

# Proces pozyskiwania nowych pracowników

Konrad Kurpiel

Copyright © 2022

## I. Przeprowadzenie rekrutacji

## I.I Analiza stanowiska

Głównym celem analizy stanowiska pracy jest ustalenie, jakie cechy i kwalifikacje są niezbędne zatrudnianej osobie, aby w pełni zrealizowała zadania nakładane na nią przez firmę

Po dogłębnej analizie stanowiska pracy kolejnym krokiem jest stworzenie opisu stanowiska. Opis stanowiska pracy to zbiór informacji o celu stanowiska i zakresie wykonywanej pracy oraz o wymaganiach stawianych osobom wykonującym tę pracę.

## I.II. Wybór źródła rekrutacji

Kolejnym krokiem po ustaleniu opisu stanowiska jest wybór źródła rekrutacji.

Istnieją dwa główne źródła rekrutacji: wewnętrzne i zewnętrzne. Oznacza to, że pracodawca ma możliwość nowe stanowisko obsadzić pracownikiem już zatrudnionym w przedsiębiorstwie lub poszukać osoby spoza firmy. Wybór źródła rekrutacji powinien zależeć od sytuacji na rynku pracy, fazy rozwoju firmy, stosowanego w niej modelu zarządzania kadrami czy wreszcie szczebla stanowiska przeznaczonego do obsady.

### I.III. Procedury i narzędzia selekcji

Do najpopularniejszych narzędzi selekcji stosowanych w procesie rekrutacji należą:

- dokumenty aplikacyjne,
- życiorys,
- list motywacyjny,
- świadectwa, certyfikaty, dyplomy,
- wywiady, czyli rozmowy kwalifikacyjne,
- testy zdolności, próbki pracy, testy psychologiczne,
- Centrum Oceny i Rozwoju,
- referencje.

Copyright © 2022

## II. Dokumentacja przed podpisaniem umowy

## II.1. Podpisanie umowy przedwstępnej lub listu intencyjnego

- Umowa przedwstępna:

Zawieranie przedwstępnych umów o pracę najczęściej ma miejsce w przypadkach, gdy z przyczyn natury prawnej lub faktycznej nie może dojść do zawarcia zwykłej umowy o pracę. Umowa przedwstępna daje pracownikowi gwarancję zatrudnienia, natomiast pracodawcy zapewnia pozyskanie pożądanego pracownika. Przepisy Kodeksu pracy nie regulują problematyki dotyczącej umowy przedwstępnej. Jednak na podstawie art. 300 k.p. w sprawach nieunormowanych przepisami prawa pracy do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy. Kodeks cywilny w art. 389 § 1 definiuje umowę przedwstępną jako umowę, przez którą jedna ze stron lub obie zobowiązują się do zawarcia oznaczonej umowy. Umowa ta, zgodnie z treścią niniejszego przepisu, powinna określać istotne postanowienia umowy przyrzeczonej.

## II.1. Podpisanie umowy przedwstępnej lub listu intencyjnego

- List intencyjny:

Wraz z pojawieniem się w Polsce zagranicznych pracodawców popularne stało się podpisywanie listu intencyjnego. W polskim prawie brak jest przepisów regulujących problematykę dotyczącą tej kwestii. List intencyjny jest dokumentem zawierającym wstępną deklarację stron w sprawie rozmów handlowych czy pracowniczych. Określa zakres przyszłych działań lub zarys planów, porządkuje tok rokowań, wskazuje problemy do uzgodnienia, precyzuje ogólne obowiązki stron. I choć podpisanie listu nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy, to wcale nie znaczy, że nie wywołuje on żadnych skutków prawnych. Zdarza się, że list intencyjny zawiera takie ustalenia, jak: rodzaj przyrzeczonej umowy, wysokość wynagrodzenia, określenie stanowiska, miejsce pracy i termin zawarcia umowy. Tak szczegółowe ustalenia mogą być uznane przez strony lub sąd za umowę przedwstępną ze wszystkimi następstwami prawnymi wynikającymi z tego faktu.



## II.II. Złożenie akt osobowych

- Zgodnie z przepisami rozporządzenia, pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:
  - wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
  - dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń),
  - świadectwa ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
  - orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów

III. Podpisanie umowy o pracę

### III.1. Wybór rodzaju umowy o pracę

Stosunek pracy może być nawiązany tylko między pracodawcą i pracownikiem. Umowa o pracę jest zgodnym oświadczeniem woli pracownika i pracodawcy, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 k.p.).

Kodeks pracy zawiera ustawowo zamknięty katalog rodzajów umów o pracę (art. 25 k.p.):

- umowa na okres próbny,
- umowa na czas określony,
- umowa na czas wykonywania określonej pracy,
- umowa na zastępstwo,
- umowa na czas nieokreślony.

### III.II. Określenie treści umowy o pracę

- Przepis art. 29 k.p. ustala wymagania dotyczące treści i formy umowy o pracę. W treści umowy o pracę można wyróżnić elementy obligatoryjne (strony umowy, rodzaj umowy, data zawarcia, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy) i fakultatywne (zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa, udzielenie dodatkowego urlopu wypoczynkowego, przydzielenie samochodu służbowego, wyjaśnienie pojęć).

IV. Zebranie niezbędnej dokumentacji po podpisaniu umowy

## IV.1. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

- Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym, chorobowemu oraz wypadkowemu od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia jego ustania. Obowiązek ubezpieczenia z umowy o pracę dotyczy również osób mających ustalone prawo do emerytury lub renty, a także uczniów i studentów. Obowiązkiem pracodawcy jest zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia wykonywania pracy. Zgłoszenie odbywa się przez złożenie do ZUS odpowiedniego formularza.
- Oprócz zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych obowiązkiem pracodawcy jest zgłoszenie go do ubezpieczenia zdrowotnego. Pracownik jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia jego ustania.

## IV.II. Złożenie akt osobowych

© 2022

Akta osobowe zawierają następujące dokumenty:

- umowę o pracę,
- pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, informacją, o której mowa w art. 29 § 3 k.p., przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 k.p.,
- zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 k.p., o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy.