

ΟΝΟΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	P.HR.D.02_1	01/01/2020

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Η συγκεκριμένη διαδικασία περιγράφει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που πρέπει να γίνουν από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και τα εμπλεκόμενα μέρη για την εύρυθμη διαδικασία μιας νέας πρόσληψης
ΕΚΔΟΤΗΣ	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	Νατάσσα Παναγιώτου
ΕΓΚΡΙΣΗ	Βάντα Κωστοπούλου

ΡΟΛΟΙ ΠΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΝΤΑΙ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Managing Director, Director / Manager / Supervisor, HR Manager
---	--

ΤΕΛΙΚΗ ΕΓΚΡΙΣΗ	ΑΠΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ	
	Βάντα Κωστοπούλου		YES ☐	NO ☐
	Φίλιππος Κωστόπουλος		YES ☐	NO ☐

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	
ΟΡΙΣΜΟΙ	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ FLOW CHART	

ΟΡΙΣΜΟΙ
ΠΡΟΣΛΗΨΗ: Η διαδικασία έναρξης εργασιακής σχέσης ενός εργαζομένου.
ΠΑΡΟΧΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ: Εξωτερικός Συνεργάτης, ο οποίος αναλαμβάνει κατόπιν ειδικής σύμβασης που υπογράφεται με την εταιρεία, όλες τις ενέργειες για τη Μισθοδοσία των εργαζομένων.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Κατόπιν της αποδοχής της πρότασης συνεργασίας (HR_05.FORM_C_ΦΟΡΜΑ-ΠΡΟΣΦΟΡΑ-ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ) προχωράμε στη Διαδικασία Πρόσληψης. Η συγκεκριμένη διαδικασία χωρίζεται σε δύο κατηγορίες:

A. Πρακτική Άσκηση

Πριν την ημερομηνία έναρξης της Πρακτικής Άσκησης, συντάσσεται ένα ηλεκτρονικό μήνυμα υποδοχής όπου τον/την καλωσορίζουμε στην εταιρεία ([Welcome on Board](#))

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αποστέλλει ηλεκτρονικά στον πάροχο Μισθοδοσίας την υπογεγραμμένη σύμβαση μεταξύ του Πανεπιστημίου, της εταιρείας και του φοιτητή/τρια, την οποία έχει προετοιμάσει.

Στο εσωτερικό σύστημα Διαχείρισης Εργαζομένων καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία ([Εγχειρίδιο Διαδικασίας Πρόσληψης](#), σελ 2-24) και γίνεται η αντίστοιχη ενημέρωση του οργανογράμματος από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Την ημέρα έναρξης της Πρακτικής Άσκησης αναρτιέται η ανακοίνωση στο Portal και ακολουθεί η επίσκεψη στα γραφεία και γνωριμία με τους συναδέλφους και τη Διοίκηση από τον προϊστάμενο.

Στη συνέχεια το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει με email ([Welcome to Arkas Hellas Group Family](#)) τον/την φοιτητή/τρια για 1) τον Κανονισμό Εργασίας, και ζητά έγγραφη επιβεβαίωση του ότι έχει λάβει γνώση 2) την Πολιτική Ορθής Εργασιακής Συμπεριφοράς, καθώς και για τις Πολιτικές και Διαδικασίες που έχουν επίσημα αναρτηθεί στο «Myportal».

B. Τυπική Πρόσληψη

Πριν την ημερομηνία Πρόσληψης, συντάσσεται ένα ηλεκτρονικό μήνυμα υποδοχής όπου τον/την καλωσορίζουμε στην εταιρεία ([Welcome on Board](#)).

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τον εργαζόμενο για τα απαραίτητα έγγραφα πρόσληψης ([Δικαιολογητικά Πρόσληψης](#)) τα οποία θα πρέπει να τα αποστείλει με email στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τουλάχιστον 5 ημέρες πριν την πρόσληψη, και παράλληλα θα πρέπει να τα προσκομίσει την 1^η ημέρα εργασίας του.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αποστέλλει με email όλα τα έγγραφα στον πάροχο Μισθοδοσίας για την προετοιμασία της τυπικής Πρόσληψης.

Στο εσωτερικό σύστημα Διαχείρισης Εργαζομένων καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία ([Εγχειρίδιο Διαδικασίας Πρόσληψης](#), σελ 2-24) και γίνεται η αντίστοιχη ενημέρωση του οργανογράμματος από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, συντάσσεται η Σύμβαση Εργασίας και το έντυπο GDPR.

Την ημέρα πρόσληψης όλα τα Δικαιολογητικά Πρόσληψης παραδίδονται και ελέγχονται από το Τμήμα Ανθρώπινου δυναμικού και παράλληλα υπογράφονται τα απαραίτητα έγγραφα (Σύμβαση, έγγραφο GDPR, ΟΑΕΔ, Περιγραφή Θέσης Εργασίας). Στη συνέχεια, αναρτιέται η ανακοίνωση στο Portal και ακολουθεί η επίσκεψη στα γραφεία για γνωριμία με τους συναδέλφους και τη Διοίκηση από τον προϊστάμενο.

Επίσης, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με κοινοποίηση των συνδεόμενων τμημάτων ενημερώνει τον/την εργαζόμενο/η με email ([Welcome to Arkas Hellas Group Family](#)) για 1) τις Εταιρικές Παροχές που δικαιούται και λεπτομέρειες για την διαχείρισή τους, 2) τον Κανονισμό Εργασίας, όπου ζητά την έγγραφη επιβεβαίωση του ότι έχει λάβει γνώση, 3) την Πολιτική Ορθής Εργασιακής Συμπεριφοράς, καθώς και για τις Πολιτικές αλλά και τις Διαδικασίες που έχουν επίσημα αναρτηθεί στο «Myportal», 4) την Πολιτική αδειών, όπου αποστέλλει τους αντίστοιχους κωδικούς για το εσωτερικό σύστημα Αδειών.

Τέλος, είτε σε περίπτωση Τυπικής Πρόσληψης είτε Πρακτικής Άσκησης, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προετοιμάζει και οργανώνει το Πρόγραμμα Ένταξης Νέων Εργαζομένων (ARKAS HELLAS LEARNERS- Onboarding), σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος ARKAS HELLAS LEARNERS.



