

Polityka Rekrutacyjna Sieci Badawczej ŁUKASIEWICZ

Zatwierdził:

Prezes
Centrum Łukasiewicz

Piotr DARDZIŃSKI

Warszawa, dnia 10 października 2019 r.

Spis treści

I. Główne Założenia	3
II. Cel Polityki	3
III. Podstawy Prawne	4
IV. Definicje	4
V. Wskazanie etapów procesu rekrutacji w Sieci Badawczej Łukasiewicz:	5
1. Etap wstępny	6
1.1. Analiza potrzeb kadrowych.....	6
1.2. Opis stanowiska pracy.....	7
1.3. Komisja rekrutacyjna i jej zadania	7
2. Rekrutacja - nabór kandydatów.....	8
3. Działania selekcyjne	10
4. Wybór kandydata.....	11
5. Protokół z przeprowadzenia rekrutacji, zatwierdzenie wyboru kandydata do pracy i informowanie o wynikach rekrutacji	12
6. Przeciwdziałanie nepotyzmowi.....	14
7. Proces adaptacja nowego pracownika w środowisku pracy.....	14
8. Procedury wewnętrzne	15

I. Główne Założenia

1. Polityka określa zasady postępowania na poszczególnych etapach procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Centrum Łukasiewicz i Instytutach Sieci Badawczej Łukasiewicz.
2. Polityka nie ma zastosowania do procesów związanych z awansami pracowniczymi (w tym tych związanych z przebiegiem ścieżki kariery).

II. Cel Polityki

1. Celem Polityki jest:
 - 1) pozyskanie wykwalifikowanej kadry, w szczególności w obszarze badawczym, o bogatym dorobku naukowym, popartym doświadczeniem zdobytym w prestiżowych instytutach krajowych i zagranicznych oraz młodych naukowców o wysokim potencjale rozwojowym dla efektywnego prowadzenia innowacyjnych badań aplikacyjnych;
 - 2) zapewnienia otwartego i konkurencyjnego przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Centrum Łukasiewicz oraz instytutach Sieci, jak również wsparcia w wyborze i zatrudnieniu najlepszych pracowników.
2. Zasady wskazane w Polityce mają na celu stworzenie bezpiecznego środowiska pracy sprzyjającego rozwijaniu kompetencji pracowników, będących gwarancją efektywnej realizacji zadań i świadczenia usług badawczych na najwyższym światowym poziomie oraz efektywnej realizacji projektów o charakterze aplikacyjnym
3. Zabronione jest określanie w procesie rekrutacji preferencji oraz ograniczeń dyskryminujących (np. płeć, wiek, pochodzenie etniczne, etc.). Wymagania i oczekiwania wobec kandydatów określane są wyłącznie w odniesieniu do kompetencji, umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia niezbędnego do należytego wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
4. W procesie rekrutacji i selekcji stosowana jest polityka równych szans, jednak bez obniżania kryteriów jakości i kwalifikacji zatrudnianych pracowników.

III. Podstawy Prawne

Politykę opracowano w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego i uznane standardy, w szczególności:

- 1) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 2) Ustawę z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz,
- 3) Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
- 4) Ustawę z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
- 5) Ustawę z dnia 21 lutego 2019 o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady,
- 6) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wykazu stanowisk, na których są zatrudniani pracownicy Centrum Łukasiewicz i instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, oraz kwalifikacji wymaganych do ich zajmowania
- 7) Rozporządzenie 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),
- 8) Europejską Kartę Naukowca,
- 9) Kodeks postępowania przy zatrudnianiu pracowników naukowych.

IV. Definicje

Zastosowane w Polityce sformułowania oznaczają:

- 1) BIP – to Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) Centrum – to Centrum Łukasiewicz,
- 3) Dyrektor – to Dyrektor Instytutu Sieci Badawczej Łukasiewicz,
- 4) Instytut – to Instytut Sieci Badawczej Łukasiewicz,
- 5) Jednostka – to Centrum lub Instytut,
- 6) Kandydat:

- a) na etapie określania wymagań rekrutacyjnych w Centrum lub Instytucie – to osoba, o określonej wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach, która powinna być zatrudniona w Centrum lub Instytucie,
 - b) na etapie właściwej rekrutacji – to osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o wszczęciu rekrutacji,
- 7) Komisja rekrutacyjna – to ciało pomocnicze kierownika jednostki powołane do przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji,
 - 8) Kierownik jednostki – to Dyrektor lub Prezes,
 - 9) Oferta pracodawcy – to propozycja zatrudnienia, którą pracodawca kieruje do osób zainteresowanych podjęciem pracy na określonym stanowisku,
 - 10) Polityka – to niniejsza „Polityka rekrutacyjna Sieci Badawczej Łukasiewicz”,
 - 11) Prezes – to Prezes Centrum Łukasiewicz,
 - 12) Rekrutacja – to sformalizowany proces naboru osób do pracy w Centrum lub Instytucie,
 - 13) RODO – to Rozporządzenie 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),
 - 14) Działania selekcyjne – obejmują wybór strategii i kryteriów selekcyjnych oraz wybór metody selekcyjnej (jednej lub kilku) np.: analiza CV, wywiad telefoniczny, rozmowa kwalifikacyjna (bezpośrednia lub wideokonferencja), ocena wiedzy merytorycznej, umiejętności, znajomości języków obcych, testy psychometryczne, metody grupowe i Assessment Center, sprawdzanie referencji.

V. Wskazanie etapów procesu rekrutacji w Sieci Badawczej Łukasiewicz:

Proces rekrutacji podzielony jest na następujące etapy:

- 1) etap wstępny (poprzedzający właściwą rekrutację), na który składają się:
 - a) analiza potrzeb kadrowych,
 - b) opis stanowiska pracy,
 - c) komisja rekrutacyjna i jej zadania,
 - d) sporządzenie profilu kandydata i przygotowanie do rekrutacji;

- 2) rekrutacja – nabór kandydatów,
- 3) działania selekcyjne, prowadzone w ramach danej rekrutacji
- 4) wybór kandydata, na który składają się:
 - a) dokonanie końcowej oceny i porównania kandydatów,
 - b) podjęcie ostatecznej decyzji o zatrudnieniu;
- 5) protokół z przeprowadzenia rekrutacji, zatwierdzenie wyboru kandydata do pracy i informowanie o wynikach rekrutacji,
- 6) proces adaptacji nowego pracownika w środowisku pracy.

1. Etap wstępny

1.1. Analiza potrzeb kadrowych

- 1) Analiza potrzeb kadrowych jest wstępnym i najważniejszym etapem rekrutacji. Rzetelna analiza pozwala na wytyczenie celu i kierunku działania, a także zapobiega zatrudnieniu osoby z niewłaściwymi kompetencjami (wiedza, doświadczenie, umiejętności i wykształcenie) i predyspozycjami koniecznymi na określonym stanowisku. Przeprowadza się ją w odniesieniu do stanu faktycznego przy uwzględnieniu realnych potrzeb Centrum lub Instytutu, a także możliwości finansowych poszczególnych jednostek.
- 2) Analiza obejmuje w szczególności:
 - a) wymiar czasu pracy,
 - b) formę zatrudnienia lub świadczenia usług (umowa o pracę, umowa o współpracę, umowa o zarządzanie, outsourcing),
 - c) możliwość albo konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przez osoby świadczące pracę w Centrum i Instytutach,
 - d) możliwość rozdzielania obowiązków pomiędzy inne osoby świadczące pracę w Centrum lub Instytutach,
 - e) całkowity koszt zatrudnienia (wynagrodzenie, dodatkowe świadczenia i pochodne),
 - f) potencjalne oczekiwania finansowe kandydatów,
 - g) alternatywne możliwości zapewnienia realizacji zadań (m.in. analiza opłacalności przeszkolenia osób świadczących pracę w Centrum lub Instytucie).

1.2. Opis stanowiska pracy

- 1) Proces poszukiwania kandydata rozpoczyna się od określenia głównych zadań, wiedzy i kompetencji koniecznych do wykonywania pracy na danym stanowisku. Pozwala to na sformułowanie odpowiadającego potrzebom Centrum lub Instytutu ogłoszenia o pracę.
- 2) W wyniku analizy określone zostają kluczowe wymagania niezbędne do należytego wypełniania obowiązków służbowych, tj. kwalifikacje zawodowe (doświadczenie, wykształcenie, wiedza, umiejętności, uprawnienia, etc.) i kompetencje miękkie (predyspozycje, cechy osobowe, postawa, etc.).
- 3) Na podstawie sformułowanych wymagań oraz opisu stanowiska pracy lub potencjalnego zakresu obowiązków tworzony jest profil kandydata do zatrudnienia. Wymagania wskazane w pkt 1.2.2 i profil określają kryteria oceny kandydatów na każdym etapie selekcji.

1.3. Komisja rekrutacyjna i jej zadania

- 1) Skład Komisji rekrutacyjnej ustalany jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum lub Instytucie.
- 2) Członkowie Komisji rekrutacyjnej powinni legitymować się różnorodnym doświadczeniem i kwalifikacjami (pozwalającymi na ocenę kandydata zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami) oraz reprezentować odmienne branże i dyscypliny oraz tak, aby zapewnić równowagę płci.
- 3) Członkowie Komisji rekrutacyjnej oraz inne osoby mające dostęp do dokumentów rekrutacyjnych składanych przez kandydatów do pracy muszą zostać pisemnie upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami RODO.
- 4) Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) określenie etapów rekrutacji,
 - b) wybór działań selekcyjnych,
 - c) weryfikacja złożonych dokumentów rekrutacyjnych w odniesieniu do wymogów określonych w ogłoszeniu o wszczęciu rekrutacji (m.in. w zakresie: kwalifikacji, wykształcenia, doświadczenia

- zawodowego, dorobku naukowego, poziomu oczekiwanego wynagrodzenia, dyspozycyjności),
- d) opracowanie listy kandydatów, którzy spełniają minimalne wymagania wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym,
 - e) stworzenie bazy kandydatów, którzy częściowo spełniają wymagania - tzw. lista rezerwowa, w sposób wybrany przez pracownika obszaru personalnego,
 - f) opracowanie protokołu z rekrutacji zgodnie z wymogami określonymi w pkt 5 ppkt 1 Polityki.

2. Rekrutacja - nabór kandydatów

- 1) W procesie rekrutacji dozwolone jest stosowanie różnych metod pozyskiwania kandydatów do pracy. Ich dobór zależy w szczególności od rodzaju stanowiska, stopnia odpowiedzialności, wymaganych kompetencji, wiedzy i doświadczenia oczekiwanych od pracownika świadczącego pracę na określonym stanowisku pracy. Dopuszczalne jest publikowanie ogłoszeń na portalach rekrutacyjnych, ale również możliwe jest stosowanie systemu rekomendacji pracowniczych, poszukiwanie pracownika metodą bezpośrednią, kontakty ze środowiskiem studenckim, naukowym, utrzymywanie kontaktów branżowych, networking i etc. - z zastrzeżeniem, że działania te nie naruszają wymogów wskazanych w art. 50 i następnych ustawy o Sieci Badawczej Łukasiewicz.
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony będzie proces rekrutacji opracowuje profil kandydata (wymagane kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz opis zadań na danym stanowisku pracy).
- 3) W oparciu o dostarczony przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego opis kwalifikacji zawodowych oraz przewidywane zadania do wykonania na danym stanowisku pracy opracowywane jest przez pracownika HR ogłoszenie rekrutacyjne. Treści ogłoszenia powinna zachęcać do aplikowania jak największą liczbę kandydatów spełniających wymagania w nim wskazane. Ogłoszenie rekrutacyjne musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwę stanowiska pracy,
 - b) miejsce świadczenia pracy,

- c) przewidywany zakres obowiązków,
- d) wymagane kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje,
- e) ofertę pracodawcy,
- f) termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych, przy czym wyznaczony okres składania tych dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia,
- g) sposób złożenia dokumentów rekrutacyjnych, np. forma papierowa dokumentów złożona w siedzibie jednostki, przesłanie dokumentów na określony adres e-mail, czy złożenie dokumentów za pośrednictwem portali rekrutacyjnych,
- h) wykaz wymaganych dokumentów (jeśli są one niezbędne do oceny kompetencji, umiejętności i wiedzy kandydata; zakres dokumentów nie może być szerszy niż wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego), w tym w szczególności określenie wymogu złożenia przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- i) klauzulę informacyjną lub informację o miejscu jej publikacji, opracowaną zgodnie z wymogami RODO,
- j) zastrzeżenie, że Centrum lub Instytut nawiąże kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Dodatkowo w treści ogłoszenia zamieszczane są podstawowe informacje na temat Centrum lub Instytutu i link do jego strony internetowej oraz logo HR Excellence, w przypadku Instytutów, którym przyznano to wyróżnienie.

- 4) Ogłoszenia rekrutacyjne publikowane są w taki sposób, aby dotrzeć do jak największej liczby potencjalnych kandydatów i zaistnieć w świadomości osób, które mogą wesprzeć procesy rekrutacyjne. W przypadku rekrutacji na stanowiska, których obsadzenie jest utrudnione ze względu na małą liczbę kandydatów, specyfikę stanowiska pracy lub jego zasięg możliwe jest zlecenie rekrutacji podmiotowi trzeciemu - z zastrzeżeniem, że działania te nie naruszają wymogów art. 50 i następnych ustawy o Sieci Badawczej Łukasiewicz. Decyzję w tej sprawie podejmuje odpowiednio Prezes lub Dyrektor na wniosek kierownika komórki ds. kadrowych. Kandydaci przedstawieni przez podmiot zewnętrzny podlegają dalszemu procesowi rekrutacji w Centrum lub w Instytucie.

- 5) Ogłoszenia rekrutacyjne zamieszczane są obligatoryjnie na stronie internetowej Centrum i Instytutu (zakładka BIP oraz kariera/praca), a w przypadku rekrutacji do pionu badawczego również w BIP Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz na stronie Komisji Europejskiej (EURAXESS). Dopuszczalne jest publikowanie ogłoszeń również w innych miejscach, np. portale rekrutacyjne, prasa branżowa.

3. Działania selekcyjne

- 1) Działania selekcyjne obejmują, w szczególności:
 - a) wybór strategii i kryteriów selekcyjnych,
 - b) wybór metody selekcyjnej (jednej lub kilku):
 - a. analizę CV,
 - b. wywiad telefoniczny,
 - c. rozmowę kwalifikacyjną (bezpośrednią lub wideokonferencję)
 - d. ocenę wiedzy merytorycznej, znajomości języków obcych, umiejętności oraz testy psychometryczne,
 - e. metody grupowe i Assessment Center,
 - f. sprawdzanie referencji,
 - g. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 2) Decyzję o wyborze działań selekcyjnych podejmuje Prezes lub Dyrektor lub Kierownik komórki ds. kadrowych w odniesieniu do każdej rekrutacji.
- 3) Do wyselekcjonowanych kandydatów kierowane jest zaproszenie (z odpowiednim wyprzedzeniem) do udziału w kolejnych etapach rekrutacji. Zaproszenie (informacja przekazana podczas rozmowy telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) zawiera informację o miejscu, czasie trwania oraz planowanym przebiegu spotkania (np. dodatkowa informacja, że zostaną zastosowane określone narzędzia rekrutacyjne).
- 4) Dopuszczalne jest, przed przekazaniem zaproszenia na spotkanie rekrutacyjne, przeprowadzanie rozmowy telefonicznej z kandydatem przez pracownika odpowiedzialnego za rekrutację komórki ds. kadrowych. Ma ona na celu weryfikację spełnienia przez kandydata kluczowych wymagań na danym stanowisku, np. dyspozycyjność, znajomość języków obcych,

potwierdzenie oczekiwań finansowych. Fakt przeprowadzenia rozmowy telefonicznej zostaje odnotowany w protokole z przeprowadzonego naboru, sporządzonego zgodnie z wymogami art. 51 ustawy o Sieci Badawczej Łukasiewicz.

- 5) Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem narzędzi audiowizualnych, jeżeli kandydat nie może przybycia na rozmowę osobiście.
- 6) W ramach danego procesu rekrutacji wszyscy kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach procesu traktowani są jednakowo. Poddawani są oni takim samym działaniom selekcyjnym.
- 7) Wszystkie nadesłane aplikacje są archiwizowane w bazie danych kandydatów do czasu zakończenia rekrutacji lub przez okres wskazany w wewnętrznych regulacjach Centrum lub Instytutu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Wybór kandydata

Etap ten rozpoczyna się od zebrania i analizy danych na temat wszystkich kandydatów, którzy wzięli udział w procesie rekrutacji.

- 1) Ocena kandydatów dokonywana jest w oparciu o ustalone wcześniej obiektywne i wystandardyzowane kryteria wyboru oraz porównanie obiektywnych ocen i rekomendacji poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej. Ostateczną decyzję o wyborze danego kandydata podejmuje w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest proces rekrutacyjny.
- 2) Na podstawie zgromadzonych danych dokonuje się wyboru kandydata, który w najwyższym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
- 3) Przy ocenie kandydata komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę w szczególności (jeżeli określone wymagania zostały określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym):
 - a) wykształcenie,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) umiejętności techniczne,
 - d) umiejętności specjalistyczne,

- e) znajomość języków obcych,
 - f) motywację do pracy,
 - g) dopasowanie do zespołu.
 - h) inne kryteria wskazane w opisie stanowiska
- 4) W wypadku przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy do Pionu Badawczego w Centrum lub Instytucie, Komisja rekrutacyjna zwraca ponadto szczególną uwagę na:
- a) właściwą ocenę i uznanie kwalifikacji akademickich i kompetencji zawodowych, w szczególności w kontekście mobilności międzynarodowej i zawodowej (należy zapoznać się z procedurami dotyczącymi uznawania tego typu kwalifikacji),
 - b) wielowymiarowość ścieżki kariery, która przejawia się w możliwości niechronologicznego zdobywania różnych doświadczeń oraz w przerwach w przebiegu kariery na rzecz zdobywania dodatkowych kwalifikacji,
 - c) wkład w patenty, opracowania lub wynalazki,
 - d) udział w projektach o zasięgu krajowym i międzynarodowym,
 - e) nauczanie, opiekę naukową, pracę zespołową oraz szerzenie świadomości naukowej w społeczeństwie,
 - f) transfer wiedzy, zarządzanie badaniami naukowymi i działania w zakresie innowacji.

5. Protokół z przeprowadzenia rekrutacji, zatwierdzenie wyboru kandydata do pracy i informowanie o wynikach rekrutacji

- 1) Po przeprowadzeniu rekrutacji na dane stanowiska pracy sporządzany jest protokół w formie i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz aktach prawa wewnętrznego obowiązującego w Centrum lub Instytucie. Protokół zawiera co najmniej następujące informacje:
- a) określenie stanowiska pracy, na które nabór był prowadzony,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania

- przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania rekrutacyjnego,
- d) informację o zastosowanych metodach oraz technikach rekrutacji i selekcji,
 - e) uzasadnienie wyboru kandydatów do zatrudnienia,
 - f) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.
- 2) Protokoły lub skany protokołów z przeprowadzonych rekrutacji gromadzone są w bazie prowadzonej przez pracowników komórki ds. kadrowych. Są one dostępne do wglądu dla członków poszczególnych komisji rekrutacyjnych i osób upoważnionych przez Prezesa lub Dyrektora.
- 3) Okres przechowywania protokołów określają przepisy prawa powszechnego i akty prawa wewnętrznego Centrum lub Instytutu.
- 4) Każdy z kandydatów, który został zakwalifikowany do kolejnego etapu rekrutacji po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych, jest informowany o wyniku rekrutacji. Na jego prośbę przedstawiane są mu informacje o powodach odrzucenia jego kandydatury. Sposób informowania kandydatów o odrzuceniu ich kandydatury określany jest w aktach prawa wewnętrznego Centrum lub Instytutu.
- 5) Szczególne przypadki wyboru kandydata do zatrudnienia:
- a) ustanie stosunku pracy wybranego kandydata (do 3 m-cy od dnia zatrudnienia) - jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w wyniku przeprowadzenia rekrutacji ustał w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Centrum lub Instytutem można zatrudnić kolejną osobę z listy najlepszych kandydatów w naborze,
 - b) rezygnacja wybranego kandydata przed zatrudnieniem - jeżeli wybrany w wyniku naboru kandydat nie podejmie zatrudnienia w Centrum lub Instytucie - można wybrać kolejnego kandydata z listy najlepszych kandydatów w przeprowadzonym naborze lub przeprowadzić nowy nabór,
 - c) ustanie stosunku pracy wybranego kandydata (po 3 m-ach od dnia zatrudnienia) – w przypadku ustania stosunku pracy osoby wybranej po okresie 3 miesięcy, należy przeprowadzić nowy nabór na wolne stanowisko pracy.

- 6) Informacje o wyniku naboru udostępnia się w BIP na stronie podmiotowej Centrum albo Instytutu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od dnia zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

6. Przeciwdziałanie nepotyzmowi

- 1) Niedopuszczalne jest (w trakcie trwania stosunku pracy) wystąpienie bezpośredniej podległości służbowej, pomiędzy poniżej wskazanymi osobami:
 - a) małżonkami,
 - b) osobami pozostającymi ze sobą w stosunku:
 - a. pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie,
 - b. powinowactwa pierwszego stopnia,
 - c. przysposobienia, opieki lub kurateli,

Wystąpienie takiej podległości lub potwierdzenie jej braku potwierdza prełożony we wniosku o zatrudnienie danego kandydata.
- 2) Ograniczenie wskazane w pkt 1 ma zastosowanie również do członków komisji rekrutacyjnej.

7. Proces adaptacji nowego pracownika w środowisku pracy

- 1) Ostatnim etapem zatrudniania nowego pracownika jest jego adaptacja w nowym środowisku pracy. Jej celem jest kompleksowe wdrożenie pracownika do samodzielnego wykonywania powierzonych mu zadań.
- 2) Kluczową rolę we wdrażaniu nowego pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków odgrywa jego bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana. Jego zadaniem jest sprawne i efektywne włączenie pracownika do zespołu. Zobowiązany jest on do przekazania nowemu pracownikowi preferowanych wzorców zachowań, postaw i obowiązujących w Centrum lub Instytucie zadań.

- 3) Procesowi adaptacji powinna towarzyszyć atmosfera życzliwości, otwartości i służenia pomocą ze strony przełożonego i współpracowników.
- 4) Nowi pracownicy uzyskują wsparcie w zakresie wszelkich kwestii formalnych oraz, jeśli jest taka konieczność, przy relokacji i adaptacji do nowych warunków kulturowych.
- 5) Wprowadzenie nowego pracownika do organizacji obejmuje kilka etapów m.in.:
 - a) szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy w pierwszym dniu pracy,
 - b) instruktaż z zakresu stosowanych zasad bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności ochrony danych osobowych,
 - c) dopełnienie wszystkich formalności niezbędnych do rozpoczęcia wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - d) przedstawienie i wprowadzenie pracownika do zespołu, w którym będzie świadczył pracę,
 - e) zapoznanie pracownika z celami i ogólnymi zasadami pracy,
 - f) przekazanie zadań i obowiązków oraz określenie zakresu odpowiedzialności,
 - g) zapoznanie z proponowanymi metodami pracy stosowanymi dotychczas w celu realizacji przydzielonych zadań,
 - h) wskazanie miejsca wykonywania miejsca pracy, potrzebnych narzędzi oraz dostępu i zasobów.
- 6) Proces adaptacji, kończy podjęcie przez bezpośredniego przełożonego decyzji o złożeniu wniosku do Prezesa lub Dyrektora o dalszą kontynuację zatrudnienia lub informacji o braku chęci kontynuacji współpracy z danym pracownikiem.

8. Procedury wewnętrzne i termin dostosowania ich do wymogów Polityki

- 1) Szczegółowy przebieg procesu rekrutacji pracowników w Centrum, i Instytutach odbywa się zgodnie z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w danej jednostce. Uwzględniają one ich specyfikę, stan zatrudnienia, podział obowiązków pomiędzy komórkami organizacyjnymi, środki finansowe i etc. Określona jest w nim ścieżka przepływu

wewnętrznych dokumentów, ich forma oraz zakres danych i informacji, które mają zawierać.

- 2) Akty prawa wewnętrznego regulujące kwestie rekrutacji pozostają w zgodności z Polityką Rekrutacyjną oraz ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz. Jednostki, które nie posiadają regulacji w tym zakresie lub których regulacje nie są zgodne z Polityką zobowiązane są odpowiednio do opracowania regulacji w tym zakresie lub ich nowelizacji.
- 3) W ramach przyjętych procesów wewnętrznych każdy z Instytutów Sieci oraz Centrum ŁUKASIEWICZ opracują niezbędne dokumenty i formularze:
 - a) wniosek o rozpoczęcie rekrutacji,
 - b) protokół z przebiegu rekrutacji,
 - c) wnioski o zatrudnienie,
 - d) wzór umowy o pracę,
 - e) wzór umowy o zachowaniu poufności,
 - f) klauzulę informacyjną do celów rekrutacji,
 - g) wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - h) pozostałe dokumenty zgodnie z wymogami Instytutu Sieci lub Centrum Łukasiewicz.