***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού***

***Πολιτική και διαδικασία για πρακτική άσκηση***

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

Πίνακας Περιεχομένων

[1. Σκοπός πολιτικής και διαδικασίας πρακτικής άσκησης 3](#_Toc167787087)

[2. Κανονισμοί 3](#_Toc167787088)

[3. Ευθύνες κατά τη διαδικασία πρακτικής άσκησης 3](#_Toc167787089)

[ Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού 3](#_Toc167787090)

[ Διευθυντής Τμήματος 4](#_Toc167787091)

[ Μέντορας 4](#_Toc167787092)

[ Εκπαιδευόμενος 4](#_Toc167787093)

[Παράρτημα 1 5](#_Toc167787094)

[Παράρτημα 2 7](#_Toc167787095)

[Παράρτημα 3 8](#_Toc167787096)

# **Σκοπός πολιτικής και διαδικασίας πρακτικής άσκησης**

Η εταιρεία Όνομα Εταιρείας, πιστεύοντας στους νέους και επιθυμώντας να τους υποστηρίξει στην ένταξή τους στην αγορά εργασίας, προσφέρει ευκαιρίες πρακτικής άσκησης σε άτομα που επιθυμούν να ασχοληθούν στους τομείς όπου υπάρχει ανάγκη τη δεδομένη χρονική στιγμή στην εταιρεία. Τα προγράμματα πρακτικής άσκησης εφόσον χρησιμοποιηθούν σωστά μπορούν να προσφέρουν πολλά τόσο στον εκπαιδευόμενο όσο και στην εταιρεία. Η πρακτική άσκηση αποτελεί ένα πιο οικονομικό τρόπο εύρεσης ταλέντων αλλά και ένα πιο ασφαλή τρόπο διασφάλισης μιας σωστής πρόσληψης. Όσον αφορά τους εκπαιδευόμενους, η πρακτική άσκηση προσφέρει πολύτιμη εμπειρία και γνώση. Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι να δώσει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες σχετικά με τη διαχείριση των ατόμων αυτών που απασχολούνται στην εταιρεία μέσω πρακτικής άσκησης ούτως ώστε να μεγιστοποιήσει τα οφέλη που απορρέουν από το πρόγραμμα, ελαχιστοποιώντας παράλληλα τα κόστη που προκύπτουν από αυτό.

# **Κανονισμοί**

Η εταιρεία διατηρεί κάποιους βασικούς κανόνες σχετικά με το πρόγραμμα πρακτικής άσκησης. Συγκεκριμένα:

* Είναι απαραίτητο από τους εκπαιδευόμενους να συνάπτουν συμβόλαιο με την εταιρεία πριν αρχίσει το πρόγραμμα
* Η πρακτική άσκηση στην εταιρεία διαρκεί 3 – 6 μήνες
* Συνήθως προσφέρεται ένα μικρό ποσό των …. ευρώ για κάλυψη των εξόδων του εκπαιδευόμενου
* Για κάθε νέα θέση πρακτικής άσκησης που προκύπτει θα πρέπει να δημιουργείται περιγραφή θέσης εργασίας

# **Ευθύνες κατά τη διαδικασία πρακτικής άσκησης**

## **Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Το Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ) της εταιρείας διαδραματίζει σημαντικό ρόλο κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης ενός νέου εκπαιδευομένου στην εταιρεία αφού είναι υπεύθυνο για:

* Να συνάπτει συμβόλαιο με κάθε νέο εκπαιδευόμενο (βλ. παράρτημα 1).
* Να συντονίζει και να διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας πρακτικής άσκησης στην εταιρεία.
* Να εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές για την εξοικείωση των στελεχών με τη διαδικασία πρακτικής άσκησης.
* Να ενημερώνει και να επικαιροποιεί τη διαδικασία ένταξης ενός νέου εκπαιδευομένου σε τακτά χρονικά διαστήματα.
* Διασφαλίζει πως ο εκπαιδευόμενος έχει ενημερωθεί για όλα όσα αναγράφονται στη λίστα ένταξης εκπαιδευομένου (βλ. παράρτημα 2)
* Να συμπληρώνει τις πιο κάτω ενότητες στη λίστα ένταξης εκπαιδευομένου (βλ. παράρτημα 2)
	+ Όροι εργοδότησης
	+ Ασφάλεια και Υγεία
	+ Εγχειρίδια (εχτός από το σχέδιο εκπαιδευομένου και σημείο άλλες πολιτικές σχετικές με το τμήμα)
* Να διαχειρίζεται τυχόν προβλήματα που θα προκύπτουν άμεσα.

## **Διευθυντής Τμήματος**

Ο Διευθυντής του τμήματος είναι υπεύθυνος για:

* Να καθορίζει τον μέντορα του εκπαιδευόμενου κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης
* Να καθορίζει τον υπεύθυνο συμπλήρωσης των πιο κάτω ενοτήτων στη λίστα ένταξης εκπαιδευομένου (βλ. παράρτημα 2)
	+ Τμήμα
	+ Γνωριμία με το προϊόν
	+ Εγχειρίδια (Σχέδιο εκπαιδευομένου και άλλες πολιτικές σχετικές με το τμήμα)
* Να διασφαλίζει πως ο εκπαιδευόμενος έχει ενημερωθεί για όλα όσα αναγράφονται στη λίστα ένταξης εκπαιδευομένου (βλ. παράρτημα 2)
* Να διασφαλίζει ότι συμπληρώνεται το έντυπο σχέδιο εργασίας του εκπαιδευόμενου από τον μέντορά του στην αρχή και στο τέλος κάθε διμήνου (βλ. παράρτημα 3)
* Να διασφαλίζει ότι με την ολοκλήρωση του προγράμματος έχει συμπληρωθεί το έντυπο αξιολόγησης εκπαιδευομένου σχετικά με την πρόοδο του εκπαιδευόμενου (Βλ. παράρτημα 4)

## **Μέντορας**

Ο Μέντορας του εκπαιδευομένου είναι υπεύθυνος για:

* Τη συμπλήρωση του εντύπου σχεδίου εργασίας εκπαιδευόμενου στην αρχή και στο τέλος κάθε διμήνου (βλ. παράρτημα 3)
* Τη συμπλήρωση του εντύπου αξιολόγησης εκπαιδευομένου στο τέλος της πρακτικής άσκησης σχετικά με την πρόοδο του εκπαιδευόμενου (Βλ. παράρτημα 4)
* Την παροχή καθοδήγησης και υποστήριξης στον εκπαιδευόμενο καθ’ όλη τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης.

## **Εκπαιδευόμενος**

Ο εκπαιδευόμενος οφείλει να ακολουθεί όλες τις πολιτικές και διαδικασίες της εταιρείας.

# **Παράρτημα 1**

**Λίστα ελέγχου ένταξης του εκπαιδευομένου (Intern)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Περιγραφή** | **Υπεύθυνος** | **Ολοκλήρωση** |
| Διευθυντής Τμήματος | Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού |
| **Τμήμα**  |  |  |  |
| 1. Λειτουργίες τμήματος
 |  |  |  |
| 1. Γνωριμία με συναδέλφους
 |  |  |  |
| 1. Καθήκοντα intern
 |  |  |  |
| 1. Οργανόγραμμα
 |  |  |  |
| 1. Μέντορας
 |  |  |  |
| 1. Τηλεφωνικό σύστημα (για γραφείο)
 |  |  |  |
| 1. Λογαριασμός Email (για γραφείο)
 |  |  |  |
| 1. Λογαριασμός Χρήστη (για γραφείο)
 |  |  |  |
| 1. Eξοπλισμός
 |  |  |  |
| **Όροι εργασίας** |  |  |  |
| 1. Ωράριο εργασίας
 |  |  |  |
| 1. Συμβόλαιο (όροι απασχόλησης)
 |  |  |  |
| 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
 |  |  |  |
| **Εγχειρίδια** |  |  |  |
| 1. Εγχειρίδιο Προσωπικού
 |  |  |  |
| 1. Πολιτική εμφάνισης και συμπεριφοράς
 |  |  |  |
| 1. Πολιτική και διαδικασία αδειών
 |  |  |  |
| 1. Πολιτική για παρενόχληση και σεξουαλική παρενόχληση
 |  |  |  |
| 1. Πειθαρχικός κώδικας
 |  |  |  |
| 1. Σχέδιο για εκπαιδευόμενο
 |  |  |  |
| 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

Εκπαιδευόμενος (Intern):

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

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

Ονοματεπώνυμο \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ημερομηνία έναρξης προγράμματος πρακτικής άσκησης

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Παράρτημα 2

**Σχέδιο για Εκπαιδευόμενο**

|  |  |
| --- | --- |
| Ημερομηνία: |  |
| Όνομα εκπαιδευόμενου: |  |
| 1ο Δίμηνο |
| Στόχοι | Εργασίες | Πρόοδος | Χρονοδιάγραμμα |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2ο Δίμηνο |
| Στόχοι | Εργασίες | Πρόοδος | Χρονοδιάγραμμα |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3ο Δίμηνο |
| Στόχοι | Εργασίες | Πρόοδος | Χρονοδιάγραμμα |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Παράρτημα 3

**Έντυπο Αξιολόγησης της Απόδοσης του Intern**

|  |
| --- |
| **Αξιολόγηση Απόδοσης Intern** |
| ΜΕΡΟΣ Α |
| Όνομα |  |
| Ημερομηνία |  |
| Μέντορας |  |
| Αξιολόγηση απόδοσης για την περίοδο: |  |
| ΜΕΡΟΣ Β |
|  | **Εξαιρετική**  | **Πολύ καλή** | **Καλή**  | **Μέτρια** | **Ανεπαρκής** | Τεκμήρια/Σχόλια |
| **Ικανότητα Συνεργασίας** |  |  |  |  |  |  |
| **Ομαδικότητα** |  |  |  |  |  |  |
| **Προθυμία για μάθηση** |  |  |  |  |  |  |
| **Ανάληψη Ευθύνης** |  |  |  |  |  |  |
| **Τήρηση Ωραρίου** |  |  |  |  |  |  |
| **Συνολική απόδοση** |  |  |  |  |  |  |

**Πώς θα μπορούσε να βελτιωθεί η απόδοση του εκπαιδευόμενου;**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………