

REGULAMIN PROGRAMU CERTYFIKUJĄCEGO DLA AGENCJI ZATRUDNIENIA
„Agencja zatrudnienia przyjazna pracownikom”

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Pomysłodawcą i organizatorem programu certyfikującego agencji zatrudnienia pn. **„Agencja zatrudnienia przyjazna pracownikom”** (zwanym dalej programem certyfikującym) jest Konfederacja Lewiatan, z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Zbyszka Cybulskiego 3 oraz Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kopernika 36/40, zwani dalej Organizatorami.
2. Celami programu certyfikującego są:
 - 1) weryfikacja jakości usług świadczonych przez agencje zatrudnienia,
 - 2) promowanie agencji zatrudnienia dbających o wysokie standardy zatrudnienia,
 - 3) poprawa wizerunku agencji zatrudnienia,
 - 4) promocja dobrych praktyk w zakresie zatrudniania pracowników przez agencje zatrudnienia.
3. Głównym założeniem programu certyfikującego jest wyróżnienie działających na polskim rynku agencji zatrudnienia, które przestrzegają obowiązujących przepisów dotyczących świadczonych usług, wykazują ponadprzeciętną troskę o wysoką jakość świadczonych usług, promują stabilne formy zatrudnienia, podejmują działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zwiększeniu zadowolenia zatrudnionych pracowników.
4. Do udziału w programie certyfikującym może zgłosić się podmiot wypisany do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 poz. 690).
5. Program certyfikujący jest nieograniczony czasowo i trwa do momentu jego zakończenia przez Organizatorów. Decyzja o zakończeniu programu certyfikującego jest ogłaszana najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku na stronach internetowych Organizatorów. Zakończenie programu certyfikującego nie powoduje zmiany daty ważności certyfikatu.
6. Program certyfikujący posiada swój własny znak graficzny. Właścicielami znaku graficznego są Organizatorzy. Znak graficzny jest chroniony zgodnie z przepisami prawa.
7. Obsługę techniczną i organizacyjną programu certyfikującego zapewnia Biuro programu certyfikującego.

§ 2

KAPITUŁA PROGRAMU CERTYFIKUJĄCEGO

1. Certyfikacji dokonuje Kapituła. W skład Kapituły wchodzi 6 osób: 3 ekspertów wskazanych przez Konfederację Lewiatan i 3 ekspertów wskazanych przez OPZZ.
2. Kapituła przewodniczy rotacyjnie, przez okres 24 miesięcy Przewodniczący wskazywany wymiennie przez Konfederację Lewiatan oraz OPZZ. Pierwszy okres przewodnictwa rozpoczyna się w dniu opublikowania pierwszego ogłoszenia o naborze do programu certyfikującego. W pierwszym 24 miesięcznym okresie Kapituła przewodniczy przedstawiciel Konfederacji Lewiatan.
3. Przewodniczący wskazuje Sekretarza Kapituły.
4. Przewodniczący kieruje pracami Kapituły, a w razie jego nieobecności – Sekretarz.
5. Członkowie Kapituły posiadają wiedzę dotyczącą przepisów regulujących funkcjonowanie agencji zatrudnienia, pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe oraz pracę tymczasową, jak również w zakresie kierowania cudzoziemców do zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej do podmiotów prowadzących działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa i higieny pracy, podstawowych zagadnień Kodeksu pracy oraz sytuacji na polskim rynku pracy.
6. Skład Kapituły jest jawny i opublikowany na stronach internetowych Konfederacji Lewiatan (www.konfederacjalewiatan.pl) i OPZZ (www.opzz.org.pl).
7. Kapituła podejmuje decyzje o przyznaniu certyfikatu w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów podczas posiedzenia w obecności co najmniej 5 jej członków. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół.
8. Członkowie kapituły głosują w sposób jawny i bezpośredni.
9. Na zaproszenie Przewodniczącego, w posiedzeniu Kapituły możliwe jest uczestnictwo przedstawiciela resortu odpowiedzialnego za dział praca oraz ekspertów wskazanych przez Organizatorów. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Kapituły, które nie są jej członkami, są obserwatorami z głosem doradczym.
10. Posiedzenie Kapituły zwołuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Sekretarz.
11. Posiedzenia Kapituły mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Decyzje o zwołaniu posiedzenia w tej formie podejmuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Sekretarz.
12. Członkowie Kapituły nie mogą zgłaszać kandydatów do certyfikatu.

13. Wszelkie wątpliwości z tytułu certyfikacji rozstrzyga Kapituła.
14. Od decyzji Kapituły odwołanie nie przysługuje.
15. Do wręczenia certyfikatu w imieniu Kapituły upoważniony jest Przewodniczący i Sekretarz.
16. Członkowie Kapituły oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 9, są zobowiązani do zachowania poufności dokumentów wpływających w ramach procedury certyfikacji.

§ 3

CERTYFIKAT

1. Certyfikat jest przyznawany agencji zatrudnienia na okres 2 lat. Po upływie tego okresu do uzyskania certyfikatu konieczne jest ponowne wypełnienie formularza zgłaszającego i wykazanie spełniania kryteriów oraz podjęcie uchwały przyznającej certyfikat na kolejny okres.
2. Certyfikat jest przyznawany agencjom zatrudnienia, które spełniły kryteria dopuszczające i uzyskały liczbę punktów uprawniającą do uzyskania certyfikatu na poziomie powyżej 70% wszystkich możliwych do zdobycia punktów.
3. Suma możliwych do zdobycia punktów jest zależna od zakresu usług świadczonych przez agencję zatrudnienia.

Zakres świadczonych usług przez agencje zatrudnienia	Maksymalna liczba punktów	Minimalna liczba punktów wystarczająca do uzyskania certyfikatu
Pośrednictwo pracy	245	169
Pośrednictwo pracy i praca tymczasowa	664	462
Pośrednictwo pracy i zatrudnienie pracowników cudzoziemców	350	242
Pośrednictwo pracy, praca tymczasowa i zatrudnienie pracowników cudzoziemców	769	536

4. Lista agencji zatrudnienia, które uzyskały certyfikat jest przedstawiana w newsletterze Konfederacji Lewiatan, wysyłanym do członków KL oraz zamieszczana na stronie Konfederacji Lewiatan (www.konfederacjalewiatan.pl) i OPZZ (www.opzz.org.pl).
5. Datę i miejsce wręczenia certyfikatu ustala Kapituła.
6. Agencja zatrudnienia jest informowana o przyznaniu certyfikatu oraz terminie i miejscu jego wręczenia, w postaci elektronicznej lub pisemnej niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Kapitułę.
7. Agencja zatrudnienia, która uzyskała certyfikat, może posługiwać się znakiem graficznym programu certyfikującego w mediach społecznościowych i informacjach dla mediów,

- w dokumentach firmowych i na swoich stronach internetowych oraz innych materiałach komunikacyjnych w okresie, na jaki certyfikat został jej przyznany.
8. Agencja zatrudnienia, która uzyskała certyfikat ma prawo publikować informację o przyznaniu certyfikatu w ramach swoich działań promocyjnych.
 9. Agencja zatrudnienia, która uzyskała certyfikat zobowiązana jest skutecznie poinformować pracowników o adresie mailowym Biura Programu info@certyfikacjaagencji.pl, na który mogą oni przysyłać uwagi dotyczące funkcjonowania Agencji.
 10. Organizator zastrzega sobie prawo cofnięcia lub zawieszenia prawa do posługiwania się certyfikatem i znakiem graficznym, w przypadku zachowania uczestnika niezgodnego z niniejszym regulaminem, w szczególności wprowadzenia w błąd Kapituły co do stanu faktycznego, o którym mowa w § 5. czy zachowania rażąco naruszającego warunki przyznawania certyfikatu w okresie posługiwania się nim.
 11. W przypadku zachowania uczestnika, o którym mowa w ust. 10, Kapituła przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w wyniku którego może zadecydować o cofnięciu prawa do posługiwania się certyfikatem i znakiem graficznym lub wyznaczyć termin na usunięcie nieprawidłowości.
 12. Do czasu usunięcia nieprawidłowości prawo do posługiwania się certyfikatem i znakiem graficznym zostaje zawieszona. Nieusunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje utratą prawa do posługiwaniem się certyfikatem i znakiem graficznym.

§ 4

ZASADY PROGRAMU CERTYFIKUJĄCEGO

1. Ogłoszenie o naborze do programu certyfikującego jest publikowane raz do roku na stronie Konfederacji Lewiatan (www.konfederacjalewiatan.pl) oraz na stronie OPZZ (www.opzz.org.pl). Ogłoszenie to może być również publikowane w innych środkach masowego przekazu.
2. W celu zgłoszenia się do udziału w programie certyfikującym, agencja zatrudnienia wypełnia wniosek na formularzu zgłoszeniowym. Formularze zgłoszeniowe są udostępnione na stronach – www.konfederacjalewiatan.pl i www.opzz.org.pl.
3. Agencja zatrudnienia przesyła formularz zgłoszeniowy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres biuro@certyfikacjaagencji.pl lub w formie papierowej na adres biura Programu certyfikacji agencji zatrudnienia.
4. Wnioski należy składać w określonym w ogłoszeniu terminie. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Z chwilą dokonania zgłoszenia, agencja zatrudnienia wskazana we wniosku staje się Uczestnikiem procedury przyznawania certyfikatu (dalej: Uczestnik).
6. W przypadku, gdy Uczestnik posiada dokumenty poświadczające spełnianie wskazanych we wniosku warunków, obowiązany jest dołączyć ich kopie do formularza zgłoszeniowego.
7. Wnioski rozpatruje Kapituła.
8. Ocenie podlegają kompletne wnioski, przy których przekazano wymagane dokumenty i złożone w terminie. W przypadku braków formalnych, Kapituła może zwrócić wniosek do uzupełnienia.
9. W przypadku o którym mowa w ust. 8 zdanie drugie, agencja zatrudnienia przesyła uzupełniony wniosek nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia o konieczności uzupełnienia wniosku.
10. Wnioski przesłane drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną wraz z dokumentacją potwierdzającą możliwość udziału w programie certyfikującym, będą przechowywane przez Biuro i nie będą zwracane.
11. Wypełnienie zgłoszenia jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązań i warunków wynikających z niniejszego regulaminu.
12. Dokumenty wpływające do Biura Programu w ramach programu certyfikującego muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Uczestnika.
13. Udział w programie certyfikującym jest odpłatny zgodnie z poniższym cennikiem:
 - a) w przypadku ubiegania się o certyfikat po raz pierwszy:
 - agencja o obrocie powyżej 500 mln zł za poprzedni zakończony rok obrotowy – 10 000 zł,
 - agencja o obrocie 200- 500 mln zł za poprzedni zakończony rok obrotowy – 8 000 zł,
 - agencja o obrocie poniżej 200 mln zł za poprzedni zakończony rok obrotowy – 5 000 zł.
 - b) przypadku ubiegania się o certyfikat po raz kolejny:
 - agencja o obrocie powyżej 500 mln zł za poprzedni zakończony rok obrotowy – 8 000 zł,
 - agencja o obrocie 200- 500 mln zł za poprzedni zakończony rok obrotowy – 6 000 zł,
 - agencja o obrocie poniżej 200 mln zł za poprzedni zakończony rok obrotowy – 4 000 zł.
14. Opłata wnoszona jest na podstawie faktury proforma z terminem płatności 14 dni.
15. Opłata zostanie powiększona o należny podatek od towarów i usług, ustalony według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
16. Członkowie Kapituły dokonują samodzielnej oceny Uczestników wg wszystkich podanych w regulaminie kryteriów.

17. Wyłącza się członek Kapituły z oceny Uczestnika, jeśli jego udział prowadziłby do konfliktu interesów. Przez konflikt interesów rozumie się wszelkie znane okoliczności mogące uzasadniać stronniczość przy wykonywaniu oceny Uczestnika. Konflikt interesów może występować w szczególności, jeśli członek Kapituły pozostaje w takim stanie prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
18. Ustęp 17. nie wyłącza możliwości dokonywania oceny uczestników należących do związków regionalnych i branżowych, zrzeszonych w Konfederacji Lewiatan, przez ekspertów wskazanych przez Konfederację Lewiatan.
19. Kryteria nie mogą być modyfikowane lub zmieniane przez członków Kapituły w trakcie trwania programu certyfikującego.
20. Ocena jest dokonywana na podstawie formularza zgłoszenia i dokumentów przesłanych przez agencje zatrudnienia.
21. Członkowie Kapituły dokonują oceny uczestników na formularzu oceny. Formularz oceny jest podpisany przez członka Kapituły, który dokonał oceny agencji zatrudnienia.
22. Ostateczną ocenę Uczestnika, wyrażaną jako liczba punktów, oblicza się dzieląc sumę liczby punktów przyznanych Uczestnikowi przez poszczególnych członków Kapituły dokonujących oceny przez liczbę członków Kapituły dokonujących oceny.
23. Formularze oceny są przechowywane w Biurze Programu przez okres 24 miesięcy od daty dokonania oceny.
24. Za każde kryterium poddane ocenie w ramach certyfikatu, Uczestnik może uzyskać określoną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jakie może uzyskać Uczestnik, jest określona w niniejszym regulaminie (§ 3. pkt 3).
25. Uczestnicy oraz podmioty dokonujące zgłoszenia, składając formularz zgłoszeniowy, wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Organizatorów w celach prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem certyfikatu. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w programie certyfikującym. Osobom, których dane dotyczą, przysługują uprawnienia określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1).

§ 5

ZASADY PROGRAMU CERTYFIKUJĄCEGO I KRYTERIA OCENY

1. Kapituła przyznaje certyfikat agencji zatrudnienia, która przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących świadczonych przez agencję usług, wykazuje ponadprzeciętną troskę o wysoką jakość świadczonych usług, promuje stabilne formy zatrudnienia, podejmuje działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zwiększeniu zadowolenia zatrudnionych pracowników.
2. Warunkiem wzięcia udziału w programie jest spełnienie kryteriów dopuszczających.
3. Kryteriami dopuszczającymi są:
 - a. Co najmniej 2 lata działania na polskim rynku,
 - b. Brak zaległości z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, o ile agencja jest zobowiązana do ich opłacania, potwierdzone ważnym zaświadczeniem.
 - c. Brak zaległości podatkowych (PIT, VAT, CIT) , potwierdzone ważnym zaświadczeniem.
 - d. Brak w ciągu ostatnich dwóch lat od dnia złożenia wniosku prawomocnych wyroków sądowych, stwierdzających naruszenie praw pracowników lub osób wykonujących pracę zarobkową na podstawie umów prawa cywilnego, wobec agencji zatrudnienia, osób fizycznych zarządzających lub kontrolujących, działających w jej imieniu.
 - e. Brak w ciągu ostatnich dwóch lat od dnia złożenia wniosku prawomocnych wyroków co do zobowiązań publiczno – prawnych skazujących agencje, osobę fizyczną zarządzającą lub kontrolującą agencję, działającą w imieniu agencji.
 - f. Brak postępowań karnych związanych z działalnością agencji, toczących się przeciw agencji zatrudnienia, osobom fizycznym zarządzającym lub kontrolującym agencję, działających w jej imieniu.
 - g. Posiadanie fizycznej siedziby na terenie Polski (konkretna lokalizacja biura wraz z godzinami otwarcia),
 - h. Posiadanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o ile przepisy prawa wymagają tworzenia takich regulaminów
 - i. Członkostwo w stowarzyszeniach lub innych organizacjach agencji zatrudnienia lub pracodawców
4. Członkowie Kapituły dokonują punktowej oceny Uczestnika wg następujących kryteriów:

	Kryteria	Liczba punktów
I. Kryteria dotyczące pośrednictwa pracy (max 245 pkt) <i>Dla wszystkich Uczestników</i>		

I.1	Czy agencja posiada własny kodeks etyczny lub czy przyjęła kodeks etyczny organizacji, której jest członkiem?	Nie – 0 Tak – 10
I.2	Czy agencja pracy ma swoją stronę www? Proszę podać adres strony internetowej.	Nie – 0 Tak – 10
I.3	Czy publikując ogłoszenia agencja zamieszcza informację, że jest to ogłoszenie agencji zatrudnienia?	Nie – 0 Tak - 10
I.4	Czy w ogłoszeniach publikowanych przez agencje zatrudnienia podawana jest oferowana wysokość wynagrodzenia?	Nie – 0 W niektórych przypadkach – 5 Zawsze – 10
I.5	Czy publikowane oferty w sposób jasny i rzetelny informują o warunkach przyjęcia do pracy?	Nie – 0 Tak – 10
<i>Uwaga: Proszę załączyć 3 -4 przykładowe oferty pracy publikowane przez agencje zatrudnienie (prasa, strona www lub dedykowane portale)</i>		
I.6	Czy agencja posiada wyszukiwarkę ofert pracy dostępną dla osób spoza bazy kandydatów?	Nie – 0 Tak - 10
I.7	Czy agencja pobiera opłaty od osób poszukujących pracy za rejestrację w swojej bazie?	Tak – 0 Nie – 10
I.8	Czy agencja przedstawia kandydatom do pracy pisemnie informacje o kosztach, opłatach i innych wydatkach, związanych z kierowaniem do danej pracy oraz podjęciem i wykonywaniem pracy?	Nie – 0 Tak – 10 Nie dotyczy – 0
I.9	Czy osoby biorące udział w rekrutacji otrzymują od agencji prowadzącej proces informacje zwrotną na temat efektu procesu niezależnie od jego wyniku?	Nie – 0 Niektórzy – 3 Wszyscy - 10
I.10	Czy agencja ma dedykowany potencjalnym kandydatom do pracy telefon (infolinię), pod którym mogą uzyskać poradę lub wyjaśnić swoje wątpliwości?	Nie – 0 Tak - 10
I.11	Czy agencja oferuje kandydatom możliwość wypełnienia profilu zawodowego za pośrednictwem strony internetowej lub telefonicznie?	Nie – 0 Tak - 10

I.12	Czy w procesie rekrutacji agencja kieruje się zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę, wiek, pochodzenie, światopogląd, religię, wyznanie, narodowość, niepełnosprawność lub orientację seksualną?	Nie – 0 Tak – 10
I.13	Czy agencja chroni dane osobowe kandydatów do pracy i – o ile zatrudnia - pracowników tymczasowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych?	Nie – 0 Tak – 10
I.14	Czy agencja gwarantuje zachowanie poufności informacji klientów – pracodawców (zachowanie w tajemnicy know-how, wszelkich informacji o charakterze niejawnym lub osobistym dot. klientów, pracowników osób współpracujących jego działalności lub zatrudnionych u niego osób)?	Nie – 0 Tak – 10
I.15	Czy agencja oferuje usługę obsługi programu zwolnień monitorowanych?	Nie – 0 Tak – 10
I.16	Czy agencja dzieli się z pracodawcami, z którymi współpracuje dobrymi praktykami w zakresie zarządzania lub bezpieczeństwa i higieny pracy?	Nie – 0 Tak – 10
I.17	Czy pracownicy agencji zatrudnienia w sposób planowy podnoszą swoje kwalifikacje w zakresie regulacji prawnych oraz prowadzonych usług, szczególnie rekrutacji, doradztwa personalnego, pracy tymczasowej i outsourcingu?	Nie – 0 Tak – 10
I.18	Czy agencja wykorzystuje elektroniczny obieg dokumentów?	Nie – 0 Tak – 10
I.19	Czy agencja ma udokumentowaną procedurę rozpatrywania skarg i reklamacji zgłaszanych przez klientów (kandydatów do pracy, pracowników tymczasowych i klientów- pracodawców)?	Nie – 0 Tak – 10
I.20	Czy agencja współpracuje (np. utrzymuje kontakt, wymienia informacje) z publicznymi służbami zatrudnienia (powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy) ?	Nie – 0 Tak – 10
I.21	Czy agencja złożyła informację Marszałkowi Województwa o swojej działalności w ustawowym terminie?	Nie – 0 Tak – 10

I.22	Czy agencja została wyróżniona (otrzymała nagrody) w ciągu ostatnich 3 lat w obszarze HR, zatrudnienia, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego?	Nie – 0 1 -2 wyróżnienia – 10 Więcej niż 2 wyróżnienia – 15
I.23	Czy agencja prowadzi programy odpowiedzialności społecznej (CSR)?	<input type="checkbox"/> nie – 0 pkt <input type="checkbox"/> tak, skierowane tylko do interesariuszy zewnętrznych, podmiotów, osób spoza grupy pracowników/ współpracowników – 10 pkt tak, skierowane do pracowników/ współpracowników agencji i ich rodzin – 20 pkt
II. Kryteria dotyczące pracy tymczasowej (max liczba punktów 419 pkt) <i>Kryteria odnoszą się wyłącznie dla agencji, które świadczą usługi w zakresie pracy tymczasowej</i>		
II.1. Kryteria dotyczące współpracy z pracodawcą użytkownikiem (max 50 pkt)		
II.1.1	Czy pracodawca użytkownik jest informowany o wymaganiach i obowiązkach związanych z korzystaniem z pracy pracowników tymczasowych?	Nie – 0 pkt Czasami – 5 pkt Zawsze – 10 pkt
II.1.2	Czy pracodawca użytkownik podpisuje oświadczenie dotyczące otrzymania informacji o wymaganiach i obowiązkach związanych z korzystaniem z pracy pracowników tymczasowych?	Nie – 0 pkt Czasami – 5 pkt Zawsze – 10 pkt

II.1.3	Czy agencja określa osoby odpowiedzialne za komunikację z pracodawcą użytkownikiem związaną z zatrudnieniem pracowników tymczasowych?	Nie – 0 pkt Czasami – 3 pkt Zawsze – 5 pkt
II.1.4	Czy agencja ma określone sposoby składania reklamacji przez pracodawcę użytkownika?	Nie – 0 pkt Tak – 5 pkt
II.1.5	Czy agencja ustala na piśmie z pracodawcą użytkownikiem zasady i tryb udzielania urlopów pracownikom tymczasowym?	Nie – 0 pkt Tak – 5 pkt
II.1.6	Czy agencja ma udokumentowaną procedurę rozpatrywania skarg i reklamacji zgłaszanych przez pracodawców użytkowników?	Nie – 0 pkt Tak – 5 pkt
II.1.7	Czy agencja otrzymuje od pracodawców comiesięcznie ewidencję czasu pracy?	Nie- 0 Tak– 10

II.2. Kryteria dotyczące bezpieczeństwa i stabilności zatrudnienia pracowników tymczasowych (max 85)		
II.2.1	Czy agencja udziela pracownikom informacji na temat podstawowych zasad zatrudnienia tymczasowego?	Nie – 0 Tak -10
II.2.2	Czy agencja przygotowała informację na piśmie dla kandydatów na temat podstawowych zasad zatrudnienia tymczasowego, dostępną dla kandydatów do pracy?	Nie – 0 Tak – 5
II.2.3	Czy agencja w publikowanych przez siebie ofertach pracy umieszcza określenie „oferta pracy tymczasowej” i numer certyfikatu agencji?	Nie – 0 Tak – 10
II.2.4	Jaki jest odsetek pracowników tymczasowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę?	Do 20% - 0 21% - 40% - 15 41% - 60% - 20 61%-80% - 25 81% i więcej – 30
II.2.5	Czy agencja zawiera umowę z pracownikami tymczasowymi w formie pisemnej lub potwierdza warunki pracy na piśmie?	Nie – 0 Zawsze – 10
II.2.6	Czy pracownik tymczasowy ma możliwość uzyskania wyjaśnień dotyczących ewidencji czasu pracy?	Nie- 0 Zawsze – 10
II.2.7	Czy agencja przechowuje dokumentację dotyczącą zatrudnienia pracowników tymczasowych i ich obsługi (w archiwum własnym lub zlecając na zewnątrz prowadzenie archiwum) zgodnie z przepisami prawa?	Nie – 0 Tak – 10
II.3. Kryteria dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (max 160)		
II.3.1	Czy agencja przeprowadza profilaktyczne badania medycyny pracy dla pracowników tymczasowych lub ma zagwarantowane w umowie z pracodawcą użytkownikiem przeprowadzenie przez niego takich badań?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.2	Czy agencja uczestniczy w komisjach powypadkowych w przypadku wypadku przy pracy u pracodawcy użytkownika lub ma zagwarantowaną taką możliwość?	Nie – 0 Tak – 10

II.3.3	Czy w razie wypadku przy pracy, agencja pracy tymczasowej uzyskała lub ma zagwarantowane uzyskanie pisemnych wyjaśnień od pracodawcy użytkownika w formie protokołu?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.4	Czy w umowach z pracodawcami są rozstrzygnięcia dotyczące warunków BHP idące dalej niż wynikające z ustawy z 9 lipca 2003 r o zatrudnieniu pracowników tymczasowych ?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.5	Czy agencja ma zagwarantowaną możliwość kontroli oceny ryzyka i warunków pracy na stanowisku pracy u pracodawcy użytkownika?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.6	Czy agencja prowadziła w ciągu ostatniego roku kontrolę oceny ryzyka i warunków pracy na stanowisku pracy u pracodawcy użytkownika?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.7	Czy agencja ma zagwarantowaną możliwość prowadzenia audytu zgodności warunków faktycznych z opisem stanowiska?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.8	Czy agencja prowadziła w ciągu ostatniego roku audyt zgodności warunków faktycznych z opisem stanowiska (audyt prowadzony przez inspektora, opiekuna klienta itp.)?	Nie – 0 Tak – 10
II.3.9	Czy agencja posiada ustalone sposoby postępowania w sytuacji nieprzestrzegania przez pracodawcę użytkownika przepisów bhp?	Nie – 0 Tak - 10
II.3.10	Czy agencja, osoba fizyczna zarządzająca lub kontrolująca agencję, działająca w imieniu agencji została ukarana w okresie ostatnich 12 miesięcy mandatem Państwowej Inspekcji Pracy za nieprzestrzeganie przepisów BHP?	Nie – 10 Tak – 0
II.3.11	Jeśli agencja, osoba fizyczna zarządzająca lub kontrolująca agencję, działająca w imieniu agencji została ukarana mandatem w okresie ostatnich 12 miesięcy, czy wdrożyła zmiany usuwające przyczynę ukarania mandatem?	Nie – 0 Częściowo - 2 Tak, wszystkie – 5 Nie dotyczy – 0
II.3.12	Czy agencja przechowuje w aktach osobowych zaświadczenia potwierdzające odbycie szkolenia bhp podpisane przez pracowników tymczasowych?	Nie – 0 Tak, wszystkie – 10
II.3.13	Czy agencja przechowuje w aktach osobowych oświadczenia pracowników tymczasowych potwierdzających zapoznanie się z obowiązującymi warunkami pracy i regulaminem pracy?	Nie – 0 Tak, wszystkie – 10

II.3.14	Czy agencja realizuje działania na rzecz zachowań prozdrowotnych pracowników tymczasowych w pracy i poza nią (w tym również działania na rzecz minimalizowania stresu w pracy)? Jeśli tak, prosimy o ich krótki opis (maksymalnie 250 znaków ze spacjami).	Nie – 0 Tak – 10
II.3.15	Opis prowadzonych działań.	Ocena w zakresie od 0 do 25 pkt.
II.4. Kryteria dotyczące zapewnienia możliwości kontaktu i przeciwdziałaniu konfliktom (max 35 pkt)		
II.4.1	Czy agencja posiada infolinię lub inny sposób kontaktu ze swoimi przedstawicielami, z której mogą skorzystać osoby kierowane do pracy u innych pracodawców?	Nie – 0 tak, tylko infolinię albo dedykowany adres mailowy, obsługiwane najwyżej 3 razy w tygodniu – 10 tak, posiada infolinię i dedykowany adres/ adresy mailowe, obsługiwane więcej niż 3 razy w tygodniu – 15
II.4.2	Czy agencja posiada ustalone sposoby postępowania w sytuacji konfliktu pomiędzy pracownikiem a pracodawcą użytkownikiem?	Nie – 0 Tak - 10
II.4.3	Czy agencja posiada ustalone sposoby postępowania w sytuacji konfliktu pomiędzy pracownikiem a agencją?	Nie – 0 Tak - 10
II.5. Przeciwdziałanie mobbingowi/ molestowaniu (max. 20 pkt)		
II.5.1	Czy w agencji funkcjonuje niezależna Komisja antymobbingowa lub zapobiegająca dyskryminacji pracownika tymczasowego?	Nie – 0 Tak – 10
II.5.2	Czy agencja posiada ustalone sposoby postępowania w sytuacji zaistnienia przypadku mobbingu/ dyskryminacji pracownika tymczasowego?	Nie – 0 Tak - 10

II.6. Kryteria dotyczące zapewnienia pracownikom tymczasowym możliwości rozwoju zawodowego (max 20 pkt)		
II.6.1	Czy pracownicy tymczasowi zatrudnieni przez agencję uczestniczą w szkoleniach stanowiskowych ?	Nie- 0 pkt Tak, niektórzy pracownicy – 5 pkt Tak, wszyscy pracownicy – 10 pkt
II.6.2	Czy pracownicy tymczasowi zatrudnieni przez agencję uczestniczą w szkoleniach podnoszących ich kompetencje?	Nie – 0 Tak, niektórzy pracownicy – 5 Tak, wszyscy pracownicy – 10
II.7 Kryteria dotyczące działań na rzecz zwiększenia zadowolenia pracowników (max 49 pkt)		
II.7.1	: czy agencja prowadzi ocenę badania zadowolenia pracowników tymczasowych?	Nie- 0 pkt Raz na rok lub rzadziej – 5 pkt Raz na pół roku – 7 pkt Częściej niż raz na pół roku - 10 pkt
II.7.2	Czy pracownicy zatrudnieni przez agencję mogą korzystać z następujących benefitów? (patrz poniżej): <i>Maksymalna liczba pkt do zdobycia w tym kryterium to 39 pkt</i>	Każde z poniższych pytań z punktu II.7.2 Nie- 0 pkt Tak, niektórzy pracownicy – 2 Tak, wszyscy pracownicy – 3
II.7.2.1	Bezpłatna niepubliczna opieka zdrowotna dla pracownika(lub poziom dofinansowania pracodawcy wynosi co najmniej 75%)	
II.7.2.2	Bezpłatna niepubliczna opieka zdrowotna dla członków rodziny (lub poziom dofinansowania pracodawcy wynosi co najmniej 75%)	
II.7.2.3	Dodatkowe ubezpieczenie na życie dla pracownika	
II.7.2.4	Dodatkowe ubezpieczenie na życie dla członków rodziny	

II.7.2.5	Bezpłatna karta sportowa (lub poziom dofinansowania pracodawcy wynosi co najmniej 75%)	
II.7.2.6	Dodatkowe plany emerytalne dla pracownika lub wyższe niż obowiązkowe składki na pracownicze plany kapitałowe	
II.7.2.7	Bony zakupowe	
II.7.2.8	Paczki świąteczne dla dzieci	
II.7.2.9	Dofinansowanie do urlopu	
II.7.2.10	Dofinansowanie do szkoleń wybranych przez pracownika	
II.7.2.11	Dofinansowanie dojazdów do pracy	
II.7.2.12	Dofinansowanie do lub miejsce w żłobku/ przedszkolu dla dzieci pracownika	
II.7.2.13	Dofinansowanie do wydarzeń kulturalnych (kino, teatr, koncerty itp.)	
III. Kryteria dotyczące zatrudniania cudzoziemców (max 105pkt) <i>Kryteria obowiązujące wyłączenie agencje, które świadczą usługi pośrednictwa pracy dla cudzoziemców lub zatrudniają cudzoziemców jako pracowników tymczasowych</i>		
III.1	Czy agencja publikuje ogłoszenia o pracę w językach obcych?	Nie – 0 Tak - 10
III.2	Czy agencja działa na rzecz uzyskania przez cudzoziemców pozwolenia na pracę zgodnie z polskim prawem?	Nie – 0 Tak – 10
III.3	Czy agencja działa na rzecz uzyskania przez cudzoziemców pozwolenia na pobyt zgodnie z polskim prawem?	Nie – 0 Tak – 10
III.4	Czy agencja w formie pisemnej przedstawia kalkulację kosztów związanych z podjęciem pracy na terytorium RP?	Nie – 0 Tak - 10
III.5	Czy kontrole staży granicznej wskazały na nieprawidłowości w zakresie legalizacji pobytu lub pracy pracowników cudzoziemskich, w zatrudnieniu których pośredniczyła agencja?	Nie – 15 Tak – 0
III.6	Czy agencja pracy prowadzi kontrolę dotyczącą tego, czy w miejscu pracy pracowników cudzoziemców są przetłumaczone wszystkie ostrzeżenia na język dla nich zrozumiały?	Nie - 0 Tak, ale nie wszystkie – 5 Tak, wszystkie - 10

III.7	Czy agencja prowadzi kontrolę dotyczącą tego, czy w miejscu pracy pracowników cudzoziemskich są przetłumaczone instrukcje i procedury na język dla nich zrozumiały?	Nie - 0 Tak, ale nie wszystkie – 5 Tak, wszystkie - 10
III.8	Czy agencja umożliwia pracownikowi cudzoziemskiemu zgłaszanie jego problemów w kontaktach z pracodawcą do osoby mówiącej w jego ojczystym języku lub w języku, którym posługuje się swobodnie?	Nie – 0 Tak – 10
III.9	Czy agencja oferuje wsparcie pracodawców w zakresie organizacji szkoleń wymagających tłumaczenia na język zrozumiały dla pracowników?	Nie – 0 Tak – 10
III.10	Czy agencja informuje klientów – pracodawców dla których rekrutuje pracowników cudzoziemskich o zmianach prawa w zakresie zatrudnienia, legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców?	Nie – 0 Tak – 10

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo weryfikacji prawdziwości złożonych oświadczeń.
2. Organizatorzy są uprawnieni do zmiany postanowień niniejszego regulaminu. Zmian dokonuje się na zasadzie porozumienia.
3. Zmiany regulaminu muszą być ogłoszone na 7 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków do programu certyfikacji.
4. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do przerwania lub odwołania programu certyfikującego bez podania przyczyny.
5. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za szkody spowodowane podaniem błędnych lub nieaktualnych danych przez agencje zatrudnienia.
6. Niniejszy regulamin jest dostępny na stronach internetowych – www.konfederacjalewiatan.pl oraz www.opzz.org.pl.
7. Osoby świadczące pracę na rzecz Biura Programu są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich danych i informacji, które pozyskali w czasie wykonywania zadań związanych z procesem certyfikacji.