



Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

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 αντανakλά την ημερομηνία της Συνεδρίας του ΔΣ που εγκρίθηκε η απόφαση, οπότε αν 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

	Τίτλος	Σελίδα
ΜΕΡΟΣ Α	Πολιτικές του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.	3
Άρθρο 1	Επωνυμία & Έδρα	3
Άρθρο 2	Σκοπός & Στόχοι	3
Άρθρο 3	Κατηγορίες Μελών	3
Άρθρο 4	Κριτήρια Κατηγοριών Μελών	4
Άρθρο 5	Εγγραφή Μέλους, Ετήσια Συνδρομή και Αναβάθμιση	4
Άρθρο 6	Αποχώρηση/Διαγραφή Μελών	5
Άρθρο 7	Υποχρεώσεις Μελών	5
Άρθρο 8	Δικαιώματα Μελών	6
Άρθρο 9	Εκλογή & Κατάρτιση ΔΣ	6
Άρθρο 10	Ευθύνες & Αρμοδιότητες του ΔΣ	6
Άρθρο 11	Γενικές Συνελεύσεις	7
Άρθρο 12	Αποφάσεις/Ψηφοφορίες	7
Άρθρο 13	Ελεγκτές	7
Άρθρο 14	Πόροι & Διαχείριση Πόρων	8
Άρθρο 15	Έρευνες Μέσω του Συνδέσμου	9
Άρθρο 16	Νομική Εκπροσώπηση	10
Άρθρο 17	Τροποποίηση Καταστατικού/Εγχειριδίου Πολιτικής	10
Άρθρο 18	Κώδικας & Παρατυπίες	10
Άρθρο 19	Διάλυση Συνδέσμου	10
Άρθρο 20	Σφραγίδα	10
ΜΕΡΟΣ Β	Παραρτήματα	11
Παράρτημα 1	Κατάλογος Πτυχίων σε συναφή κλάδο στη ΔΑΔ (Άρθρο 5)	11
Παράρτημα 2	Τομείς Εργασιακής Εμπειρίας σχετικοί με τη ΔΑΔ (Άρθρο 5)	12
Παράρτημα 3	Συνδρομές Μελών (Άρθρο 5)	13
Παράρτημα 4	Εξειδικευμένες Αρμοδιότητες των Μελών του ΔΣ (Άρθρο 10)	14
Παράρτημα 5	Περιγραφές Επιτροπών (Άρθρο 10)	17
Παράρτημα 6	Τιμολογιακή Πολιτική (Άρθρο 14)	18

ΜΕΡΟΣ Α: ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΟΥ Κυ.Συ.Δ.Α.Δ.

ΑΡΘΡΟ 1: ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΔΡΑ		
1.1	Η Διεύθυνση του Συνδέσμου είναι: Πινδάρου 8, Γραφείο 103 1060 Λευκωσία, Κύπρος Τ.Θ. 28785, 2082 Λευκωσία, Κύπρος Ηλεκτρονική Διεύθυνση: info@cyhrma.org	01/01/2013
1.2	Το τηλέφωνο του Συνδέσμου είναι 22 318081 και το τηλεμοιότυπο 22 318083.	01/01/2013
1.3	Η επίσημη ονομασία του Συνδέσμου είναι στα Ελληνικά, Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, και στα Αγγλικά Cyprus Human Resource Management Association.	15/03/2013
1.4	Η επίσημη συντομογραφία που χρησιμοποιείται για το όνομα του Συνδέσμου είναι ΚυΣυΔΑΔ στα Ελληνικά και CyHRMA στα Αγγλικά.	15/03/2013
1.5	Το λογότυπο του Συνδέσμου είναι:  <i>Σημείωση: Όλα τα στοιχεία του λογότυπου υπάρχουν στο σχετικό αρχείο σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή. Επιπρόσθετα σημειώνεται ότι έχει εγκριθεί από τον Έφορο Εμπορικών Σημάτων το “CyHRMA partnering people and business” ως το επίσημο εμπορικό σήμα του Συνδέσμου.</i> 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 λογοτύπου απαγορεύεται. Οργανισμοί που παύουν να είναι Μέλη του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. οφείλουν να πάψουν να αξιοποιούν και το σχετικό λογότυπο.	01/01/2013

ΑΡΘΡΟ 2: ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΙ		
2.1	Ο σκοπός και οι στόχοι του Συνδέσμου υλοποιούνται μέσα από ολοκληρωμένη Στρατηγική η οποία διαμορφώνεται σύμφωνα με τη Διαδικασία Διαμόρφωσης/Αναθεώρησης Στρατηγικής.	18/06/2012 06/06/2013
2.2	Η υλοποίηση της στρατηγικής γίνεται μέσα από το ετήσιο Σχέδιο Δράσης του Διοικητικού Συμβουλίου – Ιανουάριο με Δεκέμβριο κάθε χρόνο.	18/06/2012

ΑΡΘΡΟ 3: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕΛΩΝ		
3.1	Οι Επίτιμοι Πρόεδροι (άτομα που έχουν προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες προς το Σύνδεσμο) του Συνδέσμου μπορούν να ανακηρυχθούν από τη Γενική Συνέλευση μετά από σχετική εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι Επίτιμοι Πρόεδροι δε συμμετέχουν στη διοίκηση του Συνδέσμου.	11/07/2012

ΑΡΘΡΟ 4: ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΜΕΛΩΝ

4.1	Οργανισμοί Μέλη: Καθορισμός Αριθμού Αντιπροσώπων Ο αριθμός των αντιπροσώπων καθορίζεται από τον αριθμό του ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού ως εξής: - 0 - 30 άτομα προσωπικό: 1 Αντιπρόσωπος - 31 - 100 άτομα προσωπικό: 2 Αντιπροσώπους - 101 - 500 άτομα προσωπικό: 3 Αντιπροσώπους - 501+ άτομα προσωπικό: 4 Αντιπροσώπους 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 το Σύνδεσμο γραπτώς τουλάχιστον 2 ημέρες πριν από κάθε εκδήλωση.	17/11/2007 01/01/2013
------------	--	--

ΑΡΘΡΟ 5: ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ, ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ

5.1	Η εγγραφή στο Σύνδεσμο γίνεται από το ενδιαφερόμενο άτομο ή οργανισμό σύμφωνα με τη Διαδικασία Εγγραφής Μέλους & Ανανέωσης Συνδρομής . Για τα μέλη που εγκρίνονται/αναβαθμίζονται σε Πλήρη Μέλη (Option 3), η προθεσμία απόκτησης επαγγελματικού τίτλου ισχύει από την ημέρα αποστολής της επιστολής καλωσορίσματος/αναβάθμισης.	18/06/2012 06/06/2013 30/03/2015
5.2	Ακαδημαϊκά Πτυχία: Ο κατάλογος πτυχίων σε συναφή κλάδο με τον τομέα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού βρίσκεται στο Παράρτημα 1 (σελίδα 11) .	30/03/2015
5.3	Όρος « πείρα σε ρόλο στον τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού »: 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 Παράρτημα 2 (σελίδα 12) .	30/03/2015 25/04/2016
5.4	Οι ετήσιες συνδρομές για τις διάφορες κατηγορίες μελών περιγράφονται στο Παράρτημα 3 (σελίδα 13) 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. Η συνδρομή των Ομότιμων Μελών προσδιορίστηκε στα €50. Τα Πλήρη Μέλη (Option 3) που δεν ολοκλήρωσαν τον επαγγελματικό τίτλο και αυτόματα υποβαθμίζονται σε Συνδεδεμένα Μέλη δε δικαιούνται οποιαδήποτε επιστροφή ποσού που προκύπτει από τη διαφορά Συνδρομής Συνδεδεμένου - Πλήρους Μέλους. Η Ετήσια Συνδρομή ανανεώνεται αυτόματα κάθε χρόνο.	17/12/2001 09/03/2006 03/09/2008 04/11/2010 10/06/2013 19/05/2015 22/06/2015 06/07/2017
5.5	Αναβάθμιση/αλλαγή κατηγορίας υφιστάμενων μελών Αναβάθμιση ή και αλλαγή κατηγορίας στα υφιστάμενα μέλη, μπορεί να γίνει	06/06/2013

	μετά από (1) αίτηση του μέλους ή/και (2) απόφαση του ΔΣ. 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. 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 ημερών οπότε και το ΔΣ θα πρέπει να αναθεωρήσει την πρότασή του και απαντήσει στο μέλος αναλόγως. Το ΔΣ μπορεί να αποφασίσει αναβάθμιση/αλλαγή κατηγορίας ανά πάσα στιγμή ή/και μετά από αλλαγή/ διαφοροποίηση στα κριτήρια των κατηγοριών των μελών. Η ενεργός συμμετοχή και συνεισφορά προς το Σύνδεσμο αποδεικνύεται μέσα από τα Πρακτικά των ΔΣ και των Επιτροπών (και τα δύο υποχρεωτικά) είτε μέσω πιστοποιητικών του Συνδέσμου. Τα υπεύθυνα Μέλη του ΔΣ υποδεικνύουν/εγκρίνουν γραπτώς τα ενεργά μέλη των Επιτροπών. 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.	30/03/2015
--	--	------------

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ

6.1	Έκφραση εκτίμησης προς αποχωρούντα Μέλη του ΔΣ Όταν μέλος του ΔΣ αποχωρεί μετά από συμπλήρωση τουλάχιστο μιας πλήρους θητείας (δηλαδή 2 χρόνια) τότε το ΔΣ δύναται να τιμήσει τη συνεισφορά του αναλόγως.	10/11/2005
6.2	Η Αποχώρηση/Διαγραφή Μελών γίνεται βάσει της διαδικασίας Εγγραφής Μέλους & Ανανέωσης Συνδρομής. Παρόλο που η αποχώρηση ισχύει από την ημερομηνία της ειδοποίησης, το μέλος οφείλει να εκπληρώσει τις οικονομικές του υποχρεώσεις προς το Σύνδεσμο συμπεριλαμβανομένης και της ετήσιας Συνδρομής ολόκληρης της τρέχουσας χρονιάς.	18/06/2012 06/06/2013

ΑΡΘΡΟ 7: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ

7.1	Τα μέλη έχουν υποχρέωση: - Να γνωρίζουν και να τηρούν τις πρόνοιες του Καταστατικού, του Εγχειριδίου Πολιτικής και της Πολιτικής Επεξεργασίας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων καθώς και τις γενικές και ειδικές αρχές του Κώδικα Επαγγελματικής Πρακτικής και Δεοντολογίας του Συνδέσμου, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του Καταστατικού. - Να συμμορφώνονται με τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων και των Διοικητικών Συμβουλίων του Συνδέσμου. - Να εκπληρώνουν τις οικονομικές υποχρεώσεις τους προς το Σύνδεσμο	01/01/2013
-----	---	------------

	εντός των προκαθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων. - Να συμπεριφέρονται με επαγγελματική αξιοπρέπεια και μέσα στα πλαίσια των αρχών του Κώδικα Επαγγελματικής Πρακτικής και Δεοντολογίας του Συνδέσμου. - 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. - Να γνωρίζουν τη διαδικασία τερματισμού της ιδιότητας μέλους στο Σύνδεσμο. - Να κρατούν ενήμερο το Σύνδεσμο σε περίπτωση αλλαγής των στοιχείων επικοινωνίας.	
--	--	--

ΑΡΘΡΟ 8: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΛΩΝ

8.1	Ανατροφοδότηση από τα μέλη 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.	18/06/2012
------------	---	-------------------

ΑΡΘΡΟ 9: ΕΚΛΟΓΗ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΣ

9.1	Εκλογή του ΔΣ Οι πρόνοιες του Καταστατικού για την εκλογή του ΔΣ υλοποιούνται μέσα από την εφαρμογή της σχετικής διαδικασίας. Μόνο τα Μέλη που πληρούν όλα τα κριτήρια μπορούν να θέτουν υποψηφιότητα ως Μέλη του ΔΣ. Τα Πλήρη Μέλη (Option 3) που δεν έχουν ολοκληρώσει τον επαγγελματικό τίτλο μέχρι την προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας δε δικαιούνται να υποβάλουν σχετική υποψηφιότητα.	01/01/2013 22/06/2015
9.2	Κατάρτιση του ΔΣ Οι πρόνοιες του Καταστατικού για την κατάρτιση του ΔΣ υλοποιούνται μέσα από την εφαρμογή της σχετικής διαδικασίας.	01/01/2013
9.3	Σύσταση Νέας Επιτροπής Η σύσταση νέας επιτροπής γίνεται μετά από αίτηση στο ΔΣ. Στην ουσία συμπληρώνεται το έντυπο Περιγραφής Επιτροπής, συζητείται στο ΔΣ και το ΔΣ αποφασίζει για τη σύσταση ή όχι της Επιτροπής.	01/01/2013

ΑΡΘΡΟ 10: ΕΥΘΥΝΕΣ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΣ

10.1	Ευθύνες των μελών του ΔΣ Τα εννέα 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 Παράρτημα 4 (σελίδα 14).	18/06/2012
10.2	Επιτροπή Δεοντολογίας 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	Συναντήσεις του ΔΣ Οι συναντήσεις του ΔΣ θα υλοποιούνται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.	01/01/2013
10.4	Συντονιστές Επιτροπών Τα μέλη του ΔΣ συνεργάζονται στενά με τους Συντονιστές των επιτροπών. Οι κύριες ευθύνες των Συντονιστών είναι: - Εφαρμογή των στόχων και του σκοπού της Επιτροπής, όπως περιγράφονται στην Περιγραφή της Επιτροπής στο Παράρτημα 5 (σελίδα 17). - Συμμετοχή στην προετοιμασία του ετήσιου σχεδίου δράσης και του προϋπολογισμού της Επιτροπής. - Οργάνωση και συντονισμός των συναντήσεων της Επιτροπής. - Διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής του σχεδίου δράσης. - Αποτελεσματική διαχείριση του προϋπολογισμού της Επιτροπής. - Προώθηση του έργου της επιτροπής και διασφάλιση υψηλής συμμετοχής σ'αυτήν. Ο/η Συντονιστής/τρια της κάθε Επιτροπής επιλέγεται μέσα από ψηφοφορία των μελών της Επιτροπής κάθε δύο χρόνια. Δε μπορεί το ίδιο άτομο να κατέχει τη θέση του Συντονιστή για περισσότερο από 4 χρόνια συνεχόμενα εκτός εάν υπάρχει ομόφωνη απόφαση όλων των μελών της Επιτροπής, η οποία επικυρώνεται από το ΔΣ.	01/01/2013

ΑΡΘΡΟ 11: ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ

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

ΑΡΘΡΟ 12: ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ / ΨΗΦΟΦΟΡΙΕΣ

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

ΑΡΘΡΟ 13: ΕΛΕΓΚΤΕΣ

13.1	Διαδικασία Ελέγχου Για τον ετήσιο έλεγχο των λογαριασμών του Συνδέσμου εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία.	06/06/2013
13.2	Οι Ελεγκτές του Συνδέσμου είναι οι: Δημήτρης Δημητριάδης & Γρηγόρης Δημητρίου	01/01/2013

ΑΡΘΡΟ 14: ΠΟΡΟΙ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ

14.1	Οικονομικά θέματα 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.	31/01/2000 01/01/2013
14.2	Τιμολογιακή Πολιτική του Συνδέσμου Η τιμολογιακή πολιτική για τις υπηρεσίες, εκδηλώσεις και ευκαιρίες διαφήμισης/υποστήριξης του Συνδέσμου εφαρμόζεται πιστά, όπως αυτή παρουσιάζεται στο Παράρτημα 6 (σελίδα 18) . 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 Συνδέσμου) μπορεί να απορριφθεί.	16/10/2002 17/09/2003 04/08/2005 07/11/2007 05/11/2008 10/06/2013
14.3	Συμμετοχή σε Σεμινάριο/Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα/ Ετήσιο Συνέδριο 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.	06/07/2017
14.4	Ακύρωση συμμετοχής σε Σεμινάριο/Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα/Ετήσιο Συνέδριο 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.	05/11/2008 01/01/2013
14.5	Επιλογή Προμηθευτών 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.	07/01/2009 01/01/2013 12/09/2016
14.6	Έξοδα Παραστάσεως/Διακίνησης Μελών του ΔΣ και των Επιτροπών Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι Συντονιστές των Επιτροπών έχουν το δικαίωμα να αιτηθούν κάλυψη των εξόδων διακίνησής τους για συναντήσεις που αφορούν την Επιτροπή και το Σύνδεσμο (στην περίπτωση μελών του ΔΣ) και οι οποίες γίνονται σε άλλες πόλεις από την πόλη	31/01/2000 10/06/2013

διαμονής/εργασίας τους. Τα ποσά της επιχορήγησης που θα καταβάλλονται είναι τα ακόλουθα και ισχύουν για μονή διαδρομή: <table border="1"> <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 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
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																								

ΑΡΘΡΟ 15: ΕΡΕΥΝΕΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

15.1	Πτυχιακή/Μεταπτυχιακή Εργασία Άτομο που επιθυμεί να διεξάγει έρευνα μέσω του Συνδέσμου για σκοπούς διεκπεραίωσης της Πτυχιακής/Μεταπτυχιακής Εργασίας θα πρέπει: - Να είναι μέλος του Συνδέσμου - ισχύει για οποιαδήποτε κατηγορία μέλους - Να αποστείλει την πρότασή του (proposal), η οποία να μην υπερβαίνει τις 3 σελίδες η οποία να περιλαμβάνει τα ακόλουθα: 1. Αντικείμενο Εργασίας 2. Στόχος και Υποθέσεις που θα εξεταστούν 3. Επιθυμητά αποτελέσματα 4. Αναφορά στον ακριβή ρόλο του Συνδέσμου – τι ακριβώς τα μέλη θα καλεστούν να κάνουν, προθεσμία, διάρκεια ερωτηματολογίου κλπ 5. Πώς η έρευνα θα ωφελήσει το Σύνδεσμο και τα μέλη της - Να γίνεται αναφορά στο Σύνδεσμο στο κείμενο της Εργασίας - Τα αποτελέσματα της έρευνας να αποστέλλονται στο Σύνδεσμο, ο οποίος έχει το δικαίωμα κοινοποίησης ή μη των αποτελεσμάτων στα μέλη - Το αντικείμενο της εργασίας να είναι σχετικό με τον τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. - Η αποστολή του μηνύματος (1) θα γίνεται χωρίς κόστος στα πλαίσια της ΕΚΕ του Συνδέσμου, για οποιαδήποτε κατηγορία μέλους. Υπενθύμιση δε μπορεί να σταλεί με σκοπό την αποφυγή δυσφορίας εκ μέρους των μελών. Η κάθε πρόταση αξιολογείται και εγκρίνεται από τον/την Υπεύθυνο/η Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων του ΔΣ σε συνεργασία με την Επιτροπή Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων και το ΔΣ. Η έρευνα τοποθετείται σε ειδική σελίδα στην ιστοσελίδα του Συνδέσμου μέχρι την προθεσμία συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου και θα είναι προσβάσιμη από όλους τους επισκέπτες.	25/07/2014
-------------	---	-------------------

15.2	Άλλες Έρευνες Οποιοδήποτε άτομο/οργανισμός επιθυμεί να διεξάγει έρευνα μέσω του Συνδέσμου, θα πρέπει: - Να είναι μέλος του Συνδέσμου - Να καταβάλει το κόστος αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στα μέλη - Το αντικείμενο της έρευνας να είναι σχετικό με τον τομέα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού - Να κάνει αναφορά στο πώς η έρευνα θα ωφελήσει το Σύνδεσμο και τα μέλη της - Να κάνει αναφορά στο Σύνδεσμο στο κείμενο των αποτελεσμάτων - Να αποστέλλει τα αποτελέσματα της έρευνας στο Σύνδεσμο, ο οποίος έχει το δικαίωμα κοινοποίησης των αποτελεσμάτων στα μέλη Η κάθε πρόταση αξιολογείται και εγκρίνεται από τον/την Υπεύθυνο/η Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων του ΔΣ σε συνεργασία με την Επιτροπή Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων και το ΔΣ.	28/07/2014
-------------	--	-------------------

ΑΡΘΡΟ 16: ΝΟΜΙΚΗ ΕΚΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ

16.1	Δικηγόρος του Συνδέσμου Ο Δικηγορικός Οίκος Στυλιανός Ν. Χριστοφόρου & Συνεργάτες έχει οριστεί ως επίσημος νομικός σύμβουλος του Συνδέσμου.	15/04/2015
-------------	---	-------------------

ΑΡΘΡΟ 17: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

17.1	Διαδικασία Τροποποίησης Καταστατικού Για σκοπούς τροποποίησης του Καταστατικού ή/και του Εγχειριδίου Πολιτικής εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία.	01/01/2013
-------------	--	-------------------

ΑΡΘΡΟ 18: ΚΩΔΙΚΑΣ & ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ

18.1	Δεν υπάρχουν πολιτικές που σχετίζονται με το άρθρο αυτό.	Δ/Ι
-------------	--	------------

ΑΡΘΡΟ 19: ΔΙΑΛΥΣΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

19.1	Δεν υπάρχουν πολιτικές που σχετίζονται με το άρθρο αυτό.	Δ/Ι
-------------	--	------------

ΑΡΘΡΟ 20: ΣΦΡΑΓΙΔΑ

20.1	Δεν υπάρχουν πολιτικές που σχετίζονται με το άρθρο αυτό.	Δ/Ι
-------------	--	------------

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 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 στο Χώρο Εργασίας (ωράριο, τρόποι εργασίας)	Ψυχολογία στην Εργασία
Ήθος	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, το ΔΣ αποφάσισε όπως για την περίοδο Ιανουαρίου 2017 – Δεκεμβρίου 2017, προσφέρει 1 χρόνο δωρεάν εγγραφής στο Σύνδεσμο σε υφιστάμενα και νέα μέλη του που είναι άνεργα νοσούμενου ότι παρουσιάζουν 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».

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

1. Πρόεδρος	- Συντονίζει τις εργασίες του Συνδέσμου διασφαλίζοντας ότι υλοποιείται με επιτυχία η στρατηγική και το σχέδιο δράσης του Συνδέσμου. - Αντιπροσωπεύει το Σύνδεσμο σε επίσημες εκδηλώσεις και σε οργανισμούς εντός και εκτός Κύπρου. - Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Συνδέσμου με σημαντικούς εταίρους εντός και εκτός Κύπρου όπως EAPM, IFTDO, ΟΕΒ κτλ - Προεδρεύει και συντονίζει τις συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων. - Υπογράφει μαζί με τον/τη Γραμματέα τα Πρακτικά των Συνεδριών του Διοικητικού Συμβουλίου. - Χειρίζεται όλες τις διαπραγματεύσεις με στρατηγικούς εταίρους του Συνδέσμου σε συνεργασία με το αρμόδιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. - Διαχειρίζεται όλα τα θέματα διεύθυνσης ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. - Συντονίζει τα στρατηγικά έργα του Συνδέσμου.
2. Αντιπρόεδρος	- Αναπληρώνει/αντικαθιστά τον/την Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας του/της. - Συντονίζει την Επιτροπή του Ετήσιου Συνεδρίου του Συνδέσμου διασφαλίζοντας ότι υλοποιείται το Συνέδριο σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. - Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τις κτηριακές εγκαταστάσεις του Συνδέσμου. - Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης έργων για σημαντικές εκδηλώσεις/έργα του Συνδέσμου που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο. - Αναλαμβάνει οποιοσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.
3. Γραμματέας	- 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 συνεδρίων του ΔΣ. - Συντάσσει τα πρακτικά των Συνεδριών του ΔΣ και των Γενικών Συνελεύσεων και τα διανέμει σε όλους τους εμπλεκόμενους. - Υπογράφει μαζί με τον/την Πρόεδρο τα Πρακτικά των Συνεδριών του Διοικητικού Συμβουλίου. - Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Συνδέσμου πάντοτε σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο. - Διατηρεί και ενημερώνει το Εγχειρίδιο Πολιτικής (Policy Manual), το Εγχειρίδιο Λειτουργιών (Operations Manual) και τις οποιοσδήποτε συναφείς διαδικασίες του Συνδέσμου. - Διοργανώνει την Ετήσια Γενική Συνέλευση του Συνδέσμου σε συνεργασία με τον/την Βοηθό Γραμματέα, τον/τη Λειτουργό του Συνδέσμου και τον/ την Υπεύθυνο/η Δημοσίων Σχέσεων & Μάρκετινγκ. - Παρακολουθεί τις εργασίες της Επιτροπής Συντονισμού Λεμεσού και Πάφου και διασφαλίζει ότι ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του Συνδέσμου. - Αναλαμβάνει οποιοσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του /της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.
4. Βοηθός Γραμματέας	- Βοηθά τον/τη Γραμματέα στην εκτέλεση των καθηκόντων του/της. - Αναπληρώνει/ αντικαθιστά τον/τη Γραμματέα σε περίπτωση απουσίας του/της. - 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. - Επιβεβαιώνει ότι τα διάφορα έγγραφα του ΔΣ και η Σφραγίδα του Συνδέσμου

	ταξινομούνται και φυλάσσονται. - Επιβεβαιώνει ότι το Μητρώο των Μελών του Συνδέσμου ενημερώνεται ορθά και αποτελεσματικά. - Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες έγκρισης αιτήσεων για εγγραφή νέων μελών, τις αποχωρήσεις και τις διαγραφές. - Διαχειρίζεται την υπηρεσία εξυπηρέτησης και υποστήριξης των μελών (συμπεριλαμβανομένης της ανταπόκρισης σε θέματα/ερωτήματα των μελών). - Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατίθενται από τον/τη Γραμματέα ή/ και τον/την Πρόεδρο.
5. Ταμίας	- Διασφαλίζει τη σωστή διαχείριση των οικονομικών του Συνδέσμου με στόχο την επιτυχή υλοποίηση της βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης στρατηγικής του, ακολουθώντας πιστά τις σχετικές διαδικασίες. - Δημιουργεί, παρακολουθεί και ενημερώνει/αναθεωρεί τον ετήσιο Προϋπολογισμό του Συνδέσμου ακολουθώντας πιστά τη σχετική διαδικασία και ενημερώνοντας το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτά διαστήματα. - Επιβεβαιώνει ότι τηρούνται τα αναγκαία λογιστικά βιβλία και ότι διενεργούνται οι αναγκαίες πληρωμές/οφειλές από τον Σύνδεσμο. - Δημιουργεί και παρουσιάζει σχετικές εκθέσεις (reports) στα μέλη του ΔΣ και στα μέλη του Συνδέσμου. - Επιβεβαιώνει ότι διενεργούνται οι αναγκαίες εισπράξεις/οφειλές προς τον Σύνδεσμο σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες. - Επιβεβαιώνει ότι εκδίδονται οποιεσδήποτε απαραίτητες αποδείξεις. - Εκδίδει επιταγές σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες. - Διαχειρίζεται τα συμβόλαια του Συνδέσμου. - Διαχειρίζεται και διεξάγει αποτελεσματικά και αντικειμενικά τις διαδικασίες προσφορών του Συνδέσμου. - Αναλαμβάνει οποιεσδήποτε άλλες σημαντικές εργασίες που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.
6. Υπεύθυνος/η Εκδόσεων και Επικοινωνίας	- Διασφαλίζει την ετοιμασία, έκδοση, προβολή και κυκλοφορία των εκδόσεων του Συνδέσμου (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή). - Διαχειρίζεται αποτελεσματικά την Ιστοσελίδα του Συνδέσμου. - Παρακολουθεί τις εργασίες της Επιτροπής Εκδόσεων και Επικοινωνίας (Publications and Communications Committee) και διασφαλίζει ότι ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του Συνδέσμου. - 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. - Συνεργάζεται στενά με τον/την Υπεύθυνο/η Δημοσίων Σχέσεων και Μάρκετινγκ και τον/την Υπεύθυνο/η Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Εκπαίδευσης για την υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών και δραστηριοτήτων του Συνδέσμου. - Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης έργων για σημαντικές εκδηλώσεις/έργα του Συνδέσμου που του/της ανατίθενται από τον/την Πρόεδρο.
7. Υπεύθυνος/η Δημοσίων Σχέσεων & Μάρκετινγκ	- Κατάρτιζει το πλάνο Δημοσίων Σχέσεων και Μάρκετινγκ και προσδιορίζει τις εκδηλώσεις που θα πραγματοποιηθούν από τον Σύνδεσμο,. - Υλοποιεί το πλάνο συμπεριλαμβανομένων και της διοργάνωσης και του συντονισμού των διαφόρων εκδηλώσεων πλην της Γενικής Συνέλευσης, του Ετήσιου Συνεδρίου, των εκπαιδεύσεων και εκδηλώσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης όπου θα έχει υποστηρικτικό ρόλο. - Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τα Κοινωνικά Μέσα του Συνδέσμου. - Διασφαλίζει την αποτελεσματική προβολή όλων των εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Συνδέσμου. - Συνεργάζεται στενά με τον/η Υπεύθυνο/η Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης & Εκπαίδευσης και τον/την Υπεύθυνο/η Εκδόσεων & Επικοινωνίας όπως επίσης και με τον/την Αντιπρόεδρο όσον αφορά το Ετήσιο Συνέδριο και τον/

	τη Γραμματέα όσον αφορά την Ετήσια Γενική Συνέλευση. - Παρακολουθεί τις εργασίες της Επιτροπής Δημοσίων Σχέσεων και Μάρκετινγκ (Public Relations and Marketing Committee) και διασφαλίζει ότι ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του Συνδέσμου. - Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης έργων για σημαντικές εκδηλώσεις/έργα του Συνδέσμου που του/της ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.
8. Υπεύθυνος/η Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων	- Παρακολουθεί τις εργασίες της Επιτροπής Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων (Research, International Relations and Awards Committee) και διασφαλίζει ότι ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του Συνδέσμου. - Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν την προώθηση της έρευνας σε θέματα που άπτονται τους τομείς ενδιαφέροντος του Συνδέσμου. - Έχει υπό την ευθύνη του/της τη δημιουργία Βραβείων και Διαγωνισμών με στόχο την προσφορά αναγνωρισιμότητας και ευκαιρίας ανάπτυξης στα Μέλη του Συνδέσμου. - Συντονίζει/επιβλέπει τις εργασίες του CRANET. - Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης έργων για σημαντικές εκδηλώσεις/έργα του Συνδέσμου που του/της ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.
9. Υπεύθυνος/η Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης & Εκπαίδευσης	- Καταρτίζει, συντονίζει και υλοποιεί το πλάνο δραστηριοτήτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Εκπαίδευσης (ΕΚΕ) και Εκπαίδευσης/Κατάρτισης των μελών του Συνδέσμου. - Προβάλλει και προωθεί όλες τις εκδηλώσεις του Συνδέσμου που συνδέονται με την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη & την εκπαίδευση/κατάρτιση των μελών. - Συνεργάζεται στενά με τον/την Υπεύθυνο/η Δημοσίων Σχέσεων και Μάρκετινγκ & τον/την Υπεύθυνο/η Εκδόσεων & Επικοινωνίας για την αποτελεσματική προβολή του Συνδέσμου και των εκδηλώσεων ΕΚΕ, εκπαίδευσης και ανάπτυξης. - Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης έργων για σημαντικές εκδηλώσεις/έργα του Συνδέσμου που του/της ανατείνονται από τον/την Πρόεδρο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: Περιγραφές Επιτροπών (Άρθρο 10)

Ο Σύνδεσμος αξιοποιεί το θεσμό των Επιτροπών για να πετύχει τους στόχους του αλλά και ως μέσω εμπλοκής των μελών στα δρώμενα του Συνδέσμου.

Οι υφιστάμενες Επιτροπές είναι οι εξής:

1. Επιτροπή Εκδόσεων & Επικοινωνίας
2. Επιτροπή Δημοσίων Σχέσεων & Μάρκετινγκ
3. Επιτροπή Συντονισμού Περιοχών Λεμεσού - Πάφου
4. Επιτροπή Έρευνας, Διεθνών Σχέσεων και Βραβείων
5. Επιτροπή Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης & Εκπαίδευσης
6. Επιτροπή Συνεδρίου
7. Επιτροπή Δεοντολογίας

Οι Περιγραφές των Επιτροπών του ΚυΣυΔΑΔ συμπεριλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο Λειτουργιών.

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.

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	€100+ΦΠΑ	€70+ΦΠΑ
Υπενθύμιση (μέχρι 2 υπενθυμίσεις)	€70+ΦΠΑ	€49+ΦΠΑ

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
A. Πλήρεις Σελίδες : Τέσσερις Ειδικές 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 Κανονικές Εσωτερικές σελίδες)	€180+ΦΠΑ
B. Μισές Σελίδες	€120+ΦΠΑ
Γ. ¼ Σελίδες	€90+ΦΠΑ
Δ. Χορηγία σε Τίτλο/Θεματική Οντότητα	€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^{ης} διαφήμισης (της χαμηλότερης αξίας)

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

3. Newsletter “Human.Net”

Το Human.Net αποτελεί ένα ηλεκτρονικό newsletter που περιλαμβάνει νέα από την Κύπρο, κριτικές και σχόλια νέων εκδόσεων, ημερολόγιο με κυπριακές και διεθνείς εκδηλώσεις στον τομέα και πολλά άλλα. Εκδίδεται τέσσερις φορές το χρόνο (Μάρτιο, Ιούνιο, Σεπτέμβριο, Δεκέμβριο) και λαμβάνεται από μέλη, Επαγγελματίες Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ακαδημαϊκούς και Ερευνητές στην Κύπρο και στο εξωτερικό.

Κατηγορία	Τιμή
A. Banner : στην πρώτη σελίδα του newsletter	€80+ΦΠΑ

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

4. 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/παροχές να τοποθετήσουν τη δική τους διαφήμιση.

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

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 για Μέλη/ Μη-Μέλη
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. Το Ημερολόγιο της Ιστοσελίδας του Συνδέσμου - ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΧΩΡΙΣ ΚΟΣΤΟΣ!

Ο Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. προσφέρει αποκλειστικά στα μέλη του την ευκαιρία να **διαφημίσουν χωρίς κόστος** τις εκδηλώσεις και τις δραστηριότητές τους που στοχεύουν στην επαγγελματική ανάπτυξη των

μελών του, μέσω του Ημερολογίου που βρίσκεται στην αρχική σελίδα της ιστοσελίδας του. Αυτή η υπηρεσία προσφέρεται μόνο στα μέλη που έχουν εκπληρώσει όλες τις οικονομικές οφειλές τους προς το Σύνδεσμο. Εάν επιθυμείτε να προωθήσετε την εκδήλωσή σας μέσω αυτού του τρόπου δεν έχετε παρά να στείλετε το υλικό σας στο info@cyhrma.org, το οποίο θα αξιολογηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο. Όταν το υλικό σας εγκριθεί, ο/η Λειτουργός του Συνδέσμου θα τοποθετήσει το υλικό στο Ημερολόγιο.

6. Ευκαιρίες για να χορηγήσετε εκδηλώσεις του Κυ.Συ.Δ.Α.Δ. (Ετήσιο Πάρτυ, Ετήσια Γενική Συνέλευση, Επαγγελματικό Πρόγευμα, Σεμινάρια)

Level of Support	Gold Sponsor	Silver Sponsor	Supporter
Value/ Benefits	€400	€250	€100
Corporate Logo on all Marketing, Advertisements and Posters	The <u>logo</u> will appear in First Line - largest size on all media	The <u>logo</u> will appear in Second line - medium size on all media	The <u>logo</u> will appear in Third Line on all media
Exhibition Items	Two Tables to main entrance	One Table to main entrance	N/A
Signage	Banner placed behind the podium along with the CyHRMA Banner	N/A	N/A
Hand-out Sponsor brochure and marketing materials*	✓	✓	✓

*Αν τσάντες/ φάκελοι συμμετεχόντων είναι διαθέσιμα, το υλικό μπορεί να συμπεριληφθεί εκεί. Διαφορετικά, το υλικό μπορεί να τοποθετηθεί στα τραπέζια. Το υλικό πρέπει να εγκριθεί από το Σύνδεσμο και να φτάσει στα γραφεία του Συνδέσμου 5 ημέρες πριν από την εκδήλωση.

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