność zostaną potwierdzone odpowiednimi kanałami.
- Historia Kredytowa (jeśli dotyczy): W przypadku stanowisk związanych z odpowiedzialnością finansową może zostać przeprowadzone sprawdzenie historii kredytowej za zgodą kandydata w celu oceny jego stabilności finansowej.
- Sprawdzanie Referencji: Przeprowadzone zostanie sprawdzanie referencji poprzez kontaktowanie się z podanymi przez kandydata pracodawcami w celu uzyskania wglądu w jego przeszłość zawodową, umiejętności i kwalifikacje.

W przypadku wysokich stanowisk menedżerskich (General Manager) Weryfikacja Zatrudnienia, Weryfikacja Wykształcenia, Weryfikacja Licencji Zawodowych i Certyfikatów, Sprawdzanie Referencji występuje każdorazowo. Kandydat aplikujący na takie stanowisko będzie zobligowany do podania 2 lub 3 osób kontaktowych, u których możliwe będzie dokonanie weryfikacji. W przypadku, gdy podstawą zatrudnienia managera będzie umowa cywilnoprawna bądź B2B

przetwarzanie danych osobowych kandydata w tym celu odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność podjęcia czynności przed zawarciem umowy), a w przypadku umowy o pracę – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda kandydata).

Sprawdzenie przeszłości będzie przeprowadzane zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami, a przetwarzanie danych odbywać się będzie każdorazowo w oparciu o ważną podstawę przetwarzania.

Co do zasady, gdy obowiązujące prawo wymaga od kandydata na dane stanowisko spełnienia określonych przesłanek czy warunków koniecznych do objęcia danego stanowiska, przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wykonanie obowiązku prawnego), a w przypadku danych szczególnej kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b lub g RODO. Dane szczególnej kategorii oraz dane dotyczące wyroków skazujących mogą być przetwarzane, poza szczególnymi wyjątkami, wyłącznie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

W przypadku kandydatów starających się o zatrudnienie w oparciu o umowę cywilnoprawną lub B2B dane niewchodzące w zakres art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a konieczne do zawarcia z kandydatem umowy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu podjęcia niezbędnych czynności przed zawarciem umowy. W celu przetwarzania danych szczególnych kategorii nieobjętych zakresem obowiązku prawnego konieczne jest uzyskanie zgody kandydata – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Pozostałe dane osobowe kandydatów starających się o zatrudnienie w oparciu o umowę cywilnoprawną lub B2B mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, o ile Pracodawca posiada uzasadniony interes w ich przetwarzaniu (np. przetwarzanie w celu wyboru odpowiedniego kandydata na podstawie niedyskryminującej dodatkowej przesłanki).

W przypadku kandydatów starających się o zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a w przypadku danych szczególnej kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b lub g RODO odbywać się będzie na podstawie ustaw szczególnych powiązanych z danym stanowiskiem oraz art. 22¹ ustawy Kodeks pracy. W przypadku pozostałych danych osobowych konieczne jest uzyskanie zgody pracownika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22^{1a} ustawy Kodeks pracy. Jeżeli dla danego stanowiska konieczne jest przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii, informacja o tym powinna znaleźć się już w ofercie wraz z wstępnym uzasadnieniem, dlaczego te dane są konieczne. Podstawą przetwarzania tych danych będzie wtedy art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zw. z art. 22^{1b} ustawy Kodeks pracy. Zbieranie danych szczególnej kategorii kandydatów starających się o zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na późniejszych etapach rekrutacji jest niedopuszczalne.

Wszelkie negatywne wyniki uzyskane podczas procesu sprawdzania przeszłości będą brane pod uwagę zgodnie z politykami naszej firmy i obowiązującymi przepisami prawa przy podejmowaniu ostatecznych decyzji dotyczących zatrudnienia.

Poufność informacji uzyskanych podczas procesu sprawdzania przeszłości będzie zachowana i będą one wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z zatrudnieniem.

5. Poufność

Wszystkie informacje związane z kandydatami i procesem rekrutacyjnym będą traktowane z zachowaniem ścisłej poufności, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie prywatności.

6. List z ofertą

1. Ścieżka akceptacji dla każdej otwartej pozycji powinna być ustawiona w systemie ATS zgodnie z każdą jednostką.
2. Po zatwierdzeniu, wybranemu kandydatowi zostanie przesłana oferta, zawierająca warunki zatrudnienia, w tym wynagrodzenie, świadczenia, datę rozpoczęcia pracy i inne istotne szczegóły.
3. Kandydaci otrzymają czas na zaakceptowanie lub odrzucenie oferty.

7. Akceptacja i wdrożenie

1. **AKCEPTACJA:** Po zaakceptowaniu oferty kandydaci powinni niezwłocznie poinformować rekrutera o swojej decyzji. Po otrzymaniu tego potwierdzenia, rekruter potwierdzi datę rozpoczęcia pracy kandydata i powiadomi odpowiednie zespoły. Zespoły zaangażowane w proces rekrutacji i wdrożenia, takie jak People, Hiring Managerowie, PMO, Payroll, IT powinny zostać poinformowane o udanym zatrudnieniu i dacie rozpoczęcia pracy kandydata. Pozwoli to na właściwe planowanie procesu wdrożenia.
2. **WDROŻENIE:** Za proces wdrożenia będzie odpowiedzialna osoba wyznaczona przez Dyrektora Operacyjnego. Do jej obowiązków będzie należało powitanie nowego pracownika w organizacji, pomoc w wypełnieniu niezbędnej dokumentacji oraz zapewnienia szkolenia i wsparcia.

8. Powiadomienie odrzuconych kandydatów i zakończenie rekrutacji

8.1 Powiadomienie odrzuconych kandydatów

W Ailleron cenimy przejrzystość, profesjonalizm i szacunek w całym procesie rekrutacji. Dlatego informowanie kandydatów o postępach procesu rekrutacji jest istotnym elementem naszego zaangażowania w utrzymanie pozytywnych doświadczeń kandydatów, a także przyczynia się do budowania naszej marki pracodawcy i reputacji.

Po dokładnej analizie i zakończeniu procesu selekcji, kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu, zostaną niezwłocznie powiadomieni. Powiadomienie to zazwyczaj odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innej uzgodnionej metody komunikacji.

Wiadomość do odrzuconych kandydatów będzie jasna, zwięzła i z zachowaniem szacunku. Wyrazi naszą wdzięczność za ich zainteresowanie naszą organizacją oraz czas i wysiłek włożony w proces aplikacji i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie przeszli pozytywnie procesu rekrutacji, mogą zostać poinformowani, że ich profile zostaną zachowane w bazie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji, jeśli wcześniej wyrazili na to zgodę. Profil kandydata nie będzie zawierał danych osobowych pozyskanych w ramach SPRAWDZANIA PRZESZŁOŚCI ani danych osobowych przekazanych przez kandydata, które nie są konieczne do przeprowadzenia przyszłego procesu rekrutacji. Nie dotyczy to jednak ocen dokonanych przez rekruterów w ramach uprzedniej rekrutacji.

8.2 Zamknięcie wakatów po zatrudnieniu kandydata

Po pomyślnym zatrudnieniu kandydata i zaakceptowaniu przez niego oferty pracy, istotne jest zakończenie procesu rekrutacji. Aby skutecznie to zrobić, należy podjąć następujące kroki:

- Wycofanie ogłoszenia o pracę: Pierwszym krokiem jest natychmiastowe usunięcie ogłoszenia o pracę ze wszystkich platform, w tym z naszej strony internetowej, portali pracy i kanałów mediów społecznościowych. Działanie to zapobiega dalszym aplikacjom i zapytaniom o stanowisko.
- Aktualizacja bazy talentów: Jeśli w trakcie procesu rekrutacji zidentyfikowano odpowiednich kandydatów, którzy nie zostali wybrani na bieżące stanowisko, mogą oni być rozważani na przyszłe możliwości. Można to zrobić wyłącznie za zgodą kandydata.

9. Informacja zwrotna i ciągłe doskonalenie

Informacje zwrotne od wszystkich kandydatów będą gromadzone i analizowane w celu ciągłego doskonalenia procesu rekrutacji.

10. Przegląd polityki

Niniejsza Polityka Rekrutacyjna będzie okresowo sprawdzana i aktualizowana w celu uwzględnienia zmian w przepisach prawa, regulacjach i potrzebach organizacyjnych.

11. Wdrożenie

Wszyscy pracownicy i interesariusze zaangażowani w proces rekrutacji są odpowiedzialni za przestrzeganie niniejszej polityki.

12. Informacje kontaktowe

W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z niniejszą polityką prosimy o kontakt z zespołem People lub Recruitment Coordinator.