

Заглавие Политика на програмата за препоръчване на служители

Валидност От 07.03.2023 г. за неопределен период

Включва Служители на dormakaba в България

Лице за контакт Офис Координатор/Рецепционист
Дормакаба България ЕООД
Тел: 0882642804
Мейл: career.BG@dormakaba.com

Отговорност Човешки Ресурси

Одобрение Лица съгласно матрицата
за одобрение

Но. на Документ 1/CEERT/2022

Страница/и 2

ЦЕЛ НА ПОЛИТИКАТА

- 1.1. **Програмата за препоръка на служители** обяснява важни аспекти на процедурата за порепоръки. dormakaba отдава голямо значение на препоръката, тъй като се стреми да намери и наеме правилните хора за правилните позиции - хора, които изразяват нашите ценности и избират да допринесат за целите на нашата компания. dormakaba вярва, че нашите съществуващи служители, които вече отговарят на тези критерии, са в отлична позиция да помогнат за намирането на най-добрите кандидати за работа. Ние вярваме, че настоящите служители ще препоръчат лицата, които са най-подходящи за работа в нашата компания, и затова искаме да ги възнаградим за положените усилия, за даване на препоръки.
- 1.2. Целта на тази Програма за препоръка на нови служители ("Политика") е: да осигури контролиран подход и ясни насоки и правила относно процедурата за препоръка на служители в dormakaba.

2. НАЧАЛО НА СТАРТИРАНЕ НА „ПОЛИТИКАТА“

Настоящата политика ще започне да се прилага от 7 март 2023 г.

3. ОБХВАТ

Настоящата Политика се прилага за всички служители на dormakaba. Настоящата Политика не представлява част от трудовия договор на нито един служител.

4. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

4.1 Кой може да прави препоръки за служители и да се възползва от премиите? Всички служители които са част от dormakaba с изключение на:

- Човешки Ресурси
- Ръководителят по набиране на персонал
- Служители на ЕК -1 и ЕК -2

Ако служителят, който е направил препоръка, е бъдещият началник на препоръчаният служител, в интервюто трябва да участва друг вземащ решения или интервюиращ (Пример: представител на отдел "Човешки ресурси", или ръководител от едно ниво нагоре).

4.2 За кои свободни работни места служителят може да препоръчва кандидати?

- За всички позиции на пълно работно време, обявени на страниците за кариери, с изключение на стажанти и работещи студенти

4.3 Как трябва да бъде направена препоръката? Какви са изключенията?

- Кандидатът трябва да посочи в мотивационното си писмо кой служител на dormakaba е направил препоръката за кандидатстването му.
- Кандидатът трябва да кандидатства по канала, посочен в обявата, или да изпрати заявлението директно на ръководителя на отдела по електронна поща.
- Кандидатът не може да бъде част от външен резерв от таланти в dormakaba
- Кандидатът не може да работи в dormakaba и не може да е работил в dormakaba в миналото.
- Кандидатът не трябва да се намира в ембарговия период на дадена агенция.

4.4 Препоръчване на членове на семейството и близки приятели

- Характерът на връзката между препоръчващия служител и кандидата трябва да бъде прозрачен и разкрит на дружеството в началото
- Препоръчването на член на семейството трябва винаги да бъде обект на проверка за съответствие, за да се избегнат конфликти на интереси и рискове, свързани със спазването на законодателството. Само след становище от пряк ръководител може да продължи.

4.5 Кога служителят има право да получи бонуса

- След като кандидатът бъде нает и успешно премине през 3 месечен изпитателния срок
- Служителят, който е препоръчал кандидата, трябва все още да е нает от dormakaba към момента на изплащане на бонуса
- Бонусът ще бъде изплатен през следващия месец след изтичане на изпитателния срок на кандидата.

4.3 Размер на бонуса за препоръка

- Разходите за бонуса се осчетоводяват в разходния център на отдела, в който е бил нает служителят.
- Бонусът възлиза на 1000 лв. нето.