***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού***

***Πολιτική και διαδικασία ένταξης νέου στελέχους***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ημερομηνία Ισχύς** | **Ετοιμάστηκε από** | **‘Έκδοση** |
|  |  | 1.0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Το συγκεκριμένο έγγραφο είναι μόνο για σκοπούς εσωτερικής χρήσης στην Εταιρεία.*

*Aπαγορεύεται η οποιαδήποτε εκτύπωση ή άλλη χρήση του.*

Περιεχόμενα

[1. Σκοπός της Πολιτικής 3](#_Toc519528133)

[2. Στόχοι της Πολιτικής 3](#_Toc519528134)

[3. Ευθύνες κατά τη διαδικασία ένταξης νέου στελέχους 4](#_Toc519528135)

[3.1 Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού 4](#_Toc519528136)

[3.2 Διευθυντής Τμήματος 4](#_Toc519528137)

[4. Λίστα Ελέγχου 5](#_Toc519528138)

[5. Περίοδος της Διαδικασίας Ένταξης νέου στελέχους 5](#_Toc519528139)

[6. Προτεινόμενη διαδικασία ένταξης νέου στελέχους 6](#_Toc519528140)

[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΤΑΞΗΣ ΝΕΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 7](#_Toc519528141)

# Σκοπός της Πολιτικής

Η εταιρεία Όνομα Εταιρείας καθιστά πολύ σημαντική την ομαλή ένταξη των νέων εργαζομένων στο περιβάλλον εργασίας της. Είναι σημαντικό για το νέο εργαζόμενο να προσαρμοστεί όσο το δυνατόν πιο ομαλά και γρήγορα στην εταιρεία και να νιώσει από νωρίς μέλος της οικογένειας της ούτως ώστε να προσαρμοστεί στη κουλτούρα και τους ρυθμούς της και να μπορέσει να επικεντρωθεί στα καθήκοντα της δουλειάς του. Γεγονός που συνεπώς θα εξασφαλίσει σε σύντομο χρονικό διάστημα την υψηλή αποδοτικότητα και παραγωγικότητα του νέου στελέχους. Σκοπός της παρούσας πολιτικής και διαδικασίας είναι η παροχή σωστών κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών ούτως ώστε να διασφαλίζεται η πρέπουσα υποδοχή και ένταξη του νέου στελέχους και να παράγεται αμοιβαίο όφελος για το στέλεχος αλλά και την εταιρεία.

# Στόχοι της Πολιτικής

Συγκεκριμένα, η πολιτική και διαδικασία ένταξης νέου στελέχους στοχεύει στα εξής:

* Να διευκολύνει τα νέα στελέχη να προσαρμοστούν γρήγορα στην εταιρεία και να γίνουν παραγωγικοί και αποτελεσματικοί σε σύντομο χρονικό διάστημα.
* Να αυξήσει την αυτοπεποίθηση των νέων στελεχών ότι είναι άξιοι και ικανοί να ανταπεξέλθουν στο ρόλο τους και γενικά στον νέο οργανισμό και παράλληλα να μειώσει το άγχος και τη νευρικότητα που ενδεχομένως τους διακατέχει.
* Να εξασφαλίσει πως τα νέα στελέχη νιώθουν ευπρόσδεκτα στην νέα τους εταιρεία και να χτίσει καλές σχέσεις μεταξύ του νέου εργαζομένου και των υπόλοιπων στελεχών.
* Να εντοπιστούν τα αδύνατα στοιχεία του στελέχους και να ληφθούν έγκαιρα διορθωτικά μέτρα, αλλά και τα δυνατά του σημεία ούτως ώστε να αξιοποιηθούν από την εταιρεία στο μέγιστο δυνατό βαθμό.
* Να ενημερώσει τον υπάλληλο για το όραμα, τις αξίες, την αποστολή της εταιρείας καθώς και για τις συνθήκες και το περιβάλλον εργασίας του.
* Να ενημερώσει τον υπάλληλο για τις διαδικασίες που ακολουθούνται για την τελική μορφή των παραγόμενων προϊόντων της Εταιρείας.
* Να ενσωματώσει το νέο στέλεχος στην κουλτούρα της εταιρείας.
* Να εξασφαλίσει την υψηλή υποκίνηση των νέων στελεχών, καθώς και την ενδυνάμωση αυτής της υποκίνησης.
* Να υποβοηθήσει στη μείωση της απώλειας στελεχών, μείωση απουσιών, μη τήρησης των ωρών, και της κακής απόδοσης γενικότερα.
* Να μειώσει το κόστος που τυχόν να προκύπτει από προσλήψεις που απέτυχαν λόγω της λανθασμένης διαδικασίας ένταξης του νέου στελέχους.
* Να εξασφαλίσει ότι τα στελέχη εργάζονται σε ένα ασφαλές περιβάλλον.

# Ευθύνες κατά τη διαδικασία ένταξης νέου στελέχους

## Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ) της εταιρείας αδιαμφισβήτητα διαδραματίζει εξαιρετικά σημαντικό ρόλο στη διαδικασία επιτυχής ένταξης ενός νέου στελέχους αφού είναι υπεύθυνο για:

* Το συντονισμό και εφαρμογή της διαδικασίας ένταξης προσωπικού.
* Την έκδοση κατευθυντήριων γραμμών για την εξοικείωση των στελεχών με τη διαδικασία ένταξης προσωπικού.
* Την ενημέρωση και διατήρηση της διαδικασίας ένταξης προσωπικού, καθώς και την αναθεώρηση και επικαιροποίησή της σε τακτά χρονικά διαστήματα.
* Τη διασφάλιση πως το νέο στέλεχος έχει εκπαιδευτεί και ενημερωθεί σε όλα τα θέματα που αναγράφονται στη λίστα ένταξης νέου στελέχους συμπληρώνοντας (με √) τα κατάλληλα σημεία στη λίστα (Βλ. λίστα ένταξης σημείο *Ολοκλήρωση – Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού)*
* Τον έλεγχο της εφαρμογής της διαδικασίας κατά τους πρώτους έξι μήνες μετά την πρόσληψη του στελέχους.
* Τη διατήρηση όλων των αναγκαίων αρχείων στο φάκελο του στελέχους για χρήση όποτε κρίνεται αναγκαίο.
* Τη διαχείριση τυχόν προβλημάτων που θα προκύπτουν άμεσα.
* Την παροχή σχετικών εκπαιδεύσεων για την εφαρμογή της διαδικασίας.
* Τη διαχείριση οποιονδήποτε παραπόνων, σχόλιων ή ερωτήσεων των νέων εργαζομένων.

## Διευθυντής Τμήματος

Εκτός από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, ουσιαστικό ρόλο στην επιτυχή ένταξη ενός νέου στελέχους έχει και ο Διευθυντής του τμήματος στο οποίο θα ενταχθεί το νέο στέλεχος.

Ο Διευθυντής του τμήματος είναι υπεύθυνος να:

* Εξασφαλίσει την ομαλή ένταξη του στελέχους στην υπόλοιπη ομάδα.
* Να ενημερώσει τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας για τη νέα άφιξη καθώς και τον νέο υπάλληλο για όλα τα σχετικά του τμήματος.
* Να γνωστοποιήσει στο νέο στέλεχος τους κανόνες ασφαλείας αλλά και τους γενικούς κανόνες σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
* Να καθορίζει τον υπεύθυνο ενημέρωσης του νέου εργαζομένου για κάθε ζήτημα (βλ. λίστα ένταξης νέου στελέχους στο σημείο *Υπεύθυνος*)
* Να διασφαλίζει πως το νέο στέλεχος έχει εκπαιδευτεί και ενημερωθεί σε όλα τα θέματα που αναγράφονται στη λίστα ένταξης νέου στελέχους συμπληρώνοντας (με √) στο κατάλληλο σημείο στη λίστα για το κάθε θέμα (Βλ. λίστα ένταξης σημείο *Ολοκλήρωση – Διευθυντής τμήματος)*
* Να παρακολουθεί την ένταξη του νέου στελέχους και να προλαμβάνει ή/και να επιλύει τυχόν προβλήματα.
* Να παρέχει στο τμήμα ΔΑΔ την αναγκαία πληροφόρηση.

# Λίστα Ελέγχου

Η λίστα ελέγχου (βλ. Παράρτημα 1) περιλαμβάνει και επιβεβαιώνει πως έχουν καλυφθεί όλα τα θέματα που αφορούν το νέο στέλεχος και πως έχει γίνει ανάλογη κατανομή πληροφόρησης χωρίς να υπάρχει υπερφόρτωση.

# Περίοδος της Διαδικασίας Ένταξης νέου στελέχους

Η χρονική διάρκεια της διαδικασίας ένταξης νέου στελέχους ορίζεται επίσημα στους πρώτους έξι μήνες εργοδότησης, οι οποίοι θεωρούνται ως δοκιμαστικοί, όμως ανάλογα με το άτομο, τη θέση και τις απαιτήσεις της Διεύθυνσης, αυτή η περίοδος μπορεί να παραταθεί σε περίπτωση επέκτασης συμβολαίου ή να διακοπεί σε περίπτωση τερματισμού της απασχόλησης του συγκεκριμένου ατόμου.

Εντός ενός μήνα από την έναρξη της εργασίας του εργοδοτούμενου η εταιρεία μας παρέχει γραπτή ενημέρωση για τους ελάχιστους όρους απασχόλησής του με βάση τις Πρόνοιες του Νόμου (εκτός και αν η εργασία διαρκέσει λιγότερο από μήνα οπότε γίνεται στη λήξη της).

# Προτεινόμενη διαδικασία ένταξης νέου στελέχους

1. Το νέο στέλεχος αφού μελετήσει και αποδεχτεί την προσφορά, υπογράφει το συμβόλαιο και προσλαμβάνεται στην Εταιρεία.
2. To τμήμα ΔΑΔ επικοινωνεί την νέα πρόσληψη στα Διευθυντικά Στελέχη της εταιρείας μέσω email στο οποίο αναγράφεται το τμήμα, η θέση, το όνομα και η ημερομηνία πρόσληψης του νεοπροσληφθέντα και προετοιμάζει τη λίστα ένταξης νέου στελέχους.
3. Το τμήμα στο οποίο θα βρίσκεται ο εργοδοτούμενος ενημερώνεται τόσο για την άφιξη του νέου υπαλλήλου όσο και για τον ρόλο που θα έχει στο τμήμα.
4. Όλη η εταιρεία ενημερώνεται για την άφιξη του νέου στελέχους.
5. Γίνονται προετοιμασίες για την άφιξη του νέου στελέχους, κυρίως όσον αφορά σε διευθετήσεις για τον απαραίτητο εξοπλισμό (γραφείο, υπολογιστής, τηλέφωνο κλπ), αλλά και στις συναντήσεις που θα χρειαστεί να γίνουν την πρώτη μέρα.
6. Το εγχειρίδιο προσωπικού και οι πολιτικές που αφορούν τον νέο υπάλληλο δίνονται σε αυτόν μέσω του Διευθυντή του τμήματός του (Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να μεταφέρει τα έγγραφα αυτά στο σπίτι του).
7. Κατά την πρώτη μέρα εργοδότησης γίνονται οι συστάσεις με τα μέλη του τμήματος στο οποίο θα δουλεύει το νέο στέλεχος καθώς και με τα μέλη των τμημάτων με τα οποία θα συνεργάζεται. Αν είναι δυνατό, γίνεται σύσταση σε ολόκληρο το προσωπικό (Σε περίπτωση που αυτό είναι αδύνατο την πρώτη μέρα εργασίας, τότε οι γνωριμίες γίνονται στις επόμενες μέρες).
8. Κατά την πρώτη μέρα ένταξης, το νέο στέλεχος ξεναγείται στο χώρο εργασίας και εξασφαλίζεται πως έχει κατανοήσει τα καθήκοντά του. Στη συγκεκριμένη μέρα αποφεύγεται η παροχή πολλών και λεπτομερειακών πληροφοριών, καθότι το νέο στέλεχος δεν θα είναι σε θέση να απορροφήσει όλη την πληροφόρηση.
9. Επιβεβαιώνεται από το τμήμα ΔΑΔ πως το νέο στέλεχος έχει πάρει γραπτώς εκτός από όλες τις πολιτικές και διαδικασίες, οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες δεν έχουν δοθεί αρχικά.
10. Ο προϊστάμενος που δουλεύει άμεσα με τον νέο εργαζόμενο ελέγχει για τυχόν προβλήματα που μπορεί να έχουν προκύψει ή που πιθανόν να προκύψουν και λειτουργεί ως μέντοράς του τους πρώτους έξι μήνες της εργασίας του.
11. Το τμήμα ΔΑΔ, ελέγχει ότι η διαδικασία εφαρμόζεται σωστά και πως ο νέος εργαζόμενος άρχισε να εντάσσεται στην κουλτούρα του οργανισμού.
12. Με το πέρας της ένταξης το έντυπο «Λίστα ελέγχου ένταξης» θα φυλάγεται στο φάκελο του υπαλλήλου εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΤΑΞΗΣ ΝΕΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Περιγραφή** | **Υπεύθυνος** | **Ολοκλήρωση** | |
| Διευθυντής Τμήματος | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού |
| **Τμήμα** |  |  |  |
| 1. Λειτουργίες τμήματος |  |  |  |
| 1. Γνωριμία με συναδέλφους |  |  |  |
| 1. Καθήκοντα θέσης νέου στελέχους |  |  |  |
| 1. Προϊστάμενος (οργανόγραμμα) |  |  |  |
| 1. Τηλεφωνικό σύστημα (για γραφείο) |  |  |  |
| 1. Λογαριασμός Email (για γραφείο) |  |  |  |
| 1. Λογαριασμός Χρήστη (για γραφείο) |  |  |  |
| 1. Eξοπλισμός |  |  |  |
| **Όροι εργοδότησης** |  |  |  |
| 1. Ωράριο εργασίας |  |  |  |
| 1. Συμβόλαιο (όροι απασχόλησης) |  |  |  |
| 1. Δοκιμαστική περίοδος |  |  |  |
| 1. Οφελήματα εταιρείας |  |  |  |
| 1. Διαδικασία και ημερομηνίες πληρωμών |  |  |  |
| **Γνωριμία με το προϊόν** |  |  |  |
| **Ασφάλεια και Υγεία** |  |  |  |
| 1. Θέματα που αφορούν την ασφάλεια του κτηρίου |  |  |  |
| 1. Κανόνες σε περίπτωση φωτιάς/ τοποθεσίες πυροσβεστήρων κλπ |  |  |  |
| 1. Αναφορά ατυχημάτων |  |  |  |
| 1. Θέματα ασφάλειας και υγείας σε σχέση με τα καθήκοντα |  |  |  |
| **Θέματα Ασφάλειας Αεροδρομίου** |  |  |  |
| **Εγχειρίδια** |  |  |  |
| 1. Εγχειρίδιο Προσωπικού |  |  |  |
| 1. Πολιτική εμφάνισης και συμπεριφοράς |  |  |  |
| 1. Πολιτική και διαδικασία αδειών |  |  |  |
| 1. Πολιτική για παρενόχληση και σεξουαλική παρενόχληση |  |  |  |
| 1. Πολιτική και διαδικασία μεταφορικών μέσων και οδοιπορικών |  |  |  |
| 1. Πειθαρχικός κώδικας |  |  |  |
| 1. Περιβαλλοντική Πολιτική |  |  |  |
| 1. Άλλες πολιτικές σχετικές με το τμήμα |  |  |  |
| **Στολή** |  |  |  |

*Σημειώσεις:*

1. Στο σημείο Υπεύθυνος σημειώνεται το άτομο που είναι υπεύθυνο να ενημερώσει τον υπάλληλο για κάθε ζήτημα
2. Στο σημείο ολοκλήρωση ο Διευθυντής τμήματος και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού συμπληρώνουν με ៴ εφόσον η διαδικασία για το κάθε ζήτημα έχει ολοκληρωθεί

Νεοεισερχόμενο στέλεχος:

Επιβεβαιώνω ότι έχω ενημερωθεί για όλα τα θέματα που αναφέρονται στην λίστα ένταξης νέου προσωπικού.

Υπογραφή \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ονοματεπώνυμο νεοεισερχόμενου στελέχους \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ημερομηνία πρόσληψης \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_