

Poniższe Ogólne Warunki Rekrutacji 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.

OGÓLNE WARUNKI REKRUTACJI

DEFINICJE

Zleceniobiorca: Piotr Sobczyk prowadzący działalność gospodarczą jako firma rekrutacyjna 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 rekrutacji pracowników 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 rekrutacji, które Strony uzgodniły indywidualnie;
- d) warunki rozliczeń finansowych związanych z obsługą projektu rekrutacji;
- e) inne ustalenia, niezbędne do skutecznej, sprawnej i zgodnej z prawem obsługi projektu rekrutacji.

Oferowany Pakiet Usług rekrutacji: przygotowane, rekomendowane i realizowane przez Zleceniobiorcę rozwiązania, dotyczące obsługi procesów rekrutacji pracowników:

- a) Rekrutacje klasyczne
- b) Rekomendacje kandydatów z baz danych
- c) Podaj swoją cenę za rekrutację
- d) Outsourcing rekrutacji

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.

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.

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

§ 1 PRZEDMIOT DZIAŁANIA

1. Przedmiotem działania Zleceniobiorcy jest wykonywanie usługi rekrutacji pracowników.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania z należytą starannością usługi doradcze w zakresie rekrutacji kandydatów na stanowisko oznaczone w JZR.
3. Jakikolwiek 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. Jakikolwiek 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 będzie wykonywany w terminie do 45 dni, licząc od daty uruchomienia JZR, które nastąpi w dacie dostarczenia do Zleceniobiorcy w firmie elektronicznej drogą e-mail podpisanego JZR i wpłynie na konto Zleceniobiorcy pełnej kwoty Opłaty Aktywacyjnej, o ile jest wymagana, w zależności od tego, która z tych czynności będzie miała datę późniejszą.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poszukiwań kandydatów odpowiadających profilowi określonemu w JZR poprzez:
 - zredagowanie i publikację ogłoszeń rekrutacyjnych, postów reklamowych oraz ofert pracy na portalach internetowych i w mediach społecznościowych związanych z pracą
 - bezpośrednio 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. Zleceniodawca zobowiązuje się przeanalizować przedstawione przez Zleceniobiorcę rekomendacje i profile kandydatów, a w następstwie skontaktować się lub poinformować Zleceniodawcę o chęci dalszego kontaktu, które wybrał do dalszego etapu rekrutacji w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od daty przedstawienia rekomendacji kandydata przez Zleceniobiorcę.
4. W przypadku negatywnej oceny lub braku informacji zwrotnej Zleceniobiorcy wobec rekomendowanego kandydata w podanym terminie, Zleceniobiorca ma prawo wykorzystać przygotowaną rekomendację, profil i aplikację takiego kandydata na poczet innych projektów.
5. W sytuacji, gdy żaden z prezentowanych kandydatów, w okresie wykonywania umowy, nie zyska akceptacji Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zakończy rekrutację i poinformuje Zleceniodawcę o liczbie wszystkich uzyskanych aplikacji kandydatów.
6. Za wykonanie lub częściowe wykonanie przedmiotu działania wskazanego w § 1 Strony uznają podjęcie pracy przez kandydata lub kandydatkę 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 WYNAGRODZENIE I SPOSÓB PŁATNOŚCI

1. W zależności od wybranej i zaakceptowanej przez Zleceniodawcę usługi z zakresu OPU na wynagrodzenie Zleceniobiorcy składają się odpowiednio, o ile zostały określone w JZR, następujące rodzaje wynagrodzenia:
 - A. **Oplata Aktywacyjna** jest płatna 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 po otrzymaniu od Zleceniodawcy wpłaty Opłaty Aktywacyjnej Zleceniobiorca w terminie do 7 dni wystawi i prześle Zleceniodawcy drogą elektroniczną na wskazany w JZR adres e-mail fakturę VAT.
 - ii) Wpłacona Oplata Aktywacyjna nie podlega zwrotowi.
 - iii) W przypadku braku określenia wysokości Opłaty Aktywacyjnej 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 lub kandydatki w sposób opisany w § 2 pkt 6, bez względu na fakt, czy rekomendowany przez Zleceniobiorcę kandydat lub kandydatka jednocześnie aplikowali do Zleceniodawcy bezpośrednio lub byli poleceni przez inne firmy rekrutacyjne, instytucje, agencje pracy, organizacje lub osoby trzecie.
 - i) Wartość, rodzaj, sposób i termin płatności Prowizji Rekrutacyjnej Strony zgodnie ustalą w sposób niebudzący żadnych zastrzeżeń i określą w JZR.
 - ii) Na poczet zapłaty Prowizji Rekrutacyjnej Zleceniobiorca wystawi i prześle Zleceniodawcy drogą elektroniczną na wskazany w JZR adres e-mail fakturę VAT z 7-dniowym terminem płatności.
2. O fakcie zatrudnienia, o którym mowa w § 2 pkt 6 z każdym rekomendowanym przez Zleceniobiorcę kandydatem lub kandydatką, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę telefonicznie lub w formie korespondencji elektronicznej nie później niż w terminie do 7 dni od tej daty. Na tej podstawie Zleceniobiorca wystawi i prześle Zleceniodawcy drogą elektroniczną na wskazany w JZR adres e-mail fakturę VAT z 7-dniowym terminem płatności tytułem rozliczenia realizacji JZR lub rozliczenia częściowej realizacji JZR, jeżeli zlecenie dotyczyło więcej niż 1 wakat.
3. Ponadto w przypadku zatrudnienia przez Zleceniodawcę któregośkolwiek z rekomendowanych przez Zleceniobiorcę kandydatów, nie tylko na stanowisko określone w JZR, w okresie 6 miesięcy, licząc od daty zaprezentowania przez Zleceniobiorcę kandydat, 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, rozwiązania lub wypowiedzenia przez Zleceniodawcę JZR przed terminem wykonania rozpoczętej realizacji usługi przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie odpowiadające zakresowi wykonanej pracy do dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o takiej decyzji. Wynagrodzenie to będzie płatne w terminie 7 dni, licząc od daty otrzymania przez Zleceniodawcę faktury VAT z tego tytułu.
5. W przypadku braku decyzji, informacji lub kontaktu ze strony Zleceniodawcy wobec rekomendowanego przez Zleceniobiorcę kandydata w terminie o którym mowa w § 2 pkt 3, Zleceniobiorca uznaje, że wykonał swoją usługę skutecznie i ma prawo obciążyć Zleceniodawcę kwotą stanowiącą wartość 50% uzgodnionej w JZR jednorazowej Prowizji Rekrutacyjnej lub w przypadku prowizji rekrutacyjnej rozliczanej w inny sposób na kwotę stanowiącą wartość 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia pracownika na stanowisku wskazanym w JZR, tytułem realizacji Rekomendacji Kandydata, płatną na podstawie faktury VAT z 7-dniowym terminem płatności.

6. Zapłata przez Zleceniodawcę opłaty tytułem Rekomendacji Kandydata w żaden sposób nie wpływa na należne Zleceniobiorcy pełne wynagrodzenie tytułem Prowizji Rekrutacyjnej, w przypadku zatrudnienia rekomendowanego kandydata lub kandydatki przez Zleceniodawcę w terminie określonym w pkt 3, o czym mowa w § 2 pkt 6.

§ 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 rekrutacji 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

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zawartego JZR ograniczona jest w stosunku do Zleceniodawcy co najwyżej do wysokości faktycznie otrzymanej bezpośrednio do Zleceniodawcy kwoty wynagrodzenia.

§ 6 DOKUMENTOWA FORMA UMOWY I FAKTUR VAT

Strony zgodnie potwierdzają, iż dokumentowa forma JZR oraz wszelkich załączników, aneksów i faktur, z wypowiedzeniem Umowy wyłącznie, przygotowanych w formacie pdf i przesyłanych pomiędzy Stronami drogą elektroniczną, stanowi formę wiążącą dla wszelkich czynności i operacji związanych w wykonaniem przedmiotu zlecenia.

§ 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 podpisania JZR z zastrzeżeniem, że postanowienia § 4 obowiązują bezterminowo, również w przypadku wypowiedzenia, zawieszenia lub rozwiązania JZR w jakikolwiek inny sposób.
3. Wszelkie zmiany Warunków Ogólnych Rekrutacji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Umowę sporządzono w formie dokumentowej, zapisanej w formacie pdf i przesłanej drogą elektroniczną, którą na równi dysponuje każda ze Stron.