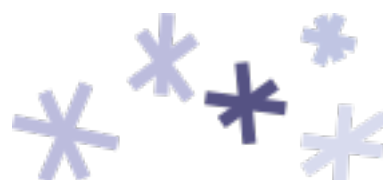




# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

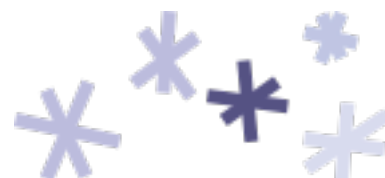
VELA – HUMANITARIAN ORGANIZATION FOR PROTECTION AND EDUCATION

ΜΑΡΤΙΟΣ 2024



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>                                            | <b>4</b>  |
| <b>2. ΣΚΟΠΟΙ.....</b>                                               | <b>4</b>  |
| 2.1. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ – ΜΕΣΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΩΝ ΣΚΟΠΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ..... | 6         |
| <b>3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ .....</b>                                            | <b>9</b>  |
| 3.1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....                                              | 9         |
| 3.2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΡΟΛΟΙ.....                                        | 9         |
| 3.2.1. Γενική συνέλευση.....                                        | 10        |
| 3.2.2. Εκτελεστικό Συμβούλιο.....                                   | 10        |
| 3.2.3. Διαχειριστής.....                                            | 10        |
| 3.2.4. Εκτελεστικός Διευθυντής.....                                 | 10        |
| 3.2.5. Διευθυντές Τμημάτων .....                                    | 10        |
| 3.2.6. Συντονιστές και αναπληρωτές συντονιστές έργων.....           | 11        |
| 3.3. ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .....                                      | 11        |
| 3.3.1. Διοικητική Υποστήριξη.....                                   | 11        |
| 3.3.2. Νομική Υποστήριξη.....                                       | 11        |
| 3.4. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ .....                           | 11        |
| 3.4.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης .....                          | 11        |
| 3.4.2. Τμήμα Προγραμμάτων και Ανάπτυξης.....                        | 11        |
| 3.4.3. Τμήμα Υλοποίησης Έργων.....                                  | 11        |
| 3.4.4. Τμήμα Διαχείρισης Πόρων.....                                 | 12        |
| <b>4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....</b>                                           | <b>12</b> |
| 4.1. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ .....                                               | 12        |
| 4.2. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ.....                                                 | 13        |
| 4.3. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ .....                               | 13        |
| 4.4. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ .....                                     | 14        |
| 4.5. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....                                          | 14        |
| 4.6. ΆΔΕΙΕΣ.....                                                    | 14        |
| 4.7. ΑΠΟΔΟΧΕΣ .....                                                 | 15        |
| 4.8. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....                            | 15        |
| 4.9. ΛΗΞΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....                 | 15        |
| 4.10. ΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΖΗΜΙΕΣ.....                                        | 16        |
| 4.11. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ .....                                 | 16        |
| 4.11.1. Αρχές.....                                                  | 16        |
| 4.11.2. Πειθαρχικές ποινές.....                                     | 17        |
| 4.11.3. Διερεύνηση συμβάντων.....                                   | 17        |
| 4.11.4. Πειθαρχική διαδικασία.....                                  | 18        |
| 4.12. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ.....                    | 19        |
| <b>5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ .....</b>                                  | <b>19</b> |
| 5.1. ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.....                                         | 19        |
| 5.2. ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ.....                                    | 20        |
| 5.3. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ .....                                               | 20        |
| 5.4. ΜΙΚΡΟ ΤΑΜΕΙΟ .....                                             | 20        |



|           |                                                                   |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6.</b> | <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ.....</b>                               | <b>20</b> |
| 6.1.      | ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ.....                                                    | 20        |
| 6.2.      | ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ .....                                                | 21        |
| 6.3.      | ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ..... | 22        |
| 6.4.      | ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ .....                                        | 22        |
| 6.5.      | ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ .....          | 22        |
| 6.5.1.    | Έξοδα μετακίνησης .....                                           | 22        |
| 6.5.2.    | Έξοδα διανυκτέρευσης .....                                        | 23        |
| 6.5.3.    | Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής .....                               | 23        |
| <b>7.</b> | <b>ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ .....</b>                                 | <b>23</b> |



## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας υιοθετήθηκε από την Vela Greece τον Μάρτιο 2024. Ο ΕΚΛ θα τυγχάνει επισκόπησης ώστε να αναθεωρείται και να επικαιροποιείται στο τέλος κάθε ετήσιας χρήσης. Σκοπός του κανονισμού είναι να θέσει ένα πλαίσιο θεμελιωδών αρχών λειτουργίας και κανόνων συμπεριφοράς τόσο της Διοίκησης όσο και των εργαζομένων, εθελοντών και άλλων τρίτων συνεργαζόμενων μερών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους για λογαριασμό του φορέα.

Ο κανονισμός αποτελεί μέρος του συνόλου των εγγράφων πολιτικής του φορέα όπως:

- ο του Κώδικα Δεοντολογίας,
- ο του Κανονισμού Προμηθειών,
- ο του Μηχανισμού για την Αντιμετώπιση της Βίας,
- ο της Πολιτική Παιδικής Ασφάλειας,
- ο το Βιβλίο Διαδικασιών που περιλαμβάνει:
  - ο Πρωτόκολλα αντιμετώπισης κρίσεων και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και τυποποιημένες επιχειρησιακές διαδικασίες
  - ο Πολιτική ασφάλειας και υγιεινής στο χώρο εργασίας και επικίνδυνων υλικών και τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας
  - ο Πολιτική και διαδικασίες Παιδικής Προστασίας

Ο κανονισμός παρέχει γενικές κατευθύνσεις, συνεπώς θα πρέπει πάντοτε να ερμηνεύεται με βάση την αρχή της καλής πίστης και τους καταστατικούς σκοπούς του φορέα. Ο κανονισμός θα γνωστοποιείται σε όλους τους εργαζόμενους κατά την πρόσληψή τους και θα είναι διαθέσιμος σε οποιονδήποτε.

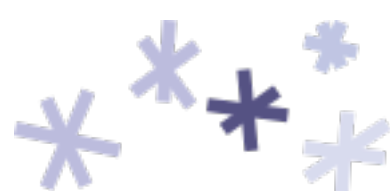
## 2. ΣΚΟΠΟΙ

Οι σκοποί της Εταιρείας είναι κοινωφελείς, κοινωνικοί, εκπαιδευτικοί, πολιτισμικοί, πολιτιστικοί, περιβαλλοντικοί και δεν έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα, είναι δε, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, οι ακόλουθοι:

- Ηθική και υλική ενίσχυση, καθώς και με κάθε τρόπο υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων και μεμονωμένων ατόμων ανεξαρτήτως φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας, φύλου, ηλικίας, σωματικής ακεραιότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού και ταυτότητας φύλου. Ειδικότερα:
  - ο Σχεδιασμό προώθηση και η υλοποίηση δράσεων κάθε είδους που άπτονται της βελτίωσης της ποιότητας ζωής και των κοινωνικών υποδομών, της υγείας (σωματικής και ψυχικής), της παιδείας και εκπαίδευσης, της καταπολέμησης της φτώχειας και ανεργίας, της ηθικής, υλικής, ψυχολογικής, νομικής και πνευματικής ενίσχυσης/υποστήριξης, της ευημερίας και της εξασφάλισης ασφαλούς, αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης ευαίσθητων κοινωνικών & ευπαθών ομάδων και ατόμων
  - ο Προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και καταπολέμηση των διακρίσεων με έμφαση στις γυναίκες, τα άτομα τρίτης ηλικίας, τα μέλη της ΛΟΑΤΚΙ κοινότητας, τα



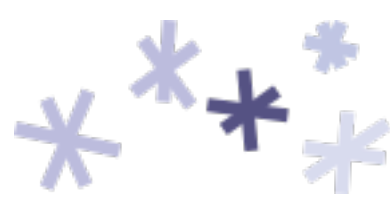
- ΑμεΑ, θύματα σχολικού εκφοβισμού, διακίνησης και σωματεμπορίας, κακοποίησης πάσης φύσεως κ.α. καθώς και ενίσχυση της ισότητας, της πρόνοιας και της κοινωνικής συνοχής.
- Ενεργή συμβολή στην παιδική προστασία και στη υποστήριξη των δικαιωμάτων παιδιών, εφήβων και νέων στην Ελλάδα και το εξωτερικό
  - Συνδρομή σε κάθε είδους υποστηρικτική ενέργεια συμπεριλαμβανομένων δράσεων πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και ανθρωπιστικών κρίσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό
  - Ενίσχυση της εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, της επιχειρηματικότητας, της ανάπτυξης, της καινοτομίας και του τουρισμού. Ειδικότερα:
    - Προαγωγή της παιδείας και της Δια Βίου Μάθησης με έμφαση τη στήριξη των νέων στη εκπαιδευτική και επαγγελματική διαδρομή και κινητικότητα τους, την ανάδειξη και τη στήριξη της καινοτομίας και κινητικότητας
    - Σύμφωνη με τον νόμο ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) με περιεχόμενο δράσης την παροχή συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης η οποία θα συνίσταται στην συμπλήρωση του εκσυγχρονισμό ή την αναβάθμιση γνώσεων και δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί από άλλα συστήματα επαγγελματικής κατάρτισης ή/ και από επαγγελματική εμπειρία με στόχο την ένταξη στην αγορά εργασίας τη διασφάλιση της εργασίας την επαγγελματική εξέλιξη και την προσωπική ανάπτυξη
    - Προώθηση και υποστήριξη της εκπαίδευσης και της απασχόλησης, ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της ένταξης στην αγορά εργασίας για νέους, γυναίκες, προσφυγές, μετανάστες κ.α.
    - Ενίσχυση και προβολή του ελληνικού τουρισμού, της γαστρονομίας και των ελληνικών προϊόντων καθώς και υποστήριξη της αγροτικής οικονομίας, της αλιείας, των παραδοσιακών επαγγελμάτων και της μικροεπιχειρηματικότητας εν γένει.
  - Ενδυνάμωση, οικονομική ενίσχυση και ανάπτυξη ικανοτήτων των Οργανώσεων της Κοινωνίας των Πολιτών. Ειδικότερα:
    - Διαχείριση πόρων τρίτων – Κληροδοτών, διεθνών φορέων, εταιρειών και άλλων δωρητών- που επιθυμούν να χρηματοδοτήσουν προγράμματα σημαντικού κοινωνικού αντίκτυπου για κρίσιμες ανάγκες εκπαίδευσης, υγείας, προστασίας του περιβάλλοντος και ενδυνάμωσης της Κοινωνίας των Πολιτών.
    - Μετάδοση αποκτηθείσας γνώσης και εμπειρίας σε άλλους φορείς της κοινωνίας των πολιτών, σε Ελλάδα και εξωτερικό, και η ενδυνάμωση και ανάπτυξη ικανοτήτων των οργανώσεων της Κοινωνίας των Πολιτών και κάθε πρωτοβουλίας, με όραμα την βελτίωση των κοινωνικών συνθηκών, την δράση για την προστασία του περιβάλλοντος και την ενδυνάμωση των ευάλωτων ομάδων πληθυσμού.
    - Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για λογαριασμό εταιρειών με εμπορική και επιχειρηματική δραστηριότητα με στόχο τη μεγιστοποίηση του κοινωνικού τους αντίκτυπου ή την άμεση αντιμετώπιση σημαντικών ανθρωπιστικών κρίσεων.
  - Προαγωγή της υγείας σωματικής και ψυχικής και καλυτέρευση της ποιότητας ζωής. Ειδικότερα:



- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε ζητήματα όπως η αναπηρία, η ψυχική υγεία, η υγιεινή διατροφή η άσκηση, η πρόληψη και την έγκαιρη διάγνωση, η μακροβιότητα, η σεξουαλική υγεία, τα χρόνια νοσήματα κ.α.
- Υλοποίηση και υποστήριξη δράσεων που στοχεύουν στην αποασυλοποίηση των ψυχικά νοσούντων, στην ομαλή κοινωνική τους ένταξη, στην αποτροπή του στιγματισμού και κοινωνικού αποκλεισμού, στην υποστήριξη των φροντιστών τους και του στενού και ευρύτερου περιβάλλοντος
- Ανάπτυξη δομών, υπηρεσιών και προγραμμάτων για την βελτίωση της ψυχικής υγείας παιδιών, εφήβων, ενηλίκων, ηλικιωμένων καθώς και ευάλωτων και ευπαθών ομάδων πληθυσμού
- Ανάπτυξη και λειτουργία μονάδων ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης (οικοτροφείων, ξενώνων και προστατευόμενων διαμερισμάτων κ.α.) και κοινοτικών δομών και μονάδων ψυχικής υγείας (κέντρα ημέρας, κινητές μονάδες κ.α.) για τη διαχείριση της ψυχικής νόσου και για την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας του πληθυσμού
- Υποστήριξη δημόσιων και άλλων φορέων και δομών υγείας και ψυχικής υγείας
- Προαγωγή της παιδείας, των γραμμάτων, της τέχνης, του πολιτισμού και του αθλητισμού. Ειδικότερα:
  - Προστασία και ανάδειξη του πολιτισμού, της πολιτιστικής κληρονομιάς, των αρχαιολογικών χώρων, μνημείων. Ενίσχυση και διατήρηση των εθίμων και παραδόσεων καθώς και ανάδειξη της ιστορίας και της λαογραφίας τόσο της Ελλάδας όσο και άλλων χωρών και πολιτισμών
  - Καλλιέργεια και την προαγωγή των Επιστημών, των Γραμμάτων και των Καλών Τεχνών, καθώς και έρευνα, μελέτη και ανάπτυξη δράσεων σχετικών με την προώθηση της ελληνικής γλώσσας και γραμματείας.
- Προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος, των οικοσυστημάτων και της βιοποικιλότητας. Ειδικότερα:
  - Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σχετικά με την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, τις συνέπειες της κλιματικής αλλαγής, της οικολογικής συνείδησης και δράσης, της ορθολογικής χρήσης των φυσικών πόρων, τις εναλλακτικές μορφές ενέργειας και της προστασίας της χλωρίδας και της πανίδας.
  - Ανάπτυξη και υλοποίηση μελετών και δράσεων σχετικών με την κυκλική οικονομία, την ενεργειακή αυτονομία, την ανακύκλωση, τις καλλιέργειες, την φυτική, ζωική και υδάτινη παραγωγή σε συνεργασία με ιδρύματα και φορείς κάθε μορφής, και συμβολή στον σχεδιασμό για τη δημιουργία πιλοτικών δομών και εγκαταστάσεων κλπ.
- Γενικότερη προαγωγή της έρευνας, της πληροφόρησης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της ελληνικής και παγκόσμιας κοινής γνώμης αλλά και φορέων δημόσιων και ιδιωτικών, οργανισμών κ.α. σε θέματα που άπτονται των σκοπών της εταιρείας.

## 2.1. Δραστηριότητες – Μέσα επίτευξης των σκοπών της Εταιρείας

Η επίτευξη των σκοπών & στόχων της εταιρείας δύναται να πραγματοποιηθεί, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, μέσω των παρακάτω:



- Διοργάνωση πάσης φύσεως φιλανθρωπικών εκδηλώσεων και δράσεων (π.χ. συναυλίες, εκθέσεις, παραστάσεις, κοινωνικές εκδηλώσεις κ.α.) για την συγκέντρωση πόρων προς εξυπηρέτηση των σκοπών της εταιρείας.
- Σχεδιασμός, ίδρυση, λειτουργία, στελέχωση & υποστήριξη κοινωνικών δομών (παντοπωλεία, φαρμακεία, συσσίτια, δίκτυα διανομής αγαθών, αποθήκες κλπ.) και κάθε είδους επισιτιστικών και στεγαστικών προγραμμάτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με ΟΤΑ και άλλους φορείς δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων υποστήριξης προσφυγικών, εκτοπισμένων και μετακινούμενων πληθυσμών και αιτούντων άσυλο με παροχή φιλοξενίας, υλικής συνδρομής ή / και υποστηρικτικών υπηρεσιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Σχεδιασμός, ίδρυση, λειτουργία, στελέχωση & υποστήριξη δομών, υπηρεσιών και προγραμμάτων για την βελτίωση της ψυχικής υγείας και ανακουφιστική φροντίδα παιδιών, εφήβων, ενηλίκων, ηλικιωμένων καθώς και ευάλωτων και ευπαθών ομάδων πληθυσμού.
- Σχεδιασμός, ίδρυση, λειτουργία, στελέχωση & υποστήριξη μονάδων ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης (οικοτροφείων, ξενώνων και προστατευόμενων διαμερισμάτων κ.α.) και κοινοτικών δομών και μονάδων ψυχικής υγείας (κέντρα ημέρας, κινητές μονάδες κ.α.) για την διαχείριση της ψυχικής νόσου και για την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας του πληθυσμού. Σχεδιασμός, ίδρυση, λειτουργία και υποστήριξη δράσεων και δομών παιδικής προστασίας, ενδεικτικά
  - μακροπρόθεσμες και έκτακτες δομές φιλοξενίας για ασυνόδευτα ανήλικα ή άλλα παιδιά σε κίνδυνο ή / και ανάγκη υποστήριξης
  - ασφαλείς ζώνες ή / και περιοχές,
  - παροχή ψυχοκοινωνικής και άλλης στήριξης σε παιδιά σε αστεγία ή επισφαλείς συνθήκες
  - παροχή υπηρεσίας συνοδείας για ασυνόδευτα ανήλικα ή άλλα παιδιά σε κίνδυνο
  - λειτουργία ως Φορέας Παροχής Υπηρεσιών Επιτροπείας
- Συμμετοχή ή/και ανάληψη εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων χρηματοδότησης δράσεων συναφών με τους σκοπούς της εταιρείας, συγχρηματοδοτούμενων ή μη.
- Σχεδιασμός και υποστήριξη λειτουργίας τηλεφωνικών γραμμών υποστήριξης για θέματα που άπτονται των καταστατικών σκοπών της εταιρείας και υποστηρίζουν τις ευάλωτες ομάδες στόχου των δράσεών της.
- Οργάνωση αποστολών και δράσεων έκτακτης ανταπόκρισης σε φυσικές ή ανθρωπιστικές κρίσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό καθώς και παροχή επείγουσας ανθρωπιστικής και επισιτιστικής βοήθειας και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.
- Οργάνωση εκδηλώσεων πάσης φύσεως συμπεριλαμβανομένων σεμιναρίων, διαλέξεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκπαιδευτικών δράσεων, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων & δρώμενων.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση σεμιναρίων και εκπαιδύσεων σε φορείς κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα, καθώς και σε φορείς του ευρύτερου δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, με στόχο την μεταφορά τεχνογνωσίας, την εκπαίδευση στη διαχείριση προγραμμάτων και έργων, την ανάπτυξη επαγγελματικών πρωτοκόλλων για τους εργαζομένους στο πεδίο, κλπ.
- Συμμετοχή σε δραστηριότητες εθελοντισμού και δημιουργία δικτύων εθελοντών, καθώς και συμμετοχή σε κοινές διοργανώσεις φορέων της Κοινωνίας των Πολιτών.
- Δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης, υγείας και πρόνοιας, καθώς και κοινωνικής φροντίδας.



- Σχεδιασμός, αξιολόγηση και διαχείριση προγραμμάτων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα σε θέματα που άπτονται των σκοπών της εταιρείας.
- Εκπόνηση μελετών, ερευνών και προτάσεων για δράσεις και προγράμματα προς χρηματοδότησης από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς.
- Δημιουργία ιστοσελίδων, εφαρμογών πληροφορικής και προγραμμάτων τεχνητής νοημοσύνης στο πλαίσιο των σκοπών της εταιρείας, καθώς και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, περιοδικών, καταλόγων και προγραμμάτων.
- Συνεργασίες, εκπροσώπηση & συμπράξεις με κάθε είδους αξιόπιστο φορέα, ιδιωτικό, δημόσιο, κρατικό, εθνικό, διεθνή κλπ..
- Συνεργασίες με δημόσια ή ιδιωτικά εκπαιδευτικά ιδρύματα κάθε είδους και βαθμίδας στο πλαίσιο των σκοπών της εταιρείας, καθώς και με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης κλπ..
- Διαχείριση δράσεων σχεδιασμού προγραμμάτων άλλων φορέων, υπηρεσιών, συμβουλευτική κλπ., στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για δράσεις Πατριαρχείων και θρησκευτικών φορέων, Υπουργείων, Διαχειριστικών Αρχών, Διεθνών Οργανισμών, Ομογενειακών Φορέων, Ιδρυμάτων κλπ.

Η εταιρία μπορεί να διοργανώνει επικοινωνιακές και ενημερωτικές εκστρατείες για την προώθηση των καταστατικών της σκοπών αλλά και των δράσεων που υλοποιεί και ειδικότερα μέσω της έκδοσης και διανομής ενημερωτικού έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού σε όλα τα ΜΜΕ (εφημερίδες, περιοδικά, ιστοσελίδες κ.α.) καθώς και μέσα από την ιστοσελίδα της και τους λογαριασμούς που διαθέτει στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Δύναται ακόμα να προβαίνει σε παραγωγή και συμπαραγωγή, αξιοποίηση και εκμετάλλευση ραδιοτηλεοπτικών, άλλων οπτικοακουστικών, μουσικών, διαδικτυακών, κινηματογραφικών ή άλλου συναφούς είδους μέσων και παραγωγών, ακόμη και διαδικτυακών πλατφορμών, με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων της, μπορεί δε να συστήσει θεατρική ομάδα, μπάντα, χορωδία, διαδραστικό καλλιτεχνικό εργαστήριο κλπ.

Η εταιρεία μπορεί να συμμετέχει και συνεργαστεί σε οποιαδήποτε δράση στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, με οποιαδήποτε άλλη εταιρεία με όμοιο ή παρεμφερή κοινωφελή με κερδοσκοπικό σκοπό, οποιουδήποτε εταιρικού τύπου, ακόμη και με κοινωνικές συνεταιριστικές επιχειρήσεις (Κοιν.Σ.Επ.), με όλα τα ιδρύματα, μη κερδοσκοπικούς φορείς και φορείς της κοινωνίας των πολιτών της Ελλάδας και του εξωτερικού και τους Οργανισμούς Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου (Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Ινστιτούτα, Οργανισμούς, Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορείς όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης, Ιδρύματα, κλπ.), καθώς επίσης να εκπροσωπεί άλλες εταιρείες και οργανισμούς, να ιδρύει θυγατρικές στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, να αποσχίζει κλάδους δραστηριότητας ή τμήματά της κλπ. εφόσον απαιτηθεί, να μετέχει σε συλλογικά όργανα και ομοσπονδίες.

Η εταιρεία μπορεί να εγγράφεται σε όλα τα σχετικά μητρώα φορέων που τηρούνται στους διάφορους Οργανισμούς Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου (Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες, Ινστιτούτα, Οργανισμούς, Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορείς όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης, Ιδρύματα, κλπ.) Η εταιρεία δύναται ακόμα να πραγματοποιεί πάσης φύσεως δωρεές και χορηγίες προς άλλους φορείς στις χώρες που δραστηριοποιείται, καθώς και σε ιδιώτες που χρήζουν υποστήριξης και για το σύνολο των σκοπών της.



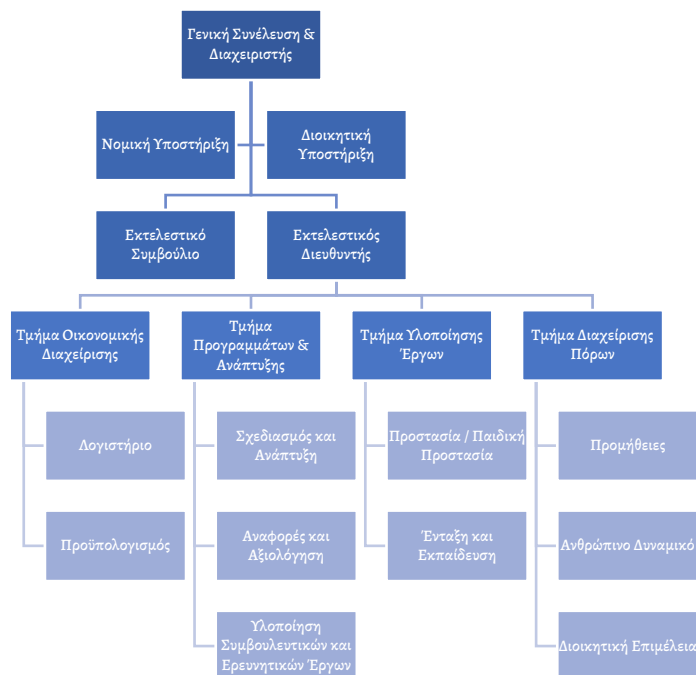
Επιπλέον, για την επίτευξη των σκοπών της η εταιρεία μπορεί να συμβάλλεται – προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις έργου ή ορισμένου χρόνου καθώς και να προσλαμβάνει – συμβάλλεται εταιρείες ή άλλους πάσης φύσεως προμηθευτές/παρόχους υπηρεσιών με σύμβαση έργου. Δύναται ακόμα να αναζητεί και να δέχεται χρηματοδοτήσεις, να δέχεται επιδοτήσεις και δωρεές σε χρήματα ή/και σε είδη, να προβαίνει σε πάσης φύσεως νόμιμη σύμβασης (δωρεά, κληρονομιά, αγορά, μίσθωση, δωρεάν παραχώρηση, χρησιδάνεια κ.α.) αναφορικά με ακίνητα ή κινητά πράγματα (π.χ. οχήματα, εξοπλισμό, μηχανήματα κ.α.) προκειμένου να εξυπηρετήσει/ διευκολύνει την υλοποίηση των σκοπών και των δραστηριοτήτων της και κάθε δράσης ή έργου που έχει αναλάβει.

Επιπλέον, μπορεί να προβεί σε ενέργειες που δεν περιγράφονται διασταλτικά ή συγκεκριμένα στο παρόν καταστατικό κατόπιν σχετικής απόφασης που θα λάβει το Δ.Σ. ή η Γεν. Συνέλευση.

Η ανωτέρω παράθεση των σκοπών και των τρόπων επίτευξής τους, είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

### 3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ

#### 3.1. Οργανόγραμμα



#### 3.2. Διοίκηση και Ρόλοι



### 3.2.1. Γενική συνέλευση

Αποτελεί το ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Καθορίζει τη γενική στρατηγική δράσεως
- Αποφασίζει για τη μεταβολή των σκοπών και την τροποποίηση του καταστατικού
- Αποφασίζει τη διάλυση της οργάνωσης
- Διορίζει τη/ον Διαχειρίστρια/η
- Διορίζει τα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου και τον Εκτελεστικό Διευθυντή
- Αποφασίζει τη λήξη της θητείας των οργάνων της οργάνωσης για σπουδαίο λόγο
- Αποφασίζει τη στρατηγική του φορέα μετά από εισήγηση του Εκτελεστικού Συμβουλίου

### 3.2.2. Εκτελεστικό Συμβούλιο

Αποτελεί συμβουλευτικό όργανο, χωρίς να διαθέτει εξουσία διοίκησης και εκπροσώπησης της εταιρείας, και χωρίς, συνακόλουθα, να φέρει και οποιουδήποτε είδους ευθύνη για τις πράξεις διαχείρισης και εκπροσώπησης αυτού.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας μεταξύ Διαχειριστή, Εκτελεστικού Διευθυντή και Εκτελεστικού Συμβουλίου, το θέμα συζητείται στην Γενική Συνέλευση των Εταίρων, η οποία είναι και η τελικώς αρμόδια για την οριστική απόφαση, διατηρούμενου σε κάθε περίπτωση του κύρους των πράξεων του Διαχειριστή ή και του Εκτελεστικού Διευθυντή, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους στα πλαίσια των όρων εντολής τους. Έχει την ευθύνη εκπόνησης της πρότασης στρατηγικής κατεύθυνσης του φορέα και της υποβολής της στη Γενική Συνέλευση

### 3.2.3. Διαχειριστής

Εκπροσωπεί το φορέα δικαστικά και εξώδικα ενώπιον κάθε αρχής και φυσικού ή νομικού προσώπου. Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης και προεδρεύει σ' αυτές, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συναντήσεων και διευθύνει τις συζητήσεις. Έχει την ευθύνη έγκρισης συμμετοχής του φορέα σε έργα.

### 3.2.4. Εκτελεστικός Διευθυντής

Έχει την ευθύνη εφαρμογής της ετήσιας στρατηγικής του φορέα και επίβλεψης του συνόλου των έργων του φορέα. Έχει την ευθύνη συντονισμού των λειτουργικών τμημάτων και της προτεραιοποίησης δαπανών και δράσεων καθώς και της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων που τίθενται.

### 3.2.5. Διευθυντές Τμημάτων

Αποτελούν την ομάδα διοίκησης μαζί με τον εκτελεστικό διευθυντή οι οποίοι από κοινού εντός του πλαισίου των καθηκόντων τους διαχειρίζονται τα καθημερινά ζητήματα του φορέα. Έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους,
- το συντονισμό του προσωπικού του τμήματός τους,
- την κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος
- την κατάρτιση των ετήσιων στόχων του τμήματος



- ο την υλοποίηση των στόχων του τμήματός τους εντός του προϋπολογισμού

#### 3.2.6. Συντονιστές και αναπληρωτές συντονιστές έργων

Έχουν την ευθύνη της υλοποίησης των έργων τους, της διαχείρισης του προσωπικού που απασχολείται στο έργο τους, και τήρησης των εσωτερικών π/υ που τους ανατίθενται από τη διοικητική ομάδα. Οι συντονιστές έργων αναφέρονται στον Εκτελεστικό Διευθυντή. Το προσωπικό των έργων τους αναφέρεται σε αυτούς.

### 3.3. Μονάδες Υποστήριξης

Εντός του φορέα λειτουργούν μονάδες υποστήριξης που αναφέρονται κατευθείαν στο Εκτελεστικό Συμβούλιο αλλά υποστηρίζουν το σύνολο των Τμημάτων του φορέα.

#### 3.3.1. Διοικητική Υποστήριξη

Αναλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη της διευθυντικής ομάδας του φορέα και επιμελείται την ιστοσελίδα, τα κοινωνικά δίκτυα και γενικότερα την εξωτερική εικόνα του φορέα. Τηρεί το πρωτόκολλο τα αρχεία του φορέα.

#### 3.3.2. Νομική Υποστήριξη

Υποστηρίζει με νομικές συμβουλές το σύνολο των τμημάτων του φορέα (συμβάσεις, θέματα προσωπικού κοκ). Δεν ασχολείται με θέματα νομικής συμβουλευτικής προς ωφελούμενους του φορέα

### 3.4. Τμήματα Διοίκησης & Υλοποίησης

#### 3.4.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το τμήμα έχει την ευθύνη παρακολούθησης του λογιστηρίου, των χρηματορροών και της γενικής οικονομικής διαχείρισης του φορέα, καθώς και της μισθοδοσίας.

#### 3.4.2. Τμήμα Προγραμμάτων και Ανάπτυξης

Το τμήμα έχει την ευθύνη επεξεργασίας προτάσεων νέων έργων, των εγχειριδίων και διαδικασιών του φορέα και της συμμόρφωσης με κανονισμούς και μη οικονομικές νομοθεσίες όπως προμήθειες, ΓΚΠΠΔ κλπ. Παράλληλα το τμήμα έχει την ευθύνη προετοιμασίας των αναφορών όλων των έργων σε συνεργασία με τους Συντονιστές έργων και το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. Τέλος το τμήμα έχει και την ευθύνη υλοποίησης των συμβουλευτικών και ερευνητικών έργων του οργανισμού.

#### 3.4.3. Τμήμα Υλοποίησης Έργων

Το τμήμα έχει την ευθύνη υλοποίησης των επιχειρησιακών έργων του φορέα. Κάθε επιχειρησιακό έργο μπορεί να αποτελεί οργανική μονάδα του τμήματος.



#### 3.4.4. Τμήμα Διαχείρισης Πόρων

Το τμήμα έχει την γενικότερη ευθύνη των υποστηρικτικών διαδικασιών του φορέα και περιλαμβάνει οργανικές μονάδες που διεκπεραιώνουν τις επί μέρους αρμοδιότητές του.

Το τμήμα έχει την ευθύνη της διαχείρισης του προσωπικού του φορέα όπως προκηρύξεις θέσεων εργασίας, διαχείριση μητρώου στελεχών, εκπαίδευση προσωπικού, διαχείριση προσωπικού και αξιολόγηση προσωπικού.

Το τμήμα έχει ευθύνη διαχείρισης των φυσικών αποθεμάτων του φορέα, των δωρεών σε είδος, της διαδικασίας προμηθειών, του τεχνικού προσωπικού και των τεχνικών υπεργολάβων του φορέα, των αποθηκών και του στόλου.

## 4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### 4.1. Κανονισμοί

Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας οποιασδήποτε μορφής, καθώς και οποιεσδήποτε συμπληρώσεις ή τροποποιήσεις τους, συνάπτονται εγγράφως. Ένα πρωτότυπο της σύμβασης παραδίδεται στον εργαζόμενο και ένα δεύτερο πρωτότυπο τηρείται στο αρχείο του τμήματος προσωπικού του φορέα.

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν στο φορέα τα ορθά προσωπικά τους στοιχεία και να προσκομίζουν όλα τα απαιτούμενα κατά το νόμο δικαιολογητικά κατά την πρόσληψη. Επίσης υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση στο φορέα κάθε αλλαγή των παραπάνω στοιχείων, όπως και κάθε γεγονός που δυνητικά θα επηρεάσει την εργασιακή σχέση με το φορέα, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στο φορέα.

Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω γραπτή αναγγελία. Τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί από τον εργαζόμενο, καθώς και όποια αλλαγή σε αυτά ή/ και όποια δηλωθούν στο μέλλον, τηρούνται σε ειδικό αρχείο από το φορέα για την εξυπηρέτηση της εργασιακής σχέσης μεταξύ του φορέα και του εργαζόμενου, για όσο χρόνο διαρκεί η σχέση αυτή και μετά το τέλος της για όσο χρόνο προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προς το κοινό συμφέρον του φορέα και του εργαζόμενου.

Οι εργαζόμενοι αναγνωρίζουν και αποδέχονται ρητά και ανεπιφύλακτα το δικαίωμα του φορέα να τηρεί αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ε.Ε. 2016/679 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα αλλά και τη σχετική εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία.

Οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να ζητούν εγγράφως αντίγραφα των ανωτέρω στοιχείων που τηρούνται από το φορέα στους προσωπικούς τους φακέλους. Η προσκόμιση δικαιολογητικών κατά τη διαδικασία της πρόσληψης ή μετά από αυτή, τα οποία ο υποψήφιος γνώριζε ή όφειλε να γνωρίζει ότι είναι ψευδή ή



ανακριβή, συνιστά λόγο για άμεση διακοπή της διαδικασίας πρόσληψης ή για άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας ανάλογα με την περίπτωση.

Οι εργαζόμενοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή συμβάσεις έμμισθων εντολών και υπό καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης, ανάλογα με τις ανάγκες του φορέα.

#### 4.2. Στελέχωση

Η στελέχωση του φορέα θα γίνεται με τις προβλεπόμενες από τη σύμβαση του κάθε έργου διαδικασίες και σε κάθε περίπτωση με γνώμονα την πρόσληψη των πιο έμπειρων και ικανών στελεχών. Όλα τα νέα στελέχη προσλαμβάνονται για δοκιμαστική περίοδο 1-2 μηνών εκτός εάν αυτό ρητά απαγορεύεται από τη σχετική σύμβαση του έργου στο οποίο θα απασχοληθούν ή με ομόφωνη απόφαση της διοικητικής ομάδας και του Εκτελεστικού Διευθυντή.

Οι προκηρύξεις θέσεων διενεργούνται από το Τμήμα Προσωπικού σε συνεργασία με τον οικείο συντονιστή έργου / Διευθυντή τμήματος. Η διαδικασία πρόσληψης θα διενεργείται από το τμήμα προσωπικού σε συνεργασία με τον συντονιστή του έργου. Στις συνεντεύξεις του έργου θα έχουν δικαίωμα συμμετοχής

- Το μέλος της διοικητικής ομάδας που επιβλέπει το έργο ή το τμήμα στο οποίο αναφέρεται η θέση
- Οι συντονιστές και αναπληρωτές συντονιστές του εκάστοτε έργου (υποχρεωτικά ένας εκ των δύο)
- Άλλο στέλεχος του έργου που θεωρεί σκόπιμο ο συντονιστής ή επιβλέπων να συμμετάσχει
- ο/η Διευθυντής/τρια του τμήματος προσωπικού
- Οποιοδήποτε άλλο μέλος της ομάδας διοίκησης επιθυμεί ως παρατηρητής

Οι αποφάσεις πρόσληψης γίνονται εφόσον το επιλεγθέν στέλεχος πληροί τις προϋποθέσεις του έργου, τυχόν μητρώων κλπ.

- Μετά από συμφωνία του συντονιστή του έργου με το μέλος της διοικητικής ομάδας που επιβλέπει το έργο
- Στη συνέχεια ενημερώνεται το τμήμα προσωπικού για την επιλογή και ενημερώνει τον υποψήφιο
- Παράλληλα με το Τμήμα Προσωπικού ενημερώνεται και το σύνολο της διοικητικής ομάδας και ο Πρόεδρος

#### 4.3. Δραστηριότητες Εργαζομένων

Κατά τη διάρκεια της πρόσληψης ή της απασχόλησής τους οι εργαζόμενοι:

- Υποχρεούνται να ενημερώνουν το φορέα για την τυχόν ύπαρξη υφιστάμενης έτερης μισθωτής εργασίας αλλά και για όποια τυχόν συναφθεί κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους στο φορέα. Απαγορεύεται η οποιαδήποτε δραστηριότητα που αντιστρατεύεται στα συμφέροντα



και στους σκοπούς του φορέα καθώς και οποιαδήποτε δραστηριότητα κατέχει αλληλοκάλυψη ή επηρεάζει τα εργασιακά καθήκοντα των εργαζομένων.

- ο Δε θα απασχολούνται υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα αποκτούν ή μετέχουν σε δραστηριότητα οποιασδήποτε μορφής αντίθετη με τους καταστατικούς σκοπούς του φορέα
- ο Εργαζόμενοι του φορέα που μετέχουν σε Δ.Σ. είτε είναι μέλη ή εθελοντές άλλων οργανώσεων με συναφείς σκοπούς οφείλουν να ενημερώνουν το φορέα
- ο Οφείλουν να μη συνδέουν, ούτε να επιτρέπουν τη σύνδεση του φορέα με οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητά τους σε σχέση με άλλη οργάνωση εκτός εάν υπάρχει η συναίνεση του εκτελεστικού διευθυντή του φορέα.

#### 4.4. Αιτήματα εργαζομένων

Το σύνολο των αιτημάτων του προσωπικού υποβάλλονται και εγκρίνονται από συντονιστές των έργων ή Διευθυντές των τμημάτων κατά περίπτωση. Στη συνέχεια προωθούνται για υλοποίηση στο τμήμα προσωπικού ή το λογιστήριο για διεκπεραίωση εκτός αν πρόκειται για καταγγελία όπου ακολουθείται η σχετική διαδικασία όπως αναλύεται πιο κάτω και για την οποία θα είναι ενήμερο το προσωπικό. Εάν για ένα ζήτημα υπάρχει διαφωνία μεταξύ εργαζομένου και συντονιστή ενημερώνεται το επιβλέπον μέλος της διοικητικής ομάδας και το τμήμα προσωπικού ή το λογιστήριο αντίστοιχα για επίλυσή του.

#### 4.5. Ωράριο εργασίας

Η διάρκεια του ημερήσιου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας των εργαζομένων είναι σύμφωνη με το νόμο και την τυχόν εκάστοτε Διοικητική Απόφαση. Ο φορέας δύναται να προσαρμόζει το ωράριο εργασίας των εργαζομένων συμπεριλαμβανομένης της ώρας έναρξης και λήξης, καθώς και το χρόνο και τη διάρκεια του διαλείμματος, ανάλογα με τις οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες του. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος θα απασχολείται στη βάση συστήματος βάρδιας, αυτό θα αναφέρεται ρητά στη σύμβαση εργασίας του.

#### 4.6. Άδειες

Οι άδειες εγκρίνονται από το Τμήμα Προσωπικού. Οι εργαζόμενοι αιτούνται άδεια από το συντονιστή έργου τους οι οποίοι λαμβάνουν την έγκριση από το τμήμα προσωπικού και ενημερώνουν τους εργαζόμενους. Σε περίπτωση που η αίτηση άδειας απορριφθεί από τον/ την συντονιστή/ συντονίστρια έργου ή από το τμήμα προσωπικού, θα δίνεται ξεκάθαρη εξήγηση στον εργαζόμενο για την απόφαση απόρριψης.

Οι ημέρες κανονικής άδειας πρέπει να εξαντλούνται μέχρι τη λήξη του εκάστοτε ημερολογιακού έτους ή του συμβατικά προβλεπόμενου χρόνου απασχόλησης. Η κανονική άδεια των εργαζομένων με καθεστώς εργασίας μερικής απασχόλησης υπολογίζεται αναλογικά, βάσει των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας τους.

Σε περίπτωση ασθένειας, ατυχήματος ή άλλη δικαιολογημένη αιτίας, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιεί το φορέα όσο το δυνατόν νωρίτερα αιτιολογώντας την απουσία τους και αναφέροντας την αναμενόμενη διάρκεια της. Προκειμένου για απουσίες που οφείλονται σε ιατρικούς λόγους ή εργατικά ατυχήματα ο



εργαζόμενος πρέπει να προσκομίζει πιστοποιητικό ιατρού του ασφαλιστικού του φορέα που να καλύπτει ολόκληρη την άδεια απουσίας του. Απουσίες για τους ανωτέρω λόγους που δε δικαιολογούνται από πιστοποιητικό ιατρού του ασφαλιστικού φορέα του εργαζόμενου θεωρούνται αδικαιολόγητες.

Τα δικαιώματα των εργαζομένων σχετικά με τη λήψη των αποδοχών τους και τις λοιπές παροχές κατά τη διάρκεια απουσίας λόγω ασθένειας ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις των φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

#### 4.7. Αποδοχές

Οι αποδοχές των εργαζομένων συμφωνούνται μεταξύ αυτών και του φορέα και δεν επιτρέπεται να υπολείπονται των οριζόμενων από το νόμο, τις υπουργικές αποφάσεις, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας όπου εφαρμόζονται και τις Διοικητικές Αποφάσεις όπως εκάστοτε ισχύουν. Οι αποδοχές των εργαζομένων υπολογίζονται μηνιαίως και κατατίθενται στους τραπεζικούς τους λογαριασμούς. Εξαιρέσεις μπορούν να συμφωνηθούν με απόφαση του Εκτελεστικού Διευθυντή και μετά από επαρκή δικαιολόγηση.

Ο φορέας καταρτίζει οριζόντιες μισθολογικές κλίμακες για θέσεις εργασίας όπου απασχολούνται αρκετά μέλη του προσωπικού όπως κοινωνικοί λειτουργοί, ψυχολόγοι, φροντιστές κτλ. Οι μισθολογικές κλίμακες εφαρμόζονται με βάση:

- Την εργατική νομοθεσία
- Τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου όπου απασχολούνται

Διαφοροποίηση αμοιβών από τις μισθολογικές κλίμακες προκύπτουν στις εξής περιπτώσεις:

- Το προσωπικό εργάζεται σε διαφορετικά έργα όπου προκύπτουν διαφοροποιήσεις στο κόστος προσωπικού
- Μέλη του προσωπικού αναλαμβάνουν επιπλέον καθήκοντα
- Μέλη του προσωπικού αναλαμβάνουν το ρόλο συντονιστή ομάδας
- Κατ' εξακολούθηση θετική αξιολόγηση και απόφαση του εκτελεστικού διευθυντή για προσαύξηση με βάση τα αποτελέσματα αξιολόγησης
- Άλλοι εξωτερικοί παράγοντες ή μεταβλητές που επιβάλλουν τη μεταβολή των μισθολογικών κλιμάκων ή αμοιβών μέρους του προσωπικού.

#### 4.8. Καταγγελία συμβάσεων εργασίας

Οι συμβάσεις εργασίας μπορούν να καταγγελθούν σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### 4.9. Λήξη συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου

Με τη λήξη της συμφωνημένης διάρκειάς τους και εφόσον δε δοθεί έγγραφη παράταση πριν από τη λήξη της διάρκειας ισχύος τους, οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου θεωρούνται ότι λήγουν αυτόματα και οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποχωρήσουν από την υπηρεσία του φορέα μετά την παράδοση της εργασίας τους στο συντονιστή έργου όπου απασχολούνται.



#### 4.10. Ευθύνη για ζημιές

Οι εργαζόμενοι ευθύνονται για οποιαδήποτε ζημιά υποστεί ο φορέας εξ υπαιτιότητάς τους. Εάν, εξαιτίας αυτής, προκύπτει θέμα ευθύνης του φορέα έναντι τρίτων, ο φορέας επιφυλάσσεται του δικαιώματος αποζημίωσής του από τον υπαίτιο ή υπαίτιους εργαζόμενους, ακόμα και μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας του/των.

#### 4.11. Πειθαρχικές διαδικασίες

Ως πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων, όπως περιγράφονται στα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, αλλά και γενικότερα κάθε παράβαση των καθηκόντων και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του φορέα, να υποβάλει τη φήμη του ή την υπόληψη του εργαζομένου ή να υποσκάψει την πειθαρχία και την ασφαλή και ομαλή λειτουργία του φορέα καθώς και κάθε πράξη που αντιτίθεται στις αρχές μεταχείρισης των ωφελούμενων του φορέα όπως αναλύονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του φορέα.

##### 4.11.1. Αρχές

- Πριν την επιβολή πειθαρχικής ποινής προηγείται έρευνα όπου κρίνεται απαραίτητη.
- Η πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος
- Η πειθαρχική διαδικασία κινείται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από τη διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος

Πειθαρχικές ποινές μπορεί να επιβάλλονται σε βάρος εργαζομένων σε περίπτωση παράβασης των υποχρεώσεών τους απέναντι στο φορέα και απέναντι στους ωφελούμενους που εξυπηρετεί ο φορέας, όπως αυτές απορρέουν από τον παρών Κανονισμό, τις ανακοινώσεις, των διοικητικών αποφάσεων, τον Κώδικα Δεοντολογίας και το σύνολο των πολιτικών του φορέα.

Κάθε πράξη ή παράλειψη που αντιβαίνει στην ομαλή λειτουργία του φορέα και δύναται να ζημιώσει ηθικά και υλικά τα συμφέροντα του φορέα ή των συνεργατών του, μπορεί να συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Ενδεικτικές πράξεις που μπορεί να συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και μπορεί να συνεπάγονται πειθαρχικές κυρώσεις ή καταγγελία της σύμβασης εργασίας κατά τη διακριτική ευχέρεια του φορέα αναλύονται ως ακολούθως:

- Πράξεις ή παραλείψεις αντίθετες με την κείμενη νομοθεσία, τους σκοπούς και τις αρχές του φορέα όπως αυτές ορίζονται στο ισχύον Καταστατικό του
- Μη τήρηση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ή οποιονδήποτε άλλων πολιτικών και διαδικασιών του φορέα
- Αδικοαιολόγητη απουσία ή απουσία χωρίς έγκριση
- Ανάρμοστη συμπεριφορά
- Άρνηση εκτέλεσης ή πλημμελής εκτέλεση της ανατεθείσας εργασίας ή καθηκόντων



- ο Εργασία υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών, μεταφορά, κατοχή κάθε είδους όπλου ή άλλου αντικειμένου που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια των εργαζομένων του φορέα ή τρίτων, των εθελοντών, ή των ωφελούμενων του φορέα.
- ο Παρενόχληση ή διακριτική μεταχείριση απέναντι σε συναδέλφους, ωφελούμενους ή επισκέπτες
- ο Διαπληκτισμοί, επιθετική ή απειλητική συμπεριφορά
- ο Παράβαση υποχρέωσης εμπιστευτικότητας και της αρχής της εχεμύθειας
- ο Προσκόμιση ψευδών δικαιολογητικών ή στοιχείων
- ο Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη εναντίον του φορέα
- ο Χρήση της ιδιότητας του εργαζομένου του φορέα για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων
- ο Αποδοχή αμοιβών, δώρων και άλλων πλεονεκτημάτων, υλικών ή χρηματικών ή προσωπικών εξυπηρετήσεων, από ωφελούμενους ή συνεργαζόμενους προμηθευτές ή τρίτους που συναλλάσσονται με το φορέα
- ο Κάθε είδους σεξουαλική παρενόχληση προς συναδέλφους, ωφελούμενους ή τρίτους που συνεργάζονται με το φορέα.

#### 4.11.2. Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικές ποινές μπορεί να είναι:

- ο Προφορική ή γραπτή παρατήρηση
- ο Έγγραφη επίπληξη
- ο Υποχρεωτική αποχή από την εργασία
- ο Τερματισμός σύμβασης εργασίας

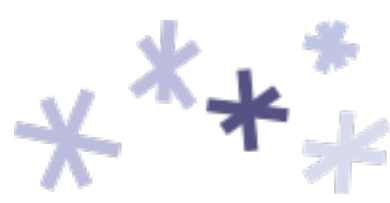
#### 4.11.3. Διερεύνηση συμβάντων

Κάθε εργαζόμενος, εθελοντής, ωφελούμενος ή τρίτος μπορεί να υποβάλει παράπονο ή περιστατικό στον/στην Διευθυντή/τρια Προγραμμάτων και Συμμόρφωσης είτε γραπτώς, είτε προφορικά και ακολουθώντας τις διαδικασίες που προβλέπονται στις σχετικές πολιτικές όταν τα θέματα αφορούν σε περιστατικά βίας ή σεξουαλικής παρενόχλησης. Ο/η Διευθυντής/τρια Προγραμμάτων και Συμμόρφωσης διερευνά την αναφορά του συμβάντος και αποφασίζει εάν το συμβάν χρήζει πειθαρχικής διαδικασίας.

Ο/η Διευθυντής/τρια Προγραμμάτων και Συμμόρφωσης, για διευκόλυνση της αρχικής διερεύνησης ή εφόσον κρίνει απαραίτητη την απομάκρυνση του φερόμενου ως υπαίτιου εργαζόμενου για λόγους ασφάλειας ή συνέχισης της ομαλής λειτουργίας του φορέα, έχει την ευχέρεια να επιβάλει αποχή από την εργασία στον φερόμενο ως υπαίτιο μέχρι την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των στοιχείων και την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Σε κάθε περίπτωση συγγράφει αναφορά με τα ευρήματα της αρχικής διερεύνησης και την υποβάλλει στον Εκτελεστικό Διευθυντή. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής αποφασίζει εάν θα διεξάγει περαιτέρω έρευνα, ή αν θα κρίνει ότι το συμβάν θα τύχει χειρισμού εκτός πειθαρχικής διαδικασίας. Σε περίπτωση που αποφασίσει τη συνέχιση σε πειθαρχική διαδικασία ακολουθούνται οι πιο κάτω διαδικασίες.

Σε περίπτωση δυννητικά ποινικών αδικημάτων, γίνεται απευθείας αναφορά στα αρμόδια κρατικά όργανα με τα οποία θα υπάρχει πλήρης συμμόρφωση και συνεργασία από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.



#### 4.11.4. Πειθαρχική διαδικασία

Η πειθαρχική εξουσία ασκείται από τη Διοικητική Ομάδα με εξαίρεση μέλη αυτής τα οποία εμπλέκονται στην καταγγελία, η οποία επιβάλλει πειθαρχικές ποινές που προβλέπονται πιο πάνω.

Ο εμπλεκόμενος εργαζόμενος υποχρεούται εντός πέντε εργάσιμων ημερών το αργότερο από την ημερομηνία παραλαβής της αναφοράς να απολογηθεί εγγράφως.

Η επιτροπή, εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της αναφοράς που έχει υποβληθεί από τον/τη Διευθυντή/τρια Προγραμμάτων και Συμμόρφωσης να έχει αξιολογήσει τα στοιχεία που αναφέρονται στην εν λόγω αναφορά και να έχει προβεί σε περαιτέρω αξιολόγηση στοιχείων εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Σε περίπτωση που κριθεί πειθαρχικό παράπτωμα η Διοικητική Ομάδα θα αποφασίσει για το είδος και το μέγεθος της ποινής.

Η πειθαρχική διαδικασία θα ολοκληρώνεται το αργότερο εντός ενός μηνός από την κλήση σε απολογία του φερόμενου ως υπαίτιου πειθαρχικού παραπτώματος.

Η κλήση σε απολογία θα είναι έγγραφη και θα κοινοποιείται στον φερόμενο ως υπαίτιο πειθαρχικού παραπτώματος με απόδειξη και σε περίπτωση άρνησης του να την παραλάβει θα κοινοποιείται σε δικαστικό επιμελητή.

Σε περίπτωση που ο φερόμενος ως υπαίτιος δεν υποβάλλει την έγγραφη απολογία του εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος, η Διοικητική ομάδα μπορεί να επιβάλει την ποινή χωρίς την έγγραφη απολογία μετά από αιτιολογημένη απόφαση.

Η απόφαση με την οποία θα επιβάλλεται πειθαρχική ποινή έγγραφης επίπληξης ή αναγκαστικής αποχής ή καταγγελίας σύμβασης θα κοινοποιείται εγγράφως στον εργαζόμενο επί αποδείξει η σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της να επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή.

Ο εργαζόμενος που του έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή έχει το δικαίωμα να προσφύγει κατά της επιβληθείσας σε αυτόν πειθαρχικής ποινής.

Σε περίπτωση που ο πειθαρχικός έλεγχος αφορά σε περισσότερα του ενός παραπτώματα και αποφασίζεται επιβολή ποινής, αυτή θα αφορά σωρευτικά το σύνολο των παραπτωμάτων με γραπτή αναφορά τους.

Η πειθαρχική διαδικασία δε σχετίζεται ούτε αποτελεί τυπικό ή ουσιαστικό προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση παράλληλα ή διαδοχικά από το φορέα και κάθε άλλου δικαιώματος του έναντι του εργαζόμενου και δη της καταγγελίας της σύμβαση εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Ο φορέας ρητά επιφυλάσσεται του δικαιώματός του να προβαίνει στην καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων, χωρίς να ακολουθείται η ανωτέρω πειθαρχική διαδικασία.



#### 4.12. Προστασία εργαζομένων και ωφελούμενων

Ο φορέας οφείλει να εξασφαλίζει περιβάλλον σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Ειδικότερα οφείλει να εξασφαλίζει ότι κανένας εργαζόμενος δε θα παρενοχλείται ή θα εκφοβίζεται στο χώρο εργασίας. Συνεπώς οφείλει να εξασφαλίζει ότι ο κάθε εργαζόμενος και κάθε ωφελούμενος θα μπορεί να καταγγείλει άφοβα οποιοδήποτε συμβάν ή υποψία παρενόχλησης ή εκφοβισμού εναντίον του ή άλλου εργαζόμενου, ή εθελοντή ή ωφελούμενου ή τρίτου. Τέλος ο φορέας οφείλει να εξασφαλίζει ότι τυχόν καταγγελία εργαζόμενου ή ωφελούμενου με βάσει τα παραπάνω, τυγχάνει ακρόασης και αποτελεσματικής έρευνας.

Οι ανωτέρω υποχρεώσεις του φορέα συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων.

## 5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

### 5.1. Εγκρίσεις Δαπανών

Για όλες τις εγκρίσεις δαπανών τηρείται ενήμερος/η ο/η Διευθυντής/τρια του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ο/η οποίος/α και γνωμοδοτεί ως προς α) την επιλεξιμότητά τους στους σχετικούς π/υ έργων / τμημάτων β) την δυνατότητα πληρωμής τους βάσει χρηματορροών.

Όλες οι εγκρίσεις δαπανών έργων, θα πρέπει να αφορούν δαπάνες που περιλαμβάνονται στους προϋπολογισμούς των έργων ή τμημάτων.

Σε περίπτωση δαπανών εκτός του ετήσιου προϋπολογισμού ή σε υπέρβαση του προϋπολογισμού θα συντάσσεται Note for File for Budget Derogation από τον συντονιστή του έργου ή το Τμήμα Προγραμμάτων και Συμμόρφωσης. και θα εγκρίνεται επιτροπή που απαρτίζεται από τον Εκτελεστικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των τμημάτων Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμμάτων και Συμμόρφωσης με συμμετοχή του Συντονιστή του έργου ως παρατηρητή.

Δαπάνες που αφορούν τον προϋπολογισμό των τμημάτων εγκρίνονται από τον Διευθυντή του τμήματος.

Δαπάνες που αφορούν τη χρήση των αποθεματικών / έμμεσων δαπανών του φορέα εγκρίνονται Εκτελεστικού Διευθυντή με παράλληλη ενημέρωση του Εκτελεστικού Συμβουλίου.



## 5.2. Τραπεζικοί λογαριασμοί

Η Διαχειρίστρια, ο Εκτελεστικός Διευθυντής, ο/η Διευθυντής/ρια του τμήματος οικονομικής διαχείρισης και τουλάχιστον ένα στέλεχος του λογιστηρίου θα έχει πρόσβαση επισκόπησης του συνόλου των λογαριασμών του φορέα με ξεχωριστούς ονομαστικούς κωδικούς.

Οι τραπεζικοί λογαριασμοί του φορέα θα απαιτούν 2 άτομα για έγκριση των ηλεκτρονικών πληρωμών. Η Διαχειρίστρια, ο Εκτελεστικός Διευθυντής, τα Μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου και η/ο επικεφαλής του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης του φορέα διενεργούν τις πληρωμές.

Η Διευθυντής/ρια του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης μπορεί να προτείνει στο ΔΣ την έκδοση κωδικών προετοιμασίας ή / και επισκόπησης πληρωμών για στελέχη του τμήματός του/της.

## 5.3. Πρωτόκολλο

Το πρωτόκολλο τηρείται για επίσημα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Τηρείται από το Τμήμα Διοικητικής Επιμέλειας.

## 5.4. Μικρό Ταμείο

Τηρείται από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. Παραλαμβάνονται οι αποδείξεις εξόδων στις οποίες αναγράφονται τα ονόματα των εργαζομένων που πραγματοποίησαν την δαπάνη. Στο τέλος κάθε μήνα ετοιμάζεται απολογισμός χρήσης από το Τμήμα οικονομικής διαχείρισης και καταχωρούνται οι δαπάνες από το λογιστήριο. Στο τέλος κάθε μήνα προστίθεται το ποσό με λογιστική καταχώρηση για να επανέλθει στο ύψος των ΕΥΡΩ 500. Σε περίπτωση που το ποσό χρειάζεται αναπροσαρμογή, αποφασίζεται από κοινού από το/τη Διευθυντή/τρια Οικονομικής Διαχείρισης και τον Εκτελεστικό Διευθυντή.

# 6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Ο φορέας καλύπτει το κόστος για τις μετακινήσεις των μελών του Ε.Σ., του/της Διαχειρίστριας, της Διοικητικής Ομάδας και των εργαζομένων και κατά περίπτωση των συνεργατών του φορέα, στο εσωτερικό και το εξωτερικό στο πλαίσιο της εκπόνησης των καθηκόντων τους.

## 6.1. Εγκρίσεις

Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό, είναι απαραίτητη η υποβολή αιτήματος μετακίνησης μόνο για τους εργαζόμενους. Το αίτημα μετακίνησης δεν είναι απαραίτητο για μέλη της Διοίκησης.

Για μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό μελών της Διοικητικής Ομάδας εγκρίνονται από τους ίδιους. Για μετακίνηση προσωπικού των τμημάτων εγκρίνεται από τον Διευθυντή του τμήματος. Για



μετακίνηση προσωπικού έργου είναι απαραίτητη η έγκριση από τον/τη Συντονιστή/τρια έργου του μετακινούμενου και τον Διευθυντή/τρια του Τμήματος.

Το αίτημα μετακίνησης υποβάλλεται το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου.

Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό έργου, όπου αναφέρεται στην απόφαση για λογιστική καταγραφή της μετακίνησης.
- Για σκοπούς εκπαίδευσης και κατάρτισης
- Για σκοπούς ανάπτυξης των δράσεων του φορέα
- Για οποιοδήποτε άλλο λόγο αποφασίσει ο Εκτελεστικός Διευθυντής που αφορά στους σκοπούς του φορέα

Στις αποφάσεις μετακίνησης προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας, η σκοπιμότητα, ο φορέας /τόπος προορισμού, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης καθώς και οι αναλογούσες δαπάνες ανά κατηγορία. Οι επιλέξιμες κατηγορίες μετακίνησης είναι:

- Εισιτήρια και άλλες δαπάνες μετακίνησης
- Έξοδα διαμονής
- Έξοδα διατροφής (per diem)

Κάθε αίτημα μετακίνησης πρέπει να υποβάλλεται με τα κατάλληλα δικαιολογητικά για την αναγκαιότητα της μετακίνησης όπως την πρόσκληση από τρίτο φορέα, αλληλογραφία, πρόγραμμα κτλ., που αποδεικνύουν τη σκοπιμότητα της μετακίνησης.

Σε ειδικές περιπτώσεις ο Εκτελεστικός Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει τη μετακίνηση προσωπικού χωρίς την ύπαρξη των παραπάνω αποδεικτικών στοιχείων με αιτιολογημένη απόφαση.

Με εξαίρεση τα μέλη του ΕΣ και τον Εκτελεστικό Διευθυντή, για την απόδοση του λογαριασμού ταξιδιού, οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να υποβάλουν, εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής τους, απολογισμό του ταξιδιού με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Για οποιαδήποτε διαφοροποίηση της πιο πάνω διαδικασίας, η εκκαθάριση της μετακίνησης γίνεται μόνο με ειδική αιτιολογημένη απόφαση του Εκτελεστικού Διευθυντή.

## 6.2. Προκαταβολές

Για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό δίδεται η δυνατότητα της προπληρωμής - προκαταβολής (με απόδοση λογαριασμού) των εξόδων ημερήσιας αποζημίωσης και εκκαθάρισής της μετά την πραγματοποίησή της. Το παρόν δεν ισχύει στην περίπτωση μετακίνησης ελεύθερων επαγγελματιών – συνεργατών της οργάνωσης.



### 6.3. Καθορισμός κατηγορίας θέσεων για τη χρήση μεταφορικών μέσων

Για μέλη Ε.Σ., τη Διαχειρίστρια και τη Διοικητική Ομάδα υπάρχει η δυνατότητα πρώτης θέσης για μετακίνηση μόνο με πλοίο και τρένο. Για όλες τις άλλες μετακινήσεις χρησιμοποιείται η οικονομική θέση. Ο μετακινούμενος δικαιούται να εκδώσει αεροπορικά εισιτήρια θέσης Business Class μόνο σε έκτακτες περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Εκτελεστικού Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται, πριν την αναχώρηση επισύναψη Υπεύθυνης Δήλωσης του μετακινούμενου για τους λόγους έκδοσης εισιτηρίων θέσης Business Class ή βεβαίωσης του ταξιδιωτικού γραφείου ή της αεροπορικής εταιρείας (εάν το εισιτήριο εκδόθηκε μέσω διαδικτύου) για τη μη διαθεσιμότητα εισιτηρίων οικονομικής θέσης.

### 6.4. Δαπάνες μετακινήσεων

Για τα έξοδα μετακίνησης, διανυκτέρευσης και η ημερήσια αποζημίωση του μετακινούμενου θα πρέπει να τηρούνται οι περιορισμοί του χρηματοδότη και των προγραμματικών εγγράφων του έργου για το οποίο γίνεται η μετακίνηση. Ο Συντονιστής Έργου είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της επιλεξιμότητας του εκτιμώμενου κόστους μετακίνησης και για την υποβολή του ορθού αιτήματος στο Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

### 6.5. Απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης μετακινήσεων

#### 6.5.1. Έξοδα μετακίνησης

Απαιτούνται εφ' όσον ο φορέας καταβάλλει τις αντίστοιχες δαπάνες στους μετακινούμενους. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά αναλύονται ως ακολούθως:

- οι κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος
- τιμολόγιο και απόδειξη πώλησης των εισιτηρίων

Σε περίπτωση απώλειας των πρωτότυπων εισιτηρίων ή των καρτών επιβίβασης, εάν πρόκειται για αεροπλάνο, ο μετακινούμενος οφείλει να υποβάλει εντός τριών εργάσιμων ημερών, από την ημερομηνία επιστροφής του, τα συνοδευτικά των αποσκευών του, ή, εάν δεν είχε αποσκευές, βεβαίωση ταξιδιού.

Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης εισιτηρίου, στο οποίο να αναγράφονται οι ημερομηνίες ταξιδιού, διαδρομή και κόστος, οι κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος και αποδεικτικό πληρωμής εισιτηρίου (χρέωση πιστωτικής κάρτας, κλπ).

Η δαπάνη της χιλιομετρικής αποζημίωσης για μετακίνηση με ΙΧ αυτοκίνητο ή μοτοσικλέτα, ορίζεται ως το γινόμενο των χιλιομέτρων επί του 0,25 ή 0,15 αντίστοιχα για αυτοκίνητο ή μοτοσικλέτα, της ισχύουσας κάθε φορά μέσης τιμής της βενζίνης. Η μέση τιμή της βενζίνης αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Εκτελεστικού Διευθυντή και του/της Διευθυντή/τριας Οικονομικής Διαχείρισης. Από 01/03/2024 η μέση τιμή βενζίνης ορίζεται στο €1,50/lit. και η μέση τιμή πετρελαίου στο €1,50/lit. Οποιαδήποτε απόφαση για μεταβολή της μέσης τιμής της βενζίνης δεν αποτελεί λόγο ανανέωσης του παρόντος κανονισμού αλλά κοινοποιείται στο προσωπικό και τη διοίκηση του φορέα μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας επικοινωνίας.



#### 6.5.2. Έξοδα διανυκτέρευσης

Για τις διανυκτερεύσεις απαιτείται τιμολόγιο ξενοδοχείου ή καταλύματος (πχ Airbnb) που εκδίδεται στο όνομα του φορέα με αναγραφή της επωνυμίας, έδρας, ΑΦΜ, και ΔΥΟ του φορέα. Για τα έξοδα διανυκτέρευσης καλύπτεται το κόστος διανυκτέρευσης και πρωινού εφ' όσον συμπεριλαμβάνεται στο τιμολόγιο. Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης διαμονής, αποδεικτικό πληρωμής (χρέωση πιστωτικής κάρτας, κλπ.) και τιμολόγιο ή απόδειξη ξενοδοχείου.

#### 6.5.3. Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής

Εφαρμόζεται για μετακινήσεις για σκοπούς συνεδρίων, εκπαίδευσης και άλλων. Απαραίτητα δικαιολογητικά αποτελούν το αποδεικτικό είσπραξης από το φορέα που εισέπραξε τη συμμετοχή και το τιμολόγιο εάν υπάρχει.

## 7. Υγιεινή και ασφάλεια

Ο φορέας οφείλει να ακολουθεί τους κανονισμούς και τη νομοθεσία που διέπουν την υγιεινή και ασφάλεια στο χώρο εργασίας και καταβάλλει κάθε προσπάθεια να παρέχει ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον για τους εργαζόμενους, τους συνεργάτες, τους επισκέπτες και το λοιπό προσωπικό.

Η Πολιτική Ασφάλειας και Υγιεινής στο χώρο εργασίας και επικίνδυνων υλικών και τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας αποτελεί το έγγραφο αναφοράς για εισαγωγή νέων ή βελτιωμένων πρακτικών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας, η οποία κοινοποιείται σε όλους τους εργαζομένους με την έναρξη της συνεργασίας τους με το φορέα.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα προστασίας για την υγεία και την ασφάλειά τους, να ακολουθούν τις διαδικασίες και τις πρακτικές του φορέα και των υγειονομικών υπηρεσιών του κράτους που τίθενται σε εφαρμογή για τη δική τους ασφάλεια αλλά και των ωφελούμενων.

