



ELVE A.E.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Πληροφορίες για την Πολιτική

Αριθμός Έκδοσης	Ημ/νία Έκδοσης	Τελευταία Τροποποίηση	Εγκριτικό Όργανο	Ημ/νία Έγκρισης	Σημεία που μεταβλήθηκαν
1	17/8/2022		ΔΣ	17/8/2022	Αρχική Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΑ	4
2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	4
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	4
4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	4
5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ - ΕΓΚΡΙΣΗ.....	5

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Η ELVE A.E. (εφεξής η «**Εταιρεία**») καταρτίζει και υιοθετεί την παρούσα Πολιτική πρόσληψης και αξιολόγησης ανωτάτων στελεχών (εφεξής η «**Πολιτική**»), στο πλαίσιο συμμόρφωσης με το άρθρο 14 του Νόμου 4706/2020 (εφεξής ο «**Νόμος**»).

1.2 Σκοπός της Πολιτικής είναι να βοηθήσει την Εταιρεία να ακολουθεί μια διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης ανωτάτων στελεχών που θα την βοηθήσει να στελεχώσει τις αντίστοιχες θέσεις με άτομα αξιόλογα και ικανά να επιτύχουν τους στόχους της Εταιρείας.

2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

2.1 Η Πολιτική είναι σύμφωνη με τα όσα προβλέπονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και διέπεται από τις αρχές της διαφάνειας και της αναλογικότητας.

2.2 Η Πολιτική συντάχθηκε λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, την εσωτερική οργάνωση, τη διάθεση ανάληψης κινδύνου, τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και το ειδικότερο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

3.1 Ο Οικονομικός Διευθυντής, είτε κατόπιν δικής του πρωτοβουλίας είτε κατόπιν πρότασης από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού, ξεκινά τη διαδικασία πρόσληψης με την δημιουργία συγκεκριμένου προφίλ για τη θέση εργασίας, περιγράφοντας τα κύρια καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τα προσόντα (ακαδημαϊκά και επαγγελματικά) και άλλα χαρακτηριστικά που πρέπει να έχει ο υποψήφιος και το υποβάλλει προς τελική έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3.2 Αφού δοθεί η έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγει την καταλληλότερη για την περίπτωση πηγή αναζήτησης, κατόπιν συζήτησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δηλαδή: (α) μέσω εσωτερικής κάλυψης (προώθηση ήδη εργαζόμενων), ή (β) μέσω αγγελίας σε κάθε πρόσφορο μέσο, ή (γ) μέσω τρίτου (συστάσεις, σύμβουλο προσλήψεων κλπ).

3.3 Οι υποψήφιοι για τη θέση καλούνται σε συνέντευξη, τηρώντας πάντοτε τις προϋποθέσεις εχεμύθειας και ισότιμης μεταχείρισης. Αν η φύση της θέσης το απαιτεί, η Εταιρεία μπορεί να καθορίσει και συγκεκριμένα τεστ γνώσεων ή/και προσωπικότητας πριν ή μετά τη συνέντευξη, ανάλογα με την περίπτωση. Αν διαπιστωθεί ψευδής αναφορά ή παραποίηση στοιχείων από τον υποψήφιο, τότε αυτόματα αποκλείεται από τη διαδικασία. Ανάλογα με τα αποτελέσματα της συνέντευξης και του ή των τεστς, η Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζει λίστα των υποψηφίων που προτείνονται για την κάλυψη της θέσης. Η τελική επιλογή του υποψηφίου γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη του άμεσου προϊστάμενου της θέσης (εφόσον υπάρχει) και του Οικονομικού Διευθυντή.

3.4 Μετά την επιλογή του υποψηφίου για την κάλυψη της θέσης, ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού συζητά με τον επιλεγμένο υποψήφιο τους όρους εργασίας πριν την έναρξη της συνεργασίας, συντάσσει την προσφορά εργασίας, κατόπιν συνεννόησης με τον Οικονομικό Διευθυντή και υπογράφεται η σύμβαση εργασίας.

4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

4.1 ΓΕΝΙΚΑ

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει πρακτικές αξιολόγησης τόσο για τα ανώτερα όσο και για ανώτατα στελέχη, η δε αξιολόγηση συντονίζεται από τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού. Στην αξιολόγηση των ανώτερων στελεχών συμμετέχει ο άμεσος προϊστάμενος, ενώ στην αξιολόγηση των ανώτατων στελεχών συμμετέχει ο Οικονομικός Διευθυντής.

4.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει τα εξής:

(α) καθορισμό των στόχων που αφορούν το τμήμα του αξιολογούμενου στην αρχή του έτους,

(β) και τελική αξιολόγηση στο τέλος κάθε χρόνου μέσω προσωπικής συνάντησης μεταξύ του αξιολογητή και του αξιολογούμενου για την εκτίμηση του αποτελέσματος που επιτεύχθηκε σύμφωνα με τους τιθέντες στόχους αλλά και την εν γένει αξιολόγηση των δεξιοτήτων του αξιολογούμενου.

5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ - ΕΓΚΡΙΣΗ

Η παρούσα Πολιτική αξιολογείται από το ΔΣ και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα και με τις προτάσεις του Δ/ντος Συμβούλου ή/και του Υπευθύνου Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η Πολιτική και κάθε τροποποίησή της τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή της από το Διοικητικό Συμβούλιο.