ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Έκδοση 1η, 2024

Απόφαση ΔΣ 873/13.12.2024

Athens Medical Group benefits from accessing knowledge and expertise from Imperial College Healthcare, a leading UK teaching hospital Trust.

Imperial College Healthcare
INTERNATIONAL AFFILIATE

Φιλαδελφέως & Κεφαλαρίου 1
145 62 Κηφισιά
T 210 6287000, **F** 210 6287050
E info@iatriko.gr

www.iatriko.gr

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα Πολιτική Προσλήψεων δημιουργήθηκε με σκοπό να εξυπηρετήσει την γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρείας ΙΑΤΡΙΚΟ ΑΘΗΝΩΝ Ε.Α.Ε. (στην συνέχεια «Εταιρεία») και των θυγατρικών της, που εντάσσονται στον Όμιλο Εταιρειών ΙΑΤΡΙΚΟ ΑΘΗΝΩΝ (στην συνέχεια «Όμιλος»).

Στόχος της Πολιτικής είναι η καθιέρωση των αρχών και διαδικασιών για την προσέλκυση εξειδικευμένων και καταρτισμένων υποψηφίων, ικανών να ανταποκριθούν στις υψηλές απαιτήσεις των παρεχόμενων από την Εταιρεία υπηρεσιών υγείας και να υποστηρίξουν τους αναπτυξιακούς στόχους της.

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται συνδυαστικά με την εγκεκριμένη Διεργασία Ανθρώπινων Πόρων, που αφορά προσλήψεις προσωπικού και στελεχών και την Διεργασία Διαχείρισης Συνεργασίας Ιατρών, θεσπίζοντας τις αρχές και τις προϋποθέσεις για την προσέλκυση και επιλογή ταλαντούχων και κατάλληλων ατόμων, με τις βέλτιστες για κάθε θέση δεξιότητες.

Η παρούσα Πολιτική θεμελιώνεται στις αρχές της διασφάλισης της ισότητας σε όλα τα επίπεδα, της προάσπισης της διαφορετικότητας και της αποφυγής διακριτικής μεταχείρισης, που αποτελούν τον ακρογωνιαίο λίθο των διεθνώς αναγνωρισμένων ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

Η παρούσα Πολιτική δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Πολιτική Προσλήψεων Προσωπικού, στελεχών και συνεργατών εφαρμόζεται κατά την πλήρωση των αντίστοιχων κενών θέσεων εργασίας από υποψήφιους για θέσεις σε επίπεδο προσωπικού και διευθυντικών στελεχών με σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, ή σε επίπεδο εξωτερικού συνεργάτη.

Στο πλαίσιο της δεδομένης για την Εταιρεία και τον Όμιλο κοινωνικής ευαισθησίας, είναι δυνατόν μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου να ορίζονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, οι οποίες μπορούν να καλυφθούν από άτομα με διαπιστωμένη από τις αντίστοιχες Υγειονομικές Επιτροπές (ΚΕΠΑ) αναπηρία σε ποσοστό τουλάχιστον 50%.

3. ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Κατά την διαδικασία πρόσληψης προσωπικού / στελεχών /συνεργατών ιατρών απαιτείται:

● Προσδιορισμός των αναγκών σε Ανθρώπινο Δυναμικό (σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζεται στην Εσωτερική Διεργασία Ανθρώπινων Πόρων της Εταιρείας).

● Τήρηση της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης όλων των υποψηφίων προς πρόσληψη / συνεργασία

● Καθορισμός αντικειμενικών κριτηρίων επιλογής με γνώμονα την βέλτιστη εμπειρία και προσόντα του υποψηφίου και την προώθηση της εταιρικής φήμης

● Συγκέντρωση και έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών του υπό πρόσληψη προσωπικού / στελεχών /συνεργατών.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

4.1. Η Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού περιλαμβάνει:

- Περιγραφή θέσης εργασίας και απαιτούμενων προσόντων και δεξιοτήτων
- Επιλογή τρόπων προσέλκυσης υποψηφίων
- Ανάρτηση/αναγγελία της θέσης εργασίας στην ιστοσελίδα της Εταιρείας ή /και σε άλλους διαδικτυακούς τόπους εύρεσης εργασίας και έντυπα.
- Αξιολόγηση τυπικών προσόντων (τίτλοι σπουδών, γνώση ξένης γλώσσας, χειρισμός υπολογιστή, επαγγελματική άδεια, άδεια διαμονής και εργασίας κ.α.)
- Αξιολόγηση ουσιαστικών προσόντων (είδος και χρόνος προϋπηρεσίας, ειδικές πιστοποιήσεις, πρόσθετα προσόντα, εντοπιότητα κ.α.)
- Προσωπική συνέντευξη
- Κατάρτιση ατομικής σύμβασης εργασίας

4.2. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και σημαντικών εξωτερικών συνεργατών

Εκτός των ανωτέρω, για την πρόσληψη ειδικά διευθυντικών στελεχών και σημαντικών εξωτερικών συνεργατών μπορούν να καθορίζονται με απόφαση των νομίμων εκπροσώπων της Εταιρείας νέες θέσεις εργασίας / οργανωτικής δομής, να προσδιορίζονται τα τυχόν ειδικά προσόντα και η απαιτούμενη εμπειρία στο αντικείμενο εργασιών της Εταιρείας που θα πρέπει να έχει ο/η υποψήφιος/α, καθώς και να λαμβάνονται υπόψη κριτήρια καλής φήμης, επαγγελματικής σταδιοδρομίας κ.α.

4.3. Διαδικασία συνεργασίας με Ιατρό

Η συνεργασία με ιατρό προϋποθέτει την υποβολή σχετικής αιτήσεως με αναφορά / προσκόμιση των απαιτούμενων στοιχείων και έγκριση της συνεργασίας από το Επιστημονικό Συμβούλιο / Επιστημονική Επιτροπή και τον Επιστημονικό Διευθυντή της κάθε Κλινικής του Ομίλου.

4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ – ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

4.1. Κώλυμα για την πρόσληψη αποτελούν:

- η μη συμπλήρωση της ηλικίας των 18 ετών

- η μη εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων από τους άρρενες, εξαιρουμένων των περιπτώσεων πρόσληψης νοσηλευτικού προσωπικού για όσο διάστημα ισχύει η απαλλαγή από την υποχρέωση στράτευσης, ή νομίμου απαλλαγής από την υποχρέωση στράτευσης.

- η απόλυση από Εταιρεία του Ομίλου, για οποιονδήποτε λόγο, εκτός της μείωσης προσωπικού.

4.2. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης επιπρόσθετα απαιτείται:

- Άδεια διαμονής και εργασίας στην χώρα σε περίπτωση πρόσληψης αλλοδαπών

- Καθαρό ποινικό μητρώο (βάσει Υπεύθυνης Δήλωσης)

- Υπογραφή από τον/την προσλαμβανόμενο/η Δήλωσης Εμπιστευτικότητας και των ειδικών εντύπων /Δηλώσεων που απαιτούνται σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας (π.χ. Δήλωση Κανόνων Δεοντολογίας Βιοπαθολογικού Εργαστηρίου)

- Υποβολή σε εξετάσεις από τον ιατρό Εργασίας

4.3. Συγγενική σχέση εργαζομένων / προσλαμβανόμενων

Η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει συγγενικά πρόσωπα των μακροχρόνια εργαζομένων και άλλων συνεργατών της, που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη κενών θέσεων εργασίας.

5. ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

5.1. Οι αρμοδιότητες/καθήκοντα και οι προδιαγραφές των θέσεων εργασίας του διοικητικού προσωπικού συντάσσονται κατά περίπτωση από τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αντίστοιχων Διευθύνσεων/Τμημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας/Ομίλου.

Οι προδιαγραφές των θέσεων εργασίας, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας/Ομίλου, του Γενικού/Διοικητικού Διευθυντή των Κλινικών, του Διευθυντή Νοσηλευτικής Υπηρεσίας, του Επιστημονικού Διευθυντή και του Επιστημονικού Υπεύθυνου τομέων και τμημάτων των Κλινικών εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4600/2019 ως προς τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τριών τελευταίων Διευθυντών.
Σε περιπτώσεις επιλογής Διευθυντικών Στελεχών ή/και σημαντικών εξωτερικών συνεργατών, ή δημιουργίας νέων διευθυντικών θέσεων οι σχετικές αποφάσεις λαμβάνονται από τον Πρόεδρο Δ.Σ., ή τον Αντιπρόεδρο Δ.Σ., ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ή δύναται να συγκαλείται κατά την κρίση τους ειδική Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), μέλη της οποίας μπορούν να είναι κατά περίπτωση ένας εκ των ανωτέρω, ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας/ Ομίλου, ο Γενικός Οικονομικός Δ/ντής της Εταιρείας/ Ομίλου, ο Δ.Δ.Α.Δ. Εταιρείας/Ομίλου και ο Γενικός /Διοικητικός Διευθυντής της Κλινικής.
Οι προδιαγραφές των θέσεων εργασίας ιατρικού και παραϊατρικού προσωπικού συντάσσονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του αντίστοιχου τομέα και εγκρίνονται από τον Επιστημονικό Διευθυντή της Κλινικής.

5.2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου είναι αρμόδια για την συγκέντρωση, κωδικοποίηση, φύλαξη σε ηλεκτρονικό αρχείο των περιγραφών/προδιαγραφών θέσεων εργασίας.

5.3. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου είναι αρμόδια για την ενημέρωση και τον συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων μερών στην διαδικασία πρόσληψης.

5.4. Η απόδοση του προσωπικού, ήτοι η διαπίστωση των θετικών στοιχείων ή/και αδυναμιών του εργαζόμενου σε σχέση με τις απαιτήσεις της θέσεως εργασίας, όπου απασχολείται, αξιολογείται σε ετήσια βάση. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου της Εταιρείας/Ομίλου έχει την ευθύνη της εφαρμογής αυτής της διαδικασίας «συστηματικής αξιολόγησης και απόδοσης προσωπικού», όπως αναλυτικά περιγράφεται στην Διεργασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται στην Διεργασία αυτήν.

5.5. Η Εταιρεία τηρεί αρχείο σε κάθε διαδικασία επιλογής υποψηφίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και δεσμεύεται για την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

6. ΕΓΚΡΙΣΗ – ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η παρούσα Πολιτική εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα και με τις προτάσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή/και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.