

**UCHWAŁA Nr 9 /2023**  
**ZARZĄDU**  
**Spółdzielni Piekarsko-Ciastkarskiej**  
**w Warszawie**  
**z dnia 16 maja 2023r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Procedury przeprowadzania procesu rekrutacyjnego”**

**§ 1**

Z dniem 16 maja 2023r. wprowadza się „Procedurę przeprowadzania procesu rekrutacyjnego”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z podjęcia.

**PREZES ZARZĄDU**

  
mgr inż. Janusz Kazimierczuk

**WICEPREZES**  
**ds. Technicznych**

  
Jerzy Konarski

## **PROCEDURA**

### **PRZEPROWADZANIA PROCESU REKRUTACYJNEGO W SPÓŁDZIELNI PIEKARSKO-CIASTKARSKIEJ W WARSZAWIE**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pracy, w tym kierowniczych w Spółdzielni Piekarsko-Ciastkarskiej w Warszawie, zwanej dalej SPC, w oparciu o otwarty i zobiektywizowany proces rekrutacyjny.
2. Procedura nie ma zastosowania do:
  - a. Członków Zarządu,
  - b. Pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
  - c. Pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie lub w związku z przypadkami losowymi).

#### **Rozdział II**

#### **Etapy rekrutacji**

##### **§ 2**

1. Podstawowym warunkiem wszczęcia procesu rekrutacyjnego jest wystąpienie wolnego stanowiska pracy (wakatu) w SPC.
2. W przypadku wystąpienia wolnego stanowiska pracy, kierownik/dyrektor właściwej komórki organizacyjnej zgłasza drogą mailową lub telefonicznie wniosek o zatrudnienie pracownika do Działu Personalnego.
3. Każdy zgłoszony wniosek o zatrudnienie pracownika jest akceptowany przez Dyrektora Zakładu lub Zarząd.

### § 3

1. Pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne, w oparciu o informacje zawarte we wniosku o zatrudnienie redaguje treść ogłoszenia rekrutacyjnego, którego treść akceptuje Dyrektor Zakładu lub Zarząd.
2. Ogłoszenie zostaje zamieszczone na stronie internetowej [www.spc.pl](http://www.spc.pl), portalu społecznościowym Facebook oraz na ogólnodostępnych portalach rekrutacyjnych np. Pracuj.pl.
3. Przygotowywane są banery oraz ulotki, wizytówki i rozmieszczane są w sklepach firmowych SPC, ogrodzeniu zakładu produkcyjnego.
4. Ogłoszenia o zatrudnieniu pracownika są wywieszane na tablicach ogłoszeń na terenie SPC.
5. W treści ogłoszenia niezbędne jest zamieszczenie następujących informacji:
  - a. nazwa stanowiska pracy
  - b. opis stanowiska,
  - c. niezbędne i pożądane wymagania związane z oferowanym stanowiskiem,
  - d. sposób przekazywania aplikacji,
  - e. nazwa firmy.
6. Każdorazowo treść ogłoszenia rekrutacyjnego uzupełniana jest o zapis dotyczący przetwarzania danych osobowych. Treść, o której mowa powyżej może przybrać postać informacji skróconej – wzór stanowi załącznik nr 1.

### § 4

1. Pracodawca w procesie rekrutacji ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - imię (imiona) i nazwisko;
  - datę urodzenia;
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
  - wykształcenie;
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać

udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

#### § 5.

1. Kandydaci na wolne stanowiska pracy zobowiązani są do przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci Curriculum Vitae (CV) oraz ewentualnie Listu motywacyjnego oraz innych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

#### § 6

1. Rekrutację przeprowadza pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne i bezpośredni przełożony kandydata, znający zagadnienia związane z pracą na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
2. Rekrutacji nie może przeprowadzać osoba, która jest spokrewniona lub pozostaje w jakichkolwiek relacjach rodzinnych z którymś z aplikujących kandydatów.
3. Selekcji aplikacji, spośród ofert przekazanych w określony sposób dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne wraz z przełożonym.
4. W procesie selekcji przekazanych aplikacji biorą udział wyłącznie oferty spełniające wymagania formalne (status wykształcenia, obywatelstwo, wymagany poziom doświadczenia zawodowego).

#### § 7

1. Pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne sporządza harmonogram rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami oraz kontaktuje się telefonicznie z wybranymi osobami w celu:
  - a. poinformowania kandydata o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
  - b. przedstawienia kandydatowi warunków ewentualnej pracy w SPC,
  - c. potwierdzenia gotowości kandydata do uczestnictwa w dalszych etapach rekrutacji.

#### § 8

1. Rozmowę kwalifikacyjną rozpoczyna i dokonuje podsumowania pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej są przedstawiane warunki pracy, opis stanowiska.

3. Bezpośrednio po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena kwalifikacji, doświadczenia i dopasowania kandydata do wymogów stanowiska pracy.
4. W przypadku kandydatów na stanowiska robotnicze akceptacji dokonuje Dyrektor/Kierownik danego zakładu, na stanowiskach do sklepów firmowych - Dyrektor Zakładu Handlu; na stanowiskach administracyjnych Zarząd.
5. Zgodnie z zasadą jakości procesu rekrutacji, dbając o wizerunek SPC i godność osób ubiegających się o zatrudnienie, wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach rekrutacyjnych są powiadamiani telefonicznie bądź drogą elektroniczną przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy personalne o wyniku rekrutacji.

## § 9

1. Kandydat, który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę zostaje skierowany na badania lekarskie.
2. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane, określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie, a także informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.
3. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie w formie zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy.
4. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.
5. Jeśli pracownik lub pracodawca nie zgadzają się z treścią orzeczenia, mogą wystąpić w ciągu 7 dni od dnia wydania orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy za pośrednictwem lekarza, który wydał to orzeczenie, z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnego badania. Badanie kontrole powinno być przeprowadzone w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Ustalone orzeczenie lekarskie jest ostateczne.

## § 10

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., bez tych

szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi niezbędne przeszkolenie, a pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymagany egzaminom sprawdzającym.

2. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:
  - a) instruktaż ogólny,
  - b) instruktaż stanowiskowy,
  - c) szkolenie podstawowe.
3. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy i regulaminach pracy oraz z zasadami obowiązującymi w danym zakładzie pracy.
4. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie podstawowe, które powinno być przeprowadzone nie później niż w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia prac.
5. Kandydaci, którzy na danym stanowisku pracy uzyskują dostęp do danych osobowych, przechodzą dodatkowo szkolenie z ochrony danych osobowych, które powinno być przeprowadzone nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia prac.

### **Rozdział III**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

##### **§ 11**

1. Otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są w formie zapewniającej ich integralność względem prowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz poufność.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie muszą zawierać oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, zebrane dokumenty aplikacyjne w tym ich kopie, niszczone są przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy personalne.
4. Z niszczenia dokumentów sporządza się protokół, podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy personalne.

5. Zasada określona w pkt. 3 nie dotyczy tych dokumentów aplikacyjnych, gdzie kandydaci wyrazili zgodę na udział w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez SPC. Zgoda, o której mowa powyżej może zostać wyrażona bezpośrednio na dokumencie aplikacyjnym lub wyrażona drogą elektroniczną poprzez przesłanie oświadczenia na adres e-mail: [personalny@spc.pl](mailto:personalny@spc.pl) zgodnie z wzorem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów przyszłych procesów rekrutacji i selekcji prowadzonych przez Spółdzielnię Piekarsko-Ciastkarską w Warszawie. Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.”*

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów zawierające oświadczenie o której mowa w pkt. 4, przechowywane są w oddzielnej lokalizacji zapewniając ich integralność wraz z wyrażoną zgodą.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w pkt. 4 przechowywane są do wycofania udzielonej zgody przez osobę, której dane dotyczą lub do zakończenia celu ich przetwarzania, a następnie usuwane.
8. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych oznacza trwałe usunięcie informacji ze wszystkich nośników danych (dysk, system pocztowy, dokument papierowy).
9. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego kandydata są włączone do jego akt osobowych.
10. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata jest:
- a) art. 6 ust. 1 lit. c) na podstawie przepisu prawa Ustawa kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> §1 w zakresie: imienia i nazwiska, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. f) dane takie jak: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia wyłącznie w sytuacji, gdy dane te są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a) na podstawie wyrażonej zgody, w zakresie pozostałych informacji umieszczonych przez kandydata w CV np. wizerunek, zainteresowania, umiejętności, stan cywilny, itp.
11. Zabronione jest przetwarzanie danych np.: pochodzenia etnicznego, przynależności związkowej i wyznaniowej, orientacji seksualnej czy

informacji o karalności. W sytuacji otrzymania wskazanych informacji, należy jest zanonimizować z dokumentu lub usunąć cały dokument.

## § 8

### Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Postanowienia niniejszej Procedury nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Zmiany treści niniejszej Procedury wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jej wprowadzenia.

PREZES ZARZĄDU

  
mgr inż. Janusz Kazimierzczuk

WICEPREZES  
ds. Technicznych

  
Jerzy Konarski



Załącznik nr 1

do procedury przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w  
Spółdzielni Piekarsko-Ciastkarskiej w Warszawie

### **Skrócona treść Klauzuli Informacyjnej**

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Piekarsko-Ciastkarska w Warszawie z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowiaków 103, 02-255 Warszawa. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym mają prawo Państwo skontaktować się kierując korespondencję na adres e-mail: [odo@spc.pl](mailto:odo@spc.pl). Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na określone stanowisko pracy. Pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, dostępna jest na stronie [www.spc.pl/rodo](http://www.spc.pl/rodo) lub [obowiązek informacyjny dla kandydata do pracy](#).