

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
w Bodeko Hotele Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Wiśle

§ 1. Cele i zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa standardy naboru na wolne stanowiska pracy przez Pracodawcę Bodeko Hotele Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wiśle (dalej: Pracodawca lub Spółka) - w celu zapewnienia najwyższej jakości świadczenia usług przez Pracodawcę na rzecz jego klientów przez zatrudnioną kadrę pracowniczą.
2. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o zasady:
 - a) **Obiektywizmu**, co przejawia się w szczególności oceną wyłącznie na podstawie kompetencji, umiejętności i doświadczenia.
 - b) **Poufności**, co przejawia się w szczególności ochroną danych osobowych i prywatności kandydatów.
 - c) **Transparentności**, co przejawia się w szczególności jasnymi zasadami komunikacji z kandydatem na każdym etapie rekrutacji.

§ 2. Komisja Rekrutacyjna

1. W procesie rekrutacji danego kandydata biorą udział:
 - a) Bezpośredni przełożony właściwy dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
 - b) Przedstawiciel Zarządu lub Dyrektor Generalny (w przypadku kluczowych stanowisk kierowniczych w Spółce).
 - c) Specjalista ds. HR lub osoba wyznaczona do spraw administracyjno-kadrowych.

§ 3. Szczegółowy opis etapów rekrutacji

Etap I: Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na dane stanowisko

1. Każde ogłoszenie musi precyzyjnie definiować wymagania oczekiwane na danym stanowisku, na jakie prowadzony jest nabór. Wymagania te powinny być stawiane w sposób adekwatny do stanowiska oraz nie mogą być dyskryminujące, szczególnie pod kątem płci, wyznania, języka, religii, światopoglądu i innych cech, które nie są determinowane charakterem stanowiska.
2. Ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk będą formułowane jako neutralne pod względem płci.
3. Na etapie publikacji ogłoszenia można informować kandydata za pośrednictwem tego ogłoszenia o przewidywanym wynagrodzeniu na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, jego początkowej wysokości lub jego przedziale - opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz o odpowiednich postanowieniach obowiązującego u Pracodawcy regulaminu wynagradzania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu mogą być również przekazane według wyboru Pracodawcy przed rozmową kwalifikacyjną lub przed nawiązaniem stosunku pracy.
5. Ogłoszenia publikowane będą na portalach ogólnopolskich oraz branżowych, które zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO).

6. Jeżeli dany portal ogólnopolski lub branżowy będzie gromadzić dane potencjalnych kandydatów do pracy (CV kandydatów), a następnie przekazywać je Pracodawcy, to przed publikacją pierwszego ogłoszenia na takim portalu, należy zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, pomiędzy Pracodawcą jako przyszłym administratorem danych osobowych a danym portalem jako podmiotem przetwarzającym, działającym na rzecz i w imieniu Pracodawcy. Ogłoszenia publikowane będą wyłącznie na tych portalach, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi prawa i chroniło prawa kandydatów do pracy.
7. W przypadku, gdy dany portal ogólnopolski lub branżowy nie gromadzi danych osobowych, a CV przesyłane są bezpośrednio do Pracodawcy na wskazany przez niego adres e-mail, nie należy zawierać umowy powierzenia przetwarzania danych.

Etap II: Analiza zgłoszeń i selekcja CV kandydatów

1. Pracodawca dokonuje wstępnej oceny zgłoszeń, biorąc pod uwagę, czy przesłane CV odpowiadają wymaganiom stawianym w ogłoszeniu o naborze.
2. Pracodawca jest uprawniony do podjęcia kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Etap III: Wstępny kontakt z wybranymi kandydatami

1. Wybrani kandydaci na etapie II przechodzą wstępną weryfikację telefoniczną.
2. Podczas rozmowy potwierdzane są najistotniejsze wymagania określone w ogłoszeniu.

Etap IV: Rozmowa kwalifikacyjna i weryfikacja kompetencji kandydatów

Rozmowa według potrzeb i wyboru Pracodawcy może składać się z jednej lub dwóch części:

1. **Wywiad:** pytania dotyczące umiejętności i kompetencji pracownika, jego dotychczasowe doświadczenie na podobnych stanowiskach.
2. **Zadanie praktyczne – adekwatne do zakresu obowiązków na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja:**
 - a) **Dla Recepcji:** Odgrywanie scenki w języku obcym (check-in/check-out).
 - b) **Dla Gastronomii:** Sprawdzenie umiejętności serwisu lub przygotowania dania próbnego.

Etap V: Zakończenie procesu rekrutacji

1. Po zakończeniu rozmów ze wszystkimi zaproszonymi osobami, Komisja rekrutacyjna sporządza krótką notatkę z rekomendacją.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Spółki.
3. Pracodawca może zdecydować o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, odstąpić od dalszego prowadzenia rekrutacji lub rozpocząć ją na nowo.
4. Pracodawca według własnego uznania może zdecydować o poinformowaniu kandydatów o negatywnym wyniku ich rekrutacji albo może od tego odstąpić.

§ 4. Oferta zatrudnienia

1. Wybranemu kandydatowi przedstawiany jest projekt umowy (w zależności od podstawy zatrudnienia – umowa o pracę, umowa cywilnoprawna).

2. Po zaakceptowaniu umowy o pracę i jej podpisaniu, kandydat otrzymuje listę dokumentów niezbędnych do skierowania na badania medycyny pracy, a także inne dokumenty wymagane prawem pracy, jest również kierowany na wymagane szkolenia w tym BHP, p.poż. oraz stanowiskowe.
3. W przypadku zatrudnienia w oparciu o umowę cywilnoprawną – warunki przystąpienia do jej realizacji, w tym szkolenia i badania oraz ponoszenie ich kosztów przez daną stronę jest regulowane tą umową.

§ 5. Przechowywanie dokumentacji i RODO

1. Do każdego ogłoszenia o pracę należy dołączyć Klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy, spełniającą wymogi określone w przepisach RODO. W przypadku opublikowania ogłoszenia o pracę na portalu ogólnopolskim lub branżowym, w treści ogłoszenia należy zamieścić podstawowe informacje o Pracodawcy (administratorze danych osobowych), celach przetwarzania danych oraz informacje o prawach kandydatów do pracy związanych z przetwarzaniem ich danych wraz z hiperłączem (linkiem) do pełnej treści Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy.
2. Do każdego ogłoszenia o pracę należy również dołączyć wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata wraz z informacją, iż zgodę należy zamieścić w CV.
3. Do ogłoszenia można dołączyć również wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celu wzięcia przez niego udziału w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Pracodawcę, jeżeli Pracodawca ma zamiar wykorzystać CV kandydata w przyszłości (nie jest to jednak obowiązkowe). Zgoda, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna wyraźnie wskazywać okres przetwarzania danych kandydata do pracy (np. sześć miesięcy). Okres ten nie powinien być jednak dłuższy niż rok.
4. Na etapie publikacji ogłoszenia należy wyraźnie poinformować kandydata o możliwości i sposobie wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych i/lub zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w przyszłych rekrutacjach.
5. Dostęp do danych osobowych kandydatów do pracy powinien być ograniczony wyłącznie do osób biorących udział w rekrutacji. Osoby, które będą przetwarzać dane osobowe kandydatów do pracy (będą mieć dostęp/styczność z danymi osobowymi kandydatów do pracy), otrzymują od Pracodawcy stosowne upoważnienie.
6. Po zakończeniu rekrutacji, dane osobowe kandydatów do pracy powinny zostać usunięte (zniszczone), chyba że kandydat wyraził zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez Pracodawcę (np. przez okres sześciu miesięcy).
7. Wybrany kandydat, przed podjęciem pracy powinien:
 - a) Otrzymać dedykowaną klauzulę informacyjną dla pracowników oraz ewentualne zgody (np. zgodę na wykorzystywanie wizerunku pracownika).
 - b) Otrzymać do zapoznania się politykę przetwarzania danych osobowych obowiązującą u Pracodawcy.
 - c) Odebrać szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych i otrzymać pozytywny wynik z testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności z zakresu przetwarzania danych osobowych.
 - d) Otrzymać od Pracodawcy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do konkretnych rodzajów i kategorii danych (konkretnych zasobów), o ile będzie miał do nich dostęp.
 - e) Złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
 - f) Podpisać umowę poufności jeżeli Pracodawca uzna, iż jest to konieczne.
8. W przypadku zatrudnienia w oparciu o umowę cywilnoprawną, proces wskazany w ust. 4 powyżej należy przeprowadzić na analogicznych zasadach, z uwzględnieniem różnic wynikających z charakteru umowy cywilnoprawnej.

9. Zasadom ochrony opisanym w niniejszym paragrafie podlegają wszelkie dokumenty i zapisy powstałe w toku rekrutacji, w tym notatki z rozmów kwalifikacyjnych oraz wyniki zadań praktycznych.