



Polityka prywatności - procesy rekrutacji

Phoenix Contact Spółka z o.o.

z dnia 11.05.2018

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Phoenix Contact Sp. z o.o. w procesie doboru i rekrutacji pracowników stosujemy obowiązujące standardy w korporacji Phoenix Contact, oparte o przepisy prawa polskiego, międzynarodowego oraz o najlepsze dostępne na rynku praktyki.
2. Niniejszy dokument określa proces rozpoczęcia, przebiegu i zakończenia rekrutacji na nowe i / lub istniejące stanowiska w Spółce oraz sposób archiwizowania i usuwania dokumentów.
3. Dokumenty związane z rekrutacją i doбором pracowników są przechowywane i przetwarzane w Spółce z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa krajowego i przepisów UE w tym Przepisów o ochronie danych osobowych (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)
4. W niniejszym dokumencie wyrażenia „Phoenix Contact Sp. z o.o.”, „Spółka” są używane zamiennie.
5. W niniejszym dokumencie wyrażenie „Regulamin” oznacza regulamin dotyczący procesów rekrutacyjnych.

ROZDZIAŁ I

NAJWAŻNIEJSZE STANDARDY PROCESÓW REKRUTACYJNYCH

§ 1

Zasada równości

1. Wszyscy kandydaci są równo traktowani w procesie rekrutacyjnym oraz przekazywane są im jednakowe informacje dotyczące miejsca, terminu, czasu trwania i planowanych elementów rekrutacji.

§ 2

Zasada praworządności

1. Proces rekrutacji w firmie Phoenix Contact przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kandydaci do pracy jeszcze przed zebraniem danych są informowani za pomocą odpowiednich klauzul w treściach ogłoszenia lub formularzach między innymi o:
 - nazwie administratora i jego danych kontaktowych,
 - celu przetwarzania,

- informacji o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców,
- okresie, przez który dane osobowe będą przechowywane,
- informacji o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
- informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody),
- informacji o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- informacji, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych.

§ 3

Dobre praktyki

1. Osobom, które zostały zaproszone na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne, przekazuje się wynik rekrutacji, pozytywny bądź negatywny.
2. W procesie rekrutacji brane są pod uwagę kandydatury osób zatrudnionych zarówno w Spółce (tzw. rekrutacja wewnętrzna), jak i aplikacje spoza organizacji (rekrutacja zewnętrzna).
3. Podczas procesu rekrutacji Spółka nie zbiera tak zwanych danych wrażliwych. Są to dane określające poglądy polityczne, przekonania religijne, pochodzenie rasowe, orientację seksualną, przynależność do związków zawodowych, także dane zdrowotne, biometryczne lub genetyczne.
4. W procesie rekrutacyjnym Spółka nie zbiera danych o kandydatach z portali społecznościowych i od osób trzecich.

§ 4

Zasada tajności

1. Proces rekrutacji jest objęty ochroną danych osobowych, a pracownicy Phoenix Contact zaangażowani w jego przebieg mają obowiązek zachowania poufności. Aplikacje kandydatów muszą zawierać klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz klauzule o zgodach:
 - a) na przetwarzanie danych
 - b) na wykorzystanie aplikacji ich na poczet przyszłych rekrutacji (w sytuacjach wyjątkowych, Spółka co do zasady nie gromadzi takich danych)

Przykłady takich klauzul:

1. Klikając w przycisk „Aplikuj”, „Aplikuj teraz” lub w inny sposób wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Phoenix Contact Sp. z o.o., zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
2. Jeżeli chcesz, abyśmy zatrzymali Twoje CV w swojej bazie po zakończeniu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, prosimy dodatkowo o zamieszczenie w CV następującej klauzuli: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Phoenix Contact Sp. z o.o. danych osobowych

zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji". Informujemy jednak, że gromadzenie takich danych ma charakter wyjątkowy.

3. Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie Pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
4. W każdym czasie możesz cofnąć wyrażoną zgodę, kontaktując się z nami pod adresem kariera@phoenixcontact.pl

§ 5

Zasada ograniczonego

1. W procesie rozpatrywane są wyłącznie aplikacje, które kandydaci składają tylko w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie rekrutacyjne. Nadesłane w odpowiednim czasie dokumenty aplikacyjne muszą wówczas zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych na określony czas rekrutacji.

§ 6

Zasada rzetelności

1. Prowadzeniem naboru kandydatów do pracy zajmują się upoważnieni pracownicy Spółki i/lub zatrudnione zewnętrzne firmy. Mając świadomość potrzeb i oczekiwań pracodawcy, wyłaniani są kandydaci, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

ROZDZIAŁ III

ETAPY PROCESU REKRUTACYJNEGO W SPÓŁCE

§ 7

Udostępnienie ogłoszenia rekrutacyjnego

1. Udostępnienie ogłoszenia rekrutacyjnego w wystandaryzowanej formie na portalu rekrutacyjnym oraz na stronie internetowej www.phoenixcontact.pl w formie linku do ogłoszenia.
2. Ogłoszenie zawiera informację o podstawowych wymaganiach kwalifikacyjnych na dane stanowisko, o terminie nadsyłania a także o oferowanych warunkach zatrudnienia, wymagane przepisami prawa klauzule.
3. Udostępniamy ogłoszenia w następujący sposób:
 - a) Wewnętrznie - na portalu rekrutacyjnym oraz naszej stronie internetowej www.phoenixcontact.pl i (Administrator danych Phoenix Contact);
 - b) Zewnętrznie - za pośrednictwem agencji i firm rekrutacyjnych (Podmiot przetwarzający dane Phoenix Contact).

§ 8

Selekcja aplikacji

1. Aplikujący kandydaci zobowiązani są do dostarczenia CV, mogą być także poproszeni przez Specjalistę ds. HR w spółce Phoenix Contact o dostarczenie innych dokumentów takich jak list motywacyjny, CV w języku obcym, referencje czy potwierdzenia posiadanych uprawnień i kwalifikacji.
2. Specjalista ds. HR prowadzi rejestr wpływających
 - a) Aplikacji kandydatów
 - b) Zgód kandydatów zgodnie ze sposobem przyjętym w spółce.
3. Do powyższych danych kandydatów dostęp mają uprawnione i upoważnione osoby przydzielone do danego procesu rekrutacji. Uprawnienia nadawane są na czas trwania danej rekrutacji.

§ 9

Postępowanie kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami,

1. Postępowanie kwalifikacyjne stanowi kombinację elementów wybranych spośród następujących opcji:
 - Wywiad telefoniczny przeprowadzany w celu ewentualnego uzupełnienia informacji lub zgód o kandydatach pozyskanych na etapie analizy formularzy aplikacyjnego i CV
 - Sprawdzanie referencji – w zakresie wskazanym przez samego kandydata i za jego wyraźną zgodą. Spółka nie weryfikuje referencji pracownika u byłego pracodawcy.
 - Testy kompetencyjne i kwestionariusze osobowości
 - Testy wiedzy merytorycznej i próbki pracy (o ile jest taka konieczność)
 - Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez pracownika HR oraz pracowników jednostki, do której prowadzony jest nabór, która ma na celu zapoznanie się z sytuacją zawodową kandydatów, ich dotychczasowym doświadczeniem oraz motywacją do podjęcia pracy. Rozmowy mogą prowadzone być wieloetapowo.
2. Co do zasady, firma Phoenix Contact nie zbiera zgód i aplikacji na poczet przyszłych rekrutacji. W wyjątkowych sytuacjach decyzję taką podejmuje Specjalista ds. HR i Dyrektor Generalny, umieszczając odpowiednią klauzulę zgody w ogłoszeniu o pracę.

§ 10

Zakończenie procesu kwalifikacyjnego

1. Ze skutkiem pozytywnym - podpisanie umowy z Pracownikiem
2. Ze skutkiem negatywnym - rozpoczęcie procesu rekrutacyjnego od początku (w przypadku gdy nie uda się wyłonić odpowiedniego kandydata).

§ 11

Usuwanie danych

1. Po zakończeniu rekrutacji wszystkie dane kandydatów uzyskane podczas procesu ulegają zniszczeniu.
2. Usunięcie w sposób trwały odbywa się zgodnie z przyjętymi w firmie i korporacji standardami.
 - a) Wersje papierowe – w niszczarce do papieru
 - b) Proces usunięcia danych elektronicznych – poprzez usunięcie plików/rekordów.
3. Wydrukowanie cv każdorazowo powinno ulec zniszczeniu po odbyciu rozmowy, nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Wybrane aplikacje w formie drukowanej dostarczane są dla uczestników spotkania a po skończonej rozmowie trafiają do Specjalisty ds. HR i zostają zniszczone niezwłocznie po zakończeniu danej rekrutacji.

ROZDZIAŁ IV

REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 12

1. **Okres przechowywania danych** - nie dłuższy niż czas trwania danego postępowania rekrutacyjnego.
2. **Osoba odpowiedzialna** za proces HR to osoba zajmująca w firmie funkcję specjalisty ds. HR.
3. **Do danych mają dostęp** : Specjalista ds. HR , Dyrektor Generalny Spółki, wybrane osoby prowadzące dany proces.
4. Nie zakłada się prowadzenia wspólnych procesów rekrutacji w grupie powiązanych ze sobą spółek. Rekrutacje prowadzi się wyłącznie na potrzeby spółki Phoenix Contact sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.