

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ¹ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

(ΕΣΠ)

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΣΠ
2. ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΠ
3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ
 - I. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
 - II. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

¹ Το Εγχειρίδιο Εσωτερικής Λειτουργίας δημιουργήθηκε με βάση τις ανάγκες του ΕΣΠ, όπως αποτυπώνονταν τον Μάιο του 2012. Το Εγχειρίδιο μπορεί να τροποποιείται όποτε κρίνεται σκόπιμο από το ΔΣ του ΕΣΠ

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΣΠ

Το Ελληνικό Συμβούλιο για τους Πρόσφυγες, είναι μία Μη Κυβερνητική Οργάνωση, η οποία δραστηριοποιείται από το 1989 στο χώρο του ασύλου και των ανθρωπίνων δικαιωμάτων στην Ελλάδα. Στην Οργάνωση απασχολούνται δικηγόροι, κοινωνικοί λειτουργοί, κοινωνικοί ανθρωπολόγοι, πολιτικοί επιστήμονες, διερμηνείς και διοικητικό προσωπικό, που έχουν ως στόχο την πραγματοποίηση των κατάλληλων ενεργειών για την προάσπιση των δικαιωμάτων των προσφύγων και δικαιούμενων διεθνούς προστασίας, καθώς και των υπηκόων τρίτων χωρών που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες (ασυνόδευτοι ανήλικοι, θύματα trafficking κ.α.), όπως αυτές ορίζονται από το Καταστατικό του ΕΣΠ και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) ή τη Γενική Συνέλευση (ΓΣ).

Το ΕΣΠ:

Υποδέχεται και παρέχει δωρεάν νομικές και κοινωνικές συμβουλές και υπηρεσίες σε αιτούντες άσυλο, πρόσφυγες και σε ανθρώπους που προέρχονται από τρίτες χώρες και έχουν ανάγκη διεθνούς προστασίας, με απώτερο στόχο την προστασία αλλά και την ομαλή ένταξή τους.

Πρωθεί τα δικαιώματα των προσφύγων και των αιτούντων άσυλο και δραστηριοποιείται με σκοπό τη βελτίωση του σχετικού νομοθετικού πλαισίου και την εφαρμογή του.

Αναπτύσσει δράσεις με σκοπό τη σωστή ενημέρωση της κοινής γνώμης και την ευαισθητοποίησή της, αλλά και την ευαισθητοποίηση των Αρχών σε ό,τι αφορά τους αιτούντες άσυλο και τους πρόσφυγες.

Κοινωνικές Υπηρεσίες

Οι κοινωνικοί λειτουργοί στην Κεντρική Κοινωνική Υπηρεσία του ΕΣΠ και στην Υποδοχή της Κοινωνικής Υπηρεσίας παρέχουν συμβουλές και υπηρεσίες σε καθημερινή βάση σύμφωνα με τις ανάγκες για τις ακόλουθες κατηγορίες ατόμων:

- Συμβουλευτική καθοδήγηση και παρεμβάσεις για ιδιαίτερα ευάλωτα άτομα (άτομα με σοβαρή ασθένεια, έγκυες, μονογονεϊκές οικογένειες, ασυνόδευτοι ανήλικοι, άτομα με ειδικές ανάγκες)
- Συμβουλευτική καθοδήγηση σε άτομα σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης
- Μεσολάβηση για πρόσβαση σε ιατρική περίθαλψη
- Μεσολάβηση για την εξασφάλιση καταλύματος

Ένταξη

- Οι κοινωνικοί λειτουργοί ενημερώνουν πλήρως τους αιτούντες άσυλο και τους πρόσφυγες σχετικά με τα κοινωνικο-οικονομικά δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους
- Παρέχουν βοήθεια για πρόσβαση στην εξεύρεση εργασίας
- Δικηγόρος παρέχει συνδρομή και συμβουλευτική στους πρόσφυγες και τους αιτούντες άσυλο σχετικά με τα νομικά δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, καθώς και σχετικά με τη λειτουργία των κρατικών και μη κρατικών φορέων, με τους οποίους είναι χρήσιμο να επικοινωνήσουν.
- Στο πλαίσιο της ενδυνάμωσης των ομάδων στόχου, το Διαπολιτισμικό Κέντρο Προώθησης της Ένταξης Προσφύγων «ΠΥΞΙΔΑ» προσφέρει εκπαιδευτικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες (όπως μαθήματα ελληνικών, υπολογιστών, αγγλικών σε ενήλικες και ανήλικους καθώς και υποστηρικτική διδασκαλία στα παιδιά σχολικής ηλικίας)
- Κοινωνικοί λειτουργοί της ΠΥΞΙΔΑΣ βοηθούν τους γονείς στην εγγραφή των παιδιών τους σε κατάλληλα σχολεία και τάξη

Νομικές υπηρεσίες

Οι δικηγόροι του ΕΣΠ σε καθημερινή βάση παρέχουν τις ακόλουθες υπηρεσίες:

Δικαστική εκπροσώπηση

Το ΕΣΠ παρίσταται για τους αιτούντες άσυλο ενώπιον δικαστηρίων για υποθέσεις σχετικές με το άσυλό τους ή με την προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων τους γενικότερα.

Νομική εκπροσώπηση ενώπιον των Αρχών Ασύλου

Όλοι οι αιτούντες άσυλο που είναι εγγεγραμμένοι στο ΕΣΠ, εξετάζονται από εξειδικευμένο προσωπικό και εφόσον θεωρηθεί ότι πληρούν τις προϋποθέσεις να αναγνωριστούν ως πρόσφυγες ή να έχουν κάποιο άλλο είδος διεθνούς προστασίας, λαμβάνουν νομικές συμβουλές και εκπροσώπηση από δικηγόρο στον Α΄ ή/και στον Β΄ βαθμό εξέτασης ασύλου.

Νομική Βοήθεια

- Δικηγόροι και πολιτικοί επιστήμονες παρέχουν νομική βοήθεια στα πρόσωπα που έχουν ζητήσει άσυλο στην Ελλάδα ή εκφράζουν την επιθυμία να ζητήσουν άσυλο και παρουσιάζουν σχετικά στοιχεία.
- Δικηγόρος παρέχει νομική βοήθεια για θέματα ένταξης (εργασία, οικογενειακή επανένωση, εκπαίδευση, κοινωνική ενίσχυση, κ.λπ.) για τους πρόσφυγες αλλά και τους αιτούντες άσυλο που πληρούν τα κριτήρια της προσφυγικής ιδιότητας

Έλεγχος συνόρων, Αποστολές και επισκέψεις σε υποδοχή και κέντρα κράτησης

- Δικηγόροι και κοινωνικοί λειτουργοί πραγματοποιούν αποστολές σε παραμεθόριες περιοχές ή σε άλλα σημεία εισόδου σε περίπτωση μαζικής άφιξης υπηκόων τρίτων χωρών
- Δικηγόροι επισκέπτονται κέντρα κράτησης και υποδοχής για περιπτώσεις κρατούμενων και φιλοξενούμενων αιτούντων άσυλο αντίστοιχα.

Πρώθηση των δικαιωμάτων των εξυπηρετούμενων του ΕΣΠ και Συνεργασία

Συνεργασία με Εθνικούς Φορείς:

Το ΕΣΠ διοργανώνει και συμμετέχει σε συνεχή διάλογο με τις Ελληνικές Αρχές και τους αρμόδιους φορείς τους καθώς και με ανθρωπιστικές ΜΚΟ για θέματα δικαιωμάτων των εξυπηρετούμενων του. Έχει τακτικές συναντήσεις με:

- αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, υπεύθυνο για τη διαδικασία χορήγησης ασύλου
- το Υπουργείο Υγείας σε θέματα κοινωνικής ένταξης
- την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες
- τον Συνήγορο του Πολίτη
- την Εθνική Επιτροπή Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
- διάφορες ΜΚΟ ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

Συνεργασία με Διεθνείς Φορείς:

Το ΕΣΠ συνεργάζεται και συμμετέχει σε προγράμματα και συναντήσεις σχετικές με την ομάδα στόχου του, με:

- τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών
- την Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- το ECRE (European Council on Refugees and Exiles)
- το SCEP (Separated Children in Europe Programme)
- τις Πρεσβείες Ξένων Αντιπροσωπειών στην Αθήνα που ενδιαφέρονται για θέματα ασύλου
- διάφορες διεθνείς ΜΚΟ

Πρώθηση των προσφυγικών δικαιωμάτων

- Το ΕΣΠ πραγματοποιεί σεμινάρια που απευθύνονται στις αρχές (π.χ. αστυνομία, τοπικές διοικήσεις, εισαγγελείς, δικαστές κλπ) σχετικά με τα ανθρώπινα δικαιώματα και ειδικότερα τα δικαιώματα των προσφύγων και των αιτούντων άσυλο

- Εκπονεί προγράμματα και εκδηλώσεις με σκοπό την ευαισθητοποίηση για τα ανθρώπινα δικαιώματα στην πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια εκπαίδευση
- Πραγματοποιεί θεσμικές παρεμβάσεις για την προώθηση του κράτους δικαίου και του σεβασμού των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων στο πλαίσιο της διαδικασίας χορήγησης άσυλου
- Ενημερώνει ατομικά αλλά και συλλογικά (σε συνεννόηση με τις κοινότητες προσφύγων) τους αιτούντες άσυλο και τους πρόσφυγες σχετικά με τα θεμελιώδη δικαιώματά τους
- Υλοποιεί σεμινάρια ευαισθητοποίησης για τους πρόσφυγες και τις κοινότητες των μεταναστών, για τη ρατσιστική βία, για τη βία κατά των γυναικών και για τα θεμελιώδη δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους
- Παρέχει συμβουλές για την ενδυνάμωση των γυναικών-προσφύγων
- Ενημερώνει τα, κατά τεκμήριο, θύματα εμπορίας ανθρώπων και τις γυναίκες για τα νομικά και τα κοινωνικο-οικονομικά δικαιώματά τους.
- Διαμορφώνει την νομολογία εκπροσωπώντας αιτούντες άσυλο και πρόσφυγες στα δικαστήρια.

2. ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΠ

ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ & ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΠ

Το Ελληνικό Συμβούλιο για τους Πρόσφυγες (ΕΣΠ) είναι μία ανθρωπιστική Μη Κυβερνητική Οργάνωση με σκοπό την προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και ειδικό στόχο τη συνδρομή των προσφύγων² αλλά και όσων προέρχονται από τρίτες χώρες και είναι ασυνόδευτοι ανήλικοι³, θύματα trafficking⁴ ή ανήκουν σε κάποια άλλη ευάλωτη ομάδα⁵. Όλοι οι προαναφερόμενοι, για συντομία θα αναφέρονται ως «εξυπηρετούμενοι».

Ως ανθρωπιστική οργάνωση, το ΕΣΠ δραστηριοποιείται στο χώρο των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και ειδικότερα στο πεδίο προστασίας των προσφύγων και των υπολοίπων ευάλωτων ομάδων, που αναφέρονται παραπάνω. Όλες οι ενέργειες του ΕΣΠ κινούνται πάντα στο πλαίσιο της νομιμότητας και πηγάζουν απ' όσα προβλέπει η εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνής νομοθεσία για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και των προσφύγων ειδικότερα.

Σκοποί του ΕΣΠ είναι:

1. Η προστασία των βασικών και θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων όλων των εξυπηρετούμενων του, όπως αυτά ορίζονται από τις διεθνείς συμβάσεις που έχει υπογράψει και επικυρώσει η Ελλάδα.
2. Η διασφάλιση των δικαιωμάτων των αιτούντων άσυλο και των προσφύγων, όπως αυτά προβλέπονται από το υπάρχον νομικό πλαίσιο.
3. Η εξασφάλιση καθεστώτος διεθνούς προστασίας των εξυπηρετούμενων του, για τους οποίους το ΕΣΠ -με βάση τις εσωτερικές του διεργασίες- έχει κρίνει ότι το δικαιούνται σύμφωνα με την Σύμβαση της Γενεύης και το ισχύον νομικό πλαίσιο.
4. Η ομαλή ένταξη των εξυπηρετούμενων του στην ελληνική πραγματικότητα
5. Η ανάδειξη θεμάτων που αφορούν το άσυλο και τους πρόσφυγες και ο θετικός επηρεασμός της κοινής γνώμης καθώς και των οργάνων της διοίκησης που έχουν αποφασιστικό ρόλο στα προαναφερόμενα θέματα.

² όπως αυτοί ορίζονται από το άρθρο 1Α2 της Σύμβασης της Γενεύης «Περί του καθεστώτος των Προσφύγων» της 28ης Ιουλίου 1951, δηλαδή όσους έχουν φόβο ή έχουν υποστεί δίωξη στη χώρα τους για λόγους πολιτικούς, θρησκευτικούς, φυλετικούς, εθνικούς ή κοινωνικούς

³ δηλαδή είναι ανήλικοι και βρίσκονται στην Ελλάδα χωρίς γονείς ή κηδεμόνες

⁴ δηλαδή θύματα σωματεμπορίας και άλλης εκμετάλλευσης

⁵ δηλαδή άτομα με κάποια πολύ σοβαρά κοινωνικά προβλήματα ή υγείας

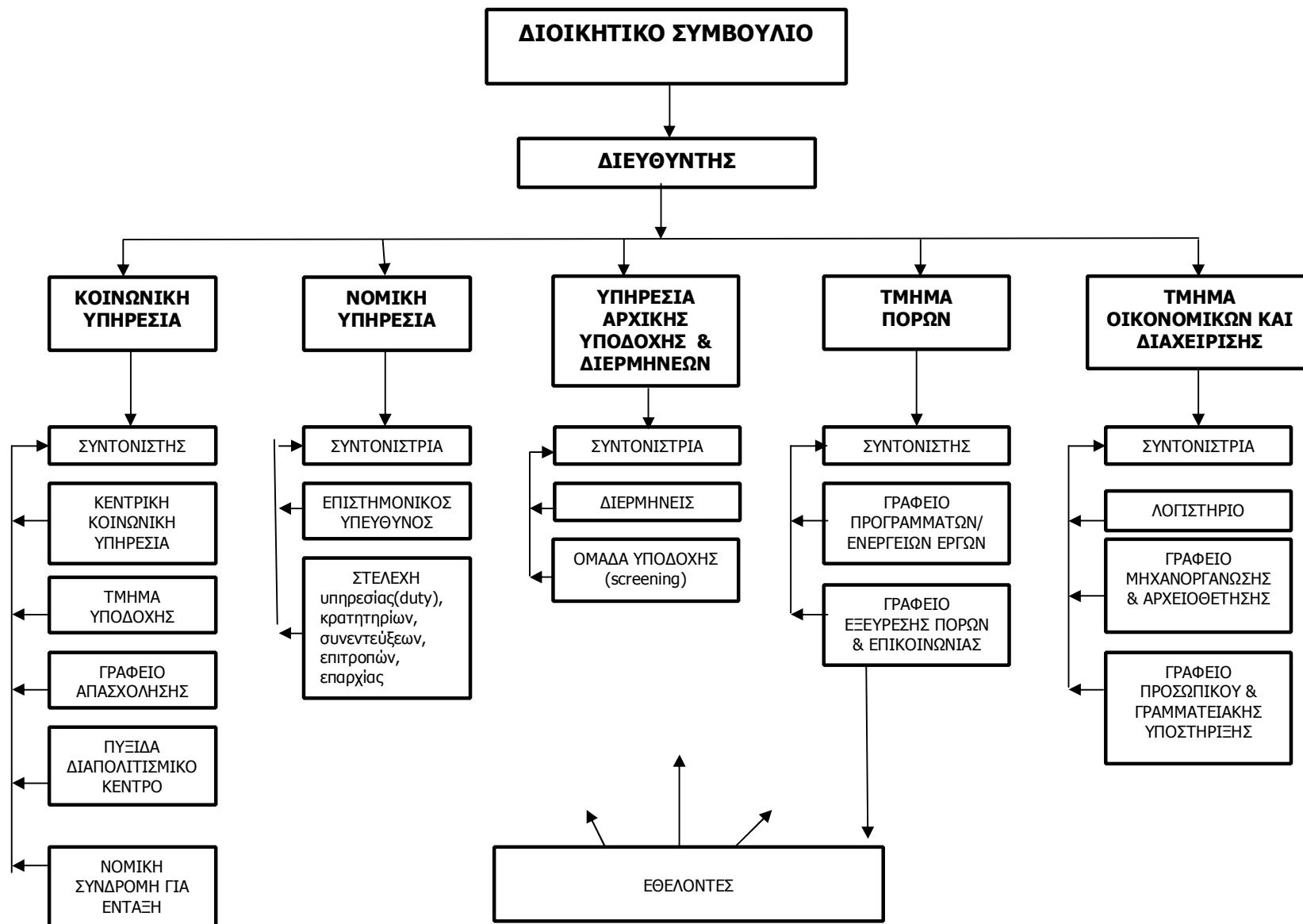
Σε αυτό το πλαίσιο, το ΕΣΠ έχει τις ακόλουθες πάγιες και βασικές θέσεις:

1. Κάθε πρόσωπο, ως ανθρώπινο ον, έχει βασικά, θεμελιώδη και απαραβίαστα δικαιώματα, που είναι σεβαστά απ' όλους και κυρίως από το κράτος.
2. Τα ανθρώπινα δικαιώματα, ως θεμέλιο για τη ζωή κάθε ανθρώπου, είναι παγκόσμια, αδιαίρετα, αλληλένδετα και αλληλοεξαρτώμενα και δεν περιορίζονται, ούτε αναστέλλονται.
3. Τα ανθρώπινα δικαιώματα είναι αδιαπραγμάτευτα. Οι μεγάλες μεταναστευτικές ροές, που πραγματικά δέχεται η Ελλάδα τα τελευταία χρόνια, δεν μπορούν να αποτελούν δικαιολογία για εκπτώσεις στα ανθρώπινα δικαιώματα.
4. Κανένας άνθρωπος δεν είναι «λαθρομετανάστης». Ο όρος «λαθρομετανάστης», είναι λανθασμένος, απαξιοτικός και δημιουργεί προκατάληψη καθώς υποδηλώνει παρανομία. Επίσης, είναι ιδιαίτερα προσβλητικός για ανθρώπους –όπως οι πρόσφυγες- που δεν έχουν άλλη επιλογή από το να εισέλθουν παράτυπα στην Ελλάδα προκειμένου να σώσουν τη ζωή τη δική τους και της οικογένειάς τους.
5. Συνεπώς, κάθε πρόσωπο που βρίσκεται στην ελληνική επικράτεια, ανεξάρτητα από τον τρόπο που βρέθηκε σε αυτή και το καθεστώς που έχει στην Ελλάδα, και κυρίως ανεξάρτητα από τη φυλή, την εθνικότητα, τη θρησκεία, το φύλο και τις πολιτικές πεποιθήσεις του, απολαμβάνει τα βασικά και θεμελιώδη ανθρώπινα δικαιώματα, όπως αυτά ορίζονται από διεθνείς και ευρωπαϊκές συμβάσεις, τις οποίες η Ελλάδα έχει υπογράψει και δεσμεύεται και από το Σύνταγμά της να τηρεί.
6. Κατ' επέκταση και ειδικότερα για τους πρόσφυγες και τις υπόλοιπες ευάλωτες ομάδες, που συνδράμει το ΕΣΠ, ο σεβασμός των δικαιωμάτων και η προστασία τους δεν εναπόκειται στη φιλανθρωπία της Ελληνικής Πολιτείας, ούτε μπορεί να γίνεται κατ' επιλογή. Αποτελεί υποχρέωση και δέσμευσή της.

Με βάση τα παραπάνω, το ΕΣΠ σέβεται και υπερασπίζεται τα ανθρώπινα δικαιώματα κάθε προσώπου που βρίσκεται στην ελληνική επικράτεια ανεξάρτητα από τη φυλή, την εθνικότητα, τη θρησκεία, το φύλο και τις πολιτικές πεποιθήσεις του. Η ειδικότερη όμως δράση του ΕΣΠ (νομικές και ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες), επικεντρώνονται στους πρόσφυγες και τις υπόλοιπες προαναφερόμενες ευάλωτες ομάδες.

Όλοι όσοι συμμετέχουν στο ΕΣΠ (εργαζόμενοι, μέλη, ΔΣ) οφείλουν να διέπονται από ανθρωπιστικές αρχές και αξίες και οφείλουν να σέβονται τις παραπάνω θέσεις της Οργάνωσης και να ενεργούν σύμφωνα με αυτές.

3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (*Σύμφωνα με το υφιστάμενο προσωπικό την 1/5/2012)



ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ, ο οποίος έχει την ευθύνη τελικής εφαρμογής και τήρησης των κατευθυντήριων οδηγιών του ΔΣ, προτείνει στο ΔΣ στρατηγικές, πολιτικές, στόχους, τρόπους αντιμετώπισης ζητημάτων σχετικών με τη λειτουργία του ΕΣΠ, συντονίζει/διαχειρίζεται τις διοικητικές δραστηριότητες ΕΣΠ, εκπροσωπεί το ΕΣΠ σε ανώτερο επίπεδο ή/και αποφασίζει ποιος θα εκπροσωπήσει το φορέα σε διάφορες εκδηλώσεις. Εφόσον υφίσταται ανάγκη αναθέτει επιπλέον καθήκοντα στους εργαζόμενους (σε συνεννόηση με τον συντονιστή τους) συναφή με τις αρμοδιότητές τους και τους σκοπούς του ΕΣΠ.

B. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποδοχή, εγγραφή και κατεύθυνση των εξυπηρετούμενων στα υπόλοιπα τμήματα του ΕΣΠ, ανάλογα με τις ανάγκες τους. Αποτελείται από:

συντονίστρια, η οποία εισηγείται τους στόχους του τμήματος, εποπτεύει/αξιολογεί τα μέλη του τμήματός της. Επίσης, πέραν του συντονισμού του Τμήματός της και της διανομής διερμηνέων σε κάθε άλλο Τμήμα (ανάλογα με τις ανάγκες), είναι αρμόδια και για το σύστημα εισόδου και εξυπηρέτησης των εξυπηρετούμενων. Η συντονίστρια επίσης, ακολουθώντας τις κατευθυντήριες γραμμές που έχει θέσει το ΔΣ, αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα της, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθυντή,

διερμηνείς, οι οποίοι εξυπηρετούν όλα τα Τμήματα παρέχοντας υπηρεσίες προφορικής ή και γραπτής μετάφρασης (ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων).

* Από τους διερμηνείς, 1 βρίσκεται μόνιμως στην είσοδο του ΕΣΠ εκτελώντας καθήκοντα υπαλλήλου εισόδου και 1 στην Υποδοχή του 2^{ου} ορόφου εκτελώντας χρέη ρεσεπσιονίστ

** Ανάλογα με την ύπαρξη προγραμμάτων χρηματοδότησης, υπηρεσίες διερμηνείας μπορεί να υπάρχουν και να καλύπτουν -πέρα από τα κεντρικά γραφεία του ΕΣΠ στην Αθήνα και την Αττική γενικότερα- και άλλα σημεία της χώρας (π.χ. Θεσσαλονίκη, Έβρος)

υπάλληλοι αρχικής υποδοχής (ΟΜΑΔΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ [SCREENING]), οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την πρώτη υποδοχή, εγγραφή, προσανατολισμό, επίλυση πρώτων προβλημάτων και παραπομπή στα υπόλοιπα τμήματα των εξυπηρετούμενων του ΕΣΠ

Γ. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το Τμήμα αναλαμβάνει τη νομική υπεράσπιση των δικαιωμάτων όσων εξυπηρετούμενων κρίνεται (κατόπιν συνέντευξης που διενεργούν τα στελέχη του τμήματος) ότι εμπίπτουν στις κατηγορίες προσώπων που το ΕΣΠ προσφέρει νομική συνδρομή, καθώς και άλλες ενέργειες νομικού περιεχομένου ή ενέργειες απευθυνόμενες στον "νομικό κόσμο", που εμπίπτουν στους σκοπούς του ΕΣΠ. Η νομική συνδρομή προσφέρεται κυρίως στην Αθήνα, αλλά επίσης και στη Θεσσαλονίκη, την Αλεξανδρούπολη, την Ορεστιάδα και την Κομοτηνή, όπου βρίσκονται εγκατεστημένα στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας. Παράλληλα, προσφέρεται νομική συνδρομή και σε άλλες περιοχές της Ελλάδας με τη μορφή έκτακτων αποστολών που διοργανώνονται όταν κρίνεται σκόπιμο.

Η νομική συνδρομή περιλαμβάνει: επισκέψεις σε χώρους κράτησης, δικαστικές ενέργειες και νομική συμβουλευτική σε εξυπηρετούμενους που ήδη έχουν φάκελο και θετικό αποτέλεσμα από το ΕΣΠ καθώς και παράσταση για αυτούς στις συνεντεύξεις εξέτασης αιτήματος ασύλου (Α' - Β' Βαθμός).

Το Τμήμα έχει επίσης ως αρμοδιότητα την παρακολούθηση της νομολογίας και γενικά των νομικών εξελίξεων στο άσυλο και το προσφυγικό δίκαιο, πραγματοποιώντας και τις κατάλληλες παρεμβάσεις όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Αποτελείται από:

συντονίστρια, η οποία εισηγείται τους στόχους του τμήματος, εποπτεύει/αξιολογεί τα μέλη του τμήματός της και τους αναθέτει εξειδικευμένες αρμοδιότητες, που εντάσσονται στο πλαίσιο της δικηγορικής ύλης. Η συντονίστρια επίσης, ακολουθώντας τις κατευθυντήριες γραμμές που έχει θέσει το ΔΣ, αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα της, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθυντή,

επιστημονικό υπεύθυνο και στελέχη (μέλη της Νομικής Υπηρεσίας), τα οποία αναλαμβάνουν τις προαναφερόμενες δράσεις σύμφωνα με τις υποδείξεις της συντονίστριας

* Προτεραιότητα για το Τμήμα είναι η εξυπηρέτηση κρατουμένων (εφόσον ανήκουν στις περιπτώσεις που συνδράμει το ΕΣΠ), προσώπων που ήδη είναι γραμμένα και υποστηρίζονται από το ΕΣΠ και ευάλωτων περιπτώσεων, που έχουν το προφίλ του πρόσφυγα.

** Ανάλογα με την ύπαρξη προγραμμάτων χρηματοδότησης, παροχή νομικών υπηρεσιών μπορεί να προσφέρεται και να καλύπτει -πέρα από τα κεντρικά γραφεία του ΕΣΠ στην Αθήνα και την Αττική γενικότερα- και άλλα σημεία της χώρας (π.χ. Θεσσαλονίκη, Έβρος, Λαύριο Αττικής)

Δ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το Τμήμα αναλαμβάνει τις κατάλληλες ενέργειες προκειμένου οι εξυπηρετούμενοι που υποστηρίζονται από το ΕΣΠ να έχουν έναν πρώτο προσανατολισμό και με την κατάλληλη ψυχοκοινωνική στήριξη να ενταχθούν ομαλά στην ελληνική πραγματικότητα και να απολαμβάνουν στην πράξη τα κοινωνικά δικαιώματα, που προβλέπονται για αυτούς από την έννομη τάξη. Το Τμήμα αναλαμβάνει και οποιοσδήποτε άλλες ενέργειες σχετικές με το αντικείμενό του, οι οποίες εμπίπτουν στους σκοπούς του ΕΣΠ.

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας εξυπηρετεί κατά προτεραιότητα όσους είναι γραμμένοι και ανήκουν στις περιπτώσεις που συνδράμει το ΕΣΠ (προαπαιτείται σχετική γνωμοδότηση από την Νομική Υπηρεσία). Εξυπηρετεί επίσης νεοαφιχθέντες δίνοντας τους έναν πρώτο προσανατολισμό και συμβουλευτική για κάλυψη επειγουσών αναγκών (π.χ. θέματα υγείας, σίτισης κλπ). Αποτελείται από:

συντονιστή ο οποίος εισηγείται τους στόχους του τμήματος, εποπτεύει/αξιολογεί τα μέλη του τμήματός του και τους αναθέτει εξειδικευμένες αρμοδιότητες, που εντάσσονται στο πλαίσιο του εργασιακού πεδίου των εργαζομένων του συγκεκριμένου τμήματος. Ο συντονιστής επίσης, ακολουθώντας τις κατευθυντήριες γραμμές που έχει θέσει το ΔΣ, αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθυντή.

δικηγόρους (ΝΟΜΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ), που αναλαμβάνουν νομικές υποθέσεις σχετικές με τα κοινωνικά δικαιώματα και γενικά την ένταξη των εξυπηρετούμενων

κοινωνικούς λειτουργούς (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ), οι οποίοι αναλαμβάνουν την κοινωνική συνδρομή των προσώπων που έχει αποφασιστεί (κατόπιν σχετικής συνέντευξης με το Τμήμα Νομικής Προστασίας) ότι λαμβάνουν συνδρομή από το ΕΣΠ

κοινωνικούς λειτουργούς (ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΥ), οι οποίοι αναλαμβάνουν τη συνδρομή σε βασικά και επείγοντα κοινωνικά θέματα των νεοαφιχθέντων εξυπηρετούμενων καθώς και τον πρώτο προσανατολισμό τους

κοινωνικούς λειτουργούς-εργασιακούς συμβούλους (ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ), οι οποίοι αναλαμβάνουν τη συνδρομή των εξυπηρετούμενων του ΕΣΠ σε θέματα αναζήτησης και εύρεσης εργασίας, αλλά και σχετικής κατάρτισης

κοινωνικούς λειτουργούς (ΠΥΞΙΔΑ), που αναλαμβάνουν δράσεις διαπολιτισμικού αλλά και μαθησιακού χαρακτήρα, που τελικό σκοπό έχουν τη διευκόλυνση της ένταξης των

εξυπηρετούμενων του ΕΣΠ, αλλά και την επαφής τους με τον ντόπιο πληθυσμό με στόχο την εξάλειψη της ξеноφοβίας και του ρατσισμού.

* Ανάλογα με την ύπαρξη προγραμμάτων χρηματοδότησης, παροχή κοινωνικών υπηρεσιών μπορεί να προσφέρεται και να καλύπτει -πέρα από τα κεντρικά γραφεία του ΕΣΠ στην Αθήνα και την Αττική γενικότερα- και άλλα σημεία της χώρας (π.χ. Θεσσαλονίκη, Έβρος)

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΟΡΩΝ

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση πόρων για τη βιωσιμότητα και την ανάπτυξη του ΕΣΠ. Σκοπός του είναι η προβολή του ΕΣΠ, η δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για την προσέλκυση χρηματοδοτών και η αναζήτηση και εξασφάλιση προγραμμάτων χρηματοδότησης. Αποτελείται από:

συντονιστή και υπεύθυνο προγραμμάτων (ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ), ο οποίος εισηγείται τους στόχους του τμήματος, εποπτεύει/αξιολογεί τα μέλη του τμήματός του και μεριμνά για την αναζήτηση και εξασφάλιση προγραμμάτων χρηματοδότησης. Ο συντονιστής επίσης, ακολουθώντας τις κατευθυντήριες γραμμές που έχει θέσει το ΔΣ, αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθυντή.

υπεύθυνο εξεύρεσης πόρων (ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΠΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ), η οποία προτείνει τη στρατηγική εξεύρεσης πόρων και μεριμνά για όλες τις ενέργειες με σκοπό την εξασφάλιση πόρων και τη διατήρηση και προσέλκυση νέων χρηματοδοτών του ΕΣΠ. Επίσης, είναι αρμόδια και για την κάλυψη αναγκών της Οργάνωσης σε είδος. Τέλος, έχει αρμοδιότητα για την ανάπτυξη του αριθμού των μελών του ΕΣΠ και τη διασφάλιση ότι θα είναι συνεπή στις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς την Οργάνωση. Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της, η υπεύθυνη εξεύρεσης πόρων, εποπτευόμενη από τον διευθυντή και συνεπικουρούμενη από τη γραμματεία συντονίζει τους εθελοντές του ΕΣΠ (σε συνεργασία με τους συντονιστές των άλλων Τμημάτων, τους κατευθύνουν στα Τμήματα που έχουν ανάγκη εθελοντικής εργασίας).

υπεύθυνο επικοινωνίας (ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΕΥΡΕΣΗΣ ΠΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ), ο οποίος προτείνει την επικοινωνιακή πολιτική του ΕΣΠ και τη δημιουργία μιας αναγνωρίσιμης επικοινωνιακής ταυτότητας, αναλαμβάνοντας τις επαφές του ΕΣΠ με τα media (ελληνικά και ξένα), την ανανέωση/επικαιροποίηση της λίστας δημοσιογράφων και άλλων σχετικών προσώπων με τις δράσεις του ΕΣΠ, την ανανέωση πληροφοριών της ιστοσελίδας, την ανάπτυξη μέσων κοινωνικής δικτύωσης (facebook, twitter) που ήδη το ΕΣΠ χρησιμοποιεί, τη σύνταξη δελτίων τύπου, τη σύνταξη και ηλεκτρονική διανομή σε τακτά χρονικά διαστήματα newsletter, την επικοινωνία και παρουσίαση του ΕΣΠ στις κοινότητες των προσφύγων, τη διοργάνωση κοινών εκδηλώσεων με αυτές καθώς και τη διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων κλπ σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση του ΕΣΠ αλλά επίσης παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στα υπόλοιπα τμήματα. Αποτελείται από:

συντονίστρια, η οποία εισηγείται τους στόχους του τμήματος, εποπτεύει/αξιολογεί τα μέλη του τμήματός της και έχει ευθύνη για όλα τα οικονομικά θέματα του ΕΣΠ, συμπεριλαμβανομένων της έγκρισης και κάλυψης δαπανών και προτεραιοποίησης των οικονομικών υποχρεώσεων της Οργάνωσης. Η συντονίστρια επίσης, ακολουθώντας τις κατευθυντήριες γραμμές που έχει θέσει το ΔΣ, αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα της, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθυντή.

εργαζόμενους στο Λογιστήριο (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ), οι οποίοι, πέραν των σχετικών με το λογιστήριο δράσεων και των αρμοδιοτήτων που τους αναθέτει η συντονίστρια, έχουν την ευθύνη για την ορθή και συστηματική χρήση και εφαρμογή του e-banking αλλά και κάθε

άλλου πρόσφορου μέσου (π.χ. λογιστικών και λογισμικών προγραμμάτων), με σκοπό τη διευκόλυνση των οικονομικών λειτουργιών του ΕΣΠ,

υπεύθυνο μηχανοργάνωσης και αρχειοθέτησης (ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ), ο οποίος έχει ευθύνη για τη λειτουργία όλων των συσκευών (υπολογιστές, φαξ, εκτυπωτές κλπ), καθώς και του server, της ιστοσελίδας και των emails του ΕΣΠ. Έχει επίσης αρμοδιότητα να κατευθύνει τα υπόλοιπα τμήματα του ΕΣΠ σχετικά με τη βελτίωση και ορθή χρήση της βάσης δεδομένων της οργάνωσης, την τήρηση και έκδοση στατιστικών, να επιλύει τα μηχανοργανωτικά προβλήματα που το ΕΣΠ και οι εργαζόμενοί του τυχόν αντιμετωπίζουν και να προβαίνει σε όλες τις κατάλληλες ενέργειες με σκοπό την ορθή αρχειοθέτηση των φακέλων των εξυπηρετούμενων της οργάνωσης.

γραμματείς (ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ), που προσφέρουν γραμματειακή υποστήριξη και εξωτερικές εργασίες σε όλα τα τμήματα του ΕΣΠ και έχουν ως αρμοδιότητα τον έλεγχο και σωστή διανομή της αλληλογραφίας (ηλεκτρονική και μη) του ΕΣΠ. Επίσης, υπό την επίβλεψη της συντονίστριας, έχουν ως αρμοδιότητα την κατάρτιση των συμβάσεων, την κατάρτιση και τον έλεγχο της μισθοδοσίας, την τήρηση των αδειών, τον έλεγχο του παρουσιολογίου και την επίλυση οποιονδήποτε προβλημάτων του προσωπικού. Η γραμματεία έχει και ως αρμοδιότητα θέματα ασφάλειας, καθαριότητας και συντήρησης του κτιρίου και έχει υπ' ευθύνη της το τηλεφωνικό κέντρο. Τα υπόλοιπα τμήματα του ΕΣΠ απευθύνονται στη συντονίστρια του Τμήματος Οικονομικών και Διαχείρισης για να χρησιμοποιήσουν τις γραμματείς.

4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 1. Καθήκοντα Εργαζομένων

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι εργαζόμενοι πρέπει να επιδεικνύουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα δικαιώματα των εξυπηρετούμενων του Ελληνικού Συμβουλίου για τους Πρόσφυγες (ΕΣΠ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, όπως αυτές καθορίζονται από τους σκοπούς του ΕΣΠ αλλά και την περιγραφή της θέσης που καλύπτουν. Λόγω της φύσης της εργασίας, θεωρείται δεδομένο ότι όλοι οι εργαζόμενοι διέπονται από ανθρωπιστικές αξίες και βαθύ σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, ενώ ταυτόχρονα στερούνται οποιονδήποτε ρατσιστικών ιδεών και συμπεριφορών. Σε περίπτωση απόδειξης του αντιθέτου, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι ζημιώνει τα συμφέροντα του ΕΣΠ, τα οποία οφείλει να προστατεύει και να προάγει, κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο.

Στο πλαίσιο αυτό οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία, ή κίνδυνο ζημίας, για το ΕΣΠ.

Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και ανάπτυξη των υποθέσεων του ΕΣΠ.

Οι εργαζόμενοι πρέπει –στο πλαίσιο του επαγγελματικού τους αντικείμενου και της περιγραφής της εργασιακής θέσης που καλύπτουν- να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΕΣΠ και τις εντολές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους. Στο πλαίσιο αυτό οφείλουν να τηρούν στατιστικά στοιχεία και εκθέσεις πεπραγμένων, που πρέπει να παρουσιάζουν με επιμέλεια στα τακτά χρονικά διαστήματα, που τους ορίζονται από το ΕΣΠ.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Κάθε εργαζόμενος, πέρα από τις ειδικές ικανότητες και δεξιότητες που οφείλει να έχει σύμφωνα με το καθορισμένο αντικείμενο της εργασίας του, οφείλει επιπλέον να έχει άριστο επίπεδο στην γραπτή και προφορική επικοινωνία στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα, καθώς και υψηλό επίπεδο χειρισμού Η/Υ, με γνώση MS Office (Word, Power Point, Excel, Access) και προγραμμάτων πρόσβασης στο Internet. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να δείχνει προθυμία να βελτιώσει τις ικανότητες και τις δεξιότητές του, συμμετέχοντας ενεργά σε προγράμματα κατάρτισης και εκπαίδευσης, που διοργανώνει ή συμμετέχει το ΕΣΠ.

ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα και να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας. Υποχρεούνται επίσης να μην απουσιάζουν

χωρίς άδεια και να μην απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου τους σε άλλες απασχολήσεις άσχετες με την εργασία τους στο ΕΣΠ.

ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΥΣ

Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους εξυπηρετούμενους του ΕΣΠ επιφυλάσσοντας ίση μεταχείριση προς όλους ανεξαρτήτως εθνικότητας, κουλτούρας, φύλου, θρησκείας, σεξουαλικής διαφορετικότητας κ.ο.κ. Οι εργαζόμενοι δείχνουν πάντα τη δέουσα προσοχή ώστε με τη συμπεριφορά αλλά και την καθημερινή τους εξωτερική εμφάνιση στο ΕΣΠ, να σέβονται και σε καμία περίπτωση να μην θίγουν την πολιτισμική διαφορετικότητα των εξυπηρετούμενων. Οι εργαζόμενοι τηρούν τους κανόνες της εμπιστευτικότητας καθώς και τα επαγγελματικά όρια αποφεύγοντας τη δημιουργία κάθε διαπροσωπικής σχέσης. Οι εργαζόμενοι παρέχουν τις κατάλληλες υπηρεσίες (που προβλέπονται από τους σκοπούς της οργάνωσης και έχει αποφασίσει το ΕΣΠ [ανάλογα με την κάθε περίπτωση και εφόσον η περίπτωση πληροί τα κριτήρια που έχει θέσει το ΕΣΠ]) με σκοπό πάντα την προάσπιση των δικαιωμάτων του εξυπηρετούμενου. Η παροχή αυτών των υπηρεσιών γίνεται με επαγγελματισμό, προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα.

Στο προαναφερόμενο πλαίσιο, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει τον εξυπηρετούμενο για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του τελευταίου, όπως αυτά προβλέπονται από το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

Ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει με σαφήνεια τον εξυπηρετούμενο για τον τρόπο λειτουργίας του ΕΣΠ, το είδος υπηρεσιών και τις προϋποθέσεις με τις οποίες προσφέρει αυτές τις υπηρεσίες.

Ο εργαζόμενος, ανάλογα με την υπόθεση του εξυπηρετούμενου, οφείλει να του εξηγήει τον τρόπο με τον οποίο το ΕΣΠ προτίθεται να τον βοηθήσει και τις ακριβείς ενέργειες που προτίθεται να κάνει για την περίπτωσή του. Οφείλει επίσης να του καθιστά σαφές ότι η πραγματοποίηση των παραπάνω ενεργειών δεν εγγυώνται απαραίτητα την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος. Εξάλλου, στο πλαίσιο της προαναφερόμενης ενημέρωσης, ο εργαζόμενος οφείλει να πληροφορεί με σαφήνεια τον εξυπηρετούμενο για τα ακόλουθα:

α. Ο εξυπηρετούμενος δεν υποδεικνύει στον εργαζόμενο τον τρόπο με τον οποίο ο τελευταίος εργάζεται.

β. Ο εξυπηρετούμενος δεν υποδεικνύει στο ΕΣΠ το είδος των υπηρεσιών και τον τρόπο που τις προσφέρει.

γ. Το ΕΣΠ δεν ανέχεται καμία προσβλητική, βίαιη και γενικά έκνομη συμπεριφορά εις βάρος του ονόματός του, του προσωπικού του, των εγκαταστάσεών του αλλά και τρίτων (ειδικά όσων βρίσκονται εντός του ΕΣΠ).

Σε περίπτωση μη αποδοχής των ανωτέρω από τον εξυπηρετούμενο παύει κάθε συνεργασία με το ΕΣΠ και η Οργάνωση επιφυλάσσεται να προστατεύσει τα δικαιώματά της με κάθε νόμιμο τρόπο εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο.

Τέλος ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει τον εξυπηρετούμενο ότι σε περίπτωση που δεν είναι ικανοποιημένος με τις υπηρεσίες και τη συμπεριφορά του ΕΣΠ απέναντί του, έχει το δικαίωμα να το εκφράσει γραπτά και επωνύμως, μέσω της συμπλήρωσης ειδικής φόρμας παραπόνων, την οποία μπορεί να προμηθευτεί από το τμήμα αρχικής υποδοχής. Σε κάθε έγγραφο παράπανο, το ΕΣΠ οφείλει να απαντήσει μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα ακολουθώντας συγκεκριμένη διαδικασία, όπως ορίζεται από τις τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας της Οργάνωσης.

ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ

Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται άριστα στους συνάδελφους τους, σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην Οργάνωση. Αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις. Επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα

και ευγένεια και συνεργάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΣΠ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν στο ΕΣΠ, κατά την πρόσληψή τους, όλα τα προσωπικά τους στοιχεία (ημερομηνία γέννησης, οικογενειακή κατάσταση, διεύθυνση, τηλέφωνα κλπ), τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Οργάνωσης και καλύπτονται από το απόρρητο και την εμπιστευτικότητα. Οι εργαζόμενοι επίσης υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση στο ΕΣΠ κάθε αλλαγή των παραπάνω στοιχείων, όπως και κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με το ΕΣΠ, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στο ΕΣΠ. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη του ΕΣΠ.

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησης του στο ΕΣΠ, είτε μετά την λήξη της απασχόλησης του για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιονδήποτε τρόπο, οποιεσδήποτε πληροφορίες ή στοιχεία σχετικά με τις εργασίες, τα προσωπικά δεδομένα, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, μελλοντικές προθέσεις και σχέδια δράσης, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές του ΕΣΠ, ή οποιουδήποτε εξυπηρετούμενου του, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του σαν εργαζομένου του ΕΣΠ (ή και με διαφορετικό τρόπο), και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω κανόνα υπάρχει εάν και κατά το μέτρο που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από το ΕΣΠ.

Με την λήξη της απασχόλησης του για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στο ΕΣΠ, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρος του ΕΣΠ, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στο ΕΣΠ, που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.

Ο εργαζόμενος οφείλει:

(α) να λαμβάνει γνώση του παρόντος καθώς και όλων των υπολοίπων γενικών ή και ειδικότερων Κανόνων που αφορούν στη λειτουργία του ΕΣΠ

(β) να υπογράφει για την λήψη γνώσεως, όταν αυτό του ζητηθεί και να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις σε αυτούς σχετικές εντολές και απαγορεύσεις .

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στο ΕΣΠ ο εργαζόμενος :

α) Δεν θα απασχολείται σε άλλη μισθωτή δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη άδεια του ΕΣΠ.

β) Δεν θα μετέχει ή αποκτά συμφέροντα υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα αποκτά ή μετέχει σε δραστηριότητα οποιασδήποτε μορφής αντίθετη με τους σκοπούς ή/και ανταγωνιστική προς το ΕΣΠ, ή/και σε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο συνεργάζεται με το ΕΣΠ καθ' οιονδήποτε τρόπο (προμηθευτές κ.λ.π).

γ) Δεν θα μετέχει σε Δ.Σ. άλλων ανθρωπιστικών ΜΚΟ, ούτε θα αποκτά ιδιότητα μέλους τους χωρίς προηγούμενη άδεια του ΕΣΠ. Η άρνηση της παροχής της σχετικής άδειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση του ΕΣΠ, για την συμμετοχή του εργαζομένου σε δραστηριότητες, που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας, στα πλαίσια νόμιμης πολιτικής, συνδικαλιστικής, κοινωφελούς, κοινωνικής, ή αθλητικής δράσης. Ο εργαζόμενος, όμως που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες, οφείλει να μην συνδέει, ούτε να αφήνει να συνδεθεί, το όνομα του ΕΣΠ με οποιαδήποτε παρόμοια δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεσή του ΕΣΠ. Από τα προηγούμενα εξαιρούνται δραστηριότητες που είναι αντίθετες με τους σκοπούς και τις αρχές του ΕΣΠ, στις οποίες ο εργαζόμενος οφείλει να μην συμμετέχει.

ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επωνύματι του ΕΣΠ, χωρίς προηγούμενη έγκριση του Διευθυντή.

ΔΩΡΑ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ

Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οιονδήποτε οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή, χρηματική ή άλλη ανταμοιβή, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν σε εξυπηρετούμενους.

Απαγορεύεται να επιδιώκει ο εργαζόμενος την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή για τρίτους με βάση την ιδιότητά του ως εργαζόμενος του ΕΣΠ. Δεν επιτρέπεται ακόμη, να χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα, ή έμμεσους τρόπους, για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων, ή για την πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής απόφασης.

ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΑ ΕΣΠ-ΑΞΙΟΠΡΕΠΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που αντιτίθεται στα συμφέροντα του ΕΣΠ, ή είναι ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του εργαζομένου και την θέση του στο ΕΣΠ, ή που από την φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου ή/και περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από το ΕΣΠ κατά τον εργάσιμο χρόνο. Επίσης, ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού του ΕΣΠ για ίδιον όφελος του εργαζομένου ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ίδιου του εργαζομένου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες του ΕΣΠ, όπως ενδεικτικά: σύναψη συμβάσεων, χορηγήσεων.

ΥΓΙΕΙΝΗ-ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι στην τήρηση των κανόνων υγείας, υγιεινής και ασφάλειας, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες. Επιπλέον οφείλουν να σέβονται τη νομοθεσία σχετικά με την απαγόρευση του καπνίσματος και εφόσον είναι καπνιστές να καπνίζουν μόνο σε εξωτερικούς χώρους ή στους ειδικούς χώρους του ΕΣΠ όπου επιτρέπεται το κάπνισμα. Σε κάθε περίπτωση -ακόμη και στους ειδικούς αυτούς χώρους- το κάπνισμα απαγορεύεται κατά την εξυπηρέτηση και εκτέλεση καθηκόντων.

ΠΑΡΑΠΟΝΑ-ΑΙΤΗΜΑΤΑ

12. Ο Εργαζόμενος δικαιούται να προβάλλει εγγράφως παράπονα/αιτήματα προς το ΕΣΠ με κοινοποίηση στον άμεσο προϊστάμενό του.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

13. Σύμφωνα με τα ανωτέρω, κάθε εργαζόμενος του ΕΣΠ, από τη στιγμή της πρόσληψής του οφείλει να υπογράψει τον Κώδικα Δεοντολογίας, ο οποίος επισυνάπτεται στο παρόν (βλ. Παράρτημα Ι)

ΑΡΘΡΟ 2. Υποχρεώσεις του ΕΣΠ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Το ΕΣΠ, μέσω του Διευθυντή, οφείλει να μεριμνά, ώστε οι συντονιστές ή οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τους σκοπούς και τις εργασίες του ΕΣΠ γενικότερα. Η εκπαίδευση αυτή πραγματοποιείται, στο πλαίσιο των εκάστοτε δυνατοτήτων του ΕΣΠ, με κάθε πρόσφορο τρόπο (π.χ. μέσω εσωτερικών δραστηριοτήτων καθώς και με συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες άλλων εξειδικευμένων οργανισμών και φορέων).

ΓΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Το ΕΣΠ, μέσω του Διευθυντή, οφείλει να μεριμνά, ώστε οι συντονιστές ή οι ιεραρχικά προϊστάμενοι γενικότερα, να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών/κανόνων που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί όλων των οδηγιών/κανόνων που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Οι συντονιστές οφείλουν να παρέχουν στο Διευθυντή (ο οποίος με τη σειρά του οφείλει να ενημερώνει σχετικά το ΔΣ) ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων και προβλημάτων στους σκοπούς του ΕΣΠ. Οι παραπάνω αναφερόμενες γνώμες προκύπτουν από συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης, το οποίο εφαρμόζεται για όλους τους εργαζόμενους σε τακτική ή έκτακτη βάση (βλ. αρ. 3).

ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗ

Το ΕΣΠ, ανάλογα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εργαζομένων του, επιβραβεύει όσους πέτυχαν άριστα αποτελέσματα και όσους παρουσίασαν αξιοσημείωτη πρόοδο από την προηγούμενη αξιολόγηση. Πέρα από το πλαίσιο της αξιολόγησης, επιβράβευση μπορεί να υπάρξει και σε άλλες περιπτώσεις (π.χ. συγκεκριμένα περιστατικά στην εργασία όπου ο εργαζόμενος επέδειξε ιδιαίτερη επιμέλεια, ήθος κλπ). Οι εργαζόμενοι για επιβράβευση προτείνονται από τον διευθυντή στο ΔΣ, το οποίο και αποφασίζει τον τρόπο επιβράβευσής τους.

ΙΣΗ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗ

Το ΕΣΠ οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης. Ειδικότερα οφείλει να εξασφαλίζει ότι ο εργαζόμενος δεν θα παρενοχλείται ή εκφοβίζεται και θα είναι απολύτως σεβαστά στο χώρο της εργασίας η φυλή, το φύλο, το χρώμα, η εθνοτική ή εθνική καταγωγή, η θρησκεία, τυχόν προβλήματα υγείας, η οικογενειακή κατάσταση, η ηλικία ή η σεξουαλικότητα του εργαζομένου.

Το ΕΣΠ οφείλει να εξασφαλίζει ότι κάθε εργαζόμενος θα μπορεί να καταγγείλει άφοβα ότι υπήρξε θύμα παρενόχλησης ή εκφοβισμού. Τέλος, οφείλει να εξασφαλίζει ότι τυχόν καταγγελία εργαζομένου με βάση τα παραπάνω, τυγχάνει ακρόασης και αποτελεσματικής έρευνας.

Όλα τα παραπάνω, το ΕΣΠ οφείλει να τα εξασφαλίζει και για τους εξυπηρετούμενούς του στις σχέσεις του με το ΕΣΠ και τους εργαζομένους του.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Το ΕΣΠ πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση ή/και μείωση κάθε κίνδυνου από εγκληματικές πράξεις.

ΥΓΙΕΙΝΗ

Το ΕΣΠ οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΠΕΠΟΙΘΗΣΕΩΝ

Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από το ΕΣΠ η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.

ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΜΟΥ

Η τυχόν συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμιξη του ΕΣΠ στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

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

ΑΡΘΡΟ 3. Αξιολόγηση των εργαζομένων

Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται (α) τακτικά, (β) έκτακτα όταν ο εργαζόμενος αλλάζει καθήκοντα και θέση (γ) σε όποιες άλλες περιπτώσεις κρίνεται αυτό αναγκαίο από το ΕΣΠ (π.χ. μετακίνηση, προαγωγή ή άλλη έκτακτη ανάγκη κ.λ.π).

Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος, που έχει θεσπίσει το ΕΣΠ και το οποίο μπορεί να τροποποιείται όποτε κρίνεται αναγκαίο ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες. Η αξιολόγηση αποβλέπει στην κρίση και βελτίωση των δυνατοτήτων και ικανοτήτων του εργαζομένου και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων στόχων και - μέσω των ανωτέρω - στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 4. Ωράριο εργασίας

Ωράριο εργασίας των εργαζομένων είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τους «ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΣΠ».

Το ΕΣΠ, ανάλογα με τις ανάγκες του, μπορεί να ορίζει για όλους ή για κατηγορίες εργαζομένων οποιαδήποτε μορφή ελαστικού ωραρίου ή ωραρίου κατά βάρδιες και να μετατρέπει ή καταργεί αυτό, μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 5. Πειθαρχικά Παραπτώματα και Πειθαρχικές Ποινές.

Ως πειθαρχικό παράπτωμα, που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων, όπως περιγράφονται παραπάνω και γενικότερα, κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του ΕΣΠ, να μειώσει την υπόληψη του ΕΣΠ ή εργαζομένου, ή να υποσκάψει την πειθαρχία και την ασφαλή και ομαλή λειτουργία του ΕΣΠ.

Ενδεικτικά, και όχι περιοριστικά, στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα :

- Αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους εξυπηρετούμενους, τους προϊστάμενους, τους συναδέλφους ή τρίτους που βρίσκονται στο ΕΣΠ.
- Πράξεις ή παραλήψεις αντίθετες με τους σκοπούς, τις αρχές και τις αξίες του ΕΣΠ
- Μη τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας, των οδηγιών και του Κώδικα Δεοντολογίας που θέτει το ΕΣΠ.
- Μη τήρηση της εχεμύθειας, όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις του ΕΣΠ και των εξυπηρετούμενων του.
- Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι του ΕΣΠ, συναδέλφων, εξυπηρετούμενων ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά τον νόμο.
- Αυθαίρετη απουσία, αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από το ΕΣΠ χωρίς κατάλληλη άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.

- Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας, ή άλλης απασχόλησης, που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζομένου στο ΕΣΠ καθώς και η μη εκτέλεση της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο στα πλαίσια των καθηκόντων του στο ΕΣΠ.
- Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στο ΕΣΠ για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
- Αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λ.π. πλεονεκτημάτων από εξυπηρετούμενους ή γενικά συναλλασσόμενους με το ΕΣΠ.
- Παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου συναδέλφου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Χρηματισμός, δωροληψία, χρησιμοποίηση μέσω και δυναμικού του ΕΣΠ για την εκτέλεση ίδιων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς το ΕΣΠ.
- Πλημμελής εκτέλεση της υπηρεσίας.
- Απείθεια προς τις εντολές των προϊστάμενων, άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίως ανατεθείσας.

Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές, οι οποίες αποφασίζονται κατά περίπτωση από το ΔΣ :

- Προφορική Παρατήρηση
- Γραπτή Παρατήρηση
- Γραπτή Επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι του 1/5 του ημερήσιου μισθού
- Προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι 10 ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος καθ' υποτροπή.

Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να επιβάλλονται με αιτιολογημένη απόφαση και με την ακόλουθη διαδικασία:

Αρμόδιο όργανο για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των εργαζομένων στο ΕΣΠ είναι Επιτροπή που συστήνει το ΔΣ από μέλη του, το οποίο ενημερώνεται για το παράπτωμα με σχετική έκθεση του διευθυντή. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης, αυτή πρέπει να ασκηθεί εντός προθεσμίας 10 ημερών από την γνώση από το αρμόδιο όργανο του πειθαρχικού παραπτώματος.

Η πειθαρχική δίωξη ασκείται κατόπιν αναφοράς του συμβάντος από το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο προς τον διωκόμενο, ο οποίος και δύναται να εκφράσει εγγράφως τις απόψεις του. Εκτός από την ποινή της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο διωκόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία, η οποία κοινοποιείται στον διωκόμενο με απόδειξη (και αν αυτός αρνηθεί να την παραλάβει με δικαστικό επιμελητή),

πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την υπόθεση για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Στις περιπτώσεις που προβλέπεται η δυνατότητα απολογίας του πειθαρχικά διωκόμενου, ο διωκόμενος μπορεί δια της έγγραφης απολογίας να προτείνει έως και 3 μάρτυρες προς εξέταση. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής.

Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζομένου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω, και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, το ΕΣΠ δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμα του σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός μηνός από την κλήση σε απολογία του εργαζομένου. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Γραμματέας του ΔΣ με την επίδοση σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να προσφύγει κατά της επιβληθείσης σ' αυτόν πειθαρχικής ποινής ενώπιον του ΔΣ.

Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί τυπικό η ουσιαστικό προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από το ΕΣΠ παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαϊωμάτος του έναντι εργαζομένων, και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.

ΑΡΘΡΟ 6. Θέση Εργαζομένου στην διάθεση του ΕΣΠ

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή του ΕΣΠ μπορεί να τεθεί στην διάθεσή της Οργάνωσης οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια του ΕΣΠ και των εξυπηρετούμενων του ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω.

Η θέση του εργαζομένου στην διάθεση του ΕΣΠ διαρκεί, (α) μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής διαδικασίας, (β) σε περίπτωση πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα το πολύ τριών μηνών και (γ) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα το πολύ 4 μηνών. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα του ΕΣΠ, περιλαμβανόμενης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση του ΕΣΠ, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως τις τακτικές αποδοχές του μέχρι τη λήξη των ανωτέρω προσδιορισμένων χρόνων ή μέχρι τη λήξη της σύμβασής του.

5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η δυνατότητα του Ελληνικού Συμβουλίου για τους Πρόσφυγες να βοηθάει και να προστατεύει αιτούντες άσυλο και πρόσφυγες εξαρτάται από την ικανότητά μας να τηρούμε και να προωθούμε τα υψηλότερα επίπεδα ηθικής και επαγγελματικής δεοντολογίας.

Αυτός ο Κώδικας Δεοντολογίας χρησιμεύει ως οδηγός για την τήρηση των ηθικών θεμελίων του οργανισμού. Από το προσωπικό του ΕΣΠ αναμένεται ο σεβασμός και η προώθηση αυτού του κώδικα, των αρχών και των πρότυπων του. Ο Κώδικας ισχύει για όλα τα μέλη του προσωπικού: μόνιμους υπάλληλους, εκπαιδευόμενους, εθελοντές και οποιονδήποτε εκπροσωπεί το ΕΣΠ.

Αυτός ο Κώδικας Δεοντολογίας είναι ένα δεσμευτικό έγγραφο

- Εάν δεν τηρήσετε οποιαδήποτε από τις διατάξεις που παρουσιάζονται στο παρόν έγγραφο μπορεί να υποστείτε πειθαρχικές κυρώσεις, απόλυση ή και νομικές κυρώσεις.
- Υποχρεούστε να διαβάσετε και να κατανοήσετε πλήρως το περιεχόμενο του εγγράφου.
- Εάν έχετε οποιαδήποτε απορία παρακαλώ ζητήστε διευκρίνιση.

1. ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΡΕΠΕΙΑ

- Θα σέβομαι όλα τα άτομα εξίσου, χωρίς διάκριση ή μεροληψία με βάση την εθνικότητα, το γένος, την εθνότητα, την φυλή, το φύλο, την θρησκεία, τις πολιτικές απόψεις ή κάποια αναπηρία.
- Πάντα θα λαμβάνω υπόψη τις δύσκολες εμπειρίες που έχουν αντιμετωπίσει και από τις οποίες έχουν επιβιώσει οι αιτούντες άσυλο, οι πρόσφυγες και γενικά άτομα που αποτελούν ομάδα στόχου του ΕΣΠ, καθώς και την μειονεκτική θέση στην οποία μπορεί να βρίσκονται σε σχέση με αυτούς που έχουν ισχύ ή επιρροή σε ορισμένους τομείς της ζωής τους.
- Πάντα θα προσπαθώ να φροντίζω και να προστατεύω τα δικαιώματα των πιο ευάλωτων (παιδιά, [συμπεριλαμβανομένων ορφανών και παιδιών χωρισμένων από την οικογένεια τους (ασυνόδευτοι ανήλικοι)], γυναίκες, μονογονεϊκές οικογένειες, ηλικιωμένοι, ανάπηροι, χρόνια ασθενείς κλπ). Θα συμπεριφερόμαι με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται ότι τα συμφέροντα τους θα είναι η πρωταρχική μέριμνα.
- Θα είμαι πάντα ενήμερος/η για τις πολιτικές, τους στόχους, τις δραστηριότητες και τον τρόπο χειρισμού, που ακολουθεί το ΕΣΠ για τις προαναφερόμενες περιπτώσεις.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

- Θα διατηρώ την ακεραιότητα του ΕΣΠ και η προσωπική και επαγγελματική συμπεριφορά μου θα βασίζεται σε μη-ρατσιστική και χωρίς διακρίσεις συμπεριφορά.
- Αναλαμβάνω να μην κάνω επί των αιτούντων άσυλο, των προσφύγων, του προσωπικού και άλλων ατόμων κατάχρηση της εξουσίας ή της επιρροής που τυχόν έχω λόγω της θέσης μου.
- Ποτέ δεν θα ζητήσω ή θα αποδεχτώ οποιαδήποτε υπηρεσία ή χάρη από αιτούντες άσυλο, πρόσφυγες, προσωπικό, ή άλλα άτομα σε αντάλλαγμα για βοήθεια που προσέφερα ή θα προσφέρω.
- Ποτέ δεν θα ζητήσω οποιαδήποτε αμοιβή από εξυπηρετούμενο του ΕΣΠ για υπηρεσία που του προσέφερα στο πλαίσιο των καθηκόντων μου
- Ποτέ δεν θα δημιουργήσω οποιαδήποτε εκμεταλλευτική σχέση (σεξουαλική, συναισθηματική, σχετική με οικονομικά ή επαγγελματικά θέματα), με αιτούντες άσυλο, πρόσφυγες και γενικά άτομα που ζητούν ή λαμβάνουν βοήθεια από το ΕΣΠ, προσωπικό, ή άλλα άτομα.
- Θα διατηρώ τα υψηλότερα επίπεδα αρμοδιότητας, αποδοτικότητας και ακεραιότητας στην επαγγελματική μου ζωή.
- Θα επιδεικνύω φιλαλήθεια, αφοσίωση και τιμότητα στις πράξεις μου.
- Θα έχω υπομονή, σεβασμό και ευγένεια με όλα τα άτομα με τα οποία έρχομαι σε επαφή συμπεριλαμβανομένων συναδέλφων, εξυπηρετούμενων, κρατικών εκπροσώπων, εκπροσώπων επιχειρησιακών και εκτελεστικών εταιρών, δωρητών, καθώς και συναδέλφων από άλλες ΜΚΟ, φορείς και συνεργάτες του ΕΣΠ.
- Η ενδυμασία μου θα είναι κατάλληλη και δεν θα θίγει την αποστολή του ΕΣΠ και το πολυπολιτιστικό περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργεί.
- Θα συμπεριφέρομαι σύμφωνα με όλες τις οδηγίες και τις πολιτικές του ΕΣΠ.

3. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

- Θα εκτελώ τα επίσημα καθήκοντα μου και θα διεξάγω τις ιδιωτικές μου υποθέσεις με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται η σύγκρουση συμφερόντων
- Θα εργάζομαι για να υπηρετώ την εντολή, τους στόχους και τις αξίες του ΕΣΠ και θα εξασφαλίζω ότι οι προσωπικές μου απόψεις, συμπεριφορές και πεποιθήσεις (συμπεριλαμβανομένων πολιτικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων) δεν θα επηρεάζουν αρνητικά τα επίσημα καθήκοντα ή τις επίσημες δραστηριότητές μου, που εκτελούνται για λογαριασμό του ΕΣΠ.
- Οι ενέργειες μου θα είναι ελεύθερες από οποιοδήποτε προσωπικό όφελος και θα αντιστέκομαι σε οποιαδήποτε αδικαιολόγητη πολιτική πίεση στην λήψη αποφάσεων. Δεν θα αναζητώ ούτε θα αποδέχομαι οποιαδήποτε οδηγία όσον αφορά στην εκτέλεση των καθηκόντων μου από οποιαδήποτε κυβέρνηση ή αρχή εκτός του ΕΣΠ. Οποιαδήποτε σχέση με προμηθευτή, φορέα παροχής υπηρεσιών, ή επιχειρησιακό εταίρο, συνεργάτη κλπ, η οποία τυχόν επιφέρει σύγκρουση συμφερόντων, πρέπει να αποκαλύπτεται.
- Δεν θα αποδεχτώ οποιαδήποτε τιμή, παρασημοφορία, χάρη, δώρο ή αμοιβή από οποιαδήποτε αρχή. Ούτε θα αποδεχτώ τα παραπάνω από οποιαδήποτε πηγή εκτός του ΕΣΠ, χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότηση.
- Δεν θα ασχοληθώ με οποιαδήποτε εξωτερική απασχόληση ή εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια. Δεν θα αποδεχτώ συμπληρωματικές αμοιβές ή επιδοτήσεις από το κράτος ή από άλλες πηγές.
- Δεν θα λαμβάνω και ούτε θα παρέχω δωροδοκίες, συμπεριλαμβανομένων παράνομων αμοιβών οποιοδήποτε είδους.

4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ

- Θα προστατεύω και θα κάνω υπεύθυνη χρήση των πληροφοριών και των πόρων στους οποίους θα έχω πρόσβαση.
- Θα χειρίζομαι τους οικονομικούς και υλικούς πόρους του ΕΣΠ με την μέγιστη φροντίδα, θα τους προστατεύω από κλοπή ή άλλη ζημιά. Θα τους διατηρώ καταλλήλως, και θα σιγουρεύομαι ότι δεν θα υπάρχει μη εξουσιοδοτημένη ή/και κακή και ανήθικη χρήση τους.
- Θα εκτελώ όλα τα επίσημα καθήκοντα με ακεραιότητα, ειλικρίνεια και θα απέχω από κάθε ενέργεια διαφθοράς, επίδειξης προτίμησης, νεποτισμού κλπ.
- Θα επιδεικνύω δέουσα προσοχή σε ότι αφορά υπηρεσιακά θέματα και θέματα σχετικά με την εργασία μου. Δεν θα αποκαλύπτω εμπιστευτικές πληροφορίες για το ΕΣΠ, τους πρόσφυγες και γενικά άτομα που αποτελούν ομάδα-στόχο του ΕΣΠ, καθώς και τους συναδέλφους μου. Ιδιαίτερως, πληροφορίες που αποκτώνται κατά τη διάρκεια συνεδρίας με εξυπηρετούμενο του ΕΣΠ είναι πάντα εμπιστευτικές και απόρρητες
- Θα προστατεύω, θα διαχειρίζομαι και θα χειρίζομαι τους ανθρώπινους, οικονομικούς και υλικούς πόρους του ΕΣΠ αποδοτικά και αποτελεσματικά.

5. ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Θα εξασφαλίζω ότι η τυχόν παρουσίαση των ατόμων (που αποτελούν ομάδα-στόχο του ΕΣΠ) και των προσωπικών τους ιστοριών και καταστάσεων, θα εμφανίζεται δίκαια στα ΜΜΕ ή αλλού. Δεν θα χρησιμοποιώ ούτε θα διανείμω προσωπικές φωτογραφίες και στοιχεία καθώς και οποιοδήποτε άλλο ευαίσθητο προσωπικό δεδομένο χωρίς πρώτα να έχω ρητή άδεια του προσώπου που αυτές φορούν. Σε περίπτωση ανηλίκου η προηγούμενη άδεια πρέπει να εξασφαλίζεται από τον γονέα ή τον κηδεμόνα του. Ειδικά για τον ανήλικο, πριν από κάθε ενέργεια θα λαμβάνω υπόψη το βέλτιστο συμφέρον του και θα δείχνω ιδιαίτερη προσοχή.
- Δεν θα κάνω σχόλια στα μέσα μαζικής ενημέρωσης ή σε δημοσιογράφους για λογαριασμό του ΕΣΠ χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότηση της Οργάνωσης.
- Έχω την ευθύνη για την διατήρηση ηλεκτρονικών (και μη) φακέλων και αρχείων με υπεύθυνο τρόπο. Πληροφορίες που μπορούν να θεωρηθούν παράνομες, προσβλητικές ή ακατάλληλες δεν πρέπει για οποιονδήποτε λόγο να μεταποιούνται, να «κατεβάζονται» από το διαδίκτυο, να φυλάσσονται ή να διαδίδονται. Ειδικότερα, δεν θα παράγω, αποκτώ, διανείμω ή χρησιμοποιώ πορνογραφικό υλικό στα γραφεία του ΕΣΠ ή σε εξοπλισμό του ΕΣΠ, συμπεριλαμβανομένων ανάγνωση/πλοήγηση σε πορνογραφικές ιστοσελίδες ή σε πίνακες μηνυμάτων ή αποστολή πορνογραφικών μείλ.
- Δεν θα κάνω δηλώσεις στον τύπο ή σε άλλα πρακτορεία δημόσιας ή μαζικής ενημέρωσης και δεν θα υποβάλω άρθρα, βιβλία ή άλλο υλικό προς δημοσίευση, συμπεριλαμβανομένων των μπλόγκς, facebook, ή άλλων ηλεκτρονικών φόρουμ, εάν μια τέτοια κίνηση σχετίζεται άμεσα με τις δραστηριότητες ή τα ενδιαφέροντα του ΕΣΠ, χωρίς προηγούμενη έγκριση.
- Δεσμεύομαι όσο εργάζομαι στο ΕΣΠ και αφού φύγω από αυτό, να μην αποκαλύψω οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες έχω λάβει σε οποιοδήποτε τρίτο άτομο. Γνωρίζω ότι η παραβίαση της επαγγελματικής μυστικότητας όσο εργάζομαι στην οργάνωση καθώς και μετά την αποχώρησή μου από αυτή, μπορεί να οδηγήσει σε διεκδίκηση αποζημίωσης ή/και δίωξης.

6. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΙΘΕΤΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΕΣΠ

- Δεν θα εμπλακώ σε ποινικά κολάσιμες ή/και αντίθετες στις αρχές και τις αξίες του ΕΣΠ δραστηριότητες, ή/και γενικά δραστηριότητες οι οποίες παραβιάζουν τα ανθρώπινα δικαιώματα.
- Θα απέχω/αποφεύγω την χρήση εθιστικών ουσιών, συμπεριλαμβανομένου του αλκοόλ σε ώρες εργασίας.
- Δεν θα υποστηρίζω και ούτε θα συμμετέχω σε οποιασδήποτε μορφής παράνομες, εκμεταλλευτικές ή καταχρηστικές δραστηριότητες.

8. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Θα φέρομαι στους συναδέλφους μου αξιοπρεπώς, δίκαια, με ευγένεια και σεβασμό, σεβόμενος ιδιαίτερος τα διαφορετικά ήθη και έθιμα που μπορεί να έχουν.
- Σε καμία περίπτωση δεν θα παρενοχλήσω συνάδελφο ή εξυπηρετούμενο.
- Θα συμβάλω στην δημιουργία ενός αρμονικού περιβάλλοντος εργασίας με βάση το ομαδικό πνεύμα, τον αλληλοσεβασμό και την κατανόηση.
- Θα επιδιώκω την επίλυση διαφορών και προβλημάτων όταν προκύπτουν.

9. ΕΙΔΙΚΩΣ ΓΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

- Ως προϊστάμενος, συντονιστής ή διευθυντής έχω ιδιαίτερη ευθύνη να επιδείξω το καλό παράδειγμα όσον αφορά την συμπεριφορά μου εντός και εκτός ωρών εργασίας.
- Δεν θα συμμετέχω και ούτε θα ανέχομαι οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων εκφοβισμού, σεξουαλικής παρενόχλησης και κατάχρησης εξουσίας.
- Ως διευθυντής/προϊστάμενος θα είμαι ανοιχτός/ή σε απόψεις από όλα τα μέλη της ομάδας. Θα δίνω έγκαιρη πληροφόρηση για την επίδοση κάθε μέλους της ομάδας μέσω καθοδήγησης, κίνητρου και πλήρους αναγνώρισης των αξιών τους.
- Ως διευθυντής, δεν θα ζητώ χάρες, δάνεια ή δώρα από το προσωπικό, και δεν θα αποδέχομαι αυτόκλητες προσφορές που να έχουν παραπάνω από συμβολική αξία.

12. ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ

Θα αναφέρω οποιαδήποτε πληροφορία λάβω που να καταδεικνύει κάποια κατάσταση όπου οποιαδήποτε από τις παραπάνω συμφωνίες καταπατηθεί στον:

1. Άμεσο προϊστάμενο μου, διευθυντή, συντονιστή
2. Τον Διευθυντή του ΕΣΠ
3. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

Γνωρίζω ότι οποιαδήποτε παραβίαση αυτό του Κώδικα Δεοντολογίας μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχικές κυρώσεις, απόλυση ακόμα και σε νομικές κυρώσεις. Σκοπίμως ψευδείς κατηγορίες και αναφορές θεωρούνται παραβίαση του Κώδικα Δεοντολογίας και θα υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις.

Ημερομηνία.....

Τόπος.....

Υπογραφή.....

Όνομα υπαλλήλου

5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΜΟΝΤΕΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΣΠ

ΛΟΓΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ΓΙΑ ΝΑ ΒΟΗΘΗΣΟΥΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΑ ΒΕΛΤΙΩΣΕΙ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ
- ΓΙΑ ΝΑ ΒΟΗΘΗΣΟΥΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΙ ΤΙΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΤΟΥ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- ΓΙΑ ΝΑ ΒΕΛΤΙΩΣΟΥΜΕ ΤΗ ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ
- ΓΙΑ ΝΑ ΣΧΕΔΙΑΣΟΥΜΕ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΓΙΑ ΝΑ ΑΦΟΥΓΚΡΑΣΤΟΥΜΕ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΑ ΜΑΘΟΥΜΕ ΑΚΡΙΒΩΣ ΜΕ ΠΟΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΘΥΜΟΥΝ ΝΑ ΑΣΧΟΛΗΘΟΥΝ
- ΓΙΑ ΝΑ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΟΥΜΕ ΕΑΝ Η ΑΝΤΙΛΗΨΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΕΡΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΜΒΑΔΙΖΕΙ ΜΕ ΑΥΤΗΝ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΓΙΑ ΝΑ ΠΑΡΑΣΧΟΥΜΕ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ (FEED-BACK) ΣΧΕΤΙΚΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΣΕ ΤΙ ΑΠΟΣΚΟΠΕΙ Η ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΟΚΥΨΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ;

- ΣΤΟ ΝΑ ΣΧΕΔΙΑΣΟΥΜΕ ΚΑΛΥΤΕΡΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΚΑΘΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ
- ΣΤΟ ΝΑ ΣΥΜΒΑΛΟΥΜΕ, ΜΕΣΩ ΑΥΤΩΝ, ΣΤΟΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΕΣΠ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ/ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΜΕΡΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΣΠ

Όλο το έμμισθο προσωπικό του ΕΣΠ υποβάλλεται σε επίσημη, γραπτή αξιολόγηση, σε ετήσια βάση ή νωρίτερα (αν αυτό κρίνεται αναγκαίο με απόφαση του ΔΣ κατόπιν εισήγησης του διευθυντή ή των συντονιστών).

Η αξιολόγηση είναι σχεδιασμένη για να εξυπηρετεί τους ακόλουθους σκοπούς:

- Βελτίωση της απόδοσης στην εργασία
- Ενθάρρυνση της επαγγελματικής ανάπτυξης
- Βελτίωση της ποιότητας του προγράμματος και επίτευξη των στόχων απόδοσης.

Τι αξιολογείται

1. Συμμόρφωση με τους εσωτερικούς κανόνες λειτουργίας του ΕΣΠ
2. Ταύτιση με τις αρχές και τις ανθρωπιστικές αξίες που πρεσβεύει το ΕΣΠ
3. Τήρηση του ωραρίου
4. Συμπεριφορά απέναντι στους εξυπηρετούμενους και άλλους τρίτους
5. Συμπεριφορά απέναντι στους συναδέλφους
6. Ομαδικό πνεύμα
7. Ταχύτητα ενεργειών
8. Αποτελεσματικότητα ενεργειών/αποδοτικότητα
9. Πρωτοβουλίες
10. Τήρηση οδηγιών
11. Τήρηση προθεσμιών/χρονοδιαγραμμάτων
12. Γνώση αντικειμένου
13. Ενέργειες/πρωτοβουλίες για ανανέωση-επικαιροποίηση γνώσεων
14. Εξοικείωση με νέες τεχνολογίες-ξένες γλώσσες
15. Σεβασμός περιβάλλοντος
16. Περιορισμός περιττών ενεργειών με σκοπό την εξοικονόμηση ενέργειας και την αποφυγή ασύμφορων για το ΕΣΠ σπαταλών.

Ποιοι αξιολογούνται;

Όλο το μόνιμο έμμισθο προσωπικό που έχει προσληφθεί από το ΕΣΠ.

Εθελοντές, εργολάβοι, προμηθευτές προμηθειών κλπ. δε θα υποβληθούν σε επίσημη αξιολόγηση.

Οι συμμετέχοντες στην αξιολόγηση και οι ρόλοι τους

1. Ο Διευθυντής του ΕΣΠ αξιολογείται από το Δ.Σ., το οποίο καθορίζει τη δική του μέθοδο αξιολόγησης.
2. Ο Διευθυντής αξιολογεί τα ακόλουθα πρόσωπα (σύμφωνα με το οργανόγραμμα του ΕΣΠ):
 - Τον συντονιστή του Οικονομικού Τμήματος
 - Τον Υπεύθυνο ανεύρεσης πόρων & επικοινωνίας
 - Τον Υπεύθυνο προγραμμάτων
 - Τον συντονιστή του Νομικού Τμήματος
 - Τον συντονιστή της Κοινωνικής Υπηρεσίας
 - Τον συντονιστή Αρχικής Υποδοχής και Διερμηνέων
 - Οποιαδήποτε άλλη μελλοντική θέση ή λειτουργία με άμεση αναφορά στο Διευθυντή.
3. Τα πρόσωπα, που αναφέρονται στην ανωτέρω παράγραφο (2), αξιολογούν το προσωπικό, εάν υπάρχει, που υπάγεται στα αντίστοιχα τμήματα.

Περιγραφή του τρόπου διεξαγωγής της αξιολόγησης

- Το μέλος του προσωπικού λαμβάνει ηλεκτρονικά τη φόρμα αξιολόγησης
- Το μέλος του προσωπικού ενημερώνεται για το χρονικό διάστημα (όχι περισσότερο από πέντε ημέρες) μέσα στο οποίο θα πρέπει να τη συμπληρώσει
- Αφού τη συμπληρώσει, το μέλος του προσωπικού την αποστέλλει στην ηλεκτρονική διεύθυνση του προϊστάμενου του με τη μορφή συνημμένου.
- Την ίδια χρονική περίοδο, ο προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου συμπληρώνει την ίδια φόρμα και, όταν λάβει τη φόρμα συμπληρωμένη από

το μέλος του προσωπικού, την αποστέλλει με τη σειρά του στον αξιολογούμενο υπάλληλο χωρίς καθυστέρηση και εντός της ίδιας ημέρας.

- - Ο προϊστάμενος δε θα πρέπει να ανοίξει το email που έχει λάβει από το μέλος του προσωπικού με συνημμένη τη συμπληρωμένη φόρμα αξιολόγησης, προτού συμπληρώσει ο ίδιος/α τη φόρμα αξιολόγησης.
- Μετά την ανταλλαγή των φορμών αξιολόγησης, ο προϊστάμενος καλεί το μέλος του προσωπικού σε συνάντηση. Η συνάντηση πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός 2 ημερών από τη στιγμή που το μέλος του προσωπικού έχει λάβει την αξιολόγησή του από τον προϊστάμενό του. Συνιστάται η συνάντηση να προγραμματιστεί εντός της ίδιας ημέρας.
- Η συνάντηση πραγματοποιείται στο γραφείο του προϊσταμένου ή σε χώρο όπου μπορεί να εξασφαλιστεί ότι η συνάντηση δε διακόπτεται από την παρουσία κανενός άλλου μέλους του προσωπικού. Ο χρόνος που θα αφιερώνεται στις αξιολογήσεις θα πρέπει να είναι επαρκής (τουλάχιστον 1 ώρα).
- Κατά τη διάρκεια της συνάντησης, το μέλος του προσωπικού και ο/η προϊστάμενός του, θα συζητήσουν ένα-ένα τα σημεία που αναφέρονται στη φόρμα αξιολόγησης. Σε σημεία όπου υπάρχουν διαφορετικές απόψεις σχετικά με την απόδοση του υπαλλήλου, η διαφορά σημειώνεται και η κάθε πλευρά έχει την ευκαιρία να τεκμηριώσει την άποψή της.
- Προς το τέλος της συνάντησης, αναπτύσσεται ένα σχέδιο μέχρι την επόμενη αξιολόγηση.

Εμπιστευτικότητα και προστασία ευαίσθητων δεδομένων

Ο προϊστάμενος του κάθε τμήματος έχει την ευθύνη για την ασφαλή τήρηση των φορμών αξιολόγησης και οποιονδήποτε άλλων σχετικών έντυπων εγγράφων και οφείλει να διασφαλίσει ότι κανένα μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο δεν έχει πρόσβαση σε αυτά.

Εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση στις φόρμες αξιολόγησης είναι οι εξής:

- Ο αξιολογούμενος υπάλληλος (προσωπικό αρχείο)
- Ο συντονιστής
- Ο Διευθυντής του ΕΣΠ
- Ο Πρόεδρος του ΕΣΠ.

Ο Πρόεδρος του ΕΣΠ μπορεί, με τη συναίνεση του αξιολογούμενου υπαλλήλου, να καθορίσει εάν οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο έχει πρόσβαση στα σχετικά έγγραφα. Όλα τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα διατηρούν τις πληροφορίες που έχουν λάβει εμπιστευτικές.

Αξιολόγηση του ίδιου του Συστήματος Αξιολόγησης

Οι διαδικασίες, φόρμες κ.α. αξιολογούνται από το Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των τμημάτων ετησίως. Η έκθεση με τα στοιχεία που προκύπτουν κατατίθενται στο Δ.Σ.

ΦΟΡΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Βαθμός Αξιολόγησης Απόδοσης

Γενική Βαθμολογία / 5.0 :

Όνομα Εργαζόμενου :

Τίτλος Θέσης:

Όνομα Υπευθύνου Εργαζόμενου:

Τμήμα:

Ημερομηνία Πρόσληψης:

Ημερομηνία Αξιολόγησης

Ημερομηνία Προηγούμενης Αξιολόγησης

Αξιολόγηση Από:

ΟΡΙΣΜΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΩΝ

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΟΣ/Η (5): Υπερβαίνει διαρκώς και με συνέπεια όλα τα σχετικά πρότυπα λειτουργίας. Αποδεικνύει ηγετικές ικανότητες, προωθεί την ομαδική εργασία, είναι πολύ παραγωγικός/ή, είναι καινοτόμος, παράγει εργασία υψηλού επιπέδου. Ενδιαφέρεται και αναπτύσσει δράσεις γενικότερα στο χώρο που δραστηριοποιείται η Οργάνωση.

ΥΠΕΡΒΑΙΝΕΙ ΤΙΣ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ (4): Ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εργασίας και συχνά υπερβαίνει όλα τα σχετικά πρότυπα λειτουργίας. Παίρνει πρωτοβουλίες και επιδεικνύει ευελιξία, είναι συνεργάσιμος, έχει μεγάλες τεχνικές και διαπροσωπικές ικανότητες ή έχει επιδείξει μεγάλη πρόοδο σε αυτούς τους τομείς.

ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΝΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ (3): Ανταποκρίνεται σε όλα τα σχετικά πρότυπα λειτουργίας. Σπάνια υπερβαίνει ή υστερεί σε επιθυμητά αποτελέσματα ή στόχους. Κατέχει το βασικό επίπεδο ικανοτήτων, ή δεν έχει ακόμα εμπειρία/ακόμα μαθαίνει το εύρος της δουλειάς.

ΚΑΤΩ ΤΩΝ ΠΡΟΣΔΟΚΙΩΝ (2): Καμία φορά ανταποκρίνεται στα σχετικά πρότυπα λειτουργίας. Σπάνια υπερβαίνει και συχνά υστερεί στα επιθυμητά αποτελέσματα. Η απόδοσή του έχει παρουσιάσει αξιοσημείωτη μείωση ή ο υπάλληλος δεν έχει διατηρήσει επαρκή πρόοδο, όπως απαιτείται από την τελευταία αξιολόγηση εργασίας ή από γενικότερες οδηγίες που έχουν δοθεί για την βελτίωση της εργασίας.

ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ (1): Διαρκώς δεν ανταποκρίνεται στα πρότυπα λειτουργίας.

ΟΔΗΓΙΕΣ

Περιγράψτε την απόδοση/συνεισφορά του/της εργαζομένου/ης σε καθεμία από τις παρακάτω κατηγορίες.

- 1. Με βάση τον παραπάνω ορισμό βαθμολογιών, βαθμολογήστε από το 1 μέχρι το 5**
- 2. Αξιολογήστε με ποσοστό % τη βαρύτητα της κάθε μίας από τις ικανότητες στο σύνολο της εργασίας (π.χ. Ποιότητα 30%, Θέληση για βελτίωση ποιότητας 20% κ.ο.κ)**
- 3. Στις παρατηρήσεις απεικονίστε με συγκεκριμένα παραδείγματα και με λεπτομέρειες την απόδοση του εργαζομένου. Οι Βαθμολογίες ΠΡΕΠΕΙ να τεκμηριώνονται από τις παρατηρήσεις.**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

	Ικανότητα	Βαθμολογία	Ποσοστό βαρύτητας στο σύνολο της εργασίας	Παρατηρήσεις
1	<p>Ποιότητα Η εργασία του/της είναι υψηλού επιπέδου, αποδοτική και σύμφωνη με τις προδιαγραφές της (όπως ζητούνται στην περιγραφή της συγκεκριμένης θέσης εργασίας). Ακολουθεί πλήρως τους προβλεπόμενους εσωτερικούς κανόνες και διαδικασίες. Τηρεί πλήρη αρχεία, παραδίδει εγκαίρως εκθέσεις προόδου και στατιστικά και ό,τι άλλο ζητείται στο πλαίσιο της περιγραφής της θέσης εργασίας. Ενεργεί με ταχύτητα δίνοντας όμως προσοχή στη λεπτομέρεια και το επιθυμητό αποτέλεσμα. Έχει ανεπτυγμένη συνείδηση για ποιοτικό αποτέλεσμα στην εργασία και ξέρει πως να το επιτύχει.</p>			
2	<p>Θέληση για βελτίωση Ποιότητας Συνεχώς αναζητεί τρόπους να αναβαθμίσει την ποιότητα της εργασίας και να την προωθήσει. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για να ανανεώσει/επικαιροποιήσει/αναπτύξει τις γνώσεις και δεξιότητές του/της. Εφαρμόζει οδηγίες προϊσταμένων, ακολουθεί συμβουλές/αποτελέσματα προηγούμενων αξιολογήσεων για την βελτίωση της απόδοσής του/της.</p>			
3	<p>Γνώσεις Εργασίας Κατέχει ικανότητες και γνώσεις για να κάνει την εργασία εξαιρετικά. Κατέχει επιπλέον δεξιότητες που διευκολύνουν την εργασία του/της (π.χ. γνώση υπολογιστών, γλωσσών κλπ)</p>			
4	<p>Επικοινωνία Οργανώνει και εκφράζει ιδέες και πληροφορίες με ξεκάθαρο και κατανοητό τρόπο, χρησιμοποιώντας κατάλληλες και αποτελεσματικές μεθόδους μετάδοσης και στους συναδέλφους του</p>			
5	<p>Διαπροσωπικές ικανότητες Έχει ευαισθησία για τις ανάγκες, τα αισθήματα και τις ικανότητες των άλλων. Πλησιάζει τους συναδέλφους με ευγενικό και ευχάριστο τρόπο και τους φέρεται με σεβασμό. Έχει υποδειγματική συμπεριφορά απέναντι στους εξυπηρετούμενους της Οργάνωσης. Σέβεται το πολύ-πολιτισμικό περιβάλλον εντός του οποίου λειτουργεί η Οργάνωση</p>			
6	<p>Επίλυση συγκρούσεων Έχει άποψη και την εκφράζει με μη απειλητικό τρόπο. Γνωρίζει πότε είναι κατάλληλος ο συμβιβασμός και πότε είναι σημαντικό να μην υποχωρήσει από τη θέση του/της.</p>			

7	Ομαδική Εργασία Δουλεύει ως μέλος της ομάδας, ανταλλάσσοντας ιδέες και συνεισφέροντας ικανότητες, οι οποίες συμπληρώνουν αυτές των άλλων μελών. Τηρεί τις δεσμεύσεις, στις οποίες υπόκεινται όλα τα μέλη της ομάδας.			
8	Ηθική Διατηρεί υψηλό επίπεδο χαρακτήρα και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Ακολουθεί και προωθεί τους κώδικες συμπεριφοράς της Οργάνωσης και ταυτίζεται με τις αρχές και τις ανθρωπιστικές αξίες που αυτή προσβέυει.			
9	Πρωτοβουλίες Στοχεύει στη διαρκή βελτίωση. Ψάχνει και προτείνει τρόπους για να βελτιώσει τον εαυτό του/της και την Οργάνωση. Δεν παραμένει αδρανής-δουλεύει σκληρά αναζητώντας και προσωπικά κίνητρα βελτίωσης.			
10	Περιβάλλον Σέβεται το περιβάλλον εργασίας αποφεύγοντας ενέργειες που ρυπαίνουν ή/και προκαλούν άσκοπη σπατάλη σε πόρους, υλικά και ενέργεια			
	ΣΥΝΟΛΑ	/ 5.0	100%	

ΣΧΟΛΙΑ/ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΜΕ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ/ΝΕΟΙ ΣΤΟΧΟΙ: