

Regulamin korzystania z usług Agencji Pośrednictwa Pracy Cisnet.pl

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług Agencji Pośrednictwa Pracy, należącej do Cisnet.pl Centrum Informatyczno - Szkoleniowe Tomasz Płoszański z siedzibą w Legnicy przy ul. Wroniej 10 i miejscami prowadzenia Agencji pracy w Legnicy przy ul. Grunwaldzkiej 38 oraz w Krakowie przy ul. Siemiradzkiego 19/1, zwanym w dalszej części Regulaminu „Agencją”.
2. Zakres, szczegóły i warunki świadczenia usług zawarte są w niniejszym Regulaminie i na stronie www przy czym informacje te należy rozpatrywać łącznie.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o stronie www należy przez to rozumieć oficjalną stronę internetową serwisu Agencji pod adresem: <http://www.agencjapracy.cisnet.pl>

§ 2 Zakres usług

1. Usługi w ramach Agencji świadczone są dla pracodawców i kandydatów do pracy, korzystających z jej usług osobiście lub za pośrednictwem strony internetowej.
2. Agencja świadczy usługi w zakresie: pośrednictwa pracy, rekrutacji, pracy tymczasowej, doradztwa personalnego, Outsourcing/Payroll oraz Try&Hire, czyli „wypróbuj i zatrudnij”.
3. Poprzez pośrednictwo pracy rozumie się:
 - udzielanie pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - pozyskiwanie, a następnie upowszechnianie ofert pracy,
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - informowanie kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami.
4. Poprzez proces rekrutacji rozumie się:
 - poszukiwanie, informowanie, przyciągnięcie oraz rekomendowanie odpowiednio dużej liczby kandydatów na określone stanowisko pracy naszych Klientów w celu jego obsady. Proces ten można zastosować zarówno w rekrutacjach dyrektorów, managerów, specjalistów, pracowników technicznych czy pracowników produkcyjnych. Zajmujemy się kompleksowo całym projektem, począwszy od przygotowania i zamieszczenia profesjonalnego ogłoszenia, poprzez wstępną selekcję, aż do opracowania listy kandydatów spełniających wymagania Klienta. Dla tak wybranych osób stosujemy dopasowaną strategię rekrutacji, zawierającą narzędzia pozwalające na dokładną ocenę każdego kandydata. Łączymy wiele narzędzi rekrutacyjnych między innymi takich, jak testy, kwestionariusze, symulacje czy studia przypadków.
5. Poprzez pracę tymczasową rozumie się:

- zatrudnienie pracowników tymczasowych i kierowanie tych pracowników oraz osób nie będących pracownikami do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika, na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu pracowników tymczasowych.
6. Poprzez doradztwo personalne rozumie się:
 - prowadzenie analizy zatrudnienia u pracodawców, określanie kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - wskazywanie źródeł i metod pozyskania kandydatów na określone stanowiska pracy,
 - weryfikacje kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji.
 7. Poprzez Outsourcing/Payroll rozumie się:
 - outsourcing kadrowo-płacowy polegający na całościowym przejęciu obsługi prawno-administracyjnej pracowników Klienta przez naszą Agencję. Zakres usługi obejmuje naliczanie i dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń pracowniczych, rozliczanie czasu pracy, prowadzenie teczek osobowych pracowników, prowadzenie dokumentacji dla odpowiednich urzędów (ZUS, UP, US, PFRON), sporządzanie rocznych deklaracji PIT, wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.
 1. Poprzez Try&Hire, czyli „wypróbuj i zatrudnij” rozumie się:
 - możliwość sprawdzenia pracownika przez Klienta zanim nawiąże z nim stałą współpracę. Usługa try&hire łączy zalety wynajmu pracowniczego oraz rekrutacji i selekcji. Taka forma zatrudnienia pozwala przez uzgodniony wspólnie okres próbny, poznać pracownika, jego umiejętności i kwalifikacje. W momencie stwierdzenia przez Klienta, że pracownik spełnia jego oczekiwania, zyskuje on prawo do przejęcia pracownika na stałe.

§ 3 Kandydaci

1. Z usług Agencji może korzystać każda osoba fizyczna (dalej Kandydat), która jest:
 - osobą pozostającą bez zatrudnienia,
 - zatrudniona i poszukująca nowego miejsca pracy,
 - emerytem, rencistą poszukującym pracy dodatkowej odpowiedniej dla jego możliwości i ograniczeń prawnych wynikających z faktu pobierania świadczeń.
2. Kandydaci rejestrują się i korzystają z usług Agencji bezpłatnie.
3. W celu pełnego korzystania z usług Agencji, Kandydat zobowiązany jest do zarejestrowania się w Agencji poprzez złożenie formularza rejestrowego (dalej CV) dostępnego w biurach Agencji oraz na stronie internetowej. Rejestracja w Agencji wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata. Brak w/w zgody uniemożliwia rejestrację Kandydata w Agencji.
4. Kandydat, w chwili rejestracji, jest zobowiązany podać jak najwięcej informacji, które umożliwią jego identyfikację oraz określą jego wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, doświadczenie zawodowe oraz zainteresowania.
5. Każda aplikacja rejestrowa umieszczana jest w elektronicznej bazie Kandydatów. Dostęp do bazy, Kandydaci otrzymują drogą elektroniczną w chwili założenia konta na stronie internetowej lub odbierają osobiście w chwili osobistej rejestracji.
6. Kandydat ma prawo do poprawienia, zmiany lub uzupełnienia danych w każdym czasie.

Czynności edycji danych możliwe są do wykonania zdalnie, przez Kandydata, w panelu administracyjnym konta Kandydata na stronie internetowej, lub za pośrednictwem pracowników w biurze Agencji. Edycja danych Kandydata drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty e-mail, jest niemożliwa.

7. W przypadku rezygnacji z poszukiwania pracy, Kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Agencji o tym fakcie.

§ 4 Aplikowanie na wolne miejsce pracy

1. Wszystkie dostępne ogłoszenia o wolnych miejscach pracy Agencja udostępnia w swoich biurach oraz publikuje na stronie internetowej.
2. Przeglądanie ogłoszeń o wolnych miejscach pracy w internecie, możliwe jest po zalogowaniu do bazy ogłoszeń na stronie internetowej.
3. Każdy Kandydat, który założył samodzielnie konto, loguje się do systemu adresem e-mail oraz hasłem podanym w czasie rejestracji. Kandydaci, których konto zostało utworzone przy wsparciu pracowników agencji, logują się do systemu danymi otrzymanymi od Agencji.
4. Aplikowanie do poszczególnych ofert odbywa się poprzez elektroniczne przesłanie CV.
5. Kandydaci, którzy zostaną wybrani do udziału w procesie rekrutacji, zostaną o tym fakcie poinformowani elektronicznie (e-mail) lub telefonicznie.
6. Kandydat wybrany do procesu rekrutacji zobowiązany jest do zgłoszenia się w określonym czasie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną. Zmiana czasu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na prośbę Kandydata, jest możliwa tylko jednokrotnie.
7. Brak zgłoszenia się na rozmowę kwalifikacyjną w umówionym czasie i miejscu bez usprawiedliwienia¹ lub kolejna prośba o zmianę czasu rozmowy jest równoznaczna z usunięciem Kandydata z bazy osób poszukujących pracy. Po usunięciu Kandydata z bazy, może on ponownie ubiegać się o rejestrację po upływie 3 miesięcy od daty usunięcia.
8. Kandydat biorący udział w rekrutacji zobowiązany jest do wypełniania wszelkich formularzy i testów oraz do uczestniczenia w każdej ilości rozmów kwalifikacyjnych przygotowanych przez Agencję w oparciu o wytyczne Pracodawcy.

§ 5 Pracodawcy

1. Pracodawcą jest osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą lub osoba prawna, a także inna jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.
2. Pracodawca rozpoczynając współpracę z Agencją, staje się jej klientem.
3. Pracodawca zleca Agencji świadczenie usług tj.: rekrutacja pracowników, udostępnianie pracowników tymczasowych, doradztwo personalne, udostępnianie pracowników w usłudze Try&Hire, czyli „wypróbuj i zatrudnij”, outsourcing kadrowo-płacowy.
4. Zlecenie poszczególnych usług odbywa się za pośrednictwem strony internetowej Agencji lub osobiście, po podpisaniu umowy w biurze Agencji.
5. Rekrutacja lub udostępnianie pracowników wymaga od Pracodawcy złożenia formularza ogłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Agencji lub w jej biurach. Dostęp do formularza możliwy jest po założeniu konta użytkownika na stronie internetowej, wraz z

¹ Za usprawiedliwioną nieobecność na rozmowę kwalifikacyjną uważa się wypadki losowe tj. choroba Kandydata lub choroba członka rodziny pozostającego pod jego bezpośrednią opieką.

podaniem wszystkich danych firmy zlecającej oraz danych niezbędnych do określenia profilu potencjalnego pracownika.

6. Z chwilą otrzymania zlecenia rekrutacji lub udostępnienia pracownika, Agencja przeprowadza analizę dodanego przez Pracodawcę ogłoszenia, w przypadku braku błędów, zatwierdza je i przesyła Pracodawcy umowę i fakturę. W przypadku stwierdzenia błędów lub podaniu w ogłoszeniu informacji niezgodnych z prawodawstwem RP, Agencja przesyła Pracodawcy informację o konieczności usunięcia błędów lub zmiany treści ogłoszenia.
7. Proces rekrutacji lub udostępniania pracowników rozpoczyna się z chwilą zaksięgowania opłaty na koncie Agencji.

§ 6 Rekrutacja i udostępnianie pracowników.

1. Rekrutacja na każde stanowisko pracy opracowywana jest przez Agencję zgodnie z wymogami i wytycznymi Pracodawcy zgłoszonymi w ogłoszeniu.
2. Standardowa ścieżka rekrutacyjna:
 - Założenie na stronie internetowej konta przez Pracodawcę.
 - Dodanie ogłoszenia
 - Weryfikacja ogłoszenia, podpisanie umowy, opłacenie faktury,.
 - Publikacja ogłoszenia oraz analiza stanowiska pracy, wymagań kompetencyjnych, wiedzy, umiejętności, doświadczenia oraz predyspozycji kandydata. Analiza przeprowadzana wspólnie przez Agencję i Pracodawcę.
 - Analiza poszukiwawcza bazy danych Kandydatów. W przypadku braku w bazie osób spełniających wymagania pracodawcy, Agencja publikuje informacje o wolnym miejscu pracy w mediach elektronicznych oraz udostępnia ogłoszenie w Powiatowych Urzędach Pracy.
 - Organizacja i przeprowadzenie spotkań rekrutacyjnych zgodnie z wymogami Pracodawcy. Rozmowy przeprowadzane są osobiście w biurach Agencji. Rozmowę prowadzą pracownicy Agencji samodzielnie, lub z uczestnictwem Pracodawcy.
 - Przedstawienie Pracodawcy wyselekcjonowanych Kandydatów gotowych do podjęcia pracy u Pracodawcy. Agencja przedstawia Pracodawcy trzech potencjalnych kandydatów, nie gwarantując zatrudnienia. Ostateczna decyzja o przyjęciu do pracy należy do Pracodawcy.
 - W przypadku odrzucenia przez Pracodawcę przedstawionych kandydatów, Agencja przeprowadza ponowny proces rekrutacyjny.
3. Z uwagi na różnorodną specyfikę Pracodawców, szczegóły przeprowadzenia procesu rekrutacji, są każdorazowo uzgadniane z Pracodawcą i umieszczane w umowie przeprowadzenia rekrutacji.
4. Kandydaci mogą być zatrudniani u Pracodawcy w następujących formach: umowa o pracę w pełnym lub niepełnym czasie pracy, na okres próbny, czas określony lub nieokreślony, na zastępstwo oraz na podstawie umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).
5. W przypadku udostępnienia pracowników w postaci umów o pracę tymczasową lub leasingu pracowników, Agencja przeprowadza rekrutację, przejmuje na siebie ich zatrudnienie przejmując obowiązki pracodawcy oraz kieruje odpowiednią ilość pracowników do Pracodawcy.

§ 7 Warunki i sposoby płatności

1. Kandydat korzystający z usług Agencji nie ponosi żadnych opłat.
2. Pracodawca zlecając Agencji rekrutację kandydatów na wolne stanowiska pracownicze lub zlecając udostępnienie pracowników tymczasowych ponosi koszty przeprowadzenia rekrutacji lub skierowania do pracy pracowników tymczasowych.
3. Wycena poszczególnych usług ustalana jest indywidualnie, w zależności od złożoności projektu.
4. Płatność za przeprowadzenie procesu rekrutacji odbywa się w dwóch transzach. Pierwsza, w wysokości połowy wartości zlecenia przed rozpoczęciem procesu rekrutacji, który rozpocznie się z chwilą zaksięgowania wpłaty na koncie Agencji. Druga transza opłacana jest przez Pracodawcę z chwilą zakończenia procesu rekrutacji.
5. Płatność za udostępnienie pracowników tymczasowych odbywa się w dwóch transzach. Pierwsza transza, w wysokości 80% miesięcznej lub okresowej wartości zlecenia przed rozpoczęciem realizacji zlecenia, druga transza po zakończeniu miesiąca lub okresu pracy pracownika tymczasowego. Płatność realizowana jest w cyklu określonym umową.
6. Płatność za pracownika udostępnionego w leasingu pracowniczym odbywa się w dwóch transzach. Pierwsza transza, w wysokości 80% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika przed rozpoczęciem realizacji zlecenia, druga transza po zakończeniu miesiąca kalendarzowego. Płatność realizowana jest w cyklu określonym umową.
7. Pozostałe usługi Pracodawca opłaca według indywidualnych ustaleń określonych w umowie z Agencją.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Pracodawca/Kandydat, zawierając z Agencją Umowę o świadczenie Usługi Informacyjnej - w formie elektronicznej, oraz Umowę na świadczenie usług w formie pisemnej, przyjmuje do wiadomości, iż na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) Administratorem danych osobowych jest CISNET. Centrum Informatyczno Szkoleniowe Tomasz Płoszański z siedzibą w Legnicy przy ul. Wroniej 10, oraz że wyraża zgodę na:
 - a. przetwarzanie swoich danych osobowych,
 - b. przetwarzanie swoich danych w celu wykonania zamówionego świadczenia oraz w celu informowania o innych usługach i ofertach Cisnet.pl
 - c. udostępnianie swoich danych osobowych podmiotom trzecim tj. partnerom handlowym w celu informowania o ich usługach i ofertach
2. W związku z ustawą z dnia 18.07.2002 r. (Dz. U. nr 144, poz.1204) o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Pracodawca/Kandydat, wyraża zgodę na otrzymywanie informacji handlowej pochodzącej od Cisnet.pl oraz partnerów handlowych, na podany adres poczty elektronicznej.
3. Pracodawca/Kandydat ma prawo wglądu do swoich danych oraz prawo do ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych przez Pracodawca/Kandydat jest dobrowolne.
5. Zbiór z danymi osobowymi stanowi wydzieloną bazę danych zamieszczoną i odpowiednio zabezpieczoną na serwerze Cisnet.pl
6. Cisnet.pl jest uprawniony do zmiany Regulaminu, z zachowaniem co najmniej 7-dniowego terminu na wejście w życie zmian.
7. O każdej zmianie Regulaminu Cisnet.pl zawiadomi użytkowników, zamieszczając jego treść w serwisie internetowym Agencji.
8. Do Umów zawartych przed wejściem w życie zmian Regulaminu stosuje się aktualne jego postanowienia.

9. Treść Regulaminu, jak i jego późniejszych zmian może zostać utrwalona przez jego wydrukowanie, zapisanie na innym nośniku, lub pobrana bezpośrednio z Serwisu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu Cywilnego, oraz Ustawy o promocji zatrudnienia.
11. Kwestie sporne, przed podaniem ich pod rozstrzygnięcie właściwego sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.
12. Wszelkie spory mogące wynikać na tle świadczonych przez Cisnet.pl usług oraz zawartej umowy, strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Cisnet.pl.
13. Do kontaktów z Pracodawcą/Kandydatem, Cisnet.pl wskazuje następujące dane i sposoby komunikacji:
 - a. Cisnet.pl Agencja Pośrednictwa Pracy, 59-220 Legnica, ul. Grunwaldzka 38 tel. 76 721 64 11, fax: 76 721 64 13; e-mail: magdalena.sajda@cisnet.pl
 - b. Cisnet.pl Agencja Pracy Filia w Krakowie, 31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 19/1 tel. 12 633 92 05; e-mail: karolina.jaskowska@cisnet.pl
 - c. Strona internetowa: <http://www.agencjapracujacy.cisnet.pl>
 - d. Godziny otwarcia biur Agencji w Legnicy i Krakowie 8.00 – 16.00
14. Każdy Kandydat, jak i Pracodawca ma przydzielonego osobistego Doradcę, prowadzącego całość spraw Klienta.
15. Preferowany kontakt z Doradcą odbywa się za pomocą formularza kontaktowego znajdującego się w zakładce kontakt na stronie internetowej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lipca 2014r.