



**POLKOWICKIE CENTRUM USŁUG
ZDROWOTNYCH - ZOZ S. A.**

Wersja nr 2 z dnia 25.05.2018 Egz. Nr 12	REGULAMIN PROCESU REKRUTACJI W POLKOWICKIM CENTRUM USŁUG ZDROWOTNYCH – ZOZ S.A.
---	--

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Polkowickim Centrum Usług Zdrowotnych – ZOZ S.A.
2. Stosowanie Regulaminu ma zapewnić zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zapewniających prawidłową realizację zadań PCUZ – ZOZ S.A. oraz rozwój zawodowy pracownika.
3. Niniejszą procedurę stosuje się w przypadku rekrutacji zewnętrznej.
4. Prezes Zarządu/Dyrektor ma prawo odstąpić od procedury określonej w regulaminie w przypadku:
 - a) rekrutacji wewnętrznej,
 - b) gdy zachodzi konieczność pozyskania pracownika o szczególnych kompetencjach/kwalifikacjach zawodowych,
 - c) umowy o pracę na zastępstwo,
 - d) zawierania kolejnej umowy z pracownikiem z którym aktualnie zawarta jest umowa na czas określony,
5. Regulamin obejmuje procedurę od momentu planowania zatrudnienia do momentu wyboru kandydata, w tym:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) ogłoszenie o naborze,
 - c) nabór - przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d) wybór kandydata/ów w oparciu o określone kryteria,
 - e) rozmowa kwalifikacyjna,

- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu bądź ponownej rekrutacji.

6. Pracownicy Działu Kadr i Płac zapewniają nadzór nad stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz pomoc w zakresie:

- a) określenia wymagań i preferencji niezbędnych na danym stanowisku,
- b) doboru metod rekrutacji kandydatów,

§ 2

PLANOWANIE ZATRUDNIENIA W PCUZ – ZOZ S.A.

1. Proces planowania zatrudnienia pracowników powinien być określony przewidywanymi, przyszłymi potrzebami firmy, wynikającymi z prognozy jej funkcjonowania.
2. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w PCUZ – ZOZ S.A. są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej,
 - b) planowanie fluktuacji (przejsięcie na emeryturę, zwolnienie, awans i inne),
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym.

§ 3

ETAPY PROCESU REKRUTACJI

1. **Udostępnienie ogłoszenia rekrutacyjnego** w wystandaryzowanej formie na stronie internetowej Gminnego Banku Kadr i/lub Powiatowego Urzędu Pracy i/lub PCUZ-ZOZ S.A. (w przypadku rekrutacji wewnętrznej) oraz w ogólnodostępnych portalach rekrutacyjnych. Ogłoszenie zawiera informację o podstawowych wymaganiach kwalifikacyjnych na dane stanowisko, o terminie nadsyłania aplikacji, a także o oferowanych warunkach zatrudnienia.
2. **Selekcja aplikacji** pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań kwalifikacyjnych. Aplikujący kandydaci zobowiązani są do dostarczenia CV, mogą być także poproszeni o dostarczenie innych dokumentów takich jak list motywacyjny, referencje z poprzednich miejsc pracy czy potwierdzenia posiadanych uprawnień i kwalifikacji.
3. **Postępowanie kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami**, które stanowi kombinację elementów wybranych spośród następujących opcji:
 - Wywiad telefoniczny przeprowadzany w celu ewentualnego uzupełnienia informacji o kandydatach pozyskanych na etapie analizy formularzy aplikacyjnego i CV
 - Testy kompetencyjne i kwestionariusze osobowości
 - Testy wiedzy merytorycznej i próbki pracy
 - Rekrutacja z wykorzystaniem metody Assessment Center

- Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez pracowników Działu Kadr i Płac oraz pracowników (w tym Kierownika) komórki, do której prowadzony jest nabór, mający na celu zapoznanie się z sytuacją zawodową kandydatów, ich dotychczasowym doświadczeniem oraz motywacją do podjęcia pracy.

§ 4

PROTOKÓŁ

1. Na zakończenie procesu rekrutacji Kierownik komórki do której był prowadzony nabór sporządza protokół, który zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- b) wykaz osób, które złożyły oferty, ze wskazaniem uzyskanej oceny,
- c) listę osób, których kandydatury zostały przedstawione PCUZ – ZOZ S.A.,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru.

2. Wszelkie dokumenty związane z procedurą rekrutacyjną stanowią załącznik do powyższego protokołu.

3. W oparciu o protokół oraz przeprowadzoną rozmowę, Prezes Zarządu/Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego/kilku z listy kandydatów wskazanych przez osoby przeprowadzające proces rekrutacji.

4. Zasady wyboru obowiązują nawet w przypadku złożenia oferty tylko przez jedną osobę.

5. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie doszedł do skutku lub ustał w ciągu trzech miesięcy, dopuszcza się zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole.

6. Każdy uczestnik naboru ma prawo, na jego wniosek, do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów.

§ 5

NAJWAŻNIEJSZE STANDARDY PROCESU REKRUTACYJNEGO

1. Wszyscy kandydaci są równo traktowani w procesie rekrutacyjnym oraz przekazywane są im jednakowe informacje dotyczące miejsca, terminu, czasu trwania i planowanych elementów rekrutacji.

2. Kandydaci zaproszeni do postępowania kwalifikacyjnego otrzymują informację o planowanym terminie zakończenia procesu rekrutacji oraz usunięciu CV i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z bazy danych „ Rekrutacja”

3. Informacja zwrotna przekazywana jest (mailowo lub telefonicznie) wszystkim uczestnikom postępowania kwalifikacyjnego.

4. Proces rekrutacji jest objęty ochroną danych osobowych, a pracownicy PCUZ – ZOZ S.A. zaangażowani w jego przebieg mają obowiązek zachowania poufności. Aplikacje kandydatów muszą zawierać klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

5. Kandydaci do pracy składają aplikacje w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie rekrutacyjne.

6. Dokumenty związane z rekrutacją i doбором pracowników są przechowywane i przetwarzane w Spółce do 14 dni od momentu wyboru kandydata z zachowaniem przepisów: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r., Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r oraz aktami prawnymi obowiązującymi w PCUZ – ZOZ S.A (Procedura PS – 01 „ Udokumentowane informacje”)