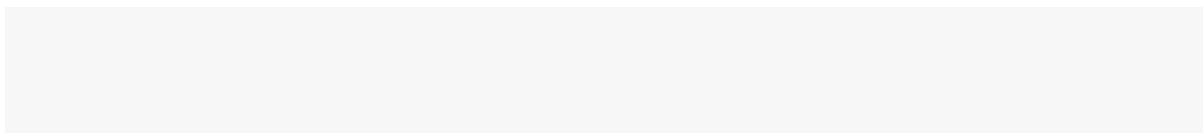


ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Ασφαλιστικών
Διαμεσολαβητών Interamerican ΝΠΙΔ**

Δεκέμβριος 2025



ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του TEA είναι το αρμόδιο Όργανο για την πρόσληψη ή την απόλυση του προσωπικού του TEA.

Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται από το TEA διέπεται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και τις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας, της αποτελεσματικότητας, της ισότιμης πρόσβασης και ίσων ευκαιριών.

Τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα του προσωπικού είναι αντίστοιχα με την θέση για την οποία προσλαμβάνονται. Οι εργαζόμενοι και οι υποψήφιοι εργαζόμενοι του TEA θα πρέπει να μην έχουν καταδικασθεί δυνάμει οριστικής δικαστικής απόφασης για αδίκημα που αποτελεί κώλυμα για τον διορισμό στη θέση υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 3582/2007 (ΦΕΚ 26 Α' / 09.02.2007).

Στο TEA δύναται να απασχολείται και προσωπικό που προέρχεται από τον επιχειρηματικό όμιλο εταιρειών INTERAMERICAN (χρηματοδοτούσες επιχειρήσεις). Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του TEA.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Καταγραφή Αναγκών

Αφορά στις τακτικές ή έκτακτες ανάγκες νέων προσλήψεων, ανανέωση συμβάσεων και μείωση ή αύξηση ωρών εργασίας.

Οι ανάγκες καταγράφονται από τον Διευθυντή του Ταμείου σε υπηρεσιακό σημείωμα προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Στο υπηρεσιακό σημείωμα αναφέρονται επίσης η περιγραφή θέσης εργασίας, τα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι υποψήφιοι, τα κριτήρια επιλογής, το χρονοδιάγραμμα κάλυψης των αναγκών, οι εμπλεκόμενοι στην διαδικασία, το κόστος (μισθολογικό και διαδικαστικό) και ανάλυση κόστους-οφέλους.

Έγκριση

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου με σχετική απόφασή του, προκειμένου να υλοποιηθεί η πρόταση που περιγράφεται στο υπηρεσιακό σημείωμα του Διευθυντή του Ταμείου.

Προκήρυξη Θέσης Εργασίας

Ο Διευθυντής του TEA είναι υπεύθυνος για την προκήρυξη της θέσης εργασίας η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα του TEA και ανά περίπτωση, σε ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας και/ή μία εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας. Επίσης, είναι δυνατή η σχετική ενημέρωση του Προσωπικού των χρηματοδοτούσων επιχειρήσεων. Στην προκήρυξη περιγράφονται τα καθήκοντα της θέσης εργασίας, τα προσόντα που απαιτείται να διαθέτουν οι υποψήφιοι και ο χρόνος και τρόπος αποστολής των αιτήσεων/βιογραφικών.

Αξιολόγηση Βιογραφικών Σημειωμάτων.

Ο διευθυντής του Ταμείου και τουλάχιστον ένα Μέλος του Δ.Σ , όπως αυτό ορίζεται με σχετική απόφασή του, αξιολογούν τα βιογραφικά σημειώματα σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής που έχουν καθορισθεί ανωτέρω κι επιλέγουν τουλάχιστον 3 υποψηφίους από τους οποίους θα ζητηθεί να συμμετέχουν σε συνέντευξη.

Συνέντευξη υποψηφίων

Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων πραγματοποιούνται στα γραφεία του ΤΕΑ από επιτροπή η οποία αποτελείται από τους δύο εμπλεκόμενους στην διαδικασία αξιολόγησης βιογραφικών σημειωμάτων και από ένα τουλάχιστον ακόμη μέλος του Δ.Σ.

Επιλογή υποψηφίου

Η επιτροπή προσλήψεων θα προβεί στην τελική σειρά κατάταξης, αφού συγκεντρώσει και αξιολογήσει τα προσόντα των υποψηφίων, τη βαθμολογία των κριτηρίων επιλογής και την συνέντευξη των υποψηφίων.

Ο πρώτος στην σειρά κατάταξης θα κληθεί σε νέα συνέντευξη στην οποία θα του υποβληθεί η πρόταση συνεργασίας και οι οικονομικοί όροι αυτής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από τον πρώτο στη σειρά κατάταξης υποψήφιο, ακολουθείται η ίδια διαδικασία με τον αμέσως επόμενο στη σειρά κατάταξης. Επίσης, είναι δυνατή η επανάληψη της διαδικασίας στο σύνολό της, εφόσον κριθεί από την επιτροπή ότι κανείς εκ των υποψηφίων δεν είναι κατάλληλος για την κάλυψη της θέσης. Τέλος, ο Διευθυντής του ΤΕΑ πρέπει να ενημερώσει τηλεφωνικά όλους τους υποψηφίους οι οποίοι συμμετείχαν σε τουλάχιστον μία συνέντευξη για το αποτέλεσμα της διαδικασίας.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρόνος/Συχνότητα Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του Προσωπικού του ΤΕΑ πραγματοποιείται μία φορά ετησίως και κατά τον μήνα Δεκέμβριο του κάθε έτους.

Υπεύθυνος Αξιολόγησης Προσωπικού

Ο Διευθυντής του Ταμείου είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση των αξιολογήσεων του Προσωπικού όπως και για την σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης.

Σκοπός της αξιολόγησης

Οι αξιολογήσεις του προσωπικού πραγματοποιούνται με σκοπό :

- Τον έλεγχο της απόδοσης, προκειμένου να εξακριβωθεί κατά πόσο ο υπάλληλος είναι κατάλληλος για την θέση εργασίας.
- Τον εντοπισμό των αναγκών εκπαίδευσης.
- Την βελτίωση της απόδοσης.
- Την ανάπτυξη των εργαζομένων.
- Την λήψη αποφάσεων σχετικά με προαγωγές, μισθοδοτικές αυξήσεις, απολύσεις κλπ.
- Την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Ταμείου.
- Την θέσπιση στόχων για την επόμενη περίοδο.

- Την ενθάρρυνση της επικοινωνίας μεταξύ Διοίκησης και Προσωπικού.
- Τον προσδιορισμό των ενεργειών που πρέπει να ακολουθηθούν, προκειμένου να βελτιωθεί η απόδοση του υπαλλήλου.

Παράμετροι αξιολόγησης

- Όγκος εργασίας που ολοκληρώθηκε σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
- Ακρίβεια με την οποία επιτεύχθηκε η εργασία.
- Γνώση αντικειμένου.
- Σχέσεις, επικοινωνία και ικανότητα συνεργασίας με προϊστάμενο, συναδέλφους, πελάτες, προμηθευτές κλπ.
- Πρωτοβουλίες για διεκπεραίωση του έργου του.
- Ικανότητα να οργανώνει και να προγραμματίζει τον χρόνο του.
- Συμμόρφωση στους εργασιακούς κανόνες.
- Υπευθυνότητα και εγκυρότητα κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
- Δημιουργία λήψης απόφασης και επίλυσης προβλημάτων.
- Διάθεση για μάθηση.

Ενέργειες

Βάσει του αποτελέσματος της αξιολόγησης, θα πρέπει να καταγραφούν ενέργειες οι οποίες απαιτούνται για βελτίωση της απόδοσης του υπαλλήλου σε περιοχές όπου κρίνεται απαραίτητο.

Συμφωνία

Στην έκθεση αξιολόγησης του Διευθυντή θα πρέπει να αναφέρεται ρητά αν ο αξιολογούμενος συμφωνεί ή διαφωνεί με την έκθεση. Σε περίπτωση διαφωνίας ο υφιστάμενος έχει την δυνατότητα επικοινωνίας με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή οποιοδήποτε μέλος αυτού στο οποίο θα τον παραπέμψει ο Πρόεδρος, πάντα μέσω του Διευθυντή του Ταμείου.