

6^ο Διαδικτυακό σεμινάριο Διοικητικής Λειτουργίας



Εισηγήτρια: Ρούλα Μπινμπάτακου

Χημικός Μηχανικός ΕΜΠ-Σύμβουλος Ποιότητας

07 Απριλίου 2022

Περιεχόμενα Σεμιναρίου – Μέρος Α΄

❑ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ & ΟΡΙΣΜΟΙ

❑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΟΙΣΠΕ

- Τι είναι οι ΚΟΙΣΠΕ – Στόχοι ΚΟΙΣΠΕ
- Νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας ΚΟΙΣΠΕ
- Ενδιαφερόμενα μέρη ΚΟΙΣΠΕ / Περιβάλλον ΚΟΙΣΠΕ
- Μέλη ΚΟΙΣΠΕ

❑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΟΙΣΠΕ – ΡΟΛΟΙ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΟΡΓΑΝΩΝ (οργανόγραμμα, περιγραφή οργάνων, περιγραφές θέσεων εργασίας)

Περιεχόμενα Σεμιναρίου – Μέρος Β΄

- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 - Διαδικασία Ελέγχου Εγγράφων & Αρχείων (κωδικοποίηση εντύπων, καταχώρηση σε αρχεία, εσωτερική / εξωτερική επικοινωνία)
 - Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (εγγραφή / αποχώρηση / διαγραφή μελών, δικαιώματα & υποχρεώσεις μελών, πρόσληψη προσωπικού, υποχρεώσεις & δικαιώματα προσωπικού)
 - Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών
 - Διαδικασία Πωλήσεων – Μέτρησης Ικανοποίησης Πελάτη
 - Οι Πόροι των Κοι.Σ.Π.Ε

Σε ποιους απευθύνεται

- **Απευθύνεται** κυρίως στα μέλη της Διοίκησης των Κοι.Σ.Π.Ε., στο διοικητικό προσωπικό και στο απασχολούμενο προσωπικό που εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα με τις διαδικασίες διοικητικής λειτουργίας του Συνεταιρισμού

Στόχος του σεμιναρίου

- **Στόχος** είναι η ενημέρωση των Κοι.Σ.Π.Ε., των μελών και του απασχολούμενου προσωπικού σχετικά με :
 - ✓ Την οργανωτική δομή των οργανισμών αυτών και την κατανόηση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων των διαφόρων οργάνων της Διοίκησης
 - ✓ τις βασικές αρχές συμπεριφοράς, τα δικαιώματα αλλά και τις υποχρεώσεις τους.
 - ✓ Το να εξοικειωθούν με τις Διοικητικές Λειτουργίες μέσω προτυποποιημένων διαδικασιών στοχεύοντας στην εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη των στόχων των Κοι.Σ.Π.Ε

Βασικές Έννοιες & Ορισμοί

- **Οργανισμός:** Ο οργανισμός είναι μια εταιρεία, ένας όμιλος, ένας εμπορικός οίκος, μια επιχείρηση, ένας συνεταιρισμός, μια αρχή ή ίδρυμα, ή τμήματα ή συνδυασμοί αυτών, με ή χωρίς νομική προσωπικότητα, του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, με ίδια λειτουργία και διοίκηση
- **Συνεταιρισμός** είναι εκούσια ένωση προσώπων με οικονομικό σκοπό, αποβλέπει ιδίως με τη συνεργασία των μελών του στην οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική ανάπτυξη των μελών του και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους γενικά μέσα σε μια κοινή επιχείρηση.

Βασικές Έννοιες & Ορισμοί

➤ **Διοίκηση** είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη της λειτουργίας μίας επιχείρησης, ενός ιδρύματος, ενός οργανισμού ή εν γένει, ενός φορέα οργάνωσης ατόμων. Είναι ένα είδος διαχείρισης, δηλαδή προσπάθειας οργάνωσης των διαθέσιμων πόρων, η οποία έχει ως στόχο την καλύτερη δυνατή λειτουργία του φορέα. Τα άτομα που ασκούν τη διοίκηση είναι επιφορτισμένα με την λήψη αποφάσεων απαραίτητων για την λειτουργία του φορέα. Τα καθήκοντά τους ποικίλλουν ανάλογα με την φύση του φορέα τον οποίο διοικούν.

Βασικές Έννοιες & Ορισμοί

➤ **Διοικητικές Λειτουργίες** είναι τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις που ένας οργανισμός πρέπει να αναλάβει για μια συντονισμένη και αποτελεσματική λειτουργία, αναλαμβάνοντας τις ευθύνες που σχετίζονται με αυτές στα διάφορα όργανα του. Περιλαμβάνουν την εκτέλεση διαφορετικών καθημερινών καθηκόντων από την άποψη ενός οργανισμού, η οποία πρέπει να συντονίζεται και να επιδιώκει την υψηλότερη δυνατή απόδοση των πόρων που χρησιμοποιούνται.

Βασικές Έννοιες & Ορισμοί

- **Διαδικασία** είναι η τεκμηριωμένη περιγραφή του τρόπου με τον οποίο πρέπει να εκτελεσθούν κάποιες εργασίες. Τι περιέχει μια διαδικασία;
- ✓ Πεδίο εφαρμογής (σε ποιες δραστηριότητες της επιχείρησης εφαρμόζεται η διαδικασία)
- ✓ Σκοπός (τι επιδιώκουμε να πετύχουμε με την εφαρμογή της)
- ✓ Αρμοδιότητες (ποιοι εμπλέκονται και τι ευθύνες έχουν)
- ✓ Ενέργειες που υλοποιούνται και τρόπος υλοποίησης διεργασιών
- ✓ Τηρούμενα αρχεία

Βασικές έννοιες & Ορισμοί

➤ **Ενδιαφερόμενο μέρος:** φυσικό πρόσωπο ή οργανισμός που μπορεί να επηρεάζει, να επηρεάζεται ή να θεωρεί ότι επηρεάζεται από μια απόφαση ή μια δραστηριότητα του ΚΟΙΣΠΕ

Παραδείγματα: Πελάτες, εταίροι, ιδιοκτήτες, τραπεζίτες, ρυθμιστικές Αρχές, κοινωνικοί φορείς - ενώσεις, ανταγωνιστές

➤ **Εξωτερικό περιβάλλον** ενός οργανισμού είναι οι παράγοντες οι οποίοι δρουν έξω από αυτόν, τον επηρεάζουν και αλληλοεπιδρούν μεταξύ τους (π.χ. οικονομική κατάσταση της χώρας)

➤ **Εσωτερικό περιβάλλον** είναι οι παράγοντες του οργανισμού οι οποίοι την επηρεάζουν και βρίσκονται σε άμεση συσχέτιση μεταξύ τους (αλληλεπίδραση). (π.χ. το ανθρώπινο δυναμικό)

Βασικές έννοιες & Ορισμοί

- **Κοινωνική οικονομία:** είναι το σύνολο των οικονομικών, επιχειρηματικών, παραγωγικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων οι οποίες αναλαμβάνονται από νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων, των οποίων ο καταστατικός σκοπός είναι η επιδίωξη του συλλογικού οφέλους και η εξυπηρέτηση γενικότερων κοινωνικών συμφερόντων
- **Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία** είναι το σύνολο των οικονομικών δραστηριοτήτων που στηρίζονται σε μία εναλλακτική μορφή οργάνωσης των σχέσεων παραγωγής, διανομής, κατανάλωσης και επανεπένδυσης, βασισμένη στις αρχές της δημοκρατίας, της ισότητας, της αλληλεγγύης, της συνεργασίας, καθώς και του σεβασμού στον άνθρωπο και το περιβάλλον.

Τι είναι οι Κοι.Σ.Π.Ε

- ✓ Οι **Κοι.Σ.Π.Ε.** αποτελούν την πρώτη θεσμοθετημένη νομική μορφή κοινωνικής επιχείρησης στην Ελλάδα. Θεσμοθετήθηκαν με το άρθρο 12 του Ν.2716/99, “περί ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού υπηρεσιών ψυχικής υγείας”.
- ✓ Αποβλέπουν στην **κοινωνικο-οικονομική ενσωμάτωση και στην επαγγελματική (επαν)ένταξη ατόμων με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, και συμβάλλουν στη θεραπεία τους και στην, κατά το δυνατόν, οικονομική τους αυτάρκεια.**
- ✓ Οι **Κοι.Σ.Π.Ε** είναι Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με περιορισμένη ευθύνη των μελών τους
- ✓ Έχουν εμπορική ιδιότητα
- ✓ Αποτελούν Μονάδα Ψυχικής Υγείας
- ✓ Μπορούν να αναπτύσσουν οποιαδήποτε οικονομική δραστηριότητα στον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα.

Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας ΚΟΙΣΠΕ

- οι Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) που διέπονται από:
 - το άρθρο 12 του Ν. 2716/1999 (Α' 96): «**Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών ψυχικής υγείας και άλλες διατάξεις**»
 - συμπληρωματικά από τις διατάξεις του Ν. 1667/1986 (Α'196): «**Αστικοί συνεταιρισμοί και άλλες διατάξεις**»
 - το άρθρου 12 του Ν. 3842/ 2010 (Α' 58): «**Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις**».
 - συμπληρωματικά από τις διατάξεις του Ν.4019/2011: «**Κοινωνική Οικονομία και Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και λοιπές διατάξεις.**»
 - συμπληρωματικά από τις διατάξεις του Ν. 4430/2016:«**Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις.**»

Ενδιαφερό- μενα Μέρη Κοι.Σ.Π.Ε

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ & ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΜΕΛΗ ΚΟΙΣΠΕ	Επίτευξη του σκοπού του Κοι.Σ.Π.Ε Υγιής ανταγωνιστικότητα Προσέλευση νέων χρηματοδοτήσεων / επιχορηγήσεων Ανάπτυξη σε νέα έργα και αγορά Διαφάνεια στη λειτουργία της εταιρείας Έγκαιρη ενημέρωση σε κρίσιμα ζητήματα αναφορικά με τις δραστηριότητες της επιχείρησης
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΟΙΣΠΕ	Παροχή πόρων για την υλοποίηση της εργασίας τους Συνθήκες εργασίας – θέματα ασφάλειας εργαζομένων Χρήση ΜΑΠ από τους εργαζομένους Συνέπεια μισθοδοσίας Σαφής προσδιορισμός των καθηκόντων τους και των απαιτήσεων που έχει η εταιρεία από τους εργαζομένους όσο αφορά στην επίτευξη των στόχων της Η συμμετοχή τους στη λήψη αποφάσεων σε εργασιακά θέματα Εκπαίδευση προσωπικού για πιο αποδοτική εργασία και περαιτέρω εξέλιξη Αξιολόγηση Προσωπικού βάση αξιοκρατικών κριτηρίων

Ενδιαφερό- μενα Μέρη Κοι.Σ.Π.Ε

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ & ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ	Ανάδειξη του ΚοιΣΠΕ σαν χώρο κοινωνικής αλληλεγγύης Και αποδοχής του από το κοινωνικό σύνολο
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ / ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΟΧΟΙ	Προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές Χρόνος, τρόπος και τόπος παράδοσης α' και β' υλών, εξοπλισμού, υπηρεσιών Όροι πληρωμής και τήρησή τους
ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΟΙΣΠΕ	Ποιότητα προϊόντων και υπηρεσιών – προδιαγραφές Καθορισμένοι χρόνοι παράδοσης – έγκαιρη παράδοση Αποτελεσματική διαχείριση παραπόνων Σχέση ποιότητας - τιμής Ευνοϊκοί όροι πληρωμής Προσδοκίες για καινοτόμα προϊόντα Αποτελεσματική επικοινωνία

Ενδιαφερό- μενα Μέρη Κοι.Σ.Π.Ε.

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ & ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΙΣΗΜΟΙ ΦΟΡΕΙΣ / ΚΡΑΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	<p>Συμμόρφωση με Νομικές και Κανονιστικές Απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία του οργανισμού</p> <p>Τη διευκόλυνση των κρατικών αρχών σε περίπτωση ελέγχων</p> <p>Βελτίωση υποδομών – εξοπλισμού – περιβάλλοντος εργασίας</p> <p>Υγεία & Ασφάλεια εργαζομένων</p>
ΔΩΡΗΤΕΣ / ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	<p>Ρευστότητα οργανισμού</p> <p>Γραφειοκρατικές διαδικασίες</p>
ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ	<p>Συμμόρφωση με οδηγίες και κανονισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης, τοπικούς θεσμικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία</p> <p>Προσφορά θέσεων εργασίας στην τοπική κοινωνία</p> <p>Επιλογή τοπικών προμηθευτών</p> <p>Κοινωνικές παροχές σε τοπικούς φορείς (π.χ. εκκλησία, κοινωνικές υπηρεσίες δήμου κ.λ.π.)</p>

Περιβάλλον Κοι.Σ.Π.Ε

- Ο εκάστοτε Κοι.ΣΠΕ θα πρέπει να προσδιορίσει τόσο το εξωτερικό όσο και το εσωτερικό περιβάλλον που αφορά στο σκοπό και τη στρατηγική του και επηρεάζει την ικανότητα του να επιτυγχάνει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα ως προς τη (διοικητική) λειτουργία του

Περιβάλλον Κοι.Σ.Π.Ε

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

- **οικονομικοί** (οικονομική σταθερότητα της χώρας, οι τομείς παραγωγής, οι παραγωγικοί πόροι, τα επίπεδα ανάπτυξης κ.α)
- **πολιτικοί** (πολιτικό καθεστώς, κρατικός παρεμβατισμός, πολιτική και οικονομική ελευθερία, γραφειοκρατία κ.α)
- **θεσμικοί** (νομοθεσία, θεσμικό πλαίσιο, κανονισμοί)
- **κοινωνικοί** (διάρθρωση της κοινωνίας, πολιτισμός, ιστορία, ήθη, έθιμα, κ.α)
- **τεχνολογικοί** [επίπεδο εφαρμογής προόδου και αποδοχής της τεχνολογίας και αποτελεσματικός συνδυασμός πόρων (π.χ. ψηφιακά εργαλεία), γνώσεων, εμπειριών κ.α]
- **Απαιτήσεις ενδιαφερόμενων μερών** (πελάτες, προμηθευτές, κρατικοί φορείς κ.λ.π.)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

- η κουλτούρα του οργανισμού
- Οι δραστηριότητές του
- Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του
- οι ανθρώπινοι πόροι
- οι φυσικοί πόροι (εγκαταστάσεις, πάγιος εξοπλισμός, αποθέματα)
- οι οικονομικοί πόροι (δάνεια ,πηγές κεφαλαίων, χρηματοδοτήσεις, επιχορηγήσεις, κ.α)

ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε

- **1^η κατηγορία:** Φυσικά πρόσωπα ενήλικες ή ανήλικοι άνω των 15 ετών με ψυχοκοινωνικά προβλήματα. Τα μέλη αυτής της κατηγορίας αποτελούν το 35% του συνόλου των μελών



Μπορούν να παρέχουν εργασία στους Κοι.Σ.Π.Ε και να αμείβονται ανάλογα με την παραγωγικότητά τους και το χρόνο εργασίας τους, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε, λαμβανομένων υπόψη των προβλέψεων της παραγράφου 5α του άρθρου 12 του Ν. 2716/1999 ως προς τα θέματα αμοιβών και ασφάλισής τους.

ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε

- **2^η κατηγορία:** Ενήλικες που εργάζονται στο χώρο της ψυχικής υγείας (εργοθεραπευτές, ψυχολόγοι, ψυχίατροι, κοινωνικοί λειτουργοί, εκπαιδευτικοί, διοικητικοί, οικονομικοί κ.λ.π.). Τα μέλη της κατηγορίας αυτής αποτελούν το 45% του συνόλου των μελών

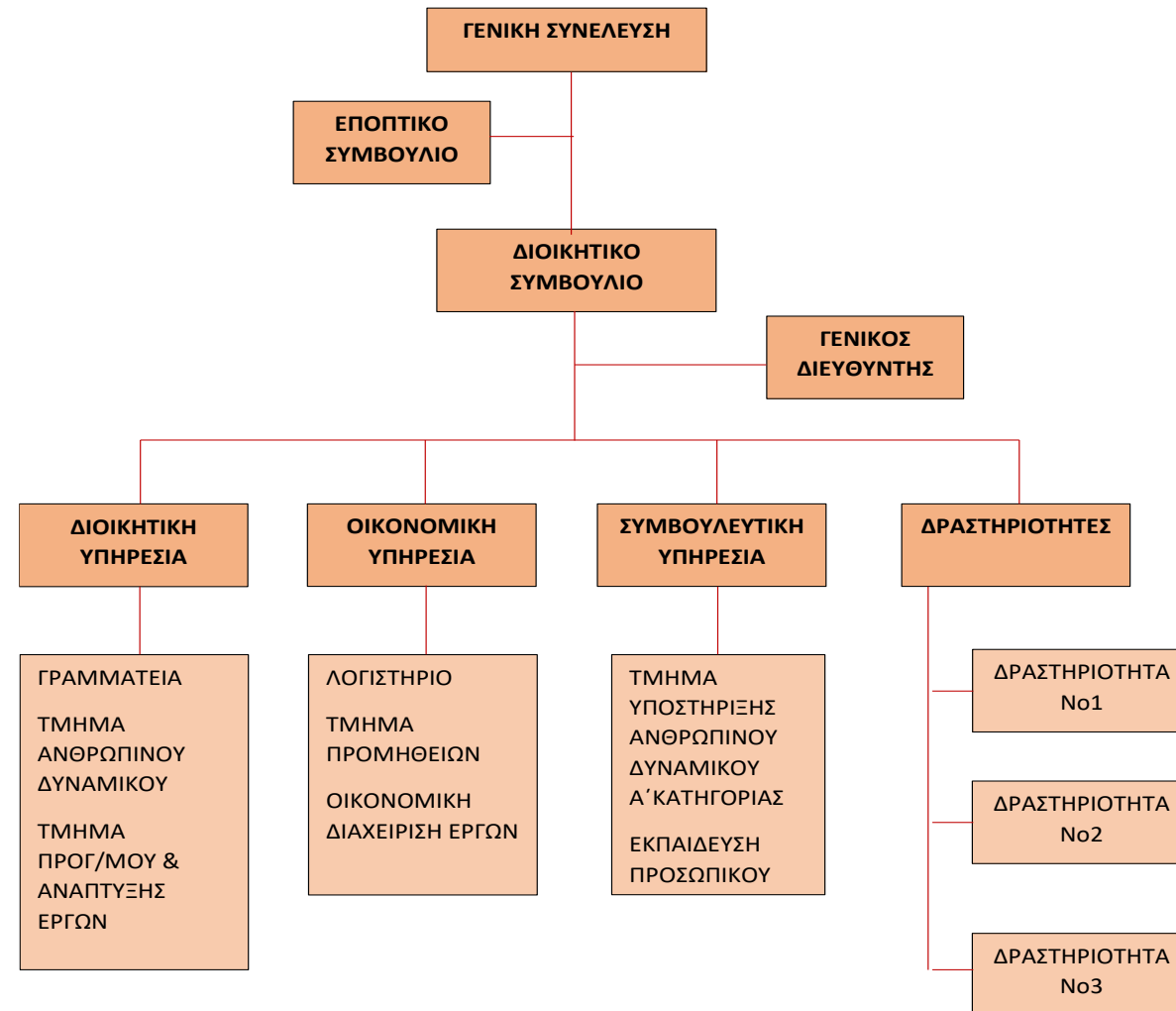


Μπορούν να παρέχουν εργασία ή υπηρεσίες στον Κοι.Σ.Π.Ε με πλήρη ή μερική απασχόληση, σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε, λαμβανομένων υπόψη των προβλέψεων της παραγράφου 5β του άρθρου 12 του Ν. 2716/1999 ως προς τα θέματα μετακινήσεων, αποσπάσεων και μη καταβολής αμοιβής από τον Κοι.Σ.Π.Ε

ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε

- **3^η κατηγορία:** φορείς της κοινότητας, Δήμοι, κοινότητες, άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου σε ποσοστό μέχρι 20% του συνόλου των μελών
- Μέλη του Κοι.Σ.Π.Ε δεν μπορεί να γίνουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα, τα οποία μετέχουν σε άλλο συνεταιρισμό, ο οποίος έχει τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό, έχει την έδρα του στον ίδιο Τομέα Ψυχικής Υγείας

ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜ- ΜΑ Κοι.Σ.Π.Ε



ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

- Η Γενική Συνέλευση των μελών είναι το ανώτατο όργανο του Κοι.Σ.Π.Ε:
 - ✓ αποφασίζει για κάθε υπόθεση που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου οργάνου.
 - ✓ έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των οργάνων της Διοίκησης
 - ✓ Απαρτίζεται από όλα τα μέλη που συνέρχονται σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση
 - ✓ Όλα τα Μέλη του ΚοιΣΠΕ, ανεξάρτητα από την κατηγορία στην οποία ανήκουν, μετέχουν και ψηφίζουν αυτοπροσώπως ή εκτός αν το καταστατικό προβλέπει την αντιπροσώπευση διαμέσου άλλου μέλους με ατομική εξουσιοδότηση .

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Γ.Σ. αναφέρονται στο εκάστοτε καταστατικό

Διοικητικό Συμβούλιο

- το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση του ΚοιΣΠΕ και αποτελείται από επτά (7) τακτικά μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Η σύνθεση του Δ.Σ. είναι η ακόλουθη: πέντε (5) μέλη της 2^{ης} και 3^{ης} κατηγορίας και δύο (2) μέλη της 1^{ης} κατηγορίας, εφόσον δεν τελούν σε πλήρη στερητική δικαστική συμπαράσταση. Η διάρκεια της θητείας του είναι ζετής + max 3μήνες.

Διοικητικό Συμβούλιο

- Το Δ.Σ. συνέρχεται σε τακτική συνέλευση σε τακτικά χρονικά διαστήματα όπως ορίζει το καταστατικό ή και σε έκτακτη αν το συγκαλέσει ο Πρόεδρος ή το ζητήσουν 3 από τα μέλη του. Βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρίστανται 5 τουλάχιστον μέλη. Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση άρτιου αριθμού παρόντων μελών και ισοψηφίας, υπερισχύει η απόφαση που εισηγείται ο Πρόεδρος. Εκπροσώπηση μέλους δεν επιτρέπεται.

Διοικητικό Συμβούλιο

➤ Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Κοι.Σ.Π.Ε. αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στην διοίκηση και διαχείριση του Κοι.Σ.Π.Ε. σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και εκπροσωπεί νόμιμα αυτόν σε κάθε είδους σχέση του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται στο καταστατικό του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε.

Ενδεικτικά αναφέρουμε παρακάτω κάποιες από αυτές:

- ✓ Εφαρμόζει τις αποφάσεις της Γ.Σ, και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- ✓ Καταρτίζει τον Ισολογισμό και τον Απολογισμό και συντάσσει πρόγραμμα εργασιών του επομένου έτους.

Διοικητικό Συμβούλιο

- ✓ Αποφασίζει για την εγγραφή νέων μελών και την διαγραφή μελών σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού και του Νόμου
- ✓ Αποφασίζει για τα τρέχοντα έξοδα της διοίκησης και λειτουργίας του ΚοιΣΠΕ
- ✓ Αποφασίζει για την αγορά ή την πώληση μηχανημάτων, εργαλείων, σκευών και λοιπών κινητών περιουσιακών στοιχείων και πάντως αναλώσιμου αγαθού.
- ✓ Προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του ΚοιΣΠΕ.
- ✓ Ασκεί την πειθαρχική εξουσία, όταν παρίσταται λόγος για λήψη πειθαρχικών ποινών
- ✓ Υπογράφει όλα τα έγγραφα του ΚοιΣΠΕ που απευθύνονται στις δημόσιες αρχές ή σε τρίτους και δέχεται όλα τα έγγραφα που απευθύνονται ή κοινοποιούνται στον ΚοιΣΠΕ.

Βιβλία Κοι.Σ.Π.Ε

- ❑ Βιβλίο εσόδων - εξόδων, νόμιμα θεωρημένο από την αρμόδια φορολογική αρχή.
 - ❑ Ημερολόγιο, βιβλίο απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας
 - ❑ Βιβλίο πρακτικών Δ.Σ.
 - ❑ Βιβλίο πρακτικών Ε.Σ.
 - ❑ Βιβλίο πρακτικών Γ.Σ.
 - ❑ Βιβλίο Μητρώου Μελών
- Θεώρηση από Ειρηνοδικείο της οικείας περιφέρειας (πριν τη χρήση τους)

Εποπτικό Συμβούλιο

- ❑ Το Εποπτικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) μέλη που εκλέγονται από τη Γ.Σ..
- ❑ Το ίδιο μέλος δεν μπορεί να μετέχει στο Ε.Σ. και στο Δ.Σ.
- ❑ Μέλη των Κοι.Σ.Π.Ε της 1^{ης} κατηγορίας δεν μετέχουν στο Ε.Σ.
- ❑ Τα μέλη του Ε.Σ. και του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να έχουν μεταξύ τους συγγένεια μέχρι δεύτερο βαθμό ή να είναι σύζυγοι.
- ❑ Αν τα μέλη είναι λιγότερα από 20 δεν απαιτείται η εκλογή Ε.Σ., εκτός αν ορίζει διαφορετικά το καταστατικό
- ❑ Μείωση των μελών κάτω των 50 δεν θίγει τη σύνθεση και τη λειτουργία του Ε.Σ. μέχρι τη λήξη της θητείας του

Εποπτικό Συμβούλιο

➤ Αρμοδιότητες του Εποπτικού Συμβουλίου (Ε.Σ.):

- ✓ Ελέγχει τις πράξεις του Δ.Σ. καθώς και την τήρηση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- ✓ Το Ε.Σ. έχει δικαίωμα και υποχρέωση να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου ή στοιχείων του ΚοιΣΠΕ,
- ✓ να διενεργεί λογιστικό και διαχειριστικό έλεγχο και να παρακολουθεί την πορεία του ΚοιΣΠΕ. Για τον σκοπό αυτό δικαιούται να διορίσει ειδικό Σύμβουλο ή Εμπειρογνώμονα.
- ✓ Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, το Ε.Σ. υποχρεούται να υποδείξει εγγράφως την επανόρθωσή τους και να ζητήσει εκτάκτως από το Δ.Σ. τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης

Γενικός Διευθυντής

ΤΟΜΕΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Διοικητικό Συμβούλιο
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	Της Διοικητικής Υπηρεσίας και των υπολοίπων τμημάτων
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Συνεργάζεται με το Δ.Σ. και υλοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ σχετικά με την στελέχωση, καθήκοντα, αμοιβές, τρόπο εργασίας και συντονισμό του ΚοιΣΠΕ. • Φροντίζει για την υλοποίηση των βασικών κατευθύνσεων που αποφασίζει το Δ.Σ. • Ο Γενικός Διευθυντής λειτουργεί στη βάση κοινά αποδεκτού μεταξύ αυτού και του Δ.Σ. συμβολαίου απόδοσης και υλοποίησης στόχων που υπογράφεται από κοινού και το οποίο αποτελεί την ουσιαστική βάση για την αξιολόγησή του και τη συνέχιση της συνεργασίας. • Συντονίζει τους προϊσταμένους των διάφορων τομέων του ΚοιΣΠΕ, εποπτεύοντας παράλληλα την τήρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. • Συνεργάζεται με τα στελέχη του ΚοιΣΠΕ, κατευθύνει και οργανώνει τις εργασίες τους για την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος. • Αξιοποιεί τις ευκαιρίες για συνεργασίες με τρίτους αποσκοπώντας στην διεύρυνση των δραστηριοτήτων και την βελτιστοποίηση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Συνεταιρισμού.

Γενικός Διευθυντής

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ (συνέχεια)	<ul style="list-style-type: none">• Εποπτεύει το επιστημονικό και το επαγγελματικό έργο που παράγεται στην μονάδα.• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος διάφορα θέματα.• Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στους εργαζόμενους και συνεργάτες του ΚοιΣΠΕ και εισηγείται κάθε φορά για τη λήψη μέτρων.• Είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.• Έχει την κύρια ευθύνη για την οικονομική διαχείριση του ΚοιΣΠΕ, για την εξασφάλιση των οικονομικών πόρων και την κατανομή τους στη βάση του επιχειρησιακού προγράμματος του ΚοιΣΠΕ το οποίο και θα εφαρμόζει και επικαιροποιεί σε συνεργασία με το Δ.Σ.
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none">• Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία στη Διοίκηση και στην ανάπτυξη επιχειρηματικότητας σε φορείς της κοινωνικής οικονομίας.• Διοικητικές και ηγετικές ικανότητες• Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none">• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε οργάνωση & διοίκηση επιχειρήσεων

Διοικητική Υπηρεσία

- Η Διοικητική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την διαχείριση όλων των διοικητικών και αναπτυξιακών διαδικασιών.
- Οργανώνει και συντονίζει τις δράσεις του Συνεταιρισμού.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των βασικών κατευθύνσεων που αποφασίζει το Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη του Προγραμματισμού όλων των Έργων (συγχρηματοδοτούμενων και μη).
- Καταρτίζει γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου των Έργων, προμηθειών και λοιπών δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο Πρόγραμμα.

Διοικητική Υπηρεσία

- Συντονίζει, εποπτεύει και κατευθύνει τις εργασίες των δράσεων του Συνεταιρισμού με σκοπό την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος και των στόχων που έχουν τεθεί από το Δ.Σ
- Έχει την ευθύνη του Σχεδιασμού και Ωρίμανσης όλων των Έργων.
- Έχει την κύρια ευθύνη της διενέργειας Διαγωνισμών και σύναψης Συμβάσεων καθώς επίσης και της δημοσιότητας αυτών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης, Δ.Σ, ΕΣ.
- Επιβλέπει την τήρηση του Ωραρίου εργασίας και των αδειών του προσωπικού, και τηρεί αρχείο για τον κάθε ένα εργαζόμενο.
- Είναι υπεύθυνη για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρώντας πάντοτε το απαιτούμενο αρχείο.

Διοικητική Υπηρεσία

- Είναι υπεύθυνη για την εισαγωγή και εφαρμογή του συστήματος για την ασφάλεια και την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σε συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) και την κείμενη εθνική νομοθεσία
- Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων του Συνεταιρισμού, καθώς επίσης και για τη διαχείριση του ιστότοπου και των Σελίδων του Συνεταιρισμού στα κοινωνικά δίκτυα.

Της Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται συνήθως ο Γενικός Διευθυντής

Συμβουλευτική /Υποστηρικτική Υπηρεσία

- Η Συμβουλευτική/ Υποστηρικτική υπηρεσία του Κοι.Σ.Π.Ε., είναι υπεύθυνη για όλες τις διαδικασίες ανάπτυξης και ενίσχυσης των Λ.Υ.Ψ.Υ. με απώτερο στόχο την εύρεση και διατήρηση εργασίας. Ταυτόχρονα αποτελούν και το δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ των εργαζομένων και της Διοίκησης του Κοι.Σ.Π.Ε.
- Η λειτουργία της Συμβουλευτικής Υπηρεσίας είναι αυτόνομη σε ότι αφορά την ψυχοθεραπευτική διαδικασία με υποχρέωση όμως ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και των προϊσταμένων

Συμβουλευτική /Υποστηρικτική Υπηρεσία

➤ Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής / Υποστηρικτικής Υπηρεσίας:

- ✓ Την υποστήριξη σε θέματα Νομικά (Νομική υποστήριξη) φοροτεχνικά και εργασιακά για τα εργαζόμενα μέλη, ιδίως της Α΄ κατηγορίας των μελών του Κοι.Σ.Π.Ε
- ✓ Την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένης ψυχοθεραπευτικής διαδικασίας και κοινωνικής υποστήριξης των μελών της Α΄ κατηγορίας, σε συνεργασία με άλλους παρεμφερείς φορείς. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει την ψυχοθεραπευτική εκτίμηση, παρακολούθηση και αντιμετώπιση, τη συμβουλευτική και την υποστήριξη των ατόμων και των οικογενειών τους

Συμβουλευτική /Υποστηρικτική Υπηρεσία

ΤΜΗΜΑ	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Γενικό Διευθυντή και Δ.Σ.
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	Της Συμβουλευτικής / Υποστηρικτικής Υπηρεσίας
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none">• Η ανάπτυξη ολοκληρωμένης ψυχοθεραπευτικής διαδικασίας στον ΚοιΣΠΕ (εκτίμηση, παρακολούθηση, αντιμετώπιση)• Μεριμνά για τις διαδικασίες που αφορούν την εκτίμηση, παρακολούθηση και αντιμετώπιση, τη συμβουλευτική και την υποστήριξη των εργαζομένων και των οικογενειών τους.• Διατηρεί συνεργασία με το θεραπευτικό πλαίσιο των εργαζομένων• Ενημερώνει και συναποφασίζει με το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή και τους άλλους Προϊσταμένους για τις όποιες παρεμβάσεις του για τη βελτίωση της παραγωγικής δραστηριότητας των εργαζομένων• Αναλαμβάνει την ευθύνη προστασίας του Απορρήτου και των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων και μελών του Κοι.Σ.Π.Ε• Ενημερώνεται διαρκώς για την πρόοδο των εξελίξεων στον τομέα ευθύνης του
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none">• Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Ψυχίατρος, Ψυχολόγος ή άλλης συναφούς ειδικότητας) με εμπειρία σε προγράμματα Κοινοτικής Ψυχιατρικής.• Οργανωτικές, επικοινωνιακές, διοικητικές ικανότητες
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none">• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

Οικονομική Υπηρεσία

- Η Οικονομική Υπηρεσία:
- ✓ τηρεί τα βιβλία και στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων καθώς και αυτών που προβλέπει το Καταστατικό του ΚοιΣΠΕ.
- ✓ Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του ΚοιΣΠΕ, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) και τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου σχετικά με τα λογιστικά και φορολογικά ζητήματα.
- ✓ Παρακολουθεί τις επενδύσεις και την οικονομική εκμετάλλευση των πόρων.
- ✓ Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό και τον Ισολογισμό και επιμελείται της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- ✓ Είναι υπεύθυνη για την οικονομική διαχείριση των Δράσεων του Συνεταιρισμού καθώς και των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων.
- ✓ Είναι υπεύθυνη Υπηρεσία για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών οικονομικής φύσης (πληρωμές, εισπράξεις, προμήθειες, τραπεζικοί λογαριασμοί κ.α.).

Οικονομική Υπηρεσία

ΤΜΗΜΑ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Γενικό Διευθυντή
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	Της Οικονομικής Υπηρεσίας
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Η συνεργασία με τις φορολογικές, διοικητικές και ασφαλιστικές αρχές της χώρας. • Η παρακολούθηση των επενδύσεων και η οικονομική εκμετάλλευση των πόρων. • Η σύνταξη των απολογιστικών αναφορών για την ενημέρωση της διοίκησης. • Η μέριμνα για όλα τα οικονομικά θέματα του Προσωπικού (προσλήψεις κ.α). • Η Οικονομική Διαχείριση όλων των έργων. • Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των έργων/ δράσεων/ προγραμμάτων (συγχρηματοδοτούμενων και μη). • Η δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας – λογαριασμού, στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Συνεταιρισμού για κάθε εκτελούμενο έργο στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αντίστοιχες οικονομικές πράξεις. • Ο Οικονομικός έλεγχος και η πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών των έργων. • Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ) καθώς και αυτών που προβλέπει το Καταστατικό του ΚοιΣΠΕ. • Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του ΚοιΣΠΕ σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου (ΕΛΣ) και τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου σχετικά με τα λογιστικά και φορολογικά ζητήματα. • Η εφαρμογή του προγράμματος και η εκτέλεση του Προϋπολογισμού λειτουργίας του ΚοιΣΠΕ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης οικονομικής κατεύθυνσης με εμπειρία στην λογιστική και διοικητικο-οικονομική διαχείριση οργανισμών του μεγέθους του ΚοιΣΠΕ.

Υπεύθυνος Εργασιών /Παραγωγής/ Παρακολούθη- σης – Εποπτείας Υπηρεσιών

➤ Ο ΚοιΣΠΕ για την επίτευξη των σκοπών του, δύναται παράγει και να διαθέτει στο καταναλωτικό κοινό προϊόντα κάθε είδους ή να παρέχει υπηρεσίες. Για τον σχεδιασμό και την παραγωγή των προϊόντων και υπηρεσιών του, μπορεί να αξιοποιεί ένα εξειδικευμένο στέλεχος (με πρόσληψη ή τοποθέτηση) το οποίο:

1. θα οδηγήσει τον Κοι.Σ.Π.Ε στην επιτυχή επίτευξη του σκοπού του αλλά και
2. Θα κατευθύνει το έργο των εργαζόμενων στην παραγωγή.

Προσλαμβάνεται ή τοποθετείται από το Δ.Σ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Υπεύθυνος Εργασιών /Παραγωγής/ Παρακολούθη- σης – Εποπτείας Υπηρεσιών

ΤΟΜΕΑΣ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ/ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Γενικό Διευθυντή και Δ.Σ.
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	Του προσωπικού της Δραστηριότητας / των
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Διασφάλιση της παραγωγής και προσφοράς των κατάλληλων προϊόντων / ή και υπηρεσιών στους πελάτες του Κοι.Σ.Π.Ε • Συμμετοχή στη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος παραγωγής και διάθεσης των προϊόντων / ή και υπηρεσιών του Κοι.Σ.Π.Ε • Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος όλων των φάσεων παραγωγής και της διαχείρισης των υλικών με στόχο την έγκαιρη παραγωγή προϊόντων/ή και παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας • Διατήρηση του βέλτιστου ύψους αποθεμάτων πρώτων υλών για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης παραγωγικής διαδικασίας και την ελαχιστοποίηση του κόστους • Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού • Επίβλεψη και καθοδήγηση εργαζομένων

Υπεύθυνος Εργασιών /Παραγωγής/ Παρακολούθη- σης – Εποπτείας Υπηρεσιών Διευθυντής

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ (συνέχεια)	<ul style="list-style-type: none"> • Εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. θέματα σχετικά με τη μόνιμη ή παροδική πρόσληψη προσωπικού ή την απόλυσή του. • Οργάνωση και εφαρμογή του μηχανισμού αναπλήρωσης σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τον προϊστάμενο της συμβουλευτικής υπηρεσίας. • Είναι υπεύθυνος για το το ωράριο του προσωπικού για την τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος των εργαζομένων και του μηνιαίου παρουσιολογίου. • Κρατά στενή επικοινωνία με τους πελάτες του Κοι.Σ.Π.Ε και φέρνει στην Κεντρική Διεύθυνση ενημέρωση για ό,τι προκύπτει στην καθημερινή εργασία της δραστηριότητας που παρακολουθεί.
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κατεύθυνσης σχετικής με τις δραστηριότητες του Κοι.Σ.Π.Ε με εμπειρία σε ανάλογη θέση • Διοικητικές και ηγετικές ικανότητες • Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε οργάνωση & διοίκηση επιχειρήσεων

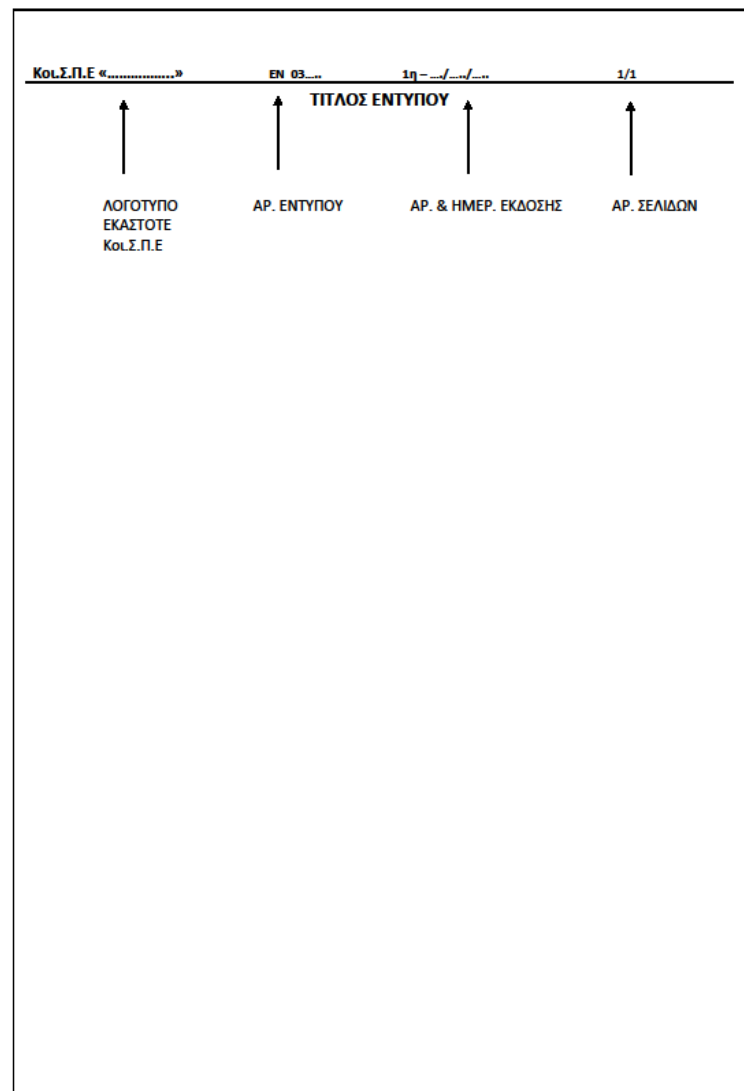
Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

- Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι να καθορίσει:
 - ✓ Τον τρόπο έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των εγγράφων που διέπουν τις Διοικητικές Λειτουργίες.
 - ✓ Τον τρόπο με τον οποίο υλοποιείται τόσο η εσωτερική όσο και η εξωτερική επικοινωνία του Κοι.Σ.Π.Ε
 - ✓ Είδη εσωτερικών εγγράφων
 1. Πρακτικά (Δ.Σ., Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών, Γ.Σ.)
 2. Νομιμοποιητικά έγγραφα Κοι.Σ.Π.Ε
 3. Βιβλία Κοι.Σ.Π.Ε
 4. Διαδικασίες Διοικητικών Λειτουργιών
 5. Έντυπα Διαδικασιών

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

- ❑ Υπάρχει κωδικός για κάθε διαδικασία, του τύπου Δ – 01, Δ: Διαδικασία
Κάθε διαδικασία ποιότητας περιλαμβάνει:
 - Πίνακες εγκρίσεων, τροποποιήσεων και διανομής
 - Σκοπό
 - Υπευθυνότητες - Αρμοδιότητες
 - Έγγραφα
 - Μέθοδος – αναλυτική περιγραφή διαδικασίας
- ❑ Κάθε έντυπο φέρει τον κωδικό του τύπου E XYZW, όπου E: Έντυπο ,
XY: αριθμός διαδικασίας ή εδαφίου που αντιστοιχεί το έντυπο, ZW:
Αύξων αριθμός εντύπου. Επίσης, το έντυπο στην κεφαλίδα φέρει το
λογότυπο του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε, τον αριθμό του , ημερομηνία
έκδοσης και τίτλο.

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία



Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- Η **εσωτερική επικοινωνία** είναι το σύστημα των ενεργειών που αφορούν στην άμεση επικοινωνία ανάμεσα στη διοίκηση του οργανισμού ή στις οργανωτικές μονάδες και τους εργαζόμενους, καθώς και μεταξύ των εργαζομένων και των οργανωτικών μονάδων . Συνεπώς στην εσωτερική επικοινωνία διακρίνονται τρεις (3) κατευθύνσεις:
 - ✓ Από τα ανώτερα στελέχη προς τους υπαλλήλους (κάθετη προς τα κάτω επικοινωνία)
 - ✓ Από τους υπαλλήλους προς τα στελέχη (κάθετη προς τα πάνω επικοινωνία)
 - ✓ Μεταξύ των υπαλλήλων του οργανισμού (κατά μήκος επικοινωνία)

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

Η εσωτερική επικοινωνία προκύπτει από την επίσημη οργανωτική δομή του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε που περιγράφεται από το οργανόγραμμα.

- Ακολουθεί την τυπική ιεραρχική δομή
- Βοηθά στην ανάθεση καθηκόντων, την αναπληροφόρηση, τον έλεγχο και την πραγματοποίησή των όλων δραστηριοτήτων για την εύρυθμη λειτουργία του οργανισμού

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

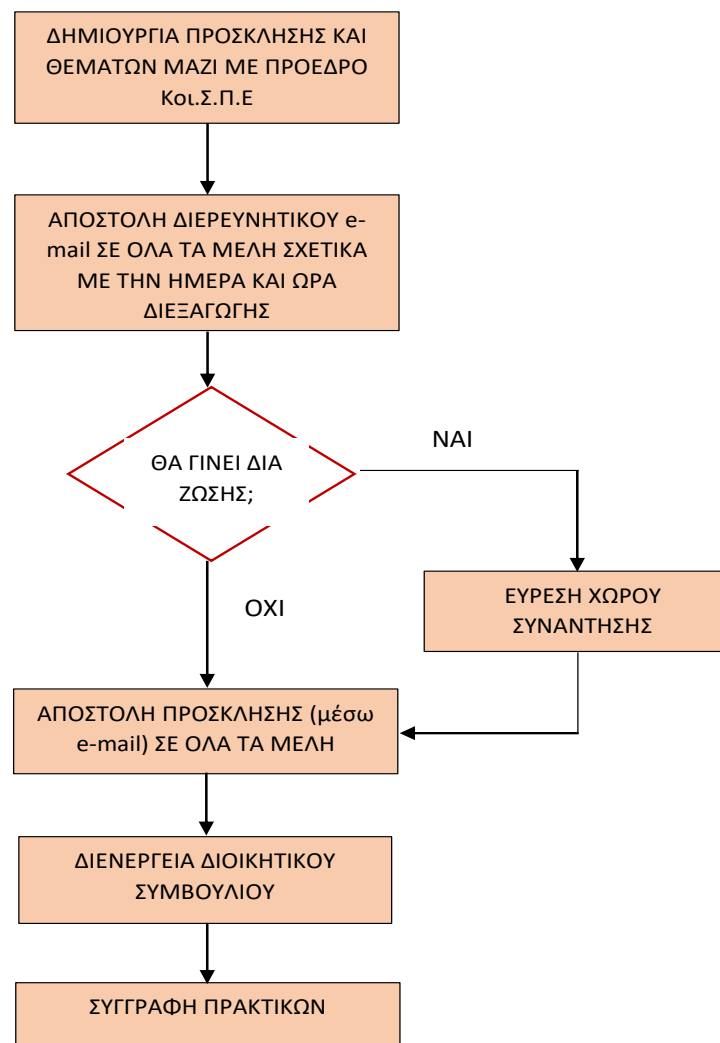
Τα κανάλια εσωτερικής επικοινωνίας σε ένα Κοι.Σ.Π.Ε περιλαμβάνουν:

1. Τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις των οργάνων της Διοίκησης
 - Διενέργεια Διοικητικού Συμβουλίου
 - Διενέργεια Γενικής Συνέλευσης

Παρακάτω αποτυπώνονται σχηματικά οι σχετικές διαδικασίες, (στον οδηγό θα περιλαμβάνονται σχέδια αποφάσεων για εκλογές ΓΣ, Εφορευτική Επιτροπή, ΔΣ με συγκρότηση σε σώμα, εκπροσώπηση σε ΠΟΚοιΣΠΕ κ.λ.π)

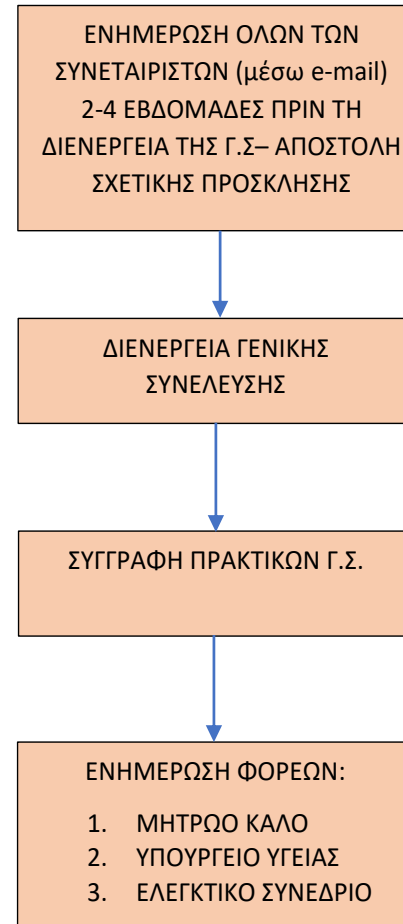
Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ Δ.Σ.



Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ Γ.Σ



Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

2. **Τακτικές ή/ και έκτακτες συναντήσεις** της συντονιστικής ομάδας η οποία απαρτίζεται από τον Προεδρείο του Δ.Σ. τον Γενικό Διευθυντή και τους υπευθύνους των διαφόρων τμημάτων. Η Σ.Ο επιμελείται, διαχειρίζεται, επιβλέπει και έχει την εποπτεία για την ομαλή διεξαγωγή όλων των οργανωτικών, επιστημονικών και λειτουργικών διαδικασιών του Κοι.Σ.Π.Ε με στόχο την ομαλή λειτουργία και επίτευξη των σκοπών του. Τηρείται **πρακτικό** όπου γίνεται καταγραφή:

- όλων των θεμάτων που συζητιούνται,
- των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πρέπει να ληφθούν σε περίπτωση καταγραφής μη συμμορφώσεων καθώς και
- των αποφάσεων που τυχόν λαμβάνονται.

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

3. Τα ενημερωτικά δελτία τα οποία είναι μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αποτελούν από τους βασικούς τρόπους εσωτερικής επικοινωνίας για όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Κοι.Σ.Π.Ε (μέλη, προσωπικό, Διοίκηση), συμβάλλοντας στην έγκαιρη ενημέρωση τους για σημαντικά θέματα που τους αφορούν και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους τόσο σε επιχειρησιακό όσο και σε προσωπικό επίπεδο. Αρχείο των ηλεκτρονικών μηνυμάτων τηρείται στο PC του κάθε εμπλεκόμενου αλλά και στον server (ή cloud) του οργανισμού.

Κάθε e mail ΠΡΕΠΕΙ να περιέχει τουλάχιστον τα εξής:

- **ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ** (σε ποιον απευθύνουμε το e mail)
- **ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ** (στους αρμόδιους που πρέπει να λάβουν γνώση)
- **ΘΕΜΑ / ΤΙΤΛΟ** (το οποίο πρέπει να είναι σαφές)
- **ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ**

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Οι απαντήσεις ή προωθήσεις e mail ΠΡΕΠΕΙ να αφορούν στο ίδιο ΘΕΜΑ, αλλιώς θα ΠΡΕΠΕΙ να δημιουργείται νέο email με νέο ΘΕΜΑ/ΤΙΤΛΟ

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

4. Για το προσωπικό που απασχολείται στις διάφορες δραστηριότητες του Κοι.Σ.Π.Ε η επικοινωνία επιτυγχάνεται μέσω του υπευθύνου εργασιών της εκάστοτε δραστηριότητας ή/και μέσω εσωτερικών σημειωμάτων. Τα εσωτερικά σημειώματα είναι επίσημα έγγραφα του οργανισμού και μπορούν να περιέχουν οποιαδήποτε στοιχεία με μορφή εντολής, στοιχεία αναφορών αλλά και σημαντικές πληροφορίες. Σημειώματα είναι δυνατόν να εκδώσουν και τα στελέχη του Οργανισμού, καθώς και η Διοίκηση. Αρχείο εσωτερικών σημειωμάτων τηρείται από τους εκδότες αυτών.
5. **Πίνακες ανακοινώσεων:** εντός των εργασιακών χώρων στις διάφορες εγκαταστάσεις του Κοι.Σ.Π.Ε χρησιμοποιούνται για την ανάρτηση ανακοινώσεων,, ενημερωτικών πληροφοριών κάθε φορά που αυτό καθίσταται αναγκαίο.
6. **Εκδηλώσεις:** Ο Κοι.Σ.Π.Ε πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα διάφορες εκδηλώσεις προσβλέποντας στην σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων του και των μελών του

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Ημερομηνία:

Από:

Προς:

Θέμα:

Υπογραφή:

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

- Η **εξωτερική επικοινωνία** είναι αυτή που πραγματοποιείται με τους εξωτερικούς παράγοντες / τομείς που σχετίζονται με τον Κοι.Σ.Π.Ε. Για παράδειγμα, πελάτες, προμηθευτές, μέτοχοι, κρατικοί φορείς ή ιδρύματα, κ.λ.π. Ο στόχος αυτού του τύπου επικοινωνίας είναι να βελτιώσει και να ενισχύσει τις σχέσεις με τους διάφορους παράγοντες με τους οποίους σχετίζεται ο Κοι.Σ.Π.Ε.

Υλοποιείται μέσω :

- ✓ του Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων
- ✓ του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ της ιστοσελίδας και των λοιπών μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης που διαθέτει ο εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε
- ✓ Της προσωπικής επαφής κυρίως των εποπτών με τους πελάτες.

Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

➤ Πρωτόκολλο εισερχομένων / εξερχομένων

- **Εισερχόμενα** είναι όλα τα έγγραφα που έρχονται είτε ταχυδρομικά στη διεύθυνση του συνεταιρισμού, είτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε παραλαμβάνοντάς τα από την υπηρεσία. Μπορεί να αφορούν, ενημερώσεις, αιτήματα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και πάσης φύσεως επιστολές. Τα εισερχόμενα φιλτράρονται και αναλόγως προωθούνται στα αρμόδια τμήματα / υπευθύνους για ενημέρωση / διεκπεραίωση.
- **Εξερχόμενα** : αφορούν όλη την αλληλογραφία που στέλνεται από τον Κοι.Σ.Π.Ε. σε φορείς. Αφορά κυρίως αιτήματα αλλά και ενημερώσεις.βασικός κανόνας είναι ότι γίνεται αυστηρά πρωτοκόλληση σε όλα τα εξερχόμενα αρχεία (επιστολές, προσφορές, αιτήματα, ενημερωτικά)

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Σε ότι αφορά στα εξερχόμενα e-mail πρέπει να φέρουν υπογραφή και αναλόγως το θέμα να έχει ληφθεί έγκριση από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

➤ Η **Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων** είναι μία διοικητική λειτουργία που σχεδιάζει και εφαρμόζει όλες τις δραστηριότητες που αφορούν τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε στοχεύοντας:

1. στην αποτελεσματική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου παράγοντα αλλά και
2. την επίτευξη του στόχου του Κοι.Σ.Π.Ε που είναι η κοινωνικο – οικονομική ενσωμάτωση και ένταξη των ατόμων με ψυχοκοινωνικά προβλήματα συμβάλλοντας στη θεραπεία τους και στην κατά το δυνατόν οικονομική τους αυτάρκεια

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

- Ο σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό της και συγκεκριμένα τους τρόπους με τους οποίους:
- Γίνεται η εγγραφή των μελών του αλλά και η αποχώρηση ή διαγραφή τους
- Προσλαμβάνει το προσωπικό
- Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού
- Αξιολογεί την επάρκεια του προσωπικού της , ώστε να διασφαλίζει ότι τα κατάλληλα άτομα βρίσκονται στην κατάλληλη θέση, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ποιότητα και η ασφάλεια των προϊόντων/υπηρεσιών που διαχειρίζεται η εταιρεία αλλά και η επίτευξη του σκοπού του.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

➤ ΕΝΤΥΠΑ

- Αίτηση εγγραφής νέου μέλους
- Αίτηση αποχώρησης μέλους
- Αίτηση για εργασία
- Αξιολόγηση Συνέντευξης
- Περιγραφή θέσης εργασίας
- Ανάγκες Εκπαίδευσης
- Πλάνο Εκπαίδευσης
- Ατομικό Αρχείο Εκπαίδευσης
- Αξιολόγηση Προσωπικού)
- Αίτηση Άδειας
- Βεβαίωση Εργασίας

ΑΡΧΕΙΑ

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ

ΥΠΟΨΗΦΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΧΕΙΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣ.

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΧΕΙΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

➤ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ Κοι.Σ.Π.Ε

- ✓ ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε
- ✓ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ
 - Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
 - Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
- ✓ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

➤ ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε

1. Εγγραφή νέων μελών:

- ✓ Γραπτή αίτηση από τον ενδιαφερόμενο στο Δ.Σ.
- ✓ Αποδοχή αίτησης από το Δ.Σ. → Απόκτηση ιδιότητας μέλους
- ✓ Έγκριση της αίτησης από Γ.Σ. → Συμμετοχή νέων μελών σε διαδικασίες λήψης αποφάσεων ή ανάδειξή τους σε όργανα Διοίκησης ή Ελέγχου του Κοι.Σ.Π.Ε

Ολοκλήρωση εγγραφής με την καταχώρηση στο βιβλίο Μητρώου Μελών του Κοι.Σ.Π.Ε και καταβολή της χρηματικής εισφοράς

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΝΕΟΥ ΜΕΛΟΥΣ

Επώνυμο - Όνομα				
Επώνυμο – Όνομα πατέρα				
Επώνυμο – Όνομα μητέρας				
Ιθαγένεια				
Τόπος Κατοικίας	Οδός:	Αρ.:	Τ.Κ.;	
Ημερομηνία Γέννησης/...../.....	Τόπος Γέννησης:		
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας				Εκδ. Αρχή:
Στοιχεία Επικοινωνίας	Τηλ.	E mail:		
Κατηγορία Μέλους	Α' <input type="checkbox"/> Β' <input type="checkbox"/> Γ' <input type="checkbox"/>			
Τεκμηρίωση επιλογής κατηγορίας				

Με την παρούσα αίτηση παρακαλώ όπως εγκρίνετε στην εγγραφή μου ως μέλος στον Κοι.Σ.Π.Ε «.....»

Επίσης δηλώνω υπεύθυνα τα ακόλουθα :

- 1) δεν έχω διαγραφεί από άλλο συνεταιρισμό για χρέη.
- 2) αποδέχομαι χωρίς επιφυλάξεις τις διατάξεις του Καταστατικού.
- 3) δέχομαι να καταβάλω μαζί με την υποχρεωτική συνεταιριστική μερίδα και το ποσό που αναλογεί για το αποθεματικό κεφάλαιο του συνεταιρισμού, το οποίο βρίσκεται αν διαιρέσουμε το αποθεματικό με τον αριθμό των μερίδων, όπως ακριβώς εμφανίζονται στον ισολογισμό της προηγούμενης χρήσης πριν από την εγγραφή της μερίδας μου.
- 4)

Ημερομηνία:...../...../.....
ο Αιτών / η Αιτούσα

(υπογραφή)

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

2. Αποχώρηση μέλους Κοι.Σ.Π.Ε → γραπτή αίτηση αποχώρησης προς το Δ.Σ. τρεις (3) μήνες τουλάχιστον από τη λήξη της οικονομικής χρήσης ή κατ' εξαίρεση πριν τη συμπλήρωση του παραπάνω χρονικού διαστήματος.
3. Διαγραφή μέλους Κοι.Σ.Π.Ε → μετά από απόφαση της Γ.Σ (π.χ. λόγω παράβασης υποχρεώσεων ή συμπεριφοράς που βλάπτει τα συμφέροντα του Κοι.Σ.Π.Ε) → γνωστοποίηση αποσπάσματος απόφασης Γ.Σ.

Μετά από αποχώρηση ή διαγραφή → απόδοση
συνεταιριστικής μερίδας

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΕΛΟΥΣ			
Επώνυμο - Όνομα			
Επώνυμο – Όνομα πατέρα			
Επώνυμο – Όνομα μητέρας			
Ιθαγένεια			
Τόπος Κατοικίας	Οδός:	Αρ.:	T.K.;
Ημερομηνία Γέννησης/...../.....	Τόπος Γέννησης:	
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας		Εκδ. Αρχή:	
Στοιχεία Επικοινωνίας	Τηλ.	E mail:	
Κατηγορία Μέλους	Α' <input type="checkbox"/> Β' <input type="checkbox"/> Γ' <input type="checkbox"/>		

Με την παρούσα αίτηση ζητώ την αποχώρησή μου από μέλος του Κοι.Σ.Π.Ε

Οι λόγοι αποχώρησης είναι οι κάτωθι:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Παρακαλώ όπως μου αποδοθεί η συνεταιριστική μερίδα μου σύμφωνα με τα όσα ορίζει το καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε
«.....»

Ημερομηνία:...../...../.....
ο Αιτών / η Αιτούσα

(υπογραφή)

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

- **Δικαιώματα Μελών Κοι.Σ.Π.Ε** (παρ. 2 άρθρου 4 Ν.1667/1986)
- ✓ συμμετέχει στη γενική συνέλευση με μία μόνο ψήφο ανεξάρτητα από τον αριθμό των συνεταιριστικών μερίδων που διαθέτει.
- ✓ έχει δικαίωμα να ζητεί πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεων του συνεταιρισμού και να παίρνει αντίγραφα των πρακτικών της γενικής συνέλευσης, του ισολογισμού και του λογαριασμού κερδών και ζημιών.
- ✓ έχει δικαίωμα στα καθαρά κέρδη της χρήσης, και στο προϊόν της εκκαθάρισης ανάλογα με τις συνεταιριστικές του μερίδες.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

- **Υποχρεώσεις & Ευθύνες Μελών Κοι.Σ.Π.Ε** (παρ. 8, άρθρο 12 Ν.2718/1999)
- ✓ Να συμμετέχουν ενεργά στις δραστηριότητες, να συνεργάζονται στη λειτουργία του Κοι.Σ.Π.Ε. και να απέχουν από ενέργειες που βλάπτουν τα συμφέροντά του.
 - ✓ Να τηρούν τις διατάξεις του καταστατιού να ακολουθούν τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και των άλλων οργάνων του Κοι.Σ.Π.Ε και να προστατεύουν τα συμφέροντά του.
 - ✓ Να αναπτύσσουν σχέσεις σεβασμού, ισοτιμίας και αλληλεγγύης με τα υπόλοιπα μέλη, τους απασχολούμενους και τα στελέχη του Κοι.Σ.Π.Ε και να αποφεύγουν κάθε προσωπική στάση και συμπεριφορά μειωτική προς αυτούς και κάθε αρνητική διάκριση λόγω φυλετικής ή εθνοτικής προέλευσης, θρησκείας, ιδεολογίας, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

- ✓ Κάθε νέο μέλος υποχρεούται να καταβάλει εκτός από το ποσό της μερίδας του και εισφορά ανάλογη ή και μικρότερη προς την καθαρή περιουσία του συνεταιρισμού όπως αυτή προκύπτει από τον ισολογισμό της τελευταίας χρήσης. Η εισφορά αυτή φέρεται σε ειδικό αποθεματικό. (Το καταστατικό μπορεί να ορίσει καταβολή μικρότερης εισφοράς ή συμβολικής αξίας εισφορά για τα μέλη της 1^{ης} και 2^{ης} κατηγορίας)
- ✓ Τα μέλη του Κοι.Σ.Π.Ε (εφόσον ορίζεται από το καταστατικό και μόνο ύστερα από απόφαση τη Γ.Σ.) υποχρεούνται να καταβάλλουν την αναλογία τους ή μέρος αυτής στο χρηματικό ποσό που τυχόν απαιτείται για την κάλυψη ζημιών αυτού.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων - Μέλη

- ✓ Τα μέλη ευθύνονται για τα χρέη του Κοι.Σ.Π.Ε προς τρίτους μέχρι το ποσό της συνεταιριστικής τους μερίδας.
- ✓ Η ευθύνη των μελών υφίσταται και για χρέη που είχαν δημιουργηθεί πριν γίνουν μέλη και δεν περιλαμβάνει τα χρέη που δημιουργήθηκαν μετά την έξοδό τους. Η σχετική αξίωση παραγράφεται μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από την έξοδο του μέλους ή από την περάτωση της πτώχευσης ή της εκκαθάρισης του ΆοιΣΠΕ
- ✓ Δεν απαγγέλλεται ποτέ προσωπική κράτηση κατά των μελών των οργάνων του Κοι.Σ.Π.Ε για χρέη του προς τρίτους και προς το Δημόσιο καθώς και για χρέη μεταξύ μελών και του Κοι.Σ.Π.Ε

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Πρόσληψη

➤ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Κοι.Σ.Π.Ε

Ο εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε αναγνωρίζοντας το σημαντικό ρόλο που παίζει η ικανότητα του προσωπικού στις παρεχόμενες υπηρεσίες της, έχει δημιουργήσει για κάθε θέση εργασίας μέσα στον οργανισμό περιγραφή της, όπου περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες/ υπευθυνότητες, τα απαραίτητα και επιθυμητά προσόντα και. Οι περιγραφές αυτές τεκμηριώνονται συμπληρώνοντας το έντυπο «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ». Το σύνολο των Περιγραφών Θέσεων Εργασίας βρίσκεται στην κατοχή του Υπεύθυνου Προσωπικού/ Διοικητική Υπηρεσία. Ο κάθε εργαζόμενος έχει στην κατοχή του, την Περιγραφή Θέσεως Εργασίας που του αντιστοιχεί.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Πρόσληψη

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ / ΤΟΜΕΑΣ	
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	
ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Πρόσληψη

➤ Στάδια επιλογής πρόσληψης προσωπικού **1^{ης} κατηγορίας** των μελών

Υποβολή έγγραφης αίτησης για εργασία



Συνέντευξη αξιολόγησης και επιλογή



Δοκιμαστική περίοδος / μαθητείας



Γραπτή έκθεση αξιολόγησης η οποία κοινοποιείται στο υποψήφιο



Σύμβαση εργασίας

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων – Πρόσληψη

➤ Ειδικά για τους εργαζομένους Α΄ κατηγορίας οι διαδικασίες πρόσληψης , υποστήριξης, εκπαίδευσης και αξιολόγησης περιγράφονται αναλυτικά στον οδηγό

Δράση 2.1: «Ανάπτυξη, προτυποποίηση και εφαρμογή εργαλείων υποστηριζόμενης απασχόλησης για άτομα με ψυχοκοινωνικά προβλήματα»

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων- Πρόσληψη

➤ Στάδια επιλογής πρόσληψης προσωπικού **2^{ης} κατηγορίας** των μελών

Εισηγήση Δ.Σ. ή άλλου οργάνου για αναγκαιότητα πρόσληψη

προσωπικού



Απόφαση ΔΣ για προκήρυξη της πρόσληψης



Ορισμός τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης

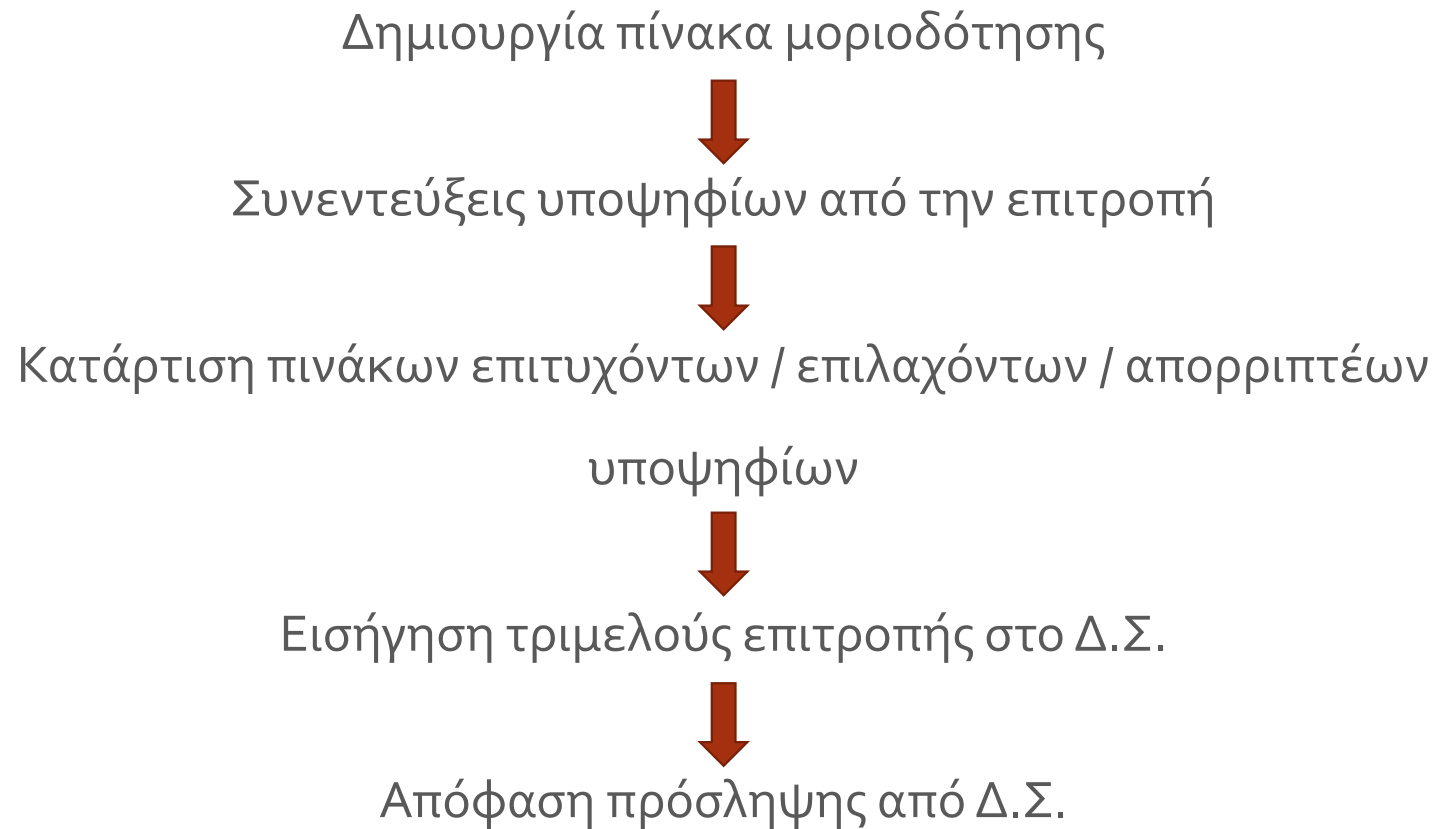


Δημοσίευση προκήρυξης πρόσληψης στο ημερήσιο τύπο και

ανάρτησή της στην ιστοσελίδα του Κοι.Σ.Π.Ε



Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Πρόσληψη



Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων – Πρόσληψη

Κοι.Σ.Π.Ε "....."

ΕΝ 02..

1η -07/04/2022

Αξιολόγηση Συνέντευξης Υποψηφίου

Υποψήφιος

Θέση

% Διαφάνεια	90%-100%	80%-89%	70%-79%	60%-69%
Τομέας Ικανότητας	Ανώτερο	Πάνω από το Μέσο Όρο	Μέσος όρος	Κάτω από το Μέσο Όρο
Τεχνική Κατάρτιση: Ο υποψήφιος κατέχει τις απαραίτητες τεχνικές γνώσεις για την εκτέλεση αυτού του ρόλου;				
Κίνητρο: Ο υποψήφιος εκφράζει την επιθυμία να επιδιώξει στόχους επιθετικά;				
Διαπροσωπικές Ικανότητες: Ο υποψήφιος εργάζεται καλά μέσα σε μια ομάδα και αναπτύσσει σχέσεις με άλλους;				
Ικανότητες Επικοινωνίας: Ο υποψήφιος επικοινωνεί αποτελεσματικά τόσο προφορικά όσο και γραπτά;				
Κρίση: Ο υποψήφιος ασκεί σωστή κρίση στις αποφάσεις που λαμβάνονται για τις επαγγελματικές του/της επιδιώξεις;				
Ηγετικές Ικανότητες: Έχει αυτός ο υποψήφιος επιδιώξει ευκαιρίες που να κατευθύνει τις δραστηριότητες των άλλων?				
Πρωτοβουλία: Ο υποψήφιος έχει τη σωστή κρίση στο να αναλάβει πρωτοβουλία όταν χρειαστεί ή προσπαθεί χωρίς τη λήψη καθοδήγησης από τους προϊσταμένους του/της;				

	Ναι	Όχι
Ο υποψήφιος κατέχει τις απαραίτητες ιδιότητες και προσόντα για αυτήν την θέση;		
Προτείνετε να κάνετε μια προσφορά σε αυτόν τον υποψήφιο;		

Όνοματεπώνυμο

Θέση / Τίτλος

Υπογραφή

Ημερομηνία

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων – Πρόσληψη

- Στην απόφαση της πρόσληψης περιλαμβάνονται:
 - ✓ Το είδος της σύμβασης (δοκιμαστική, ορισμένου χρόνου, αορίστου)
 - ✓ Τα τυπικά προσόντα η περιγραφή θέση εργασίας
 - ✓ Η ένταξη στο μισθολόγιο
 - ✓ Η εξουσιοδότηση του αρμοδίου για την υπογραφή της συμβάσης
 - ✓ Το ωράριο εργασίας

Γενικά οι προσλήψεις και οι τοποθετήσεις γίνονται με βάση τα όσα ορίζει η εργατική νομοθεσία και τις ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εκπαίδευση

- Οι εκπαιδεύσεις του προσωπικού είναι τακτικές αλλά και έκτακτες οι οποίες συμβαίνουν:
 - ✓ Ύστερα από τον εντοπισμό της διοίκησης ή/και των υπευθύνων των τμημάτων των αναγκών εκπαίδευσης για το προσωπικό.
 - ✓ ύστερα από εντοπισμό κάποιων προβλημάτων από τα οποία προκύπτει ότι υπάρχει ανάγκη για εκπαίδευση.
 - ✓ σε περίπτωση αλλαγών σε διαδικασίες που είναι δυνατόν να επηρεάσουν την ποιότητα και ασφάλεια των προϊόντων/ υπηρεσιών που διαχειρίζεται η εταιρεία
 - ✓ κατόπιν αλλαγών ή έκδοσης σχετικών νομοθεσιών που σχετίζονται με την λειτουργία του Κοι.Σ.Π.Ε..

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εκπαίδευση

- ✓ σε περίπτωση αλλαγής και ανάληψης νέων καθηκόντων ενός εργαζομένου
 - ✓ σε περίπτωση πρόσληψης νέου προσωπικού
 - ✓ προκειμένου να υπάρχει κάλυψη θέσεων σε περίπτωση απουσίας εργαζομένων .
- Η αναγνώριση των αναγκών εκπαίδευσης γίνεται με βάση τις γενικότερες ανάγκες του Κοι.Σ.Π.Ε αλλά και με βάση τις ειδικές ανάγκες που προκύπτουν από διάφορα τμήματα.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εκπαίδευση

Καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης από τη Διοίκηση ή /και τους υπευθύνους των τμημάτων



Κοινοποίηση τους στο Γενικό Διευθυντή ο οποίος με τη σειρά του τις μεταφέρει στο Δ.Σ προς έγκριση



Κατάρτιση Πλάνου Εκπαίδευσης από Δ.Σ.



Κοινοποίηση στους υπευθύνους των εμπλεκόμενων τμημάτων



Υλοποίηση της εκπαίδευσης



Συμπλήρωση εντύπου «ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εκπαίδευση

Κοι.Σ.Π.Ε «.....»

ΕΝ ΟΣ.....

1^η - .../.../.....

1/1

ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ :

ΕΤΟΣ :

α/α	ΘΕΜΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΙ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εκπαίδευση

ΠΛΑΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ.....

Ημερομηνία:		Παρατηρήσεις:						
A/A	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΠΙΘΑΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ/ ΦΟΡΕΑΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Όνοματεπώνυμο :
Υπογραφή:

Θέση/Τίτλος:

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εκπαίδευση

ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Σελίδα : 1

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΣΠΟΥΔΕΣ :

ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ :

ΗΜ/ΝΙΑ(ΕΣ) ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ :

ΘΕΣΗ(ΕΙΣ) ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

№	ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ / ΦΟΡΕΑΣ	ΩΡΕΣ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ(ΕΣ) ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΙΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΒΑΘΜΟΣ ΔΕΦΟΜΟΙΩΣΗΣ)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων – Αξιολόγηση Προσωπικού

- Μια φορά ετησίως, ο Γενικός Διευθυντής προχωρά σε αξιολόγηση του προσωπικού* του Κοι.Σ.Π.Ε με βάση τα εξής δεδομένα:
 - ✓ την επάρκεια, την απόδοση του και τον ζήλο που επέδειξε στην εργασία κατά τη διάρκεια του έτους
 - ✓ τον βαθμό επίτευξης των δράσεων ή και των στόχων που τέθηκαν σε αυτόν
 - ✓ τον χαρακτήρα που επέδειξε.
- Για κάθε εργαζόμενο συμπληρώνεται το έντυπο ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ. Αντίγραφο από το τελικά συμπληρωμένο έντυπο παραδίδεται στον κάθε εργαζόμενο ενώ τα πρωτότυπα συμπληρωμένα έντυπα αρχειοθετούνται και φυλάσσονται (σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο κανονισμός για την προστασία προσωπικών δεδομένων) για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η απασχόληση του εργαζόμενου στον Κοι.Σ.Π.Ε

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων – Αξιολόγηση Προσωπικού

- Η αξιολόγηση των εργαζομένων του Κοι.Σ.Π.Ε μπορεί να οδηγήσει στην δρομολόγηση κάποιας Διορθωτικής ή Προληπτικής Ενέργειας.
- Οι αξιολογήσεις γίνονται στην αρχή κάθε έτους και αφορούν στην απόδοση των εργαζομένων για το προηγούμενο οικονομικό έτος.

* Η περιγραφόμενη διαδικασία αξιολόγησης αφορά στην **2^η κατηγορία** προσωπικού δεδομένου ότι για το προσωπικό της 1^{ης} κατηγορίας περιγράφεται αναλυτικά στον οδηγό:

Δράση 2.1: «Ανάπτυξη, προτυποποίηση και εφαρμογή εργαλείων υποστηριζόμενης απασχόλησης για άτομα με ψυχοκοινωνικά προβλήματα»

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων – Αξιολόγηση Προσωπικού

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :		
ΤΜΗΜΑ:		
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	ΑΠΟ:	ΕΩΣ:
ΕΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ:		

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ

A/A	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	1-10	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		
2.	ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ		
3.	ΕΥΣΥΝΕΙΔΗΣΙΑ		
4.	ΕΡΓΑΤΙΚΟΤΗΤΑ		
5.	ΣΥΝΕΠΕΙΑ (Οράριο , Απουσίες, Υποχρεώσεις)		
6.	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ		
7.	ΤΑΣΗ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ		
8.	ΒΑΘΜΟΣ ΑΦΟΜΟΙΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
9.	ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		
10.	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΟΥΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ		
ΣΥΝΟΛΟ : Μέγιστο100			

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

ΗΜ/ΝΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: _ _ _ _ _ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ:

Η Διοίκηση:

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

➤ ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

- ❑ Βασικές αρχές συμπεριφοράς εργαζομένων
- ❑ Υποχρεώσεις εργαζομένων
- ❑ Δικαιώματα εργαζομένων
- ❑ Θέματα που αφορούν στην Υγεία & Ασφάλεια στην εργασία
- ❑ Θέματα GDPR
- ❑ Γενικοί Όροι εργασίας
 - Ωράριο εργασίας
 - Ασθένειες Προσωπικού - Αναπλήρωση Εργαζομένων σε περίπτωση Υποτροπής ή βραχύχρονης ασθένειας
 - Άδειες Προσωπικού
 - Λύση εργασιακής σύμβασης

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

[Type text]

Κοι.Σ.Π.Ε «.....» ΕΝ 02.... 1^η - .../.../.... 1/1

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ

ΈΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

1

Ημερομηνία: _____	
Όνομα: _____	
Ημερομηνία που ξεκινά η άδεια: _____	
Ημερομηνία που τελειώνει η άδεια: _____	
Συνολικές ημέρες άδειας: _____	
Τύπος άδειας: _____ <small>Παρακαλώ όπως σημειώσετε με Χ μία από τις ακόλουθες κατηγορίες</small>	
Κανονική <input type="checkbox"/>	Ασθένειας <input type="checkbox"/>
Έκτακτης Ανάγκης <input type="checkbox"/>	Χωρίς αποδοχές <input type="checkbox"/>
Εκπαιδευτική-Γονική <input type="checkbox"/>	Εγκυμοσύνης <input type="checkbox"/>
Άλλο: _____	
Παρατηρήσεις: _____	
Διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας: _____	
Υπογραφή Εργαζομένου: _____	

Έγκριση από προϊστάμενο:

Έγκριση από Δ/ση _____

2

Να συμπληρώνεται από το λογιστήριο	_____
Ημέρες που δικαιούται άδεια	_____
Ημερ/νία που επέστρεψε στη δουλειά	_____
Ημέρες άδειας που απομένουν	_____

Ελέγχθηκε από: _____

Εγκρίθηκε από: _____

Ημερομηνία: _____

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

Κοι.Σ.Π.Ε «.....» ΕΝ 02..... 1η - .../.../.... 1/1

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ημερομηνία:

Ο Κοινωνικός Συνεταιρισμός Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε) του Τομέα Ψυχικής Υγείας «.....» βεβαιώνει ότι :

Όνομα	
Επώνυμο	
ΑΔΤ	
ΑΦΜ	
ΑΜΑ	

εργάζεται στην εταιρεία μας από/...../..... έως και σήμερα. Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται κατόπιν αιτήματος του ίδιου / της ίδιας με σκοπό.....

Για τον Κοι.Σ.Π.Ε «.....»

Ο Πρόεδρος το Διοικητικού Συμβουλίου

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εθελοντές

- ✓ Στο πλαίσιο της οργάνωσης και λειτουργίας ενός Κοι.Σ.Π.Ε προβλέπεται η εθελοντική παροχή εργασίας εταίρων και μη του Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ Η εθελοντική εργασία αποσκοπεί στην ανάδειξη του Κοι.Σ.Π.Ε ως χώρου εφαρμογής της αρχής της κοινωνικής αλληλεγγύης και της αποδοχής του συνεταιρισμού από το κοινωνικό σύνολο.
- ✓ Η εθελοντική εργασία παρέχεται σε οργανωμένο πλαίσιο κατά τρόπο υπεύθυνο και σε συνεργασία με τους άλλους εργαζομένους υπό την εποπτεία της Σ.Υ.Υ και του Υπεύθυνου Εργασιών / Παραγωγής, τηρουμένων των όρων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων - Εθελοντές

- ✓ Όλοι οι εθελοντές παρακολουθούν προγράμματα εκπαίδευσης για τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν.
- ✓ Η εθελοντική εργασία αποσκοπεί στην ανάδειξη του Κοι.Σ.Π.ε ως χώρου εφαρμογής της αρχής της κοινωνικής αλληλεγγύης και της αποδοχής του συνεταιρισμού από το κοινωνικό σύνολο.
- ✓ Προκειμένου κάποιος να προσφέρει εθελοντική εργασία στον Κοι.Σ.Π.Ε. υποβάλει σχετική αίτηση η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

- Σκοπός της διαδικασίας είναι ο προσδιορισμός του τρόπου με τον οποίο ο Κοι.Σ.Π.Ε
 1. αξιολογεί τους προμηθευτές και τους συνεργάτες του
 2. διενεργεί όλες τις αγορές του σε υλικά και υπηρεσίες διατηρώντας έτσι το επίπεδο των υπηρεσιών και προϊόντων που του παρέχουν τέτοιο ώστε να εξασφαλίζεται η ικανοποίηση των πελατών του αλλά και η επίτευξη του σκοπού του.

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

➤ ΕΝΤΥΠΑ

- ✓ Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών
- ✓ Αξιολόγηση Προμηθευτών
- ✓ Αίτηση Προμήθειας Προϊόντων /υπηρεσιών
- ✓ Δελτίο Παραγγελίας Προϊόντων /Υπηρεσιών

➤ ΑΡΧΕΙΑ

- ✓ Αρχείο Προμηθευτών
- ✓ Αρχείο Αγορών / Προμηθειών
- ✓ Αρχείο Διαγωνισμών

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

➤ Ο κατάλογος αποδεκτών προμηθευτών περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής στοιχεία :

1. Όνομα και τηλέφωνο / e mail προμηθευτή.
2. Περιγραφή προμηθευόμενου προϊόντος ή υπηρεσίας
3. Ύπαρξη Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Σε αυτόν τον κατάλογο περιλαμβάνονται όλοι οι προμηθευτές του οργανισμού που έχουν αξιολογηθεί από τον Υπεύθυνο Προμηθειών βάσει του εντύπου «Αξιολόγηση Προμηθευτών», σε χρονική περίοδο δώδεκα μηνών.

➤ Η αξιολόγηση των προμηθευτών και επιχειρησιακών συνεργατών περιλαμβάνει τις παρακάτω παραμέτρους :

- Πιστοποίηση με σύστημα διασφάλισης ποιότητας (ISO 9001:2015, ISO 22000:2018, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018)
- Προμήθεια προϊόντων ή υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές
- Αμεσότητα ανταπόκρισης σε έκτακτες περιπτώσεις
- Τήρηση χρόνων παράδοσης
- Ανταγωνιστικότητα στις τιμές
- Επαγγελματική συμπεριφορά – αξιοπιστία προμηθευτή

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΟΜΕΝΟ ΠΡΟΪΟΝ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΣΔΠ	
			ΝΑΙ	ΟΧΙ

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:

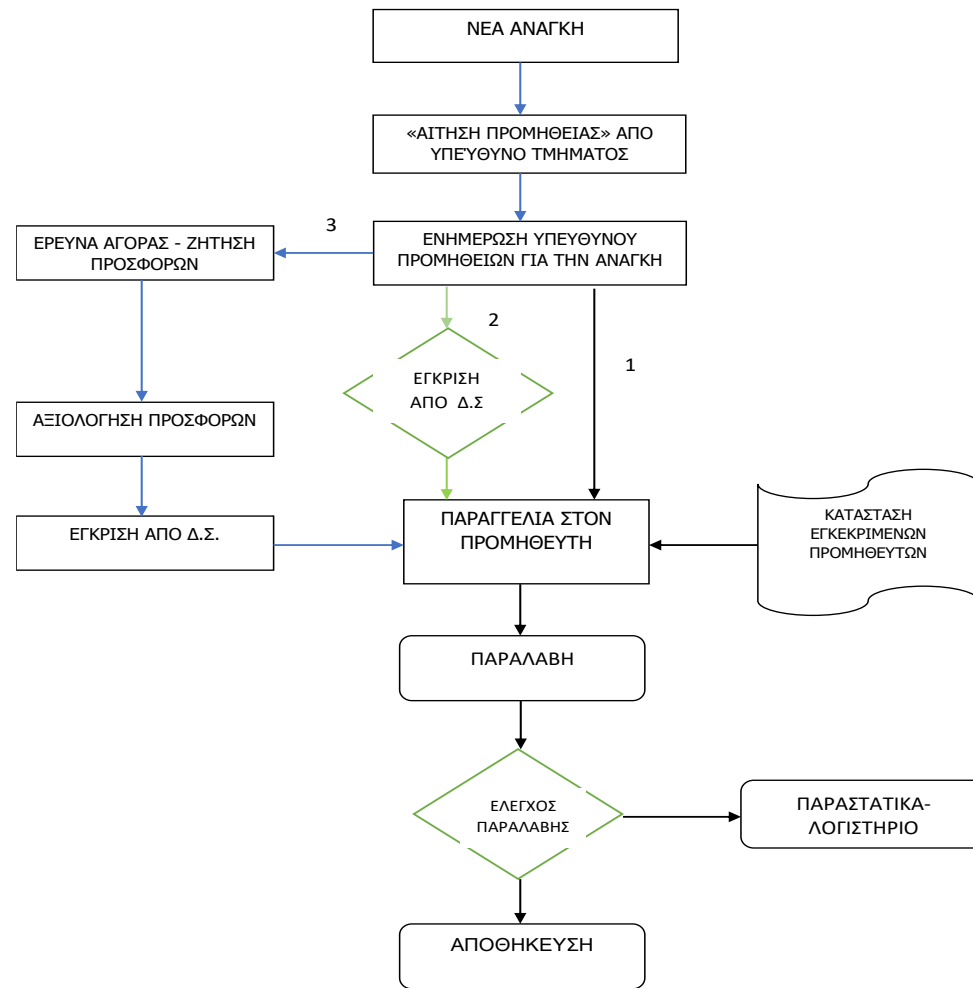
ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ				
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΤΟΣ		
1.	Υπαρξη Συστημάτων : • Διαχείρισης Ποιότητας (7) • Διαχείρισης Ασφάλειας Τροφίμων (6) • Διαχείρισης για την Υγεία & Ασφάλεια στην εργασία ή ΜΕΕΚ (6) • Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (6)	/25	/25	/25
2.	Προμήθεια προϊόντων ή υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές	/20	/20	/20
3.	Ανταπόκριση σε περίπτωση πιθανών προβλημάτων - επιστροφών ή έκτακτων αναγκών ή παραπόνων	/20	/20	/20
4.	Τήρηση χρόνου παράδοσης	/10	/10	/10
5.	Ανταγωνιστικότητα τιμών – αναγνώριση πολιτικής για ελαχιστοποίηση κόστους	/10	/10	/10
6.	Επαγγελματική συμπεριφορά – αξιοπιστία προμηθευτή	/15	/15	/15
ΣΥΝΟΛΟ				
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ (βλ. παρακάτω)				

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ / ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΝΑССР:

ΑΠΟΦΑΣΗ:	
ΕΠΕΞΗΓΗΜΑΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	
ΑΠΟ 70 ΕΩΣ 100	ΕΓΚΡΙΣΗ (Ε)
ΑΠΟ 50 ΕΩΣ 69	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕ ΕΠΙΦΥΛΑΞΗ (ΕΕ)
<50	ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗ (ΟΑ)

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών



1: για ποσό < A € (δεν απαιτείται έγκριση από το Δ.Σ)

2: για ποσό >A € αλλά < B € (απαιτείται έγκριση από Δ.Σ)

3: για ποσό >B € αλλά < 30.000€ χωρίς ΦΠΑ (ζήτηση προσφορών)

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

1. Για προμήθειες αγαθών / υπηρεσιών μέχρι ενός ποσού (το οποίο έχει οριστεί από το Δ.Σ) δεν απαιτείται έγκριση από Δ.Σ.
2. Για συμβάσεις έργων, υπηρεσιών και προμήθειών πάνω από το ποσό που αναφέρεται στο σημείο 1 και κάτω από ένα ποσό (το οποίο επίσης έχει οριστεί από Δ.Σ.), κατά κατηγορία δαπάνης, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Για τις συμβάσεις των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή κατώτερος των 30.000 Ευρώ χωρίς ΦΠΑ, ο Κοι.Σ.Π.ε μπορεί να προσφύγει στον οικονομικό φορέα της επιλογής του, μετά από συνοπτική έρευνα αγοράς και να αναθέσει κατόπιν διαπραγμάτευσης την εκτέλεση ορισμένης σύμβασης.

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

4. Για συμβάσεις των οποίων ο προϋπολογισμός είναι πάνω από 30.000€ χωρίς ΦΠΑ και **εφόσον** το ποσό με το οποίο χρηματοδοτείται ο Κοι.Σ.Π.Ε από τον Κρατικό Προϋπολογισμό **ΔΕΝ** ξεπερνά το 50% των εσόδων του, δύναται να ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφεται στο σημείο 3, δεδομένου ότι οι Κοι.Σ.Π.Ε είναι Ν.Π.Ι.Δ. Διαφορετικά γίνεται διενέργεια διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ (Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων)

Σε κάθε περίπτωση όμως το Δ.Σ. έχει την δυνατότητα να ορίσει τα όρια και τις αντίστοιχες διαδικασίες. (ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 4782/2021)

Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών – Αξιολόγηση Προμηθευτών

Κοι.Σ.Π.Ε.

ΕΝ 03.....

1^η - ... / ... /

1/1

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ - ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΕΛΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΜΗΜΑ:
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ:
Ημερομηνία:

Νο:.....

Παράδοση μέχρι:

ΕΙΔΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ: V ΑΠΟΡΡΙΨΗ: X	ΗΜΕΡ. ΠΑΡΑΓΕΛΙΑΣ	ΗΜΕΡ. ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
ΣΥΝΟΛΟ ΤΙΜΗΣ					0,00			
ΦΠΑ					%			

ΥΠΕΥΘ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΠ'Ο Δ.Σ. (εφόσον απαιτείται):
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ:

Διαδικασία Πωλήσεων

- Ο σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι η δημιουργία πώλησης και η υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν θέσει οι Πελάτες με σκοπό την συνεχόμενη αύξηση της ικανοποίησής τους. Πιο συγκεκριμένα περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο ο Κοι.Σ.Π.Ε:
 1. Διαχειρίζεται τις διακηρύξεις έργων από αναθέτουσες αρχές
 2. Παρακολουθεί τις συμφωνίες / συμβάσεις με τους πελάτες/ αναθέτουσες αρχές
 3. Προβαίνει στον πιστωτικό έλεγχο των πελατών
 4. Γίνεται η μέτρηση της ικανοποίησης του πελάτη

Διαδικασία Πωλήσεων

➤ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΕΡΓΟΥ –ΣΤΑΔΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

1. Δημοσίευση Διακήρυξης
2. Άμεση καταγραφή των γενικών και ειδικών απαιτήσεων της διακήρυξης από το αρμόδιο προσωπικό που αφορά συνήθως σε
 - Τεχνική Προσφορά
 - Οικονομική Προσφορά
 - Πιστοποιητικά /Νομιμοποιητικά έγγραφα
 - Εγγυητικές
3. Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών
4. Υποβολή

Διαδικασία Πωλήσεων

➤ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

- Αρχείο των συμβάσεων τηρεί το λογιστήριο
- Μέριμνα για την ικανοποίηση των όρων που αφορούν στην υλοποίηση του έργου έχει ο εκάστοτε υπεύθυνος του έργου / επόπτης οποίος αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και Δ.Σ Γνωστοποιεί τυχόν παράπονα των πελατών και παραλείψεις και έχει ενεργό συμμετοχή στη διαχείρισή τους.
- Μέριμνα για την τους οικονομικούς όρους της σύμβασης (τιμολόγηση, αποστολή τιμολογίων, συμφωνία υπολοίπων, είσπραξη) έχει η οικονομική υπηρεσία.

Οι Πόροι του Κοι.Σ.Π.Ε

- Οι **πόροι του Κοι.Σ.Π.Ε.** μπορούν να προέρχονται από:
 - Έσοδα από την άσκηση των επιχειρηματικών του δραστηριοτήτων
 - Εκμετάλλευση των παραχωρημένων -κατά χρήση- περιουσιακών στοιχείων και υποδομών Κρατικών φορέων, Οργανισμών, Εκκλησίας ή Οργανισμών της Αυτοδιοίκησης
 - Προγραμματικές συμβάσεις με Εθνικούς και Διεθνείς Οργανισμούς και Οργανισμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 - Χρηματοδότηση από Εθνικούς Οργανισμούς, το Πρόγραμμα Επενδύσεων, Αναπτυξιακά Προγράμματα
 - Επιχορήγηση από τον Τακτικό Κρατικό Προϋπολογισμό ή το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, αποκλειστικά για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την Ε.Ε. ή Διεθνείς Οργανισμούς.
 - Κληροδοτήματα, δωρεές και παραχωρήσεις περιουσιακών στοιχείων
 - Έσοδα από την εκμετάλλευση περιουσιακών του στοιχείων

Οι Πόροι του Κοι.Σ.Π.Ε

➤ Η παρακολούθηση της υλοποίησης των χρηματοδοτήσεων γίνεται μέσω των εντύπων :

A. Έκτακτη Χρηματοδότηση

1. Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς φυσικού αντικειμένου Έκτακτης Χρηματοδότησης
2. Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς οικονομικού αντικειμένου Έκτακτης Χρηματοδότησης

B. Τακτική Χρηματοδότηση

1. Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς φυσικού αντικειμένου Τακτικής Χρηματοδότησης
2. Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς οικονομικού αντικειμένου Τακτικής Χρηματοδότησης

Οι Πόροι του Κοι.Σ.Π.Ε

- Σχετικά με τις επιχορηγήσεις, στον οδηγό θα συμπεριληφθούν και υποδείγματα πρακτικών Δ.Σ. και Γ.Σ ως κάτωθι:
 1. Σχέδιο Πρακτικού Δ.Σ. για απόφαση Έκτακτης Επιχορήγησης
 2. Σχέδιο Πρακτικού Δ.Σ. για απόφαση Τακτικής Επιχορήγησης
 3. Σχέδιο Πρακτικού Γ.Σ. για Τακτική και Έκτακτη Επιχορήγηση