
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ

Document Date:	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2019
Document Owner:	HUMAN RESOURCES

1	Περιεχόμενα	2
2	Ιστορικό Εκδόσεων	3
3	Εισαγωγή	4
3.1	Σκοπός	4
3.2	Πεδίο Εφαρμογής	4
3.3	Ευθύνες	4
3.4	Ορισμοί	5
3.5	Κανόνες	6
3.6	Πρακτική Άσκηση	7
3.7	Εσωτερική Μετακίνηση	8
4	Παράρτηματα.....	
4.1	Οδηγία - Διάγραμμα.....	9

2 Ιστορικό Εκδόσεων

Version No	Document Name	Change By	Date	Description
1.0	ARKAS HELLAS GROUP_HR_05_Πολιτική Στελέχωσης.docx	ARKAS ISD	02.2019	Αρχική έκδοση
2.0	ARKAS HELLAS GROUP_HR_05_Πολιτική Στελέχωσης.docx	HR	04.2021	2 ^η Έκδοση

3 Εισαγωγή

3.1 Σκοπός

Να καταγραφεί η πολιτική βάση της οποίας προσλαμβάνονται στελέχη στην επιχείρηση, ανεξαρτήτως θέσης, ιεραρχικού επιπέδου ή τόπου απασχόλησης.

3.2 Πεδίο Εφαρμογής

Πεδίο εφαρμογής αυτής της πολιτικής είναι όλοι εργαζόμενοι στα γραφεία της Arkas Hellas Group με οποιαδήποτε μορφή και σχέση εργασίας, σε οποιαδήποτε διοικητική θέση. Όλοι οι υπάλληλοι της Arkas Hellas Group υποχρεούνται να λάβουν γνώση και να ακολουθούν τα πρότυπα και τους κανόνες αυτού του εγγράφου, για οποιαδήποτε δραστηριότητα εμπίπτει στα άρθρα αυτού του εγγράφου.

3.3 Ευθύνες

3.3.1 Στελέχη της Arkas Hellas Group

- Πρέπει να γνωστοποιούν τη σημασία της παρούσης πολιτικής και των εταιρικών προτύπων στους υφισταμένους τους
- Πρέπει να βοηθούν τους υφισταμένους τους να κατανοούν την πολιτική και τα εταιρικά πρότυπα και να εξασφαλίζουν τη συμμόρφωσή τους.
- Πρέπει να βοηθούν στην ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σχετικά με την ασφάλεια δεδομένων και την τήρηση πολιτικών

3.3.2 Εργαζόμενοι Arkas Hellas Group

- Είναι υπεύθυνοι να γνωρίζουν την πολιτική στελέχωσης

3.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

- Είναι υπεύθυνο να οργανώνει, να παρακολουθεί και να ολοκληρώνει τη διαδικασία στελέχωσης, σύμφωνα με τις αξίες της εταιρείας και τις εκάστοτε ανάγκες
- Είναι υπεύθυνο να διατηρεί τα δεδομένα υποψηφίων, σύμφωνα με όσα ορίζει ο ευρωπαϊκός κανονισμός για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR)
- Είναι υπεύθυνο να συμπεριφέρεται χωρίς διακρίσεις σε όλους τους υποψηφίους και να επιδεικνύει την απαραίτητη εχεμύθεια ως προς τα δεδομένα που του γνωστοποιούνται, είτε από τους υποψηφίους, είτε από τους εξωτερικούς συνεργάτες.

3.3.4 Ανώτατη Διοίκηση

- Είναι η μοναδική αρμόδια να εγκρίνει την οποιαδήποτε πρόταση πρόσληψης εργαζομένου, να παύσει ή διακόψει την διαδικασία στελέχωσης για οποιονδήποτε λόγο

3.4 Ορισμοί

3.4.1 Εμπιστευτικές / Πολύτιμες Πληροφορίες :

- Εμπορικά και Διοικητικά δεδομένα και πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group.
- Άλλες πληροφορίες που ανήκουν στην Arkas Hellas Group και έχουν εμπορική, νομισματική ή ηθική αξία ή που έχουν οποιαδήποτε δυνητική εμπορική αξία ή που ενδέχεται να αξιοποιηθούν από τον ανταγωνισμό.
- Πληροφορίες και εμπορικά μυστικά σε σχέση με τις μεθόδους, τις μορφές εργασίας, τον όγκο εργασίας, τις εμπορικές πολιτικές και τις διαδικασίες.
- Έργα που έχουν ολοκληρωθεί ή προετοιμαστεί από την Arkas Hellas Group.
- Πληροφορίες περί των πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών, κάθε είδους τεχνικές πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένης της συλλογής, αποθήκευσης δεδομένων, κάθε είδους τεχνικές και εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με τα συστήματα μηχανογράφησης ή συστήματα ασφαλείας.
- Λογισμικό, προγράμματα, κωδικούς πρόσβασης, ειδικές παραμέτρους εξουσιοδότησης, λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, οικονομικές πληροφορίες , νέες ιδέες σχετικά με την εργασία και τις υπηρεσίες,
- Στρατηγικές ή και τακτικές πώλησης, πιστωτικές πολιτικές, κατάλογο πελατών ή και οποιαδήποτε στοιχεία σχετικά με τους πελάτες και χαρτοφυλάκια, λογισμικό, προγράμματα, βιομηχανικά ή εμπορικά σχέδια, εμπορικά σήματα ή ονόματα προϊόντων.
- Στρατηγικές και συμφωνίες που συνάπτει η εταιρεία με τους προμηθευτές της
- Συμφωνίες και προσφορές που συνάπτει η εταιρεία με τους πελάτες ή και δυνητικούς πελάτες.

3.4.2 Ανθρώπινο Δυναμικό:

Η Διεύθυνση της εταιρείας , η οποία είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό, στην οργανωτική δομή της εταιρείας, στην εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού, στην ανεύρεση στελεχών προς κάλυψη εταιρικών αναγκών.

3.4.3 Εξωτερικός Συνεργάτης :

Ανεξάρτητη εταιρεία , με αντικείμενο την ανεύρεση στελεχών, σύμφωνα με τα πρότυπα των εταιρειών πελατών της, η συνεργασία με την οποία γίνεται υπό το καθεστώς σύμβασης, για κάθε ανάγκη προς κάλυψη.

3.4.4 Πρακτική Άσκηση:

Πρακτική Άσκηση είναι η ευκαιρία, που δίνεται για την ενίσχυση των ακαδημαϊκών γνώσεων και της επαγγελματικής ανάπτυξης, στηρίζοντας τον προσωπικό σχεδιασμό κάθε φοιτητή, για ένταξη του στην αγορά εργασίας. Ο όρος Πρακτική Άσκηση χρησιμοποιείται για να περιγράψει μια περίοδο εργασίας κατά την οποία, κάποιος ασχολείται σε ένα φορέα με σκοπό την απόκτηση εμπειρίας στον εργασιακό χώρο σε συγκεκριμένη δραστηριότητα που σχετίζεται με τις ακαδημαϊκές σπουδές του και τους προσωπικούς στόχους του.

3.5 Κανόνες

3.5.1 Σε κάθε περίπτωση ανάγκης στελέχωσης οποιασδήποτε διοικητικής ομάδας της εταιρείας είναι απαραίτητη η έγκριση από την ανώτατη διοίκηση

3.5.2 Υπεύθυνο για να ξεκινήσει τη διαδικασία είναι το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, με βάση τις προδιαγραφές που του δίδονται από τον Διευθυντή της εκάστοτε μονάδας (εμπειρία, απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες υποψηφίου κλπ) μέσω της πλατφόρμας Helpdesk Recruitment Form.

3.5.3 Η αναζήτηση πιθανών υποψηφίων γίνεται :

A. από τα διαθέσιμα βιογραφικά που έχει στη διάθεσή του το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

B. μέσω εξωτερικού συνεργάτη- εταιρείας στελέχωσης

Γ. από μέσα κοινωνικής δικτύωσης επαγγελματικού ενδιαφέροντος (LinkedIn)

Δ. Εσωτερικά, εξετάζοντας την πιθανότητα εσωτερικής μετακίνησης, εφόσον υπάρχουν εργαζόμενοι σε άλλες ομάδες/ τμήματα που το προφίλ τους ταιριάζει με την θέση προς κάλυψη και ιδανικά έχουν συμπληρώσει περί τα 2 έτη στη θέση που εργάζονται.

Κάθε εργαζόμενος στην εταιρεία, γνωρίζοντας τις αξίες της, μπορεί να προτείνει/συστήσσει υποψηφίους είτε υπάρχει ανοιχτή θέση είτε όχι, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

3.5.4 Για την προσέλκυση υποψηφίων μπορεί να χρησιμοποιούνται όλα μαζί ή κατά περίπτωση τα παρακάτω μέσα / κανάλια:

A. δημοσίευση αγγελίας στην ιστοσελίδα της εταιρείας

B. δημοσίευση αγγελίας σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης

Γ. δημοσίευση αγγελίας σε εφημερίδα (φυσική ή και ψηφιακή έκδοση)

Δ. στην ιστοσελίδα του εξωτερικού συνεργάτη στον οποίο έχει ανατεθεί το έργο στελέχωσης

E. σε οποιοδήποτε άλλο μέσο κρίθει κατάλληλο

3.5.5 Εφόσον προκριθούν κάποιοι υποψήφιοι, ως πιο κατάλληλοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους που αναγράφονται στο βιογραφικό τους σημείωμα, σε συνδυασμό με τα χαρακτηριστικά της προς πλήρωση θέσης, τόσο από το Ανθρώπινο Δυναμικό, όσο και από τον υπεύθυνο προϊστάμενο, ορίζονται προσωπικά ραντεβού. Το 1^ο ραντεβού συνέντευξης γίνεται με το HR, το 2^ο ραντεβού με τον αρμόδιο Προϊστάμενο (μπορεί να υπάρχουν περιπτώσεις που γίνονται από κοινού), το 3^ο ραντεβού γίνεται με τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή Διευθυντή Τμήματος, όπου υφίσταται, και με τον MD People, Communications & Shared Services οι οποίοι πραγματοποιούν τη συνέντευξη από κοινού.

Εάν στην οργανωτική δομή δεν υπάρχει Γενικός Διευθυντής, προωθούνται στον MD Sales, Ops & Finance και στη συνέχεια στον MD People, Communications & Shared Services. Υπάρχει περίπτωση να οριστεί και 4^ο ραντεβού συνέντευξης, ανάλογα με τη θέση, όπου και ακολουθείται το αντίστοιχο Matrix Εγκρίσεων για τη Στελέχωση (HR Approval Matrix)

Κατά τα προσωπικά ραντεβού, υπάρχει σεβασμός στην προσωπικότητα του υποψήφιου και οι ερωτήσεις που του γίνονται έχουν σαν στόχο:

A. την εξακρίβωση της ορθότητας όσων περιλαμβάνονται στο βιογραφικό του υποψήφιου

B. τη διερεύνηση των τεχνικών του δεξιοτήτων

Γ. την καταλληλότητά του ως προσωπικότητά με βάση τις αξίες της εταιρείας

3.5.6 Μετά την ολοκλήρωση της συνέντευξης, ο υποψήφιος (και μόνο για level representative) υποβάλλεται σε ένα ηλεκτρονικό τεστ δεξιοτήτων, όπου διαπιστώνονται δεξιότητες ως προς την

γνώση της αγγλικής γλώσσας, της χρήσης υπολογιστή και άλλα στοιχεία σχετικά με το επαγγελματικό του προφίλ.

3.5.7 Κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων και της γενικής αξιολόγησης των υποψηφίων, τα σχόλια τόσο από τον Υπεύθυνο του HR όσο και τον αρμόδιο Προϊστάμενο ή/και τον Διευθυντή, σχετικά με τον υποψήφιο και τα συμπεράσματα της συνέντευξης, καταγράφονται στην πλατφόρμα Helpdesk στο Recruitment Form. Στη πλατφόρμα μπορούν να επισυναφθούν όλα τα συναφή έγγραφα. Οι υποψήφιοι που προκρίνονται ως καταλληλότεροι, προτείνονται για την επόμενη συνέντευξη.

3.5.8 Η εταιρεία δεν κάνει καμία διάκριση ως προς το φύλλο, τις προσωπικές πεποιθήσεις, τον σεξουαλικό προσανατολισμό των υποψηφίων και βασίζεται για την επιλογή, μόνο στα χαρακτηριστικά που θεωρούνται απαραίτητα, με βάση τον ρόλο που επιθυμεί να καλύψει.

3.5.9 Όλες οι προσλήψεις γίνονται με βάση τα ισχύοντα από την ισχύουσα κλαδική σύμβαση (Δ.Ν.Ε.) και αφορούν σε συμβάσεις αορίστου χρόνου. Η δε πρόταση συνεργασίας γίνεται μετά από εξέταση της εκτίμησης μισθού από τον εξωτερικό συνεργάτη για θέματα μισθοδοσίας και εφόσον υπάρχει γραπτή έγκριση της Διοίκησης στην εκτίμηση μισθού που προωθεί το HR.

3.5.10 Το HR οφείλει εγκαίρως να ενημερώσει όλα τα εμπλεκόμενα μέρη σχετικά με την επικείμενη πρόσληψη.

3.6 Πρακτική Άσκηση

3.6.1. Η εταιρεία συνεργάζεται σταθερά με Πανεπιστήμια, Ιδιωτικά Κολλέγια και άλλους εκπαιδευτικούς φορείς, προκειμένου να συμμετάσχει στην προσπάθειά τους για ενίσχυση των επαγγελματικών γνώσεων των φοιτητών.

3.6.2 Η συμμετοχή στα προγράμματα πρακτικής άσκησης, γίνεται κατόπιν πρόσκλησης των Πανεπιστημίων, Ιδιωτικών Κολλεγίων και λοιπών εκπαιδευτικών φορέων και εφόσον υπάρχει η δυνατότητα συμμετοχής, με βάση και τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας.

3.6.3 Η επιλογή φοιτητών για πρακτική άσκηση γίνεται κατόπιν αξιολόγησης των βιογραφικών που λαμβάνονται από τα γραφεία διασύνδεσης των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και φορέων και ακολούθως προσωπικής συνέντευξης

3.6.4. Η εταιρεία οφείλει να εναρμονίζεται με τα προαπαιτούμενα απασχόλησης, όπως αυτά ορίζονται από το εκάστοτε εκπαιδευτικό ίδρυμα ή/και φορέα.

3.6.5. Ως προς τα προσωπικά ραντεβού συνέντευξης, ακολουθούνται τα βήματα της παραγράφου **3.5.5**

3.7 Εσωτερική Μετακίνηση

3.7.1. Η εταιρεία σε κάποιες περιπτώσεις μπορεί να αποφασίσει να αναρτήσει τη ανοιχτή θέση προς στελέχωση εσωτερικά, κατόπιν έγκρισης του MD People, Communications & Shared Services.

3.7.2 Η ανοιχτή θέση εργασίας ανακοινώνεται στο εσωτερικό portal ώστε να λάβουμε πιθανές αιτήσεις. Ο χρόνος απάντησης των υποψηφίων δε θα πρέπει να ξεπερνά τις τρεις ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησης.

3.7.3 Ο/Η εργαζόμενος/η θα πρέπει να έχει τουλάχιστον δύο έτη προϋπηρεσίας μέσα στην εταιρεία, για να ληφθεί υπόψη η αίτηση του/της στη διαδικασία.

3.7.4. Για τους εργαζόμενους που αξιολογούνται ως πιο κατάλληλοι με βάση τα χαρακτηριστικά τους, αλλά και την αξιολόγηση απόδοσης τους, σε συνδυασμό με τα χαρακτηριστικά της προς πλήρωση θέσης, τόσο από το Ανθρώπινο Δυναμικό, όσο και από τον υπεύθυνο προϊστάμενο, ορίζονται προσωπικά ραντεβού. Το 1ο ραντεβού συνέντευξης γίνεται με το HR, το 2ο ραντεβού με τον αρμόδιο Προϊστάμενο (μπορεί να υπάρχουν περιπτώσεις που γίνονται από κοινού), το 3ο ραντεβού γίνεται με τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή Διευθυντή Τμήματος, όπου υφίσταται, και με τον MD People, Communications & Shared Services οι οποίοι πραγματοποιούν τη συνέντευξη από κοινού.

Εάν στην οργανωτική δομή δεν υπάρχει Γενικός Διευθυντής, προωθούνται στον MD Sales, Ops & Finance και στη συνέχεια στον MD People, Communications & Shared Services.

Οριστικοποιήθηκε και Εγκρίθηκε:

Wanda Κωστοπούλου, Διευθύνουσα Σύμβουλος
Φίλιππος Κωστόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος

Οδηγία - Διάγραμμα

