

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
(CYPRUS HUMAN RESOURCE MANAGEMENT ASSOCIATION)**

**Λευκωσία, Κύπρος**

**Σεπτέμβριος 2021**

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το εγχειρίδιο αυτό μαζί με τις διαδικασίες αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εγχειριδίου Λειτουργιών του Κυπριακού Συνδέσμου Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.). Σκοπός είναι να διευκολύνει την υλοποίηση των άρθρων του Καταστατικού του Συνδέσμου, ως επίσης και το συντονισμό των εργασιών του. Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. έχει την αποκλειστική ευθύνη αναθεώρησης, ενημέρωσης ή και αλλαγής του Εγχειριδίου Πολιτικής. Την επεξεργασία/ανανέωση του εγχειριδίου αναλαμβάνει ο/η Γραμματέας ή/και ο/η Βοηθός Γραμματέας ή Λειτουργός του Συνδέσμου μετά από οδηγίες του/της Γραμματέα.

Όλες οι αλλαγές/τροποποιήσεις γίνονται μετά από έγκριση του ΔΣ ή όπου κρίνεται αναγκαίο και της Γενικής Συνέλευσης. Η ημερομηνία ισχύος της κάθε πολιτικής (όπου δεν υπήρχε ακριβής ημερομηνία, χρησιμοποιήθηκε ως ημερομηνία ισχύος η 01/01/2013) σημειώνεται δίπλα από κάθε σημείο σε κάθε άρθρο όπως και οι οποιεσδήποτε αλλαγές/νέες αποφάσεις. Στο τρέχον έγκυρο Εγχειρίδιο αναγράφονται οι τελευταίες/υφιστάμενες αποφάσεις για το κάθε θέμα. Η ημερομηνία ισχύος συνήθως αντανακλά την ημερομηνία της Συνεδρίας του ΔΣ που εγκρίθηκε η απόφαση, οπότεν εάν υπάρχουν περισσότερες λεπτομέρειες για την εκάστοτε απόφαση, κάποιος μπορεί να τις βρει ανατρέχοντας στα αντίστοιχα πρακτικά της εν λόγω Συνεδρίας.


Όλα τα μέλη του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. έχουν πρόσβαση στο Εγχειρίδιο Πολιτικής μέσω της ιστοσελίδας του Συνδέσμου. Τα μέλη του ΔΣ και των Επιτροπών οφείλουν να γνωρίζουν εξαιρετικά καλά το περιεχόμενο του Εγχειριδίου Πολιτικής.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>2</b>
<b>ΜΕΡΟΣ Α: ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΟΥ Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.</b> .....	<b>4</b>
ΑΡΘΡΟ 1: ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΔΡΑ .....	4
ΑΡΘΡΟ 2: ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΙ .....	4
ΑΡΘΡΟ 3: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕΛΩΝ .....	5
ΑΡΘΡΟ 4: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΜΕΛΩΝ.....	5
ΑΡΘΡΟ 5: ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ, ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ .....	5
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ .....	6
ΑΡΘΡΟ 7: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ.....	7
ΑΡΘΡΟ 8: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΛΩΝ .....	7
ΑΡΘΡΟ 9: ΕΚΛΟΓΗ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΣ.....	8
ΑΡΘΡΟ 10: ΕΥΘΥΝΕΣ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΣ .....	9
ΑΡΘΡΟ 11: ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ.....	10
ΑΡΘΡΟ 12: ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ / ΨΗΦΟΦΟΡΙΕΣ .....	10
ΑΡΘΡΟ 13: ΕΛΕΓΚΤΕΣ.....	10
ΑΡΘΡΟ 14: ΠΟΡΟΙ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ .....	10
ΑΡΘΡΟ 15: ΝΟΜΙΚΗ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ .....	12
ΑΡΘΡΟ 16: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.....	12
ΑΡΘΡΟ 17: ΚΩΔΙΚΑΣ & ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ.....	12
ΑΡΘΡΟ 18: ΔΙΑΛΥΣΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ .....	13
ΑΡΘΡΟ 19: ΣΦΡΑΓΙΔΑ.....	13
<b>ΜΕΡΟΣ Β: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b> .....	<b>14</b>
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΤΥΧΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΑΦΗ ΚΛΑΔΟ ΜΕ ΤΗ ΔΑΔ (Άρθρο 5) ....	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΤΟΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΜΕ ΤΗ ΔΑΔ (Άρθρο 5) .....	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΜΕΛΩΝ (Άρθρο 5) .....	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: Εξειδικευμένες Αρμοδιότητες των Μελών του ΔΣ (Άρθρο 10).....	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: Περιγραφές Επιτροπών / Ομάδων Εργασίας.....	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ (Άρθρο 14).....	21

## ΜΕΡΟΣ Α: ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΟΥ ΚΥ.ΣΥ.Δ.Α.Δ.

### ΑΡΘΡΟ 1: ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΔΡΑ

1.1	<p><b>Η Διεύθυνση του Συνδέσμου</b> είναι: Πινδάρου 8, Γραφείο 103 1060 Λευκωσία, Κύπρος Τ.Θ. 28785, 2082 Λευκωσία, Κύπρος</p> <p><b>Ηλεκτρονική Διεύθυνση:</b> <a href="mailto:info@cyhrma.org">info@cyhrma.org</a></p> <p><b>Ιστοσελίδα:</b> <a href="http://www.cyhrma.org">www.cyhrma.org</a> (αγγλική εκδοχή) <a href="http://www.cyhrma.org.cy">www.cyhrma.org.cy</a> (ελληνική εκδοχή)</p>	01/01/2013
1.2	<p><b>Το τηλέφωνο του Συνδέσμου</b> είναι 22 318081 και το <b>τηλεμοιότυπο</b> 22 318083.</p>	01/01/2013
1.3	<p>Η επίσημη <b>ονομασία</b> του Συνδέσμου είναι στα Ελληνικά, <b>Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού</b>, και στα Αγγλικά <b>Cyprus Human Resource Management Association</b>.</p>	15/03/2013
1.4	<p>Η επίσημη <b>συντομογραφία</b> που χρησιμοποιείται για το όνομα του Συνδέσμου είναι <b>Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.</b> στα Ελληνικά και <b>CyHRMA</b> στα Αγγλικά.</p>	15/03/2013
1.5	<p><b>Το λογότυπο</b> του Συνδέσμου είναι:</p>  <p><i>Σημείωση:</i> Όλα τα στοιχεία του λογότυπου υπάρχουν στο σχετικό αρχείο σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή. Επιπρόσθετα σημειώνεται ότι έχει εγκριθεί από τον Έφορο Εμπορικών Σημάτων.</p> <p>Οι Οργανισμοί - Μέλη καθώς και συνεργάτες του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. δύναται να αξιοποιήσουν το λογότυπό του, κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου ούτως ώστε να κρατείται σχετικό αρχείο. Η αξιοποίηση του λογότυπου θα πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο ούτως ώστε να εμφανίζεται σε εύλογο μέγεθος, χωρίς να αλλοιώνεται ο συσχετισμός των διαστάσεων του και να είναι ευανάγνωστο. Η τροποποίηση ή/και παραμόρφωση του λογότυπου απαγορεύεται. Οργανισμοί που παύουν να είναι Μέλη του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. οφείλουν να πάψουν να αξιοποιούν και το σχετικό λογότυπο.</p>	01/01/2013

### ΑΡΘΡΟ 2: ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΙ

2.1	<p>Η υλοποίηση της στρατηγικής γίνεται μέσα από το ετήσιο Σχέδιο Δράσης του Διοικητικού Συμβουλίου – Ιανουάριο με Δεκέμβριο κάθε χρόνο.</p>	18/06/2012
-----	---	------------

### ΑΡΘΡΟ 3: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕΛΩΝ

3.1	Τα Επίτιμα Μέλη (Μέλος του Δ.Σ. του Συνδέσμου για 5 θητείες ή 10 έτη ή/ και Αξιοσημείωτη συνεισφορά/ προσφορά στον Σύνδεσμο ή/και στον Τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού γενικότερα (όπως αυτή κρίνεται από το εκάστοτε Δ.Σ.) του Συνδέσμου μπορούν να ανακηρυχθούν από τη Γενική Συνέλευση μετά από σχετική εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα Επίτιμα Μέλη δε συμμετέχουν στη διοίκηση του Συνδέσμου και από την ημερομηνία έγκρισης τους ως Επίτιμα Μέλη τυγχάνουν απαλλαγής της ετήσιας συνδρομής.  Σημείωση: Η πιο πάνω κατηγορία αντικατέστησε την απόφαση που αφορούσε τους Επίτιμους Προέδρους.	22/06/2020
		11/07/2012

### ΑΡΘΡΟ 4: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΜΕΛΩΝ

4.1	<b>Οργανισμοί - Μέλη: Καθορισμός Αριθμού Αντιπροσώπων</b>  Ο αριθμός των αντιπροσώπων καθορίζεται από τον αριθμό του ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού ως εξής: <ul style="list-style-type: none"><li>- 0 - 30 άτομα προσωπικό: 1 Αντιπρόσωπος</li><li>- 31 - 100 άτομα προσωπικό: 2 Αντιπρόσωποι</li><li>- 101 - 500 άτομα προσωπικό: 3 Αντιπρόσωποι</li><li>- 501+ άτομα προσωπικό: 4 Αντιπρόσωποι</li></ul> Ο αντιπρόσωπος μπορεί να είναι οποιοδήποτε πρόσωπο που εργοδοτείται στον οργανισμό. Ο Οργανισμός - Μέλος έχει το δικαίωμα να ορίζει ή/και να αλλάζει το φυσικό πρόσωπο που θεωρείται αντιπρόσωπός του σε κάθε δραστηριότητα/εκδήλωση του Συνδέσμου. Ο Οργανισμός - Μέλος οφείλει να ενημερώνει τον Σύνδεσμο γραπτώς τουλάχιστον 2 ημερολογιακές μέρες πριν από κάθε εκδήλωση.	17/11/2007
		01/01/2013

### ΑΡΘΡΟ 5: ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ, ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ

5.1	Η εγγραφή στον Σύνδεσμο γίνεται από το ενδιαφερόμενο άτομο ή οργανισμό σύμφωνα με τη <b>Διαδικασία Εγγραφής Μέλους &amp; Ανανέωσης Συνδρομής</b> .	18/06/2012
		06/06/2013
5.2	<b>Ακαδημαϊκά Πτυχία:</b> Ο κατάλογος πτυχίων σε συναφή κλάδο με τον τομέα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού βρίσκεται στο <b>Παράρτημα 1</b> .	30/03/2015
5.3	Όρος « <b>πείρα σε ρόλο στον τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού</b> »: Περιλαμβάνει γενικά οποιαδήποτε πείρα και δεν περιορίζεται στην πείρα σε τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.  Οι τομείς εργασιακής εμπειρίας σχετικοί με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βρίσκονται στο <b>Παράρτημα 2</b> .	30/03/2015
		25/04/2016
5.4	Οι ετήσιες συνδρομές για τις διάφορες κατηγορίες μελών περιγράφονται στο <b>Παράρτημα 3</b> και αναθεωρούνται κάθε δύο χρόνια από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του Ταμεία.  Τα μέλη πρέπει να ενημερώνονται τουλάχιστον 6 μήνες πριν την προτεινόμενη αύξηση της συνδρομής.	17/12/2001
		09/03/2006
		03/09/2008
		04/11/2010
		10/06/2013

	<p>Η συνδρομή των Ομότιμων Μελών προσδιορίστηκε στα €50.</p> <p>Η Ετήσια Συνδρομή ανανεώνεται αυτόματα κάθε χρόνο, νοουμένου ότι ο Σύνδεσμος έχει παραλάβει τη σχετική γραπτή έγκριση.</p>	<p><b>19/05/2015</b></p> <p><b>06/07/2017</b></p>
<b>5.5</b>	<p><b>Αναβάθμιση/αλλαγή κατηγορίας υφιστάμενων μελών</b></p> <p>Αναβάθμιση ή και αλλαγή κατηγορίας στα υφιστάμενα μέλη, μπορεί να γίνει μετά από (1) αίτηση του μέλους ή/και (2) απόφαση του ΔΣ.</p> <p>Όταν ένα μέλος του Συνδέσμου αιτείται αναβάθμισης τότε το ΔΣ αξιολογεί την αίτησή του και την εγκρίνει/απορρίπτει όπως και στην περίπτωση αίτησης εγγραφής νέου μέλους.</p> <p>Στην περίπτωση που το ΔΣ αποφασίζει να ενεργοποιήσει διαδικασία αναβάθμισης/αλλαγής κατηγορίας, τότε είτε το ΔΣ, είτε εξουσιοδοτημένη επιτροπή αντιπροσώπων του, αξιολογεί τα προσόντα των μελών και μετά από έγκριση του ΔΣ, ενημερώνει τα επηρεαζόμενα μέλη του. Το μέλος έχει δικαίωμα να διαφωνήσει με την πρόταση αυτή παρουσιάζοντας τις απαιτούμενες αποδείξεις εντός 5 ημερολογιακών μερών οπότεν και το ΔΣ θα πρέπει να αναθεωρήσει την πρότασή του και απαντήσει στο μέλος αναλόγως.</p> <p>Το ΔΣ μπορεί να αποφασίσει αναβάθμιση/αλλαγή κατηγορίας ανά πάσα στιγμή ή/και μετά από αλλαγή/ διαφοροποίηση στα κριτήρια των κατηγοριών των μελών.</p> <p>Η ενεργός συμμετοχή και συνεισφορά προς τον Σύνδεσμο αποδεικνύεται μέσα από τα Πρακτικά των ΔΣ και των Επιτροπών (και τα δύο υποχρεωτικά) είτε μέσω πιστοποιητικών του Συνδέσμου.</p> <p>Τα υπεύθυνα Μέλη του ΔΣ υποδεικνύουν/εγκρίνουν γραπτώς τα ενεργά μέλη των Επιτροπών.</p> <p>Η θητεία των ενεργών μελών των Επιτροπών συνάδει με τη θητεία των μελών του ΔΣ (δηλαδή Ιούνιο 20XX – Ιούνιο 20XX). Σε περίπτωση που το μέλος εντάσσεται στον Σύνδεσμο μετά την έναρξη της θητείας του ΔΣ τότε μπαίνει ο μήνας ή/και έτος που εντάχθηκε στον Σύνδεσμο.</p>	<p><b>06/06/2013</b></p> <p><b>30/03/2015</b></p>

## ΑΡΘΡΟ 6: ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ

<b>6.1</b>	<p><b>Έκφραση εκτίμησης προς αποχωρούντα Μέλη του ΔΣ</b></p> <p>Όταν μέλος του ΔΣ αποχωρεί μετά από συμπλήρωση τουλάχιστον μιας πλήρους θητείας (δηλαδή 2 χρόνια) τότε το ΔΣ δύναται να τιμήσει τη συνεισφορά του αναλόγως.</p>	<p><b>10/11/2005</b></p>
<b>6.2</b>	<p><b>Η Αποχώρηση/Διαγραφή Μελών γίνεται βάσει της διαδικασίας Εγγραφής Μέλους &amp; Ανανέωσης Συνδρομής.</b></p> <p>Παρόλο που η αποχώρηση ισχύει από την ημερομηνία της ειδοποίησης, το μέλος οφείλει να εκπληρώσει τις οικονομικές του υποχρεώσεις προς τον Σύνδεσμο συμπεριλαμβανομένης και της ετήσιας Συνδρομής ολόκληρης της τρέχουσας χρονιάς.</p> <p>Στα Μέλη που ζητούν να τερματιστούν, θα πραγματοποιείται τηλεφωνική επικοινωνία για σκοπούς ανατροφοδότησης.</p> <p>Τα Μέλη που ζητούν να επανενταχθούν ενός τριών (3) ετών από την ημερομηνία τερματισμού τους, θα εντάσσονται στην ίδια κατηγορία που είχαν ενταχθεί αρχικά. Θα γίνεται επαναξιολόγηση μετά την πάροδο των τριών (3) ετών.</p>	<p><b>18/06/2012</b></p> <p><b>06/06/2013</b></p> <p><b>17/4/2018</b></p>

## ΑΡΘΡΟ 7: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ

<b>7.1</b>	<p>Τα μέλη έχουν υποχρέωση:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Να γνωρίζουν και να τηρούν τις πρόνοιες του Καταστατικού και του Εγχειριδίου Πολιτικής καθώς και τις γενικές και ειδικές αρχές του Κώδικα Επαγγελματικής Πρακτικής και Δεοντολογίας και της Πολιτικής Επεξεργασίας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Συνδέσμου, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του Καταστατικού.</li><li>- Να συμμορφώνονται με τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων και των Διοικητικών Συμβουλίων του Συνδέσμου.</li><li>- Να εκπληρώνουν τις οικονομικές υποχρεώσεις τους προς το Σύνδεσμο εντός των προκαθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.</li><li>- Να συμπεριφέρονται με επαγγελματική αξιοπρέπεια και μέσα στα πλαίσια των αρχών του Κώδικα Επαγγελματικής Πρακτικής και Δεοντολογίας του Συνδέσμου.</li><li>- Να προσπαθούν να συμμετέχουν σε όσο το δυνατό περισσότερες εκδηλώσεις του Συνδέσμου και γενικά με τη δράση τους να εξυπηρετούν και να προάγουν τους σκοπούς του Συνδέσμου.</li><li>- Να γνωρίζουν τη διαδικασία τερματισμού της ιδιότητας μέλους στον Σύνδεσμο.</li><li>- Να κρατούν ενήμερο τον Σύνδεσμο σε περίπτωση αλλαγής των στοιχείων επικοινωνίας.</li></ul>	<b>01/01/2013</b>
------------	---	-------------------

## ΑΡΘΡΟ 8: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΛΩΝ

<b>8.1</b>	<p><b>Ανατροφοδότηση από τα μέλη</b></p> <p>Μετά από κάθε εκδήλωση πρέπει να δίνεται η ευκαιρία για ανατροφοδότηση στα μέλη που συμμετείχαν μέσω ερωτηματολογίου (feedback form) που θα συμπληρώνεται είτε επιτόπου είτε ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα.</p>	<b>18/06/2012</b>
<b>8.2</b>	<p><b>Πτυχιακή/Μεταπτυχιακή Εργασία</b></p> <p>Άτομο που επιθυμεί να διεξάγει έρευνα μέσω του Συνδέσμου για σκοπούς διεκπεραίωσης της Πτυχιακής/Μεταπτυχιακής Εργασίας θα πρέπει:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Να είναι μέλος του Συνδέσμου - ισχύει για οποιαδήποτε κατηγορία μέλους</li><li>- Να αποστείλει την πρότασή του (proposal), η οποία να μην υπερβαίνει τις 3 σελίδες η οποία να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Αντικείμενο Εργασίας</li><li>2. Στόχος και Υποθέσεις που θα εξεταστούν</li><li>3. Επιθυμητά αποτελέσματα</li><li>4. Αναφορά στον ακριβή ρόλο του Συνδέσμου – τι ακριβώς τα μέλη θα καλεστούν να κάνουν, προθεσμία, διάρκεια ερωτηματολογίου κλπ</li><li>5. Πώς η έρευνα θα ωφελήσει το Σύνδεσμο και τα μέλη της</li></ol></li><li>- Να γίνεται αναφορά στον Σύνδεσμο στο κείμενο της Εργασίας</li><li>- Τα αποτελέσματα της έρευνας να αποστέλλονται στον Σύνδεσμο, ο οποίος έχει το δικαίωμα κοινοποίησης ή μη των αποτελεσμάτων στα μέλη</li><li>- Το αντικείμενο της εργασίας να είναι σχετικό με τον τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.</li><li>- Η αποστολή του μηνύματος (1) θα γίνεται χωρίς κόστος στα πλαίσια της ΕΚΕ του Συνδέσμου, για οποιαδήποτε κατηγορία μέλους. Υπενθύμιση δεν μπορεί να σταλεί με σκοπό την αποφυγή δυσφορίας εκ μέρους των μελών.</li></ul>	<b>25/07/2014</b>

	<p>Η κάθε πρόταση αξιολογείται και εγκρίνεται από το Μέλος του ΔΣ που έχει την ευθύνη των πιο πάνω διεργασιών.</p> <p>Η έρευνα τοποθετείται σε ειδική σελίδα στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου μέχρι την προθεσμία συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου και θα είναι προσβάσιμη από όλους τους επισκέπτες.</p>	
8.4	<p><b>Άλλες Έρευνες</b></p> <p>Οποιοδήποτε άτομο/οργανισμός επιθυμεί να διεξάγει έρευνα μέσω του Συνδέσμου, θα πρέπει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Να είναι μέλος του Συνδέσμου</li> <li>- Να καταβάλει το κόστος αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στα μέλη</li> <li>- Το αντικείμενο της έρευνας να είναι σχετικό με τον τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού</li> <li>- Να κάνει αναφορά στο πώς η έρευνα θα ωφελήσει τον Σύνδεσμο και τα μέλη του</li> <li>- Να κάνει αναφορά στον Σύνδεσμο στο κείμενο των αποτελεσμάτων</li> <li>- Να αποστέλλει τα αποτελέσματα της έρευνας στον Σύνδεσμο, ο οποίος έχει το δικαίωμα κοινοποίησης των αποτελεσμάτων στα μέλη</li> </ul> <p>Η κάθε πρόταση αξιολογείται και εγκρίνεται από το Μέλος του ΔΣ που έχει την ευθύνη των πιο πάνω διεργασιών.</p>	28/07/2014
8.5	<p><b>Στήριξη Διαδικτυακών Σεμιναρίων – Webcasts</b></p> <p>Οποιοσδήποτε οργανισμός επιθυμεί ο Σύνδεσμος να στηρίξει διαδικτυακό σεμινάριο που διοργανώνει θα πρέπει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Η θεματολογία να σχετίζεται με τον τομέα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, αλλά και με την κατάσταση που αντιμετωπίζουμε τη δεδομένη περίοδο σε σχέση με τον COVID-19</li> <li>- Η διεξαγωγή και διοργάνωση του αφορά αποκλειστικά την εταιρεία/οργανισμό που θα το διοργανώσει.</li> <li>- Από την άλλη θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι δεν θα προκύψουν οποιαδήποτε ζητήματα Προσωπικών Δεδομένων σε σχέση με τα μέλη μας οπότε θα πρέπει να εξεταστεί η συμμετοχή του Συνδέσμου σε αυτό.</li> <li>- Δεν θα επιτραπεί η άμεση προώθηση συστημάτων ή προϊόντων του οργανισμού/εταιρείας</li> <li>- Η συμμετοχή στα μέλη μας θα είναι δωρεάν</li> <li>- Η μέγιστη διάρκεια να είναι 1 ώρα</li> </ul>	30/04/2020

## ΑΡΘΡΟ 9: ΕΚΛΟΓΗ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΣ

9.1	<p><b>Εκλογή του ΔΣ</b></p> <p>Οι πρόνοιες του Καταστατικού για την εκλογή του ΔΣ υλοποιούνται μέσα από την εφαρμογή της σχετικής διαδικασίας.</p> <p>Μόνο τα Μέλη που πληρούν όλα τα κριτήρια μπορούν να θέτουν υποψηφιότητα ως Μέλη του ΔΣ.</p> <p>Πριν την ανακοίνωση για την λήψη υποψηφιοτήτων για την εκλογή του ΔΣ, τα Μέλη του Συνδέσμου θα πρέπει να ενημερώνονται, αφού γίνει ο έλεγχος, για τυχόν αναβάθμιση της Ιδιότητας Μέλους και να εγκρίνονται από το ΔΣ.</p>	<p>01/01/2013</p> <p>22/06/2015</p>
-----	--	-------------------------------------



		14/6/2021
9.2	<b>Κατάρτιση του ΔΣ</b> Οι πρόνοιες του Καταστατικού για την κατάρτιση του ΔΣ υλοποιούνται μέσα από την εφαρμογή της σχετικής διαδικασίας.	01/01/2013
9.3	<b>Σύσταση Νέας Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας</b> Η σύσταση νέας επιτροπής / ομάδας εργασίας γίνεται μετά από αίτηση στο ΔΣ. Στην ουσία συμπληρώνεται το έντυπο Περιγραφής Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας, συζητείται στο ΔΣ και το ΔΣ αποφασίζει για τη σύσταση ή όχι της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας.	01/01/2013

## ΑΡΘΡΟ 10: ΕΥΘΥΝΕΣ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΣ

10.1	<b>Ευθύνες των μελών του ΔΣ</b> Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός από τις γενικότερες αρμοδιότητες τους που περιγράφονται στο Άρθρο 10 του Καταστατικού, έχουν επίσης και πιο εξειδικευμένες αρμοδιότητες οι οποίες περιγράφονται στο <b>Παράρτημα 4 (σελίδα xx)</b> . Ο Σύνδεσμος αντιπροσωπεύεται με την ακόλουθη σειρά σε περίπτωση απουσίας του πρώτου: Πρόεδρος – Αντιπρόεδρος – Μέλος του ΔΣ στα καθήκοντα του οποίου εμπίπτει η συγκεκριμένη ενέργεια (εάν υπάρχει) – Άλλο Μέλος του ΔΣ (ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος – σε επόμενες ενέργειες θα δίνεται προτεραιότητα στα μέλη που έδειξαν ενδιαφέρον και δεν έχουν πάει)	18/06/2012  01/11/2017
10.2	<b>Επιτροπή Δεοντολογίας</b> Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει την Επιτροπή Δεοντολογίας μετά την εκλογή του στη Γενική Συνέλευση. Κανένα Μέλος δεν μπορεί να είναι Μέλος της Επιτροπής Δεοντολογίας για περισσότερες από τρεις συνεχόμενες θητείες (δηλαδή 6 συνεχή χρόνια).	06/07/2017
10.3	<b>Συναντήσεις του ΔΣ</b> Οι συναντήσεις του ΔΣ θα υλοποιούνται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.	01/01/2013
10.4	<b>Συντονιστές Επιτροπών / Ομάδων Εργασίας</b> Τα μέλη του ΔΣ συνεργάζονται στενά με τους Συντονιστές των επιτροπών / ομάδων εργασίας. Οι κύριες ευθύνες των Συντονιστών είναι: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εφαρμογή των στόχων και του σκοπού της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας, όπως περιγράφονται στην Περιγραφή της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας στο <b>Παράρτημα 5 (σελίδα 17)</b>.</li> <li>- Συμμετοχή στην προετοιμασία του ετήσιου σχεδίου δράσης και του προϋπολογισμού της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας.</li> <li>- Οργάνωση και συντονισμός των συναντήσεων της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας.</li> <li>- Διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής του σχεδίου δράσης.</li> <li>- Αποτελεσματική διαχείριση του προϋπολογισμού της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας.</li> <li>- Προώθηση του έργου της επιτροπής / ομάδας εργασίας και διασφάλιση υψηλής συμμετοχής σ'αυτήν.</li> </ul> <p>Ο/η Συντονιστής/τρια της κάθε Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας επιλέγεται μέσα από ψηφοφορία των μελών της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας κάθε δύο χρόνια. Δεν μπορεί το ίδιο άτομο να κατέχει τη θέση του Συντονιστή για</p>	01/01/2013

περισσότερο από 4 χρόνια συνεχόμενα εκτός εάν υπάρχει ομόφωνη απόφαση όλων των μελών της Επιτροπής, η οποία επικυρώνεται από το ΔΣ.	
---	--

## ΑΡΘΡΟ 11: ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ

<b>11.1</b>	<b>Οργάνωση/Διενέργεια της Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης</b> Οι πρόνοιες του Καταστατικού σχετικά με τη Γενική Συνέλευση υλοποιούνται με βάση τη σχετική διαδικασία.	<b>01/01/2013</b>
-------------	--	-------------------

## ΑΡΘΡΟ 12: ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ / ΨΗΦΟΦΟΡΙΕΣ

<b>12.1</b>	<b>Νικώσα ψήφος Προέδρου</b> Σε περιπτώσεις ισοψηφίας τότε η ψήφος του/της Προέδρου θεωρείται νικώσα.	<b>01/01/2013</b>
<b>12.2</b>	<b>Διαδικασίες του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.</b> Οι διαδικασίες του Συνδέσμου δημιουργούνται σύμφωνα με τις ανάγκες του και καταχωρούνται στο Εγχειρίδιο Λειτουργιών του Συνδέσμου.	<b>01/01/2013</b>

## ΑΡΘΡΟ 13: ΕΛΕΓΚΤΕΣ

<b>13.1</b>	<b>Διαδικασία Ελέγχου</b> Για τον ετήσιο έλεγχο των λογαριασμών του Συνδέσμου εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία.	<b>06/06/2013</b>
<b>13.2</b>	Το φυσικό πρόσωπο ή εταιρία που παρέχει ελεγκτικές υπηρεσίες στον Σύνδεσμο: 1. Θα πρέπει να έχει εξασφαλίσει άδεια άσκησης του επαγγέλματος	<b>06/11/2017(ema il decision)</b>

## ΑΡΘΡΟ 14: ΠΟΡΟΙ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ

<b>14.1</b>	<b>Οικονομικά θέματα</b> Για να διασφαλιστεί η ολοκληρωμένη και αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του Συνδέσμου εφαρμόζονται όλες οι σχετικές διαδικασίες σε σχέση με τις πληρωμές, την τιμολόγηση, τον ετήσιο προϋπολογισμό και τον έλεγχο των Ελεγκτών.	<b>31/01/2000</b> <b>01/01/2013</b>
<b>14.2</b>	<b>Τιμολογιακή Πολιτική του Συνδέσμου</b> Η τιμολογιακή πολιτική για τις υπηρεσίες, εκδηλώσεις και ευκαιρίες διαφήμισης/υποστήριξης του Συνδέσμου εφαρμόζεται πιστά, όπως αυτή παρουσιάζεται στο <b>Παράρτημα 6 (σελίδα xx)</b> . Οποιοσδήποτε οργανισμός/επιχείρηση/φορέας παροχής υπηρεσιών επιθυμεί, μπορεί να προωθήσει τα προϊόντα, τις υπηρεσίες ή πληροφορίες στα μέλη του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. και το ευρύ κοινό. Η καταχώρηση διαφημίσεων σε οποιαδήποτε έντυπα/μέσα του Συνδέσμου εξαρτώνται από την αντίστοιχη διαθεσιμότητα χώρου και θα πρέπει να συνάδουν με τις αρχές και τους στόχους του Συνδέσμου. Οποιοδήποτε υλικό θεωρηθεί ακατάλληλο (μη σχετικό με τον τομέα της ΔΑΔ ή τις αρχές του	<b>16/10/2002</b> <b>17/09/2003</b> <b>04/08/2005</b> <b>07/11/2007</b> <b>05/11/2008</b> <b>10/06/2013</b> <b>23/10/2018</b>

	Συνδέσμου) μπορεί να απορριφθεί.																									
<b>14.3</b>	<b>Συμμετοχή σε Σεμινάριο/Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα/ Ετήσιο Συνέδριο</b> Για να μπορεί να συμμετάσχει μέλος στις διάφορες εκδηλώσεις με το κόστος συμμετοχής που προσφέρεται στα μέλη, θα πρέπει να έχει τακτοποιημένη τη συνδρομή του.	<b>06/07/2017</b>																								
<b>14.4</b>	<b>Ακύρωση συμμετοχής σε Σεμινάριο/Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα/Ετήσιο Συνέδριο</b> Άτομα τα οποία έχουν δηλώσει συμμετοχή και: - ακυρώσουν τη συμμετοχή τους πέραν των 5 ημερών πριν την έναρξη του Προγράμματος δεν θα χρεώνονται και θα επιστρέφεται ολόκληρο το δικαίωμα συμμετοχής (εάν έχει προπληρωθεί). - ακυρώσουν τη συμμετοχή τους 3 έως 5 ημέρες πριν την έναρξη του Προγράμματος θα χρεωθούν με το 50% του συνολικού κόστους συμμετοχής πλέον ΦΠΑ. Νοείται ότι δεν έχουν δικαίωμα χορηγίας. - ακυρώσουν τη συμμετοχή τους 1 έως 2 ημέρες πριν την έναρξη του Προγράμματος ή δεν παρουσιαστούν την ημέρα διεξαγωγής του Προγράμματος, θα χρεωθούν με ολόκληρο το κόστος συμμετοχής πλέον ΦΠΑ. Νοείται ότι δεν έχουν δικαίωμα χορηγίας.	<b>05/11/2008</b> <b>01/01/2013</b>																								
<b>14.5</b>	<b>Επιλογή Προμηθευτών</b> Ο τρόπος επιλογής των Προμηθευτών του Συνδέσμου περιγράφεται στην αντίστοιχη διαδικασία. Σε περίπτωση που η προσφορά υφιστάμενου συνεργάτη παραμένει δελεαστική τότε η συμφωνία μαζί του ανανεώνεται χωρίς τη λήψη τριών προσφορών.	<b>07/01/2009</b> <b>01/01/2013</b> <b>12/09/2016</b>																								
<b>14.6</b>	<b>Έξοδα Παραστάσεως/Διακίνησης Μελών του ΔΣ και των Επιτροπών</b> Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν το δικαίωμα να αιτηθούν κάλυψη των εξόδων διακίνησής τους για συναντήσεις που αφορούν την Επιτροπή / Ομάδα Εργασίας και τον Σύνδεσμο (στην περίπτωση μελών του ΔΣ) και οι οποίες γίνονται σε άλλες πόλεις από την πόλη διαμονής/εργασίας τους. Τα ποσά της επιχορήγησης που θα καταβάλλονται είναι τα ακόλουθα και ισχύουν για μονή διαδρομή: <table border="1" data-bbox="199 1339 1236 1512"> <thead> <tr> <th>Από/Μέχρι (€)</th> <th>Λευκωσία</th> <th>Λεμεσός</th> <th>Λάρνακα</th> <th>Πάφος</th> <th>Αμμόχωστος</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Λευκωσία</td> <td>N/A</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Λεμεσός</td> <td>15</td> <td>N/A</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Λάρνακα</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>N/A</td> <td>20</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> Το αίτημα για κάλυψη εξόδων διακίνησης θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία τουλάχιστον 3 ημερολογιακές μέρες πριν την ημερομηνία της συνάντησης/εκδήλωσης και σε περίπτωση έγκρισης θα πληρώνεται στο τέλος του μήνα στα πλαίσια της διαδικασίας πληρωμών. Σημειώνεται δε ότι οποιαδήποτε έξοδα διακίνησης θα πρέπει να εγκρίνονται από το Δ.Σ. εκ των προτέρων και νοουμένου ότι αιτιολογήθηκε επαρκώς η μή επιλογή/ χρησιμοποίηση των γραφείων του Συνδέσμου ως χώρος συνάντησης. Τέλος, οποιοδήποτε μέλος του ΔΣ μπορεί να διεκδικήσει έξοδα παραστάσεως νοουμένου ότι έχουν αιτιολογηθεί και έχουν υποβληθεί αποδείξεις. Εφόσον το αίτημα αυτό εγκριθεί από το ΔΣ, η πληρωμή των εξόδων γίνεται στο τέλος του μήνα στα πλαίσια της διαδικασίας πληρωμών.	Από/Μέχρι (€)	Λευκωσία	Λεμεσός	Λάρνακα	Πάφος	Αμμόχωστος	Λευκωσία	N/A	15	10	25	15	Λεμεσός	15	N/A	15	10	17	Λάρνακα	10	15	N/A	20	5	<b>31/01/2000</b> <b>10/06/2013</b>
Από/Μέχρι (€)	Λευκωσία	Λεμεσός	Λάρνακα	Πάφος	Αμμόχωστος																					
Λευκωσία	N/A	15	10	25	15																					
Λεμεσός	15	N/A	15	10	17																					
Λάρνακα	10	15	N/A	20	5																					
<b>14.7</b>	<b>Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού</b> Ο Σύνδεσμος θα πρέπει να επιλέγει και να εγκρίνει τη συμμετοχή Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για υπηρεσιακά ταξίδια στο εξωτερικό.	<b>15/06/2020</b>																								

	<p>Έγκριση για την πραγματοποίηση υπηρεσιακού ταξιδιού στο εξωτερικό θα πρέπει να δίνεται, επίσης, και γραπτώς από τον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου, απαραίτητα πριν την πραγματοποίηση του ταξιδιού.</p> <p>Στην έγκριση του ταξιδιού πρέπει να περιλαμβάνονται τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όνομα Μέλους του ΔΣ που θα ταξιδέψει</li> <li>• Σκοπός ταξιδιού</li> <li>• Χώρα προορισμού</li> <li>• Διάρκεια ταξιδιού</li> <li>• Αναμενόμενο κόστος</li> </ul> <p>Οι απαραίτητες διευθετήσεις που πρέπει να γίνουν πριν την πραγματοποίηση ενός υπηρεσιακού ταξιδιού στο εξωτερικό περιλαμβάνουν την κράτηση αεροπορικού εισιτηρίου, τη διευθέτηση διαμονής και τη δήλωση συμμετοχής για το συγκεκριμένο σεμινάριο / συνέδριο / εκπαίδευση (όπου ισχύει). Με στόχο τη διενέργεια των υπηρεσιακών ταξιδιών στο εξωτερικό με τον οικονομικότερο τρόπο, προτρέπονται τα Μέλη του ΔΣ όπως, προβαίνουν έγκαιρα στις απαραίτητες διευθετήσεις.</p> <p>(α) Για την πληρωμή του αεροπορικού εισιτηρίου / εισιτηρίου τρένου, θα πρέπει να προσκομίζονται το τιμολόγιο και η απόδειξη πληρωμής από το ταξιδιωτικό γραφείο, ή αποδεικτικό πληρωμής εάν η αγορά έχει γίνει μέσω διαδικτύου.</p> <p>(β) Για την πληρωμή του κόστους διαμονής, θα πρέπει να προσκομίζεται αποδεικτικό πληρωμής.</p> <p>(γ) Για την πληρωμή τυχόν κόστους συμμετοχής, θα πρέπει να προσκομίζεται αποδεικτικό πληρωμής για τη συμμετοχή</p> <p>Στα Μέλη του ΔΣ που πραγματοποιούν υπηρεσιακά ταξίδια θα δίνεται επίδομα συντήρησης εξωτερικού. Το ποσό του επιδόματος που καταβάλλεται για κάθε υπηρεσιακό ταξίδι στο εξωτερικό υπολογίζεται στα 60 Ευρώ ημερησίως.</p>	
--	--	--

#### ΑΡΘΡΟ 15: ΝΟΜΙΚΗ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

<b>15.1</b>	Ο/Η Πρόεδρος ή σε περίπτωση απουσίας αυτού/ής, ο/η Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, εκπροσωπεί τον Σύνδεσμο σε όλες τις δικαστικές ή άλλες υποθέσεις του Συνδέσμου.	<b>01/01/2013</b>
-------------	---	-------------------

#### ΑΡΘΡΟ 16: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

<b>16.1</b>	<p><b>Διαδικασία Τροποποίησης Καταστατικού</b></p> <p>Για σκοπούς τροποποίησης του Καταστατικού ή/και του Εγχειριδίου Πολιτικής εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία.</p>	<b>01/01/2013</b>
-------------	---	-------------------

#### ΑΡΘΡΟ 17: ΚΩΔΙΚΑΣ & ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ

<b>17.1</b>	Δεν υπάρχουν πολιτικές που σχετίζονται με το άρθρο αυτό.	<b>Δ/Ι</b>
-------------	--	------------

**ΑΡΘΡΟ 18: ΔΙΑΛΥΣΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ**

18.1 Δεν υπάρχουν πολιτικές που σχετίζονται με το άρθρο αυτό.

Δ/Ι

**ΑΡΘΡΟ 19: ΣΦΡΑΓΙΔΑ**

19.1 Δεν υπάρχουν πολιτικές που σχετίζονται με το άρθρο αυτό.

Δ/Ι

**20: ΑΛΛΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ****20.1 Παροχή Επιστολών Στήριξης από τον Σύνδεσμο**

Ο Σύνδεσμος (Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.) δύναται να παρέχει Επιστολές Στήριξης προς οργανισμούς ή φυσικά πρόσωπα που προτίθενται να συμμετάσχουν σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα/Έργα δεδομένου ότι ικανοποιούνται τα πιο κάτω κριτήρια:

- Ο αιτητής θα πρέπει να είναι υφιστάμενο μέλος του Συνδέσμου τουλάχιστον για τους τελευταίους 3 μήνες πριν την ημερομηνία έκδοσης του Letter of Support και μέχρι την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου.
- Ο σκοπός του έργου να είναι άμεσα ή έμμεσα συνδεδεμένος με τον τομέα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ) ή/και να έχει άμεση επίδραση στον τομέα ΔΑΔ.
- Θα πρέπει να διασαφηνιστεί πως το έργο αναμένεται να ωφελήσει τον Σύνδεσμο και τα μέλη του.
- Ο Σύνδεσμος δύναται να έχει ενεργή εμπλοκή στο έργο σε περίπτωση που του ζητηθεί ή σε περίπτωση που κρίνει ότι η ενεργή εμπλοκή του θα συμβάλει θετικά προς τους σκοπούς του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. Ταυτόχρονα, ο Σύνδεσμος διατηρεί το δικαίωμα να μη συμμετέχει ενεργά στο έργο. Σε τέτοια περίπτωση, ο Σύνδεσμος δε θα πρέπει να σχετίζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το έργο ή/και τα αποτελέσματα του.
- Τα αποτελέσματα του έργου θα πρέπει να παρουσιαστούν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου τα οποία και θα αποφασίσουν σχετικά με την περαιτέρω κοινοποίηση στα μέλη του Συνδέσμου.

Οργανισμός ο οποίος επιθυμεί να λάβει Επιστολή Στήριξης, θα πρέπει να υποβάλει αίτηση συμπληρώνοντας το ειδικό έντυπο. Η αίτηση θα αξιολογείται στη βάση των πιο πάνω κριτηρίων και των στοιχείων που θα δοθούν από τον αιτητή και θα λαμβάνεται η σχετική απόφαση από το αρμόδιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.

7/10/2020

## ΜΕΡΟΣ Β: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΤΥΧΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΑΦΗ ΚΛΑΔΟ ΜΕ ΤΗ ΔΑΔ (Άρθρο 5)

Λίστα πτυχιακών/μεταπτυχιακών προγραμμάτων (BSc, BA, MA, MSc, Postgraduate Diploma, PhD) σε συναφή κλάδο με τον τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού:

#### **Ψυχολογία (Psychology):**

- Βιομηχανική Οργανωσιακή Ψυχολογία (Industrial Organizational Psychology)
- Βιομηχανική Ψυχολογία (Industrial Psychology)
- Διεύθυνση με Ψυχολογία (Management with Psychology)
- Επαγγελματική Ψυχολογία (Occupational Psychology)
- Οργανωσιακή Ψυχολογία (Organizational/Business Psychology)
- Ψυχολογικές Αξιολογήσεις σε Οργανισμούς (Psychological Assessments in Organizations)
- Ψυχολογία και Διοίκηση Επιχειρήσεων (Psychology and Business Administration)
- Ψυχολογία και Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Psychology and Human Resource Management)
- 

#### **Οργανωσιακές Σπουδές (Organizational Studies):**

- Διαχείριση Ανθρώπων και Οργανισμών (Managing People and Organizations)
- Οργανωσιακή Ανάλυση (Organizational Analysis)
- Οργανωσιακή Συμπεριφορά (Organizational Behaviour)
- Οργανωσιακές Σπουδές (Organizational Studies)

#### **Εργατικό Δίκαιο (Labour Law):**

- Εργασιακές Σπουδές (Labour Studies)
- Εργασιακές Σχέσεις (Employment/Industrial Relations)
- Εργατικό Δίκαιο (Employment Law/ Labour Law)

#### **Εκπαίδευση & Ανάπτυξη (Training & Development):**

- Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Development)
- Διευθυντική Ανάπτυξη (Management/Leadership Development)
- Εκπαίδευση/ Κατάρτιση Προσωπικού (Personnel Training/ Workforce Education)
- Οργανωσιακή Ανάπτυξη (Organizational Development)

#### **Διεύθυνση (Management):**

- Διαχείριση Προσωπικού (People Management)
- Σπουδές στο Εργατικό Δυναμικό (Manpower studies)
- Στρατηγικός Σχεδιασμός (Strategic Planning)

Οποιοδήποτε πτυχίο με τίτλο/με συγκέντρωση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (που να αναγράφεται στο πτυχίο)

Any degree with/with concentration in Human Resources Management (written on degree)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΤΟΜΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΜΕ ΤΗ ΔΑΔ (Άρθρο 5)

Διευθυντές/Λειτουργοί/Βοηθοί/Generalists/Coordinators Ανθρώπινου Δυναμικού, Στελέχη Γραμμής (Line Managers), Σύμβουλοι, Supervisors, Εκπαιδευτές και άλλα Στελέχη καθώς και Ακαδημαϊκοί που διδάσκουν/ασχολούνται/ερευνούν ζητήματα που αφορούν τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων ενός οργανισμού:

Αμοιβές και Οφέλη	Εξέλιξη/Μεταθέσεις
Ανατροφοδότηση	Εργασιακές Σχέσεις/Εργασιακή Νομοθεσία
Αντιμετώπιση Διαφωνιών μεταξύ του προσωπικού	Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη
Αξιολόγηση	Περιγραφή Θέσεων Εργασίας
Απόλυση	Πρόσληψη
Διαχείριση Ετήσιας Άδειας/Άδειας Ασθενείας	Συνέντευξη Αποχώρησης
Διαχείριση Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης	Συνθήκες Εργασίας και Ασφάλεια
Διαχείριση Μισθοδοσίας (Payroll)	Σχεδιασμός Πολιτικών και Κανόνων
Διαχείριση Προτάσεων και Παραπόνων	Σχεδιασμός Συστημάτων ΔΑΔ (SAP)
Εκπαίδευση/Ανάπτυξη	Τήρηση Αρχείου Εργαζομένων

Σημείωση για τον σχεδιασμό και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων:

Πέραν των προαναφερθέντων θεμάτων, εκπαιδευτικά προγράμματα μπορεί να αφορούν μεταξύ άλλων:

Αγγελίες	Ικανοποίηση
Βιογραφικά Σημειώματα και Συνοδευτικές	Ίσες Ευκαιρίες Απασχόλησης
Επιστολές	Καινοτομία
Δεξιότητες Επικοινωνίας	Κουλτούρα
Δεξιότητες Επίλυσης Συγκρούσεων	Ομαδικότητα
Διαπραγματεύσεις	Οργανωτικές Αλλαγές
Διαχείριση Άγχους	Συναισθήματα στην Εργασία
Διαχείριση Κινήτρων	Συνέντευξη
Διαχείριση Χρόνου	Συνεργασία
Επικοινωνία	Τεχνολογία/Αξιοποίηση Κοινωνικών Μέσων
Ερωτηματολόγια	Υποκίνηση
Ευελιξία στον Χώρο Εργασίας (ωράριο, τρόποι εργασίας)	Ψυχολογία στην Εργασία
Έθος	Coaching
	Team Building

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΜΕΛΩΝ (Άρθρο 5)

Κατηγορία	Συνδρομή
Ομότιμο Μέλος	€50
Πλήρες Μέλος	€50
Συνδεδεμένο Μέλος	€30
Φοιτητικό Μέλος	€10
Οργανισμός – Μέλος	
01 – 30 άτομα προσωπικού	€95
31 – 100 άτομα προσωπικού	€200
101 – 500 άτομα προσωπικού	€300
501 + άτομα προσωπικού	€380
Συνταξιούχο Μέλος	€20

#### Σημειώσεις:

1. Έκπτωση 20% στην ετήσια Συνδρομή για μέλη που προπληρώνουν για τρία (3) χρόνια.
2. Οι Επίτιμοι Πρόεδροι θα τυγχάνουν απαλλαγής της ετήσιας συνδρομής.
3. Μέλος το οποίο εγγράφεται μεταξύ 1ης Ιανουαρίου και 30ης Ιουνίου καταβάλλει ολόκληρο το ποσό της ετήσιας συνδρομής. Μέλος το οποίο εγγράφεται μεταξύ 1ης Ιουλίου και 31ης Δεκεμβρίου καταβάλλει το 1/2 της ετήσιας συνδρομής.
4. Η εγγραφή ενεργοποιείται μετά την υποβολή της πρώτης ετήσιας συνδρομής η οποία θα πρέπει να καταβάλλεται εντός 30 ημερών από τη γνωστοποίηση στον αιτητή της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για την εγγραφή του.
5. Μέσα στα πλαίσια της πολιτικής Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, κάθε έτος το ΔΣ αποφασίζει την προσφορά 1 χρόνου δωρεάν συνδρομής στον Σύνδεσμο σε υφιστάμενα και νέα μέλη του που είναι άνεργα. Τα Μέλη του Συνδέσμου ενημερώνονται γραπτώς κάθε χρόνο με την αποστολή του τιμολογίου συνδρομής. Κάθε άνεργο μέλος του Συνδέσμου, έχει το δικαίωμα να αιτηθεί γραπτώς δωρεάν συνδρομή μέχρι και 2 συνεχόμενα χρόνια. Για την παραχώρηση της δωρεάν συνδρομής θα πρέπει να υποβληθούν στον Σύνδεσμο τα απαιτούμενα επίσημα έγγραφα από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
6. Συνταξιούχα Μέλη: «Συνταξιούχοι» θεωρούνται μόνο όσοι έχουν συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας τους, σύμφωνα με τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις. Μέλος που έχει αφυπηρετήσει πρόωρα, δε θεωρείται «Συνταξιούχο».
7. Τα Φοιτητικά Μέλη κατά την εγγραφή τους, προπληρώνουν την συνδρομή τους για δύο (2) χρόνια. Ως εκ τούτου το οφειλόμενο ποσό ανέρχεται στα €20.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: Εξειδικευμένες Αρμοδιότητες των Μελών του ΔΣ (Άρθρο 10)

<b>1. Πρόεδρος</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Συντονίζει τις εργασίες του Συνδέσμου διασφαλίζοντας ότι υλοποιείται με επιτυχία η στρατηγική και το σχέδιο δράσης του Συνδέσμου.</li><li>- Αντιπροσωπεύει τον Σύνδεσμο σε επίσημες εκδηλώσεις και σε οργανισμούς εντός και εκτός Κύπρου.</li><li>- Προεδρεύει και συντονίζει τις συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.</li><li>- Υπογράφει μαζί με τον/τη Γραμματέα τα Πρακτικά των Συνεδριών του Διοικητικού Συμβουλίου.</li><li>- Χειρίζεται όλες τις διαπραγματεύσεις με στρατηγικούς εταίρους του Συνδέσμου σε συνεργασία με το αρμόδιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.</li><li>- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα διεύθυνσης ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου.</li><li>- Συντονίζει τα στρατηγικά έργα του Συνδέσμου.</li></ul>
<b>2. Αντιπρόεδρος</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Αναπληρώνει/αντικαθιστά τον/την Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας του/της.</li><li>- Καταρτίζει, συντονίζει και υλοποιεί το πλάνο του Ετήσιου Συνεδρίου του Συνδέσμου διασφαλίζοντας ότι υλοποιείται το Συνέδριο σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.</li><li>- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τις κτηριακές εγκαταστάσεις του Συνδέσμου.</li><li>- Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης έργων για σημαντικές εκδηλώσεις/έργα του Συνδέσμου που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.</li><li>- Αναλαμβάνει οποιοσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.</li></ul>
<b>3. Γραμματέας</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Σε συνεννόηση και μετά από έγκριση του/της Προέδρου συγκαλεί τις συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου και τις Γενικές Συνελεύσεις ετοιμάζοντας και αποστέλλοντας για το σκοπό αυτό την ημερήσια διάταξη και οποιοδήποτε άλλο υλικό απαιτείται για την ομαλή διεξαγωγή των συνεδριών του ΔΣ.</li><li>- Συντάσσει τα πρακτικά των Συνεδριών του ΔΣ και των Γενικών Συνελεύσεων και τα διανέμει σε όλους τους εμπλεκόμενους.</li><li>- Υπογράφει μαζί με τον/την Πρόεδρο τα Πρακτικά των Συνεδριών του Διοικητικού Συμβουλίου.</li><li>- Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Συνδέσμου πάντοτε σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο.</li><li>- Διατηρεί και ενημερώνει το Εγχειρίδιο Πολιτικής (Policy Manual), το Εγχειρίδιο Λειτουργιών (Operations Manual) και τις οποιοσδήποτε συναφείς διαδικασίες του Συνδέσμου.</li><li>- Διοργανώνει την Ετήσια Γενική Συνέλευση του Συνδέσμου σε συνεργασία με τον/την Βοηθό Γραμματέα και τον/τη Λειτουργό του Συνδέσμου.</li><li>- Αναλαμβάνει οποιοσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.</li></ul>
<b>4. Ταμίας</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Διασφαλίζει τη σωστή διαχείριση των οικονομικών του Συνδέσμου με στόχο την επιτυχή υλοποίηση της βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης στρατηγικής του, ακολουθώντας πιστά τις σχετικές διαδικασίες.</li><li>- Δημιουργεί, παρακολουθεί και ενημερώνει/ αναθεωρεί τον ετήσιο Προϋπολογισμό του Συνδέσμου ακολουθώντας πιστά τη σχετική διαδικασία και ενημερώνοντας το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτά διαστήματα.</li><li>- Επιβεβαιώνει ότι τηρούνται τα αναγκαία λογιστικά βιβλία και ότι διενεργούνται οι αναγκαίες πληρωμές/ οφειλές από τον Σύνδεσμο.</li><li>- Δημιουργεί και παρουσιάζει σχετικές εκθέσεις (reports) στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στα μέλη του Συνδέσμου.</li><li>- Επιβεβαιώνει ότι διενεργούνται οι αναγκαίες εισπράξεις / οφειλές προς τον Σύνδεσμο σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Επιβεβαιώνει ότι εκδίδονται οποιεσδήποτε απαραίτητες αποδείξεις.</li> <li>- Εκδίδει επιταγές σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.</li> <li>- Διαχειρίζεται τα Συμβόλαια του Συνδέσμου.</li> <li>- Διαχειρίζεται και διεξάγει αποτελεσματικά και αντικειμενικά τις διαδικασίες προσφορών του Συνδέσμου.</li> <li>- Σε συνεργασία με τους Λογιστές και Ελεγκτές του Συνδέσμου, μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των Ετήσιων Λογαριασμών του Συνδέσμου, τους οποίους και παρουσιάζει στις Ετήσιες Γενικές Συνελεύσεις.</li> <li>- Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.</li> </ul>
<b>5. Βοηθός Γραμματέας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Βοηθά τον/τη Γραμματέα στην εκτέλεση των καθηκόντων του/της.</li> <li>- Αναπληρώνει/ αντικαθιστά τον/τη Γραμματέα σε περίπτωση απουσίας του/της.</li> <li>- Έχει ευθύνη για τα αρχεία του Συνδέσμου διασφαλίζοντας ότι υπάρχει ξεκάθαρη πολιτική και διαδικασίες για την αποτελεσματική διαχείριση των αρχείων και της αλληλογραφίας του Συνδέσμου.</li> <li>- Επιβεβαιώνει ότι τα διάφορα έγγραφα του ΔΣ και η Σφραγίδα του Συνδέσμου ταξινομούνται και φυλάσσονται.</li> <li>- Επιβεβαιώνει ότι το Μητρώο των Μελών του Συνδέσμου ενημερώνεται ορθά και αποτελεσματικά.</li> <li>- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες έγκρισης αιτήσεων για εγγραφή νέων μελών, τις αποχωρήσεις και τις διαγραφές.</li> <li>- Διαχειρίζεται την υπηρεσία εξυπηρέτησης και υποστήριξης των μελών (συμπεριλαμβανομένης της ανταπόκρισης σε θέματα/ερωτήματα των μελών).</li> <li>- Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατείνονται από τον/τη Γραμματέα ή/ και τον/την Πρόεδρο.</li> </ul>
<b>6. Μέλος</b>	<p><b><u>Μέλος 1 – Εκδόσεις, Ιστοσελίδα και Κοινωνικά Μέσα Δικτύωσης</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Διασφαλίζει την ετοιμασία, έκδοση, προβολή και κυκλοφορία των εκδόσεων του Συνδέσμου (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή).</li> <li>- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά την Ιστοσελίδα του Συνδέσμου.</li> <li>- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τα Κοινωνικά Μέσα του Συνδέσμου.</li> <li>- Παρακολουθεί τις εργασίες της Επιτροπής Εκδόσεων και διασφαλίζει ότι ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του Συνδέσμου.</li> <li>- Παρακολουθεί τα δρώμενα και τις εξελίξεις στον τομέα/ευρύτερο περιβάλλον και διασφαλίζει ότι ο Σύνδεσμος απαντά ή και προβάλλει τις απόψεις του πάνω σε σημαντικά θέματα και εξελίξεις.</li> <li>- Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.</li> </ul> <p><b><u>Μέλος 2 – Εκδηλώσεις (Σεμινάρια, Επαγγελματικά Προγεύματα, Κοινωνικές Εκδηλώσεις)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Καταρτίζει, συντονίζει και υλοποιεί το πλάνο εκδηλώσεων / εκπαιδεύσεων του Συνδέσμου πλην του Ετήσιου Συνεδρίου όπου έχει υποστηρικτικό ρόλο.</li> <li>- Προβάλλει και προωθεί τις εκδηλώσεις / εκπαιδεύσεις του Συνδέσμου.</li> <li>- Συμβάλλει στη διαμόρφωση του προγράμματος του Ετήσιου Συνεδρίου.</li> <li>- Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.</li> </ul> <p><b><u>Μέλος 3 – Εγχώριες και Διεθνείς Σχέσεις</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Συνδέσμου με σημαντικούς εταίρους εντός και εκτός Κύπρου όπως ΕΑΡΜ, ΟΕΒ κτλ.</li> <li>- Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.</li> </ul> <p><b><u>Μέλος 4 – Έρευνα</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν την προώθηση της έρευνας σε θέματα που άπτονται τους τομείς ενδιαφέροντος του Συνδέσμου.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Συντονίζει τη διεξαγωγή ερευνών απόψεων και αντιλήψεων μεταξύ των Μελών του Συνδέσμου, οι οποίες αποσκοπούν στην επίτευξη των στόχων του Συνδέσμου.</li><li>- Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.</li></ul>
--	---

**Σημείωση:**

Οι εργασίες της Επιτροπής Συντονισμού περιοχών Λεμεσού & Πάφου παρακολουθούνται από Μέλος του ΔΣ το οποίο διαμένει Λεμεσό ή Πάφο ή που μπορεί να επισκέπτεται συχνά τις περιοχές αυτές.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: Περιγραφές Επιτροπών / Ομάδων Εργασίας

Ο Σύνδεσμος αξιοποιεί τον θεσμό των Επιτροπών / Ομάδων Εργασίας για να πετύχει τους στόχους του αλλά και ως μέσο εμπλοκής των μελών στα δρώμενα του Συνδέσμου.

Οι Επιτροπές και οι Ομάδες Εργασίας συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία και στην υλοποίηση του γενικότερου έργου του Συνδέσμου.

Οι Επιτροπές προσφέρουν στα Μέλη την ευκαιρία δικτύωσης και μέσω της συμμετοχής σε αυτές μπορούν να αναπτύξουν μεταβιβάσιμες και εξειδικευμένες δεξιότητες.

Οι υφιστάμενες Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας είναι οι εξής:  
Επιτροπή Δεοντολογίας (τα Μέλη της ορίζονται από το ΔΣ)  
Επιτροπή Εκδόσεων  
Επιτροπή Συντονισμού: Λεμεσός και Πάφος

Άλλες Επιτροπές / Ομάδες Εργασίας, που έχουν συσταθεί κατά καιρούς, ασχολήθηκαν με τα ακόλουθα θέματα: εκπαιδεύσεις, ΕΚΕ, έρευνα, δημόσιες σχέσεις, διεθνείς σχέσεις, εργασιακές σχέσεις, Καταστατικό.

Ad-Hoc Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. για συγκεκριμένες περιπτώσεις/στόχους.

Οι Επιτροπές και οι Ομάδες Εργασίας αποτελούνται από μέλη – εθελοντές κάτω από την καθοδήγηση του υπεύθυνου Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Προυπόθεση είναι να έχουν διάθεση να προσφέρουν με συνέπεια και ουσία στις εργασίες των Επιτροπών / Ομάδων Εργασίας.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ (Άρθρο 14)

### ΤΙΜΕΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

Η τοποθέτηση διαφήμισης είναι ανοικτή σε οποιονδήποτε οργανισμό/παροχέα υπηρεσιών που επιθυμεί να προωθήσει προϊόντα, υπηρεσίες ή πληροφορίες στα μέλη του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. και στο ευρύ κοινό, νοουμένου ότι το περιεχόμενο είναι σχετικό με τον τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η κάθε διαφήμιση υπόκειται σε διαθεσιμότητα και πρέπει να διέπεται από τις αρχές και τους στόχους του Συνδέσμου. Οποιοδήποτε υλικό θεωρείται ακατάλληλο και παραλείπει να συμμορφώνεται με τις αξίες του Συνδέσμου μπορεί να μη γίνει αποδεκτό.

Τα ακόλουθα εργαλεία διαφήμισης είναι διαθέσιμα μέσω του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.:

#### 1. Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στα μέλη του Συνδέσμου

Μέσω αυτής της υπηρεσίας τα προϊόντα/πληροφορίες προωθούνται στα μέλη μας με ένα εισαγωγικό σημείωμα.

Κατηγορία	Κανονική Τιμή	Τιμή για Οργανισμούς-Μέλη (30% έκπτωση στην κανονική τιμή)
Αρχική αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος	€150+ΦΠΑ	€100+ΦΠΑ
Υπενθύμιση (μέχρι 2 υπενθυμίσεις)	€100+ΦΠΑ	€50+ΦΠΑ

Σημείωση: Το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού μηνύματος θα πρέπει να είναι σύντομο (όχι περισσότερο από 200 λέξεις) και μπορεί να περιέχει συνδέσμους ή φωτογραφίες που να παραπέμπουν σε ιστοσελίδα της διαφημιζόμενης εταιρείας. Επιτρέπεται η χρήση ενός διακριτικού λογότυπου της εταιρείας..

#### 2. Περιοδικό «Άνθρωπος και Εργασία»

Αποτελεί την κύρια έκδοση του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. και δημοσιεύεται δύο φορές το χρόνο. Εκδίδεται σε ηλεκτρονική μορφή καθιστώντας το έτσι εύκολα προσβάσιμο σε ένα μεγάλο αριθμό αναγνωστών και εκδίδεται επίσης σε έντυπη μορφή για τα Μέλη και σημαντικούς εταίρους του Συνδέσμου.

Αυτό το γνωστό και έγκυρο περιοδικό μπορεί να αποτελέσει μέρος της στρατηγικής σας στην προώθηση των προϊόντων σας καθώς λαμβάνεται από 450 και άνω Μέλη του Συνδέσμου, Επαγγελματίες Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, Διευθυντικά Στελέχη, Ακαδημαϊκούς και Ερευνητές στην Κύπρο και στο εξωτερικό, καθώς επίσης και σε προσωπικότητες που καθορίζουν το μέλλον των επιχειρήσεων στην Κύπρο.

Κατηγορία	Τιμή
<b>A. Πλήρεις Σελίδες :</b> Τέσσερις <b>Ειδικές</b> σελίδες (1. Εσωτερική Σελίδα Εξωφύλλου, 2. Οπισθόφυλλο, 3. Σελίδα 3 (δίπλα από την εσωτερική σελίδα εξωφύλλου) και 4. Σελίδα 4 (δίπλα από τα Περιεχόμενα) και <b>Κανονικές</b> Εσωτερικές σελίδες)	€180+ΦΠΑ
<b>B. Μισές Σελίδες</b>	€120+ΦΠΑ
<b>Γ. ¼ Σελίδες</b>	€90+ΦΠΑ
<b>Δ. Χορηγία σε Τίτλο/Θεματική Οντότητα</b>	€60+ΦΠΑ

#### Ειδικές Προσφορές/Εκπτώτικα Πακέτα:

- Οργανισμοί - Μέλη: 30% έκπτωση σε όλες τις πιο πάνω κατηγορίες εκτός των Ειδικών Σελίδων

- Πλήρη Μέλη: 20% έκπτωση σε όλες τις πιο πάνω κατηγορίες εκτός των Ειδικών Σελίδων (ασχέτως με τη σχέση που έχει με την εταιρεία. Μπορεί να είναι ο ιδιοκτήτης ή υπάλληλος)
- Τοποθέτηση 2 διαφημίσεων και δωρεάν απόκτηση 3<sup>ης</sup> διαφήμισης (της χαμηλότερης αξίας)

\*Το λογότυπο της εταιρείας συμπεριλαμβάνεται στο ηλεκτρονικό μήνυμα/ανακοίνωση όταν το περιοδικό δημοσιεύεται και κυκλοφορεί

### 3. Διαφήμιση στην Ιστοσελίδα

Κάθε εταιρεία/παροχέας υπηρεσιών μπορεί να τοποθετεί μια **διαφήμιση στην ιστοσελίδα** λόγω περιορισμού του χώρου σε οποιαδήποτε χρονική περίοδο. Ένας οργανισμός μπορεί να τοποθετήσει ένα banner ή μια διαφήμιση σε ένα συνεχές διάστημα μέχρι και 2 μηνών. Ακολούθως, ισχύει ένα κενό διάρκειας 2 εβδομάδων για τη συγκεκριμένη εταιρεία δίνοντας έτσι την ευκαιρία σε άλλες εταιρείες/παροχείς να τοποθετήσουν τη δική τους διαφήμιση.

Κατηγορία	Τιμή
Banner/ Διαφήμιση – Αρχική Σελίδα (Home Page)	€80+ΦΠΑ/ανά βδομάδα
Banner/ Διαφήμιση – Άλλες Σελίδες	€30+ΦΠΑ/ ανά βδομάδα
Άλλη διαφήμιση μετά από διαβούλευση με τον Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.	

### 4. Διαφήμιση Θέσεων Εργασίας

Δεν υπάρχει περιορισμός στην τοποθέτηση Διαφημίσεων Θέσεων Εργασίας στην Ιστοσελίδα. Η κάθε τοποθέτηση διαφήμισης θέσης εργασίας ισχύει για 21 ημέρες από την ημέρα τοποθέτησης ή μέχρι την προθεσμία υποβολής αιτήσεων – όποιο έρχεται πρώτο).

Κατηγορία	Τιμή
Διαφήμιση – Ειδική Σελίδα Θέσεων Εργασίας	ΔΩΡΕΑΝ

Σχετική διαφήμιση αναφορικά με Θέσεις Εργασίας τοποθετείται και στις σελίδες των Κοινωνικών Μέσων του Συνδέσμου (Σελίδα Facebook και Σελίδα LinkedIn), μόνο εάν προηγηθεί η αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος στα μέλη.

**5. Ευκαιρίες προώθησης υπηρεσιών/προϊόντων μέσω του Ετήσιου Συνεδρίου** είτε ως Χορηγός είτε ως Εκθέτης. Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες λίγους μήνες πριν το εκάστοτε Συνέδριο.

**6. Διαφημίσεις από Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σχετικές με Μεταπτυχιακά στον τομέα του Ανθρώπινου Δυναμικού**

Οι διαφημίσεις που σχετίζονται με πληροφορίες για Μεταπτυχιακά στον τομέα του Ανθρώπινου Δυναμικού από Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και αναγνωρίζονται από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ., μπορούν να διανεμηθούν στα Μέλη του Συνδέσμου δωρεάν.