



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπ' αριθ 131
της 22ας Νοεμβρίου 2022
(Αριθμός Πρακτικού υπ' αριθ. 23/2022)**

Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων & Οργάνωσης

Νοέμβριος 2022



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ	3
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	4
4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	6
5. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	6

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Η παρούσα Πολιτική Πρόσληψης Προσωπικού δημιουργήθηκε με σκοπό να εξυπηρετήσει την επιχειρησιακή στρατηγική της ΔΕΗ Α.Ε. για τα επόμενα χρόνια. Στόχος της είναι η προσέλκυση εξειδικευμένων και καταρτισμένων υποψηφίων, ικανών να ανταποκριθούν στις νέες προκλήσεις της αγοράς και να υποστηρίξουν τους αναπτυξιακούς στόχους της Εταιρείας, συντελώντας στον ταχύ μετασχηματισμό της. Ειδικότερα, σε αυτό το έγγραφο περιγράφεται η Πολιτική Πρόσληψης που αναπτύχθηκε από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης της ΔΕΗ Α.Ε., έχοντας ως βασικές προτεραιότητες την προάσπιση των αξιών της Εταιρείας, καθώς και την ικανοποίηση των νομικών απαιτήσεών της.

Για την επιτυχημένη προσέλκυση και επιλογή ταλαντούχων και κατάλληλων ατόμων, με τις βέλτιστες για κάθε θέση δεξιότητες, απαιτείται στη διαδικασία πρόσληψης να διασφαλίζονται τα ακόλουθα:

- Αποτελεσματικός προσδιορισμός των αναγκών σε Ανθρώπινο Δυναμικό,
- Εφαρμογή των κατάλληλων μεθόδων για την προσέλκυση και επιλογή του κατάλληλου υποψήφιου στην κατάλληλη θέση,
- Έγκαιρος προγραμματισμός και διεξαγωγή βημάτων επιλογής με επαγγελματισμό και σε συμμόρφωση με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία,
- Ταίριασμα προσδοκιών υποψηφίου με προσδοκίες και ανάγκες της Εταιρείας,
- Τήρηση της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης σε όλους τους υποψήφιους,
- Προώθηση της εταιρικής φήμης της Εταιρείας, μέσα από τη βέλτιστη «εμπειρία» του υποψηφίου στο «ταξίδι» προσέλκυσης και επιλογής,
- Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τους υπό πρόσληψη εργαζόμενους και ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης, με βάση τις εκάστοτε εσωτερικές διαδικασίες και ρυθμίσεις και
- Παροχή πλήρους πακέτου αποδοχών και παροχών στους νέους εργαζόμενους, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Πολιτική Πρόσληψης Προσωπικού απευθύνεται στην πλήρωση των ανοικτών θέσεων εργασίας από εξωτερικούς υποψήφιους που αιτούνται εργασίας για θέσεις σε επίπεδο προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Οι προσλήψεις Στελεχών αποτελούν αντικείμενο της αντίστοιχης Πολιτικής Πρόσληψης Στελεχών.



Περαιτέρω, η ΔΕΗ Α.Ε. αντιμετωπίζοντας με κοινωνική ευαισθησία άτομα που έχουν περιορισμένες δυνατότητες για επαγγελματική απασχόληση, εξαιτίας οποιασδήποτε χρόνιας σωματικής αναπηρίας, με γνώμονα παράλληλα την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, δύναται να καλύπτει θέσεις εργασίας με συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου από άτομα που έχουν σωματική αναπηρία σε ποσοστό τουλάχιστον πενήντα τοις εκατό (50%), διαπιστωμένη από υγειονομικές επιτροπές των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕΠΑ).

Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης της Εταιρείας κατόπιν συνεννόησης με τον/την αρμόδιο/α Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια θα αποφασίζει αν θα περιλαμβάνονται ειδικές θέσεις ατόμων με σωματική αναπηρία προς κάλυψη, καθώς και τον αριθμό των θέσεων αυτών ανά Γενική Διεύθυνση ή ανεξάρτητα Βασικά Οργανικά Κλιμάκια (ΒΟΚ). Σε περίπτωση που δεν καλυφθούν οι παραπάνω θέσεις από υποψήφιους με την προαναφερόμενη ιδιότητα, οι θέσεις αυτές θα καλυφθούν από υποψήφιους χωρίς την εν λόγω ιδιότητα. Επισημαίνεται ότι δεν προβλέπεται κάλυψη θέσεων τεχνικών ειδικοτήτων απασχόλησης, ανεξαρτήτως υπηρεσιακής Μονάδας, καθώς και θέσεων στα καταστήματα της Εμπορίας, από άτομα με σωματική αναπηρία κατά τα ανωτέρω.

Η Πολιτική Πρόσληψης Προσωπικού της ΔΕΗ έχει ως δομικά της στοιχεία τη διασφάλιση της ισότητας σε όλα τα επίπεδα με την αποφυγή κάθε μεταχείρισης βάσει διακρίσεων και την προάσπιση της διαφορετικότητας, σεβόμενη τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα, προκειμένου να επιτευχθεί η εφαρμογή των αρχών της ισότητας, δίκαιης και αμερόληπτης διαδικασίας πρόσληψης.

Για να είναι αποτελεσματική η Πολιτική Πρόσληψης Προσωπικού, οι εργαζόμενοι που εμπλέκονται σε όλες τις διαδικασίες πρόσληψης θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι, καταρτισμένοι και εκπαιδευμένοι και σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης να ολοκληρώνουν όλα τα επιμέρους βήματα που απαιτούνται.

3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Συνοπτικά, η Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου (ΣΑΧ) ή Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου (ΣΟΧ), εξαιρουμένων των δικηγόρων, περιλαμβάνει τις ακόλουθες βασικές ενέργειες:

- Δημιουργία περιγραφής θέσης εργασίας και προσδιορισμός των απαιτούμενων προσόντων και δεξιοτήτων.
- Επιλογή καναλιών προσέλκυσης υποψηφίων, καθώς και απόφαση διαχείρισης και κάλυψης της θέσης (εσωτερική διαχείριση με χρήση ίδιων πόρων ή εξωτερική διαχείριση με ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη).
- Ανάρτηση της θέσης εργασίας στην εταιρική ιστοσελίδα της ΔΕΗ, καθώς και σε άλλες πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης και εύρεσης εργασίας (κατ'ελάχιστον 15 ημέρες).

- Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων των υποψηφίων, τα οποία έχουν καθοριστεί με τη δημιουργία της περιγραφής θέσης εργασίας. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, η επιλογή των οποίων εξαρτάται από τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης εργασίας. Οι βασικές κατηγορίες και οι υποκατηγορίες των αντικειμενικών κριτηρίων αξιολόγησης, είναι οι ακόλουθες:

A. Εκπαίδευση:

- Βαθμολογία τίτλου σπουδών
- Κατηγορία εκπαίδευσης: Επίπεδο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Μεταπτυχιακός τίτλος εκπαίδευσης
- Διδακτορικός τίτλος εκπαίδευσης

B. Γνώση ξένης γλώσσας

Γ. Επαγγελματική εμπειρία:

- Χρόνος συναφούς εμπειρίας στη θέση
- Χρόνος σχετικής εμπειρίας σε συναφείς κλάδους

Δ. Γνώση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ):

- Γνώση Η/Υ
- Γνώση εξειδικευμένων προγραμμάτων Η/Υ (SOFTWARE)

E. Επαγγελματική άδεια

ΣΤ. Εξειδικευμένες πιστοποιήσεις

Z. Εντοπιότητα

- Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συμπληρωματικών μεθόδων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας (π.χ. τεστ αξιολόγησης ικανοτήτων, ερωτηματολόγιο επαγγελματικού προφίλ, ασκήσεις προσομοίωσης κτλ.). Η επιλογή και χρήση των συμπληρωματικών μεθόδων είναι προαιρετική και αποφασίζεται από τα εμπλεκόμενα μέρη στη διαδικασία πρόσληψης κατά την έναρξη της διαδικασίας και τη δημιουργία προδιαγραφών θέσης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες και τις συνθήκες στελέχωσης των επιχειρηματικών μονάδων της Εταιρείας.
- Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συνεντεύξεων
- Επιλογή επικρατέστερου υποψηφίου και δημιουργία οικονομικής προσφοράς
- Έλεγχος δικαιολογητικών πρόσληψης
- Αποστολή οικονομικής προσφοράς και ολοκλήρωση διαδικασίας πρόσληψης

4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

4.1. Η άδεια διαμονής και εργασίας στη χώρα, η γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτός και προφορικός λόγος), η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή η απαλλαγή από αυτές, καθώς και το καθαρό ποινικό μητρώο (βάσει Υπεύθυνης Δήλωσης), θα λαμβάνονται υπόψη κατά τη διαδικασία πρόσληψης. Η μη εκπλήρωση των παραπάνω προϋποθέσεων αποτελούν κώλυμα πρόσληψης των υποψηφίων και αναγράφεται στην προσφορά εργασίας που αποστέλλεται στον υποψήφιο προς ενημέρωση του.

4.2. Με την ολοκλήρωση της πρόσληψης, οι επιλεγθέντες υποχρεούνται να υποβληθούν σε εξέταση από το Γιατρό Εργασίας, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητα τους για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας στην οποία απασχολούνται. Πιθανή επιπλέον εξέταση βάσει της φύσης της θέσης εργασίας θεωρείται απαραίτητη. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να υποβληθεί στις απαιτούμενες εξετάσεις από τον Γιατρό Εργασίας ή στην περίπτωση που κριθεί ακατάλληλος, καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας του. Η παραπάνω προϋπόθεση αναγράφεται στην προσφορά εργασίας που αποστέλλεται στον υποψήφιο προς ενημέρωση του.

4.3. Με την ολοκλήρωση της πρόσληψης, οι επιλεγθέντες με αναπηρία θα κριθούν από τον Γιατρό Εργασίας ότι είναι ικανοί να προσφέρουν υπηρεσίες στις συγκεκριμένες θέσεις όπου προσλαμβάνονται.

4.4. Ο προσλαμβανόμενος δεν πρέπει να έχει ένδικη δικαστική διαμάχη με τον Όμιλο της ΔΕΗ, απολυθεί από τη ΔΕΗ Α.Ε. ή άλλη εταιρεία του Ομίλου λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου. Επίσης, δεν πρέπει να έχει τύχει καταβολής κινήτρου οικειοθελούς αποχώρησης - από την ΔΕΗ Α.Ε. ή άλλη εταιρεία του Ομίλου.

5. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

5.1. Η Πολιτική Πρόσληψης Προσωπικού θα είναι διαθέσιμη στο κοινό με τη δημοσίευσή της στην ιστοσελίδα της ΔΕΗ Α.Ε.

5.2. Η συμμόρφωση με τους όρους αυτής της Πολιτικής είναι ευθύνη του κάθε υποψηφίου.

5.3. Η ΔΕΗ Α.Ε. σέβεται το δικαίωμα στην ιδιωτικότητα και την εμπιστευτικότητα των υποψηφίων που υποβάλλουν υποψηφιότητα στην Εταιρεία. Κατά τη διαδικασία προσλήψεων είναι απαραίτητη η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, καθώς και ειδικών κατηγοριών προσωπικών δεδομένων. Η ΔΕΗ Α.Ε. τηρεί αρχείο σε κάθε διαδικασία επιλογής για κάθε υποψήφιο σε ηλεκτρονική ή και έντυπη μορφή με τα στοιχεία και τα απαραίτητα δικαιολογητικά του συμμετέχοντος. Η ΔΕΗ Α.Ε. θα επεξεργάζεται αυτά τα δεδομένα και θα διατηρεί το υπόψη αρχείο σύμφωνα με την

ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένου του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Τα ως άνω ισχύουν και στην περίπτωση που η διαχείριση και κάλυψη της θέσης εργασίας ανατίθεται σε εξωτερικό συνεργάτη.

5.4. Όλα τα εμπλεκόμενα μέρη είναι υπεύθυνα για την τήρηση των σταδίων της διαδικασίας, καθώς και των αρχών της παρούσας Πολιτικής Πρόσληψης Προσωπικού

5.5. Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης της ΔΕΗ εξουσιοδοτείται με Απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου για:

- (α) τη λεπτομερή καταγραφή της Διαδικασίας Πρόσληψης Προσωπικού, καθώς και την αναγκαία αναθεώρηση ή επικαιροποίηση αυτής,
- (β) εντοπισμό και την εφαρμογή πιθανών τροποποιήσεων της διαδικασίας και την περαιτέρω ανάπτυξη της αντίστοιχης Πολιτικής.

5.6 Η Διεύθυνση Προσλήψεων και Εκπαίδευσης είναι αρμόδια για το συντονισμό και την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων μερών στη διαδικασία πρόσληψης, διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη επικοινωνία μεταξύ τους, καθώς και την καθοδήγησή τους καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου εκτέλεσης των υπόψη βημάτων της εν λόγω διαδικασίας.

5.7. Οι προσλαμβανόμενοι με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου (ΣΑΧ), θα διέπονται από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζόμενου στον ιδιωτικό τομέα.