

Regulamin współpracy Biura Karier Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu z pracodawcami w zakresie pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

I. Postanowienia ogólne:

1. Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu funkcjonuje w oparciu o Certyfikat o dokonaniu wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudniania (nr certyfikatu 381).
2. Zadania w zakresie pośrednictwa pracy są realizowane przez Biuro Karier Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu.
3. Pośrednictwo pracy prowadzone jest tylko dla osób zarejestrowanych w bazie osób poszukujących pracy Biura Karier Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu.
4. Biuro Karier pośredniczy w przekazywaniu ofert pracy, staży płatnych, staży bezpłatnych i wolontariatu.
5. Pośrednictwo pracy jest usługą nieodpłatną.

II. Prawa i obowiązki Biura Karier Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu w zakresie pośrednictwa pracy:

1. Biuro karier udziela pracodawcom podstawowych informacji na temat zakresu usług pośrednictwa pracy.
2. Biuro karier po przyjęciu oferty pracy, wprowadzeniu jej do bazy ofert i upowszechnieniu (baza podręczna, tablica ogłoszeń, Extranet), niezwłocznie informuje o tym fakcie pracodawcę.
3. Przyjęcie przez biuro karier formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z obowiązkiem znalezienia kandydatów do pracy dla danej firmy.
4. Biuro karier na życzenie pracodawcy może przeprowadzić wstępną selekcję kandydatów na stanowiska zgłoszone przez pracodawcę z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów antydyskryminacyjnych (KP art. 11³).
5. Biuro karier przesyła do pracodawcy informację o wynikach wstępnej selekcji, nie później niż po upływie 14 dni od wysłania informacji potwierdzającej przyjęcie oferty lub w terminie ustalonym indywidualnie z pracodawcą.
6. Biuro karier ma prawo odmówić przyjęcia formularza zgłoszeniowego bez podania przyczyny.
7. Biuro karier zastrzega sobie prawo do odmówienia dalszej współpracy z pracodawcą, w przypadku, gdy pracodawca naruszy przyjęte zasady współpracy bądź w innej uzasadnionej sytuacji.
8. Biuro karier ma prawo do udostępniania danych zawartych w przesłanym przez pracodawcę formularzu zgłoszeniowym, w związku z prowadzonymi działaniami rekrutacyjnymi.

III. Prawa i obowiązki pracodawców korzystających z usług Biura Karier Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu:

1. Pracodawca może złożyć ofertę do biura karier w najdogodniejszej dla siebie formie (mail, fax, bezpośrednio na spotkaniu).
2. Pracodawca składa ofertę do biura karier każdorazowo za pośrednictwem odpowiedniego formularza zgłoszeniowego. (formularz do pobrania na stronie www.wsb.wroclaw.pl, zakładka Biuro Karier - Dla pracodawców lub w biurze karier)
3. Pracodawca zobowiązany jest do zamieszczania w ofercie informacji wyczerpujących i zgodnych z prawdą.
4. Podanie nieprawdziwych informacji w formularzu zgłoszeniowym jest równoznaczne z zawieszeniem współpracy biura karier z pracodawcą. Wznowienie współpracy może nastąpić po wyjaśnieniu wszelkich spornych kwestii.
5. Pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikowi biura karier zapoznanie się ze środowiskiem pracy przysługującego pracownika.

6. Pracodawca, który korzysta z pośrednictwa pracy w ramach biura karier, ma obowiązek udzielać informacji o zatrudnieniu, bądź podjęciu współpracy z osobą skierowaną przez biuro karier i/lub będącej studentem/absolwentem Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu.
7. Pracodawca ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić biuro karier o zakończeniu rekrutacji (telefonicznie, mailowo lub listownie) tak, aby umożliwić pracownikom biura karier rzetelne informowanie o ofercie.
8. Pracodawca ma prawo do rezygnacji z usług biura karier w dowolnym momencie, bez podania przyczyny. O swojej rezygnacji powinien bezzwłocznie powiadomić biuro karier telefonicznie, mailowo lub listownie.

IV. Postanowienia końcowe

1. Przyjęcie warunków niniejszego Regulaminu następuje z chwilą złożenia przez pracodawcę formularza zgłoszeniowego.
2. Skargi i uwagi dotyczące pracy biura karier mogą być składane w formie ustnej, bądź pisemnej Dyrektorowi biura karier.