



ΕΚΠΟΝΗΣΗ: **CMT Prooptiki**
CONSULTING MANAGEMENT TRAINING

ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ 2.2.2.5

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΥΠΟΕΡΓΟ 2: Δράση 2.2 «Ενίσχυση της επάρκειας και της διοικητικής και διαχειριστικής ικανότητας των Κοι.Σ.Π.Ε.»

ΠΡΑΞΗ:

«Ολοκληρωμένο πρόγραμμα παρέμβασης για την υποστήριξη των Κοινωνικών Συνεταιρισμών (Κοι.Σ.Π.Ε) του αρθ. 12 του Ν.2716/1999 στην κατεύθυνση βελτίωσης της διοικητικής και διαχειριστικής τους ικανότητας»

ΚΩΔΙΚΟΣ:

ΟΠΣ 5041861 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020»
(Κωδ. Πράξης ΣΑ: 2019ΣΕ49110002)

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ:

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ
Κοι.Σ.Π.Ε.(Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε.)
Αρ. Πρωτ: 277/ΥΠ1/Π_1/01-10-2020

Ιούλιος, 2022

Το παραδοτέο 2.2.2.5, αποτελεί μέρος μιας ευρύτερης σειράς εργαλείων και οδηγιών προτυποποίησης διαδικασιών, που υλοποίησε η Πανελλήνια Ομοσπονδία Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (ΠΟΚοιΣΠΕ) στο πλαίσιο του έργου με τίτλο: «Ολοκληρωμένο πρόγραμμα παρέμβασης για την υποστήριξη των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (ΚοιΣΠΕ) του αρθρ. 12 του Ν. 2716/1999 στην κατεύθυνση βελτίωσης της διοικητικής και διαχειριστικής τους ικανότητας».

Κύριος σκοπός του έργου, που αναπτύχθηκε σε συνεργασία με τη CMT Proortiki, είναι η ανάπτυξη, προτυποποίηση και εφαρμογή εργαλείων υποστηριζόμενης απασχόλησης για άτομα με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, καθώς και η ενίσχυση της επάρκειας και της διοικητικής και διαχειριστικής ικανότητας των ΚοιΣΠΕ, στο νέο πολλαπλά μεταβαλλόμενο κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο.

Φιλοδοξία του έργου ήταν να αποτελέσει μία πυξίδα στο δρόμο της εργασιακής ένταξης, αφενός για τα άτομα με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα, που παλεύουν καθημερινά για την κατάκτηση και εμπέδωση του δικαιώματος στην εργασία, αφετέρου για τους ΚοιΣΠΕ, οι οποίοι μέσα στην εικοσαετή τους -πλέον- διαδρομή, επιδιώκουν να ενισχύσουν τις λειτουργίες τους, με σκοπό την ενδυνάμωση του αποκαταστασιακού τους ρόλου και την επίτευξη της βιωσιμότητάς τους.

Για την ΠΟΚοιΣΠΕ

Ο Πρόεδρος,
Κουτίδης Σωτήρης

Η Γραμματέας,
Πόλα Νικολάου

ΠΡΟΦΙΛ ΠΟΚΟΙΣΠΕ & ΚΟΙΣΠΕ

Η ΠΟΚοιΣΠΕ αποτελεί Δευτεροβάθμιο Συλλογικό Όργανο των ΚοιΣΠΕ, οι οποίοι είναι Μονάδες Ψυχικής Υγείας με επιχειρηματική δραστηριότητα που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας. Θεσπίστηκαν με το άρθρο 12 του Ν.2716/1999 για την «Ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών ψυχικής υγείας». Επιπρόσθετα στο Ν.4430/2016 για την «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία» οι ΚοιΣΠΕ θεωρούνται αυτοδίκαια Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις (ΚοινΣΕπ) Ένταξης.

Αποτελούν μια ιδιαίτερη μορφή Συνεταιρισμών, αφού μέσα από τις παραγωγικές και εμπορικές δραστηριότητες τους, δημιουργούν θέσεις απασχόλησης για άτομα με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα.

Οι ΚοιΣΠΕ διαδραματίζουν έναν ενεργό και καινοτόμο ρόλο στην κοινωνική ενσωμάτωση – επανένταξη ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα, συμβάλλοντας σημαντικά στην ολοκλήρωση της ψυχιατρικής μεταρρύθμισης στη χώρα μας.

Στην Ελλάδα σήμερα λειτουργούν 32 ΚοιΣΠΕ, ενώ υπάρχουν 3 πρωτοβουλίες σύστασης νέων, και αριθμούν πάνω από 3.400 μέλη συνεταιριστές και 1238 εργαζόμενους, 581 εκ των οποίων είναι εργαζόμενοι - άτομα με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα. Ο κύκλος εργασιών των ΚοιΣΠΕ κατά το έτος 2022 έφτασε τα 11,38 εκ. ευρώ, καθιστώντας αυτούς μία σημαντική ομάδα αναφοράς του οικοσυστήματος Κοινωνικής Αλληλέγγυας Οικονομίας (ΚΑΛΟ), από την οποία παράχθηκαν οι περισσότερες ώρες εργασίας των ατόμων από ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

Οι ΚοιΣΠΕ δραστηριοποιούνται σε ένα πλήθος εμπορικών και παραγωγικών δραστηριοτήτων με βασικούς τομείς δραστηριότητας την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας σε δημόσια κτήρια, την εστίαση, τον πρωτογενή τομέα αλλά και τη λειτουργία μικρών καταστημάτων εντός μεγαλύτερων χώρων, όπως για παράδειγμα μικρά καφέ και κυλικεία.

Μάθετε περισσότερα για την ΠΟΚοιΣΠΕ & τους ΚοιΣΠΕ :
www.pokoispe.gr ή www.koispesupport.gr.

Πίνακας Περιεχομένων

ΜΕΡΟΣ Α΄. Γενικά για τους Κοι.Σ.Π.Ε.	3
Εισαγωγή	3
1. Βασικές έννοιες & Ορισμοί.....	4
2. Σχετικά με τους Κοι.Σ.Π.Ε.	6
2.1 Τι είναι οι Κοι.Σ.Π.Ε. – Ποιοι οι σκοποί και οι στόχοι τους.....	6
2.2 Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας Κοι.Σ.Π.Ε.	6
2.3 Ενδιαφερόμενα Μέρη Κοι.Σ.Π.Ε.	7
2.4 Εσωτερικό -Εξωτερικό Περιβάλλον Κοι.Σ.Π.Ε.	10
2.5 Δραστηριότητες Κοι.Σ.Π.Ε.....	12
2.6 Μέλη Κοι.Σ.Π.Ε. – Κατηγορίες Μελών.....	13
3. Οργανωτική Δομή Κοι.Σ.Π.Ε. -Ρόλοι & Αρμοδιότητες Οργάνων	15
3.1 Τυπικό Οργανόγραμμα Κοι.Σ.Π.Ε.	15
3.2 Γενική Συνέλευση.....	16
3.3 Διοικητικό Συμβούλιο	16
3.4 Εποπτικό Συμβούλιο	18
3.5 Γενικός Διευθυντής – Περιγραφή θέσης εργασίας.....	19
3.6 Διοικητική Υπηρεσία	20
3.7 Συμβουλευτική Υποστηρικτική Υπηρεσία	21
3.8 Οικονομική Υπηρεσία.....	23
ΜΕΡΟΣ Β΄. Προτυποποιημένες Διαδικασίες	26
Δ 01 - Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία	26
1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία	26
2. Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας έκδοσης , αναγνώρισης & ελέγχου εγγράφων.....	27
3. Επικοινωνία	31
Δ 02 - Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων	38
1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία	38
2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας	39

2.1 Μέλη Κοι.Σ.Π.Ε.	40
2.2 Προσωπικό Κοι.Σ.Π.Ε.	42
3. Υποχρεώσεις & Δικαιώματα Εργαζομένων	47
4. Εθελοντική εργασία	48
Δ 03 - Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών & Υπηρεσιών - Αξιολόγηση Προμηθευτή.....	49
Σκοπός.....	49
Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες	49
1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία	49
2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας	49
Δ 04 - Διαδικασία Πωλήσεων – Μέτρηση Ικανοποίησης Πελάτη	54
Σκοπός.....	54
Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες	54
1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία	54
2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας	54
Δ 05 – Πόροι Του Κοι.Σ.Π.Ε.	59
Σκοπός.....	59
Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες	59
1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία	59
2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας	60
Παράρτημα I : Προτυποποιημένα έντυπα παρακολούθησης.....	61
Παράρτημα II : Οδηγός Υποχρεώσεων & Δικαιωμάτων Εργαζομένων Κοι.Σ.Π.Ε.....	116
Παράρτημα III. Νομοθεσία.....	119
Βιβλιογραφία	120

ΜΕΡΟΣ Α' . Γενικά για τους Κοι.Σ.Π.Ε.

Εισαγωγή

Ο συγκεκριμένος οδηγός Διοικητικής Λειτουργίας 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 οδηγού Διοικητικής Λειτουργίας 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 αλλά των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων του οργανισμού
- ✓ τις βασικές αρχές συμπεριφοράς, τα δικαιώματα αλλά και τις υποχρεώσεις τους.
- ✓ Το να εξοικειωθούν με τις Διοικητικές Λειτουργίες μέσω προ τυποποιημένων διαδικασιών στοχεύοντας στην εύρυθμη λειτουργία του και την επίτευξη των στόχων των Κοι.Σ.Π.Ε.

1. 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.
- **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.
- **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.
- **Διαδικασία** είναι η τεκμηριωμένη περιγραφή του τρόπου με τον οποίο πρέπει να εκτελεστούν 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)

- ✓ Απαιτούμενα έντυπα – οδηγίες / τηρούμενα αρχεία
 - ✓ Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας (ενέργειες που υλοποιούνται και τρόπος υλοποίησης διεργασιών)
-
- **Ενδιαφερόμενο μέρος:** φυσικό πρόσωπο ή οργανισμός που μπορεί να επηρεάζει, να επηρεάζεται ή να θεωρεί ότι επηρεάζεται από μια απόφαση ή μια δραστηριότητα του Κοι.Σ.Π.Ε.
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)
 - **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.

2. Σχετικά με τους Κοι.Σ.Π.Ε.

2.1 Τι είναι οι Κοι.Σ.Π.Ε. – Ποιοι οι σκοποί και οι στόχοι τους

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.

2.2 Νομοθετικό Πλαίσιο Λειτουργίας Κοι.Σ.Π.Ε.

Οι Κοι.Σ.Π.Ε. θεσμοθετήθηκαν με το Νόμο 2716/1999 στα πλαίσια της μεταρρύθμισης στο χώρο της ψυχικής υγείας. Κατόπιν εντάχθηκαν ως ΚΟΙΝΣΕΠ Ένταξης στο Νόμο 4019/2011 για την κοινωνική οικονομία και την κοινωνική επιχειρηματικότητα. Συνιστούν τις πρώτες προσπάθειες για τη νομική και θεσμική κατοχύρωση της κοινωνικής οικονομίας και κοινωνικής επιχειρηματικότητας στην Ελλάδα.

Εν συνεχεία με το νόμο Ν. 4430/2016 οι Κοι.Σ.Π.Ε. θεωρούνται **αυτοδικαίως** Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις Ένταξης

Παρακάτω παρατίθεται το νομοθετικό πλαίσιο από το οποίο διέπονται οι Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.):

- ✓ 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 άρθρο 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**».
- ✓ ΥΑ 61621/Δ5.2643/30-12-2016 – «**Τήρηση και λειτουργία του Γενικού Μητρώου Φορέων Κ.Α.Λ.Ο. του Ν.4430/2016**»

2.3 Ενδιαφερόμενα Μέρη Κοι.Σ.Π.Ε.

Ο Κοι.Σ.Π.Ε. θα πρέπει να προσδιορίσει τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με τη λειτουργία του οργανισμού καθώς και τις απαιτήσεις αυτών (ανάγκες και προσδοκίες) προκειμένου να εκπληρώσει τους στόχους του (βλ. § 3.1)

Τα ενδιαφερόμενα μέρη ενός Κοι.Σ.Π.Ε. καθώς και οι απαιτήσεις τους σε σχέση με την Διοικητική Λειτουργία του αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα 1:

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
Μέλη Κοι.Σ.Π.Ε.	<ul style="list-style-type: none"> • Επίτευξη του σκοπού του Κοι.Σ.Π.Ε. • Υγιής ανταγωνιστικότητα • Προσέλευση νέων χρηματοδοτήσεων / επιχορηγήσεων • Ανάπτυξη σε νέα έργα και αγορά • Διαφάνεια στη λειτουργία του οργανισμού • Έγκαιρη ενημέρωση σε κρίσιμα ζητήματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του οργανισμού
Προσωπικό Κοι.Σ.Π.Ε.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ο οργανισμός από τους εργαζομένους όσο αφορά στην επίτευξη των στόχων του • Η συμμετοχή τους στη λήψη αποφάσεων σε εργασιακά θέματα • Εκπαίδευση προσωπικού για πιο αποδοτική εργασία και περαιτέρω εξέλιξη • Αξιολόγηση Προσωπικού βάση αξιοκρατικών κριτηρίων
Εθελοντές	<ul style="list-style-type: none"> • Ανάδειξη του Κοι.Σ.Π.Ε. σαν χώρο κοινωνικής αλληλεγγύης και αποδοχής του από το κοινωνικό σύνολο
Προμηθευτές / Εξωτερικοί Πάροχοι	<ul style="list-style-type: none"> • Προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές • Χρόνος , τρόπος και τόπος παράδοσης α' και β' υλών, εξοπλισμού, υπηρεσιών • Όροι πληρωμής και τήρησή τους

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
Πελάτες Κοι.Σ.Π.Ε.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Τοπική Κοινωνία	<ul style="list-style-type: none"> • Συμμόρφωση με οδηγίες και κανονισμούς της τοπικής αυτοδιοίκησης, τοπικούς θεσμικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία • Προσφορά θέσεων εργασίας στην τοπική κοινωνία • Επιλογή τοπικών προμηθευτών • Κοινωνικές παροχές σε τοπικούς φορείς (π.χ. εκκλησία, κοινωνικές υπηρεσίες δήμου κ.λ.π.)
Νομικές και Κανονιστικές Απαιτήσεις / Επίσημοι Φορείς / Κρατικές Αρχές	<ul style="list-style-type: none"> • Συμμόρφωση με Νομικές και Κανονιστικές Απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία του οργανισμού • Τη διευκόλυνση των κρατικών αρχών σε περίπτωση ελέγχων • Βελτίωση υποδομών – εξοπλισμού – περιβάλλοντος εργασίας • Υγεία & Ασφάλεια εργαζομένων
ΔΩΡΗΤΕΣ / ΦΟΡΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Ρευστότητα οργανισμού • Γραφειοκρατικές διαδικασίες

Πίνακας 1: Ενδιαφερόμενα Μέρη Κοι.Σ.Π.Ε. -Ανάγκες & Προσδοκίες τους

2.4 Εσωτερικό -Εξωτερικό Περιβάλλον Κοι.Σ.Π.Ε.

Ο εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε. 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. Στον παρακάτω πίνακα αποτυπώνονται οι εξωτερικοί και εσωτερικοί παράγοντες που δύναται να επηρεάσουν τη λειτουργία του Οργανισμού:

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> • 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 (διάθρωση 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.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Κουλτούρα του οργανισμού • Οικονομικοί πόροι (πηγές χρηματοδότησης, επιχορήγησης πηγές εσόδων και εξόδων, περιουσιακή κατάσταση, επενδυτικές ευκαιρίες) • Περιβάλλον (γεωγραφική θέση, υποδομές, εγκαταστάσεις, πάγιος εξοπλισμός, αποθέματα, ποιότητα περιβάλλοντος) • Ανθρώπινοι Πόροι (απασχόληση, εργατικό δυναμικό, εξειδίκευση, εθελοντές, ευρεσιτεχνίες) • Επικοινωνία (διαφημιστικές καμπάνιες, κανάλια διανομής, έξωθεν εικόνα, brands) • Διοίκηση (διαδικασίες, δομές, οργανογράμματα) • Το μικρο-περιβάλλον περιλαμβάνει τους παράγοντες που βρίσκονται κοντά στον οργανισμό και είναι οι: πελάτες, προμηθευτές, διανομείς, και ανταγωνιστές

Πίνακας 2: Εξωτερικό & Εσωτερικό Περιβάλλον Κοι.Σ.Π.Ε.

Από την ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος προκύπτουν πληροφορίες για:

- **Ευκαιρίες:** οποιαδήποτε ευνοϊκή συνθήκη στο εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού. Παράγοντες ή εξελίξεις που αν αξιοποιηθούν θα διευκολύνουν την υλοποίηση της στρατηγικής.
- **Απειλές:** οποιαδήποτε ανεπιθύμητη κατάσταση στο εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού που είναι δυνητικά ζημιογόνο για τη στρατηγική του– εμπόδια στην ομαλή πορεία υλοποίησης της στρατηγικής.

Από την ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος προκύπτουν πληροφορίες για:

- **Δυνατά σημεία,** οποιοσδήποτε πόρος ή ικανότητα που αν διατηρηθεί /ενισχυθεί θα ενισχύσει τον οργανισμό.
- **Αδύναμα σημεία,** οποιοσδήποτε προβληματικός πόρος ή ικανότητα που αν αντιμετωπισθεί θα ενισχύσει τον οργανισμό.

Όλα τα παραπάνω συνθέτουν ένα πολύ σημαντικό εργαλείο στρατηγικού σχεδιασμού για κάθε οργανισμό, την ανάλυση SWOT (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats), προκειμένου ο οργανισμός να λάβει αποφάσεις με τους στόχους που έχει θέσει με σκοπό την επίτευξή τους. Στο παρακάτω πίνακα 3 αποτυπώνεται η ανάλυση SWOT που αφορά στους Κοι.Σ.Π.Ε.:

ΑΝΑΛΥΣΗ SWOT	
ΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ	ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ
<ul style="list-style-type: none">• ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΙΝΗΤΡΑ: Διατήρηση επιδομάτων και συντάξεων για τα μέλη με ψυχοκοινωνικά προβλήματα• ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΛΑΦΡΥΝΣΕΙΣ• Λειτουργία ως επίσημη μονάδα ψυχικής υγείας• ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ: Απόσπαση επαγγελματιών ψυχικής υγείας και Δυνατότητα ανάθεσης ποσοστού έργων από ΝΠΔΔ εκτός διαγωνισμού	<ul style="list-style-type: none">• Προβλήματα εναρμόνισης του θεσμικού πλαισίου των συναρμόδιων υπουργείων ειδικά σε φορολογικά - ασφαλιστικά ζητήματα• Έλλειψη εξειδικευμένων στελεχών στον τομέα της κοινωνικής οικονομίας• Αρνητική κοινωνική άποψη για το «συνεταιρίζεσθαι»• Σύγκρουση εξουσιών• Έλλειψη υποστηρικτικού μηχανισμού• Ανεπαρκές κεφάλαιο κίνησης• Αδυναμία είσπραξης οφειλών από πελάτες• Μη υιοθέτηση πρακτικών μάρκετινγκ

ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ	ΑΠΕΙΛΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> • Πρωτοποριακή εταιρική σχέση (ψυχικά ασθενείς – εργαζόμενοι – φορείς από την κοινότητα) • Διαμόρφωση θετικής αντίληψης για τους φορείς της κοινωνικής οικονομίας • Δυνατότητες χρηματοδότησης από το Ε.Π. «Υγεία-Πρόνοια» • Δικτύωση Ανάπτυξη εταιρικής κοινωνικής ευθύνης 	<ul style="list-style-type: none"> • Υψηλός ανταγωνισμός • Κρίση της οικονομίας • Δυσλειτουργία του θεσμού λόγω της μη ωρίμανσής του • Η «στενή» σύνδεση με τα ψυχιατρεία και η έλλειψη αυτονομίας • Η ύπαρξη ιδρυματικής νοοτροπίας • Έλλειψη σταθερής πολιτικής στήριξης

Πίνακας 3: Ανάλυση SWOT

2.5 Δραστηριότητες Κοι.Σ.Π.Ε.

Οι επιχειρηματικές δραστηριότητες που αναπτύσσουν οι Κοι.Σ.Π.Ε. αφορούν σε δύο μεγάλες κατηγορίες δραστηριοτήτων:

1. Παροχή υπηρεσιών
2. Παραγωγή και διάθεση κυρίως αγροτικών και παραδοσιακών προϊόντων

Βασικοί παράγοντες για την επιλογή των δραστηριοτήτων αυτών είναι η διασφάλιση της καλής συμμετοχής των ψυχικά πασχόντων αλλά και η διασφάλιση της βιωσιμότητας των δραστηριοτήτων αυτών.

Σε αυτό το σημείο λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες της τοπικής αγοράς ή της νοσοκομειακής δομής που γειτνιάζει με τον Κοι.Σ.Π.Ε., τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία του Κοι.Σ.Π.Ε., (παραχωρημένες αγροτικές εκτάσεις, κυλικεία νοσοκομείων, κ.λ.π.) καθώς και οι ευκαιρίες για την ανάπτυξη τοπικών προϊόντων.

Παρακάτω παρατίθενται ενδεικτικά τομείς στους οποίους δραστηριοποιούνται οι Κοι.Σ.Π.Ε.:

- ✓ Υπηρεσίες Εστίασης και Ψυχαγωγίας (κυλικεία νοσοκομείων, snack café, αναψυκτήρια, υπηρεσίες catering, εργαστήρια ζαχαροπλαστικής, εστιατόρια, wine bar κ.λ.π.)
- ✓ Τουρισμός

- ✓ Υπηρεσίες καθαριότητας - Συνεργεία Καθαρισμού
- ✓ Υπηρεσίας κηποτεχνίας
- ✓ Υπηρεσίες Πολιτισμικής διαμεσολάβησης (Διαδοχική ή ταυτόχρονο διερμηνεία - διαμεσολάβηση , μετάφραση απλών εγγράφων ή/και με εξειδικευμένη ορολογία, Συνοδεία σε υπηρεσίες και διερμηνεία διαμεσολάβηση κ.λ.π.)
- ✓ Παραγωγή αγροτικών προϊόντων
- ✓ Εμπορικά καταστήματα (με παραδοσιακά προϊόντα, είδη δώρων κ.λ.π.)
- ✓ Πλυντήρια αυτοκινήτων και χώροι στάθμευσης αυτοκινήτων
- ✓ Εργαστήρια (ξυλουργία, κηροποιεία, ραφεία, τυποποίησης μελιού κ.λ.π.)
- ✓ Μικροεπισκευές κτηρίων (υδραυλικά, ηλεκτρολογικά, πλακάκια, γυψοσανίδες, ψευδοροφές, Περιφράξεις, πέργκολες, συντηρήσεις ηλεκτρικών οικιακών συσκευών, κ.λ.π.)
- ✓ Δραστηριότητα που αφορά σε προϊόντα φωτογραφίας, εκτυπώσεων, σχεδιασμού αφισών, ποστερ.

2.6 Μέλη Κοι.Σ.Π.Ε. – Κατηγορίες Μελών

Μέλη του Κοι.Σ.Π.Ε. μπορούν να γίνουν άτομα από τρεις εξής κατηγορίες:

- **1^η κατηγορία:** Φυσικά πρόσωπα ενήλικες ή ανήλικοι άνω των 15 ετών με ψυχοκοινωνικά προβλήματα. Τα μέλη αυτής της κατηγορίας αποτελούν τουλάχιστον 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.

- **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 δεν υπερβαίνουν το 45% του συνόλου των μελών.

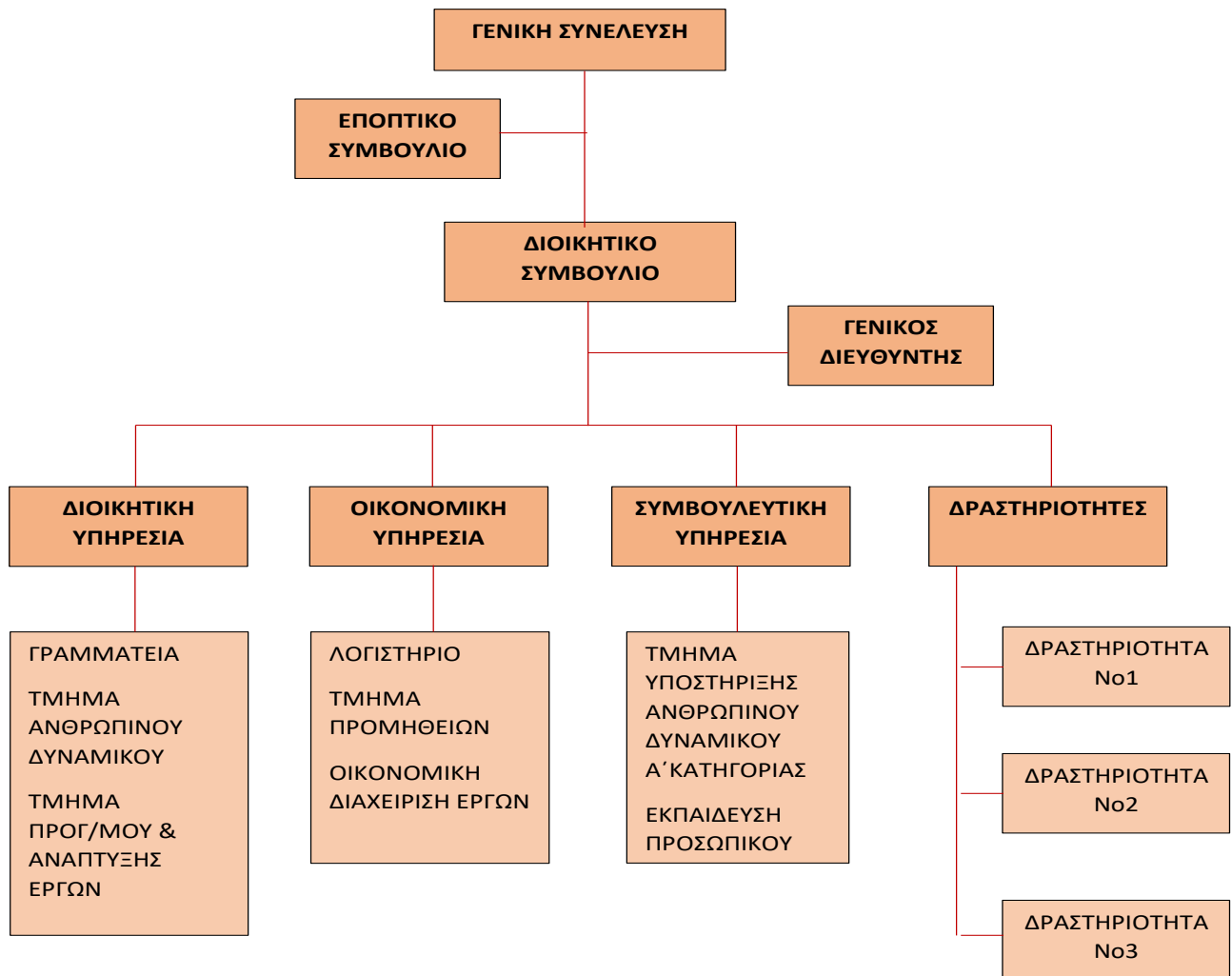
Μπορούν να παρέχουν εργασία ή υπηρεσίες στον Κοι.Σ.Π.Ε. με πλήρη ή μερική απασχόληση, σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε., λαμβανομένων υπόψη των προβλέψεων της παραγράφου 5β του άρθρου 12 του Ν. 2716/1999 ως προς τα θέματα μετακινήσεων, αποσπάσεων και μη καταβολής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

- **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 και έχει την έδρα του στον ίδιο Τομέα Ψυχικής Υγείας.

3. Οργανωτική Δομή Κοι.Σ.Π.Ε. -Ρόλοι & Αρμοδιότητες Οργάνων

3.1 Τυπικό Οργανόγραμμα Κοι.Σ.Π.Ε.

Το οργανόγραμμα των Κοι.Σ.Π.Ε. σε μεγάλο βαθμό προσδιορίζεται από τις διατάξεις του Νόμου 2716/1999 σχετικά με την οργανωτική δομή και τη διοίκηση των Κοι.Σ.Π.Ε.. Παρακάτω παρατίθεται ένα τυπικό οργανόγραμμα των Κοι.Σ.Π.Ε.:



3.2 Γενική Συνέλευση

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 Κοι.Σ.Π.Ε. 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 .

Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης

Στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης υπάγονται:

- i. Τροποποίηση καταστατικού
- ii. Η συγχώνευση, η παράταση, η διάλυση και η αναβίωση του συνεταιρισμού
- iii. Η έγκριση των ειδικών κανονισμών εργασίας και προσωπικού
- iv. Η συμμετοχή σε εταιρεία και η αποχώρηση από αυτή
- v. Οι γενικοί όροι της δραστηριότητας του συνεταιρισμού ανάλογα με τους σκοπούς του, ιδίως της συγκέντρωσης και της από κοινού πώλησης των προϊόντων του
- vi. Η έγκριση του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.
- vii. Παύση των οργάνων Διοίκησης για σπουδαίο λόγο και ιδιαίτερα για παράβαση καθήκοντος ή για ανικανότητα να ασκήσουν την τακτική διαχείριση.

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

3.3 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. 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 3ετής + max 3μήνες.

Το Δ.Σ. συνέρχεται σε τακτική σύσκεψη 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.

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 σχέσης 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.
- ✓ 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 Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ 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 Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ Ασκεί την πειθαρχική εξουσία, όταν παρίσταται λόγος για λήψη πειθαρχικών ποινών
- ✓ Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Κοι.Σ.Π.Ε. που απευθύνονται στις δημόσιες αρχές ή σε τρίτους και δέχεται όλα τα έγγραφα που απευθύνονται ή κοινοποιούνται στον Κοι.Σ.Π.Ε.

Βιβλία Κοι.Σ.Π.Ε.

Οι Κοι.Σ.Π.Ε. πρέπει να τηρούν τα εξής βιβλία:

- i. Βιβλίο εσόδων - εξόδων, νόμιμα θεωρημένο από την αρμόδια φορολογική αρχή.
- ii. Ημερολόγιο, βιβλίο απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας
- iii. Βιβλίο πρακτικών Δ.Σ.
- iv. Βιβλίο πρακτικών Ε.Σ.
- v. Βιβλίο πρακτικών Γ.Σ.

Στα βιβλία από (iii) έως (v) καταχωρούνται τα πρακτικά των αντιστοίχων οργάνων

vi. Βιβλίο Μητρώου Μελών , στο οποίο καταχωρούνται με χρονολογική σειρά η ημερομηνία εγγραφής, τα στοιχεία ταυτότητας του μέλους, ο αριθμός των συνεταιριστικών μερίδων και η αξία τους, η εισφορά νέων μελών και η χρονολογία τυχόν αποχώρησης ή διαγραφής των μελών
Τα βιβλία πρακτικών Δ.Σ., Ε.Σ , Γ.Σ και το βιβλίο μητρώου μελών θεωρούνται πριν από τη χρήση τους από το ειρηνοδίκειο της περιφέρειας στην οποία εδρεύουν οι Κοι.Σ.Π.Ε.

3.4 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

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 Κοι.Σ.Π.Ε.

- ✓ Να διενεργεί λογιστικό και διαχειριστικό έλεγχο και να παρακολουθεί την πορεία του Κοι.Σ.Π.Ε.. 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 Συνέλευση

3.5 Γενικός Διευθυντής – Περιγραφή θέσης εργασίας

Η θέση του Γενικού Διευθυντή δεν θεωρείται υποχρεωτική για την λειτουργία ενός Συνεταιρισμού, η δημιουργία της θέσης προτείνεται ανάλογα την οικονομική δυνατότητα και το μέγεθος του Κοι.Σ.Π.Ε.

ΤΟΜΕΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Διοικητικό Συμβούλιο
ΠΡΟΣΙΣΤΑΤΑΙ	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 Κοι.Σ.Π.Ε. • 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 Κοι.Σ.Π.Ε., εποπτεύοντας παράλληλα την τήρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. • Συνεργάζεται με τα στελέχη του Κοι.Σ.Π.Ε., 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. • 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 Κοι.Σ.Π.Ε. και εισηγείται κάθε φορά για τη λήψη μέτρων. • Είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την εφαρμογή και τήρηση των

ΤΟΜΕΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
	<p>διατάξεων που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έχει την κύρια ευθύνη για την οικονομική διαχείριση του Κοι.Σ.Π.Ε., για την εξασφάλιση των οικονομικών πόρων και την κατανομή τους στη βάση του επιχειρησιακού προγράμματος του Κοι.Σ.Π.Ε. το οποίο και θα εφαρμόζει και επικαιροποιεί σε συνεργασία με το Δ.Σ.
<p>ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία στη Διοίκηση • Διοικητικές και ηγετικές ικανότητες • Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
<p>ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία στην ανάπτυξη επιχειρηματικότητας σε φορείς της κοινωνικής οικονομίας • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε οργάνωση & διοίκηση επιχειρήσεων

3.6 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 αντικείμενου των Έργων, προμηθειών και λοιπών δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο Πρόγραμμα.
- ✓ 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, Διοικητικού Συμβουλίου, Εποπτικού Συμβουλίου.
- ✓ 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.
- ✓ 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

3.7 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 υποστηρικτική/συμβουλευτική διαδικασία με υποχρέωση όμως ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και των προϊσταμένων

Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής Υποστηρικτικής Υπηρεσίας (ΣΥΥ)

Η Συμβουλευτική Υποστηρικτική Υπηρεσία έχει ως κύρια λειτουργία :

1. 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.
2. Την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης των μελών της Α' κατηγορίας, σε συνεργασία με άλλους παρεμφερείς φορείς.
3. Όσο ο Κοι.Σ.Π.Ε. δεν έχει την δυνατότητα για σύσταση Σ.Υ.Υ. ο Πρόεδρος, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, δύναται να αναθέσει καθήκοντα ψυχοκοινωνικής υποστήριξης σε μέλη του Δ.Σ. με την προϋπόθεση ότι αυτό απαρτίζεται από επαγγελματίες ψυχικής υγείας.

Περιγραφή θέσης εργασίας Υπευθύνου ΣΥΥ

ΤΜΗΜΑ	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ / ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Δ.Σ. και στον Γενικό Διευθυντή εφόσον υπάρχει
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	Της Συμβουλευτικής / Υποστηρικτικής Υπηρεσίας
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Η ανάπτυξη ολοκληρωμένης ψυχοκοινωνικής διαδικασίας στον Κοι.Σ.Π.Ε. (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 προτείνει 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 – Επαγγελματίας Ψυχικής Υγείας με εμπειρία σε προγράμματα Κοινωνικής Ψυχιατρικής. • Οργανωτικές, επικοινωνιακές, διοικητικές ικανότητες
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

3.8 Οικονομική Υπηρεσία

Η Οικονομική Υπηρεσία:

- ✓ τηρεί τα βιβλία και στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων καθώς και αυτών που προβλέπει το Καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Κοι.Σ.Π.Ε., 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.)

Περιγραφή θέσης εργασίας του Υπευθύνου της Οικονομικής Υπηρεσίας

ΤΜΗΜΑ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Δ.Σ. ή στον Γενικό Διευθυντή εφόσον υπάρχει
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 Κοι.Σ.Π.Ε. • Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Κοι.Σ.Π.Ε. 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 Κοι.Σ.Π.Ε.
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης οικονομικής κατεύθυνσης με εμπειρία στην λογιστική και διοικητικο-οικονομική διαχείριση οργανισμών του μεγέθους των Κοι.Σ.Π.Ε. • Οργανωτικές και ηγετικές ικανότητες • Διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντίστοιχη κατεύθυνση

**Περιγραφή θέσης εργασίας Υπευθύνου Εργασιών Παραγωγής / Παρακολούθησης –
Εποπτείας Εργασιών**

ΤΟΜΕΑΣ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ/ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ	Στο Δ.Σ. και στον Γενικό Διευθυντή εφόσον υπάρχει
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 • 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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία και εξειδίκευση στις παραγωγικές δραστηριότητες του Κοι.Σ.Π.Ε. • Διοικητικές και ηγετικές ικανότητες • Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε οργάνωση & διοίκηση επιχειρήσεων

ΜΕΡΟΣ Β΄. Προτυποποιημένες Διαδικασίες

Δ 01 - Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων & Αρχείων - Επικοινωνία

Σκοπός

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 Διοικητικών Λειτουργιών Κοι.Σ.Π.Ε.

- Πρακτικά (Δ.Σ., Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών, Γ.Σ., Ε.Σ.)
- Νομιμοποιητικά έγγραφα Κοι.Σ.Π.Ε.
- Βιβλία Κοι.Σ.Π.Ε.
- Διαδικασίες Διοικητικών Λειτουργιών
- Έντυπα Διαδικασιών

Αρμοδιότητες – Υπευθυνότητες

Την ευθύνη για τη σύνταξη, έκδοση, αναθεώρηση και διανομή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών (Υ.Δ.Δ.Λ)**

Την ευθύνη για την έγκριση της διαδικασίας έχει η **Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε.**

Την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας έχει ο **Υ.Δ.Δ.Λ.**

1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- **ΕΝΤΥΠΑ:**
 - EN 0101** Πίνακας Διανομής Εγγράφων
 - EN 0102** Πίνακας Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
 - EN 0103** Πίνακας Εξωτερικών Εγγράφων ΣΔΠ
 - EN 0104** Εσωτερικό Σημείωμα
 - EN 0105** Πρακτικό Συνάντησης Συντονιστικής Ομάδας

EN 0106 Υπόδειγμα Πρακτικού Συνεδρίασης Δ.Σ.

- **ΑΡΧΕΙΑ** «**Αρχείο Εγγράφων**»
«**Πρακτικά Οργάνων Διοίκησης Κοι.Σ.Π.Ε.**»
«**Συναντήσεις Συντονιστικής Ομάδας**»

2. Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας έκδοσης , αναγνώρισης & ελέγχου εγγράφων

Έκδοση Εγγραφών Συστήματος

Ο χρόνος έκδοσης των εγγράφων (Διαδικασίες / Έντυπα) αναγνωρίζεται από την ημερομηνία έκδοσης των εγγράφων, η οποία αναγράφεται στο πάνω μέρος των σελίδων τους.

Σε μια επιχείρηση διακρίνονται 3 Επίπεδα Γραπτής Τεκμηρίωσης :

1. Το **πρώτο επίπεδο** περιλαμβάνει γενικά στοιχεία για την εταιρεία, την πολιτική και την οργάνωση της. Σε αυτό το επίπεδο ανήκουν όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα για τη λειτουργία της επιχείρησης, τα πρακτικά (Δ.Σ. Γ.Σ, Συντονιστικής Ομάδας, Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών, κ.λ.π.), των Βιβλίων που πρέπει να τηρεί κάθε Κοι.Σ.Π.Ε. βάση του άρθρου 12 του Ν. 2716/1999 (Α' 96)
2. Το **δεύτερο επίπεδο** περιλαμβάνει την περιγραφή των διαδικασιών.
3. Το **τρίτο επίπεδο** αποτελούν τα έντυπα παρακολούθησης και οι οδηγίες εργασίας.

Ταυτοποίηση Έκδοσης Εγγράφων

Η Ταυτοποίηση των εγγράφων εξασφαλίζεται από στοιχεία που αναφέρονται στο πάνω (header) και κάτω μέρος τους και συγκεκριμένα από τα εξής :

- Αριθμός Έκδοσης
- Ημερομηνία Έκδοσης (έναρξης ισχύος) του εκάστοτε εγγράφου
- Έκδοση από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών
- Έγκριση από τον Γενικό Διευθυντή

Κωδικοποίηση



Κάθε Έντυπο φέρει **ΚΩΔΙΚΟ** του τύπου:

- **EN WXYZ** όπου WX Αριθμός Διαδικασίας (π.χ. **01**), YZ Αύξων Αριθμός Εντύπου (π.χ. **EN 0101**),
- **ΕΚΔΟΣΗ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ** (π.χ. 1^η – 01/06/2022) και
- **ΤΙΤΛΟ**.

Παρόμοια για κάθε έντυπο που υποστηρίζει το αντίστοιχο εδάφιο φέρει τα αρχικά του εδαφίου ή άλλα αρχικά που το χαρακτηρίζουν π.χ ΟΕ 01 (ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01).

Ο Α/Α των Εγγράφων των Διαδικασιών και των αντίστοιχων Εντύπων και Οδηγιών καθορίζεται από τον Υ.Δ.Δ.Λ.

Διανομή

Έγγραφα Συστήματος

Τα έγγραφα που πλαισιώνουν τις Διοικητικές Λειτουργίες διανέμονται μέσω του Εντύπου:

EN 0101 - Κατάσταση Διανομής Εγγράφων, όπου υπογράφει ο εκάστοτε αποδέκτης.

Σε κάθε περίπτωση Παράδοσης – Παραλαβής Εγγράφων (εσωτερική ή εξωτερική) είναι απαραίτητη η υπογραφή του παραλήπτη στον κατάλογο διανομής εγγράφων.

Διανομή Εξωτερικών Εγγράφων

Η Διανομή Εγγράφων εξωτερικής προέλευσης (εγχειρίδια λειτουργίας, τεχνικές προδιαγραφές, νομοθεσία κ.λ.π.) αποτελεί ευθύνη του Υ.Δ.Δ.Λ. ο οποίος καταγράφει κάθε νέο έγγραφο στο Έντυπο: **EN 0103** - Πίνακας Εξωτερικών Εγγράφων και αποφασίζει κάθε φορά για τους αποδέκτες τεκμηριώνοντας την διανομή από τις υπογραφές των αποδεκτών στο Έντυπο: **EN 0101** - Κατάσταση Διανομής Εγγράφων

Αναθεώρηση

Η ανάγκη έκδοσης / επανέκδοσης διαδικασίας επισημαίνεται στον Γενικό Διευθυντή του Κοι.Σ.Π.Ε. από τον Υ.Δ.Δ.Λ, αλλά και από οποιοδήποτε στέλεχος και συγκεκριμένα σε

περίπτωση έκδοσης νέας διαδικασίας, υποβάλλεται γραπτή πρόταση σύμφωνα με το Έντυπο: **EN 0104** - Εσωτερικό Σημείωμα .

Εάν η εφαρμογή της νέας διαδικασίας προϋποθέτει νέα ή τροποποιημένα έντυπα, το ενδιαφερόμενο στέλεχος εισηγείται και για αυτά.

Οι Νέες και Τροποποιημένες Διαδικασίες:

1. **Εκδίδονται** και **εγκρίνονται** από το Δ.Σ. του Κοι.Σ.Π.Ε, εναλλακτικά από τον Γενικό Διευθυντή

2. **Διανέμονται** σύμφωνα με τα παραπάνω.

Οι τελευταίες εκδόσεις των αναθεωρημένων εγγράφων διανέμονται κατάλληλα, ενώ οι προηγούμενες εκδόσεις, συγκεντρώνονται από τον Υ.Δ.Δ.Λ και καταστρέφονται. Το νέο πρωτότυπο έγγραφο τοποθετείται στο «Αρχείο Εγγράφων» και ελεγχόμενα αντίγραφα διανέμονται στους χρήστες.

Σημειωτέων, όλα τα παλαιά έντυπα που τηρούνται για ειδικούς λόγους (νομικούς ή διατήρησης της γνώσης) επισημαίνονται κατάλληλα με την σήμανση «ΑΚΥΡΟ».

Η φύση των αλλαγών προσδιορίζεται στο έγγραφο ή σε κατάλληλα παραρτήματα όταν χρειάζεται.

Αρχειοθέτηση συστήματος

Υπεύθυνος για την τήρηση των Αρχείων είναι ο Υ.Δ.Δ.Λ ο οποίος φροντίζει να εξασφαλίζει :

- ♦ Την ορθή αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων που αποτελούν το αρχείο, σε φακέλους όπου θα αναγράφονται στοιχεία όπως κωδικό και περιγραφή εγγράφου, ημερομηνία αρχειοθέτησης, απαιτούμενος χρόνος διατήρησης κάθε αρχείου, ημερομηνία καταστροφής.
- ♦ Την ακεραιότητα της φύλαξης.
- ♦ Τον εύκολο εντοπισμό (εύκολη πρόσβαση, αλφαβητική κατάταξη των φακέλων).

Η Αρχειοθέτηση των εντύπων κάθε ενέργειας και η διατήρησή τους για κάποιο χρονικό διάστημα εξυπηρετούν:

- ♦ Την λήψη στατιστικών στοιχείων

- ♦ Την αποτελεσματικότητα του ελέγχου ως προς την ασφάλεια, την ποιότητα και τις νομοθετικές απαιτήσεις για το προϊόν.
- ♦ Την ανασκόπηση των διορθωτικών περιπτώσεων μη συμμόρφωσης.
- ♦ Τον έλεγχο της πληρότητας των διαδικασιών του Συστήματος.

Η πρόσβαση στα αρχεία που αφορούν στις Διοικητικές Λειτουργίες είναι δυνατή από το προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν γραπτής έγκρισης από τον Υ.Δ.Δ.Λ

Η περίοδος διατήρησης των αρχείων αποφασίζεται από κοινού μεταξύ του Υ.Δ.Δ.Λ και της Διοίκησης της επιχείρησης (το χρονικό αυτό διάστημα ορίζεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας & των συμβάσεων των πελατών).

Οι καταχωρήσεις σε αρχεία ποιότητας περιγράφονται στις επιμέρους διαδικασίες που τις απαιτούν. Στο έντυπο **EN 0102** - Κατάσταση Εγγράφων έχουν καταγραφεί όλα τα έγγραφα που πρέπει να τηρούνται για την ορθή τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών που πλαισιώνουν τη Διοικητική Λειτουργία του Οργανισμού, τα αντίστοιχα αρχεία τήρησης καθώς και ο υπεύθυνος τήρησης του κάθε αρχείου.

Αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή τηρούνται σε εφεδρικά αντίτυπα.

Πρόσβαση στα Αρχεία

- Δικαίωμα πρόσβασης στα Αρχεία Ποιότητας της Επιχείρησης σε ότι αφορά την αναγνώρισή τους ή την συλλογή από αυτά πληροφοριών, έχουν τα μέλη του Δ.Σ. του Κοι.Σ.Π.Ε., ο Υ.Δ.Δ.Λ και ο Γενικός Διευθυντής εφόσον υπάρχει.
- Δικαίωμα πρόσβασης σε αρχεία που σχετίζονται με οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης έχουν τα μέλη του Δ.Σ του Κοι.Σ.Π.Ε, ο Γενικός Διευθυντής εφόσον υπάρχει και ο Υπεύθυνος της Οικονομικής Υπηρεσίας
- Δικαίωμα πρόσβασης στα Αρχεία **ΔΕΝ** έχουν οι εξωτερικοί συνεργάτες, προμηθευτές της Επιχείρησης, παρά μόνο μετά από έγκριση του νόμιμου εκπροσώπου.
- Οι πελάτες της Επιχείρησης έχουν πρόσβαση στα Αρχεία που τους αφορούν και των διαδικασιών και Οδηγιών Εργασίας που εμπλέκονται, μόνο με την σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης.

Ηλεκτρονικά αρχεία

Η Εταιρεία όπου απαιτείται, χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά προγράμματα και λειτουργεί σε περιβάλλον ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Απρόβλεπτη Διακοπή Ηλεκτρικού Ρεύματος

Σε περίπτωση απρόβλεπτης διακοπής ρεύματος κατάλληλα συστήματα UPS διατηρούν για αρκετό χρόνο την δυνατότητα να σωθούν τα τρέχοντα αρχεία.

Φύλαξη ηλεκτρονικών Αρχείων / back ups

Backups τηρούνται για όλο το σύστημα καθημερινά, από εξουσιοδοτημένο προσωπικό, και λαμβάνονται σε εξωτερικό σκληρό δίσκο.

Προστασία Δεδομένων

Με κατάλληλα Anti-virus προγράμματα, διασφαλίζεται η προστασία των δεδομένων από αλλοίωση λόγω μεταφοράς δεδομένων από ελαττωματικό πρόγραμμα.

3. Επικοινωνία

Η επικοινωνία σε ένα οργανισμό διακρίνεται σε δύο είδη: 1) την εσωτερική επικοινωνία και 2) την εξωτερική επικοινωνία

Εσωτερική Επικοινωνία

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)

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

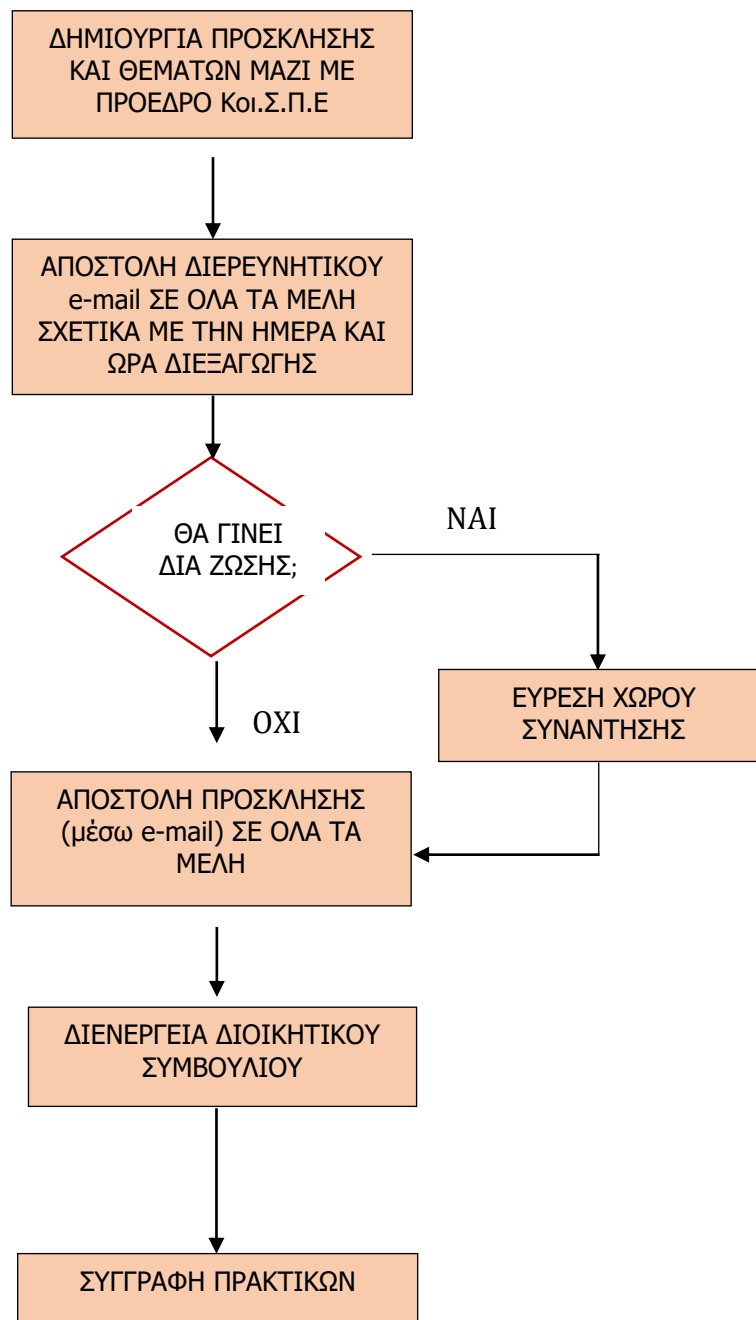
Τα κανάλια εσωτερικής επικοινωνίας σε ένα Κοι.Σ.Π.Ε. περιλαμβάνουν:

4. Τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις των οργάνων της Διοίκησης

- Διενέργεια Διοικητικού Συμβουλίου
- Διενέργεια Γενικής Συνέλευσης

Παρακάτω αποτυπώνονται σχηματικά οι σχετικές διαδικασίες:

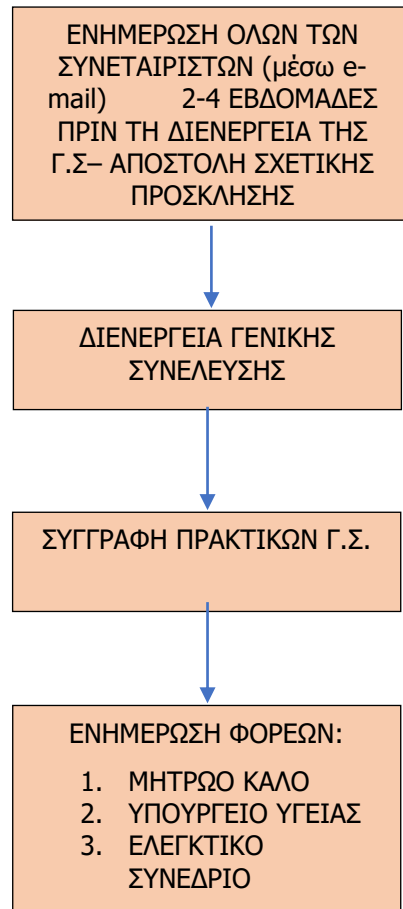
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ



- Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν την ανάλυση των θεμάτων όπως αυτά έχουν αποτυπωθεί στη πρόσκληση του εκάστοτε Δ.Σ. Η συγγραφή τους γίνεται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και περιλαμβάνουν αναλυτικά τόσο τα θέματα όσο και τυχόν σχετικά έγγραφα ως συνημμένα σε αυτά. Στη συνέχεια, εγκρίνονται ως προς την ορθότητά τους από τον Πρόεδρο και γίνεται συλλογή υπογραφών από λοιπά

μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κατόπιν αρχειοθετούνται ηλεκτρονικά αλλά και στο φυσικό αρχείο «**Πρακτικά Οργάνων Διοίκησης Κοι.Σ.Π.Ε.**». Τέλος, αποστέλλονται ανά έτος υπογεγραμμένα στα μέλη του Διοικητικού και Εποπτικού Συμβουλίου. Στο παράρτημα I παρατίθεται υπόδειγμα πρακτικού συνεδρίασης Δ.Σ. (**EN 0106**).

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ



- Το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης περιλαμβάνει την ανάλυση της πορείας του έτους που πέρασε όπως επίσης και τον προγραμματισμό για το έτος που διανύεται. Συντάσσεται εντός 30 ημερών από τη διενέργειά της καθώς είναι αναγκαίο ως προς υποβολή στο μητρώο Κ.Α.Λ.Ο. Η σύνταξή του γίνεται με κύριο γνώμονα τις εκθέσεις Δ.Σ., Ε.Σ., Σ.Υ. τυχόν οικονομικά στοιχεία και τη ψηφοφορία. Ομοίως τα πρακτικά της

Γ.Σ. αποθηκεύονται τόσο ηλεκτρονικά όσο και στο φυσικό αρχείο **«Πρακτικά Οργάνων Διοίκησης Κοι.Σ.Π.Ε.»**.

5. **Τις τακτικές ή/ και έκτακτες συναντήσεις της συντονιστικής ομάδας** η οποία απαρτίζεται από τον Πρόεδρο 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. Στο έντυπο **EN 0105** - Πρακτικό Συνάντησης Συντονιστικής Ομάδας γίνεται καταγραφή:

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

Τα έντυπα **EN 0105** αρχειοθετούνται στο αρχείο **«Συναντήσεις Συντονιστικής Ομάδας»**.

6. **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

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 (**EN 0104**). 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.

- 7. 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.
- 8. 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

Εξωτερική 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.λπ. 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.

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.

Δ 02 - Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Σκοπός

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.

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

Την ευθύνη για τη σύνταξη, έκδοση, αναθεώρηση και διανομή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών (Υ.Δ.ΔΛ.)**.

Την ευθύνη για την έγκριση της διαδικασίας έχει η **Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε.**

Την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος Προσωπικού**

1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- **ΕΝΤΥΠΑ:**
 - EN 0201** Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους Κοι.Σ.Π.Ε.
 - EN 0202** Αίτηση Αποχώρησης Μέλους Κοι.Σ.Π.Ε.
 - EN 0203** Αίτηση για Πρόσληψη
 - EN 0204** Αξιολόγηση Συνέντευξης
 - EN 0205** Περιγραφή Θέσης Εργασίας
 - EN 0206** Ανάγκες Εκπαίδευσης
 - EN 0207** Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού
 - EN 0208** Ατομικό Αρχείο Εκπαίδευσης

- EN 0209** Αξιολόγηση Προσωπικού
 - EN 0210** Αίτηση Αδείας
 - EN 0211** Βεβαίωση Εργασίας
 - EN 0212** Αίτηση Εθελοντή
- ΑΡΧΕΙΑ **«Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων - Αιτήσεις»**
«Εκπαίδευση & Αξιολόγηση Προσωπικού»
«Άδειες Προσωπικού»
 - ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ **Οδηγός Υποχρεώσεων & Δικαιωμάτων Εργαζομένων**

2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Γενικά

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:

- ✓ στην αποτελεσματική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου παράγοντα αλλά και
- ✓ 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

Το ανθρώπινο δυναμικό των Κοι.Σ.Π.Ε. είναι:

- τα ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε.
- οι ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ
 - Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
 - Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ
 - ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ
- ΟΙ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ

2.1 Μέλη Κοι.Σ.Π.Ε.

Τα ιδρυτικά μέλη γίνονται μέλη των ΚΟΙ.Σ.Π.Ε. με τη υπογραφή του καταστατικού. Η εγγραφή νέων μελών είναι πάντοτε ελεύθερη σε νομικά και φυσικά πρόσωπα που συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις του νόμου και του καταστατικού.

Εγγραφή νέων μελών

Για να γίνει κάποιος μέλος του Κοι.Σ.Π.Ε. θα πρέπει να υποβάλλει γραπτή αίτηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, (βλ. έντυπο **EN 0201** – Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους)

Εν συνεχεία το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την αποδοχή ή όχι της αίτησης εγγραφής στην πρώτη του συνεδρίαση από την υποβολή της. Η απόφαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνεται από την αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση των μελών. Η ιδιότητα του μέλους αποκτάται από την απόφαση του ΔΣ περί αποδοχής της αίτησης. Σε κάθε όμως περίπτωση για την συμμετοχή των νέων μελών στις διαδικασίες λήψεως αποφάσεων και η δυνατότητα ανάδειξής τους στα όργανα του Κοι.Σ.Π.Ε. απαιτείται έγκριση της εγγραφής τους από την Γενική Συνέλευση.

Γενικά η διαδικασία εγγραφή νέων μελών διέπεται από διατάξεις του ν.1667/1986 άρθρο 2 §4-6. Κάθε μέλος εγγράφεται με μία υποχρεωτική συνεταιριστική μερίδα που καθορίζεται στο καταστατικό. Η συνεταιριστική μερίδα είναι αδιαίρετη και ίση για όλα τα μέλη.

Η διαδικασία εγγραφής του νέου μέλους ολοκληρώνεται με την καταχώρηση στο βιβλίο Μητρώου Μελών του Κοι.Σ.Π.Ε. και καταβολή της χρηματικής εισφοράς.

Αποχώρηση - Διαγραφή μελών Κοι.Σ.Π.Ε.

Τα μέλη μπορούν να αποχωρήσουν από τους Κοι.Σ.Π.Ε. υποβάλλοντας γραπτή αίτηση (**EN 0202** – Αίτηση Αποχώρησης Μέλους Κοι.Σ.Π.Ε.) στο Δ.Σ. τρεις μήνες τουλάχιστον πριν τη λήξη της οικονομικής χρήσης ή κατ' εξαίρεση πριν τη συμπλήρωση του παραπάνω χρονικού διαστήματος.

Μέλος διαγράφεται από τον Κοι.Σ.Π.Ε. (μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης) στις περιπτώσεις που προβλέπει το καταστατικό ή εάν λόγω μη εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του βλάπτονται τα συμφέροντα του Κοι.Σ.Π.Ε..

Στα μέλη που αποχωρούν ή διαγράφονται από τον Κοι.Σ.Π.Ε., τους αποδίδεται η συνεταιριστική μερίδα που εισέφεραν το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την έγκριση του ισολογισμού της χρήσης μέσα στην οποία έγινε η αποχώρηση ή η διαγραφή.

Δικαιώματα μελών Κοι.Σ.Π.Ε.

(παρ. 2 άρθρου 4 Ν.1667/1986)

- ✓ Συμμετέχουν στη γενική συνέλευση με μία μόνο ψήφο ανεξάρτητα από τον αριθμό των συνεταιριστικών μεριδών που διαθέτουν.
- ✓ έχουν δικαίωμα να ζητούν πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεων του συνεταιρισμού και να παίρνουν αντίγραφα των πρακτικών της γενικής συνέλευσης, του ισολογισμού και του λογαριασμού κερδών και ζημιών.
- ✓ έχουν δικαίωμα στα καθαρά κέρδη της χρήσης, και στο προϊόν της εκκαθάρισης ανάλογα με τις συνεταιριστικές του μερίδες

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 καταστατικού 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
- ✓ 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
- ✓ 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 Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ 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.

2.2 Προσωπικό Κοι.Σ.Π.Ε.

Γενικά

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. Οι περιγραφές αυτές τεκμηριώνονται συμπληρώνοντας το έντυπο **EN 0205** – Περιγραφή Θέσης Εργασίας. 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.

Πρόσληψη Προσωπικού

A. Στάδια επιλογής πρόσληψης προσωπικού 1^{ης} κατηγορίας των μελών

1. Υποβολή έγγραφης αίτησης για εργασία (**EN 0203** – Έντυπο Αίτησης για Πρόσληψη)
2. Συνέντευξη αξιολόγησης και επιλογή
3. Δοκιμαστική περίοδος / μαθητείας
4. Γραπτή έκθεση αξιολόγησης η οποία κοινοποιείται στο υποψήφιο
5. Σύμβαση εργασίας

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»

B. Στάδια επιλογής πρόσληψης προσωπικού 2^{ης} κατηγορίας των μελών

1. Εισηγήση Δ.Σ. ή άλλου οργάνου για αναγκαιότητα πρόσληψη προσωπικού
2. Απόφαση ΔΣ για προκήρυξη της πρόσληψης
3. Ορισμός τριμελούς επιτροπής αξιολόγησης
4. Δημοσίευση προκήρυξης πρόσληψης στο ημερήσιο τύπο και ανάρτησή της στην ιστοσελίδα του Κοι.Σ.Π.Ε.
5. Δημιουργία πίνακα μοριοδότησης (**EN 0203** – Έντυπο Αίτησης για Πρόσληψη, Βιογραφικό σημείωμα υποψηφίου)
6. Συνεντεύξεις υποψηφίων από την επιτροπή (**EN 0204**–Αξιολόγηση Συνέντευξης Υποψηφίου)
7. Κατάρτιση πινάκων επιτυχόντων / επιλαχόντων / απορριπτέων υποψηφίων
8. Εισηγήση τριμελούς επιτροπής στο Δ.Σ.
9. Απόφαση πρόσληψης από Δ.Σ.

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 οι ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε.. Επίσης:

- ✓ Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει απαιτούμενα έγγραφα πρόσληψης.
- ✓ Κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στον Κοι.Σ.Π.Ε. «εγκαίρως κάθε αλλαγή της διεύθυνσεως της κατοικίας του, είτε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης ή στρατολογικής κ.λπ. κατάστασής του, εφόσον τούτο έχει επίδραση στο μισθό του ή στην υπηρεσιακή του εξέλιξη, προσκομίζοντας τα αντίστοιχα πιστοποιητικά

- ✓ Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως και σύμφωνα με το εγκεκριμένο υπόδειγμα από το Δ.Σ. του Κοι.Σ.Π.Ε. Ο εργαζόμενος κατά την κατάρτιση της συμβάσεως λαμβάνει αντίγραφο αυτής.
- ✓ Η διαδικασία της πρόσληψης διεκπεριώνεται από το τμήμα προσωπικού του Κοι.Σ.Π.Ε. και σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο και τις λειτουργικές –διοικητικές- διαδικασίες του Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας του, να καταθέσει και υπεύθυνη δήλωση περί του ότι έλαβε γνώση του κανονισμού, του οποίου λαμβάνει αντίγραφο, και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού.
- ✓ Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας του από προηγούμενους εργοδότες

Εκπαίδευση Προσωπικού

Ο οργανισμός έχει αναγνωρίσει την αναγκαιότητα εκπαίδευσης του προσωπικού της σε θέματα που αφορούν στην αποτελεσματικότητα των λειτουργιών των διοικητικών υπηρεσιών αλλά και στις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους πελάτες της.

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.
- ✓ 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.

Μέχρι το τέλος του έτους, οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων συλλέγουν τις ανάγκες για εκπαίδευση του προσωπικού τους. Το θεματολόγιο της εκπαίδευσης καθορίζεται με τους εξής τρόπους:

- Από τις προτάσεις των εργαζομένων στα τμήματα
- Από τις προτάσεις τις οποίες κάνουν οι υπεύθυνοι των τμημάτων οι οποίοι εντοπίζουν σχετικές αδυναμίες που οφείλονται σε ελλιπή εκπαίδευση.
- Από τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων οι οποίες διεξάγονται προγραμματισμένα και είναι δυνατόν να καταδείξουν εκπαιδευτικές ανάγκες
- Από τις μη συμμορφώσεις οι οποίες ως διορθωτική ενέργεια είναι δυνατόν να ορίζουν εκπαιδεύσεις.
- Από διάφορα σεμινάρια τα οποία κατά καιρούς προκηρύσσονται και γνωστοποιούνται στην εταιρεία.

Οι ανάγκες αυτές καταγράφονται στο έντυπο **EN 0206** - Ανάγκες Εκπαίδευσης και υπογράφεται από τον αντίστοιχο Υπεύθυνο Τμήματος. Στο έντυπο καταγράφεται το θέμα, τα άτομα που θα συμμετέχουν και η προτεινόμενη περίοδος διεξαγωγής.

Κατόπιν, όλες οι προτάσεις κοινοποιούνται στον Γενικό Διευθυντή ο οποίος σε συνεργασία με τον Υ.Δ.Δ.Λ. δομούν και προσχεδιάζουν, το πλάνο Εκπαίδευσης του Προσωπικού. Το αποτέλεσμα καταγράφεται στο έντυπο **EN 0207** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού και υπογράφεται από τους προαναφερθέντες

Το τελικό πρόγραμμα παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, όπου και εγκρίνεται τόσο για το περιεχόμενό τους, όσο και για το προϋπολογισμό του.

Το υπογεγραμμένο **EN 0207** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού αρχειοθετείται από τον Υ.Δ.Δ.Λ στο αρχείο «**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**» και φυλάσσεται για αόριστο χρονικό διάστημα.

Τα εγκεκριμένα πρόγραμμα κοινοποιείται στα τμήματα.

4.3.3.1 Υλοποίηση της εκπαίδευσης

Ο Υ.Δ.Δ.Λ φροντίζει για την υλοποίηση των εκπαιδεύσεων στη διάρκεια του επόμενου έτους.

Με βάση το έντυπο **EN 0207** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού γίνονται από τον ίδιο οι απαραίτητες ενέργειες για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης:

- Πρόσκληση εκπαιδευτών, εσωτερικών ή εξωτερικών
- Εξεύρεση των μέσων (τόπος υλικά)
- Ενημέρωση των συμμετεχόντων

Σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη για εκπαίδευση εκτός των προγραμματισμένων τότε αυτή αξιολογείται και εγκρίνεται πάλι από το Γενικό Διευθυντή του Κοι.Σ.Π.Ε. και γίνεται η αντίστοιχη εγγραφή στο έντυπο **EN 0207** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού με την ένδειξη «**ΕΚΤΑΚΤΗ**».

Έκτατες εκπαιδεύσεις είναι δυνατό να προκύψουν από:

- Την πρόσληψη νέου προσωπικού
- Αναφορές μη συμμόρφωσης οι οποίες σαν διορθωτικές ενέργειες έχουν την εκπαίδευση του προσωπικού
- Από αλλαγές σε υλικά ή εξοπλισμό για τον οποίο απαιτείται εκπαίδευση
- Από προσθήκες ή αλλαγές υφιστάμενων διαδικασιών, προϊόντων κ.λ.π.
- Από αλλαγές στις νομοθετικές απαιτήσεις

Μετά το πέρας της εκπαίδευσης ενημερώνεται, από τον Υ.Δ.Δ.Λ, το αντίστοιχο έντυπο **EN 0208** - Ατομικό Αρχείο Εκπαίδευσης για κάθε εργαζόμενο που την παρακολούθησε. Στο έντυπο αυτό καταγράφεται η αξιολόγηση της εκπαίδευσης σε σχέση με το βαθμό αφομοίωσης της από τον εκπαιδευόμενο.

Στις περιπτώσεις που η εκπαίδευση πραγματοποιείται από φορείς εκτός του οργανισμού, ένα αντίγραφο του πιστοποιητικού παρακολούθησης θα επισυνάπτεται στο **EN 0208** του αντίστοιχου εργαζόμενου.

Τέλος ενημερώνεται, από τον Υ.Δ.Δ.Λ, στο έντυπο **EN 0207** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού ο **ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΣ** χρόνος διεξαγωγής του εκπαιδευτικού προγράμματος.

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 **EN 0209** - Αξιολόγηση Προσωπικού. 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.

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»

Άδειες προσωπικού

Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος επιθυμεί να απουσιάσει με άδεια συμπληρώνει το έντυπο **EN 0210** - Αίτηση Αδείας, 15 εργάσιμες ημέρες πριν.

Συμπληρώνει τις ημέρες άδειας που επιθυμεί και το δίνει αρχικά στο Λογιστήριο προκειμένου να συμπληρωθεί το υπόλοιπο αδείας που έχει. Στη συνέχεια το προωθεί στον Υπεύθυνο του τμήματος του. Ο τελευταίος ενημερώνει την Διοίκηση για τελική έγκριση.

Μετά την έγκριση ή όχι της άδειας, ο εργαζόμενος ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο του τμήματός του για την έκβαση της αίτησης του.

Τα συμπληρωμένα έντυπα **EN 0210** - Αίτηση Αδείας αρχειοθετούνται στο αρχείο «ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» στο γραφείο του **Υπεύθυνου Προσωπικού**.

3. Υποχρεώσεις & Δικαιώματα Εργαζομένων

Η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε., ο Γενικός Διευθυντής, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της 1^{ης} και 2^{ης} κατηγορίας των εργαζομένων οφείλουν να τηρούν τις αρχές πρώτα απ' όλα του Εσωτερικού

Κανονισμού Λειτουργίας του Κοι.Σ.Π.Ε. και αλλά και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εργασιακή τους σύμβαση.

Στο **παράρτημα ΙΙ** παρατίθενται οι βασικές υποχρεώσεις και δικαιώματα των εργαζομένων των Κοι.Σ.Π.Ε.

4. Εθελοντική εργασία

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.

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 **EN 0212** – Αίτηση Εθελοντή η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Δ 03 - Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών & Υπηρεσιών - Αξιολόγηση Προμηθευτή

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο προσδιορισμός του τρόπου με τον οποίο ο Κοι.Σ.Π.Ε.

- αξιολογεί τους προμηθευτές και τους συνεργάτες του
- 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.

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

Την ευθύνη για τη σύνταξη, έκδοση, αναθεώρηση και διανομή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών (Υ.Δ.Δ.Λ)**

Την ευθύνη για την έγκριση της διαδικασίας έχει ο **Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε.**

Την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος Προμηθειών**

1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- **ΕΝΤΥΠΑ:**
 - EN 0301** Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών
 - EN 0302** Αξιολόγηση Προμηθευτή
 - EN 0303** Αίτηση Προμήθειας – Δελτίο Παραγγελίας
- **ΑΡΧΕΙΑ**
 - «**Αρχειο Προμηθευτών**»
 - «**Αγορές - Προμήθειες**»

2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Αξιολόγηση Προμηθευτών

Όλες οι προμήθειες πραγματοποιούνται από τον κατάλογο των εγκεκριμένων προμηθευτών (**EN 0301**) ο οποίος 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 **EN 0302** - 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

Κάθε μία από τις παραμέτρους λαμβάνει μία βαθμολογία όπως αυτή ορίζεται στο έντυπο **EN 0302** - Αξιολόγηση Προμηθευτή. Στο τέλος διαμορφώνεται η τελική βαθμολογία του κάθε προμηθευτή/υπεργολάβου.

Οι προμηθευτές που συγκεντρώνουν βαθμολογία από **70 έως 100** και άρα ικανοποιούν σε μεγάλο βαθμό τα παραπάνω κριτήρια επιλογής, **εγκρίνονται** και καταχωρούνται ή διατηρούνται στο έντυπο **EN 0301** - Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών και αξιολογούνται περιοδικά με την παροχή προϊόντων ή υπηρεσιών.

Οι προμηθευτές εκείνοι που συγκεντρώνουν βαθμολογία από **50 έως 69 εγκρίνονται με επιφύλαξη** και ειδοποιούνται ώστε να προβούν σε διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες. Οι προμηθευτές εκείνοι που αποτυγχάνουν στην εφαρμογή των διορθωτικών και προληπτικών μέτρων ή εκείνοι που επανειλημμένως αποτυγχάνουν να παρέχουν στην εταιρεία σύμφωνα την απαιτούμενη ποιότητα ή τις προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις αποσύρονται από τον κατάλογο των εγκεκριμένων προμηθευτών.

Τέλος οι προμηθευτές που συγκεντρώνουν βαθμολογία κάτω από **50** θεωρούνται μη αποδεκτοί προμηθευτές και **απορρίπτονται**.

Επίσης η ακύρωση αυτή θα μπορεί να προτείνεται και από οποιοσδήποτε εργαζόμενο, αλλά θα πρέπει να ενημερώνεται τόσο ο Γενικός Διευθυντής του οργανισμού όσο και ο Υ.Δ.Δ.Λ.

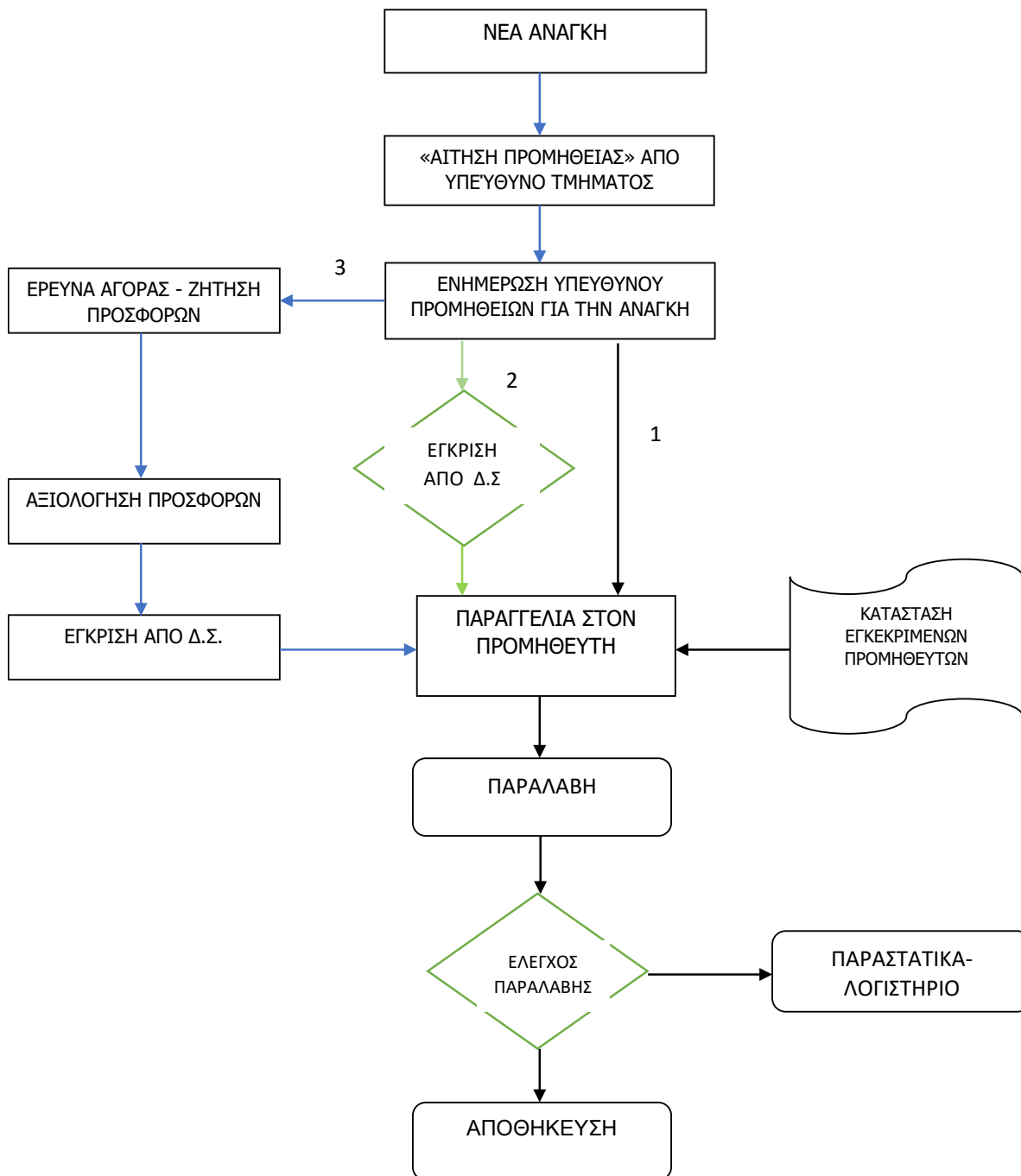
Προμηθευτές που έχουν αποσυρθεί από τον κατάλογο των αποδεκτών προμηθευτών, για να επανέλθουν θα πρέπει να υποβάλλουν έγγραφο πρόγραμμα διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων που τους έθεσαν εκτός καταλόγου.

Σε περίπτωση εξόδου προμηθευτή ή εισόδου νέου προμηθευτή από τον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών, ο κατάλογος επανεκδίδεται και υπογράφεται τον Γενικό Διευθυντή του Κοι.Σ.Π.Ε.

Τα έντυπα **EN 0302** - Αξιολόγηση Προμηθευτή και **EN 0301** - Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών διατηρούνται στο «**Αρχείο Προμηθευτών**» για αόριστο χρονικό διάστημα

Διαδικασία Προμηθειών

Η διαδικασία υλοποίησης των προμηθειών – αγορών παριστάνεται σχηματικά στο παρακάτω διάγραμμα ροής:



- 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)

Επεξήγηση Διαγράμματος Ροής:

Κάθε φορά που προκύπτει μία ανάγκη για προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών συμπληρώνεται το έντυπο **EN 0303** – Αίτηση Προμήθειας -Δελτίο Παραγγελίας από τον υπεύθυνο του εκάστοτε τμήματος, ο οποίος στη συνέχεια το κοινοποιεί στον υπεύθυνο του τμήματος προμηθειών.

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 προμηθειών 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.
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)

Δ 04 - Διαδικασία Πωλήσεων – Μέτρηση Ικανοποίησης Πελάτη

Σκοπός

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 ικανοποίησης 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,
5. Γίνεται η διαχείριση των παραπόνων των πελατών

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

Την ευθύνη για τη σύνταξη, έκδοση, αναθεώρηση και διανομή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος**

Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών (Υ.Δ.Δ.Λ.)

Την ευθύνη για την έγκριση της διαδικασίας έχει ο **Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε.**

Την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών**

1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- Έντυπα: **EN 0401** – Ερωτηματολόγιο Ικανοποίησης Πελάτη
EN 0402 – Παράπονο Πελάτη
EN 0403 – Αναφορά Μη Συμμόρφωσης
- Αρχεία: **«Ερωτηματολόγια Ικανοποίησης Πελατών»**
«Παράπονα Πελατών – Μη Συμμορφώσεις»

2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Διαχείριση Διακηρύξεων Έργων

Τα στάδια διαχείρισης μιας διακήρυξης έργου από αναθέτουσα αρχή έχουν ως κάτωθι:

1. Δημοσίευση της 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. Σύνταξη Προσφορών (Τεχνικής & Οικονομικής) - Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών
4. Υποβολή των ανωτέρω εντός των προθεσμιών που ορίζει η διακήρυξη.

Για την αποτελεσματική διαχείριση των διακηρύξεων πρέπει ο Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε. να ορίζει υπεύθυνο παρακολούθησης της πορείας των διακηρύξεων, από τη δημοσίευση έως την ανάθεση της σύμβασης.

Παρακολούθηση Συμβάσεων Έργων

Αρχείο των συμβάσεων τηρεί η οικονομική υπηρεσία του Κοι.Σ.Π.Ε., η οποία έχει και τη μέριμνα για τους οικονομικούς όρους της σύμβασης (τιμολόγηση, αποστολή τιμολογίων, συμφωνία υπολοίπων, είσπραξη) αλλά και τη χρονική διάρκεια τους. Όταν η σύμβαση πλησιάζει στη λήξη της, η οικονομική υπηρεσία οφείλει να ενημερώνει τη Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. εγκαίρως ώστε να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την ανανέωσή της.

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, μέσω της διαδικασίας που περιγράφεται στην §4.4, και έχει ενεργό συμμετοχή στη διαχείρισή τους.

Ικανοποίηση Πελάτη

Το σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον χαρακτηρίζεται από υψηλή ανταγωνιστικότητα και από Πελάτες με συνεχώς αυξανόμενες απαιτήσεις. Για τον λόγο αυτό και με σκοπό να παραμείνει ο οργανισμός, ανταγωνιστικός, αλλά και για να εξασφαλίσει τη βιωσιμότητά του θα πρέπει να βελτιώνει συνέχεια το επίπεδο των υπηρεσιών που προσφέρει και να ικανοποιεί τις ανάγκες και προσδοκίες των πελατών του.

Βασικό εργαλείο προς αυτήν την κατεύθυνση αποτελεί η Μέτρηση της Ικανοποίησης του Πελάτη. Η διαδικασία βασίζεται στην επεξεργασία πληροφοριών που λαμβάνονται από τις απαντήσεις των Ερωτηματολογίων Ικανοποίησης Πελάτη (**EN 0401**) τα οποία η εταιρεία έχει καταρτίσει και κοινοποιεί στους πελάτες της. Συγκεκριμένα, ο Υ.Δ.Δ.Λ. σε συνεργασία με τους επόπτες των διαφόρων δραστηριοτήτων του Κοι.Σ.Π.Ε. επιλέγουν τους υφιστάμενους πελάτες της επιχείρησης, στους οποίους θα αποσταλεί το «Ερωτηματολόγιο Ικανοποίησης Πελάτη» (**EN 0401**), μαζί με επιστολή που εξηγεί στον πελάτη τη σημασία του Ερωτηματολογίου. Οι αποστολές των ερωτηματολογίων γίνεται μεταξύ Σεπτεμβρίου και Οκτωβρίου κάθε έτους, με e-mail ή ιδιοχειρώς μέσω των εποπτών. Στόχος είναι η παραλαβή των ερωτηματολογίων να πραγματοποιηθεί πριν το τέλος της χρονιάς.

Τα συμπληρωμένα από τους πελάτες Ερωτηματολόγια Ικανοποίησης Πελατών, παραδίδονται στον Υ.Δ.Δ.Λ. ο οποίος με τη σειρά τα προωθεί στη Γενική Διεύθυνση προκειμένου να αξιολογηθούν.

Τα αποτελέσματα μεμονωμένα ή συνολικά γνωστοποιούνται και συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να παρθούν αποφάσεις εφόσον απαιτηθεί.

Τα συμπληρωμένα έντυπα **EN 0401** αρχειοθετούνται και φυλάσσονται για αόριστο χρονικό διάστημα, από τον Υ.Δ.Δ.Λ., στο Αρχείο «Ερωτηματολόγια Ικανοποίησης Πελατών»

Παράπονα Πελατών

Διαδικασία Λήψης Παραπόνου



Ανάλυση Διαγράμματος Ροής

Σημείο 1.

Ο πελάτης μπορεί να εκφράσει ένα παράπονο:

- ♦ Τηλεφωνικά
- ♦ Με e-mail
- ♦ Με επιστολή
- ♦ Στους επόπτες των δραστηριοτήτων του Κοι.Σ.Π.Ε.

Σημείο 2.

Για κάθε από τις παραπάνω περιπτώσεις, ο Υπεύθυνος λήψης παραπόνου συντάσσει το έντυπο **EN 0402** - Αναφορά Παραπόνου Πελάτη την οποία κοινοποιεί στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών (Υ.Δ.Δ.Λ). Εκείνος ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε.

Σημείο 3

Η Διοίκηση σε συνεργασία με τον Υ.Δ.Δ.Λ. και τους εμπλεκόμενους, προσδιορίζουν τις αιτίες και καθορίζουν τις διορθωτικές ενέργειες, τον χρόνο και τους Υπεύθυνους υλοποίησης. Όλες οι παραπάνω αποφάσεις καταγράφονται στο έντυπο, **EN 0403** - Αναφορά Μη Συμμόρφωσης, το οποίο συνοδεύει το **EN 0402** - Αναφορά Παραπόνου Πελάτη

Σημείο 4.

Ο Υ.Δ.Δ.Λ παρακολουθεί την πορεία των Διορθωτικών ενεργειών και ενημερώνει την Διοίκηση. Μετά το πέρας της υλοποίησης, ο Υ.Δ.Δ.Λ επιβεβαιώνει υπογράφοντας την αναφορά παραπόνου θέτοντας την στο αρχείο.

Ενημέρωση του Πελάτη / Καταναλωτή

Μετά τον εντοπισμό των αιτιών του προβλήματος, η Διοίκηση αποφασίζει αν θα ενημερωθεί ο πελάτης, σχετικά με τις αιτίες του προβλήματος. Η απάντηση είναι δυνατόν να είναι προφορική ή γραπτή.

Στατιστική Ανάλυση και Αξιολόγηση των Παραπόνων

Στο τέλος κάθε έτους, ο Υ.Δ.Δ.Λ πραγματοποιεί στατιστική ανάλυση κατά περίπτωση. Η ανάλυση αυτή παρουσιάζεται στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να ληφθούν συγκεκριμένες αποφάσεις για βελτίωση του συνεταιρισμού..

Τα συμπληρωμένα έντυπα **EN 0402** - Αναφορά Παραπόνου Πελάτη & **EN 0403** - Αναφορά Μη Συμμόρφωσης αρχειοθετούνται και φυλάσσονται για αόριστο χρονικό διάστημα, από τον Υ.Δ.Δ.Λ στο αρχείο «**ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**».

Δ 05 – Πόροι Του Κοι.Σ.Π.Ε.

Σκοπός

Ο σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι η διαχείριση των πόρων του Κοι.Σ.Π.Ε., προκειμένου να εξασφαλιστεί η οικονομική βιωσιμότητα των Κοι.Σ.Π.Ε.

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

Την ευθύνη για τη σύνταξη, έκδοση, αναθεώρηση και διανομή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος**

Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών (Υ.Δ.Δ.Λ.)

Την ευθύνη για την έγκριση της διαδικασίας έχει ο **Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε.**

Την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας έχει ο **Υπεύθυνος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Κοι.Σ.Π.Ε.** και ο **Γενικός Διευθυντής του Κοι.Σ.Π.Ε.**

1. Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- **ΕΝΤΥΠΑ:**
 - EN 0501** Σχέδιο Πρακτικού ΔΣ για Απόφαση για Έκτακτη Επιχορήγηση
 - EN 0502** Σχέδιο Πρακτικού ΔΣ για Απόφαση για Τακτική Επιχορήγηση
 - EN 0503** Σχέδιου Πρακτικού ΓΣ για Απόφαση για Τακτική & Έκτακτη Επιχορήγηση
 - EN 0504** Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Φυσικό Αντικείμενο Έκτακτης Χρηματοδότησης
 - EN 0505** Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Οικονομικό Αντικείμενο Έκτακτης Χρηματοδότησης
 - EN 0506** Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Φυσικό Αντικείμενο Τακτικής Χρηματοδότησης
 - EN 0507** Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Οικονομικό Αντικείμενο Τακτικής Χρηματοδότησης
- **ΑΡΧΕΙΑ**
 - «Επιχορηγήσεις»
 - «Χρηματοδοτήσεις»

2. Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Τα πρώτα έσοδα των Κοι.Σ.Π.Ε. προέρχονται από την υποχρεωτική αγορά μια τουλάχιστον συνεταιριστικής μερίδας από το κάθε μέλος τους , η δημιουργία ενός συνεταιριστικού κεφαλαίου κύμναιεται ανάλογα με τον αριθμό των μελών και το ύψος των προαιρετικών συνεταιριστικών μερίδων. Το συνεταιριστικό κεφάλαιο είναι συνήθως αρκετά χαμηλό γι' αυτό ο κάθε Κοι.Σ.Π.Ε. πρέπει να αναζητήσει και άλλους πόρους οι οποίοι μπορεί 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

Υλοποίηση χρηματοδοτήσεων / επιχορηγήσεων

Η παρακολούθηση της υλοποίησης των χρηματοδοτήσεων γίνεται μέσω των εντύπων :

A. Έκτακτη Χρηματοδότηση

EN 0504 - Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς φυσικού αντικειμένου Έκτακτης Χρηματοδότησης

EN 0505 - Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς οικονομικού αντικειμένου Έκτακτης Χρηματοδότησης

B. Τακτική Χρηματοδότηση

EN 0506 - Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς φυσικού αντικειμένου Τακτικής Χρηματοδότησης

EN 0507 - Έντυπο 4 μηνιαίας αναφοράς οικονομικού αντικειμένου Τακτικής Χρηματοδότησης

Σχετικά με τη διαχείριση των επιχορηγήσεων, παρατίθενται στο παράρτημα I τα παρακάτω έντυπα που αφορούν σε σχέδια πρακτικών Δ.Σ. και Γ.Σ:

EN 0501 - Σχέδιο Πρακτικού Δ.Σ. για απόφαση Έκτακτης Επιχορήγησης

EN 0502 - Σχέδιο Πρακτικού Δ.Σ. για απόφαση Τακτικής Επιχορήγησης

EN 0503 - Σχέδιο Πρακτικού Γ.Σ. για Τακτική και Έκτακτη Επιχορήγηση

Παράρτημα Ι : Προτυποποιημένα έντυπα παρακολούθησης



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0102	1 ^η -/...../.....	1/1
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΕΙΔΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ / ΕΚΔΟΣΗ	ΑΡΧΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Δ 01	Έλεγχος Εγγράφων και Αρχείων - Επικοινωνία – 1^η έκδοση		
ΕΝΤΥΠΑ	EN 0101 EN 0102 EN 0103 EN 0104 EN 0105 EN 0106	Πίνακας Διανομής Εγγράφων Πίνακας Εγγράφων Διοικητικής Λειτουργίας Πίνακας Εξωτερικών Εγγράφων Εσωτερικό Σημείωμα Πρακτικό Συνάντησης Συντονιστικής Ομάδας Υπόδειγμα Πρακτικού Συνεδρίασης Δ.Σ.	Αρχείο Ελέγχου Εγγράφων Συναντήσεις Συντονιστικής Ομάδας Πρακτικά Οργάνων Διοίκησης	Υ.Δ.Δ.Λ.* Υ.Δ.Δ.Λ.* Γραμματεία
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Δ-02	Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων – 1 ^η έκδοση		
ΕΝΤΥΠΑ	EN 0201 EN 0202 EN 0203 EN 0204 EN 0205 EN 0206 EN 0207	Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους Κοι.Σ.Π.Ε. Αίτηση Αποχώρησης Μέλους Κοι.Σ.Π.Ε. Αίτηση για Πρόσληψη Αξιολόγηση Συνέντευξης Περιγραφή Θέσης Εργασίας Ανάγκες Εκπαίδευσης Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού	Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων - Αιτήσεις Βιογραφικά / Αιτήσεις για Πρόσληψη / Αξιολόγηση Συνεντεύξεων Εκπαίδευση - Αξιολόγηση Προσωπικού	Γραμματεία Υπεύθυνος Προσωπικού Υ.Δ.Δ.Λ.*

ΕΙΔΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ / ΕΚΔΟΣΗ	ΑΡΧΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
	EN 0208 EN 0209 EN 0210 EN 0211 EN 0212	Ατομικό Αρχείο Εκπαίδευσης Αξιολόγηση Προσωπικού Αίτηση Αδείας Βεβαίωση Εργασίας Αίτηση Εθελοντή	Άδειες Προσωπικού	Υπεύθυνος Προσωπικού
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		Οδηγός Υποχρεώσεων και Δικαιωμάτων Εργαζομένων Κοι.Σ.Π.Ε.		
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Δ- 03	Διαδικασία Προμήθειας Αγαθών & Υπηρεσιών - Αξιολόγηση Προμηθευτή – 1 ^η έκδοση		
ΕΝΤΥΠΑ	EN 0301 EN 0302 EN 0303	Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών Αξιολόγηση Προμηθευτή Αίτηση Προμήθειας – Δελτίο Παραγγελίας	Αρχείο Προμηθευτών Προμήθειες / Αγορές	Υ.Δ.Δ.Λ.* Υπεύθυνος Προμηθειών
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Δ -04	Διαδικασία Πωλήσεων – Μέτρηση Ικανοποίησης Πελάτη - 1 ^η έκδοση		
	EN 0401 EN 0402 EN 0403	Ερωτηματολόγιο Ικανοποίησης Πελάτη Παράπονο Πελάτη Αναφορά Μη Συμμόρφωσης	Ερωτηματολόγιο Ικανοποίησης πελάτη Παράπονα Πελατών – Μη Συμμορφώσεις	Υ.Δ.Δ.Λ.*
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	Δ-05	Πόροι του Κοι.Σ.Π.Ε. – 1 ^η έκδοση		
ΕΝΤΥΠΑ	EN 0501	Σχέδιο Πρακτικού ΔΣ για Απόφαση για Έκτακτη	Επιχορηγήσεις	Γενική

ΕΙΔΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ / ΕΚΔΟΣΗ	ΑΡΧΕΙΟ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
	EN 0502	Επιχορήγηση Σχέδιο Πρακτικού ΔΣ για Απόφαση για Τακτική Επιχορήγηση	Χρηματοδοτήσεις	Διεύθυνση Οικονομική Υπηρεσία
	EN 0503	Σχέδιου Πρακτικού ΓΣ για Απόφαση για Τακτική & Έκτακτη Επιχορήγηση		
	EN 0504	Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Φυσικό Αντικείμενο Έκτακτης Χρηματοδότησης		
	EN 0505	Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Οικονομικό Αντικείμενο Έκτακτης Χρηματοδότησης		
	EN 0506	Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Φυσικό Αντικείμενο Τακτικής Χρηματοδότησης		
	EN 0507	Έντυπο 4 Μηνιαίας Αναφοράς Οικονομικό Αντικείμενο Τακτικής Χρηματοδότησης		

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :.....

ΑΠΟ:.....

ΠΡΟΣ:.....

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:.....

ΘΕΜΑ:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0105

1^η -/...../.....

1/1

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Α. ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

--

Β ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΣΥΖΗΤΗΣΗ

--

Γ. ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

--

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Κοι.Σ.Π.Ε.	Υ.Δ Δ.Λ*
ΕΠΟΠΤΕΣ	

***Υ.Δ.Δ.Λ.: Υπεύθυνος Διαχείρισης Διοικητικών Λειτουργιών**



Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0106

1^η -/...../..... 1/1

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Δ.Σ. Νο 00 ΣΤΙΣ ΗΗ-ΜΜ-ΕΕΕΕ

Στην Αθήνα σήμερα ημέρα και ώρα, συνήλθε στα γραφεία του Συνεταιρισμού στην οδό, κατόπιν της πρόσκλησης με αρ. πρ. του Προέδρου του Δ.Σ., το Δ.Σ. του Κοι.Σ.Π.Ε.

Παρόντες στο Δ.Σ. ήταν τα μέλη:

- 1. Πρόεδρος
- 2. Αντιπρόεδρος
- 3. Ταμίας
- 4. Μέλος
- 5. Μέλος
- 6. Μέλος

Απούσα παρόλο που προσκλήθηκε νόμιμα ήταν

.....
Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό, το Διοικητικό Συμβούλιο αρχίζει τη συζήτηση των θεμάτων της Ημερησίας Διάταξης.

Θέμα 1^ο:

Θέμα 2^ο:

1) ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

- 1.
.....
- 2.
.....
- 3. Εξουσιοδοτεί τον πρόεδρο του Δ.Σ. για περαιτέρω ενέργειες
.....
.....



2) Το Δ.Σ. έλαβε γνώση

Και κλείνει:

Στις και αφού εξαντλήθηκε η ημερήσια διάταξη, ο πρόεδρος κηρύσσει τη λήξη της συνεδρίασης, αφού υπογράφηκε το παρόν πρακτικό, το οποίο επικυρώνεται αυθημερόν με την εντολή της άμεσης υλοποίησης των αποφάσεων.

Πρόεδρος

Αντιπρόεδρος

Ταμίας

Μέλος

Μέλος

Μέλος

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0201

1^η –/...../..... 1/1

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	A' <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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)



ΚΟΙ.Σ.Π.Ε. «.....»

ΕΝ 0202

1^η -/...../.....

1/1

ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Γ'		

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)



Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0203

1^η -/...../..... 1/1

ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΠΡΟΣΟΧΗ: (1) Όλα τα πεδία με αστερίσκο (*) συμπληρώνονται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ. Η μη συμπλήρωσή τους συνιστά λόγο ακύρωσης της αίτησης
 (2) Για την ακρίβεια των στοιχείων αποκλειστική ευθύνη φέρει ο/η υποψήφιος/α

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (συμπληρώστε με κεφαλαία)

Επώνυμο (*) : _____
 Όνομα (*) : _____
 Όνομα πατρός (*) : _____
 Επώνυμο και όνομα μητέρας (*) : _____
 Ημερομηνία γέννησης (*) : _____
 (ημέρα / μήνας / έτος)
 Στοιχεία Δελτίου ταυτότητας (*) : Αριθμός: _____ Εκδ. αρχή: _____ Ημ. Έκδοσης: _____
 Οικογενειακή Κατάσταση (*) : _____
 Αριθμός προστατευόμενων τέκνων : _____
 Στρατιωτικές υποχρεώσεις (για τους άνδρες υποψήφιους) (*) : _____

Εκπληρωμένες	Μη υπόχρεος με νόμιμη απαλλαγή	Ημ/νία απολύσεως /απαλλαγής
Λόγος νόμιμης απαλλαγής		

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Διεύθυνση μόνιμης κατοικίας (*) : _____
 (οδός, αριθμός, περιοχή, ΤΚ)
 Τηλέφωνα επικοινωνίας (*) : _____
 (σταθερό, κινητό)
 Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail) (*) : _____

ΣΠΟΥΔΕΣ

ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ: ΑΓΓΛΙΚΑ ΆΛΛΗ :.....

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ		ΟΜΙΛΙΑ		ΓΡΑΦΗ
Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	

Κάτοχος (FCE) ΝΑΙ ΟΧΙ

Επίπεδα: A1/2: Βασικός χρήστης - B1/2: Ανεξάρτητος χρήστης - C1/2: Έμπειρος χρήστης
 Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για Γλώσσες



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ

Η/Υ :		ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Δεν έχω γνώσεις Η/Υ		
	Έχω εμπειρική γνώση Η/Υ		
	Κατέχω πιστοποιητικό γνώσης Η/Υ		

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ (να αναφερθεί διάστημα απασχόλησης – με ασφαλιστική κάλυψη σε κύρια ασφαλιστικά ταμεία, επωνυμία εργοδότη, ειδικότητα / αντικείμενο / τίτλο θέσης) (*)

A/A	ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1			
2			
3			
4			
5			

ΑΔΕΙΕΣ (άδεια οδήγησης ή άλλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις) (*)

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ο / Η ΑΙΤΩΝ / ΟΥΣΑ
(υπογραφή)

Ημερομηνία :

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Υποψήφιος

Θέση

% Διαβάθμιση	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

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0205	1 ^η –/...../.....	1/1
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ:	
ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ:	
ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ	
ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ:	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ:	
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

ΕΝ 0206
ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1^η –/...../..... 1/1

ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ :

ΕΤΟΣ :

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

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:.....

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0207

1^η -/...../.....

78/1

ΠΛΑΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΤΟΥΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:						
A/A	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΠΙΘΑΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)	ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ / ΦΟΡΕΑΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1								
2								
3								
4								

Όνοματεπώνυμο :
Υπογραφή:

Θέση/Τίτλος:



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0208	1 ^η -/...../.....	1/1
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

.....

ΣΠΟΥΔΕΣ :

.....

ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ :

.....

ΗΜ/ΝΙΑ(ΕΣ) ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ :

.....

ΘΕΣΗ(ΕΙΣ) ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

.....

No	ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ / ΦΟΡΕΑΣ	ΩΡΕΣ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ(ΕΣ) ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΒΑΘΜΟΣ ΑΦΟΜΟΙΩΣΗΣ)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝ ΟΥ

--	--	--	--



Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

ΕΝ 0209

1^η -/...../.....

1/1

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 (Ωράριο , Απουσίες, Υποχρεώσεις)		
6.	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ		
7.	ΤΑΣΗ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ		
8.	ΒΑΘΜΟΣ ΑΦΟΜΟΙΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
9.	ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		
10.	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΟΥΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ		
ΣΥΝΟΛΟ : Μέγιστο 100			

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

ΗΜ/ΝΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: ___ - ___ - ___ **Ο ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ:**

Η Διοίκηση:

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0210

1^η -/...../.....

1/1

ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ

Ημερομηνία:

Όνομα:

Ημερομηνία που ξεκινά η άδεια:

Ημερομηνία που τελειώνει η άδεια:

Συνολικές ημέρες άδειας:

Τύπος άδειας:

Παρακαλώ όπως σημειώσετε με X μία από τις ακόλουθες κατηγορίες

Κανονική

Ασθένειας

Έκτακτης Ανάγκης

Χωρίς αποδοχές

Εκπαιδευτική-Γονική

Εγκυμοσύνης

Άλλο:

Παρατηρήσεις:

Διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας:

Υπογραφή Εργαζομένου:

Έγκριση από προϊστάμενο:

Έγκριση από Δ/νση:

Να συμπληρώνεται από το λογιστήριο

Ημέρες που δικαιούται άδεια:

Ημερ/νία που επέστρεψε στη δουλειά:

Ημέρες άδειας που απομένουν:

Ελέγχθηκε από:

Εγκρίθηκε από:

Ημερομηνία:

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0211	1 ^η –/...../.....	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 ιδίου / της ίδιας με σκοπό.....

Για τον Κοι.Σ.Π.Ε.

«.....»

Ο Πρόεδρος το Διοικητικού Συμβουλίου

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0212	1 ^η –/...../.....	1/1
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΑΙΤΗΣΗ ΕΘΕΛΟΝΤΗ

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:	
Βαθμίδα Εκπαίδευσης			
Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά <input type="checkbox"/> Άλλη <input type="checkbox"/> Αναφέρατε ποια..... Επίπεδο:		
Υπολογιστές	Βασικές Γνώσεις (word, xls, outlook, internet, κ.α) <input type="checkbox"/> Τεχνικές Γνώσεις (ιστοσελίδες, προγραμματισμός) <input type="checkbox"/> Γραφιστικά <input type="checkbox"/>		
Οδήγηση /	ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ <input type="checkbox"/> Κατηγορία Διπλώματος.....		
Ειδικά Ενδιαφέροντα			
Προηγούμενη Εθελοντική Εργασία			
Γιατί σας ενδιαφέρει ο Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»			
Σημειώστε τις ημέρες και τις ώρες που είστε διαθέσιμοι			

Ημερομηνία:...../...../.....

ο Αιτών / η Αιτούσα



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0302	1 ^η –/...../.....	1/1
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ				
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΤΟΣ		
1.	Υπαρξη Συστημάτων : <ul style="list-style-type: none"> • 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:

ΑΠΟΦΑΣΗ:



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

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0401	1 ^η –/...../.....	1/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΗ

ΥΠΟΨΗ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ / ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ

Βοηθήστε μας να γίνουμε καλύτεροι !

Αξιότιμη/ε κυρία/ κύριε

Στόχος του **Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»** είναι να βελτιώνει συνεχώς την ποιότητα των προϊόντων και των υπηρεσιών που προσφέρει . Για να το πετύχουμε αυτό, κρίνουμε ιδιαίτερα χρήσιμο να γνωρίζουμε την γνώμη σας, όσον αφορά στα προϊόντα μας ή/και στις υπηρεσίες μας, αλλά και τη γενικότερη αντίληψή σας για την εξυπηρέτηση που σας παρέχουμε.

Θα σας είμαστε ευγνώμονες αν συμπληρώνατε το ακόλουθο Ερωτηματολόγιο και μας το αποστείλετε είτε παραδίδοντας, είτε με email (.....) είτε ταχυδρομικώς στην διεύθυνση:

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση επικοινωνήστε μαζί μας στα τηλέφωνα
Σας ευχαριστούμε θερμά εκ των προτέρων για τη συνεργασία σας.

Με εκτίμηση

.....

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0401	1 ^η –/...../.....	2/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΗ

Παρακαλούμε απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις, βάζοντας σε κύκλο την απάντηση που αντιστοιχεί στο βαθμό ικανοποίησής σας και αναφέρετε σχετικά σχόλια. Στη συνέχεια παρακαλούμε να μας το επιστρέψετε.

Πώς θα αξιολογούσατε;	Βαθμολογία 0 : καθόλου ικανοποιημένος 10 : απόλυτα ικανοποιημένος										
την ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ :											
Την Εξυπηρέτηση μας (ευγένεια, προθυμία, εμπιστοσύνη, επικοινωνία, επαγγελματισμό)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Την Τήρηση των Συμβατικών Υποχρεώσεων (τήρηση συμφωνιών, κ.λ.π.)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Την Ευκολία Επικοινωνίας με την εταιρία μας (π.χ ζήτηση πληροφοριών, εξυπηρέτησης κ.λ.π)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Την Ικανοποιητική Αντιμετώπιση των Παρα-πόνων σας και την ταχύτητα αντιμετώπισης	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Την Ανταπόκριση στις Ανάγκες και στις Προσδοκίες σας	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Την προσφερόμενη Ποιότητα σε σχέση με τα Χρήματα που δίνετε	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Τη ποιότητα Ειδών / Εξυπηρέτησης σε σχέση με αυτή των Ανταγωνιστών μας	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Τη Συνολική Ποιότητα Εξυπηρέτησης και την Γενική Εικόνα της εταιρίας μας</i>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Παρακαλώ Απαντήστε:	Βαθμολογία (0 : αποκλείεται 10 : σίγουρα)										
<i>Θα μας Συστήνατε σε άλλους ;</i>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Θα εξετάζατε το ενδεχόμενο Αλλαγής του</i>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Προμηθευτή σας ;																			
Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»										EN 0401			1 ^η -/...../.....			3/3			

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΗ

Προτάσεις σας για βελτίωση των υπηρεσιών μας :

Άλλα Σχόλια / Προτάσεις που νομίζετε ότι θα μας βοηθήσουν να γίνουμε καλύτεροι :

Ημερομηνία :/...../.....

Εταιρία / Πελάτης : Υπεύθυνος :

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0402	1 ^η -/...../.....	1/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΠΑΡΑΠΟΝΟ ΠΕΛΑΤΗ

Α/Α ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ:** **ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ:**

ΠΕΛΑΤΗΣ: **ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΕΛΑΤΗ:**

ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:

ΤΡΟΠΟΣ ΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ E mail

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΠΑΡΑΠΟΝΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ:

Ο ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ (ΥΠΟΓΡΑΦΗ): **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** **Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΥΠΟΓΡΑΦΗ):**

ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ: ΝΑΙ ΟΧΙ **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:**

ΕΚΔΟΣΗ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ Ή ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ **Α/Α:**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΥΠΟΓΡΑΦΗ):

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0403	1 ^η –/...../.....	1/3

ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Α/Α ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ:

Ημερομηνία:	Τμήμα:
Α. Περιγραφή μη συμμόρφωσης:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
Β. Στοιχεία αξιολόγησης και χειρισμού μη συμμόρφωσης:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	
Γ. Διορθωτικές Ενέργειες (αναφέρονται οι υπεύθυνοι υλοποίησης Διορθωτικών ενεργειών καθώς και τα χρονικά πλαίσια)	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ– ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
Δ. Αποκατάσταση της μη συμμόρφωσης:	
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	

Επισυνάψατε, αν απαιτείται, σχετικά έγγραφα , σχέδια – σκαριφήματα, έγγραφα αλληλογραφίας (πελάτες, προμηθευτές κλπ) , μετρήσεις κλπ.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0501	1 ^η –/...../.....	1/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΔΣ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Νο ΤΗΝ-.....-2022

Στην σήμερα 2022, ημέρα και ώρα μ.μ., συνήλθε στα γραφεία του συνεταιρισμού στην οδό στην, κατόπιν της υπ αρ.-.....- 2022 πρόσκλησης του προέδρου σε συνεδρίαση το Δ.Σ. του Κοι.Σ.Π.Ε..^{ου} Το.Ψ.Υ. με διακριτικό τίτλο «.....».

Παρόντες στο Δ.Σ. ήταν τα μέλη:

7. Πρόεδρος Δ.Σ.
8. Αντιπρόεδρος Δ.Σ.
9. Γραμματέας Δ.Σ.
10. Ταμίας Δ.Σ.
11. Μέλος Δ.Σ.
12. Μέλος Δ.Σ.
13. Μέλος Δ.Σ.

Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό, το Διοικητικό Συμβούλιο αρχίζει τη συζήτηση των θεμάτων της Ημερησίας Διάταξης.

Θέμαº: Αποδοχή έκτακτης επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας για την υλοποίηση σχεδίου δράσης από τον Κοι.Σ.Π.Ε.. και δημιουργία «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» για το σκοπό αυτό.

Ο πρόεδρος κ. ενημερώνει τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. ότι στην εκπνοή του 2020 και μετά από συστηματικές διεκδικήσεις της Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. εκδόθηκε η υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας», η οποία έθεσε το σταθερό πλαίσιο για την επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε. από το αρμόδιο Υπουργείο Υγείας.

Εν συνεχεία η Υφυπουργός Υγείας λαμβάνοντας υπόψη την απόφαση της 93^{ης} Συνεδρίασης της Εθνικής Επιτροπής Προστασίας της Δημόσιας Υγείας έναντι του κορωνοϊού COVID-19, θέμα 7º «Αίτημα της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.)» η οποία ενέκρινε ομόφωνα το αίτημα για έκτακτη επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε.. από το Υπουργείο

Υγείας λόγω της έκτακτης συνθήκης της Covid-19 και του κινδύνου απώλειας των θέσεων εργασίας και της παύσης λειτουργίας των Κοι.Σ.Π.Ε. ως Μονάδων Ψυχικής Υγείας, απηύθυνε την υπ.αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π./οικ.39761/25-06-2021 (ΑΔΑ: 6Φ60465ΦΥΟ-23Π) Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος προς τους Κοι.Σ.Π.Ε. για έκτακτη επιχορήγηση

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0501	1 ^η –/...../.....	2/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

Ο Κοι.Σ.Π.Ε. υπέβαλλε σχέδιο δράσης με αρ.πρ., και τίτλο: «.....» το οποίο και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.1). Με την υπ. αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π.45034/05-11-2021 (ΑΔΑ: Ψ6ΥΙ465ΦΥΟ-ZA4) απόφαση με θέμα: «Έγκριση από άποψη σκοπιμότητας της έκτακτης επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν.2716/1999» ξεκίνησε η διαδικασία επιχορήγησης η οποία ολοκληρώθηκε με την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80675/24-12-2021 (ΑΔΑ: ΩΔΣΔ465ΦΥΟ-Ν2Α) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 860.000,00 ευρώ». Οι προαναφερθείσες αποφάσεις αποτελούν επίσης αναπόσπαστο τμήματα του παρόντος πρακτικού (συν.2 & συν.3).

Ο πρόεδρος κ. επεσήμανε ότι η επιχορήγηση ανέρχεται στο ύψους € και σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.2716/1999 υπάρχει η ανάγκη για τον σχηματισμό «**Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις**» με τίτλο «**Αποθεματικό Από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**», για ανάπτυξη δραστηριότητας με τίτλο: «.....» για τη λογιστική και οικονομική διαχείριση της επιχορήγησης. Η επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας, σύμφωνα με την ΚΥΑ που καθορίζει το πλαίσιο χρηματοδότησης υλοποιείται το επόμενο έτος από το έτος υποβολής και έγκρισης του σχεδίου δράσης και δύναται να υλοποιηθεί σε διάστημα από 12 έως 24 μήνες. Η επιχορήγηση ύψους€, που καταβλήθηκε στο Συνεταιρισμό αφορά σε «μη δεδουλευμένα έσοδα επόμενης χρήσης» και ως εκ τούτου δεν θα καταχωρηθεί στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων χρήσης 2021» αλλά στον λογαριασμό του «**Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις**» με τίτλο «**Αποθεματικό Από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**».

Το Δ.Σ. κατόπιν διαλογικής συζήτησης και αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση,
2. Το άρθρο 12 του Ν. 2716/99,
3. Την υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) «Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας»
4. Την υπ.αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π./οικ.39761/25-06-2021 (ΑΔΑ: 6Φ60465ΦΥΟ-23Π) Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος προς τους Κοι.Σ.Π.Ε. για έκτακτη επιχορήγηση,
5. Το υποβληθέν σχέδιο δράσης του Κοι.Σ.Π.Ε. που σκοπό έχει,
6. Την υπ. αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π.45034/05-11-2021 (ΑΔΑ: Ψ6ΥΙ465ΦΥΟ-ZA4) απόφαση με θέμα: «Έγκριση από άποψη σκοπιμότητας της έκτακτης επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν.2716/1999».

7. Την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80675/24-12-2021 (ΑΔΑ: ΩΔΣΔ465ΦΥΟ-Ν2Α) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 860.000,00 ευρώ»,
8. Το καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε.. «.....»,
9. Τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»,
10. Τις ανάγκες του Κοι.Σ.Π.Ε.. «..... »,
11. Τις ανάγκες ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης και ένταξης μέσω της εργασίας ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0501	1 ^η –/...../.....	3/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

1. Την αποδοχή της επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας, ύψους €. προκειμένου να αναπτυχθεί το σχέδιο δράσης με τίτλο «.....δραστηριότητα με τίτλο: «.....».
2. Την έγκριση σχηματισμού «**Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις**» με τίτλο «**Αποθεματικό Από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**», στον οποίο θα μεταφερθεί λογιστικά το σύνολο της εν λόγω επιχορήγησης (**ΕΛΠ Λ/σμός 58, ΕΓΛΣ Λ/σμός 41.10**).
3. Τον χαρακτηρισμό της εισπραχθείσας επιχορήγησης ως «μη δεδουλευμένο έσοδο επόμενης χρήσης» και εντέλλει τον Ταμία του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστικής παρακολούθησης του Κοι.Σ.Π.Ε. να μην τη συμπεριλάβουν στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων Χρήσης 2021».
4. Την παραπομπή του θέματος προς λήψη οριστικής απόφασης από την επόμενη τακτική Γ.Σ.

Στις και αφού εξαντλήθηκε η ημερήσια διάταξη, ο Πρόεδρος κηρύσσει τη λήξη της συνεδρίασης, αφού υπογράφηκε το παρόν πρακτικό, το οποίο επικυρώνεται αυθημερόν με την εντολή της άμεσης υλοποίησης των αποφάσεων.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Τα Μέλη

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0502	1 ^η –/...../.....	1/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΔΣ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΤΑΚΤΙΚΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Νο ΤΗΝ-.....-2022

Στην σήμερα 2022, ημέρα και ώρα μ.μ., συνήλθε στα γραφεία του συνεταιρισμού στην οδό στην, κατόπιν της υπ αρ.-/.....-.....-2022 πρόσκλησης του προέδρου σε συνεδρίαση το Δ.Σ. του Κοι.Σ.Π.Ε..^{ου} Το.Ψ.Υ. με διακριτικό τίτλο «.....».

Παρόντες στο Δ.Σ. ήταν τα μέλη:

1. Πρόεδρος Δ.Σ.
2. Αντιπρόεδρος Δ.Σ.
3. Γραμματέας Δ.Σ.
4. Ταμίας Δ.Σ.
5. Μέλος Δ.Σ.
6. Μέλος Δ.Σ.
7. Μέλος Δ.Σ.

Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό, το Διοικητικό Συμβούλιο αρχίζει τη συζήτηση των θεμάτων της Ημερησίας Διάταξης.

Θέμα ...°: Αποδοχή τακτικής επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και δημιουργία «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» για το σκοπό αυτό.

Ο πρόεδρος κ. ενημερώνει τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. ότι στην εκπνοή του 2020 και μετά από συστηματικές διεκδικήσεις της Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. εκδόθηκε η υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας», η οποία έθεσε το σταθερό πλαίσιο για την επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε. από το αρμόδιο Υπουργείο Υγείας.

Εν συνεχεία η Υφυπουργός Υγείας λαμβάνοντας υπόψη το τεκμηριωμένο αίτημα της Ομοσπονδίας για την άμεση έναρξη της υλοποίησης των προβλέψεων της ανωτέρω Κοινής Υπουργικής Απόφασης σχετικά με την τακτική επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε.. Ειδικότερα, σύμφωνα με την περίπτωση 1 του άρθρου 3, προβλέπεται η υποβολή αίτησης για την «Αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και αφορά στην ελάχιστη ετήσια πλέον ενίσχυση των Κοι.Σ.Π.Ε. ως Μονάδων Ψυχικής Υγείας. Κατόπιν των ανωτέρω κλήθηκαν οι Κοι.Σ.Π.Ε. να υποβάλλουν τυποποιημένη αίτηση.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0502	1 ^η –/...../.....	2/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

Ο Κοι.Σ.Π.Ε. υπέβαλλε αίτηση με αρ.πρ., η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.1) και με την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80676/24-12-2021 (ΑΔΑ: 64ΡΗ465ΦΥΟ-ΟΝ7) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 466.103,04 ευρώ», η οποία αποτελεί επίσης αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.2), επιχορηγήθηκε με το ποσό των €. Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.2716/1999 υπάρχει η ανάγκη για τον σχηματισμό **«Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις»** με τίτλο **«Αποθεματικό Από Τακτική Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021»** για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και υλοποιείται το επόμενο έτος από το έτος υποβολής και έγκρισης και δύναται να υλοποιηθεί σε διάστημα έως 12 μηνών.

Η επιχορήγηση που καταβλήθηκε στον Συνεταιρισμό αφορά σε «μη δεδουλευμένα έσοδα επόμενης χρήσης» και ως εκ τούτου δεν θα καταχωρηθεί στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων χρήσης 2021» αλλά στον λογαριασμό του **«Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις»**.

Το Δ.Σ. κατόπιν διαλογικής συζήτησης και αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση,
2. Το άρθρο 12 του Ν. 2716/99,
3. Την υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) «Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας»,
4. Την υποβληθείσα αίτηση με αρ.πρ., για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία,
5. Την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80676/24-12-2021 (ΑΔΑ: 64ΡΗ465ΦΥΟ-ΟΝ7) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 466.103,04 ευρώ»,
6. Το καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»,
7. Τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»,
8. Τις ανάγκες του Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»,
9. Τις ανάγκες ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης και ένταξης μέσω της εργασίας ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

1. Την αποδοχή της επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας, ύψους € για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0502	1 ^η –/...../.....	3/3
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

2. Την έγκριση σχηματισμού «**Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις**» με τίτλο «**Αποθεματικό Από Τακτική Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**», στον οποίο θα μεταφερθεί λογιστικά το σύνολο της εν λόγω επιχορήγησης (**ΕΛΠ Λ/σμός 58, ΕΓΛΣ Λ/σμός 41.10**)
3. Τον χαρακτηρισμό της εισπραχθείσας επιχορήγησης ως «μη δεδουλευμένο έσοδο επόμενης χρήσης» και εντέλλει τον Ταμία του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστικής παρακολούθησης του Κοι.Σ.Π.Ε.. να μην τη συμπεριλάβουν στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων Χρήσης 2021».
4. Την παραπομπή του θέματος προς λήψη οριστικής απόφασης από την επόμενη τακτική Γ.Σ.

Στις και αφού εξαντλήθηκε η ημερήσια διάταξη, ο Πρόεδρος κηρύσσει τη λήξη της συνεδρίασης, αφού υπογράφηκε το παρόν πρακτικό, το οποίο επικυρώνεται αυθημερόν με την εντολή της άμεσης υλοποίησης των αποφάσεων.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Τα Μέλη

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0503	1 ^η –/...../.....	1/6
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΓΣ ΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗ ΓΙΑ ΤΑΚΤΙΚΗ & ΕΚΤΑΚΤΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ

ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ Κοι.Σ.Π.Ε.. Το.Ψ.Υ. «.....» ΣΤΙΣ .../.../2022

Στην σήμερα, ημέρα 23 Μαρτίου 2022, συνήλθε στα γραφεία του Κοι.Σ.Π.Ε. «.....», επί της οδού στην, η Τακτική Γενική Συνέλευση έτους 2022 των μελών του «.....», περί ώρας 17:00 μμ., κατόπιν της προσκλήσεως με αρ.πρ.-.....-2022 του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνεταιρισμού. Η συνέλευση ήταν εξ αναβολής και παρευρέθηκαν μέλη. Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία σύμφωνα με το καταστατικό η Γ.Σ. εξέλεξε ομόφωνα την κ. του ως Πρόεδρο και τον κ. του ως Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης.

Κατά την προσέλευση των συνεταιριστών πραγματοποιήθηκε ενυπόγραφη καταγραφή τους προκειμένου να διαπιστωθεί η απαρτία στη Γενική Συνέλευση. Η κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού.

Η πρόεδρος της Γ.Σ. μετά την καταμέτρηση των παρόντων μελών επιβεβαίωσε ότι υπάρχει απαρτία και κήρυξε την έναρξη των εργασιών της Γ.Σ. με την ανάγνωση των θεμάτων που έχουν ως εξής:

Θέμαº: Αποδοχή έκτακτης επιχορήγησης από το Υπουργείο Υγείας για την υλοποίηση σχεδίου δράσης του Κοι.Σ.Π.Ε.. και δημιουργία «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» για το σκοπό αυτό.

Θέμαº: Αποδοχή τακτικής επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και δημιουργία «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» για το σκοπό αυτό.

Κατόπιν άρχισε η συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Θέμα°: Αποδοχή έκτακτης επιχορήγησης από το Υπουργείο Υγείας για την υλοποίηση σχεδίου δράσης του Κοι.Σ.Π.Ε. και δημιουργία «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» για το σκοπό αυτό.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0503	1 ^η –/...../.....	2/6
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

Ο πρόεδρος του Δ.Σ. κ. έλαβε τον λόγο ενημερώνοντας ότι στην εκπνοή του 2020 και μετά από συστηματικές διεκδικήσεις της Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. εκδόθηκε η υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις

επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας», η οποία έθεσε το σταθερό πλαίσιο για την επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε. από το αρμόδιο Υπουργείο Υγείας.

Εν συνεχεία η Υφυπουργός Υγείας λαμβάνοντας υπόψη την απόφαση της 93^{ης} Συνεδρίασης της Εθνικής Επιτροπής Προστασίας της Δημόσιας Υγείας έναντι του κορωνοϊού COVID-19, θέμα 7^ο «Αίτημα της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.)» η οποία ενέκρινε ομόφωνα το αίτημα για έκτακτη επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε. από το Υπουργείο Υγείας λόγω της έκτακτης συνθήκης της Covid-19 και του κινδύνου απώλειας των θέσεων εργασίας και της παύσης λειτουργίας των Κοι.Σ.Π.Ε. ως Μονάδων Ψυχικής Υγείας, απηύθυνε την υπ.αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π./οικ.39761/25-06-2021 (ΑΔΑ: 6Φ60465ΦΥΟ-23Π) Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος προς τους Κοι.Σ.Π.Ε. για έκτακτη επιχορήγηση.

Ο Κοι.Σ.Π.Ε. υπέβαλλε σχέδιο δράσης με αρ.πρ., και τίτλο: «.....» το οποίο και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.1). Με την υπ. αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π.45034/05-11-2021 (ΑΔΑ: Ψ6ΥΙ465ΦΥΟ-ΖΑ4) απόφαση με θέμα: «Έγκριση από άποψη σκοπιμότητας της έκτακτης επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν.2716/1999» ξεκίνησε η διαδικασία επιχορήγησης η οποία ολοκληρώθηκε με την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80675/24-12-2021 (ΑΔΑ: ΩΔΣΔ465ΦΥΟ-Ν2Α) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 860.000,00 ευρώ». Οι προαναφερθείσες αποφάσεις αποτελούν επίσης αναπόσπαστο τμήματα του παρόντος πρακτικού (συν.2 & συν.3).

Ο πρόεδρος κ. επεσήμανε ότι η επιχορήγηση ανέρχεται στο ύψους € και σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.2716/1999 υπάρχει η ανάγκη για τον σχηματισμό «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» με τίτλο «Αποθεματικό Από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021» για ανάπτυξη δραστηριότητας με τίτλο: «.....» για τη λογιστική και οικονομική διαχείριση της επιχορήγησης. Η επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας, σύμφωνα με την ΚΥΑ που καθορίζει το

πλαίσιο χρηματοδότησης υλοποιείται το επόμενο έτος από το έτος υποβολής και έγκρισης του σχεδίου δράσης και δύναται να υλοποιηθεί σε διάστημα από 12 έως 24 μήνες. Η επιχορήγηση ύψους€, που καταβλήθηκε στο Συνεταιρισμό αφορά σε «μη δεδουλευμένα έσοδα επόμενης χρήσης» και ως εκ τούτου δεν θα καταχωρηθεί στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων χρήσης 2021» αλλά στον λογαριασμό του «**Αποθεματικού Από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**».

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0503	1 ^η –/...../.....	3/6
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

Για την ομαλή υλοποίηση και λογιστική απεικόνιση της πορείας της χρηματοδότησης το Δ.Σ. σε συνεδρίαση του (πρακτικό Νο^ο θέμα/.....-.....-) αποφάσισε την καταρχάς αποδοχή της έκτακτης επιχορήγησης από το Υπουργείο Υγείας και την δημιουργία Ειδικού Αποθεματικού, παραπέμποντας την

απόφαση στη Γ.Σ. για λήψη τελικής απόφασης. Η απόφαση αυτή αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.4).

Η Γ.Σ. κατόπιν διαλογικής συζήτησης και αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση,
2. Το Ν. 2716/99,
3. Την υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) «Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας»,
4. Την υπ.αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π./οικ.39761/25-06-2021 (ΑΔΑ: 6Φ60465ΦΥΟ-23Π) Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος προς τους Κοι.Σ.Π.Ε. για έκτακτη επιχορήγηση,
5. Το υποβληθέν σχέδιο δράσης του Κοι.Σ.Π.Ε.. που σκοπό έχει,
6. Την υπ. αρ. πρωτ. Γ3β/Γ.Π.45034/05-11-2021 (ΑΔΑ: Ψ6ΥΙ465ΦΥΟ-ΖΑ4) απόφαση με θέμα: «Έγκριση από άποψη σκοπιμότητας της έκτακτης επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε..) του άρθρου 12 του Ν.2716/1999»,
7. Την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80675/24-12-2021 (ΑΔΑ: ΩΔΣΔ465ΦΥΟ-Ν2Α) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε..) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 860.000,00 ευρώ»,
8. Το καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε.. «.....»,
9. Τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Κοι.Σ.Π.Ε.. «.....»,
10. Τις ανάγκες του Κοι.Σ.Π.Ε.. «..... »,
11. Τις ανάγκες ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης και ένταξης μέσω της εργασίας ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

5. Την αποδοχή της επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας, ύψους €. προκειμένου να αναπτυχθεί το σχέδιο δράσης με τίτλο: «.....».
6. Την έγκριση σχηματισμού «**Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις**» με τίτλο «**Αποθεματικό Από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**», στον οποίο θα μεταφερθεί λογιστικά το σύνολο της εν λόγω επιχορήγησης (**ΕΛΠ Λ/σμός 58, ΕΓΛΣ Λ/σμός 41.10**)

ΚΟΙ.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0503	1 ^η –/...../.....	4/6
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

7. Τον χαρακτηρισμό της εισπραχθείσας επιχορήγησης ως «μη δεδουλευμένο έσοδο επόμενης χρήσης» και εντέλλει τον Ταμία του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστικής παρακολούθησης του Κοι.Σ.Π.Ε. να μην τη συμπεριλάβουν στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων Χρήσης 2021».
8. Την εξουσιοδότηση του Δ.Σ. για την περαιτέρω υλοποίηση των ανωτέρω αποφάσεων.

Θέμαº: Αποδοχή τακτικής επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και δημιουργία «Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις» για το σκοπό αυτό.

Ο πρόεδρος κ. ενημερώνει τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. ότι στην εκπνοή του 2020 και μετά από συστηματικές διεκδικήσεις της Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. εκδόθηκε η υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας», η οποία έθεσε το σταθερό πλαίσιο για την επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε. από το αρμόδιο Υπουργείο Υγείας.

Εν συνεχεία η Υφυπουργός Υγείας λαμβάνοντας υπόψη το τεκμηριωμένο αίτημα της Ομοσπονδίας για την άμεση έναρξη της υλοποίησης των προβλέψεων της ανωτέρω Κοινής Υπουργικής Απόφασης σχετικά με την τακτική επιχορήγηση των Κοι.Σ.Π.Ε. Ειδικότερα, σύμφωνα με την περίπτωση 1 του άρθρου 3, προβλέπεται η υποβολή αίτησης για την «Αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και αφορά στην

ελάχιστη ετήσια πλέον ενίσχυση των Κοι.Σ.Π.Ε. ως Μονάδων Ψυχικής Υγείας. Κατόπιν των ανωτέρω κλήθηκαν οι Κοι.Σ.Π.Ε. να υποβάλλουν τυποποιημένη αίτηση.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0503	1 ^η –/...../.....	5/6
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

Ο Κοι.Σ.Π.Ε. υπέβαλλε αίτηση με αρ.πρ., η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.5) και με την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80676/24-12-2021 (ΑΔΑ: 64ΡΗ465ΦΥΟ-ΟΝ7) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 466.103,04 ευρώ», η οποία αποτελεί επίσης αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος πρακτικού (συν.6), επιχορηγήθηκε με το ποσό των €. Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.2716/1999 υπάρχει η ανάγκη για τον σχηματισμό **«Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις»** με τίτλο **«Αποθεματικό Από Τακτική Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021»** για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία και υλοποιείται το επόμενο έτος από το έτος υποβολής και έγκρισης και δύναται να υλοποιηθεί σε διάστημα έως 12 μηνών. Η επιχορήγηση που καταβλήθηκε στον Συνεταιρισμό αφορά σε «μη δεδουλευμένα έσοδα επόμενης χρήσης» και ως εκ τούτου δεν θα καταχωρηθεί στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων χρήσης 2021» αλλά στον λογαριασμό του **«Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις»** με τίτλο **«Αποθεματικό Από Τακτική Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021»**. Για την ομαλή υλοποίηση και λογιστική απεικόνιση της πορείας της τακτικής επιχορήγησης το Δ.Σ. σε συνεδρίαση του (πρακτικό Νο^ο θέμα/.....-.....-) αποφάσισε την καταρχάς αποδοχή της τακτικής επιχορήγησης από το Υπουργείο Υγείας και την δημιουργία **«Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις»** παραπέμποντας την απόφαση στη Γ.Σ. για λήψη τελικής απόφασης. Η παραπάνω απόφαση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος πρακτικού (συν.7).

Η Γ.Σ. κατόπιν διαλογικής συζήτησης και αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση,
2. Το άρθρο 12 του Ν. 2716/99,
3. Την υπ. αρ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π./οικ.83874/29-12-2020 (ΦΕΚ 6004/Β'/31.12.2020) «Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: «Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών

Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας»,

4. Την υποβληθείσα αίτηση με αρ.πρ., για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία,
5. Την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80676/24-12-2021 (ΑΔΑ: 64ΡΗ465ΦΥΟ-ΟΝ7) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 466.103,04 ευρώ»,
6. Την απόφαση του Δ.Σ. πρακτικό Νο^ο θέμα/.....-.....-2021,
7. Το καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»,

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0503	1 ^η –/...../.....	6/6
---------------------------	----------------	-----------------------------------	-----

8. Τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. «.....»,
9. Τις ανάγκες του Κοι.Σ.Π.Ε.. «.....»,
10. Τις ανάγκες ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης και ένταξης μέσω της εργασίας ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

1. Την αποδοχή της τακτικής επιχορήγησης του Υπουργείου Υγείας, ύψους € για την αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία.
2. Την έγκριση σχηματισμού «**Αποθεματικού Από Κρατικές Επιχορηγήσεις**» με τίτλο «**Αποθεματικό Από Τακτική Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021**», στον οποίο θα μεταφερθεί λογιστικά το σύνολο της εν λόγω επιχορήγησης. **(ΕΛΠ Λ/σμός 58, ΕΓΛΣ Λ/σμός 41.10)**
3. Τον χαρακτηρισμό της εισπραχθείσας επιχορήγησης ως «μη δεδουλευμένο έσοδο επόμενης χρήσης» και εντέλλει τον Ταμία του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστικής παρακολούθησης του Κοι.Σ.Π.Ε. να μην τη συμπεριλάβουν στο λογαριασμό «Αποτελεσμάτων Χρήσης 2021».
4. Την εξουσιοδότηση του Δ.Σ. για την περαιτέρω υλοποίηση των ανωτέρω αποφάσεων.

Στις και αφού εξαντλήθηκε η ημερήσια διάταξη, η πρόεδρος της Γ.Σ. κηρύσσει τη λήξη της συνεδρίασης, αφού υπογράφηκε το παρόν πρακτικό και αποφασίστηκε η άμεση εκτέλεση των αποφάσεων της Γ.Σ.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ Γ.Σ.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ Γ.Σ.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0504	1 ^η –/...../.....	1/4
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΕΝΤΥΠΟ 4 ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Τετραμηνιαία Αναφορά Προόδου

Αφορά στην **έκτακτη επιχορήγηση** του Υπουργείου Υγείας προς Κοι.Σ.Π.Ε. σύμφωνα με την με την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80675/24-12-2021 (ΑΔΑ: ΩΔΣΔ465ΦΥΟ-Ν2Α) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 860.000,00 ευρώ». Συντάσσεται και αποστέλλεται στην Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. ανά 4μηνο, για τα χρονικά διαστήματα: Ιανουάριος – Απρίλιος, Μάιος – Αύγουστος, Σεπτέμβριος – Δεκέμβριος κάθε έτους που αναπτύσσεται η επιχορήγηση, και αποστέλλεται στην Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. μέχρι το τέλος του μήνα που ακολουθεί κάθε χρονικό διάστημα. Κάθε Αναφορά συνοδεύεται και από το αντίστοιχο αρχείο (xls) για το ίδιο χρονικό διάστημα.

Κοι.Σ.Π.Ε.:
Πρόεδρος Δ.Σ.:
Συντάκτης Αναφοράς:
Στοιχεία επικοινωνίας με Συντάκτη Αναφοράς: τηλ: _____ μείλ: _____

Ημερομηνία/..../2022

Η παρούσα Αναφορά αποτυπώνει το χρονικό Διάστημα:

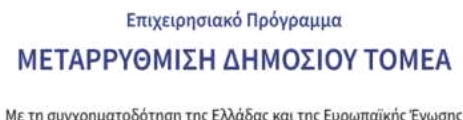
από

Ημέρα	Μήνας	Έτος				

 έως

Ημέρα	Μήνας	Έτος				

1. Ποιο είναι το σχέδιο δράσης που εξυπηρετείται από την έκτακτη επιχορήγηση;
Αναφερθείτε επιγραμματικά στο επιχειρηματικό σχέδιο που έχετε σε εξέλιξη και που χρηματοδοτεί η έκτακτη επιχορήγηση



2. Γενικά σχόλια – Πως εξελίσσεται η υλοποίηση του παραπάνω σχεδίου δράσης;

Αναφερθείτε περιληπτικά στην εξέλιξη της υλοποίησης του σχεδίου σας (έως 300 λέξεις).

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0504	1 ^η –/...../.....	2/4
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

3. Πρόοδος σε σχέση με την επίτευξη του στόχου της διατήρησης ή δημιουργίας νέων θέσεων απασχόλησης

Ο στόχος της επιχορήγησης αφορούσε στη διατήρηση ή δημιουργία νέων θέσεων απασχόλησης, η πλειονότητα των οποίων θα είναι για άτομα με προβλήματα ψυχικής υγείας. Αναφέρατε το πλήθος αυτών των θέσεων (γενικότερα αλλά και ειδικότερα για τις θέσεις ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας) και τα αποτελέσματα που έχετε καταγράψει έως τώρα (έως 500 λέξεις). Στην τρίτη ετήσια Αναφορά κάθε έτους (Δεκέμβριος) αναφερθείτε και με ποσοτικά στοιχεία Ετήσιων Μονάδων Εργασίας (ΕΜΕ) που καταγράφηκαν κατά το έτος που πέρασε (1 ΕΜΕ = 2080 ώρες απασχόλησης από το ίδιο άτομο ανά έτος). Επίσης, στην τρίτη ετήσια Αναφορά κάθε έτους (Δεκέμβριος) συμπληρώστε τον πίνακα που ακολουθεί.

203. Σύνθεση προσωπικού που απασχολήθηκε στη Μονάδα για το έτος αναφοράς.					
Συμπληρώστε τα στοιχεία του Πίνακα που ακολουθεί σχετικά με το προσωπικό που απασχολήθηκε στη Μονάδα, με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας (όχι συμβάσεις έργου), κατά το έτος αναφοράς. Αποτυπώστε τη χρονική περίοδο και το ποσοστό απασχόλησης σε σχέση με την πλήρη απασχόληση κάθε στελέχους στη Μονάδα.					
α/α	Όνοματεπώνυμο (μόνο αρχικά)	Ειδικότητα	Χρονική περίοδος απασχόλησης από/...../20... έως/...../20...	% απασχόλησης	Κατηγορία Α' (συμπληρώνεται ΟΚ στο αντίστοιχο κελί στην περίπτωση που ο εργαζόμενος ανήκει στην κατηγορία Α)
1					
2					
3					
4					
5					
...v					

4. Η εξέλιξη σε σχέση με το σκέλος «Δαπάνες για την προμήθεια εξοπλισμού»

5. Η εξέλιξη σε σχέση με το σκέλος «Δαπάνες για την κάλυψη στελεχιακού δυναμικού που είναι αναγκαίο για την υποστήριξη των μελών της ομάδας-στόχου»

Αναφερθείτε στις ενέργειες που έχετε προχωρήσει έως τώρα στον τομέα αυτό. Η απασχόληση στη συγκεκριμένη περίπτωση δεν μπορεί να ξεπερνά τους ανθρωπομήνες της πρότασής σας και σε κάθε περίπτωση τους 18 ανθρωπομήνες ανά έτος (έως 300 λέξεις).

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0504	1 ^η –/...../.....	3/4
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

6. Η εξέλιξη σε σχέση με το σκέλος «Δαπάνες για την κάλυψη ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας»

Μπορείτε να καλύψετε τις εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων ληπτών υπηρεσιών ψυχικής υγείας στον Συνεταιρισμό σας. Αν προτίθεστε να αξιοποιήσετε αυτό το μέτρο αναφερθείτε σε αναλυτικά ποσοτικά στοιχεία (έως 300 λέξεις).

7. Η εξέλιξη σε σχέση με το σκέλος «Δαπάνες για τον προσπορισμό απαραίτητων για την περαιτέρω ανάπτυξη των Κοι.Σ.Π.Ε. υπηρεσιών»

Όπως δαπάνες: οικονομο-τεχνικής συμβουλευτικής, έρευνας αγοράς, προβολής και προώθησης προϊόντων, απόκτησης αδειών λειτουργίας, αδειών καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος, πιστοποιήσεων ISO και HACCP κ.α.

Αναφερθείτε στις ενέργειες που έχετε προχωρήσει έως τώρα στον τομέα αυτό (έως 500 λέξεις).

8. Προβλήματα που έχετε αντιμετωπίσει κατά την υλοποίηση του σχεδίου σας:

Αναφερθείτε σε τυχόν μεγάλα και σοβαρά προβλήματα που θέτουν σε κίνδυνο την υλοποίηση του σχεδίου σας και για την αντιμετώπιση των οποίων χρειάζεται άμεση παρέμβαση απ' όλους. Προτείνετε τυχόν λύσεις, καθώς και φορείς / άτομα / υπηρεσίες που πρέπει να κινητοποιηθούν για την επίλυση (έως 500 λέξεις).

9. Επιτυχίες που έχουν καταγραφεί κατά την υλοποίηση του σχεδίου δράσης σας;

Αναφερθείτε αναλυτικά σε επιτυχίες που έχετε καταγράψει, είτε τις είχατε σχεδιάσει ή προβλέψει, είτε όχι (έως 300 λέξεις).

10. Εκκρεμότητες

Ποιες εκκρεμότητες καταγράφονται μέχρι τώρα και πως σχεδιάζετε να τις επιλύσετε; (έως 300 λέξεις)

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0504	1 ^η –/...../.....	4/4
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

11. Εκτέλεση προϋπολογισμού

*Πως εκτελείται ο προϋπολογισμός του σχεδίου σας και που αντιμετωπίζετε προβλήματα; (έως 300 λέξεις).
Επιπρόσθετα, συμπληρώστε και στείλτε μαζί με την παρούσα αναφορά και το αντίστοιχο αρχείο .xls*

12. Ζητήματα αναθεώρησης του σχεδίου δράσης ή του χρόνου υλοποίησής του

Θα χρειαστεί αναθεώρηση / επαναδιατύπωση το σχέδιό σας ή ο χρόνος υλοποίησής του; Έχετε ενημερώσει την Δ/νση Ψυχικής Υγείας του Υπ. Υγείας; Αναφερθείτε αναλυτικά (έως 300 λέξεις).

Ημερομηνία

Υπογραφή Προέδρου Δ.Σ.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0505

1^η -/...../.....

ΕΝΤΥΠΟ 4 ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κοι.Σ.Π.Ε.

Τετραμηνιαία Αναφορά Προόδου (Οικονομικά στοιχεία) «Αποθεματικό από Έκτακτη Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021»

Για την παρακολούθηση δαπανών της έκτακτης χρηματοδότησης του ΥΥ (έτους 2021)

Αφορά στο χρονικό διάστημα	από έως
-----------------------------------	------------------------

α/α	Αιτιολογία δαπάνης	Παραστατικό δαπάνης		Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)
		Είδος	Αριθμ.	

A. Δαπάνες στελεχιακού δυναμικού υποστήριξης μελών ομάδας-στόχου				
				0,00
			Μερικό σύνολο A	0,00
Συνολικά ποσά ακριβώς προηγούμενης αναφοράς (στην ίδια κατηγορία δαπανών)				0,00
Συνολικά ποσά προηγούμενης αναφοράς και τρέχουσας (σθροιστικά)				0,00

B. Δαπάνες για λήψη υπηρεσιών



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



				0,00
				0,00
Μερικό σύνολο Β				0,00
Συνολικά ποσά ακριβώς προηγούμενης αναφοράς (στην ίδια κατηγορία δαπανών)				0,00
Συνολικά ποσά προηγούμενης αναφοράς και τρέχουσας (αθροιστικά)				0,00

Συγκεντρωτικά οικονομικά στοιχεία	
Μερικό σύνολο Α	0,00
Μερικό σύνολο Β	0,00
Σύνολο δαπανών (αθροιστικά έως σήμερα) (Α + Β)	0,00
Ύψος επιχορήγησης Υπ. Υγείας (συνολικό ποσό)	
Υπόλοιπο ποσό επιχορήγησης προς απορρόφηση	0,00

Προσθέστε όσες γραμμές χρειάζονται σε κάθε επιμέρους πίνακα.

Ημερομηνία

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Κοι.Σ.Π.Ε.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0506	1 ^η –/...../.....	1/2
---------------------------	----------------	------------------------------------	-----

ΕΝΤΥΠΟ 4 ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Τετραμηνιαία Αναφορά Προόδου

Αφορά στην **τακτική επιχορήγηση** του Υπουργείου Υγείας προς Κοι.Σ.Π.Ε. σύμφωνα με την με την υπ. αρ. πρωτ. Β2α/ οικ. 80676/24-12-2021 (ΑΔΑ: 64ΡΗ465ΦΥΟ-ΟΝ7) απόφαση με θέμα: «Επιχορήγηση Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) – Ν.Π.Ι.Δ. με το συνολικό ποσό των 466.103,04 ευρώ» για την «Αντιστάθμιση των πρόσθετων δαπανών που συνεπάγεται η απασχόληση εργαζομένων με αναπηρία. Συντάσσεται και αποστέλλεται στην Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. ανά 4μηνο, για τα χρονικά διαστήματα: Ιανουάριος – Απρίλιος, Μάιος – Αύγουστος, Σεπτέμβριος – Δεκέμβριος κάθε έτους που αναπτύσσεται η επιχορήγηση, και αποστέλλεται στην Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε. μέχρι το τέλος του μήνα που ακολουθεί κάθε χρονικό διάστημα. Κάθε Αναφορά συνοδεύεται και από το αντίστοιχο αρχείο (xls) για το ίδιο χρονικό διάστημα.

Κοι.Σ.Π.Ε.

Πρόεδρος Δ.Σ.:

Συντάκτης Αναφοράς:

Στοιχεία επικοινωνίας με Συντάκτη Αναφοράς: τηλ: _____ μέιλ: _____

Ημερομηνία/..../2022

Η παρούσα Αναφορά αποτυπώνει το χρονικό Διάστημα:

από

Ημέρα	Μήνας	Έτος			

 έως

Ημέρα	Μήνας	Έτος			

1. Ποιο είναι το αποκαταστασιακό πλάνο που υλοποιείται από τον Κοι.Σ.Π.Ε.;

Αναφερθείτε επιγραμματικά στο αποκαταστασιακό πλάνο που υλοποιείται από τους επαγγελματίες ψυχικής υγείας του Κοι.Σ.Π.Ε. και που καλύπτει η επιχορήγηση (έως 300 λέξεις).

2. Γενικά σχόλια – Πως εξελίσσεται η υλοποίηση της επιχορήγησης;

Αναφερθείτε περιληπτικά στην εξέλιξη της υλοποίησης της τακτικής επιχορήγησης (έως 300 λέξεις).

3. Η εξέλιξη σε σχέση με το σκέλος «Δαπάνες για την κάλυψη στελεχιακού δυναμικού που είναι αναγκαίο για την υποστήριξη των μελών της ομάδας-στόχου

Αναφερθείτε στις ενέργειες που έχετε προχωρήσει έως τώρα στον τομέα αυτό καθώς και ποιους επαγγελματίες ψυχικής υγείας και υποστηρικτές εργασίες καλύπτει η παρούσα τακτική επιχορήγηση (έως 300 λέξεις).

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»	EN 0506	1 ^η – / /	2/2
---------------------------	----------------	---------------------------------------	-----

4. Η εξέλιξη σε σχέση με το σκέλος «Δαπάνες για τον προσπορισμό απαραίτητων για την περαιτέρω ανάπτυξη των Κοι.Σ.Π.Ε. υπηρεσιών»

Όπως δαπάνες: συμβουλευτικής, δαπάνες εξωτερικών συνεργατών κ.α.

Αναφερθείτε στις ενέργειες που έχετε προχωρήσει έως τώρα στον τομέα αυτό (έως 500 λέξεις).

5. Προβλήματα που έχετε αντιμετωπίσει κατά την υλοποίηση της τακτικής επιχορήγησης:

Αναφερθείτε σε τυχόν προβλήματα κατά την υλοποίηση της τακτικής επιχορήγησης. Προτείνετε τυχόν λύσεις, καθώς και φορείς / άτομα / υπηρεσίες που πρέπει να κινητοποιηθούν για την επίλυση (έως 500 λέξεις).

6. Εκτέλεση προϋπολογισμού

Πως εκτελείται ο προϋπολογισμός της εκτέλεσης της επιχορήγησης; (έως 300 λέξεις).

Επιπρόσθετα, συμπληρώστε και στείλτε μαζί με την παρούσα αναφορά και το αντίστοιχο αρχείο .xls

Ημερομηνία

Υπογραφή Προέδρου Δ.Σ.

Κοι.Σ.Π.Ε. «.....»

EN 0507

1^η -/...../.....

ΕΝΤΥΠΟ 4 ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κοι.Σ.Π.Ε.

Τετραμηνιαία Αναφορά Προόδου (Οικονομικά στοιχεία) «Αποθεματικό από Τακτική Επιχορήγηση Υπουργείου Υγείας 2021»

Αφορά στο χρονικό διάστημα	από έως
----------------------------	------------------------

α/α	Αιτιολογία δαπάνης	Παραστατικό δαπάνης		Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)
		Είδος	Αριθμ.	

A. Δαπάνες στελεχιακού δυναμικού υποστήριξης μελών ομάδας-στόχου

				0,00
Μερικό σύνολο A				0,00
Συνολικά ποσά ακριβώς προηγούμενης αναφοράς (στην ίδια κατηγορία δαπανών)				0,00
Συνολικά ποσά προηγούμενης αναφοράς και τρέχουσας (αθροιστικά)				0,00

B. Δαπάνες για λήψη υπηρεσιών

				0,00
--	--	--	--	------



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



				0,00
			Μερικό σύνολο Β	0,00
			Συνολικά ποσά ακριβώς προηγούμενης αναφοράς (στην ίδια κατηγορία δαπανών)	0,00
			Συνολικά ποσά προηγούμενης αναφοράς και τρέχουσας (αθροιστικά)	0,00

Συγκεντρωτικά οικονομικά στοιχεία	
Μερικό σύνολο Α	0,00
Μερικό σύνολο Β	0,00
Σύνολο δαπανών (αθροιστικά έως σήμερα) (Α + Β)	0,00
Ύψος επιχορήγησης Υπ. Υγείας (συνολικό ποσό)	
Υπόλοιπο ποσό επιχορήγησης προς απορρόφηση	0,00

Προσθέστε όσες γραμμές χρειάζονται σε κάθε επιμέρους πίνακα.

Ημερομηνία
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Κοι.Σ.Π.Ε.

Παράρτημα ΙΙ : Οδηγός Υποχρεώσεων & Δικαιωμάτων Εργαζομένων Κοι.Σ.Π.Ε.

Α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Κοι.Σ.Π.Ε.

Η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε., ο Γενικός Διευθυντής, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της 1^{ης} και 2^{ης} κατηγορίας των εργαζομένων οφείλουν να τηρούν τις αρχές πρώτα απ' όλα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κοι.Σ.Π.Ε. και αλλά και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εργασιακή τους σύμβαση.

Αναλυτικότερα, όλοι οι εργαζόμενοι έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Τήρηση ωραρίου: Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας, να μην απουσιάζουν χωρίς άδεια, και να μην απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την εργασία τους στον Κοι.Σ.Π.Ε. ή σε άλλες απασχολήσεις. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να σημειώνουν στην καρτέλα του ωρολογίου παρουσίας (παρουσιολόγιο) την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. Ακόμη και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούνται να σημειώσουν την έξοδο και είσοδο κατά την απουσία τους, η οποία θα συνοδεύεται και με έντυπη άδεια του αρμόδιου επόπτη. Απαγορεύεται η συμπλήρωση του παρουσιολογίου άλλου εργαζόμενου
2. Εργάζονται με προσοχή και ζήλο, καταβάλλουν κάθε προσοχή και επιμέλεια στην εργασία τους και τηρούν τις οδηγίες και εντολές των προϊσταμένων τους.
3. Οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοικήσεως του Κοι.Σ.Π.Ε., καθώς και στις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφό τους ή τρίτο ερχόμενο σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις του Κοι.Σ.Π.Ε.
4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς τους πελάτες του και θα τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με την μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας, τους κανόνες ατομικής υγιεινής, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας

και των κοινοχρήστων χώρων, να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία του Κοι.Σ.Π.Ε. και να φυλάττουν και συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Τέλος πρέπει να αποφεύγουν κάθε δραστηριότητα που μπορεί να δημιουργήσει κινδύνους βλάβης της υγείας, αλλά και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που είναι αντίθετο προς τους κανόνες υγιεινής & ασφάλειας στην εργασία.

6. Όλοι οι εργαζόμενοι στον Κοι.Σ.Π.Ε. θέτουν πάνω απ' όλα την υλοποίηση του (συν)εταιριστικού σκοπού και προάγουν τα συμφέροντα του Κοι.Σ.Π.Ε. κατά οποιοδήποτε δυνατό νόμιμο τρόπο.
7. Ιδιαίτερως, οι εργαζόμενοι της Α' Κατηγορίας: α) δέχονται την υποστήριξη και βοήθεια του προσωπικού β) εκπαιδεύονται στην ισότιμη συμμετοχή, στις αποφάσεις και στο να διαμορφώνουν και να εκφράζουν τη γνώμη, τις απόψεις και τις επιθυμίες τους γ) δέχονται με τη λήξη κάθε τριμήνου αξιολόγηση από το υπεύθυνο προσωπικό του Κοι.Σ.Π.Ε.
8. Όλοι εργαζόμενοι της Α κατηγορίας υποχρεούνται να συμμετέχουν στις συναντήσεις της Συμβουλευτικής Υποστηρικτικής Υπηρεσίας (Σ.Υ.Υ.).

Β. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Κοι.Σ.Π.Ε.

Όλοι οι εργαζόμενοι του Κοι.Σ.Π.Ε. έχουν δικαίωμα :

1. Να είναι μέλη του Κοι.Σ.Π.Ε.
2. Να υποβάλλουν ατομικά ή συλλογικά αιτήσεις, ενστάσεις ή παράπονα σχετικά με την εργασιακή τους σχέση προς τη Διοίκηση, χωρίς να διαταράσσεται η ομαλή εξέλιξη της εργασίας,
3. Να έχουν το απαραβίαστο δικαίωμα στην ελεύθερη έκφραση των απόψεων και των ιδεών και της άσκησης κριτικής σε ζητήματα που αφορούν την εργασία και την εν γένει λειτουργία της δράσης στην οποία απασχολούνται, με τον όρο ότι αυτή ασκείται καλοπροαίρετα με γνώμονα το συμφέρον του Κοι.Σ.Π.Ε. και δεν πλήττει προσωπικά άλλο εργαζόμενο ή μέλος του Συνεταιρισμού,
4. Να ενημερώνονται για θέματα που αφορούν την εργασία τους και να λαμβάνουν επίσημές και γραπτές απαντήσεις στα γραπτά τους αιτήματα,
5. Να εργάζονται υπό ποιοτικές συνθήκες εργασίας και ασφάλειας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και την Επιθεώρηση εργασίας,
6. Να πληρώνονται με κανονικότητα και να ασφαρίζονται σύμφωνα με τους νόμους του Κράτους,
7. Να εκφράζονται και να αναλαμβάνουν δράση στα συλλογικά τους όργανα.

Παράρτημα ΙΙΙ. Νομοθεσία

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ
1.	Νόμος 1667/1986 - ΦΕΚ 196/Α/8-12-1986 Αστικοί συνεταιρισμοί και άλλες διατάξεις	Εθνική Νομοθεσία
2.	Νόμος 2716/1999 - ΦΕΚ. 96/Α/17-5-1999 Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών ψυχικής υγείας και άλλες διατάξεις	Εθνική Νομοθεσία
3.	3842/2010 - ΦΕΚ Α-58/23-4-2010 Αποκατάσταση φορολογικής δικαιοσύνης, αντιμετώπιση της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις.	Εθνική Νομοθεσία
4.	Νόμος 4019/2011 - ΦΕΚ 216/Α/30-9-2011 Κοινωνική Οικονομία και Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και λοιπές διατάξεις.	Εθνική Νομοθεσία
5.	Νόμος 4430/2016 - (ΦΕΚ Α' 205/31-10-2016) Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις	Εθνική Νομοθεσία
6.	Υπουργική Απόφαση 61621/Δ5.2643/2017 - ΦΕΚ 56/Β/18-1-2017 Τήρηση και λειτουργία του Γενικού Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας του ν. 4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α/31.10.2016) «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις».	Εθνική Νομοθεσία
7.	Υπουργική Απόφαση Γ3α,β/Γ.Π.οικ.83874/2020 - ΦΕΚ 6004/Β/31-12-2020 Όροι και προϋποθέσεις επιχορήγησης των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης του άρθρου 12 του ν. 2716/1999 από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας.	Εθνική Νομοθεσία

Βιβλιογραφία

1. Αδάμ Σ. (2014) *Οδηγός Κοινωνικών Επιχειρήσεων*, Θεσσαλονίκη: Ίδρυμα Heinrich Bell.
2. British Council. (2017) Έκθεση Για Την Κοινωνική Και Αλληλέγγυα Οικονομία Στην Ελλάδα.
3. Ενημερωτικό Υλικό για την Κοινωνική Επιχειρηματικότητα (στα πλαίσια του παραδοτέου 5.1.3 «ΕΚΘΕΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΣΤΡΑΤΕΙΑ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ», για το πρόγραμμα Ευρωπαϊκής Συνεργασίας INTERREG V-A «Ελλάδα – Βουλγαρία 2014-2020», Δήμος Σερρών
4. Κουπιδης, Σ. (2019) *Επαγγελματική Αποκατάσταση και ο ρόλος των Κοι.Σ.Π.Ε*, Παρουσίαση στα πλαίσια του Συνεδρίου «Το Δικαίωμα στην Ψυχοκοινωνική Αποκατάσταση: Σύγχρονες διεθνείς πρακτικές», Παπάγου
5. Μαρκουλάτος, Ε. (2008) *Το Θεσμικό πλαίσιο και η Λειτουργία των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης στην Ελλάδα*, Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, Αθήνα.
6. Οδηγός ευκαιριών για τις Κοινωνικές Επιχειρήσεις στην Ελλάδα και για τους νέους κοινωνικούς επιχειρηματίες (2019) στο πλαίσιο του έργου "Enhancement of social entrepreneurship through the establishment of support structures in the CB area" / "Ενίσχυση της κοινωνικής επιχειρηματικότητας μέσω της δημιουργίας δομών υποστήριξης στην διασυνοριακή περιοχή" με ακρωνύμιο "Growing Social" COOPERATION PROGRAMME INTERREG V-A "GREECE – BULGARIA 2014 - 2020", Growing Social.
7. Οδηγός Σύστασης Κοι.Σ.Π.Ε, Μονάδα Υποστήριξης & Παρακολούθησης «Ψυχαργός – Β' ΦΑΣΗ», Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Υγεία – Πρόνοια 2000-2006», Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
8. Οδηγός για το Πρότυπο ISO 9001:2015 - Ερμηνεία των απαιτήσεων του προτύπου ISO 9001:2015 (2016), TÜV HELLAS (TÜV NORD)
9. Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015, *Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας - Απαιτήσεις*, ΕΛΟΤ, 2015
10. Ρεπούλιος, Ο. (2013) *Επιχειρηματική Δραστηριότητα Κοινωνικών Συνεταιρισμών Ένταξης ΑΜΕΑ στην αγορά εργασίας, Μελέτη περιπτώσεων Κοι.Σ.Π.Ε. στην Ελλάδα «ΝΕΟΙ ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΙΜΑΞ PLUS*», Πτυχιακή εργασία, Τμήμα Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας, , Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καλαμάτας, Καλαμάτα

11. Σιγάλας, Κ. (2015) *Σύσταση Κοι.Σ.Π.Ε στο νομό Μεσσηνίας*, Πτυχιακή Εργασία, Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων & Οργανισμών, Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας, Ανώτατο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καλαμάτας, Καλαμάτα.
12. Τσακανίκας, Ά. & Χριστοφόρου, Α. (2015) *Μελέτη Περίπτωσης για την Κοινωνική Επιχειρηματικότητα «ΠΕ2: Σχεδιασμός και ανάπτυξη συμπληρωματικών δράσεων του μαθήματος: Τεχνολογία και Επιχειρηματικότητα»*, Αθήνα

Πηγές - Διαδίκτυο

<https://kalo.gov.gr>

<https://www.moh.gov.gr/>

<http://pokoispe.gr/>

<http://socialactivism.gr/>

https://www.diktio-kapa.dos.gr/?page_id=23