

Title – Tytuł:	REKRUTACJA PRACOWNIKÓW
No – Nr:	TPVD-HR30-1000-01/01-J

Prepared by – Opracował: Monika Michałuszko	Checked by/Approved by — Sprawdził Zatwierdził: Tomasz Jeziorkowski	Implementation Date – Data Obowiązania: 2019-02-22
---	---	---

ZMIANY

Wydanie:	Opis zmian:	Nazwisko:	Data wydania:
7	Zmiany w punktach 4 i 6	A. Grochowska	2012-09-19
8	Zmiany w punktach 3, 5, 6.5 i 6.7	O. Kukurowska	2015-01-23
9	Aktualizacja pkt. 3, 6 (aplikacja Manpower), 6.1 (wykorzystanie aplikacji e-flow), 6.2, 6.3, 6.4, 6.6, 6.8 (usunięcie), 7 (usunięcie formularzy rekrutacji 01/03)	D. Kowalska	2017-01-17
10	Aktualizacja pkt. 3, 6, 6.1, 6.2, 6.4, 6.6, dodano 6.8	M. Michałuszko	2019-02-05

1. CEL

Celem niniejszej instrukcji jest opis efektywnego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska umieszczone w strukturze organizacyjnej spółki.

2. ZAKRES

Instrukcja rekrutacji obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych spółki oraz odnosi się do wszystkich stanowisk pracy, bez względu na umiejscowienie w hierarchii struktury organizacyjnej TPV Displays Polska sp. z o.o.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

e-flow – elektroniczny korporacyjny wewnętrzny system obiegu dokumentacji

Manpower Requisition - Wniosek zapotrzebowania na pracownika w systemie TPV e-flow

Employment Application - Wniosek o zatrudnienie w systemie TPV e-flow

Function - Działy powiązane w strukturze organizacyjnej na poziomie korporacyjnym, np. Produkcyjny, Techniczny, Łańcucha Dostaw, Jakości, Badań/Innowacyjności i Rozwoju, Zasobów Ludzkich, Zakupów Nieprodukcyjnych, Administracji, Finansów, Informatyczny, PCBA, Obsługa Klienta i Centrum Usług Wspólnych.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Ekspert ds. HR odpowiedzialny jest za:

- właściwy przebieg niniejszej instrukcji przy zachowaniu obowiązujących terminów.

Dyrektorzy działów i Kierownicy w poszczególnych działach odpowiedzialni są za:

- czynny udział w procesie rekrutacji poprzez rozpatrywanie dostarczonych aplikacji oraz uczestniczenie w rozmowach kwalifikacyjnych.

Kierownik/koordynator działu kadr i płac odpowiedzialny jest za:

- dopełnienie procesu rekrutacji w przedsiębiorstwie w zakresie formalno-prawnym związanym z rekrutacją i zatrudnieniem pracownika w spółce.

Dyrektor zasobów ludzkich odpowiedzialny jest za:

- całościowe nadzorowanie procesu rekrutacji.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

TPVD-HR30-1000-17/01-AV Proces akceptacji w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi

FORM-HR30-1000-02/01-AV-18 Opis stanowiska pracy

6. PROCEDURA

Proces składa się z następujących etapów:

- Wystawienie Manpower Application w systemie e-flow i uzyskanie wszystkich przyporządkowanych automatycznie akceptacji.
- Ogłoszenie naboru wewnętrznego (priorytet) na firmowej stronie Intranetowej lub prowadzenie rekrutacji zewnętrznej oraz przyjmowanie ofert.
- Umawianie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Ekspert ds. HR wraz z osobami wyznaczonymi z działu zamawiającego wybierają najlepszych kandydatów do kolejnego etapu procesu rekrutacji. Ostateczna rozmowa kwalifikacyjna w zależności od szczebla powinna się odbyć z odpowiednim dyrektorem działu zamawiającego.
- Wystawienie wniosku o zatrudnienie –Employment Application i uzyskanie wszystkich przyporządkowanych automatycznie akceptacji.
- Wydanie pakietu dokumentów oraz skierowania na badania lekarskie kandydatowi przed rozpoczęciem pierwszego dnia pracy. Przekazanie informacji trenerom o konieczności przeprowadzenia szkolenia wstępnego dla nowo zatrudnionego pracownika. Przekazanie kompletu dokumentów do zespołu Kadr i Płac w celu przygotowania umowy o pracę oraz wprowadzenia kandydata do systemu informatycznego działu HR.

6.1. Zgłoszenie zapotrzebowania na pracownika

Podstawą rozpoczęcia procesu rekrutacji jest złożenie zapotrzebowania na nowego pracownika. Dział zamawiający analizuje bieżącą sytuację kadrową i jeśli zajdzie taka potrzeba aplikuje do działu HR. Zamówienie wystawia się w systemie e-flow potwierdzającego potrzebę zatrudnienia nowego pracownika. Dokumenty powinny zostać zaaprobowane przez odpowiednich dyrektorów zgodnie z automatycznie przyporządkowanymi w systemie e-flow szczeblami akceptacji.

6.2. Rozpatrzenie zapotrzebowania na pracownika przez dział HR

Rozpatrzenie wniosków odbywa się w systemie e-flow, na wszystkich automatycznie przyporządkowanych szczeblach akceptacji. Osoba aplikująca jest informowana o zawieszeniu, anulowaniu lub odrzuceniu wniosków również poprzez system e-flow.

6.3. Akceptacja i zatwierdzenie wniosku

Wniosek zapotrzebowania na pracownika jest akceptowany w systemie e-flow, wg automatycznie przyporządkowanych szczebli akceptacji.

6.4. Ogłoszenie naboru na terenie zakładu (rekrutacja wewnętrzna - priorytet) oraz ogłoszenie wolnego stanowiska pracy (rekrutacja zewnętrzna) oraz przyjmowanie ofert.

Po zaakceptowaniu wniosku w systemie e-flow Ekspert ds. HR rozpoczyna proces naboru kandydatów. Rekrutacja może być realizowana jako wewnętrzna (jeżeli jest możliwość wykorzystania własnego potencjału zasobów ludzkich) lub zewnętrzna korzystając z własnych zasobów, bądź współpracujących z firmą rekrutacyjną. W przypadku rekrutacji wewnętrznej - ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się na firmowej tablicy ogłoszeń na terenie zakładu lub na firmowej stronie internetowej oraz jest rozsyłane za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej, a następnie zainteresowani pracownicy mogą

zgłaszać swoje kandydatury. Ekspert ds. HR na podstawie ustalonego budżetu pozyskuje nowych kandydatów przez:

- Wysłanie ofert pracy do regionalnej prasy lub emisję spotu radiowego,
- Umieszczenie ofert w regionalnych lub ogólnopolskich portalach rekrutacyjnych,
- Zgłaszanie wolnych stanowisk pracy do Powiatowego Urzędu Pracy,
- Wysyłanie ofert do wyższych uczelni i do biura karier tych uczelni.
- Korzystanie z dostawców usług rekrutacyjnych (agencje headhuntingowe, rekrutacyjne), którzy są związani z firmą TPV pisemnymi umowami.

6.5 Wybór kandydata

Po zebraniu ofert, Ekspert ds. HR dokonuje selekcji kandydatów na podstawie życiorysów i listów motywacyjnych. Wybrane oferty są następnie kierowane do dyrektora / kierownika działu zgłaszającego zapotrzebowanie, który wybiera kandydatów, z którymi chce się spotkać podczas rozmów kwalifikacyjnych. Dyrektor, kierownik lub osoba desygnowana przez przełożonego do selekcji kandydata z ramienia wnioskującego działu jest **zobowiązany** do rozpatrzenia nadesłanych drogą e-mailową lub przekazanych osobiście kandydatur. Następnie należy poinformować Eksperta ds. HR o zakwalifikowaniu kandydata do kolejnego etapu procesu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) lub rezygnacji z danej osoby. Aby usprawnić proces wyboru pracownika decyzja o zakwalifikowaniu kandydata do kolejnego etapu lub rezygnacji z niego powinna być opatrzona krótkim komentarzem z uzasadnieniem. W przypadku zakwalifikowania osoby, w komentarzu powinny się znaleźć informacje na które elementy należy położyć nacisk podczas kolejnej rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań, w komentarzu powinny się znaleźć informacje, które czynniki zdecydowały o rezygnacji z jego kandydatury.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej sprawdza się:

- przydatność kandydata do konkretnego zadania,
- wiedzę, umiejętności, predyspozycje zawodowe i psychologiczne kandydata.

Kandydatowi przedstawia się rzetelne informacje na temat organizacji oraz stanowiska pracy. Ekspert ds. HR jest **zobowiązany** do wypełnienia formularza „Ocena kandydata-rozmowa kwalifikacyjna” w trakcie lub natychmiast po rozmowie kwalifikacyjnej. Aby zapewnić optymalny i właściwy wybór kandydata powinna się odbyć co najmniej 1 rozmowa kwalifikacyjna, a w uzasadnionych przypadkach można zorganizować kolejną, a jeśli stanowisko tego wymaga również trzecia rozmowa z Dyrektorem działu lub/i Dyrektorem Generalnym fabryki.

Po rozmowach następuje wybór kandydata i poinformowanie wybranej osoby oraz osób, które nie zostały wybrane o wyniku rekrutacji.

6.6. Złożenie i podpisanie wniosku o zatrudnienie – Employment Application

Odbywa się w systemie e-flow w oparciu o automatycznie przyporządkowany łańcuch akceptacji.

6.7. Zatrudnienie kandydata i wprowadzenie go do organizacji

Po decyzji o zatrudnieniu i uzyskaniu zgody na wszystkich wymaganych poziomach akceptacji, Ekspert ds. HR przekazuje komplet dokumentów zaakceptowanego kandydata do Zespołu Kadr i Płac. Komplet wymaganych dokumentów składa się z:

- C.V. nowo zatrudnionego pracownika;
- Wniosek o zatrudnienie/zmianę warunków zatrudnienia;
- Ocena kandydata po rozmowie (za wyjątkiem kandydatów Direct);
- Opis stanowiska pracy;

Title – Tytuł:	REKRUTACJA PRACOWNIKÓW
No – Nr:	TPVD-HR30-1000-01/01-J

- Dokumenty wydane do wypełnienia pracownikowi;
- Zaświadczenie lekarskie.

Na podstawie przekazanych dokumentów Zespół Kadr i Płac przygotowuje umowę o pracę, Ekspert ds. HR organizuje dla nowego pracownika szkolenie wstępne, a bezpośredni przełożony wprowadza pracownika do swojego działu oraz organizuje szkolenie stanowiskowe. Dyrektor działu zatrudniającego wyznacza jednego pracownika do opieki i przeszkolenia na etapie wdrożenia nowego pracownika do firmy.

6.8 Dokumenty kandydatów

Po zakończeniu procesu rekrutacji wszelkie dokumenty kandydatów, który nie zostali zatrudnieni zostają niszczone. Są one przechowywane jedynie wówczas jeżeli kandydat wyraża zgodę na wzięcie udziału w kolejnej rekrutacji.

7. ZAŁĄCZNIKI

FORM-HR30-1000-01/01-AV-02 „Ocena kandydata-rozmowa kwalifikacyjna”

FORM-HR30-1000-01/01-AV-04 „List intencyjny”