

## **POLITYKA DOTYCZĄCA REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW (RECRUITMENT AND SELECTION POLICY)**

### **WPROWADZENIE**

Tayside Contracts jest organizacją inkluzywną w pełni zobowiązaną do zapobiegania bezprawnej dyskryminacji i nękanii, promującą równość szans i zachęcającą do utrzymywania dobrych stosunków społecznych zarówno w zatrudnieniu jak i przy realizacji naszych usług.

Niniejsza polityka jest zgodna z obecnym prawodawstwem w zakresie zatrudnienia oraz Polityką Tayside Contracts dotyczącą Równouprawnienia i Różnorodności (Tayside Contracts' Equality and Diversity Policy) jak i Polityką dotyczącą Kontroli Placówek oraz Zarządzania Wolnymi Posadami (Establishment Control and Vacancy Management Policy).

### **ZAKRES POLITYKI**

Polityka ta dotyczy wszystkich ubiegających się o pracę w Tayside Contracts kandydatów (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz wszystkich pracowników Tayside Contracts odpowiedzialnych za rekrutację i selekcję pracowników.

### **ZASADY**

Tayside Contracts jest zobowiązany do zapewnienia, że Polityka dotycząca Rekrutacji i Selekcji Pracowników oraz obowiązujące w tym zakresie procedury promują pozytywny wizerunek organizacji oraz postępowanie zgodne z nadanym nam mianem 'pracodawcy z wyboru' (employer of choice). Tayside Contracts sprzeciwia się wszelkim formom bezprawnej i nieuczciwej dyskryminacji. Przy wyborze kandydatów do zatrudnienia wszelkie decyzje podejmowane są wyłącznie w oparciu o indywidualne zasługi, potencjał i kompetencje tych osób.

Kandydaci nie będą traktowani w sposób mniej korzystny ze względu na ich płeć, status małżeński/związek partnerski, ciążę/macierzyństwo, zmianę płci, rasę, kolor, przynależność etniczną lub narodową, niepełnosprawność, orientację seksualną, religię lub wyznanie, wiek, przynależność do związku zawodowego, poglądy polityczne, skazania (w procesie karnym), odpowiedzialność za osoby zależne bądź status zatrudnienia. Żaden z kandydatów nie będzie stawiany w niekorzystnej sytuacji bez uzasadnienia z powodu wymagań bądź warunków, mających niewspółmiernie negatywny wpływ na określoną grupę osób.

### **PROCEDURY**

#### **1. Wolne Posady**

Wszystkie wnioski aplikacyjne o zatrudnienie na wolnych stanowiskach pracy należy składać zgodnie z zasadami Polityki Tayside Contracts dotyczącej Kontroli Placówek oraz Zarządzania Wolnymi Posadami (Tayside Contracts' Establishment Control and Vacancy Management Policy).

Ogłoszenia o pracę oraz opis stanowisk pracy powinny być regularnie poddawane przeglądowi i w stosownych przypadkach uaktualniane przez kierownika odpowiedzialnego za rekrutację przed zamieszczeniem ogłoszeń o pracę.

W przypadku gdy kierownik odpowiedzialny za rekrutację dokona jakichkolwiek zmian w ogłoszeniu o pracę oraz/lub opisie stanowiska pracy, kwiecie te należy omówić z Pracownikami Działu HR (HR Services Team) przed zamieszczeniem ogłoszenia o pracę w celu zapewnienia, iż zidentyfikowano wszelkie potencjalne implikacje związane z wartościowaniem stanowisk pracy.

## **2. Zamieszczanie Ogłoszeń o Naborze Na Wolne Stanowiska Pracy & Wnioskowanie**

Wszystkie ogłoszenia o nabór na wolne stanowiska pracy dla kandydatów wewnętrznych oraz zewnętrznych będą zamieszczane przez Zespół Administracyjny HR (HR Admin Team) w celu zapewnienia jednolitości w organizacji w odniesieniu do tej kwestii oraz korzystanie z mediów/agencji w opłacalny sposób. Ogłoszenia rekrutacyjne nie będą zawierały dyskryminujących kryteriów .

Wszystkie wolne stanowiska pracy będą ogłaszane zgodnie z Polityką dotyczącą Kontroli Placówek oraz Zarządzania Wolnymi Posadami (Establishment Control and Vacancy Management Policy). Minimalnym wymogiem jest zamieszczenie ogłoszenia wewnętrznego na okres jednego tygodnia. Mogą zaistnieć sytuacje, w których ogłoszenia (o pracę) będą dostępne wyłącznie dla kandydatów z określonego zespołu/działu z uwagi na plany restrukturyzacji bądź analizy zarządczej, może to nastąpić wyłącznie pod warunkiem uzyskania zgody od Kierownika HR (HR Manager).

Wnioski należy składać przy użyciu formularzy aplikacyjnych Tayside Contracts. CV nie będą przyjmowane zamiast formularzy wnioskowych, ale mogą być do nich dołączone i przekazane jako dodatkowe informacje.

- **Program Gwarantowanych Rozmów Kwalifikacyjnych (Guaranteed Job Interview Scheme)**

Tayside Contracts w pełni angażuje się w rekrutację osób niepełnosprawnych, dlatego też JobcentrePlus przyznał nam Certyfikat dla Pracodawcy Zatrudniającego Osoby Niepełnosprawne (Disability Confident Employer Accreditation). Każda z niepełnosprawnych osób ubiegających się o pracę, która spełnia zasadnicze kryteria wyboru ustalone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy, ma zagwarantowane prawo do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej o pracę na tym stanowisku.

Oferowany jest również dostęp do usług świadczonych przez Biuro Zatrudnienia (Employment Unit) każdej z osób, która ubiega się o pracę poprzez Program Gwarantowanych Rozmów Kwalifikacyjnych (Guaranteed Job Interview Scheme), lecz nie zostaje przyjęta. Wskazówki dla wnioskodawców (GJIS) oraz szczegóły dotyczące usług świadczonych przez Biuro Zatrudnienia (Employment Unit) znajdują się w sekcji formularza wnioskowego o nazwie 'Noty dla Wnioskodawców' (Notes for Applicants).

Tayside Contracts współpracuje z 'Enable Scotland', organizacją charytatywną pomagającą osobom mającym trudności w uczeniu w znalezieniu zatrudnienia. Szczegółowe informacje na temat usług świadczonych przez 'Enable Scotland' znajdują się w 'Notach dla Wnioskodawców' (Notes for Applicants).

- **Podział Etatu**

Tayside Contracts postrzega podział etatu jako sposób na poszerzenie zakresu możliwości dla osób, dla których praca w pełnym wymiarze godzin jest niemożliwa. Ogłoszenie o pracę i opis stanowiska pracy określą czy w ramach takich ustaleń praca na danym stanowisku jest odpowiednia (dla kandydata). Jeśli tak będzie, zadania i obowiązki mogą być podzielone pomiędzy dwóch lub więcej pracowników. Wynagrodzenie i płaca oraz inne korzyści zostaną podzielone proporcjonalnie do godzin przepracowanych przez każdą z osób. Przy czym zgodnie z ogólnie obowiązującą zasadą,

osoby pracujące na podział etatu obowiązują te same warunki zatrudnienia 'pro-rata' jak pracowników pełnoetatowych.

- **Rekrutacja Byłych Przesiępców**

Ustawa o Rehabilitacji Przesiępców z 1974 roku (The Rehabilitation of Offenders Act 1974) zapewnia osobom wpisanym do rejestru przesiępców ochronę przed dyskryminacją w trakcie procesu rekrutacji i selekcji. Tayside Contracts wystąpi o uzyskanie informacji o karalności kandydata tylko w odniesieniu do wyroków skazujących, określonych jako 'niezatarte' w rozumieniu Ustawy, chyba że przepisy Ustawy nie dotyczą stanowiska, o które ubiega się kandydat.

Stanowisk pracy w Tayside Contracts, na których praca wymaga członkostwa w Programie Ochrony Szczególnie Narażonych Grup Społecznych (Protection of Vulnerable Groups Scheme) nie dotyczą przepisy Ustawy o Rehabilitacji Przesiępców z 1974 roku. Od kandydatów ubiegających się o pracę na tych stanowiskach nie będzie wymagane ujawnienie żadnych wyroków skazujących, gdyż wszelkie niezbędne informacje na ten temat będą zawarte w ich rejestrze Programu PVG.

### **3. Proces Selekcji**

Metody selekcji muszą być niezawodne, obiektywne i gwarantować bezstronność. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej musi przejść odpowiednie szkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji, aby mógł on/a zasiąść w komisji rekrutacyjnej.

Decyzje w sprawie rozmów kwalifikacyjnych będą podejmowane przez komisję selekcyjną, złożoną z co najmniej dwóch osób, w tym kierownika odpowiedzialnego za rekrutację, który będzie przewodniczył komisji rekrutacyjnej. Pracownik Działu HR skonsultuje się z Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w sprawie stanowisk Kategorii (wynagrodzenia) 7 lub wyższej kategorii, aby ustalić czy pracownik Działu HR powinien zasiadać w komisji rekrutacyjnej. Przy wyborze kandydatów na pozostałe stanowiska, pracownik Działu HR będzie zasiadał w komisji na prośbę kierownika odpowiedzialnego za rekrutację.

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane będą w sposób sprawiedliwy i systematycznie, aby zapewnić jednolite traktowanie wszystkich wnioskodawców. Aplikujący kandydaci będą oceniani w odniesieniu do Opisu Stanowiska Pracy i Dokładnego Opisu Zakresu Obowiązków (Job Description and Person Specification). Przeprowadzone być mogą dodatkowe testy selekcyjne, ale tylko wtedy gdy dotyczą one danego stanowiska.

W liście z wezwaniem na rozmowę kwalifikacyjną aplikujący kandydaci zostaną powiadomieni o obowiązku poinformowania Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team) o wszelkich specjalnych wymaganiach, jakie kandydaci mieć mogą podczas rozmowy kwalifikacyjnej (np. ułatwienie dostępu bądź wymagania w zakresie tłumaczeń). Należy dołożyć wszelkich starań, aby dostosować się do takich wymogów, co może pociągać za sobą nawet przełożenie rozmowy kwalifikacyjnej do czasu gdy będzie mógł być na niej obecny profesjonalny tłumacz.

### **4. Obsada Stanowisk**

Obsada stanowisk jest dokonywana po uzyskaniu zadawalających referencji oraz innych informacji związanych z zatrudnieniem kandydata, np. kwalifikacji, wyników kontrolnych badań lekarskich (przeprowadzanych w ramach przygotowań do zatrudnienia) oraz członkostwa w Programie PVG w stosownych przypadkach.

Wynagrodzenie na wszystkich obsadzanych stanowiskach powinno być na najniższym stopniu szczebla wynagrodzenia, chyba że stanowisko powierzane jest kandydatowi wewnętrznemu, który

ubiega się o stanowisko wyższej kategorii i w takim przypadku wynagrodzenie musi być na poziomie o minimum dwa stopnie wyżej (w ramach danego szczebla) od dotychczas wypłacanego.

Wszelkie oferty zatrudnienia (dla kandydatów wewnętrznych i zewnętrznych) na stanowiska wyższej kategorii muszą być omówione i uzgodnione z odpowiednim członkiem Zarządu (CMT) przed złożeniem takiej oferty.

Po złożeniu oferty zatrudnienia i przyjęciu jej przez kandydata, kierownik odpowiedzialny za rekrutację powinien udzielić informacji zwrotnych każdemu z kandydatów wewnętrznych oraz kandydatom zewnętrznym na ich życzenie.

## **5. Zezwolenie Na Pracę w UK**

Zgodnie z przepisami Ustawy o Azylu i Imigracji z 1996 roku (Asylum and Immigration Act 1996) kandydaci aplikujący o pracę poproszeni zostaną o dostarczenie dowodu potwierdzającego ich uprawnienia do pracy w UK zanim złożona im zostanie bezwarunkowa oferta pracy.

## **NIEDOKŁADNE LUB WPROWADZAJĄCE W BŁĄD INFORMACJE**

Jeśli ubiegający się o pracę kandydat udzieli niedokładnych lub wprowadzających w błąd informacji bądź nie ujawni istotnych informacji podczas procesu rekrutacji, będzie to stanowić podstawę do wycofania złożonej oferty zatrudnienia. W przypadku gdy kandydat już został przyjęty do pracy, Tayside Contracts może podjąć wobec takiej osoby działania dyscyplinarne, jakim może być nawet zwolnienie z pracy z powodu poważnego przewinienia.

## **SKARGI DOTYCZĄCE PROCESU REKRUTACJI**

Wszelkie skargi na jakimkolwiek etapie procesu rekrutacji/selekcji należy składać u Kierownika HR (HR Manager) lub Dyrektora Działu (Head of Unit) odpowiedzialnego za dane stanowisko. Wszystkie skargi zostaną dokładnie zbadane, a oświadczenie o wynikach dochodzenia udostępnione osobie, która wniosła skargę.

## **PROWADZENIE REJESTRU DANYCH**

Formularze aplikacyjne, notatki sporządzone podczas rozmów kwalifikacyjnych oraz wyniki wszelkich testów itp. muszą być udokumentowane i zwrócone pracownikom Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team), aby mogły być przechowywane przez okres sześciu miesięcy od czasu wydania decyzji w procesie rekrutacji. Żadne z dokumentów nie będą przechowywane dłużej niż to konieczne i zostaną zniszczone w bezpieczny sposób poprzez ich pocięcie w niszczarce lub spalenie.

Informacje pozyskane dla celów monitorowania równych szans nie zostaną udostępnione komisji selekcyjnej, ale posłużą do monitorowania praktyk rekrutacyjnych.

## **NARUSZENIE ZASAD POLITYKI**

Nieprzestrzeganie polityki może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego przeciwko osobie, która nie stosuje się do jej zasad, zgodnie z Polityką Dyscyplinarną Tayside Contracts (Tayside Contracts' Disciplinary Policy).

## **(INNE) POWIĄZANE POLITYKI**

Polityka dotycząca Rekrutacji i Selekcji Pracowników jest powiązana z następującymi politykami, jakie są dostępne na Intranecie lub których kopię uzyskać można od swego bezpośredniego przełożonego bądź od pracowników Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- Polityką dotyczącą Kontroli Placówek oraz Zarządzania Wolnymi Posadami (Establishment Control and Vacancy Management Policy)
- Polityką dotyczącą Równouprawnienia i Różnorodności (Equality and Diversity Policy)
- Polityką dotyczącą Oceny i Wartościowania Stanowisk Pracy (Job Evaluation Grading and Validation Policy)
- Polityką dotyczącą Programu Ochrony Szczególnie Narażonych Grup Społecznych (Protecting Vulnerable Groups (PVG) Scheme Policy)
- Polityką dotyczącą Składania i Rozpatrywania Skarg i Zażaleń (Grievance Policy)
- Polityką dotyczącą Elastycznego Czasu Pracy (Flexible Working Policy)

Powyższa lista nie jest wyczerpująca.

## **PRZEGLĄD POLITYKI**

Polityka dotycząca Rekrutacji i Selekcji Pracowników będzie poddawana przeglądowi co trzy lata lub zgodnie ze zmianami legislacyjnymi.

## **OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH**

Tayside Contracts szanuje prywatność swoich pracowników, wszelkie dane osobowe będą przetwarzane przy zastosowaniu niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem o Ochronie Danych (Data Protection Legislation). Dodatkowe informacje na temat tego jak możemy przetwarzać dane osobowe do celów stosowania niniejszej polityki znajdują się w naszym Zawiadomieniu o Ochronie Prywatności (Privacy Notice).

**W przypadku jakichkolwiek pytań bądź w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregoś aspektu niniejszej polityki lub innych powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem HR (HR Services) pod numerem telefonu 01382 812721 lub na adres e-mail [employment.policies@tayside-contracts.co.uk](mailto:employment.policies@tayside-contracts.co.uk)**

**W celu uzyskania tego dokumentu przetłumaczonego na inny język lub w innej formie, np. wersji audio lub napisanego dużą czcionką, należy się skontaktować z Angie Thompson, Kierownikiem ds. Równouprawnienia i Komunikacji pod numerem telefonu 01382 834165 lub na adres e-mail [angie.thompson@tayside-contracts.co.uk](mailto:angie.thompson@tayside-contracts.co.uk).**