

Standardy współpracy oparte na Wolności Kandydata

Dokument określa zasady współpracy przy pozyskiwaniu Kandydatów w ramach całej EWL Group.

§ 1. CEL

Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zmiany Rekrutera w systemie WeLink. Wszyscy pracownicy i współpracownicy EWL, w szczególności Rekruterzy, SDS, Partnerzy i Koordynatorzy, są zobowiązani do jej przestrzegania.

§ 2. DEFINICJE

Wolność dla Kandydata – zasada, obowiązująca w EWL według której Kandydat nie jest na stałe i bezterminowo przypisany do jednego Rekrutera. Premia za rekrutację jest naliczana Rekruterowi wskazanemu w polu „Rekruter dla przyjazdu i firma rekrutacyjna” w profilu Kandydata, pod warunkiem realizacji postanowień określonych w umowie współpracy.

Rekruter – osoba odpowiedzialna za pozyskanie Kandydata oraz prowadzenie procesu rekrutacyjnego, bez względu na to, do której struktury/oddziału EWL/firmy Partnera należy.

Rekruter i firma przypisana do Przyjazdu – wewnętrzny pracownik EWL lub Partner wskazany w polu „Rekruter dla przyjazdu” w projekcie rekrutacyjnym w profilu Kandydata. Rekruter aktywnie współpracujący z Kandydatem (prezentuje ofertę, weryfikuje dokumenty, przypisuje go do Przyjazdu).

Przyjazd (Projekt rekrutacyjny) – element systemu WeLink, który pozwala przypisać Kandydata do konkretnej oferty pracy (z określoną datą i miejscem podpisania umowy). Służy również do generowania skierowań, umów oraz potwierdzenia rozpoczęcia pracy.

Service Delivery Specialist (SDS) – pracownik EWL odpowiedzialny za realizację zamówienia w danym regionie, utrzymujący kontakt z Kandydatem od momentu przeniesienia na 2 etap „Weryfikacja Kandydata” w Przyjeździe.

Service Delivery Manager (SDM) – bezpośredni przełożony SDS, odpowiedzialny za konkretny region.

Kandydat – osoba biorąca udział w procesie rekrutacji, poszukująca pracy.

Potwierdzenie Kandydata – przeniesienie Kandydata w Przyjeździe z pola „Zgłoszenie kandydata” - 1 etap do „Weryfikacja Kandydata” - 2 etap.

Asystent Działu Rekrutacji (Przepisanie Kandydata) – osoba lub zespół obsługujący skrzynkę przepisanie.kandydata@ewl.com.pl, monitorujący przestrzeganie procedury zmiany Rekrutera i terminów realizacji zgłoszeń, zgodnie z obowiązującą Instrukcją zmiany Rekrutera.

Affiliate Coordinator (AC) – osoba kontaktowa dla Rekrutera, wspierająca ich w sprawach związanych ze współpracą z EWL.

§ 3 Z

ASADY PRZYPISANIA I AKCEPTACJI KANDYDATA NA PRYJAZD

1. W związku z dużą konkurencją w rekrutacji, Kandydat może komunikować się równolegle z kilkoma Rekruterami, ale decyzję o wyborze oferty i Rekrutera zawsze podejmuje Kandydat i jego wybór jest priorytetowy.
2. Każde dodanie Kandydata do Przyjazdu musi odbywać się wyłącznie za jego zgodą. EWL ma prawo w każdym momencie zażądać od Rekrutera potwierdzenia zgody Kandydata na zatrudnienie w postaci np. zrzutu ekranu z dialogiem z Kandydatem.
3. Proces rekrutacji i obsługa Kandydata odbywa się na platformie WeLink – dotyczy to m.in. zatwierdzania Kandydata do projektu oraz aktualizacji jego danych. Każde uzgodnienie z Kandydatem powinno być odzwierciedlone w systemie.
4. Na Przyjazd można akceptować „wolnego” Kandydata, czyli takiego, który nie jest potwierdzony na aktualnym Przyjeździe (na 2. etapie i kolejnych).

3.1 Powrót Kandydatów

W przypadku potrzeby ponownego zatrudnienia byłego pracownika, należy zwrócić się do osoby odpowiedzialnej w swoim dziale. Osoba odpowiedzialna z kolei kieruje prośbą do Regionu w formie maila lub innym wewnętrznym sposobem. W przypadku jednoczesnego zgłoszenia dotyczącego tego samego Kandydata, decyduje kolejność zgłoszeń.

3.2 Przeniesieni Kandydata z projektu na projekt przez Koordynatora

W przypadku przeniesienia Kandydata z projektu na projekt przez Koordynatora, gdy rezygnacja nastąpiła z przyczyn niezależnych od Rekrutera ani od samego Kandydata, a Rekruter nie otrzymał jeszcze premii za rekrutację Kandydata do pierwszego projektu, Kandydat pozostaje przypisany do pierwotnego Rekrutera.

§ 4 ZASADY ODRZUCENIA KANDYDATA Z PRYJAZDU

1. Każdy Rekruter ma prawo odrzucić swojego niezatwierdzonego Kandydata z Przyjazdu (znajdującego się na 1. etapie), jeśli jest przypisany do tego Przyjazdu jako „Rekruter dla przyjazdu i firma rekrutacyjna”.
2. Jeśli Rekruter otrzyma zgłoszenie od Kandydata, który już znajduje się w procesie rekrutacji (na 2. etapie lub kolejnych etapach aktualnego Przyjazdu) od innego Rekrutera, należy:
 - Ustalić z Kandydatem czy nadal jest zainteresowany daną ofertą.
 - W przypadku rezygnacji lub/i braku zainteresowania, zwrócić się do swojego AC z prośbą o aktualizację informacji w WeLink.
 - AC z kolei kontaktuje się z SDS konkretnego projektu/regionu z prośbą o osobiste skontaktowanie się z Kandydatem celem potwierdzenia informacji.
 - W przypadku potwierdzenia przez SDS, że Kandydat zrezygnował z oferty, usuwa go z Przyjazdu, wskazując odpowiednią przyczynę. Dzięki temu Rekruter przypisany do tego Przyjazdu ma możliwość sprawdzenia powodu takiej decyzji.

§5 ZMIANA REKRUTERA WSKAZANEGO W POLU „REKRUTER DLA PRYJAZDU

Rekruter, który faktycznie zajmował się Kandydatem, może sam sprawdzić, czy jest przypisany jako „Rekruter dla przyjazdu i firma rekrutacyjna”.

Wszyscy Kandydaci dodani przez Rekrutera do Przyjazdu są widoczni w zakładce „Wynagrodzenia” w WeLink. Rekruter musi samodzielnie monitorować obsługę swoich Kandydatów.

W przypadku nieprawidłowego przypisania Rekrutera do Przyjazdu w profilu Kandydata **w związku z naruszeniem wyżej wymienionych zasad „WOLNOŚĆ DLA KANDYDATA”**, Rekruter ma prawo zgłosić wniosek o zmianę Rekrutera. W tym celu powinien skontaktować się z przypisanym Affiliate Coordinator w celu wyjaśnienia sytuacji.

Jeśli zajdzie taka potrzeba, AC składa zgłoszenie na adres przepisanie.kandydata@ewl.com.pl.

5.1 Termin składania zgłoszeń

Rekruter może złożyć zgłoszenie dotyczące zmiany przypisanego rekrutera oraz firmy do momentu przyjazdu Kandydata – nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, który uznaje się za okres rozliczeniowy. Oznacza to miesiąc, w którym Kandydat odbył 14. dzień pracy na projekcie, którego dotyczy zmiana.

Wniosek o zmianę Rekrutera powinien zawierać:

- Imię i nazwisko aktualnego i nowego Rekrutera oraz nazwę firmy rekrutacyjnej.
- Imię i nazwisko Kandydata.
- Numer paszportu zagranicznego.
- Link do profilu Kandydata.
- Pełną nazwę Przyjazdu.
- Link do Przyjazdu (jeśli to możliwe).

Wniosek o zmianę Rekrutera może dotyczyć tylko Kandydatów zatwierdzonych na aktualnym Przyjeździe (od 2. etapu wzyź).

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

Zmiany Rekrutera do Przyjazdu bez wcześniejszej zgody lub poinformowania aktualnego „Rekrutera dla przyjazdu i firma rekrutacyjna” są zabronione.

Jeśli wcześniejsza zgoda na zmianę Rekrutera nie jest wymagana, ponieważ zmianę chce przeprowadzić sam Rekruter aktualnie przypisany jako „Rekruter dla przyjazdu i firma rekrutacyjna”, zgłoszenie można wysłać bezpośrednio do Product Support, zawierające następujące informacje:

- Imię i nazwisko aktualnego i nowego Rekrutera oraz nazwę firmy rekrutacyjnej.
- Imię i nazwisko Kandydata.
- Numer paszportu zagranicznego.
- Link do profilu Kandydata.
- Pełną nazwę Przyjazdu.
- Link do Przyjazdu (jeśli to możliwe).

§ 6 DZIAŁANIA NIEPOŻĄDANE

1. Surowo zabronione jest podkupowanie Kandydatów lub przekierowywanie ich z jednego projektu do innego.
2. Rekruterom zabrania się zmieniania lub usuwania komentarzy pozostawionych przez innego Rekrutera pod Przyjazdem.

3. Jeśli Kandydat nie przepracował okresu gwarancyjnego na projekcie z przyczyn niezależnych od niego ani od Rekrutera (np. redukcja zamówienia, zmiana warunków oferty), kolejny Przyjazd powinien zostać przypisany temu samemu Rekruterowi.

O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Rekrutera – Rekruter powinien mieć szansę samodzielnie poszukać nowego projektu dla swojego Kandydata, zarówno samodzielnie, jak i przy wsparciu pracowników EWL.

4. Akceptacja na Przyjazd Kandydata, który jest już zatrudniony lub znajduje się w procesie rekrutacji (od 2. etapu wzwyż aktualnego Przyjazdu), jest zabronione.

§ 7 POSTAWNOWIENIA KOŃCOWE

1 Standardy współpracy nie naruszają przepisów prawa pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

2. Wszelkie zmiany dokumentu wymagają formy pisemnej i ogłoszenia pracownikom.