



**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

**ΟΔΗΓΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	7
1. Γενική περιγραφή του Σχεδίου	7
2. Δικαιούχοι ενίσχυσης	7
3. Διαδικασία λειτουργίας του Σχεδίου	8
3.1 Πρώτο Στάδιο: Υποβολή αίτησης για έγκριση των προδιαγραφών και αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων ανά ΚΣΚ	9
3.2 Δεύτερο Στάδιο: Υποβολή αίτησης από ΚΣΚ για έγκριση εφαρμογής προγράμματος	12
3.3 Τρίτο Στάδιο: Υλοποίηση του εγκριθέντος προγράμματος	14
3.4 Τέταρτο Στάδιο: Καταβολή της επιχορήγησης	17
4. Καταβολή επιχορηγήσεων απευθείας σε τραπεζικό λογαριασμό	17
5. Τήρηση χρονικών προθεσμιών	17
6. Δικαίωμα υποβολής ένστασης	18
7. Υποχρέωση υποβολής στοιχείων	18
8. Σύστημα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν)	19
9. Προβλεπόμενες ποινές	19
10. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	22
I Πολιτική Χορηγιών	23
II Κατευθυντήριες Γραμμές Σχεδίασης Προδιαγραφής και Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης	25
III Χρήση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας	31
IV Προϋποθέσεις Εξέτασης Αίτησης και Κριτήρια Έγκρισης Προδιαγραφής και Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης	33
V Προϋποθέσεις Καταβολής Επιχορήγησης	38
VI Μηχανισμός Υποβολής Ενστάσεων	40
VII Έντυπα:	44
• Έντυπο 1 (ΣΠ): Πληροφορίες για Κέντρο Συνδικαλιστικής Κατάρτισης (ΚΣΚ)	
• Έντυπο 2 (ΣΠ): Πίνακας Προδιαγραφών Προγραμμάτων Κατάρτισης	
• Έντυπο 3 (ΣΠ): Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης	

- Έντυπο 4 (ΣΠ): Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης
- Έντυπο 5 (ΣΠ): Παρουσιολόγιο
- Form 5 (SP): Attendance Sheet
- Έντυπο 6 (ΣΠ): Αίτηση Σωματείου/Συντεχνίας/Οργάνωσης για Συμμετοχή
- Έντυπο 7 (ΣΠ): Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Καταβολή Επιχορήγησης
- Έντυπο 1 (ΓΕΝ): Βιογραφικό Σημείωμα Εκπαιδευτή
- Form 1 (GEN): Trainer's Curriculum Vitae
- Έντυπο ΑνΑΔ 9Ζ45/1: Εξουσιοδότηση για Καταβολή Επιχορηγήσεων με Τραπεζικό Έμβασμα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αποστολή της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου (ΑνΑΔ) είναι η δημιουργία των προϋποθέσεων για προγραμματισμένη και συστηματική κατάρτιση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Κύπρου, για την ικανοποίηση των αναγκών της οικονομίας μέσα στο πλαίσιο της κοινωνικής και οικονομικής πολιτικής του κράτους.

Το Σχέδιο «Προγράμματα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών» (στο εξής «Σχέδιο»), καλύπτει την οργάνωση και εφαρμογή από Κέντρα Συνδικαλιστικής Κατάρτισης (στο εξής «ΚΣΚ») που έχουν αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί ως Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) μέσω του Συστήματος Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν) της ΑνΑΔ, προγραμμάτων κατάρτισης τα οποία απευθύνονται σε συνδικαλιστικά στελέχη των Συνδικαλιστικών Οργανώσεων Εργαζομένων (στο εξής «ΣΟΕ») και στοχεύουν στην κατάρτιση τους σε θέματα τα οποία σχετίζονται με τα συνδικαλιστικά τους καθήκοντα.

Το Σχέδιο συμβάλλει στην ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για επίτευξη ομαλών εργασιακών σχέσεων που είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την ενδυνάμωση της οικονομίας με όλες τις θετικές επιπτώσεις τόσο για τις επιχειρήσεις όσο και τους εργαζόμενους. Κύριος στόχος της ΑνΑΔ στο πλαίσιο του Σχεδίου είναι η στήριξη της προσπάθειας των ΚΣΚ για ικανοποίηση αναγκών κατάρτισης για συνεχή επιμόρφωση και ανάπτυξη των συνδικαλιστικών στελεχών των ΣΟΕ.

Από την **1η Οκτωβρίου 2014** το Σχέδιο λειτουργεί πάνω σε αναθεωρημένη βάση.

Στον παρόντα Οδηγό Πολιτικής και Διαδικασιών (στο εξής «Οδηγός») περιγράφονται η πολιτική και οι διαδικασίες που διέπουν τη συνεργασία της ΑνΑΔ με τα ΚΣΚ και τα Σωματεία, τις Συντεχνίες και τις Οργανώσεις των ΣΟΕ για την έγκριση, εφαρμογή και επιχορήγηση προγραμμάτων κατάρτισης που εφαρμόζονται στην Κύπρο για κατάρτιση συνδικαλιστικών στελεχών τους. Με τον Οδηγό αυτό, η ΑνΑΔ παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, για να διευκολύνει την πρόσβαση των ΚΣΚ, των Σωματείων, των Συντεχνιών και των Οργανώσεων των εργαζομένων στο υπό αναφορά Σχέδιο και να βελτιώσει την ποιότητα της συνεργασίας με αυτούς.

Καθοδηγητικές γραμμές για τη σύνταξη του Οδηγού αυτού αποτέλεσαν οι πρόνοιες της νομοθεσίας που διέπουν τη λειτουργία της ΑνΑΔ.

Η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να συμπληρώνει ή/και τροποποιεί τους όρους και πρόνοιες του Σχεδίου ή/και να τερματίσει τη λειτουργία του, όποτε το κρίνει σκόπιμο. Σε τέτοια περίπτωση, η ΑνΑΔ θα ενημερώνει σχετικά όλους τους ενδιαφερόμενους. Για διευκρινίσεις σε σχέση με πληροφορίες και έντυπα που περιέχονται στον Οδηγό, καθώς και για άλλες υπηρεσίες και δραστηριότητες της ΑνΑΔ, οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να απευθύνονται στο τηλέφωνο 22390300, ή στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ στη διεύθυνση www.anad.org.cy.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. Γενική Περιγραφή του Σχεδίου

Η Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ) στο πλαίσιο της προσφοράς της για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, προωθεί και υποστηρίζει δραστηριότητες των ΚΣΚ που έχουν ως τελικό αποδέκτη τα στελέχη των ΣΟΕ, οι οποίες στοχεύουν να ικανοποιήσουν ανάγκες κατάρτισης των στελεχών τους σε θέματα που σχετίζονται με τα συνδικαλιστικά τους καθήκοντα.

Στα ΚΣΚ που διοργανώνουν Προγράμματα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, η ΑνΑΔ παρέχει οικονομική βοήθεια με τη μορφή επιχορήγησης, σύμφωνα με την Πολιτική Χορηγιών που περιγράφεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**.

Σκοπός του Σχεδίου είναι η παροχή κινήτρων σε Σωματεία, Συντεχνίες και Οργανώσεις για να συμμετέχουν με στελέχη τους σε προγράμματα κατάρτισης που οργανώνονται από τα ΚΣΚ σύμφωνα με προδιαγραφές και κριτήρια που καθορίζει η ΑνΑΔ. Βασικό χαρακτηριστικό του Σχεδίου είναι η ικανοποίηση των αναγκών κατάρτισης των συνδικαλιστικών στελεχών σε συνδικαλιστικά θέματα.

Σημαντική προϋπόθεση για την έγκριση και επιχορήγηση των προγραμμάτων είναι τα ΚΣΚ που οργανώνουν και εφαρμόζουν τα προγράμματα να έχουν αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί ως ΚΕΚ μέσω του Συστήματος Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν) της ΑνΑΔ.

Επιπρόσθετα, η εφαρμογή των προγραμμάτων θα πρέπει να γίνεται σε πιστοποιημένες μέσω του ιδίου Συστήματος Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (στο εξής «ΔΕΚ») από πιστοποιημένους Εκπαιδευτές Επαγγελματικής Κατάρτισης (στο εξής «εκπαιδευτές»), εκτός αν αυτοί εμπίπτουν στις εξαιρέσεις. Λεπτομέρειες αναφέρονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV**.

Η πολιτική για έγκριση και επιχορήγηση των προγραμμάτων αυτών στηρίζεται στην ύπαρξη κοινών αναγκών κατάρτισης μεταξύ Σωματείων, Συντεχνιών και Οργανώσεων που να ικανοποιούνται με την εφαρμογή του προτεινόμενου προγράμματος.

2. Δικαιούχοι ενίσχυσης

Δικαιούχοι για να επωφεληθούν από την ενίσχυση είναι τα ΚΣΚ που σχεδιάζουν και εφαρμόζουν προγράμματα συνδικαλιστικής κατάρτισης στα οποία συμμετέχουν Σωματεία, Συντεχνίες και Οργανώσεις των ΣΟΕ με στελέχη τους, για να ικανοποιήσουν ανάγκες κατάρτισης τους σε θέματα που σχετίζονται με τα συνδικαλιστικά τους καθήκοντα. Εξαιρούνται τα ΚΣΚ που εφαρμόζουν προγράμματα κατάρτισης για ΣΟΕ των κυβερνητικών υπαλλήλων, καθώς και των αυτοτελώς εργαζομένων.

Τα συνδικαλιστικά στελέχη συμμετέχουν στα προγράμματα με τη συνδικαλιστική τους ιδιότητα και όχι με την ιδιότητα του εργοδοτούμενου σε συγκεκριμένη

επιχείρηση/οργανισμό. Συνδικαλιστικά στελέχη είναι άτομα που κατέχουν συνδικαλιστικό αξίωμα σε Σωματεία, Συντεχνίες και Οργανώσεις των ΣΟΕ σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο. Απλά μέλη των ΣΟΕ δεν θεωρούνται συνδικαλιστικά στελέχη για σκοπούς του Σχεδίου.

Τα στελέχη των ΣΟΕ στα οποία απευθύνονται τα προγράμματα, περιλαμβάνουν έμμισθα στελέχη τους καθώς και εκπροσώπους των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, όπως μέλη συμβουλίων, εκπροσώπους κλαδικών και επαρχιακών επιτροπών, μέλη των επιτροπών ασφαλείας, τοπικούς επιτρόπους, στελέχη των τμημάτων εργαζόμενης νεολαίας και εργαζομένων γυναικών.

Οι προϋποθέσεις που πρέπει να ικανοποιούνται για να είναι τα ΚΣΚ δικαιούχοι επιχορήγησης φαίνονται αναλυτικά στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**.

3. Διαδικασία λειτουργίας του Σχεδίου

Η έγκριση των προδιαγραφών και εφαρμογών προγραμμάτων, καθώς και η καταβολή επιχορήγησης για κάθε εγκριθείσα εφαρμογή προγράμματος που εμπίπτει στο Σχέδιο, γίνεται σύμφωνα με προκαθορισμένη διαδικασία που διαλαμβάνει **τέσσερα (4) στάδια**:

- **Υποβολή αίτησης για έγκριση των προδιαγραφών και αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων ανά ΚΣΚ**
- **Υποβολή αίτησης από ΚΣΚ για έγκριση εφαρμογής προγράμματος**
- **Υλοποίηση του εγκριθέντος προγράμματος**
- **Καταβολή της επιχορήγησης μετά τη λήξη του προγράμματος και υποβολή των σχετικών αιτήσεων και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.**

Κατά την περιγραφή της διαδικασίας, χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι όροι:

- (α) Πρόγραμμα κατάρτισης:** Σημαίνει όλα τα στοιχεία που συνθέτουν το πρόγραμμα, τόσο της προδιαγραφής του όσο και της εφαρμογής του.
- (β) Προδιαγραφή προγράμματος κατάρτισης:** Περιλαμβάνει εκείνα τα στοιχεία του προγράμματος τα οποία ορίζονται ως σταθερά, γιατί θα μπορούσαν να επαναληφθούν αυτούσια σε κάθε υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης. Για παράδειγμα, τέτοια στοιχεία είναι η ανάγκη, οι στόχοι, το περιεχόμενο της κατάρτισης και η περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή.
- (γ) Εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης:** Περιλαμβάνει εκείνα τα στοιχεία του προγράμματος τα οποία ορίζονται ως μεταβλητά, γιατί θα μπορούσαν να διαφοροποιηθούν σε κάθε εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης. Για παράδειγμα, τέτοια στοιχεία είναι οι εκπαιδευτές, οι ημερομηνίες, οι ώρες, η επαρχία και ο τόπος εφαρμογής του προγράμματος.

Λεπτομερής ανάλυση όλων των στοιχείων που περιλαμβάνει η προδιαγραφή και η εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης γίνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II**.

Στη συνέχεια γίνεται περιγραφή των 4 σταδίων που διαλαμβάνει η διαδικασία λειτουργίας του Σχεδίου.

3.1 Πρώτο Στάδιο: Υποβολή αίτησης για έγκριση των προδιαγραφών και αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων ανά ΚΣΚ

Το **Πρώτο Στάδιο** διαλαμβάνει την υποβολή από το ΚΣΚ ανά εξάμηνο, προγραμματισμού δραστηριοτήτων κατάρτισης που αφορά στα **προγράμματα που προτίθεται να εφαρμόσει** κατά το επόμενο εξάμηνο, καθώς και στον αριθμό εφαρμογών προγραμμάτων ανά προδιαγραφή και τη λήψη απόφασης για έγκρισή τους. Η ΑνΑΔ εγκρίνει τις προδιαγραφές προγραμμάτων κατάρτισης που κρίνονται κατάλληλες, καθώς και τον συνολικό αριθμό εφαρμογών προγραμμάτων σύμφωνα με προκαθορισμένες προϋποθέσεις και κριτήρια (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**).

Σημειώνεται ότι, κάθε προδιαγραφή προγράμματος κατάρτισης μπορεί να συνδέεται με μία ή περισσότερες εφαρμογές προγραμμάτων που προτίθεται να εφαρμόσει το ΚΣΚ μέσα στο επόμενο εξάμηνο.

Η έγκριση της προδιαγραφής προγράμματος συνδικαλιστικής κατάρτισης ισχύει για δύο (2) έτη.

Για παράταση ισχύος της προδιαγραφής πέραν των 2 ετών, το ΚΣΚ θα πρέπει να επανυποβάλει την προδιαγραφή, κατά το τελευταίο εξάμηνο πριν την λήξη της προθεσμίας ισχύος της, για εξέταση και έγκριση από την ΑνΑΔ.

Κάθε εξάμηνο, το ΚΣΚ παραθέτει τις εγκριμένες από την ΑνΑΔ προδιαγραφές που προτίθεται να εφαρμόσει και, επιπρόσθετα, έχει τη δυνατότητα να προτείνει και άλλες νέες προδιαγραφές προγραμμάτων προς έγκριση. Το ΚΣΚ μπορεί επίσης να υποβάλει προς έγκριση την αναθεώρηση ήδη εγκριμένης προδιαγραφής. Σε περίπτωση που το ΚΣΚ δεν επιθυμεί να εφαρμόσει συγκεκριμένη εγκριθείσα προδιαγραφή στο συγκεκριμένο εξάμηνο ή στα επερχόμενα εξάμηνα δηλώνει την απόσυρσή της.

3.1.1 Προθεσμία υποβολής αίτησης για έγκριση προδιαγραφών και εφαρμογών προγραμμάτων κατάρτισης

Η περίοδος εφαρμογής Προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, χωρίζεται σε δύο εξάμηνα, το πρώτο εξάμηνο από τον Ιανουάριο μέχρι και τον Ιούνιο και το δεύτερο εξάμηνο από τον Ιούλιο μέχρι και τον Δεκέμβριο. Κριτήριο για την απόφαση σε ποιο εξάμηνο εμπίπτει ένα πρόγραμμα κατάρτισης είναι η ημερομηνία έναρξής του.

Η ΑνΑΔ δέχεται αιτήσεις για έγκριση **προδιαγραφών προγραμμάτων κατάρτισης** δύο (2) φορές τον χρόνο. Οι χρονικές προθεσμίες παραλαβής των αιτήσεων για κάθε εξάμηνο φαίνονται πιο κάτω:

Τελευταία ημέρα παραλαβής αιτήσεων	Περίοδος προγραμματισμού
15 Οκτωβρίου προηγούμενου έτους	Α΄ Εξάμηνο (Ιανουάριος - Ιούνιος)
15 Απριλίου ίδιου έτους	Β΄ Εξάμηνο (Ιούλιος - Δεκέμβριος)

Σε περίπτωση που η 15^η Απριλίου ή 15^η Οκτωβρίου είναι αργίες, τότε ως τελευταία ημέρα παραλαβής αιτήσεων ορίζεται η αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα.

Επισημαίνεται ότι, στον καθορισμό των πιο πάνω προθεσμιών λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία παραλαβής των αιτήσεων στα γραφεία της ΑνΑΔ και όχι η ημερομηνία αποστολής τους.

Αιτήσεις που θα παραλαμβάνονται εκπρόθεσμα δεν θα εξετάζονται.

3.1.2 Έντυπα που υποβάλλονται για έγκριση προδιαγραφών προγραμμάτων κατάρτισης

Κάθε ΚΣΚ που ενδιαφέρεται για έγκριση προδιαγραφών και αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων κατάρτισης, στο **πρώτο στάδιο** θα πρέπει να υποβάλει τα πιο κάτω έντυπα:

Αριθμός Εντύπου	Περιγραφή Εντύπου
Έντυπο 1 (ΣΠ)	Πληροφορίες για Κέντρο Συνδικαλιστικής Κατάρτισης (ΚΣΚ)
Έντυπο 2 (ΣΠ)	Πίνακας Προδιαγραφών Προγραμμάτων Κατάρτισης
Έντυπο 3 (ΣΠ)	Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης

Τα πιο πάνω έντυπα παρατίθενται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**. Επίσης, είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση www.anad.org.cy.

Το **Έντυπο 1 (ΣΠ)** αφορά στοιχεία του ΚΣΚ ως εργοδότη, καθώς και στοιχεία αναφορικά με τις δραστηριότητές του.

Στο **Έντυπο 2 (ΣΠ)** καταχωρίζονται οι τίτλοι των προδιαγραφών που το ΚΣΚ **προτίθεται να υλοποιήσει μέσα στο επόμενο εξάμηνο**. Συγκεκριμένα, το ΚΣΚ καταχωρίζει τις νέες προτεινόμενες προδιαγραφές προς έγκριση και τις προδιαγραφές προγραμμάτων κατάρτισης που έτυχαν προηγούμενης έγκρισης της ΑνΑΔ και είναι σε ισχύ, **τις οποίες προτίθεται να υλοποιήσει κατά το εξάμηνο**. Από αυτές, διευκρινίζεται αν κάποιες προτείνονται προς αναθεώρηση ή αν κάποιες προτείνονται προς απόσυρση. Επίσης, το ΚΣΚ αναφέρει τον αριθμό των εφαρμογών προγραμμάτων που προτίθεται να υλοποιήσει ανά προδιαγραφή.

Για τη συμπλήρωση και υποβολή του **Εντύπου 3 (ΣΠ)**, τα ΚΣΚ χρειάζεται να συμβουλευτούν τις «Κατευθυντήριες Γραμμές Σχεδίασης Προδιαγραφής και Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης» που φαίνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II**.

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για έγκριση προδιαγραφών και έγκριση εφαρμογών προγραμμάτων οι οποίες αποστέλλονται μέσω του ταχυδρομείου ή παραδίδονται δια χειρός.

Η ΑνΑΔ επεξεργάζεται σύστημα ηλεκτρονικής επικοινωνίας για να δέχεται αιτήσεις σε ηλεκτρονική μορφή. Όταν το σύστημα θα είναι διαθέσιμο, θα ενημερωθούν τα ΚΣΚ για τη διαδικασία που θα ακολουθείται.

Οι αιτήσεις πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένες και υπογραμμένες και να συνοδεύονται με **όλα τα απαραίτητα στοιχεία**. Η συμπλήρωση και αποστολή των

αιτήσεων στην ΑνΑΔ είναι υποχρέωση του ΚΣΚ που υποβάλλει την αίτηση και κανενός άλλου, τρίτου προσώπου. Η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να απορρίπτει αιτήσεις που υποβάλλονται με ελλιπή στοιχεία.

Για αποτελεσματικότερη συνεργασία με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο του Σχεδίου, προτρέπονται τα ΚΣΚ να ορίσουν συγκεκριμένο άτομο με το οποίο θα πραγματοποιείται η επικοινωνία και να διατηρούν αρχείο των αιτήσεων που υποβάλλουν και γενικά της όλης αλληλογραφίας τους με την ΑνΑΔ.

3.1.3 Εξέταση αίτησης για έγκριση προδιαγραφών και αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων και ενημέρωση του ΚΣΚ

Οι αιτήσεις για έγκριση προδιαγραφών και αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων, εξετάζονται με βάση τα στοιχεία που περιέχονται σ' αυτές. Σε περίπτωση που κρίνεται χρήσιμο για σκοπούς εξέτασης των αιτήσεων, αρμόδιος λειτουργός της ΑνΑΔ επικοινωνεί με το ΚΣΚ για διευκρινίσεις ή/και συλλογή πρόσθετων στοιχείων/πληροφοριών.

Οι αιτήσεις εξετάζονται και αξιολογούνται στη βάση προϋποθέσεων και κριτηρίων που εφαρμόζονται ενιαία για όλες τις προδιαγραφές προγραμμάτων. Η απόφαση για έγκριση ή απόρριψη κάθε προδιαγραφής προγράμματος λαμβάνεται με βάση τα στοιχεία προδιαγραφής του προγράμματος, καθώς επίσης με βάση την προηγούμενη συνεργασία με κάθε ΚΣΚ και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού του Σχεδίου. Οι προϋποθέσεις εξέτασης και τα κριτήρια έγκρισης φαίνονται αναλυτικά στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**.

Για κάθε ΚΣΚ εγκρίνονται συνολικός αριθμός εφαρμογών προγραμμάτων για όλες τις εγκριμένες προδιαγραφές προγραμμάτων που θα εφαρμόσει στη διάρκεια του εξαμήνου. Ο συνολικός αριθμός εφαρμογών που εγκρίνεται δεν συνδέεται με κάθε προδιαγραφή, αλλά δίνεται ευελιξία στο ΚΣΚ να επιλέξει από τις εγκριθείσες προδιαγραφές αυτές που θα εφαρμόσει στη διάρκεια του εξαμήνου, με ανώτατο όριο των εγκριθέντα συνολικό αριθμό εφαρμογών προγραμμάτων.

Το ΚΣΚ πριν προχωρήσει στην υλοποίηση εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης, θα πρέπει να εξασφαλίσει τόσο την έγκριση της προδιαγραφής του όσο και την έγκριση της εφαρμογής του.

Επισημαίνεται ότι για κάθε περίπτωση, για να καθίσταται δυνατή η έγκριση προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης από την ΑνΑΔ, πρέπει να ικανοποιούνται παράλληλα και ταυτόχρονα οι ακόλουθοι γενικοί όροι:

- Το πρόγραμμα πρέπει να έχει κριθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑνΑΔ ότι αποτελεί πρόσφορο τρόπο αποτελεσματικής ικανοποίησης υπαρκτής ανάγκης κατάρτισης.
- Το πρόγραμμα πρέπει να εκτιμάται αρμοδίως ότι δύναται να τύχει της επιχορήγησης της ΑνΑΔ, λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες του προϋπολογισμού του Σχεδίου, αλλά και το σύνολο των ανειλημμένων οικονομικών δεσμεύσεων της.

Η απόφαση της ΑνΑΔ για έγκριση ή μη της προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης γνωστοποιείται στο ενδιαφερόμενο ΚΣΚ γραπτώς πριν την έναρξη του εξαμήνου μέσα στο οποίο θα υλοποιηθεί πρόγραμμα κατάρτισης με τη συγκεκριμένη προδιαγραφή. Σε

αυτό το στάδιο ενημερώνεται επίσης αναφορικά με τον εγκριθέντα αριθμό των προγραμμάτων κατάρτισης που μπορεί να υλοποιήσει το ΚΣΚ κατά το επόμενο εξάμηνο.

Σε περίπτωση μη έγκρισης προδιαγραφής προγράμματος, γνωστοποιούνται γραπτώς οι λόγοι γι' αυτήν την απόφαση.

Μετά την έγκριση της ΑνΑΔ, το ΚΣΚ μπορεί να προβεί σε ενέργειες προβολής εγκριμένης προδιαγραφής αναφέροντας το ακόλουθο λεκτικό:

«Η Προδιαγραφή του προγράμματος εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ».

3.2 Δεύτερο Στάδιο: Υποβολή αίτησης από ΚΣΚ για έγκριση εφαρμογής προγράμματος

Το **Δεύτερο Στάδιο** διαλαμβάνει την υποβολή από το ΚΣΚ αίτησης για εφαρμογή προγράμματος στη βάση σχετικής προδιαγραφής που έχει ήδη εγκριθεί από την ΑνΑΔ και τη λήψη απόφασης για την έγκρισή της. Η αίτηση για εφαρμογή προγράμματος θα πρέπει να ικανοποιεί συγκεκριμένες προϋποθέσεις και κριτήρια για να μπορεί να εγκριθεί (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**).

Το ΚΣΚ έχοντας εξασφαλίσει στο πρώτο στάδιο έγκριση για υλοποίηση μέσα στο επόμενο εξάμηνο αριθμού εφαρμογών προγραμμάτων κατάρτισης για συγκεκριμένες προδιαγραφές, γνωστοποιεί την πρόθεσή του για υλοποίηση εφαρμογής του προγράμματος κατάρτισης υποβάλλοντας Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης [Έντυπο 4 (ΣΠ)]. Η έγκριση της εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης δεν μεταφέρεται στο επόμενο εξάμηνο.

Κατά το στάδιο αυτό, εγκρίνονται επίσης οι εκπαιδευτές που μπορεί να αξιοποιήσει το ΚΣΚ κατά την υλοποίηση των εφαρμογών των προγραμμάτων κατάρτισης. Κάθε προδιαγραφή προγράμματος κατάρτισης μπορεί να συνδέεται με ένα ή περισσότερους εκπαιδευτές, νοουμένου ότι αυτοί κριθούν κατάλληλοι σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**).

Την πρώτη φορά που υποβάλλεται η αίτηση για έγκριση εφαρμογής προγράμματος συγκεκριμένης προδιαγραφής, θα πρέπει να επισυνάπτεται βιογραφικό σημείωμα για κάθε προτεινόμενο εκπαιδευτή.

Η έγκριση κάθε προτεινόμενου εκπαιδευτή ισχύει για την ίδια περίοδο που ισχύει η έγκριση της προδιαγραφής.

3.2.1 Προθεσμία υποβολής αίτησης για έγκριση εφαρμογής προγράμματος

Η ΑνΑΔ δέχεται αιτήσεις για έγκριση εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης που υποβάλλονται **τουλάχιστον τρεις (3) βδομάδες πριν την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος** για το οποίο η ΑνΑΔ έχει ήδη εγκρίνει προδιαγραφή προγράμματος κατάρτισης.

Βασική προϋπόθεση για εξέταση αίτησης είναι αυτή να **παραληφθεί στα γραφεία της ΑνΑΔ τουλάχιστον τρεις (3) ημερολογιακές εβδομάδες πριν την**

προγραμματιζόμενη ημερομηνία έναρξης του προγράμματος¹. Σε περίπτωση που η τελευταία ημέρα παραλαβής είναι αργία, τότε ως τελευταία ημέρα παραλαβής ορίζεται η αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα. Επισημαίνεται ότι, στον καθορισμό της προθεσμίας αυτής λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία παραλαβής της αίτησης στα γραφεία της ΑνΑΔ και όχι η ημερομηνία αποστολής της.

Αιτήσεις που παραλαμβάνονται εκπρόθεσμα δεν θα εξετάζονται.

3.2.2 Έντυπα που υποβάλλονται για έγκριση εφαρμογής προγράμματος

Κάθε ΚΣΚ που ενδιαφέρεται να εφαρμόσει Προγράμματα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, κατά το **δεύτερο στάδιο** θα πρέπει να υποβάλλει τα πιο κάτω έντυπα:

Αριθμός Εντύπου	Περιγραφή Εντύπου
Έντυπο 4 (ΣΠ)	Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης
Έντυπο 1 (ΓΕΝ)	Βιογραφικό Σημείωμα Εκπαιδευτή - υπάρχει αντίστοιχο έντυπο στην αγγλική γλώσσα, Form 1 (GEN)

Τα πιο πάνω έντυπα παρατίθενται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**. Επίσης, είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση www.anad.org.cy.

Για τη συμπλήρωση και υποβολή του **Έντυπου 4 (ΣΠ)**, τα ΚΣΚ χρειάζεται να συμβουλευτούν το **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II**, «Κατευθυντήριες Γραμμές Σχεδίασης Προδιαγραφής και Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης».

Στο Έντυπο 1 (ΓΕΝ) «Βιογραφικό Σημείωμα Εκπαιδευτή» ή Form 1 (GEN) «Trainer's Curriculum Vitae» θα πρέπει να δίνονται αναλυτικά στοιχεία για κάθε προτεινόμενο εκπαιδευτή σε σχέση με την εκπαίδευση και επαγγελματική του πείρα προς το αντικείμενο του προγράμματος.

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για έγκριση εφαρμογής προγραμμάτων οι οποίες αποστέλλονται μέσω του ταχυδρομείου, παραδίδονται δια χειρός ή αποστέλλονται με τηλεμοιότυπο.

Η ΑνΑΔ επεξεργάζεται σύστημα ηλεκτρονικής επικοινωνίας για να δέχεται αιτήσεις σε ηλεκτρονική μορφή. Όταν το σύστημα θα είναι διαθέσιμο, θα ενημερωθούν τα ΚΣΚ για τη διαδικασία που θα ακολουθείται.

Οι αιτήσεις πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένες και υπογραμμένες και να συνοδεύονται με **όλα τα απαραίτητα στοιχεία**. Η συμπλήρωση και αποστολή των αιτήσεων στην ΑνΑΔ είναι υποχρέωση του ΚΣΚ που υποβάλλει την αίτηση και κανενός άλλου, τρίτου προσώπου. Η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να απορρίπτει αιτήσεις που υποβάλλονται με ελλιπή στοιχεία.

¹ Διευκρινίζεται ότι η αίτηση θα πρέπει να παραληφθεί το αργότερο την ίδια ημέρα με την ημέρα έναρξης του προγράμματος, τρεις (3) εβδομάδες ενωρίτερα. Για παράδειγμα, αν το πρόγραμμα θα αρχίσει ημέρα Τετάρτη, η αίτηση θα πρέπει να παραληφθεί το αργότερο την Τετάρτη, τρεις (3) εβδομάδες ενωρίτερα.

3.2.3 Εξέταση αίτησης για έγκριση εφαρμογής προγράμματος, λήψη απόφασης και ενημέρωση του ΚΣΚ

Οι αιτήσεις για έγκριση εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης, εξετάζονται με βάση τα στοιχεία που περιέχονται σ' αυτές. Σε περίπτωση που κρίνεται χρήσιμο για σκοπούς εξέτασης των αιτήσεων, αρμόδιος λειτουργός της ΑνΑΔ επικοινωνεί με το ΚΣΚ για διευκρινίσεις ή/και συλλογή πρόσθετων στοιχείων/πληροφοριών.

Οι αιτήσεις εξετάζονται και αξιολογούνται στη βάση προϋποθέσεων και κριτηρίων που εφαρμόζονται ενιαία για όλα τα προγράμματα κατάρτισης. Η απόφαση για έγκριση ή απόρριψη κάθε εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης λαμβάνεται με βάση τα στοιχεία εφαρμογής που αφορούν στο πρόγραμμα κατάρτισης και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού του Σχεδίου. Οι προϋποθέσεις εξέτασης και τα κριτήρια έγκρισης της εφαρμογής προγραμμάτων κατάρτισης φαίνονται αναλυτικά στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**.

Το ΚΣΚ πριν προχωρήσει στην υλοποίηση εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης, θα πρέπει να εξασφαλίσει τόσο την έγκριση της προδιαγραφής του όσο και την έγκριση της εφαρμογής του.

Η απόφαση της ΑνΑΔ για έγκριση ή μη της εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης γνωστοποιείται στο ενδιαφερόμενο ΚΣΚ γραπτώς πριν την έναρξη του προγράμματος κατάρτισης.

Σε περίπτωση έγκρισης εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης, γνωστοποιείται το ποσό της επιχορήγησης που υπολογίζεται να καταβληθεί στο ΚΣΚ νοουμένου ότι θα ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις καταβολής επιχορήγησης.

Σε περίπτωση μη έγκρισης εφαρμογής προγράμματος, γνωστοποιούνται γραπτώς οι λόγοι γι' αυτήν την απόφαση.

Μετά την έγκριση της ΑνΑΔ, το ΚΣΚ μπορεί να προβεί σε ενέργειες προβολής τοποθετώντας στα ενημερωτικά/διαφημιστικά έντυπα που εκδίδει ή/και σε ανακοινώσεις/διαφημίσεις για εύρεση υποψηφίων στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή στο Διαδίκτυο, το λογότυπο της ΑνΑΔ μαζί με το ακόλουθο λεκτικό:

«Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ».

Το λογότυπο της ΑνΑΔ και το πιο πάνω συνοδευτικό λεκτικό πρέπει να τοποθετούνται στο κάτω μέρος, στην 1^η σελίδα (μέγεθος 1/10 του συνολικού ύψους της πρώτης σελίδας/εξωφύλλου) των ενημερωτικών/διαφημιστικών εντύπων, καθώς και των ανακοινώσεων/διαφημίσεων στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή στο Διαδίκτυο.

Οδηγίες για τον τρόπο τοποθέτησης του εμβλήματος της ΑνΑΔ και το συνοδευτικό λεκτικό που θα αναγράφεται στα ενημερωτικά έντυπα, βρίσκονται στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση www.anad.org.cy.

3.3 Τρίτο Στάδιο: Υλοποίηση του εγκριθέντος προγράμματος

Το **Τρίτο Στάδιο** αφορά στην υλοποίηση του προγράμματος σύμφωνα με τα εγκριθέντα στοιχεία της προδιαγραφής και της εφαρμογής του.

Με την έγκριση της εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης, το ΚΣΚ αναλαμβάνει τις ακόλουθες υποχρεώσεις έναντι της ΑνΑΔ:

3.3.1 Πριν την έναρξη του προγράμματος:

- Να δώσει το Έντυπο 6 (ΣΠ) «Αίτηση Σωματείου/Συντεχνίας/Οργάνωσης για Συμμετοχή» στα Σωματεία/Συντεχνίες/Οργανώσεις των ΣΟΕ. Το έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα από τα Σωματεία/Συντεχνίες/Οργανώσεις πριν από την έναρξη του προγράμματος και να παραδίδεται στο ΚΣΚ.
- Να φροντίσει για την επιλογή των ατόμων που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα σύμφωνα με την προδιαγραφή του. Είναι απαραίτητο να εξετάζονται με προσοχή κατά την εγγραφή στο πρόγραμμα, τα στοιχεία των υποψηφίων για κατάρτιση ώστε να τηρείται πλήρως η προδιαγραφή του προγράμματος αναφορικά με την περιγραφή υποψηφίων και των Σωματείων/Συντεχνιών/Οργανώσεων από τα οποία προέρχονται.

3.3.2 Κατά την έναρξη του προγράμματος:

- Να ενημερώσει τους συμμετέχοντες ότι το πρόγραμμα έχει εγκριθεί από την ΑνΑΔ.
- Να προβάλει σχετικό ενημερωτικό φιλμ, το οποίο παρέχεται από την ΑνΑΔ, για τις δραστηριότητες της ΑνΑΔ. ΚΣΚ που δεν έχει στην κατοχή του το σχετικό ενημερωτικό φιλμ, μπορεί να το εξασφαλίσει από την ιστοσελίδα της ΑνΑΔ.
- Να εφαρμόσει το πρόγραμμα σύμφωνα με τα εγκριθέντα στοιχεία προδιαγραφής και εφαρμογής του προγράμματος.
- Αν για οποιοδήποτε λόγο το πρόγραμμα δεν πρόκειται να εφαρμοσθεί, θα πρέπει να ενημερωθεί η ΑνΑΔ γραπτώς πριν την προγραμματισθείσα ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.
- Στις περιπτώσεις που για σοβαρούς λόγους επιβάλλεται η αλλαγή συγκεκριμένου στοιχείου της εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης, όπως για παράδειγμα ημερομηνιών, ωρών, τόπου εφαρμογής ή εκπαιδευτή, αυτή πρέπει να γνωστοποιηθεί γραπτώς πριν από την υλοποίησή της. Για αλλαγές εκπαιδευτών και τόπου εφαρμογής, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η έγκριση της ΑνΑΔ πριν την πραγματοποίησή τους.
 - ▶ Σε περίπτωση υλοποίησης αλλαγών χωρίς την ενημέρωση ή όπου απαιτείται έγκριση της ΑνΑΔ, η ΑνΑΔ δεν θα καταβάλει τη σχετική επιχορήγηση.
- Να μη χρησιμοποιεί το όνομα της ΑνΑΔ ή οτιδήποτε σχετικό με αυτή χωρίς την προηγούμενη έγκρισή της.
- Να επιτρέπει σε αρμόδιους λειτουργούς της ΑνΑΔ ή εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της να εισέρχονται στον χώρο εφαρμογής του προγράμματος και να τους παρέχει κάθε βοήθεια και συνεργασία για έλεγχο και αξιολόγηση της εφαρμογής του.

- Να φροντίζει για την ακριβή τήρηση του Παρουσιολογίου [Έντυπο 5 (ΣΠ)], έτσι που να αντανακλά την πιστή εφαρμογή του προγράμματος. Το Παρουσιολόγιο πρέπει να είναι διαθέσιμο για έλεγχο/επιθεώρηση από τους λειτουργούς ή εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της ΑνΑΔ ανά πάσα στιγμή και σε οποιοδήποτε στάδιο της εφαρμογής του προγράμματος. Το παρουσιολόγιο θα πρέπει να συμπληρώνεται δεόντως σε κάθε συνάντηση και όχι μετά το πέρας ολόκληρου του προγράμματος.
- Να εφαρμόζει διαδικασία αξιολόγησης του εκπαιδευτή και όλων των στοιχείων του προγράμματος με τη συμπλήρωση εντύπου αξιολόγησης από τους καταρτιζόμενους. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης πρέπει να είναι διαθέσιμα για εξέταση από την ΑνΑΔ.
- Να μεριμνά καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος για την αξιολόγηση της προόδου των καταρτιζομένων, της απόδοσης του εκπαιδευτή και της αποτελεσματικότητας του προγράμματος.
- Να απονέμει Πιστοποιητικό Κατάρτισης σε όλους τους συμμετέχοντες που θα συμπληρώσουν με επιτυχία το πρόγραμμα, στο κάτω μέρος του οποίου θα αναφέρεται: «Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου».

3.3.3. Έλεγχος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κατάρτισης

Η ΑνΑΔ, στο πλαίσιο της πάγιας πολιτικής της για **διασφάλιση της ποιότητας κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων που εγκρίνει**, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προς τον σκοπό αυτό. Μεταξύ των μέτρων αυτών περιλαμβάνονται και **οι έλεγχοι εφαρμογής προγραμμάτων μέσω των επισκέψεων ελέγχου**.

Για τον σκοπό αυτό, η ΑνΑΔ λειτουργεί Πλαίσιο Πολιτικής και Διαδικασιών για Χειρισμό των Αποτελεσμάτων των Επισκέψεων Ελέγχου Εφαρμογής Προγραμμάτων Κατάρτισης (στο εξής «Πλαίσιο»), στο οποίο **καθορίζεται η πολιτική, οι διαδικασίες και τα μέτρα που επιβάλλονται από την ΑνΑΔ** για τις περιπτώσεις όπου, μέσα από τους διενεργούμενους ελέγχους, εντοπίζονται αποκλίσεις σε σχέση με τους όρους και προϋποθέσεις εφαρμογής των προγραμμάτων κατάρτισης που περιλαμβάνονται στον υπό αναφορά Οδηγό.

Στο Πλαίσιο γίνεται διαχωρισμός των ενδεχόμενων αποκλίσεων από τους όρους των Οδηγών σε **ουσιώδεις και μη ουσιώδεις**. Τα **προτεινόμενα μέτρα**, διαβαθμισμένα **ανάλογα με τη σοβαρότητα της απόκλισης και τη συχνότητα εντοπισμού της**, κατατάσσονται στις πιο κάτω κατηγορίες:

- **Γραπτή παρατήρηση** και προειδοποίηση ότι, σε περίπτωση επανάληψης παραβίασης των προνοιών του Οδηγού, η ΑνΑΔ θα προχωρήσει στην απόσυρση της έγκρισής.
- **Απόσυρση δοθείσας έγκρισης** και προειδοποίηση ότι, σε περίπτωση επανάληψης παραβίασης των προνοιών του Οδηγού, η ΑνΑΔ θα εξετάσει το ενδεχόμενο επιβολής διοικητικών κυρώσεων.
- **Διοικητικές κυρώσεις** στη βάση του άρθρου 31 του Νόμου².

² Οι περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμοι του 1999 έως 2007.

Το Πλαίσιο βρίσκεται στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση www.anad.org.cy.

3.4 Τέταρτο Στάδιο: Καταβολή της επιχορήγησης

Το **Τέταρτο Στάδιο** αφορά στην καταβολή της επιχορήγησης.

Η ΑνΑΔ καταβάλλει επιχορήγηση στα ΚΣΚ για τη συμμετοχή συνδικαλιστικών στελεχών στο πρόγραμμα σύμφωνα με την Πολιτική Χορηγιών που παρατίθεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**.

Η επιχορήγηση καταβάλλεται από την ΑνΑΔ απευθείας στο ΚΣΚ, νοουμένου ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις που έχουν τεθεί και οι οποίες φαίνονται αναλυτικά στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**.

Το ΚΣΚ αποστέλλει στην ΑνΑΔ το συντομότερο δυνατό μετά τη λήξη του προγράμματος όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για την καταβολή της επιχορήγησης δεόντως συμπληρωμένα. Όλα τα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν φαίνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**. **Τα έγγραφα πρέπει να παραληφθούν το αργότερο μέσα σε έξι (6) ημερολογιακούς μήνες από την τελευταία μέρα του μήνα μέσα στον οποίο έχει λήξει το πρόγραμμα.** Σε περίπτωση που η τελευταία ημέρα παραλαβής είναι αργία, τότε ως τελευταία ημέρα παραλαβής ορίζεται η αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα. Αιτήσεις που θα παραλαμβάνονται εκπρόθεσμα δεν θα εξετάζονται.

Γίνονται δεκτά έγγραφα για καταβολή επιχορήγησης τα οποία αποστέλλονται μέσω του ταχυδρομείου ή παραδίδονται δια χειρός.

4. Καταβολή επιχορηγήσεων απευθείας σε τραπεζικό λογαριασμό

Για σκοπούς καταβολής των επιχορηγήσεων απευθείας σε τραπεζικό λογαριασμό, το κάθε ΚΣΚ που επιθυμεί να συμμετάσχει σε Σχέδιο της ΑνΑΔ, θα πρέπει να συμπληρώσει και υποβάλει στην Αρχή την «Εξουσιοδότηση για Καταβολή Επιχορηγήσεων με Τραπεζικό Έμβασμα» [Έντυπο ΑνΑΔ 9Z45/1], σε περίπτωση που αυτή δεν υποβλήθηκε προηγουμένως στο πλαίσιο οποιουδήποτε Σχεδίου της Αρχής, ή όταν υπάρχει οποιαδήποτε αλλαγή στα υποβληθέντα στοιχεία.

5. Τήρηση χρονικών προθεσμιών

Οι χρονικές προθεσμίες που καθορίζονται στον Οδηγό πρέπει να τηρούνται. Αυτές αφορούν στην προθεσμία υποβολής της «Αίτησης Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης» [Έντυπο 3 (ΣΠ)], της «Αίτησης Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης» [Έντυπο 4 (ΣΠ)], της «Αίτησης Σωματίου/Συντεχνίας/Οργάνωσης για Συμμετοχή» [Έντυπο 6 (ΣΠ)] και της «Αίτησης Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Καταβολή Επιχορήγησης» [Έντυπο 7 (ΣΠ)] μαζί με όλα τα απαραίτητα έντυπα και δικαιολογητικά. Επισημαίνεται ότι, στον καθορισμό των προθεσμιών λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία παραλαβής των αιτήσεων στα γραφεία της ΑνΑΔ και όχι η ημερομηνία αποστολής τους. **Σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι καθορισμένες στον Οδηγό προθεσμίες, οι αιτήσεις θα απορρίπτονται χωρίς περαιτέρω εξέταση.**

Ευελιξία στην τήρηση των καθοριζόμενων στον Οδηγό χρονικών προθεσμιών θα μπορεί να δοθεί μόνο στην περίπτωση που αποδεδειγμένα συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Οι λόγοι ανωτέρας βίας που επικαλείται το ενδιαφερόμενο ΚΣΚ ή το Σωματείο/Συντεχνία/Οργάνωση, θα πρέπει να υποβληθούν γραπτώς μαζί με τη σχετική αίτηση για εξέταση και λήψη απόφασης από την ΑνΑΔ. Για σκοπούς του παρόντος Σχεδίου, ο όρος «ανωτέρα βία» ορίζεται ως ακολούθως:

Ανωτέρα βία σημαίνει «θεομηνία, απεργίες, καταλήψεις ή άλλες εργασιακές διαταραχές, εχθροπραξίες, πολέμους, κηρυγμένους ή μη, αποκλεισμούς, εξεγέρσεις, στάσεις, επιδημίες, κατολισθήσεις, σεισμούς, καταιγίδες, κεραυνούς, πλημμύρες, διαβρώσεις από νερά πλημμύρας, εμφύλιες διαταραχές, εκρήξεις και οποιαδήποτε άλλα απρόβλεπτα συμβάντα που είναι πέραν από τον έλεγχο των μερών, τα οποία συμβαίνουν στην επικράτεια της Κυπριακής Δημοκρατίας στην οποία η Κυβέρνηση ασκεί αποτελεσματικό έλεγχο».

6. Δικαίωμα υποβολής ένστασης

Αιτητές των οποίων οι αιτήσεις για έγκριση προδιαγραφής ή εφαρμογής προγράμματος ή για καταβολή επιχορήγησης απορρίφθηκαν, έχουν το δικαίωμα εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης της ΑνΑΔ, να υποβάλουν γραπτή ένσταση, ζητώντας επανεξέταση της αίτησής τους και παραθέτοντας συγκεκριμένα στοιχεία και λόγους για τους οποίους πιστεύουν ότι η αίτησή τους δεν έπρεπε να απορριφθεί.

Αναφορικά με τον χειρισμό ενστάσεων σε σχέση με συγκεκριμένες αποφάσεις που εκδίδονται από λειτουργούς της ΑνΑΔ σύμφωνα με τις πρόνοιες του Οδηγού, οι οποίες υποβάλλονται από φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συνεργάζονται μαζί της στο πλαίσιο του Σχεδίου, η ΑνΑΔ έχει συστήσει Μηχανισμό Υποβολής Ενστάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή για εξέταση και λήψη απόφασης. Λεπτομέρειες αναφορικά με τον Μηχανισμό Υποβολής Ενστάσεων, φαίνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI**.

7. Υποχρέωση υποβολής στοιχείων

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 των περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμων του 1999 έως 2007, η ΑνΑΔ δύναται, όποτε θεωρηθεί αναγκαίο για τους σκοπούς άσκησης των αρμοδιοτήτων της, να ζητήσει με έγγραφη ειδοποίηση:

- (α) από οποιοδήποτε εργοδότη όπως, μέσα σε τέτοια χρονική περίοδο που θα ορίζεται στην ειδοποίηση, δίνει πληροφορίες αναφορικά προς οποιοδήποτε πρόσωπο που εργοδοτείται από αυτόν,
- (β) από οποιοδήποτε κέντρο, ίδρυμα ή οργανισμό κατάρτισης, επιχείρηση, εργοδοτούμενο διοικητικό σύμβουλο ή άλλο αξιωματούχο, εκπαιδευτή ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο έχει ή είχε σχέση ή ανάμειξη με πρόγραμμα κατάρτισης ή Σχέδιο ή δραστηριότητα της Αρχής, όπως, μέσα σε τέτοια χρονική περίοδο που θα ορίζεται στην ειδοποίηση, δίνουν πληροφορίες αναφορικά με οποιαδήποτε προγράμματα κατάρτισης ή Σχέδια ή άλλες δραστηριότητες της Αρχής,

και κάθε πρόσωπο νομικό ή φυσικό προς το οποίο δίδεται ειδοποίηση σύμφωνα με το παρόν άρθρο, είναι υπόχρεο να συμμορφώνεται με αυτή.

8. Σύστημα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν)

Η ΑνΑΔ, έχει θέσει σε λειτουργία Σύστημα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (**ΑξιοΠιστοΣυν**) στο πλαίσιο του οποίου **αξιολογούνται με στόχο την πιστοποίηση:**

- Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (**ΚΕΚ**)
- Οι Δομές Επαγγελματικής Κατάρτισης (**ΔΕΚ**)
- Οι Εκπαιδευτές Επαγγελματικής Κατάρτισης (**ΕΕΚ**).

Η πιστοποίηση είναι **υποχρεωτική** για εκείνους οι οποίοι επιθυμούν να έχουν **δυνατότητα συνεργασίας με την ΑνΑΔ για εφαρμογή επιχορηγούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή/και προκηρυσσόμενων δραστηριοτήτων κατάρτισης**. Ωστόσο το Σύστημα είναι ανοικτό σε εθελοντική βάση και για εκείνους οι οποίοι δραστηριοποιούνται στον ευρύτερο τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και εν γένει της δια βίου μάθησης.

Ως εκ των πιο πάνω:

- **Μόνο πιστοποιημένα ΚΕΚ** θα έχουν δυνατότητα συνεργασίας με την ΑνΑΔ για την εφαρμογή επιχορηγούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή/και προκηρυσσόμενων δραστηριοτήτων κατάρτισης, εξαιρουμένων επιχειρήσεων που οργανώνουν και εφαρμόζουν Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα Κατάρτισης για το προσωπικό τους.
- **Μόνο σε πιστοποιημένες ΔΕΚ** θα υπάρχει δυνατότητα εφαρμογής επιχορηγούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή/και προκηρυσσόμενων από την ΑνΑΔ δραστηριοτήτων κατάρτισης, εξαιρουμένων επιχειρήσεων που εφαρμόζουν Μονοεπιχειρησιακά Προγράμματα Κατάρτισης για το προσωπικό τους, εντός των εγκαταστάσεών τους.
- **Μόνο πιστοποιημένοι ΕΕΚ** θα έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιηθούν ως Εκπαιδευτές σε επιχορηγούμενες, συγχρηματοδοτούμενες ή/και προκηρυσσόμενες από την ΑνΑΔ δραστηριότητες κατάρτισης, εκτός συγκεκριμένων περιορισμένων εξαιρέσεων (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**).

Περισσότερες πληροφορίες για το ΑξιοΠιστοΣυν βρίσκονται στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση <http://axiopistosyn.anad.org.cy/>.

9. Προβλεπόμενες ποινές

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο δικαιούχος δεν έχει τηρήσει τους όρους χορήγησης της ενίσχυσης, ζητείται η επιστροφή των ποσών που χορηγήθηκαν.

Σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου της ΑνΑΔ, άρθρο 31(1), η ΑνΑΔ δικαιούται να επιβάλει οποιοσδήποτε διοικητικές κυρώσεις ήθελε κρίνει κατάλληλες σε δικαιούχο που παραβαίνει ή παραλείπει να συμμορφωθεί με οποιαδήποτε διάταξη του Νόμου, ή οποιαδήποτε πρόνοια Κανονισμών ή Οδηγών που εκδίδονται σύμφωνα με τις πρόνοιές του.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 31(2), οι διοικητικές κυρώσεις που δύνανται να επιβληθούν περιλαμβάνουν τη διακοπή της παροχής ωφελημάτων ή τη διακοπή της συνεργασίας του δικαιούχου με την ΑνΑΔ για οποιαδήποτε χρονική περίοδο, ή επ' αόριστο, ή την επιβολή διοικητικού προστίμου μέχρι χίλια επτακόσια οκτώ ευρώ και εξήντα σεντ (€1.708,60) και θα υπάρχει η δυνατότητα να επιβληθεί πέραν της μιας διοικητικής κύρωσης στο ίδιο πρόσωπο.

10. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Η ΑνΑΔ, έχοντας υπόψη τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων)³, καθώς και του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμου του 2018 [N.125(Ι)/2018], ενημερώνει ότι συλλέγει, επεξεργάζεται, διατηρεί αλλά και διαβιβάζει προσωπικά δεδομένα με μόνο σκοπό την παροχή των υπηρεσιών του Οργανισμού, στη βάση εφαρμοστέων νόμων και κανονισμών με τους οποίους επιβάλλεται να συμμορφώνεται.

Σε περίπτωση που δεν δηλωθούν τα απαραίτητα προσωπικά δεδομένα, τότε πιθανόν η ΑνΑΔ να μην είναι σε θέση να προχωρήσει σε επεξεργασία του αιτήματός σας ή στη συνεργασία μαζί σας.

Τα προσωπικά δεδομένα σας ενδέχεται να διαβιβαστούν και σε τρίτους αποδέκτες, όπως τμήματα και υπηρεσίες της Κυβέρνησης ή/και παρόχους υπηρεσιών και προμηθευτές, ακόμη και να διαβιβαστούν και εκτός του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου. Οι υπεύθυνοι επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα επεξεργασίας δεδομένων και να παρέχουν κατάλληλες διασφαλίσεις σε σχέση με τη λήψη και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

Τα προσωπικά δεδομένα σας θα διατηρούνται για όσο διάστημα απαιτείται από την παροχή υπηρεσιών της ΑνΑΔ ή/και για όσο διάστημα η ΑνΑΔ διατηρεί συμβατική σχέση με εσάς ή/και για όσο διάστημα απαιτείται από τον νόμο ή/και για όσο διάστημα απαιτείται από μια πιθανή νομική αγωγή ή έρευνα εκ μέρους Κυβερνητικού τμήματος.

Στη βάση της νομοθεσίας έχετε τα ακόλουθα δικαιώματα όσον αφορά τα προσωπικά δεδομένα που η ΑνΑΔ διατηρεί για εσάς: να έχετε πρόσβαση σε αυτά, να ζητάτε αντίγραφο τους καθώς και την αποστολή τους σε αναγνώσιμη μορφή σε άλλους παραλήπτες που θα καθορίζετε, να ζητάτε τη διόρθωσή τους, να ζητάτε τον περιορισμό

³ Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L119 της 4/5/2016, σ. 1-88.

της επεξεργασίας τους, να αντιτάσσετε στην επεξεργασία τους και να απαιτείτε τη διαγραφή τους.

Σημειώστε ότι, για να ασκήσετε τα δικαιώματά σας ή για να θέσετε οποιοσδήποτε ερωτήσεις σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων σας, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ΑνΑΔ στο τηλέφωνο 22515000 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση gdpr@anad.org.cy.

Επιπλέον, σημειώστε ότι η Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΑνΑΔ είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ www.anad.org.cy.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΑνΑΔ στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Κατάρτισης είναι στη διάθεση όλων των ενδιαφερομένων για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΧΟΡΗΓΙΩΝ

Η ΑνΑΔ καταβάλλει στο ΚΣΚ επιχορήγηση έναντι των δαπανών που έχει επωμιστεί για την οργάνωση και εφαρμογή του προγράμματος [Κόστος προσωπικού εκπαιδευτών (μισθός/αμοιβή, οδοιπορικά) και Τρέχουσες δαπάνες (διοικητικά έξοδα εφαρμογής του προγράμματος, χρήση αιθουσών ή/και εξοπλισμού, εκπαιδευτικό υλικό, αναλώσιμα και προβολή/δημοσιότητα)].

Το ποσό επιχορήγησης που καταβάλλεται από την ΑνΑΔ στο ΚΣΚ, υπολογίζεται με βάση τον **αριθμό των συμμετεχόντων** (συνδικαλιστικών στελεχών) που ολοκλήρωσαν με επιτυχία το πρόγραμμα και εμπίπτουν στους δικαιούχους συμμετοχής, το **ωριαίο ποσό επιχορήγησης ανά συμμετέχοντα** που καθορίστηκε από την ΑνΑΔ και την εγκριμένη **διάρκεια κατάρτισης** (σε ώρες), ως ακολούθως:

Ποσό Επιχορήγησης = Αριθμός Συμμετεχόντων × Διάρκεια Κατάρτισης × Ωριαίο Ποσό Επιχορήγησης ανά Συμμετέχοντα

Η **διάρκεια κατάρτισης** καθορίζεται σε ώρες σύμφωνα με την εγκριθείσα προδιαγραφή του προγράμματος.

Το **ωριαίο ποσό επιχορήγησης** καθορίζεται από την ΑνΑΔ ανά επίπεδο επιχορήγησης και ισχύει χωρίς διάκριση για όλους τους δικαιούχους.

Για προγράμματα με ημερομηνία έναρξης από 1^η Ιανουαρίου 2015, ισχύουν τα ακόλουθα ωριαία ποσά επιχορήγησης:

Επίπεδο επιχορήγησης	Ωριαίο ποσό επιχορήγησης ανά άτομο (€/ώρα/άτομο)
Επίπεδο 1	12
Επίπεδο 2	17

Για Προγράμματα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, η ΑνΑΔ έχει καθορίσει **2 επίπεδα επιχορήγησης**. Το **επίπεδο επιχορήγησης** κάθε προγράμματος κατάρτισης που εγκρίνεται από την ΑνΑΔ, καθορίζεται με βάση το επίπεδο του περιεχομένου του προγράμματος και το επίπεδο της ομάδας των συμμετεχόντων. Στον πίνακα που ακολουθεί παρατίθενται τα κριτήρια για τον καθορισμό του επιπέδου επιχορήγησης των προγραμμάτων κατάρτισης:

Επίπεδο Επιχορήγησης	Περιεχόμενο Προγράμματος	Συμμετέχοντες
Επίπεδο 1	Βασική κατάρτιση σε συνδικαλιστικά θέματα	Κατώτερα συνδικαλιστικά στελέχη Σωματείων, Συντεχνιών και Οργανώσεων των ΣΟΕ
	Ατομικές συνδικαλιστικές δεξιότητες	Όλες οι κατηγορίες συνδικαλιστικών στελεχών
	Γλωσσική κατάρτιση συνδικαλιστικού περιεχομένου	Όλες οι κατηγορίες συνδικαλιστικών στελεχών
	Ειδικά Λογισμικά Η/Υ για συνδικαλιστές	Όλες οι κατηγορίες συνδικαλιστικών στελεχών
	Εισαγωγικά προγράμματα (π.χ. για νομοθεσίες, κανονισμούς, συνδικαλιστικά θέματα)	Όλες οι κατηγορίες συνδικαλιστικών στελεχών
Επίπεδο 2	Εξειδικευμένες συνδικαλιστικές γνώσεις	Μέσου και ανώτερου επιπέδου συνδικαλιστικά στελέχη Σωματείων, Συντεχνιών και Οργανώσεων των ΣΟΕ
	Εποπτικές / Διευθυντικές γνώσεις προσαρμοσμένες σε συνδικαλιστές	Μέσου και ανώτερου επιπέδου συνδικαλιστικά στελέχη
	Εξειδικευμένα / Καινοτόμα συνδικαλιστικά θέματα	Μέσου και ανώτερου επιπέδου συνδικαλιστικά στελέχη
<p>Σημείωση: Όταν η ομάδα συμμετεχόντων είναι ανάμικτη, το επίπεδο επιχορήγησης καθορίζεται σύμφωνα με το πιο χαμηλό επίπεδο συμμετεχόντων.</p>		

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ
ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Το Παράρτημα αυτό αποτελεί βοήθημα για τη σχεδίαση προδιαγραφών και εφαρμογών προγραμμάτων κατάρτισης.

Ένα πρόγραμμα κατάρτισης χαρακτηρίζεται από στοιχεία σταθερά και στοιχεία μεταβλητά. Τα σταθερά στοιχεία είναι αυτά που θα μπορούσαν να επαναληφθούν αυτούσια σε κάθε υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης και αποτελούν την **προδιαγραφή** του προγράμματος. Τα μεταβλητά στοιχεία είναι αυτά που θα μπορούσαν να διαφοροποιηθούν σε κάθε υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης και αφορούν στην **εφαρμογή** του προγράμματος. Συνοπτικά, τα στοιχεία που ορίζουν την προδιαγραφή και την εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης είναι τα ακόλουθα:

A/A	Στοιχεία Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης	A/A	Στοιχεία Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης
1	Τίτλος προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης	1	Κωδικός προδιαγραφής
2	Διάρκεια κατάρτισης	2	Ημερομηνία έναρξης
3	Ανάγκη κατάρτισης	3	Ημερομηνία λήξης
4	Στόχοι	4	Επαρχία εφαρμογής
5	Περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή	5	Τόπος/χώρος εφαρμογής
6	Μέθοδοι και τεχνικές κατάρτισης	6	Διαθέσιμος αριθμός θέσεων
7	Μέσα και υλικά κατάρτισης	7	Γλώσσα διδασκαλίας και σημειώσεων
8	Σύστημα τήρησης στοιχείων	8	Στοιχεία εκπαιδευτή / εκπαιδευτών
9	Σύστημα αξιολόγησης	9	Ωρολόγιο πρόγραμμα
10	Πιστοποίηση της κατάρτισης		
11	Περιεχόμενο κατάρτισης		

Για την **έγκριση της προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης** είναι απαραίτητο να υποβληθεί το Έντυπο 3 (ΣΠ) «Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης», ενώ για την **έγκριση της εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης** είναι απαραίτητο να υποβληθεί το Έντυπο 4 (ΣΠ) «Αίτηση

Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης».

Η έγκριση της προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης ισχύει για **δύο (2) χρόνια**. Το ΚΣΚ μπορεί να αιτηθεί την αναθεώρηση ήδη εγκριμένης προδιαγραφής σε σχέση με τα στοιχεία που την ορίζουν, πλην της διάρκειας.

Τα διάφορα στοιχεία και πληροφορίες που περιέχονται στις αιτήσεις θα πρέπει να παρουσιάζουν συνοχή και αλληλοσυμπλήρωση μεταξύ τους. Σε περίπτωση που υπάρχουν αντιφάσεις ή αντικρουόμενα στοιχεία, η ΑνΑΔ δυνατό να απορρίψει τις αιτήσεις.

(α) Στοιχεία Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης

- 1. Τίτλος προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης:** Αναφέρεται ο ακριβής τίτλος της προδιαγραφής, ο οποίος πρέπει να είναι σχετικός με το περιεχόμενο της κατάρτισης, όσο το δυνατό σύντομος, λιτός και περιεκτικός. Ο τίτλος της προδιαγραφής πρέπει να είναι μέχρι 70 χαρακτήρες.
- 2. Διάρκεια κατάρτισης:** Αναφέρεται η συνολική διάρκεια της κατάρτισης σε ώρες. Η συνολική διάρκεια καθορίζεται σε ώρες λαμβάνοντας υπόψη τις επιμέρους διάρκειες των ενότητων. Στη διάρκεια κατάρτισης δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος για προσέλευση/εγγραφή στο πρόγραμμα, διαλείμματα ή γεύματα. Το Σχέδιο προνοεί ελάχιστη και μέγιστη διάρκεια κατάρτισης, ως ακολούθως:
 - Ελάχιστη διάρκεια κατάρτισης: 6 ώρες
 - Μέγιστη διάρκεια κατάρτισης: 100 ώρες
- 3. Ανάγκη κατάρτισης:** Περιγράφεται με σαφήνεια, συντομία και περιεκτικότητα η ανάγκη κατάρτισης την οποία στοχεύει να ικανοποιήσει το πρόγραμμα. Στην περιγραφή αναφέρονται μεταξύ άλλων, οι εξελίξεις ή αλλαγές στα συνδικαλιστικά/εργασιακά θέματα ή/και άλλοι λόγοι και κίνητρα που δημιουργούν την ανάγκη κατάρτισης συνδικαλιστικών στελεχών.
- 4. Στόχοι:** Προσδιορίζονται με σαφήνεια, συντομία και περιεκτικότητα οι γνώσεις και δεξιότητες που θα αποκτηθούν από τους καταρτιζόμενους με τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα. Οι στόχοι πρέπει να είναι ρεαλιστικοί, κατά το δυνατό μετρήσιμοι και να υποδεικνύουν τη σύνδεση του προγράμματος με τις εργασίες που θα εκτελούν τα άτομα στην εργασία τους μετά την επιτυχή παρακολούθησή του.
- 5. Περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή:** Αναφέρεται η συνδικαλιστική θέση και άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την ακριβή περιγραφή των υποψηφίων για συμμετοχή στο πρόγραμμα. Όπου είναι απαραίτητο, προσδιορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις σε σχέση με το επίπεδο εκπαίδευσης ή συγκεκριμένες ικανότητες που πρέπει να έχουν οι υποψήφιοι για συμμετοχή στο πρόγραμμα.
- 6. Μέθοδοι και τεχνικές κατάρτισης:** Αναφέρονται οι κυριότερες μέθοδοι κατάρτισης και τεχνικές μάθησης που θα χρησιμοποιηθούν για κάθε μέρος της κατάρτισης, ενότητα ή θέμα, συμπεριλαμβανομένης της σύγχρονης ηλεκτρονικής μάθησης.

7. **Μέσα και υλικά κατάρτισης:** Αναφέρονται τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, μέσα, εξοπλισμός ή Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας και υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για την εφαρμογή του προγράμματος. Σημειώνεται ότι, θα πρέπει να παρέχονται σε κάθε καταρτιζόμενο ικανοποιητικές σημειώσεις για την ύλη του προγράμματος, γραπτώς ή/και σε ηλεκτρονική μορφή. Σε περίπτωση που ο ηλεκτρονικός υπολογιστής θα αποτελεί βασικό μέσο ή εργαλείο για παροχή της κατάρτισης, τότε θα πρέπει να υπάρχει ένα τερματικό για κάθε καταρτιζόμενο.
8. **Σύστημα τήρησης στοιχείων:** Περιγράφεται το σύστημα που θα εφαρμοστεί για να παρακολουθείται ο βαθμός υλοποίησης της κατάρτισης, καθώς και το σύστημα ελέγχου των ωρών παρουσίας των καταρτιζόμενων. Διευκρινίζεται ότι οι διαδικασίες της ΑνΑΔ προβλέπουν την πιστή τήρηση Παρουσιολογίου [Έντυπο 5 (ΣΠ)]. Στο παρουσιολόγιο υπογράφουν οι συμμετέχοντες, οι εκπαιδευτές και ο υπεύθυνος του ΚΣΚ. Σε περίπτωση που η γλώσσα διδασκαλίας είναι η αγγλική, μπορεί να χρησιμοποιηθεί η αγγλική έκδοση του Παρουσιολογίου [Form 5 (SP)].
9. **Σύστημα αξιολόγησης:** Περιγράφεται ο τρόπος και τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση της προόδου των καταρτιζόμενων και τη διαπίστωση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή του προγράμματος (π.χ. εξέταση, ασκήσεις, ομαδική εργασία, ερωτηματολόγια κλπ.). Επίσης, περιγράφεται ο τρόπος αξιολόγησης του εκπαιδευτή και του προγράμματος από τους καταρτιζόμενους.
10. **Πιστοποίηση της κατάρτισης:** Δηλώνεται η δέσμευση του ΚΣΚ για απονομή Πιστοποιητικού Κατάρτισης σε όσους από τους συμμετέχοντες θα ολοκληρώσουν με επιτυχία το πρόγραμμα.

Στο Πιστοποιητικό Κατάρτισης, στο κάτω μέρος, θα πρέπει να αναφέρεται: «Το πρόγραμμα εγκρίθηκε από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου».
11. **Περιεχόμενο κατάρτισης:** Αναφέρονται τα θέματα θεωρητικής ή/και πρακτικής κατάρτισης (παραδείγματα, μελέτες περιπτώσεων, βιωματικές ασκήσεις κλπ), κατά ενότητα και κατά σειρά διδασκαλίας. Αναφέρεται η διάρκεια κατάρτισης σε ώρες ανά ενότητα ή θέμα. Για κάθε ενότητα ή θέμα παρέχεται περιεκτική ανάλυση περιεχομένου.

Για κάθε άσκηση να δίνεται σύντομη περιγραφή της και τα οφέλη που αναμένεται να αποκομίσουν από αυτή οι συμμετέχοντες.

Εκεί όπου χρησιμοποιείται εξειδικευμένη/τεχνική ορολογία ή όπου γίνεται αναφορά σε εξειδικευμένα μηχανήματα, εξοπλισμό, υπηρεσίες ή λογισμικά πακέτα, να δίνεται σύντομη περιγραφή που να βοηθά στην κατανόηση του κειμένου.

(β) Στοιχεία Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης

1. **Κωδικός προδιαγραφής:** Είναι ο κωδικός ο οποίος δίνεται από την ΑνΑΔ για την εγκριθείσα προδιαγραφή του συγκεκριμένου προγράμματος. Ο κωδικός γνωστοποιείται στο ΚΣΚ με την επιστολή έγκρισης της προδιαγραφής του προγράμματος. Το ΚΣΚ χρησιμοποιεί αυτό τον κωδικό κατά την υποβολή του προγραμματισμού εφαρμογής προγραμμάτων [Έντυπο 2 (ΣΠ)] κατά τα επόμενα εξάμηνα, για να κάνει αναφορά στη συγκεκριμένη εγκριθείσα προδιαγραφή, χωρίς να είναι απαραίτητο να ξαναυποβάλει το Έντυπο 3 (ΣΠ). Επίσης, ο κωδικός αυτός

χρησιμοποιείται και σε άλλα έντυπα, κάθε φορά που χρειάζεται να γίνει αναφορά στην αντίστοιχη προδιαγραφή.

2. **Ημερομηνία έναρξης:** Αναφέρεται η προγραμματιζόμενη ημερομηνία έναρξης της εφαρμογής του προγράμματος.
3. **Ημερομηνία λήξης:** Αναφέρεται η προγραμματιζόμενη ημερομηνία λήξης της εφαρμογής του προγράμματος.
4. **Επαρχία εφαρμογής:** Αναφέρεται η επαρχία στην οποία θα εφαρμοστεί το πρόγραμμα.
5. **Τόπος/χώρος εφαρμογής:** Αναφέρεται ο ακριβής τόπος/χώρος εφαρμογής του προγράμματος (ονομασία και πλήρης διεύθυνση), ο οποίος έχει πιστοποιηθεί από την ΑνΑΔ ως Δομή Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΕΚ), π.χ. οι εγκαταστάσεις του ΚΣΚ, συγκεκριμένο ξενοδοχείο και αίθουσα κλπ. και δηλώνεται ο αριθμός πιστοποίησης της ΔΕΚ. Όπου γίνεται συνδυασμός διαφόρων χώρων κατάρτισης, διευκρινίζεται σε ποιο χώρο εφαρμόζεται κάθε μέρος του προγράμματος και δίνεται ο αριθμός πιστοποίησης ΔΕΚ για κάθε χώρο. Επίσης, ανάλογα με την φύση και τις απαιτήσεις του προγράμματος, θα πρέπει να γίνεται ανάλογη διαρρύθμιση του χώρου κατάρτισης.
6. **Διαθέσιμος αριθμός θέσεων:** Αναφέρεται ο μέγιστος αριθμός θέσεων που μπορεί να διατεθεί για συμμετοχή στο πρόγραμμα λαμβάνοντας υπόψη τη δυναμικότητα της ΔΕΚ και όλους τους παράγοντες που διασφαλίζουν την αποτελεσματικότητα της προσφερόμενης κατάρτισης (χώρος, εξοπλισμός κλπ).

Η ΑνΑΔ έχει καθορίσει ως μέγιστο αριθμό θέσεων που θα μπορούσε να εγκριθεί σε κάθε πρόγραμμα κατάρτισης τον αριθμό 28.

Για την αποτελεσματική εφαρμογή ορισμένων κατηγοριών προγραμμάτων, η ΑνΑΔ δυνατό να μειώσει τον μέγιστο αποδεκτό αριθμό θέσεων.

Η ΑνΑΔ επίσης έχει καθορίσει ως ελάχιστο αριθμό θέσεων τον αριθμό 6.

7. **Γλώσσα διδασκαλίας και σημειώσεων:** Αναφέρεται η γλώσσα στην οποία θα προσφερθεί η κατάρτιση και η γλώσσα των σημειώσεων που θα δοθούν στο πρόγραμμα. Όπου χρειάζεται, θα πρέπει να διευκρινίζεται κατά πόσο θα υπάρχουν διευκολύνσεις για διερμηνεία.
8. **Στοιχεία εκπαιδευτή/εκπαιδευτών:** Δίνονται τα στοιχεία του/των προτεινόμενου/ων εκπαιδευτή/ών καθώς και ο αριθμός πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης (για κάθε εκπαιδευτή) που δόθηκε από την ΑνΑΔ. Την πρώτη φορά που υποβάλλεται η αίτηση για έγκριση εφαρμογής προγράμματος, θα πρέπει να επισυνάπτεται βιογραφικό σημείωμα για κάθε προτεινόμενο εκπαιδευτή στο οποίο να αναφέρονται αναλυτικά στοιχεία για τη μόρφωση και την επαγγελματική του πείρα που σχετίζονται με το αντικείμενο της κατάρτισης που πρόκειται να διδάξει. Τα στοιχεία αυτά μπορούν να υποβάλλονται στο Έντυπο 1 (GEN) «Βιογραφικό Σημείωμα Εκπαιδευτή» ή Form 1 (GEN) «Trainer's Curriculum Vitae».

Σε περίπτωση έγκρισης περισσότερων του ενός εκπαιδευτών, αυτοί εντάσσονται στην ομάδα εκπαιδευτών που έχουν ήδη εγκριθεί ως κατάλληλοι για την εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης που συνδέονται με συγκεκριμένη εγκριθείσα προδιαγραφή.

9. **Ωρολόγιο πρόγραμμα:** Οι ενότητες ή θέματα της εγκριθείσας προδιαγραφής χρονοτοποθετούνται κατά σειρά διδασκαλίας ανά συνάντηση. Κάθε συνάντηση μπορεί να διαρκέσει ολόκληρη μέρα ή ορισμένες ώρες, ανάλογα με τις διευθετήσεις που γίνονται από το ΚΣΚ για εφαρμογή του προγράμματος. Τα ενδιάμεσα διαλείμματα θα πρέπει να αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα.

Προσδιορίζονται οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες προγραμματίζεται να εφαρμοσθεί το πρόγραμμα. Δεν μπορεί να εφαρμόζεται πρόγραμμα κατάρτισης πριν τις 7:00 πμ ή μετά τις 10:00 μμ. Θα πρέπει να υπάρχει διάλειμμα 15 τουλάχιστον λεπτών για κάθε 2,5 ώρες συνεχόμενης κατάρτισης. Η ημερήσια διάρκεια κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 7 ώρες καθαρής διάρκειας (αφαιρουμένων διαλειμμάτων για ροφήματα και γεύματα).

Σε περίπτωση που οι προτεινόμενοι εκπαιδευτές είναι περισσότεροι από ένας, αναφέρεται το όνομά τους δίπλα από κάθε ενότητα.

Δείγμα ωρολογίου προγράμματος παρατίθεται στη συνέχεια.

ΔΕΙΓΜΑ ΩΡΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τίτλος προδιαγραφής προγράμματος κατάρτισης:				
Ημερομηνία: ημέρα/μήνας/έτος				
Ωρες Εφαρμογής ¹		Διάρκεια ¹ (ώρες)	Χρονοτοποθέτηση περιεχομένου	Εκπαιδευτής
Από	Μέχρι			
8:00	9:00	1,00	Ενότητα 1	Ονομα- τεπώνυμο
9:00	10:30	1,50	Ενότητα 2	Ονομα- τεπώνυμο
10:30	10:45	0,25	Διάλειμμα	
10:45	13:00	2,25	Ενότητα 3	
13:00	14:00	1,00	Γεύμα	
14:00	15:30	1,50	Ενότητα 4	
15:30	15:45	0,25	Διάλειμμα	
15:45	16:30	0,75	Ενότητα 5	
Διάρκεια Κατάρτισης ²		7,00		

- 1 Οι ώρες εφαρμογής και η διάρκεια κάθε περιόδου κατάρτισης έχουν παρατεθεί για σκοπούς του παραδείγματος. Οι ώρες εφαρμογής δεν μπορούν να επεκτείνονται ενωρίτερα από τις 07:00 και αργότερα από τις 22:00. Θα πρέπει να υπάρχει διάλειμμα 15 τουλάχιστον λεπτών για κάθε 2,5 ώρες συνεχόμενης κατάρτισης. Η ημερήσια διάρκεια κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 7 ώρες καθαρής διάρκειας (αφαιρουμένων διαλειμμάτων για ροφήματα και γεύματα).*
- 2 Διάρκεια κατάρτισης είναι η συνολική διάρκεια του προγράμματος αφαιρουμένου του χρόνου για προσέλευση / εγγραφή στο πρόγραμμα, διαλείμματα και γεύματα.*

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η ΑνΑΔ, αναγνωρίζοντας την ιδιαίτερη σημασία των νέων τεχνολογιών στην κατάρτιση, ενθαρρύνει την αξιοποίηση των **Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ)** κατά την εφαρμογή Προγραμμάτων Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών.

Επισημαίνονται πιο κάτω σημαντικές παράμετροι που διαφοροποιούν τη σχεδίαση και υποβολή στην ΑνΑΔ προγραμμάτων κατάρτισης, στα οποία γίνεται χρήση των πιο πάνω τεχνολογιών κατάρτισης. Για όσα στοιχεία δεν γίνεται αναφορά πιο κάτω, ισχύουν οι πρόνοιες του παρόντος Οδηγού:

1. Τα προγράμματα αυτά αναμένεται ότι θα συνδυάζουν μεθόδους παραδοσιακής μάθησης και σύγχρονης ηλεκτρονικής μάθησης με ΤΠΕ και θα αφορούν ομάδα καταρτιζομένων από διάφορες επιχειρήσεις/οργανισμούς οι οποίοι καταρτίζονται ταυτόχρονα σε συγκεκριμένο χώρο ή χώρους. Παραδείγματα της μάθησης με ΤΠΕ είναι η κατάρτιση μέσω του διαδικτύου (internet), εσωτερικού δικτύου (intranet), η τηλεδιάσκεψη και η προσομοίωση. Η φυσική παρουσία εκπαιδευτή στην αίθουσα ή αίθουσες είναι απαραίτητη καθόλη τη διάρκεια του προγράμματος.
2. **Διάρκεια Κατάρτισης:** Είναι η συνολική διάρκεια κατάρτισης σε ώρες, στην οποία περιλαμβάνεται η διάρκεια της παραδοσιακής μάθησης και της μάθησης με ΤΠΕ.
3. **Στοιχεία Εκπαιδευτή/ών:** Αναφέρονται τα στοιχεία όλων των εκπαιδευτών συμπεριλαμβανομένων και των εκπαιδευτών που διδάσκουν εξ αποστάσεως με χρήση ΤΠΕ.
4. **Μέθοδοι και Μέσα Κατάρτισης:** Δίνονται λεπτομέρειες της μεθόδου κατάρτισης που θα χρησιμοποιηθεί στο κάθε μέρος του προγράμματος όπως και των σχετικών εκπαιδευτικών βοηθημάτων και εξοπλισμού. Στην περίπτωση ταυτόχρονης χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, θα πρέπει να υπάρχει ένας υπολογιστής για κάθε καταρτιζόμενο.
5. **Σύστημα Τήρησης Στοιχείων και Αξιολόγησης:** Τηρείται το παρουσιολόγιο της ΑνΑΔ, όπως εφαρμόζει για το κάθε πρόγραμμα. Ανάλογα με την περίπτωση, υποβάλλονται συμπληρωματικά στοιχεία για επιβεβαίωση των ωρών εφαρμογής του προγράμματος. Όπου το πρόγραμμα περιλαμβάνει αξιολόγηση, κατά την υποβολή της αίτησης για έγκριση του προγράμματος, δηλώνεται ο τρόπος της αξιολόγησης και μετά τη συμπλήρωσή του υποβάλλονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.
6. **Χώρος Εφαρμογής:** Ο χώρος ή χώροι εφαρμογής του προγράμματος θα πρέπει να έχουν πιστοποιηθεί από την ΑνΑΔ ως ΔΕΚ και να είναι προσβάσιμοι στην ΑνΑΔ για σκοπούς ελέγχου της εφαρμογής του.

Σημειώνεται ότι, ανάλογα με την περίπτωση, η ΑνΑΔ δυνατό να ζητήσει οποιαδήποτε πρόσθετα στοιχεία κρίνει απαραίτητα για την ολοκλήρωση της εξέτασης υποβληθείσας αίτησης.

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

**ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Για να καταστεί δυνατή η έγκριση Προγράμματος Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, θα πρέπει να ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις εξέτασης αίτησης και τα κριτήρια έγκρισης της προδιαγραφής και εφαρμογής του, που αναφέρονται πιο κάτω:

I. ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑ ΚΣΚ

(α) Προϋποθέσεις που αφορούν στις προδιαγραφές:

1. **Εμπρόθεσμη υποβολή αίτησης:** Να παραληφθεί από την ΑνΑΔ εμπρόθεσμα ο προγραμματισμός δραστηριοτήτων του ΚΣΚ, ο οποίος να περιλαμβάνει τις προδιαγραφές και τον αριθμό εφαρμογών προγραμμάτων που αιτείται το ΚΣΚ για το επόμενο εξάμηνο, καθώς και των αιτήσεων του για έγκριση προδιαγραφών προγραμμάτων, πριν ή κατά την καθορισμένη ως τελευταία ημερομηνία παραλαβής, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 3.1.1 στη σελίδα 9 του παρόντος Οδηγού. Αναφορά στα απαιτούμενα έντυπα γίνεται στην παράγραφο 3.1.2 στη σελίδα 10 του παρόντος Οδηγού.
2. **Πληρότητα αίτησης:** Η αίτηση πρέπει να είναι κατάλληλα συμπληρωμένη και υπογραμμένη και να περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες με βάση τις «Κατευθυντήριες Γραμμές Σχεδίασης Προδιαγραφής και Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης», [**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ** - παράγραφος (α)].
3. **Ανάγκη Κατάρτισης:** Η προδιαγραφή του προγράμματος πρέπει να ικανοποιεί κοινές ανάγκες κατάρτισης Σωματείων/Συντεχνιών/Οργανώσεων.
4. **Διάρκεια κατάρτισης:** Η διάρκεια κατάρτισης να είναι σύμφωνα με το προκαθορισμένο από την ΑνΑΔ χρονικό πλαίσιο. Η ελάχιστη διάρκεια κατάρτισης έχει καθορισθεί σε **6** ώρες και η μέγιστη σε **100** ώρες.
5. **Συμμετέχοντες:** Η κατάρτιση να αφορά συνδικαλιστικά στελέχη και όχι απλά μέλη Σωματείων/Συντεχνιών/Οργανώσεων.

(β) Προϋποθέσεις που αφορούν στα ΚΣΚ:

1. **Πιστοποίηση ΚΣΚ:** Το ΚΣΚ να έχει πιστοποιηθεί ως ΚΕΚ μέσω του Συστήματος Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν) της ΑνΑΔ.

2. **Διοικητικές κυρώσεις:** Κατά την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης, να μη βρίσκονται σε ισχύ διοικητικές κυρώσεις αποκλεισμού συνεργασίας του ΚΣΚ με την ΑνΑΔ, για το συγκεκριμένο Σχέδιο.

(γ) Κριτήρια:

1. **Πληρότητα και καταλληλότητα της προδιαγραφής:** Σύμφωνα με τα στοιχεία και πληροφορίες που περιέχονται στο Έντυπο 3 (ΣΠ), η προδιαγραφή προγράμματος πρέπει να προσφέρεται για την αποτελεσματική ικανοποίηση των αναγκών κατάρτισης της ομάδας συνδικαλιστικών στελεχών στην οποία στοχεύει.

Πιο συγκεκριμένα, πρέπει να ικανοποιούνται όλα τα πιο κάτω σημεία και επιπλέον να υπάρχει επαρκής συνάφεια μεταξύ τους:

- *Τίτλος*
 - *Διάρκεια Κατάρτισης*
 - *Ανάγκη Κατάρτισης*
 - *Στόχοι*
 - *Περιγραφή υποψηφίων για συμμετοχή*
 - *Περιεχόμενο Κατάρτισης*
2. **Μέσα και μέθοδοι κατάρτισης:** Να γίνεται χρήση κατάλληλων εκπαιδευτικών μέσων/εξοπλισμού και μεθόδων κατάρτισης. Τα προτεινόμενα εποπτικά μέσα και υλικά που θα χρησιμοποιηθούν κατά την εφαρμογή του προγράμματος (βιβλία, σημειώσεις, ταινίες, ψηφιακό υλικό κλπ), καθώς και οι μέθοδοι και τεχνικές κατάρτισης (συζήτηση, υπόδυση ρόλων κλπ), πρέπει να είναι συντελεστικά στην επίτευξη των στόχων του προγράμματος.
 3. **Προηγούμενη δραστηριοποίηση του ΚΣΚ:** Κατά την εξέταση των προδιαγραφών προγραμμάτων και της σύνδεσης αυτών με αριθμό εφαρμογών προγραμμάτων, λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη δραστηριοποίηση του ΚΣΚ σε Προγράμματα Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, ο βαθμός υλοποίησης εγκεκριμένων προγραμμάτων κατάρτισης στο παρελθόν, καθώς και τα αποτελέσματα εκθέσεων από επιτόπου επισκέψεις κατά την εφαρμογή τους.
 4. **Οικονομική δυνατότητα καταβολής επιχορήγησης:** Να υπάρχει η οικονομική δυνατότητα καταβολής επιχορήγησης από την ΑνΑΔ. Λαμβάνονται υπόψη οι πρόνοιες του ετήσιου προϋπολογισμού του Σχεδίου με βάση τις οποίες κρίνεται η οικονομική δυνατότητα καταβολής της επιχορήγησης.

Στη βάση των πιο πάνω προϋποθέσεων και κριτηρίων, η ΑνΑΔ αποφασίζει αναφορικά με τις προδιαγραφές και τον αριθμό εφαρμογών προγραμμάτων κατάρτισης που εγκρίνει, για υλοποίηση από το ΚΣΚ, για το επόμενο εξάμηνο.

II. ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

(α) Προϋποθέσεις:

1. **Εμπρόθεσμη υποβολή αίτησης:** Να παραληφθεί από την ΑνΑΔ εμπρόθεσμα η αίτηση μαζί με όλα τα στοιχεία και έντυπα πριν ή κατά την καθορισμένη τελευταία ημερομηνία παραλαβής, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 3.2.1 στη σελίδα 12 του παρόντος Οδηγού. Αναφορά στα απαιτούμενα έντυπα γίνεται στην παράγραφο 3.2.2 στη σελίδα 13 του παρόντος Οδηγού.
2. **Πληρότητα αίτησης:** Η αίτηση πρέπει να είναι κατάλληλα συμπληρωμένη και υπογραμμένη και να περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες με βάση τις «Κατευθυντήριες Γραμμές Σχεδίασης Προδιαγραφής και Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης» [**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II** – παράγραφος (β)].

Στην αίτηση θα πρέπει να επισυναφθεί οριστικοποιημένο ωρολόγιο πρόγραμμα.
3. **Προδιαγραφή προγράμματος:** Η εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης να συνδέεται με συγκεκριμένη εγκριθείσα προδιαγραφή προγράμματος.
4. **Αριθμός συμμετεχόντων:** Ο αριθμός των συμμετεχόντων να εμπίπτει στα προβλεπόμενα ελάχιστα και μέγιστα όρια. Η ΑνΑΔ έχει καθορίσει ως μέγιστο αριθμό θέσεων που θα μπορούσε να εγκριθεί σε κάθε εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης τον αριθμό **28** και ως ελάχιστο αριθμό θέσεων τον αριθμό **6**.
5. **Διάρκεια κατάρτισης ανά ημέρα:** Η ημερήσια διάρκεια κατάρτισης να μην υπερβαίνει τη μέγιστη επιτρεπτή ημερήσια διάρκεια των **7 ωρών**, μετά την αφαίρεση των διαλειμμάτων.
6. **Ώρες εφαρμογής προγράμματος:** Οι ώρες εφαρμογής πρέπει να βρίσκονται εντός των ορίων από 7.00 πμ μέχρι 10.00 μμ. Θα πρέπει να υπάρχει διάλειμμα 15 τουλάχιστον λεπτών για κάθε 2,5 ώρες συνεχόμενης κατάρτισης.
7. **Πιστοποίηση ΔΕΚ:** Ο χώρος που προτείνεται για εφαρμογή του προγράμματος πρέπει να έχει πιστοποιηθεί ως ΔΕΚ μέσω του Συστήματος Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν) της ΑνΑΔ.
8. **Πιστοποίηση ΕΕΚ:** Οι εκπαιδευτές που προτείνονται για εφαρμογή του προγράμματος, πρέπει να έχουν πιστοποιηθεί ως ΕΕΚ μέσω του Συστήματος Αξιολόγησης και Πιστοποίησης των Συντελεστών Παροχής Κατάρτισης (ΑξιοΠιστοΣυν) της ΑνΑΔ, εκτός αν εμπίπτουν στις εξαιρέσεις.
9. **Διοικητικές κυρώσεις:** Κατά την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης, να μη βρίσκονται σε ισχύ διοικητικές κυρώσεις αποκλεισμού συνεργασίας με την ΑνΑΔ του ΚΣΚ, της ΔΕΚ ή/και των ΕΕΚ, για το συγκεκριμένο Σχέδιο.

(β) Κριτήρια:

1. **Αριθμός συμμετεχόντων:** Ο αριθμός των ατόμων που προτείνεται για συμμετοχή σε σχέση με τη δυναμικότητα της ΔΕΚ και του θέματος του προγράμματος πρέπει να διασφαλίζει την αποτελεσματική και ποιοτική εφαρμογή του.

Για την αποτελεσματική εφαρμογή ορισμένων κατηγοριών προγραμμάτων, η ΑνΑΔ δυνατό να μειώσει τον μέγιστο αποδεκτό αριθμό θέσεων.

2. **Καταλληλότητα ΔΕΚ:** Η προτεινόμενη ΔΕΚ, συμπεριλαμβανομένων των χώρων, του εξοπλισμού και της δυναμικότητάς της, θα πρέπει να διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή του προτεινόμενου προγράμματος.

Ειδικά για προγράμματα όπου η χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών αποτελεί βασικό μέσο ή εργαλείο για την εφαρμογή τους, απαιτείται ένα τερματικό για κάθε συμμετέχοντα.

3. **Καταλληλότητα προτεινόμενων εκπαιδευτών:** Οι εκπαιδευτές θα πρέπει να διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα (ακαδημαϊκά/επαγγελματικά προσόντα, επαγγελματική πείρα) ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος.

Τονίζεται ότι, άτομα που έχουν επενεργήσει ως εκπαιδευτές σε πρόγραμμα κατάρτισης που εγκρίθηκε από την ΑνΑΔ, δεν αποκτούν αυτόματα δικαίωμα έγκρισής τους και σε άλλο πρόγραμμα με διαφορετικό θέμα.

Τα κριτήρια έγκρισης των εκπαιδευτών φαίνονται στον Πίνακα που ακολουθεί.

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ
ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

ΜΟΡΦΩΣΗ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ
Συναφές ακαδημαϊκό προσόν (Μεταπτυχιακό, Πτυχίο, Δίπλωμα ή ισότιμο) ή Συναφές επαγγελματικό προσόν	2 χρόνια επαγγελματική πείρα, μετά την απόκτηση των ακαδημαϊκών προσόντων, σχετική με το θέμα του προγράμματος	Ο εκπαιδευτής να έχει αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί μέσω του Συστήματος ΑξιοΠιστοΣυν της ΑνΑΔ εκτός αν εμπίπτει στις εξαιρέσεις που αναφέρονται στον Οδηγό Πολιτικής και Διαδικασιών «Παραχώρηση Εξαίρεσης από την υποχρέωση Πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης».
Μη συναφές ακαδημαϊκό προσόν	4 χρόνια επαγγελματική πείρα σχετική με το θέμα του προγράμματος	
Κανένα ακαδημαϊκό ή επαγγελματικό προσόν. Συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα κατάρτισης.	7 χρόνια επαγγελματική πείρα σχετική με το θέμα του προγράμματος	

Σημειώσεις:

1. Ο Οδηγός Πολιτικής και Διαδικασιών «[Παραχώρηση Εξαίρεσης από την υποχρέωση Πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης](#)», είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ..
2. Για ορισμένα θέματα, όπως για θέματα ασφάλειας και υγείας, δυνατό να απαιτούνται πρόσθετα εξειδικευμένα προσόντα.

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Για να καταστεί δυνατή η καταβολή επιχορήγησης για την εφαρμογή Προγράμματος Συνεχιζόμενης Κατάρτισης Συνδικαλιστικών Στελεχών, θα πρέπει να πληρούνται οι πιο κάτω προϋποθέσεις:

1. Δικαιούχοι για να επωφεληθούν από την επιχορήγηση είναι ΚΣΚ που σχεδιάζουν και εφαρμόζουν προγράμματα συνδικαλιστικής κατάρτισης στα οποία συμμετέχουν Σωματεία, Συντεχνίες και Οργανώσεις, με στελέχη τους. Εξαιρούνται από την επιχορήγηση τα ΚΣΚ των ΣΟΕ των κυβερνητικών υπαλλήλων και των αυτοτελώς εργαζομένων.
2. Το ΚΣΚ που υποβάλλει την αίτηση επωμίζεται τις δαπάνες κατάρτισης έναντι των οποίων αιτείται επιχορήγηση από την ΑνΑΔ.
3. Κατά την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος, δεν βρίσκονταν σε ισχύ διοικητικές κυρώσεις αποκλεισμού συνεργασίας με την ΑνΑΔ του ΚΣΚ, του Σωματείου/Συντεχνίας/Οργάνωσης, ή/και των συνδικαλιστικών στελεχών που συμμετείχαν στο πρόγραμμα, για το συγκεκριμένο Σχέδιο.
4. Παραλαβή από την ΑνΑΔ, **το αργότερο μέσα σε έξι (6) ημερολογιακούς μήνες από την τελευταία ημέρα του μήνα μέσα στον οποίο έληξε το πρόγραμμα**, κατάλληλα συμπληρωμένων και υπογραμμένων όλων των απαιτούμενων εντύπων, αποδεικτικών στοιχείων και δικαιολογητικών.

Έγγραφα που θα παραλαμβάνονται πέραν της πιο πάνω χρονικής περιόδου δεν θα γίνονται αποδεκτά για σκοπούς επιχορήγησης. Επισημαίνεται ότι στον καθορισμό της προθεσμίας λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία παραλαβής των εγγράφων στα γραφεία της ΑνΑΔ και όχι η ημερομηνία αποστολής τους.

Τα απαιτούμενα έντυπα και αποδεικτικά στοιχεία τα οποία πρέπει να αποσταλούν από το ΚΣΚ στην ΑνΑΔ, είναι τα ακόλουθα:

Αριθμός Εντύπου	Περιγραφή	Πρωτότυπο/ Αντίγραφο
Έντυπο 5 (ΣΠ) ή Form 5 (SP)	Παρουσιολόγιο ή Attendance Sheet	Πρωτότυπο
Έντυπο 6 (ΣΠ)	Αίτηση Σωματείου/Συντεχνίας/Οργάνωσης για Συμμετοχή	Αντίγραφο
Έντυπο 7 (ΣΠ)	Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Καταβολή Επιχορήγησης	Πρωτότυπο

Αναφορικά με τα πιο πάνω, επισημαίνονται τα εξής:

- (i) Στο Έντυπο 5 (ΣΠ) «Παρουσιολόγιο» πρέπει να φαίνονται όλα τα άτομα, δικαιούχοι και μη δικαιούχοι επιχορήγησης, που έχουν συμμετάσχει στο πρόγραμμα. Για οποιαδήποτε άτομα των οποίων η συμμετοχή δεν μπορεί να ληφθεί υπόψη για σκοπούς επιχορήγησης, πρέπει να επισυνάπτεται κατάσταση στην οποία να αναφέρεται η συνδικαλιστική/επαγγελματική ιδιότητά τους. Σε περίπτωση που η γλώσσα διδασκαλίας είναι η αγγλική, μπορεί να χρησιμοποιηθεί η αγγλική έκδοση του Παρουσιολογίου [Form 5 (SP)].
- (ii) Το Έντυπο 6 (ΣΠ) «Αίτηση Σωματείου/Συντεχνίας/Οργάνωσης για Συμμετοχή» πρέπει να είναι κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογραμμένο από το Σωματείο/Συντεχνία/Οργάνωση πριν από την έναρξη του προγράμματος.
- (iii) Το Έντυπο 7 (ΣΠ) «Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Καταβολή Επιχορήγησης» πρέπει να είναι κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογραμμένο από το ΚΣΚ μετά από τη λήξη του προγράμματος.

Τονίζεται ότι το «Παρουσιολόγιο» και η «Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Καταβολή Επιχορήγησης» υποβάλλονται σε **πρωτότυπο** (δεν γίνονται δεκτές φωτοτυπίες ή η αποστολή τους μέσω τηλεομοιότυπου).

5. Επιτυχής εφαρμογή του προγράμματος σύμφωνα με τα εγκριθέντα στοιχεία προδιαγραφής και εφαρμογής.
6. Επιτυχής συμπλήρωση του προγράμματος από τους καταρτιζόμενους. Τονίζεται ότι δεν καταβάλλεται επιχορήγηση για συμμετέχοντες με παρουσία μικρότερη του 75% της διάρκειας του προγράμματος.
7. Ο αριθμός όλων των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα δεν υπερβαίνει το μέγιστο όριο των **εικοσιοκτώ (28)**.
8. Ο αριθμός των συμμετεχόντων που άρχισαν ή που συμπλήρωσαν με επιτυχία το πρόγραμμα και οι οποίοι καλύπτονται από την εγκριθείσα περιγραφή υποψηφίων (περιλαμβανομένων τυχόν συνδικαλιστικών στελεχών ΣΟΕ κυβερνητικών υπαλλήλων και αυτοτελώς εργαζομένων), δεν πρέπει να υπολείπεται του ελάχιστου αριθμού **έξι (6)**.
9. Η συνδικαλιστική θέση του συγκεκριμένου στελέχους στο Σωματείο/Συντεχνία/Οργάνωση, αντιστοιχεί με την περιγραφή των ατόμων στα οποία απευθύνεται το πρόγραμμα σύμφωνα με την προδιαγραφή του.
10. Άτομα που διαπιστώνεται ότι έχουν παρακολουθήσει πρόγραμμα με παρόμοιο περιεχόμενο μέσα στα τελευταία δύο (2) χρόνια από την έναρξη της εφαρμογής προγράμματος, δεν επιχορηγούνται.
11. Δεν λαμβάνονται υπόψη για σκοπούς υπολογισμού της επιχορήγησης τυχόν συμμετέχοντες που είναι συνδικαλιστικά στελέχη ΣΟΕ κυβερνητικών υπαλλήλων ή αυτοτελώς εργαζόμενοι.

Όλα τα έντυπα που αναφέρονται πιο πάνω παρατίθενται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**. Επίσης, είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση www.anad.org.cy.

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

A. Σκοπός

Η ΑνΑΔ έχει συστήσει Μηχανισμό Υποβολής Ενστάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή της ΑνΑΔ, από φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συνεργάζονται με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, αναφορικά με συγκεκριμένες αποφάσεις οι οποίες εκδίδονται από Λειτουργούς της ΑνΑΔ σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Οδηγών, ή σύμφωνα με τις πρόνοιες Σχεδίων/Δραστηριοτήτων ή/και της Πολιτικής και των Διαδικασιών για καταβολή χορηγήματος ή οικονομικής βοήθειας ή επιδόματος, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

B. Νομική Βάση

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν.125(Ι)/99 ως έχει τροποποιηθεί («ο Νόμος»), η ΑνΑΔ έχει εξουσία να καταβάλλει χορηγήματα σε εργοδότες αναφορικά με την παροχή κατάρτισης σε εργοδοτούμενούς τους. Η εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία, οι όροι και προϋποθέσεις παροχής χορηγήματος, ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και περιέχονται στους Οδηγούς που αυτό εκδίδει δυνάμει του άρθρου 21(1)(β) του Νόμου.

Πρόσθετα, η ΑνΑΔ, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Νόμου, έχει εξουσία να παρέχει οικονομική βοήθεια σε ιδρύματα και οργανισμούς/επιχειρήσεις, ή άλλα πρόσωπα ή αρχές, να παρέχει ή εξασφαλίζει επιδόματα και υποτροφίες ή άλλες διευκολύνσεις σε καταρτιζόμενους, να εποπτεύει κέντρα κατάρτισης, καθώς και να ορίζει πρότυπα επαγγελματικών προσόντων για οποιαδήποτε κατηγορία ή κατηγορίες εργοδοτούμενων, να μεριμνά για τη διεξαγωγή εξετάσεων και να εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά επαγγελματικών προσόντων.

Στη βάση των πιο πάνω άρθρων, το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του εγκρίνει Σχέδια/Δραστηριότητες, καθώς και τη διαδικασία, τους όρους και τις προϋποθέσεις τους.

Γ. Αρμοδιότητες/Πεδίο Εφαρμογής

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑνΑΔ αποφάσισε τη θεσμοθέτηση διαδικασίας για την υποβολή ενστάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή από φυσικά ή/και νομικά πρόσωπα τα οποία συνεργάζονται με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, αναφορικά με τις ακόλουθες αποφάσεις:

- (i) απόρριψη αιτήσεων για εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης ή ειδικών αναπτυξιακών δραστηριοτήτων που προωθεί η ΑνΑΔ,
- (ii) απόρριψη αιτήσεων για καταβολή επιχορήγησης για προγράμματα κατάρτισης ή για ειδικές αναπτυξιακές δραστηριότητες που προωθεί η ΑνΑΔ,
- (iii) καταβολή μειωμένου ποσού επιχορήγησης ή επιδόματος κατάρτισης,
- (iv) απόρριψη αίτησης για εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης ή καταβολή επιχορήγησης λόγω μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών στον Οδηγό ή Έγγραφο Πολιτικής και Διαδικασιών κάθε Σχεδίου/Δραστηριότητας της ΑνΑΔ,

- (v) απόρριψη αίτησης που υποβάλλεται στο πλαίσιο των συστημάτων πιστοποίησης,
- (vi) απόρριψη αιτήματος για παραχώρηση εξαιρέσης από την υποχρέωση πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης, και
- (vii) απόσυρση έγκρισης εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης ή γραπτή παρατήρηση, με βάση τα ευρήματα επίσκεψης ελέγχου που διεξήχθη από την ΑνΑΔ.

Δ. Χειρισμός ενστάσεων από τον Γενικό Διευθυντή

1. Οποιοδήποτε φυσικό ή/και νομικό πρόσωπο συνεργάζεται με την ΑνΑΔ στο πλαίσιο των διαφόρων Σχεδίων/Δραστηριοτήτων της, έχει δικαίωμα, **εντός 30 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κοινοποίησης απόφασης της ΑνΑΔ σε σχέση με τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο **Γ. (Αρμοδιότητες/Πεδίο εφαρμογής)** πιο πάνω, να υποβάλει ένσταση («η Ένσταση») κατά της εν λόγω απόφασης («η Απόφαση») στην οποία προσδιορίζει τους νομικούς και πραγματικούς λόγους επί των οποίων βασίζεται η ένστασή του και επισυνάπτει τα στοιχεία που την υποστηρίζουν.

2. Για τις ενστάσεις που υποβάλλονται και αφορούν:

- (i) απόρριψη αιτήσεων για εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης ή ειδικών αναπτυξιακών δραστηριοτήτων,
- (ii) απόρριψη αιτήσεων για καταβολή επιχορήγησης ή επιδόματος για προγράμματα κατάρτισης ή για ειδικές αναπτυξιακές δραστηριότητες,
- (iii) καταβολή μειωμένου ποσού επιχορήγησης ή επιδόματος κατάρτισης,
- (iv) απόρριψη αίτησης για εφαρμογή προγράμματος κατάρτισης ή καταβολή επιχορήγησης λόγω μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών στον Οδηγό ή Έγγραφο Πολιτικής και Διαδικασιών κάθε Σχεδίου/Δραστηριότητας της ΑνΑΔ,
- (v) απόρριψη αίτησης που υποβάλλεται στο πλαίσιο των συστημάτων πιστοποίησης, και
- (vi) απόρριψη αιτήματος για παραχώρηση εξαιρέσης από την υποχρέωση πιστοποίησης Εκπαιδευτή Επαγγελματικής Κατάρτισης,

ακολουθείται η προβλεπόμενη στις παραγράφους 2.1. - 2.3. διαδικασία:

- 2.1. Η Ένσταση παραπέμπεται στον Γενικό Διευθυντή για χειρισμό.
- 2.2. Ο Γενικός Διευθυντής παραπέμπει το θέμα στον Λειτουργό ο οποίος έλαβε την Απόφαση και ο οποίος, αφού λάβει υπόψη τις αιτιάσεις του ενιστάμενου, υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή Έκθεση Γεγονότων.
- 2.3. Ο Γενικός Διευθυντής, αφού εξετάσει την Ένσταση, την Έκθεση Γεγονότων και τον σχετικό Διοικητικό Φάκελο, δύναται:
 - (i) να απορρίψει την Ένσταση και να επικυρώσει την Απόφαση,
 - ή
 - (ii) να αποδεχθεί την Ένσταση, να ακυρώσει την Απόφαση εάν κρίνει ότι αυτή παραβιάζει οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος δικαίου και να παραπέμψει το θέμα στον Λειτουργό που αποφάσισε για την αίτηση, για επανεξέτασή του θέματος και έκδοση νέας απόφασης.

Νοείται ότι ο Γενικός Διευθυντής κατά την εξέταση Ένστασης για απόρριψη αίτησης λόγω μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών, μπορεί να αποδεχθεί την Ένσταση και να ακυρώσει την Απόφαση μόνο εάν, αποδεδειγμένα, ο λόγος μη τήρησης των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών στον σχετικό Οδηγό Πολιτικής και Διαδικασιών οφείλεται σε ανωτέρα βία, όπως αυτή έχει ερμηνευθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο στην 570^η συνεδρία του της 12^{ης} Μαΐου 2014, και σημαίνει: **«θεομηνία, απεργίες, καταλήψεις ή άλλες εργασιακές διαταραχές, εχθροπραξίες, πολέμους, κηρυγμένους ή μη, αποκλεισμούς, εξεγέρσεις, στάσεις, επιδημίες, κατολισθήσεις, σεισμούς, καταιγίδες, κεραυνούς, πλημμύρες, διαβρώσεις από νερά πλημμύρας, εμφύλιες διαταραχές, εκρήξεις και οποιαδήποτε άλλα απρόβλεπτα συμβάντα που είναι πέραν από τον έλεγχο των μερών, τα οποία συμβαίνουν στην επικράτεια της Κυπριακής Δημοκρατίας στην οποία η Κυβέρνηση ασκεί αποτελεσματικό έλεγχο».**

3. Για Ενστάσεις που αφορούν απόσυρση έγκρισης εφαρμογής προγράμματος κατάρτισης ή γραπτή παρατήρηση, με βάση τα ευρήματα επίσκεψης έλεγχου που διεξήχθη από την ΑνΑΔ,

ακολουθείται η προβλεπόμενη στις παραγράφους 3.1. – 3.3. διαδικασία:

- 3.1. Ο Γενικός Διευθυντής παραπέμπει το θέμα στην Επιτροπή Παρακολούθησης Υλοποίησης της Σύμβασης (στο εξής “Επιτροπή”) η οποία έλαβε την Απόφαση, για ετοιμασία Έκθεσης Γεγονότων από τον Λειτουργό που ενέκρινε το πρόγραμμα, και υποβολή της στην Επιτροπή.
- 3.2. Η Επιτροπή, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί μέσω της Ένστασης, της Έκθεσης Γεγονότων και τον σχετικό Διοικητικό Φάκελο, υποβάλλει εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή ως προς την αποδοχή ή απόρριψη της Ένστασης.
- 3.3. Ο Γενικός Διευθυντής, αφού εξετάσει την Ένσταση, την Έκθεση Γεγονότων, τον σχετικό Διοικητικό Φάκελο και την εισήγηση της Επιτροπής, δύναται:
 - (i) να απορρίψει την Ένσταση και να επικυρώσει την Απόφαση,
 - ή
 - (ii) να αποδεχθεί την Ένσταση, να ακυρώσει την Απόφαση εάν κρίνει ότι αυτή παραβιάζει οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος δικαίου, και να παραπέμψει το θέμα στον Λειτουργό που αποφάσισε για την αίτηση, για επανεξέτασή του θέματος και για έκδοση νέας απόφασης.

4. Η διαδικασία εξέτασης Ένστασης ολοκληρώνεται το ταχύτερο δυνατό και η απόφαση του Γενικού Διευθυντή εκδίδεται το αργότερο μέσα σε **30 ημερολογιακές ημέρες από τη λήψη της Ένστασης**, εκτός και αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

5. Μετά τη λήψη απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή, ο ενιστάμενος ενημερώνεται, το συντομότερο δυνατό, γραπτώς από την αρμόδια Διεύθυνση για την απόφαση αναφορικά με την Ένστασή του.

6. Σε περίπτωση που ο ενιστάμενος διαφωνεί με την απόφαση της ΑνΑΔ αναφορικά με την Ένστασή του, έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Ανώτατο Δικαστήριο εντός 75 ημερών από τη γνωστοποίηση της απόφασης της ΑνΑΔ.

Ε Ν Τ Υ Π Α

- Έντυπο 1 (ΣΠ): Πληροφορίες για Κέντρο Συνδικαλιστικής Κατάρτισης (ΚΣΚ)
- Έντυπο 2 (ΣΠ): Πίνακας Προδιαγραφών Προγραμμάτων Κατάρτισης
- Έντυπο 3 (ΣΠ): Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Προδιαγραφής Προγράμματος Κατάρτισης
- Έντυπο 4 (ΣΠ): Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Έγκριση Εφαρμογής Προγράμματος Κατάρτισης
- Έντυπο 5 (ΣΠ): Παρουσιολόγιο
- Form 5 (SP): Attendance Sheet
- Έντυπο 6 (ΣΠ): Αίτηση Σωματείου/Συντεχνίας/Οργάνωσης για Συμμετοχή
- Έντυπο 7 (ΣΠ): Αίτηση Κέντρου Συνδικαλιστικής Κατάρτισης για Καταβολή Επιχορήγησης
- Έντυπο 1 (GEN): Βιογραφικό Σημείωμα Εκπαιδευτή
- Form 1 (GEN): Trainer's Curriculum Vitae
- Έντυπο ΑνΑΔ 9Z45/1: Εξουσιοδότηση για Καταβολή Επιχορηγήσεων με Τραπεζικό Έμβασμα