

OGÓLNE WARUNKI REKRUTACJI

Obowiązują od dnia **17 września 2022**

Poniższe Ogólne Warunki Rekrutacji (OWR) w całej rozciągłości zawartych w nich przepisów obowiązują od daty publikacji na stronie internetowej www.bls-group.pl i stanowią integralną część Jednostkowego Zlecenia Rekrutacji oraz Polityki Prywatności.

DEFINICJE

Zleceniobiorca: Talent Garden prowadzący działalność pod nazwą **Business Line Support Piotr Sobczyk** z siedzibą w Warszawie 02-122 przy ul. Sierpińskiego 3/62, wpisany do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wpisany do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia pod nr 13505, NIP: 6291045541, zwany dalej Zleceniobiorcą.

Zleceniodawca: firma, organizacja, instytucja lub inny podmiot zlecający przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego kandydatów do pracy przez Zleceniobiorcę na warunkach szczegółowo opisanych w Jednostkowym Zleceniu Rekrutacji, zwany dalej Zleceniodawcą.

łącznie zwani dalej **Stronami**

Jednostkowe Zlecenie Rekrutacji zwane dalej JZR: Zlecenie przeprowadzenia procesu rekrutacji zawierające:

- a) szczegółowe warunki oferty pracy, stanowiska, zadań, oczekiwań i kryteriów wyboru wobec kandydatów
- b) warunki prowadzenia rekrutacji oferowane przez Zleceniobiorcę w Oferowanym Pakiecie Usług, zwanym dalej OPU, wybrane i zaakceptowane przez Zleceniodawcę lub
- c) szczegółowo opisane i niestandardowe rozwiązania obsługi projektu rekrutacyjnego, które Strony uzgodniły indywidualnie;
- d) warunki rozliczeń finansowych związanych z obsługą projektu rekrutacyjnego
- e) inne ustalenia, niezbędne do skutecznej, sprawnej i zgodnej z prawem obsługi projektu rekrutacyjnego.

Oferowany Pakiet Usług rekrutacji: przygotowane i realizowane przez Zleceniobiorcę rozwiązania, dotyczące obsługi procesu rekrutacji pracowników w zakresie:

- a) depozytu
- b) prowizji rekrutacyjnej
- c) sposobu rekomendacji kandydatów
- d) kanałów komunikacji
- e) czasu i tempa obsługi procesu

Rekruter Projektu: pracownik lub współpracownik ze strony Zleceniobiorcy pełniący rolę opiekuna klienta i jednocześnie menedżer zarządzający wskazanym projektem rekrutacyjnym, szczególnie w zakresie selekcji, kwalifikacji, rekrutacji i rekomendacji kandydatów.

Menadżer Zatrudniający: pracownik lub współpracownik ze strony Zleceniodawcy organizujący i zarządzający procesem rekrutacyjnym, szczególnie w zakresie kwalifikacji, rekrutacji i umawiania kolejnych spotkań rekrutacyjnych kandydata z innymi przedstawicielami Zleceniodawcy, zaangażowanymi w proces.

Kandydat: osoba fizyczna wyszukiwana i pozyskiwana przez Zleceniobiorcę w celu weryfikacji, rekrutacji i rekomendacji, jako potencjalnego pracownika do Zleceniodawcy, udostępniająca swoje dane osobowe oraz informacje dotyczące wykształcenia, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, a także oczekiwań i wymagań wobec przyszłych lub potencjalnych pracodawców, stanowisk oraz miejsc pracy, których udostępnienie jest dobrowolne, a jednocześnie niezbędne w celu skutecznej obsługi projektu rekrutacji i przedstawiania jego lub jej kandydatury Zleceniodawcy.

Depozyt: ustalona pomiędzy Stronami kwota, płatna przez Zleceniodawcę jednorazowo przy zawarciu JZR, stanowiąca formę zabezpieczenia podejmowanych przez Zleceniobiorcę działań i jednocześnie zobowiązań Zleceniodawcy, do rozliczenia w trakcie lub przy ostatniej rozliczanej Prowizji Rekrutacyjnej, w zależności od zaistniałych okoliczności.

Prowizja Rekrutacyjna: ustalona pomiędzy Stronami kwota wynagrodzenia Zleceniobiorcy tytułem skutecznej rekomendacji do Zleceniodawcy kandydata do pracy, przy spełnieniu przez zatrudnionego kandydata warunków określonych w JZR.

Polityka Prywatności: zbiór zasad, warunków i regulacji prawnych, w tym w szczególności przepisów w zakresie rekrutacji osób do pracy określonych w Ustawie z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, powszechnie nazywanych RODO, a także dobrych praktyk, norm społecznych, etycznych i moralnych, powszechnie przyjętych i obowiązujących w zakresie obsługi procesów rekrutacji w prowadzonej przez Zleceniobiorcę działalności, zwana dalej PP.

§ 1 PRZEDMIOT DZIAŁANIA

1. Przedmiotem działania Zleceniobiorcy jest wykonywanie usługi rekrutacji kandydatów do pracy.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania z należytą starannością usługi doradcze w zakresie rekrutacji kandydatów na stanowisko oznaczone w JZR.
3. Jakiegokolwiek zmiany dotyczące sposobu, zakresu lub czasu prowadzenia procesu rekrutacji, określone przez Zleceniobiorcę w OPU, wymagają zawarcia pomiędzy Stronami osobnego dokumentu w formie pisemnej w postaci aneksu lub ujęcia takich zmian bezpośrednio w JZR.
4. Jakiegokolwiek zmiany dotyczące zawartego JZR i rozpoczętego procesu rekrutacji, wymagają zawarcia pomiędzy Stronami osobnego dokumentu w formie pisemnej i nie budzącej żadnych wątpliwości dla każdej ze Stron, w postaci aneksu do JZR lub aneksu do Ogólnych Warunków Rekrutacji pod rygorem nieważności.
5. Strony zgodnie akceptują zawieranie, podpisywanie i uruchamianie JZR oraz innych działań określonych w dokumentach pochodnych, takich jak aneks, wypowiedzenie, raport, zestawienie, informacja dodatkowa lub inne, w trybie korespondencji elektronicznej, przesyłanej drogą e-mail pod warunkiem potwierdzenia otrzymania takiej korespondencji w sposób nie budzący żadnych wątpliwości dla każdej ze Stron.
6. Zleceniobiorca nie posiada wyłączności na prowadzenie rekrutacji dla Zleceniodawcy.

§ 2 TERMIN I SPOSÓB WYKONANIA USŁUGI

1. Proces rekrutacji w zakresie określonym w JZR standardowo będzie wykonywany przez Zleceniobiorcę w terminie do 180 dni, licząc od daty uruchomienia JZR, które nastąpi w dacie dostarczenia do Zleceniobiorcy w formie elektronicznej drogą e-mail podpisanego JZR i zaksięgowaniu na koncie bankowym Zleceniobiorcy pełnej kwoty Depozytu, o ile jest wymagany, w zależności od tego, która z tych czynności będzie miała datę późniejszą.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poszukiwań kandydatów odpowiadających profilowi określone w JZR poprzez:
 - zredagowanie i publikację ogłoszeń rekrutacyjnych, postów reklamowych oraz ofert pracy na portalach internetowych i w mediach społecznościowych związanych z pracą
 - bezpośrednie poszukiwanie kandydatów na zasadach poleceń i rekomendacji
 - analizę i selekcję uzyskanych aplikacji kandydatów
 - wybór najlepiej rokujących kandydatów według stosowanej metodologii działania
 - rekomendację do Zleceniodawcy w formie elektronicznej tych kandydatów, które w procesie preselekcji spełniają określone kryteria, wymagania i oczekiwania wraz z dostarczeniem pliku CV kandydata i sporządzoną charakterystyką postaci
 - przedstawienia Zleceniodawcy oczekiwań kandydatów względem zarobków oraz innych świadczeń związanych z pracą
3. Wybranych i zakwalifikowanych w pierwszym etapie procesu rekrutacyjnego kandydatów Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy, jako rekomendację **maksymalnie 3 kandydatów**, zawierające CV i formularz rekomendacji kandydata oraz informację, ilu kandydatów pozostaje w bazie danych.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się **przeanalizować przedstawione przez Zleceniobiorcę rekomendowane kandydaty i podjąć decyzję** względem każdego z kandydatów w terminie **nie dłuższym niż 72 godziny**, licząc od daty przesłania rekomendacji.
5. W przypadku decyzji pozytywnej, Rekruter Projektu w uzgodnieniu z Menadżerem Zatrudniającym zaplanują i umówią kandydata na rozmowę rekrutacyjną, jako kolejny etap realizacji procesu.
6. W przypadku decyzji negatywnej i odrzucenia kandydata z uczestnictwa w dalszych etapach procesu rekrutacyjnego Menadżer Zatrudniający zobowiązany jest przesłać do Rekrutera Projektu szczegółową informację zwrotną, jako uzasadnienie podjętej decyzji, odnosząc się do następujących kryteriów:
 - a) wymagana obligatoryjne kwalifikacje i umiejętności
 - b) doświadczenie zawodowe
 - c) doświadczenie projektowe
 - d) oczekiwania finansowe
7. W przypadku decyzji negatywnej, bez względu na etap procesu rekrutacyjnego, Zleceniobiorca ma prawo wykorzystać przygotowaną rekomendację, profil i aplikację kandydata w dowolnym, innym projekcie rekrutacyjnym.
8. Ponadto Zleceniodawca zobowiązuje się do niepodejmowania decyzji wątpliwych i niejednoznacznych, a w szczególności zawieszania procesu rekrutacyjnego wobec konkretnego kandydata nadając mu status „kandydata rezerwowego”.
9. W przypadku decyzji negatywnej i po otrzymaniu informacji zwrotnej od Menadżera Zatrudniającego, Rekruter Projektu przygotowuje i przesyła rekomendację kolejnej kandydaty, jako uzupełnienie puli 3 aktywnych, rekomendowanych kandydatów.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się przeprowadzić cały proces rekrutacyjny po swojej stronie, w tym również testy i ocenę techniczną kandydata i podjąć decyzję w okresie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od daty otrzymania rekomendacji kandydata.
11. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę, iż w przypadku niewywiązywania się Zleceniodawcy z powyższych ustaleń, Zleceniobiorca ma prawo zatrzymać wpłacony przez Zleceniodawcę depozyt, jako formę bezzwrotnej rekompensaty i zaprzestać prowadzenia dalszego procesu rekrutacyjnego, o czym poinformuje Zleceniodawcę na piśmie.
12. W sytuacji, gdy żadna z prezentowanych kandydatów, w okresie wykonywania JZR, nie zyska akceptacji Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zakończy rekrutację i poinformuje Zleceniodawcę o liczbie wszystkich uzyskanych aplikacji kandydatów.

13. Za wykonanie lub częściowe wykonanie przedmiotu działania wskazanego w § 1 Strony uznają podjęcie pracy przez kandydata wskazanych przez Zleceniobiorcę w oparciu o dowolną formę zatrudnienia, w tym przede wszystkim na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o współpracy, kontraktu menadżerskiego lub powstanie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego ze stroną Zleceniodawcy.

§ 3 ROZLICZENIA FINANSOWE I SPOSÓB PŁATNOŚCI

1. W zależności od wybranej i zaakceptowanej przez Zleceniodawcę usługi z zakresu OPU rozliczenia finansowe pomiędzy Stronami obejmują odpowiednio następujące płatności, o ile zostały określone w JZR:
 - A. **Depozyt** jest płatny przez Zleceniodawcę przy zawarciu JZR na podstawie otrzymanej od Zleceniobiorcy faktury pro-forma, tytułem uruchomienia i przeprowadzenia jednostkowego procesu rekrutacji w zakresie określonym w § 2.
 - i) Po podpisaniu JZR i zaksięgowaniu na koncie bankowym Zleceniobiorcy pełnej wpłaty Depozytu Zleceniobiorca w terminie do 7 dni wystawi i prześle Zleceniodawcy drogą elektroniczną na wskazany w JZR adres e-mail fakturę VAT.
 - ii) Depozyt jest płatny jednorazowo do JZR.
 - iii) W przypadku niewywiązywania się Zleceniodawcy ze swoich zobowiązań, a w szczególności w zakresie określonym w § 2, Zleceniobiorca ma prawo zatrzymać Depozyt tytułem rekompensaty poniesionych kosztów obsługi procesu rekrutacyjnego.
 - iv) W przypadku pozytywnego zakończenia projektu rekrutacyjnego i wypełnieniu wszystkich wakatów na wskazane w JZR stanowisko, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy wpłacony Depozyt, pomniejszając o kwotę Depozytu, kwotę ostatniej Prowizji Rekrutacyjnej.
 - v) W przypadku braku określenia wysokości Depozytu w JZR przepisy pkt A nie mają zastosowania.
 - B. **Prowizja Rekrutacyjna** jest należna tylko w przypadku zakończenia z powodzeniem procesu rekrutacji i zatrudnienia przez Zleceniodawcę rekomendowanego kandydata w sposób opisany w § 2 pkt 13 i na warunkach opisanych poniżej:
 - i) Strony zgodnie ustalą w sposób niebudzący żadnych zastrzeżeń i określą w JZR, liczbę dni, które musi przepracować zatrudniony kandydat, kwotę i sposób płatności Prowizji Rekrutacyjnej;
 - ii) Jako podstawę płatności Prowizji Rekrutacyjnej Zleceniobiorca wystawi i prześle Zleceniodawcy drogą elektroniczną na wskazany w JZR adres e-mail fakturę VAT z 14-dniowym terminem płatności.
2. O fakcie zatrudnienia, o którym mowa w § 2 pkt 13 z każdym rekomendowanym przez Zleceniobiorcę kandydatem, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę telefonicznie lub w formie korespondencji elektronicznej nie później niż w terminie do 7 dni od tej daty.
3. Ponadto w przypadku zatrudnienia przez Zleceniodawcę któregośkolwiek rekomendowanego przez Zleceniobiorcę kandydata, nie tylko na stanowisko określone w JZR, w okresie 6 miesięcy, licząc od daty rekomendacji, Zleceniodawca zapłaci na rachunek Zleceniobiorcy Prowizję Rekrutacyjną w pełnej wysokości, o której mowa w JZR, tytułem wynagrodzenia za realizację projektu rekrutacji.
4. W przypadku zakończenia, wypowiedzenia lub wstrzymania przez Zleceniodawcę na okres dłuższy niż 7 dni obsługi JZR przed terminem wykonania rozpoczętej realizacji usługi przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie odpowiadające zakresowi wykonanej pracy do dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o takiej decyzji, w tym również prawo zatrzymania wpłaconego przez Zleceniodawcę Depozytu. Wynagrodzenie to będzie płatne przez Zleceniodawcę na podstawie przesłanej drogą elektroniczną na wskazany w JZR adres e-mail fakturę VAT z 14-dniowym terminem płatności.

§ 4 POUFNOŚĆ INFORMACJI I PRZETWARZANIE DANYCH

1. Strony wzajemnie zobowiązują się zachować pełną poufność w zakresie informacji dotyczących uzgodnionych szczegółowych warunków realizacji usługi zawartych w JZR.
2. W ramach realizacji przedmiotu zlecenia rekrutacyjnego Strony zobowiązują się do udostępniania lub przekazywania osobom trzecim wyłącznie informacji w stopniu niezbędnym do prawidłowego wykonania zlecenia.
3. Zleceniodawca zachowa pełną poufność informacji zawartych w JZR, a także pozostałych informacji uzyskanych w trakcie i po zakończeniu współpracy ze Zleceniobiorcą, a w szczególności zobowiązuje się do nieprzekazywania i nieokazywania jakimkolwiek osobom trzecim dokumentów i informacji dotyczących kandydatów. Ewentualna pisemna zgoda Zleceniobiorcy na przekazanie części dokumentów lub informacji osobie trzeciej jest skuteczna tylko w zakresie dokumentów lub informacji dotyczących osoby Zleceniobiorcy, nigdy zaś nie jest skuteczna w zakresie informacji lub dokumentów dotyczących prezentowanych przez Zleceniobiorcę kandydatów.
4. Poprzez zawarcie JZR Zleceniodawca akceptuje warunki przetwarzania danych osobowych, zawarte w Polityce Prywatności Zleceniobiorcy i opublikowane na stronie internetowej www.bls-group.pl.
5. W przypadku powstania sporu pomiędzy Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą dotyczącego realizacji zawartego JZR, Strony mają prawo ujawnić swoim doradcom prawnym lub organowi powołanemu do rozstrzygnięcia sporu, warunki szczegółowe zawarte w JZR oraz inne dokonane na tej podstawie ustalenia pomiędzy Stronami.

§ 5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZLECENIOBIORCY

1. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu publikacji lub przekazywania informacji dotyczących projektu rekrutacyjnego wynikającego z zawartego JZR jest ograniczona do informacji uzyskanych od Zleceniodawcy na dzień zawarcia JZR, jak również uzupełnianych, aktualizowanych lub zmienianych przez Zleceniodawcę w trakcie trwania procesu rekrutacji.
2. W przypadku wątpliwości co do uzyskanych informacji lub potrzeby ich aktualizacji, rozszerzenia lub interpretacji Zleceniobiorca zwróci się do Zleceniodawcy z prośbą o uzyskanie dodatkowych informacji. Brak uzyskania od Zleceniodawcy dodatkowych informacji uzupełniających, które mogą mieć wpływ na przebieg procesu rekrutacji, może skutkować zawieszeniem, zakończeniem lub niezrealizowaniem projektu rekrutacji, co jednocześnie zwalnia Zleceniobiorcę z jakiegokolwiek odpowiedzialności wobec Zleceniodawcy z tytułu realizacji projektu rekrutacyjnego i zawartego JZR.
3. Odpowiedzialność finansowa Zleceniobiorcy wobec Zleceniodawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania projektu rekrutacyjnego, wynikającego z zawartego pomiędzy Stronami JZR ograniczona jest co najwyżej do wysokości fizycznie otrzymanej przez Zleceniobiorcę kwoty wynagrodzenia, tytułem pojedynczej prowizji rekrutacyjnej.

§ 6 DOKUMENTOWA FORMA JZR I FAKTUR VAT

1. Strony zgodnie potwierdzają, iż dokumentowa forma JZR oraz wszelkich załączników, aneksów i faktur, z wypowiedzeniem JZR włącznie, przygotowanych w formacie pdf i przesyłanych pomiędzy Stronami drogą elektroniczną, stanowi formę wiążącą dla wszelkich czynności i operacji związanych w wykonaniu przedmiotu zlecenia.
2. Przygotowanym w formie dokumentowej JZR, zapisanym w formacie pdf i przesłanym drogą elektroniczną, każda ze Stron dysponuje w równym stopniu.

§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory, które mogą wynikać ze stosunku prawnego wynikającego z zawartego JZR, a które nie zostaną rozstrzygnięte przez Strony polubownie, rozstrzygnie Sąd Gospodarczy właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniobiorcy.

2. Niniejsze Ogólne Warunki Rekrutacji obowiązują każdą ze Stron przez okres wykonywania usługi JZR od daty zawarcia i wejścia w życie JZR z zastrzeżeniem, że postanowienia § 4 obowiązują bezterminowo, również w przypadku wypowiedzenia, zawieszenia lub rozwiązania JZR w jakikolwiek inny sposób.
3. Wszelkie zmiany Ogólnych Warunków Rekrutacji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W kwestiach nieuregulowanych powyższymi Ogólnymi Warunkami Rekrutacji stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

Koniec