

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το παρόν αποτελεί την Πολιτική Προσλήψεων και Επιλογής Υποψηφίων Εργαζομένων της Εταιρείας με την επωνυμία «**COURIER CENTER ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε. - COURIER CENTER SINGLE MEMBER S.A.**», που εδρεύει στο Αιγάλεω, Λεωφ. Κηφισού 46, με ΑΦΜ 800635204 της ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ, (εφεξής «η Εταιρεία»).

1. Σκοπός

Η παρούσα Πολιτική περιγράφει τη διαδικασία προσλήψεων και επιλογής υποψηφίων εργαζομένων που ακολουθεί η Εταιρεία, καθοδηγώντας τα αρμόδια για την διαχείριση ζητημάτων εργασιακών σχέσεων τμήματα που συμμετέχουν στη διαδικασία, όσον αφορά τα βήματα, τους ρόλους, τις ευθύνες και τα ισχύοντα χρονοδιαγράμματα.

Η διαδικασία προσλήψεων είναι σύμφωνη με τις αξίες της Εταιρείας και υποστηρίζει το όραμα και την αποστολή της. Κάθε μέλος του προσωπικού της Εταιρείας μας θα πρέπει να αναγνωρίζει την ιδιαίτερη ευθύνη και τα καθήκοντα που σχετίζονται με την συγκεκριμένη θέση εργασίας του. Αναμένουμε από κάθε μέλος του προσωπικού να εργάζεται με στόχο το βέλτιστο επίπεδο παροχής εργασίας προς την Εταιρεία.

Για το σκοπό αυτό, αναζητούμε υποψηφίους εργαζομένους με υψηλό επίπεδο κατάρτισης, με επιχειρηματική και επαγγελματική ηθική και ισχυρή τεχνογνωσία και εμπειρία, προκειμένου να ανταποκρινόμαστε με επιτυχία στις επιχειρηματικές προκλήσεις.

2. Θεμελιώδεις αρχές

Απαγόρευση διακρίσεων: Προσλαμβάνουμε καταλλήλως καταρτισμένους εργαζόμενους, ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, αναπηρίας, οικογενειακής ή γονικής κατάστασης, φυλετικής, εθνοτικής, εθνικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, σεξουαλικού προσανατολισμού ή γεωγραφικής θέσης.

Διαφορετικότητα: Επιδιώκουμε ποικιλομορφία στο εύρος των εργαζομένων μας και την ενσωμάτωση της διαφορετικότητας στο εργασιακό περιβάλλον.

Λογοδοσία: Διασφαλίζουμε ότι οι διαδικασίες πρόσληψης είναι δίκαιες, αντικειμενικές, αμερόληπτες και διαφανείς και ότι εφαρμόζονται με συνέπεια.

Μη προτιμησιακή μεταχείριση: Δεσμευόμαστε για ανοικτές, δίκαιες και διαφανείς διαδικασίες αναζήτησης και αξιολόγησης υποψηφίων και προσλήψεων.

Εμπιστευτικότητα: Εγγυόμαστε την εμπιστευτικότητα όλων των προσωπικών δεδομένων των αιτούντων υποψηφίων εργαζομένων και σεβόμαστε το απόρρητό τους, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και όλες τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις. Όλα τα μέλη του προσωπικού που συμμετέχουν στη διαδικασία προσλήψεων έχουν την υποχρέωση να διαφυλάσσουν την ασφάλεια και την εμπιστευτικότητα κάθε προσωπικής ή ευαίσθητης πληροφορίας που μπορεί να

αποκαλυφθεί από τα έγγραφα, τις συνεντεύξεις ή τις συζητήσεις που οδηγούν στην επιλογή του υποψηφίου. Αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων παρέχονται έντυπο **Ενημέρωσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων Υποψηφίων**.

Αντικειμενικότητα: Έχοντας θέσει τα παραπάνω πρότυπα επαγγελματικής αρτιότητας, επιδιώκουμε να εργαζόμαστε με βάση αυτά τα πρότυπα, προσπαθώντας να αποφεύγουμε οτιδήποτε αποκλίνει από αυτά. Εφαρμόζουμε πλήρη διαδικασία αξιολόγησης για τους υποψηφίους εργαζομένους, συμπεριλαμβανομένων συστάσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί μια ευρεία, αξιοκρατική και αντικειμενική αξιολόγηση της συμβατότητας του υποψηφίου με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας και τις αξίες της Εταιρείας.

3. Προσδιορισμός της ανάγκης πρόσληψης

Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη να διαμορφώνει, επικαιροποιεί και εφαρμόζει την Πολιτική προσλήψεων, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του έργου των Διευθυντικών Στελεχών και των Managers.

Η αντικατάσταση των υφισταμένων θέσεων ξεκινά κατόπιν σχετικής εισήγησης / αιτήματος του αρμόδιου Manager, με την κατάλληλη περιγραφή της θέσης και του προφίλ των υποψηφίων και εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Όλες οι προσλήψεις θα πρέπει να εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Αναγγελία Εργασίας

Ο Manager ή ο Διευθυντής του εκάστοτε τμήματος επικαιροποιεί την περιγραφή της θέσης εργασίας, συμπεριλαμβάνοντας όλες τις απαραίτητες προδιαγραφές που σχετίζονται με τις ευθύνες, τις απαιτούμενες δεξιότητες, την εμπειρία και τα προσόντα, τα οποία αποτελούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας των υποψηφίων εργαζομένων και εισηγείται για έγκριση από τους Γενικό Διευθυντή και τον Αναπληρωτή CEO.

Οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη θα πρέπει πρώτα να αξιολογήσουν τη διαθεσιμότητα κατάλληλων εσωτερικών υποψηφίων εργαζομένων για τη θέση και εάν δεν βρεθούν κατάλληλοι υποψήφιοι εντός της Εταιρείας, η θέση θα προκηρυχθεί εξωτερικά.

5. Υποβολή αιτήσεων εργασίας

Στον ιστότοπο της Εταιρείας υπάρχει η ενότητα "<https://gr.indeed.com/> , Χρυσή ευκαιρία, [LinkedIn](#)", όπου αναρτώνται όλες οι διαθέσιμες κενές θέσεις εργασίας και οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλλουν την αίτηση και το βιογραφικό τους σημείωμα στο hr@courier.gr. Αίτηση μπορεί να υποβληθεί και μέσω του [LinkedIn](#) ή <https://gr.indeed.com/> .

Οι αιτήσεις και τα βιογραφικά σημειώματα παραλαμβάνονται από το τμήμα HR, διαβιβάζονται στους αρμόδιους Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη που εισηγήθηκαν την θέση εργασίας και αφού διαμορφωθεί κατάλογος των υποψηφίων που πληρούν τα απαιτούμενα κριτήρια για την θέση, ξεκινά η διαδικασία των συνεντεύξεων για την επιλογή υποψηφίου εργαζομένου.

6. Συνεντεύξεις επιλογής υποψηφίων

Οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη διαμορφώνουν τον ευρύτερο κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους και προωθούν τον σχετικό κατάλογο στο HR, ΤΟ οποίο οργανώνει τις συνεντεύξεις και ορίζει το πρόγραμμα των συναντήσεων των υποψηφίων με τους Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη αξιολογούν την ικανότητα του υποψηφίου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της θέσης όσον αφορά την τεχνική εμπειρογνομosύνη, αλλά και τις προσωπικές του ικανότητες.

Μετά τις συνεντεύξεις, συντάσσεται σύντομη έκθεση ανά υποψήφιο βάσει της οποίας λαμβάνεται η σύσταση/απόφαση πρόσληψης. Μπορεί να χρειαστεί δεύτερος γύρος σε περίπτωση που οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη κρίνουν κάτι τέτοιο απαραίτητο προκειμένου να διαμορφωθεί η πλέον αξιόπιστη αξιολόγηση για τον υποψήφιο. Η έγκριση για όλες τις προσλήψεις δίδεται από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας με τον οποίο μπορεί να χρειαστεί να γίνει μία πρόσθετη τελική συνάντηση.

Κατευθυντήριες γραμμές/ Οδηγίες συνέντευξης

1. Οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη επικεντρώνονται σε ερωτήσεις που αφορούν στην εμπειρία, τα προσόντα, τις δεξιότητες και τα προσωπικά χαρακτηριστικά των υποψηφίων που σχετίζονται με τη θέση.
2. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, θα πρέπει να δίνεται στους υποψηφίους η δυνατότητα να υποβάλουν ερωτήσεις σχετικά με την Εταιρεία, το τμήμα ή το ρόλο για τον οποίο έχουν υποβάλει αίτηση.
3. Κατά τη λήξη της συνέντευξης, οι υποψήφιοι θα πρέπει να ενημερώνονται σχετικά με το αναμενόμενο χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και τα επόμενα βήματα.

Ανάλογα με τις απαιτήσεις και το είδος της θέσης εργασίας, μπορεί ο υποψήφιος να υποβληθεί σε δοκιμασίες δεξιοτήτων ή/και γνώσεων προκειμένου να διασφαλιστεί η αντικειμενική αξιολόγηση του επαγγελματικού προφίλ του υποψηφίου και της προσαρμογής στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

Οι Managers και οι Διευθυντές του εκάστοτε τμήματος είναι υπεύθυνοι για τη διαμόρφωση και την οργάνωση των δοκιμασιών, καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης.

Μετά την επιλογή του κατάλληλου υποψηφίου για τη θέση εργασίας, το HR θα ενημερώσει όλους τους υποψηφίους που υπέβαλλαν βιογραφικό σημείωμα για τη θέση εργασίας σχετικά με τη μη επιλεξιμότητά τους και οι υποψήφιοι που έχουν ήδη συμμετάσχει σε συνέντευξη θα ειδοποιηθούν σχετικώς με email ή τηλεφωνικά.

7. Έλεγχος συστάσεων

Πριν την ανακοίνωση της πρότασης στον επιλεγμένο υποψήφιο, προηγείται έλεγχος των συστάσεων για όλους τους υποψηφίους. Για τον σκοπό αυτό οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη επικοινωνούν με τους φορείς των συστάσεων που παρέχονται από τους ίδιους τους υποψηφίους, κατόπιν έγκρισής τους. Οι συστάσεις μπορούν να ληφθούν γραπτώς ή/και τηλεφωνικώς.

8. Προσφορά Εργασίας

Οι Managers και τα Διευθυντικά Στελέχη παρουσιάζουν μια αμοιβαία πρόταση σχετικά με τον επιλεγμένο υποψήφιο και τους όρους απασχόλησης στον Γενικό Διευθυντή για έγκριση. Στη συνέχεια, συντάσσεται και αποστέλλεται επιστολή στον επιλεγμένο υποψήφιο από το HR το οποίο εμπεριέχει την προσφορά εργασίας καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία θα πρέπει να συμπληρώσει ο υποψήφιος, προκειμένου να συνομολογηθεί η συμφωνία.

9. Επεξεργασία και αποθήκευση προσωπικών πληροφοριών

Όλες οι πληροφορίες σχετικά με τους υποψηφίους που συμμετέχουν στη διαδικασία πρόσληψης υποβάλλονται σε επεξεργασία και αποθηκεύονται για την περίοδο και με τον τρόπο που προβλέπουν τα νομικά πλαίσια και τα πλαίσια ΓΚΠΔ όπως αναλυτικά ορίζεται στο έντυπο ***Ενημέρωσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων Υποψηφίων Εργαζομένων***.

10. Νομικές διατάξεις

Το Ελληνικό Εργατικό Δίκαιο εφαρμόζεται σε όλη τη διαδικασία πρόσληψης και επιλογής υποψηφίων εργαζομένων και σε όλους τους όρους της σύμβασης.