

➔ FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z WERBUNKIEM KANDYDATA DO PRACY

Etap procesu rekrutacji	Na co należy zwrócić uwagę
Określenie rodzaju pracy na wakującym stanowisku	Przygotowanie opisu stanowiska lub zakresu obowiązków znacznie przyspieszy proces obsadzenia wakatu.
Oferta rekrutacyjna	Formułując ogłoszenie o wolnym miejscu pracy, pamiętajmy o zasadzie równego traktowania w zatrudnieniu (art. 11 ³ kodeksu). Dotyczy ona również kandydatów do zatrudnienia (art. 18 ^{3b} § 1 pkt 1 kodeksu). Dlatego nie stawiamy warunków dyskryminujących, np. co do płci kandydata, wieku, przynależności związkowej czy przekonań politycznych. Poszkodowany może się bowiem domagać odszkodowania (art. 18 ^{3d} kodeksu).
Selekcja	Zasady równego traktowania przestrzegajmy też w trakcie spotkań z kandydatami. Na tym etapie nie można też naruszać dóbr osobistych kandydata (art. 23 kodeksu cywilnego). Niedozwolone obszary zainteresowań pracodawcy to np. stan zdrowia kandydata, jego stan cywilny i rodzinny, planowanie ciąży, orientacja seksualna.
Specyficzne testy i badania	Przeprowadzenie testów psychologicznych sprawdzających predyspozycje kandydata do danego rodzaju pracy, o ile nie wynika z przepisów bądź ze specyfiki pracy (np. praca kierowcy, pilota, ochroniarza, strażnika), wymaga uprzedniej zgody zainteresowanego. Jego zgoda jest również potrzebna na sprawdzenie prawdomówności kandydata za pomocą wykrywacza kłamstw (wariografu).
Zebranie danych osobowych i dokumentów od kandydata	■ Katalog danych osobowych, jakie osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi przekazać przyszłemu szefowi, określa art. 22¹ § 1 kodeksu. Pracodawcy nie wolno się domagać innych danych, chyba że wynika to z konkretnych przepisów. Kandydat może jednak z własnej woli przekazać inne informacje, np. w liście motywacyjnym, które jego zdaniem są dodatkowym atutem, np. stan cywilny, który ma świadczyć o zwiększonej dyspozycyjności. ■ Przepisy określają ponadto dokumenty, których pracodawca może się domagać na etapie rekrutacji – § 1 rozporządzenia z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji (DzU nr 62, poz. 286 ze zm.). W 2006 r. z przepisu tego usunięty został fragment mówiący o zdjęciu kandydata, dlatego teraz załączane są one przez kandydatów fakultatywnie. Pracodawca może żądać od kandydata oryginalnych dokumentów tylko do wglądu. Do akt wolno sporządzić ich kserokopie. Decyzja, czy wskazane w przepisach dane i dokumenty kandydata są potrzebne, należy do pracodawcy. Nie narusza przepisów ograniczenie treści kwestionariusza osobowego czy nietworzenie takiego dokumentu.
Uzgodnienie warunków zatrudnienia	Chwila przystąpienia do pracy jest zwykle odsunięta w czasie, ponieważ kandydat musi jeszcze przepracować czas wypowiedzenia w poprzedniej firmie. Strony często chcą utrwalić na piśmie uzgodnione warunki umowy, by nie okazało się, że któraś się rozmyśli. Sporządzają w tym celu listy intencyjne lub zawierają umowy przedwstępne. Nie ma też przeszkód, by od razu sporządzić umowę o pracę z określoną w przyszłości datą przystąpienia do pracy. Przed jej zawarciem warto sprawdzić, czy kandydat nie ma przeciwwskazań lekarskich do pracy na określonym stanowisku.
Skierowanie na wstępne badania lekarskie	Pracodawca daje kandydatowi skierowanie na badanie profilaktyczne, w którym określa nazwę stanowiska, krótko opisuje wykonywane czynności, a także wymienia występujące czynniki szkodliwe i warunki uciążliwe dla zdrowia, np. praca z komputerem. Niezbędne badania lekarskie kandydata finansuje pracodawca (art. 229 § 1, 4 i 6 kodeksu).