



---

---

**ΕΙΔΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ  
ΑΝΕΡΓΩΝ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΤΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ,  
ΑΡΧΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ,  
ΜΗ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ  
ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

---

---

**ΟΔΗΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

**ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΠΡΟΥ**

**ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2020**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ _____	4
2.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ _____	5
3.	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΣΧΕΔΙΟ _____	5
3.1.	Άνεργοι _____	5
3.2.	Υπηρεσίες/οργανισμοί _____	5
4.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ _____	6
5.	ΠΡΩΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑνΑΔ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΑΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	6
5.1.	Πρόσκληση από την ΑνΑΔ για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής _____	6
5.2.	Αξιολόγηση αιτήσεων συμμετοχής _____	7
6.	ΔΕΥΤΕΡΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΣΥΝΤΑΙΡΙΑΣΜΑ ΑΝΕΡΓΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ _____	7
7.	ΤΡΙΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ _____	8
7.1.	Ενημέρωση των ανέργων και των υπηρεσιών/οργανισμών _____	8
7.2.	Υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης _____	9
7.3.	Αλλαγές τοποθετήσεων στο πρόγραμμα κατάρτισης _____	12
7.4.	Διακοπή τοποθετήσεων _____	12
7.5.	Έλεγχος εφαρμογής προγράμματος _____	13
8.	ΤΕΤΑΡΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ _____	13
9.	ΠΕΜΠΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ ΤΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ _____	14
10.	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ _____	14
11.	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ _____	14
12.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ _____	15
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ _____	17
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΑΝΕΡΓΩΝ	18
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ	

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ _____	19
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ _____	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΑΝΕΡΓΟΥ _____	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ _____	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΥΝΤΑΙΡΙΑΣΜΑΤΟΣ ΑΝΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ _____	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ _____	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Ε Ν Τ Υ Π Α _____	33
Έντυπο 1 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Αίτηση Συμμετοχής Ανέργου _____	33
Έντυπο 2 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Αίτηση Συμμετοχής Υπηρεσίας/Οργανισμού στο Σχέδιο _____	33
Έντυπο 3 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Υποχρεώσεις της ΑνΑΔ, της Υπηρεσίας/Οργανισμού και του Ανέργου _____	33
Έντυπο 4 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Στοιχεία Τοποθέτησης και Υπεύθυνες Δηλώσεις _____	33
Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών _____	33
Έντυπο 6 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Αξιολόγηση Τοποθέτησης από τον Άνεργο _____	33
Έντυπο 7 (ΕΣΕΚΑ): _____	33
Έλεγχος Εφαρμογής Προγράμματος _____	33
Έντυπο ΑνΑΔ 9Ζ46/2: _____	33
Εξουσιοδότηση για Καταβολή Επιχορηγήσεων με Τραπεζικό Έμβασμα _____	33

## 1. 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. Με σκοπό την επιτέλεση του ρόλου και την επίτευξη της αποστολής της, η ΑνΑΔ έχει θέσει ως στρατηγικές επιδιώξεις την αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού του τόπου, τη βελτίωση της παραγωγικότητας, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της ανθεκτικότητας των κυπριακών επιχειρήσεων, καθώς και τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας του συστήματος κατάρτισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Για την επίτευξη των στρατηγικών επιδιώξεών της, η ΑνΑΔ σχεδιάζει, προωθεί και υλοποιεί διάφορα Σχέδια που στοχεύουν στην ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών κατάρτισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Κύπρου.

Ο παρών Οδηγός Πολιτικής και Διαδικασιών (στο εξής «Οδηγός») αφορά στο «Ειδικό Σχέδιο Επαγγελματικής Κατάρτισης Ανέργων σε Οργανισμούς του Δημόσιου και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Μη Κυβερνητικούς Οργανισμούς και Ιδρύματα Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα» (στο εξής «Σχέδιο») του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (στο εξής «ΥΕΠΚΑ»). Η ΑνΑΔ έχει οριστεί ως φορέας υλοποίησης του Σχεδίου, στο πλαίσιο της πολιτικής του ΥΕΠΚΑ για περιορισμό της ανεργίας, προώθηση της απασχόλησης μέσω δημιουργίας νέων και βιώσιμων θέσεων εργασίας, της κατάρτισης των ανέργων και ειδικότερα τη διευκόλυνση της πρόσβασης των νέων στην απασχόληση.

Στον Οδηγό περιγράφονται η πολιτική και οι διαδικασίες που διέπουν τη συνεργασία της ΑνΑΔ με τους οργανισμούς του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα, τις Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΑΤΑ), τις Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ) και τα Ιδρύματα Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα, καθώς και τους ανέργους για την εφαρμογή των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και απόκτησης εργασιακής πείρας (στο εξής «προγράμματα κατάρτισης») διάρκειας τεσσάρων μηνών (16 εβδομάδων). Ο Οδηγός παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για διευκόλυνση της πρόσβασης των υπηρεσιών/οργανισμών και των ανέργων στο Σχέδιο.

Τόσο το Σχέδιο όσο και ο Οδηγός του, βασίζονται σε πρόνοιες της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της ΑνΑΔ<sup>1</sup>.

Η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να συμπληρώνει ή/και τροποποιεί ή/και καταργεί τους όρους και τις πρόνοιες που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οδηγό ή/και να τερματίσει τη λειτουργία του Σχεδίου, όποτε το κρίνει σκόπιμο. Σε τέτοια περίπτωση, η ΑνΑΔ θα ενημερώνει σχετικά όλους τους ενδιαφερομένους.

---

<sup>1</sup> Οι περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμοι του 1999 έως 2007.

## **2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Βασικός σκοπός του Σχεδίου είναι η παροχή δυνατότητας απόκτησης επαγγελματικής κατάρτισης και εργασιακής πείρας σε άτομα που είναι εγγεγραμμένα ως άνεργα στο Μητρώο της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΑ) και παράλληλα, η παροχή δυνατότητας σε Υπηρεσίες/Οργανισμούς του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα, στις Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΑΤΑ), στις Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ), καθώς και στα Ιδρύματα Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα να αξιοποιήσουν κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό με την εφαρμογή προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και απόκτησης εργασιακής πείρας (στο εξής «προγράμματα κατάρτισης») διάρκειας τεσσάρων μηνών (16 εβδομάδων).

Το Σχέδιο στοχεύει στην:

- (α) Προώθηση της απασχόλησης και περιορισμό της ανεργίας μέσα από τη βελτίωση της απασχολησιμότητας των ανέργων.
- (β) Παροχή ευκαιριών σε ανέργους να ενταχθούν/επανενταχθούν στην απασχόληση με την αναβάθμιση των υφιστάμενων ή την απόκτηση νέων γνώσεων και δεξιοτήτων.
- (γ) Ενθάρρυνση οργανισμών/υπηρεσιών να προσφέρουν κατάλληλα προγράμματα κατάρτισης σε ανέργους.

## **3. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΣΧΕΔΙΟ**

### **3.1. Άνεργοι**

Δικαιούχοι για συμμετοχή στο Σχέδιο είναι άτομα τα οποία είναι εγγεγραμμένα ως άνεργα στο Μητρώο της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΑ) κατά την περίοδο υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής τους στο Σχέδιο. Οι άνεργοι είναι, είτε πτυχιούχοι και απόφοιτοι μεταλυκειακής εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, είτε απόφοιτοι δημοτικού, γυμνασίου, λυκείου, τεχνικής σχολής, συστήματος μαθητείας και μεταλυκειακής εκπαίδευσης μέχρι και διετούς διάρκειας.

Προτεραιότητα για συμμετοχή στο Σχέδιο έχουν οι άνεργοι που κατέχουν προηγούμενη εργασιακή πείρα στον ξενοδοχειακό τομέα, τα τελευταία δύο χρόνια πριν την έναρξη της πρόσκλησης.

Στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι** φαίνονται αναλυτικά οι προϋποθέσεις και η προτεραιότητα για συμμετοχή ανέργων στο Σχέδιο.

### **3.2. Υπηρεσίες/οργανισμοί**

Στο Σχέδιο δικαιούνται να συμμετάσχουν οι ακόλουθοι:

- (α) Υπηρεσίες/Οργανισμοί του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα.
- (β) Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΑΤΑ).

- (γ) Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ).
- (δ) Ιδρύματα Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα.

Στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ** φαίνονται αναλυτικά οι προϋποθέσεις συμμετοχής και τα κριτήρια έγκρισης που πρέπει να ικανοποιούνται από υπηρεσίες/οργανισμούς για συμμετοχή στο Σχέδιο.

#### **4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ**

Η διαδικασία λειτουργίας του Σχεδίου αποτελείται από τα ακόλουθα πέντε στάδια:

- **Πρώτο Στάδιο:** Πρόσκληση από την ΑνΑΔ, υποβολή αιτήσεων από ανέργους και υπηρεσίες/οργανισμούς και αξιολόγηση αιτήσεων.
- **Δεύτερο Στάδιο:** Συνταίριασμα ανέργων με προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης.
- **Τρίτο Στάδιο:** Υλοποίηση προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης και απόκτησης εργασιακής πείρας.
- **Τέταρτο Στάδιο:** Καταβολή επιδομάτων κατάρτισης.
- **Πέμπτο Στάδιο:** Πιστοποίηση της επαγγελματικής κατάρτισης και εργασιακής πείρας των συμμετεχόντων.

Τα πέντε στάδια παρουσιάζονται αναλυτικά στα επόμενα κεφάλαια.

#### **5. ΠΡΩΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑνΑΔ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΑΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**

##### **5.1. Πρόσκληση από την ΑνΑΔ για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής**

Η ΑνΑΔ προβαίνει σε πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής στο Σχέδιο, τόσο από υπηρεσίες/οργανισμούς του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα, αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΑΤΑ), μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ) και Ιδρύματα Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα όσο και από εγγεγραμμένους ανέργους στη ΔΥΑ.

Ανάλογα με την ανταπόκριση των υπηρεσιών/οργανισμών και των ανέργων και την πορεία υλοποίησης του Σχεδίου, η ΑνΑΔ δυνατό να προβεί σε παρατάσεις της αρχικής πρόσκλησης ή/και σε πρόσθετες προσκλήσεις.

##### **5.1.1 Υποβολή αιτήσεων από ανέργους**

Η υποβολή των αιτήσεων από τους ανέργους γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας που αναφέρεται στην πρόσκληση. Η συμπλήρωση των αιτήσεων συμμετοχής [Έντυπο 1 (ΕΣΕΚΑ)] γίνεται στη βάση του **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΙV**, «Κατευθυντήριες Γραμμές Συμπλήρωσης Αίτησης Συμμετοχής Ανέργου».

### **5.1.2 Υποβολή αιτήσεων από υπηρεσίες/οργανισμούς**

Η υποβολή αιτήσεων από τις υπηρεσίες/οργανισμούς γίνεται με αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσα εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας που αναφέρεται στην πρόσκληση. Η συμπλήρωση των αιτήσεων συμμετοχής υπηρεσίας/οργανισμού και τα επισυναπτόμενα στοιχεία της αίτησης [Έντυπο 2 (ΕΣΕΚΑ)] φαίνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**, «Κατευθυντήριες Γραμμές Συμπλήρωσης Αίτησης Συμμετοχής Υπηρεσίας/Οργανισμού».

## **5.2. Αξιολόγηση αιτήσεων συμμετοχής**

### **5.2.1 Αξιολόγηση αιτήσεων ανέργων**

Οι αιτήσεις συμμετοχής των ανέργων αξιολογούνται από την ΑνΑΔ, η οποία εγκρίνει τις αιτήσεις που ικανοποιούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής ανέργων και καταρτίζει κατάλογο κατάταξης των ανέργων σύμφωνα με τα κριτήρια προτεραιότητας (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I**). Αιτήσεις συμμετοχής των ανέργων οι οποίες δεν ικανοποιούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής απορρίπτονται.

Η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει πρόσθετα στοιχεία ή/και διευκρινίσεις/βεβαιώσεις και να προβεί σε διερεύνηση κάθε στοιχείου/πληροφορίας που αναφέρεται στην αίτηση συμμετοχής ανέργου.

Σε περίπτωση που οι υποβολές αιτήσεων συμμετοχής ανέργων είναι μεγαλύτερες των αντίστοιχων προσφερόμενων ευκαιριών κατάρτισης από τις υπηρεσίες/οργανισμούς, θα τηρηθεί η σειρά κατάταξης των ανέργων μέχρι την κάλυψη όλων των προσφερόμενων θέσεων.

### **5.2.2 Αξιολόγηση αιτήσεων υπηρεσιών/οργανισμών**

Οι αιτήσεις συμμετοχής των υπηρεσιών/οργανισμών αξιολογούνται από την ΑνΑΔ, η οποία εγκρίνει τις προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης που ικανοποιούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας που φαίνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II**.

Η ΑνΑΔ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει πρόσθετα στοιχεία ή/και διευκρινίσεις/βεβαιώσεις και να προβεί σε διερεύνηση κάθε στοιχείου/πληροφορίας που αναφέρεται στην αίτηση συμμετοχής των υπηρεσιών/οργανισμών.

Η ΑνΑΔ καταρτίζει κατάλογο των προσφερόμενων ευκαιριών κατάρτισης των υπηρεσιών/οργανισμών που εγκρίνονται.

## **6. ΔΕΥΤΕΡΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΣΥΝΤΑΙΡΙΑΣΜΑ ΑΝΕΡΓΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Μετά τον έλεγχο των αιτήσεων, ετοιμάζεται κατάλογος των ανέργων και κατάλογος των εγκεκριμένων προσφερόμενων ευκαιριών κατάρτισης και η ΑνΑΔ προχωρεί στη διαδικασία συνταιριάσματος με κριτήριο την τυχαία επιλογή.

Το συνταίριασμα των επιλεγμένων ανέργων με τις προσφερόμενες θέσεις/ευκαιρίες κατάρτισης, γίνεται σύμφωνα με τα επαγγέλματα και τις επαρχίες που δηλώθηκαν, τόσο από τους ανέργους όσο και από τις υπηρεσίες/οργανισμούς, αξιοποιώντας το μηχανογραφικό σύστημα της ΑνΑΔ. Στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI** φαίνεται η διαδικασία με βάση την οποία γίνεται το συνταίριασμα.

Η ΑνΑΔ ενημερώνει τους ανέργους και τις υπηρεσίες/οργανισμούς που υπέβαλαν αιτήσεις για το αποτέλεσμα του συνταιριάσματος.

## **7. ΤΡΙΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ**

Ο άνεργος κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, καθοδηγείται από κατάλληλο καθοδηγητή που απασχολείται στην υπηρεσία/οργανισμό.

Το πρόγραμμα κατάρτισης δεν αποτελεί εργοδότηση του ανέργου από την υπηρεσία/οργανισμό και δεν καταβάλλεται οποιαδήποτε αμοιβή από την υπηρεσία/οργανισμό. Ο άνεργος, κατά την τετράμηνη περίοδο κατάρτισης, λαμβάνει επίδομα κατάρτισης €125 εβδομαδιαία από την ΑνΑΔ. Το επίδομα αυτό αντιστοιχεί σε €5/ώρα για 25 ώρες ανά εβδομάδα και θα καταβάλλεται κάθε μήνα.

### **7.1. Ενημέρωση των ανέργων και των υπηρεσιών/οργανισμών**

#### **7.1.1 Ενημέρωση των ανέργων**

Η ΑνΑΔ, ενημερώνει τον άνεργο για την τοποθέτησή του σε προσφερόμενη ευκαιρία κατάρτισης υπηρεσίας/οργανισμού, στο συγκεκριμένο επάγγελμα, τις ημερομηνίες έναρξης – λήξης, τις λεπτομέρειες που αφορούν στην τοποθέτηση και την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης, καθώς και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει κάθε μέρος, όπως αυτές παρουσιάζονται στο Έντυπο «Υποχρεώσεις της ΑνΑΔ, της Υπηρεσίας/Οργανισμού και του Ανέργου» [Έντυπο 3 (ΕΣΕΚΑ)].

Σε περίπτωση που ο άνεργος δεν αποδέχεται την τοποθέτησή του στην υπηρεσία/οργανισμό, υποβάλλει άμεσα, σχετικό αίτημα στην ΑνΑΔ με τους λόγους μη αποδοχής. Η ΑνΑΔ εξετάζει το αίτημα και, εφόσον κριθεί δικαιολογημένο, ακυρώνεται η τοποθέτηση και ο άνεργος δύναται να τοποθετηθεί σε άλλη προσφερόμενη θέση. Σε αντίθετη περίπτωση, όταν δηλαδή το αίτημα του ανέργου απορριφθεί από την ΑνΑΔ, ακυρώνεται η τοποθέτηση και ο άνεργος δεν μπορεί πλέον να συμμετάσχει στο Σχέδιο. Η θέση παραμένει διαθέσιμη για τοποθέτηση άλλου ανέργου.

#### **7.1.2 Ενημέρωση των υπηρεσιών/οργανισμών**

Η ΑνΑΔ ενημερώνει την υπηρεσία/οργανισμό για την τοποθέτηση του ανέργου σε προσφερόμενη ευκαιρία κατάρτισης, στο συγκεκριμένο επάγγελμα, τις ημερομηνίες έναρξης – λήξης, τις λεπτομέρειες που αφορούν στην τοποθέτηση και την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης, καθώς και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει κάθε μέρος που φαίνονται στο έντυπο «Υποχρεώσεις της ΑνΑΔ, της Υπηρεσίας/Οργανισμού και του Ανέργου» [Έντυπο 3 (ΕΣΕΚΑ)].



Σε περίπτωση που η υπηρεσία/οργανισμός δεν αποδέχεται την τοποθέτηση του ανέργου, υποβάλλει άμεσα, σχετικό αίτημα στην ΑνΑΔ με τους λόγους μη αποδοχής. Η ΑνΑΔ εξετάζει το αίτημα και, εφόσον κριθεί δικαιολογημένο, ακυρώνεται η τοποθέτηση και η θέση παραμένει διαθέσιμη για τοποθέτηση άλλου ανέργου. Σε αντίθετη περίπτωση, όταν δηλαδή το αίτημα της υπηρεσίας/οργανισμού απορριφθεί, ακυρώνεται η τοποθέτηση και αποσύρεται η έγκριση της ΑνΑΔ για την προσφερόμενη θέση. Ο άνεργος που αρχικά τοποθετήθηκε δύναται να τοποθετηθεί σε άλλη προσφερόμενη θέση.

## **7.2. Υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης**

### **7.2.1. Υποχρεώσεις υπηρεσίας/οργανισμού**

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, η υπηρεσία/οργανισμός αναλαμβάνει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- (α) Με την έναρξη του προγράμματος, αποστέλλει στην ΑνΑΔ στοιχεία τοποθέτησης με τις υπεύθυνες δηλώσεις του ανέργου και της υπηρεσίας/οργανισμού, σύμφωνα με το έντυπο «Στοιχεία Τοποθέτησης και Υπεύθυνες Δηλώσεις» [Έντυπο 4 (ΕΣΕΚΑ)].
- (β) Αποστέλλει στην ΑνΑΔ το Έντυπο «Αίτηση Εγγραφής Μισθωτού», για όσους δεν έχουν αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- (γ) Ενημερώνει τον άνεργο σχετικά με την τοποθέτησή του και τις υποχρεώσεις του.
- (δ) Τηρεί τις πρόνοιες της νομοθεσίας αναφορικά με την ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας.
- (ε) Με τη συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μήνα, αποστέλλει στην ΑνΑΔ, εντός των πρώτων πέντε εργάσιμων ημερών του επόμενου μήνα, το έντυπο «Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών» [Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ)], κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον άνεργο, τον καθοδηγητή του και εξουσιοδοτημένο άτομο από την υπηρεσία/οργανισμό.
- (στ) Εφαρμόζει το πρόγραμμα κατάρτισης, σύμφωνα με τα στοιχεία της έγκρισης και επιβλέπει την ορθή συμπλήρωση της καταγραφής της πρακτικής κατάρτισης και των εργασιών στο το έντυπο «Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών» [Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ)] από τον καταρτιζόμενο και τον καθοδηγητή του. Οποιοσδήποτε απουσίες καταγράφονται.
- (ζ) Ενημερώνει τον άνεργο, στο πλαίσιο του προγράμματός του, για θέματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία, σε σχέση με την τοποθέτησή του στην υπηρεσία/οργανισμό.
- (η) Αναθέτει στον άνεργο εργασίες στο πλαίσιο του επαγγέλματος που τοποθετείται, σύμφωνα με την έγκριση της ΑνΑΔ, οι οποίες δεν περιλαμβάνουν επικίνδυνες εργασίες.
- (θ) Οποιαδήποτε μετακίνηση απαιτείται για επαγγελματικούς σκοπούς της τοποθέτησης αποτελεί ευθύνη της υπηρεσίας/οργανισμού. Σε περίπτωση όπου η τοποθέτηση απαιτεί διακίνηση και μετάβαση σε άλλους χώρους για επαγγελματικούς λόγους, είτε θα παραχωρείται αυτοκίνητο από την υπηρεσία/οργανισμό ή θα πρέπει ο άνεργος να χρησιμοποιεί το δικό του αυτοκίνητο (όπου είναι εφικτό) και θα του καταβάλλεται από την

υπηρεσία/οργανισμό το κόστος οδοιορικών σύμφωνα με το καθορισμένο ποσό ανά χιλιόμετρο. Η ΑνΑΔ δεν καλύπτει οποιαδήποτε οδοιορικά έξοδα.

- (ι) Δέχεται επισκέψεις ελέγχου από την ΑνΑΔ για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής της τοποθέτησης.
- (ια) Συνεργάζεται με τους λειτουργούς/εκπρόσωπους της ΑνΑΔ για την ομαλή υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης και ενημερώνει άμεσα για οποιαδήποτε προβλήματα προκύπτουν ή για την οποιαδήποτε διαφοροποίηση στα δεδομένα της τοποθέτησης, όπως για παράδειγμα του τύπου εργασίας, του καθοδηγητή και των εργασιών που ανατίθενται στον άνεργο, παρέχοντας επαρκή αιτιολόγηση και εξασφαλίζοντας την έγκριση της ΑνΑΔ.
- (ιβ) Ενημερώνει την ΑνΑΔ για τις ακόλουθες περιπτώσεις για την εξασφάλιση σχετικής έγκρισης:
- Σε περίπτωση ανάγκης για δικαιολογημένη συνεχόμενη απουσία του ανέργου από το πρόγραμμα, δύο ημερών και άνω, το πρόγραμμα επεκτείνεται για το ανάλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο από δύο μήνες, και αφού προηγουμένως έχει εξασφαλισθεί η έγκριση της ΑνΑΔ, εφόσον αυτό είναι εφικτό μέσα στα χρονικά περιθώρια υλοποίησης του Σχεδίου. Είναι δυνατόν για σοβαρούς λόγους (π.χ. λόγοι υγείας), να εγκριθεί παράταση της διάρκειας του προγράμματος για διάστημα πέραν των δύο μηνών.
  - Σε περίπτωση που η απουσία του ανέργου (εξαιρουμένων των επίσημων αργιών ή απουσιών για τις οποίες ζητήθηκε και εγκρίθηκε παράταση) σωρευτικά μέχρι και τον υπό εξέταση μήνα, υπερβαίνει τις 20 ημέρες, διακόπτεται η τοποθέτηση.
  - Σε περίπτωση που διακόπτεται προσωρινά το πρόγραμμα του ανέργου εξ υπαιτιότητας της υπηρεσίας/οργανισμού, όπως π.χ. λόγω αργιών, θερινών ή άλλων διακοπών, ενημερώνεται έγκαιρα η ΑνΑΔ για έγκριση παράτασης της τοποθέτησης για το ανάλογο χρονικό διάστημα, εφόσον αυτό είναι εφικτό μέσα στα χρονικά περιθώρια υλοποίησης του Σχεδίου.
- (ιγ) Η εβδομαδιαία και ημερήσια διάρκεια υλοποίησης κάθε προγράμματος κατάρτισης ορίζεται εντός του ωραρίου λειτουργίας της υπηρεσίας/οργανισμού, κατά κανόνα από 8:00 πμ μέχρι 1:00 μμ, με διάρκεια 25 ώρες ανά εβδομάδα. Η συνολική διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης ορίζεται στις 16 εβδομάδες και αντιστοιχεί στις 80 ημέρες.
- (ιδ) Δεν προσφέρεται καμία αμοιβή στον άνεργο με εξαίρεση τυχόν έξοδα διακίνησης του ανέργου από το χώρο του οργανισμού για υπηρεσιακούς λόγους.
- (ιε) Έχει διαθέσιμα όλα τα παραστατικά, αποδεικτικά ή αλληλογραφία που αφορούν στην τοποθέτηση, για σκοπούς ελέγχου από την ΑνΑΔ ή/και άλλους αρμόδιους φορείς.
- (ιστ) Ενημερώνει την ΑνΑΔ το συντομότερο και όχι αργότερα από ένα μήνα μετά την έναρξη του προγράμματος, σε περίπτωση που υπάρχουν σοβαροί λόγοι που καθιστούν αδύνατη την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης.

### 7.2.2 Υποχρεώσεις ανέργων

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, ο άνεργος αναλαμβάνει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- (α) Συμπληρώνει το Έντυπο «Στοιχεία Τοποθέτησης και Υπεύθυνες Δηλώσεις» [Έντυπο 4 (ΕΣΕΚΑ)] και το Έντυπο «Αίτηση Εγγραφής Μισθωτού» σε περίπτωση που δεν έχει αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- (β) Συμπληρώνει και υποβάλλει το συντομότερο δυνατό στην ΑνΑΔ μετά την έναρξη της τοποθέτησής του στην υπηρεσία/οργανισμό, τη σχετική Εξουσιοδότηση (Έντυπο ΑνΑΔ 9Ζ46/2) για σκοπούς καταβολής των επιδομάτων κατάρτισης απευθείας σε τραπεζικό λογαριασμό. Το έντυπο συμπληρώνεται και υποβάλλεται ηλεκτρονικά.
- (γ) Τηρεί την εγκεκριμένη περιγραφή των εργασιών της προσφερόμενης ευκαιρίας κατάρτισης στην υπηρεσία/οργανισμό που τοποθετείται.
- (δ) Συμμορφώνεται με τις οδηγίες και υποδείξεις του καθοδηγητή της υπηρεσίας/οργανισμού.
- (ε) Τηρεί το ωράριο όπως καθορίζεται στην τοποθέτηση.
- (στ) Οποιαδήποτε διακίνηση απαιτείται για σκοπούς της τοποθέτησης αποτελεί ευθύνη της υπηρεσίας/οργανισμού. Σε περίπτωση όπου η τοποθέτηση απαιτεί διακίνηση και μετάβαση σε άλλους χώρους, είτε θα παραχωρείται αυτοκίνητο από την υπηρεσία/οργανισμό ή ο άνεργος θα χρησιμοποιεί το δικό του αυτοκίνητο (όπου είναι εφικτό) και θα του καταβάλλεται από την υπηρεσία/οργανισμό το κόστος οδοιπορικών σύμφωνα με το καθορισμένο ποσό ανά χιλιόμετρο. Η ΑνΑΔ δεν καλύπτει οποιαδήποτε οδοιπορικά έξοδα.
- (ζ) Συμπληρώνει σωστά και υπογράφει το Έντυπο «Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών» [Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ)], το οποίο βρίσκεται στον χώρο εργασίας και το διαθέτει για έλεγχο/συμπλήρωση από τον καθοδηγητή της υπηρεσίας/οργανισμού ή άλλο αρμόδιο φορέα όποτε του ζητηθεί. Οποιοσδήποτε απουσίες καταγράφονται.
- (η) Ενημερώνει έγκαιρα την υπηρεσία/οργανισμό σε περίπτωση απουσίας του και αναγράφει τον λόγο απουσίας για την ημέρα αυτή στο Έντυπο «Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών» [Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ)]. Δεν καταβάλλεται επίδομα για οποιαδήποτε απουσία του ανέργου εκτός για απουσία λόγω υπηρεσίας στην Εθνική Φρουρά ή στην Πολιτική Άμυνα, μετά από προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης. Σε περίπτωση ανάγκης για δικαιολογημένη συνεχόμενη απουσία του ανέργου από το πρόγραμμα, δύο συνεχόμενων ημερών και άνω, πρέπει να ενημερώσει άμεσα την υπηρεσία/οργανισμό για να εξασφαλιστεί παράταση της τοποθέτησης για το ανάλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο από δύο μήνες και εφόσον αυτό είναι εφικτό μέσα στα χρονικά περιθώρια υλοποίησης του Σχεδίου. Είναι δυνατόν για σοβαρούς λόγους (π.χ. λόγοι υγείας) να εγκριθεί παράταση για διάστημα πέραν των δύο μηνών. Σε περίπτωση που η απουσία του ανέργου (εξαιρουμένων των επίσημων αργιών ή απουσιών από παράταση) σωρευτικά μέχρι και τον υπό εξέταση μήνα υπερβαίνει το 25% της συνολικής διάρκειας της τοποθέτησης (πέραν των 20 ημερών), τότε καταβάλλεται το επίδομα για τις εργασθείσες ημέρες του μήνα και διακόπτεται η τοποθέτηση.

- (θ) Συνεργάζεται με τους λειτουργούς/εκπρόσωπους της ΑνΑΔ και προβαίνει σε ενημέρωση για οποιαδήποτε προβλήματα προκύπτουν κατά τη διάρκεια της τοποθέτησης.
- (ι) Ενημερώνει την ΑνΑΔ το συντομότερο και οπωσδήποτε όχι αργότερα από ένα μήνα μετά την έναρξη του προγράμματος, σε περίπτωση που υπάρχουν σοβαροί λόγοι που καθιστούν αδύνατη την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης.
- (ια) Συμπληρώνει και υποβάλλει ηλεκτρονικά στην ΑνΑΔ, μέσα σε 15 ημέρες από την ολοκλήρωση της τοποθέτησης, το Έντυπο «Αξιολόγηση της Τοποθέτησης από τον Άνεργο» [Έντυπο 6 (ΕΣΕΚΑ)].

### **7.3. Αλλαγές τοποθετήσεων στο πρόγραμμα κατάρτισης**

Σε περίπτωση ανάγκης διαφοροποίησης οποιωνδήποτε δεδομένων του προγράμματος, όπως για παράδειγμα, ημερομηνιών εφαρμογής, του τόπου τοποθέτησης, του καθοδηγητή και των εργασιών που ανατίθενται ή θα ανατεθούν στον άνεργο, πρέπει να συμφωνηθούν οι προαναφερόμενες αλλαγές μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών, δηλαδή του ανέργου, του καθοδηγητή και του εξουσιοδοτημένου υπεύθυνου ατόμου της υπηρεσίας/οργανισμού. Στη συνέχεια, η υπηρεσία/οργανισμός, το συντομότερο δυνατό και πριν την εφαρμογή της αλλαγής, πρέπει να ενημερώσει γραπτώς την ΑνΑΔ και να εξασφαλίσει τη συγκατάθεσή της. Σε περίπτωση που η ΑνΑΔ κρίνει ότι η ενδεχόμενη αλλαγή επηρεάζει την ποιότητα εφαρμογής του προγράμματος, ενημερώνει άμεσα την υπηρεσία/οργανισμό για εξεύρεση άλλης λύσης. Αλλαγές οι οποίες δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένες, ενδέχεται να μην γίνουν αποδεκτές.

Αν κάποιο από τα ενδιαφερόμενα μέρη έχει σοβαρούς λόγους που καθιστούν αδύνατη την υλοποίηση του προγράμματος, πρέπει το συντομότερο και οπωσδήποτε όχι αργότερα από ένα μήνα μετά την έναρξη του προγράμματος, να ενημερώσει την ΑνΑΔ για τους λόγους που δεν μπορεί να υλοποιηθεί το πρόγραμμα.

Η ΑνΑΔ εξετάζει το αίτημα από τον ενδιαφερόμενο και, εφόσον κριθεί δικαιολογημένο, χωρίς υπαιτιότητα του ενός ή του άλλου μέρους, διακόπτεται η τοποθέτηση. Ο άνεργος έχει δικαίωμα για καταβολή του επιδόματος για την περίοδο τοποθέτησής του, καθώς και για τοποθέτηση σε άλλη προσφερόμενη θέση. Η προσφερόμενη θέση της υπηρεσίας/οργανισμού παραμένει διαθέσιμη για τοποθέτηση άλλου ανέργου.

### **7.4. Διακοπή τοποθετήσεων**

Η ΑνΑΔ έχει δικαίωμα διακοπής της τοποθέτησης στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- (α) Όταν, μετά την έναρξη του προγράμματος κατάρτισης, δεν υποβάλλεται έγκαιρα το Έντυπο «Στοιχεία Τοποθέτησης και Υπεύθυνες Δηλώσεις» [Έντυπο 4 (ΕΣΕΚΑ)], κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογραμμένο.
- (β) Όταν ο άνεργος έχει απουσίες (εξαιρουμένων των επίσημων αργιών ή απουσιών για τις οποίες εγκρίθηκε παράταση) που σωρευτικά μέχρι και τον υπό εξέταση μήνα, υπερβαίνουν τις 20 ημέρες.
- (γ) Όταν διαπιστώνεται ότι δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις της υπηρεσίας/οργανισμού ή/και του ανέργου.

- (δ) Όταν διαπιστώνεται ότι δεν ισχύουν οι συνθήκες κάτω από τις οποίες δόθηκε η έγκριση σε βαθμό που επηρεάζεται η αποτελεσματικότητα της εφαρμογής του προγράμματος κατάρτισης.

### **7.5. Έλεγχος εφαρμογής προγράμματος**

Η ΑνΑΔ παρακολουθεί πάνω σε συνεχή βάση την εφαρμογή του προγράμματος κατάρτισης του ανέργου στην υπηρεσία/οργανισμό για διασφάλιση της ποιότητας κατά την υλοποίησή του. Η παρακολούθηση γίνεται μέσω κατάλληλων εντύπων που υποβάλλονται στην ΑνΑΔ, καθώς και με επί τόπου επισκέψεις λειτουργών ή εκπροσώπων της ΑνΑΔ στην υπηρεσία/οργανισμό, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Τα έντυπα που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος είναι:

- (α) «Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών» [Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ)], το οποίο συμπληρώνεται μηνιαία. Ο άνεργος σημειώνει τις παρουσίες και απουσίες του και υπογράφει καθημερινά το έντυπο. Επίσης, καταγράφει τις εργασίες του για τον συγκεκριμένο μήνα. Ο καθοδηγητής του ανέργου σημειώνει τυχόν σχόλια που έχει και υπογράφει το έντυπο. Το έντυπο υποβάλλεται στην ΑνΑΔ με τη συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μήνα, εντός των πρώτων πέντε εργάσιμων ημερών του επόμενου μήνα.
- (β) «Αξιολόγηση της Τοποθέτησης από τον Άνεργο» [Έντυπο 6 (ΕΣΕΚΑ)], το οποίο συμπληρώνεται από τον άνεργο μετά τη λήξη του προγράμματος.
- (γ) «Έλεγχος Εφαρμογής Προγράμματος» [Έντυπο 7 (ΕΣΕΚΑ)], το οποίο συμπληρώνεται από τον λειτουργό/εκπρόσωπο της ΑνΑΔ που πραγματοποιεί, εφόσον κριθεί αναγκαίο, επί τόπου επίσκεψη στην υπηρεσία/οργανισμό.

Η ΑνΑΔ παρεμβαίνει, όπου απαιτείται, με εισηγήσεις, τόσο προς την υπηρεσία/οργανισμό όσο και προς τον άνεργο, με στόχο την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος. Σε περίπτωση ανάγκης πραγματοποίησης επισκέψεων ελέγχου, η υπηρεσία/οργανισμός έχει υποχρέωση 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.

## **8. ΤΕΤΑΡΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Το επίδομα κατάρτισης σε κάθε άνεργο ανέρχεται στα €125 ανά εβδομάδα κατάρτισης. Για το πρόγραμμα, έχει καθοριστεί συνολική διάρκεια 16 εβδομάδων ή 80 ημερών κατάρτισης.

Για να καταβληθεί επίδομα στον άνεργο, πρέπει:

- (α) Να υπάρχει έγκριση της ΑνΑΔ για την τοποθέτηση, σύμφωνα με τη διαδικασία συνταυριάσματος των ανέργων με τις προσφερόμενες θέσεις.

- (β) Να τηρούνται κατά τη διάρκεια της τοποθέτησης οι υποχρεώσεις τόσο του ανέργου όσο και της υπηρεσίας/οργανισμού όπου τοποθετήθηκε.

Για κάθε ημερολογιακό μήνα, θα γίνεται έλεγχος από την ΑνΑΔ των δικαιολογητικών και παραδοτέων με σκοπό τη διαπίστωση του χρόνου παρουσίας του ανέργου, για την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης. Το επίδομα κατάρτισης καταβάλλεται για τον χρόνο παρουσίας του ανέργου στην υπηρεσία/οργανισμό, εφόσον ο χρόνος απουσίας (εξαιρουμένων των επίσημων αργιών ή απουσιών από παράταση της τοποθέτησης) σωρευτικά μέχρι και τον υπό εξέταση μήνα, δεν υπερβαίνει το 25% της συνολικής διάρκειας του προγράμματος, δηλαδή τις 20 ημέρες απουσίας. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί από τον έλεγχο ότι τυχόν απουσίες (εξαιρουμένων των επίσημων αργιών ή απουσιών από παράταση της τοποθέτησης) υπερβαίνουν στο σύνολό τους το 25% της διάρκειας του προγράμματος κατάρτισης, τότε καταβάλλεται το επίδομα για τις εργασθείσες ημέρες του μήνα και διακόπτεται η τοποθέτηση.

Δεν καταβάλλεται επίδομα για οποιαδήποτε απουσία εκτός για απουσία του ανέργου λόγω υπηρεσίας στην Εθνική Φρουρά ή στην Πολιτική Άμυνα, μετά από προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης.

Οι νενομισμένες εισφορές εργοδότη στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στο Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής και στο ΓεΣΥ καταβάλλονται από την ΑνΑΔ, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Σημειώνεται ότι, από το πιο πάνω επίδομα του ανέργου αποκόπτονται οι νενομισμένες συνεισφορές του καταρτιζόμενου στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στο ΓεΣΥ.

## **9. ΠΕΜΠΤΟ ΣΤΑΔΙΟ: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ ΤΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ**

Η ΑνΑΔ εκδίδει Πιστοποιητικό Κατάρτισης και Απόκτησης Εργασιακής Πείρας, για κάθε άνεργο που συμπλήρωσε με επιτυχία το πρόγραμμα κατάρτισης (σε ποσοστό παρουσίας τουλάχιστον 75% της συνολικής διάρκειας του προγράμματος, που αντιστοιχεί σε τουλάχιστον 60 από τις 80 συνολικά ημέρες κατάρτισης). Οι απουσίες του ανέργου κατά τη διάρκεια της τετράμηνης κατάρτισης δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 20 ημέρες.

## **10. ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ**

Η ΑνΑΔ ασφαλίζει τους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης έναντι ευθύνης εργοδότη, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

## **11. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ**

Αιτητές των οποίων οι αιτήσεις για συμμετοχή στο Σχέδιο απορρίφθηκαν, έχουν το δικαίωμα εντός 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 VII**.

## **12. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Η ΑνΑΔ, έχοντας υπόψη τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> 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), 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 [Ν.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 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](mailto:gdpr@anad.org.cy).

Επιπλέον, σημειώστε ότι η Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΑνΑΔ είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy).

\*\*\*\*\*

Για διευκρινίσεις σε σχέση με το περιεχόμενο του Οδηγού, καθώς και για άλλες υπηρεσίες και δραστηριότητες της ΑνΑΔ, οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να απευθύνονται στον Λειτουργό Εξυπηρέτησης στο τηλέφωνο 22390300 ή να ανατρέχουν στην ιστοσελίδα της ΑνΑΔ, στη διεύθυνση [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy).



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΑΝΕΡΓΩΝ**

### **1. Προϋποθέσεις συμμετοχής ανέργων**

Οι υποψήφιοι για συμμετοχή στο Σχέδιο πρέπει να ικανοποιούν τις πιο κάτω προϋποθέσεις:

- (α) Είναι εγγεγραμμένοι ως άνεργοι στα Γραφεία της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΑ) κατά την υποβολή της αίτησης συμμετοχής στο Σχέδιο. Γίνονται αποδεκτοί για συμμετοχή στο Σχέδιο άνεργοι εγγεγραμμένοι στη ΔΥΑ με Κωδικό Εγγραφής 1 (Κανονικός άνεργος), 4 (Άτομα που αναζητούν εργασία με μειωμένο ωράριο), 5 (Άτομα που αναζητούν εργασία σε συγκεκριμένο εργοδότη), 6 (Άτομα που αναζητούν εργασία σε συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή) και 21 (Άτομα που εργάζονται μέχρι 17 ώρες, αλλά αναζητούν εργασία με κανονικό ωράριο).
- (β) Είναι είτε πτυχιούχοι και απόφοιτοι μεταλυκειακής εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, είτε απόφοιτοι δημοτικού, γυμνασίου, λυκείου, τεχνικής σχολής, συστήματος μαθητείας και μεταλυκειακής εκπαίδευσης μέχρι και διετούς διάρκειας.
- (γ) Είναι άτομα για τα οποία δεν βρίσκονται σε ισχύ διοικητικές κυρώσεις από την ΑνΑΔ, που επηρεάζουν τη συμμετοχή τους στο Σχέδιο.

### **2. Προτεραιότητα συμμετοχής ανέργων**

Προτεραιότητα συμμετοχής στο Σχέδιο έχουν οι άνεργοι που κατέχουν προηγούμενη εργασιακή πείρα στον ξενοδοχειακό τομέα, τα τελευταία δύο χρόνια πριν την έναρξη της πρόσκλησης και λαμβάνουν ένα μόριο.

Πρόσθετα, οι αιτήσεις κατατάσσονται με σειρά προτεραιότητας λαμβάνοντας υπόψη το χρονικό σημείο υποβολής (ημερομηνία και ώρα) της κάθε αίτησης ανέργου κατά τη διάρκεια της πρόσκλησης, αρχίζοντας με την αίτηση που υποβλήθηκε χρονικά πρώτη με την έναρξη της πρόσκλησης.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

**1. Προϋποθέσεις για συμμετοχή υπηρεσίας/οργανισμού**

- (α) Δικαιούχοι για συμμετοχή είναι υπηρεσίες/οργανισμοί του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα, Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΑΤΑ), Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ) και Ιδρύματα Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα.
- (β) Οι δικαιούχοι για συμμετοχή πρέπει να ασκούν δραστηριότητες σε περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία και να είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ως εργοδότης.
- (γ) Δεν πρέπει να βρίσκονται σε ισχύ διοικητικές κυρώσεις από την ΑνΑΔ, που επηρεάζουν τη συμμετοχή τους στο Σχέδιο.

**2. Κριτήρια έγκρισης προσφερόμενων ευκαιριών κατάρτισης**

- (α) Οι προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης αφορούν συγκεκριμένα επαγγέλματα που δηλώνονται στην αίτηση συμμετοχής και περιλαμβάνονται στον κατάλογο επαγγελμάτων για επιλογή τοποθέτησης ανέργων που φαίνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ**.
- (β) Η περιγραφή εργασιών για τις προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης συνάδει με τα δηλωμένα επαγγέλματα.
- (γ) Οι προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης δεν αφορούν επικίνδυνες εργασίες.
- (δ) Η υπηρεσία/οργανισμός απασχολεί τον άνεργο για 25 ώρες εβδομαδιαία, κατά κανόνα από 8:00 πμ μέχρι 1:00 μμ.
- (ε) Διαθέτει κατάλληλο καθοδηγητή, ο οποίος θα αναλάβει την καθοδήγηση/επίβλεψη του ανέργου.
- (στ) Καθορίζεται μέγιστος αριθμός προσφερόμενων ευκαιριών κατάρτισης για κάθε υπηρεσία/οργανισμό σύμφωνα με τον αριθμό εργοδοτούμενων του οργανισμού, ως εξής:

<b>Αριθμός εργοδοτούμενων υπηρεσίας/οργανισμού</b>	<b>Μέγιστος αριθμός προσφερόμενων ευκαιριών κατάρτισης</b>
1-4	1
5-9	2
10-19	4
20-49	7
Άνω των 50	20% του συνόλου των εργοδοτούμενων

Σε περίπτωση υπηρεσίας/οργανισμού που δεν εργοδοτεί άτομα αλλά απασχολεί άτομο με την ιδιότητα του υπεύθυνου/επικεφαλής της υπηρεσίας/οργανισμού, θεωρείται ως αριθμός εργοδοτούμενων ο ένας νοουμένου ότι προσκομίσει σχετικό έγγραφο το οποίο τεκμηριώνει την ιδιότητα του υπεύθυνου/επικεφαλής της υπηρεσίας/οργανισμού.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ  
ΑΝΕΡΓΩΝ**

Κωδικοποίηση	Όνομασία
0000	Στρατιωτικοί
2111	Φυσικοί και αστρονόμοι
2112	Μετεωρολόγοι
2113	Χημικοί
2114	Γεωλόγοι και γεωφυσικοί
2120	Μαθηματικοί, αναλογιστές και στατιστικοί
2131	Βιολόγοι, βοτανολόγοι και ζωολόγοι
2132	Σύμβουλοι γεωργίας, δασοκομίας και αλιείας
2133	Ειδικοί προστασίας του περιβάλλοντος
2141	Μηχανικοί παραγωγής
2142	Πολιτικοί μηχανικοί
2143	Μηχανικοί περιβάλλοντος
2144	Μηχανολόγοι μηχανικοί
2145	Χημικοί μηχανικοί
2146	Μηχανικοί ορυχείων και μετάλλων
2151	Ηλεκτρολόγοι μηχανικοί
2152	Ηλεκτρονικοί μηχανικοί
2153	Μηχανικοί τηλεπικοινωνιών
2161	Αρχιτέκτονες κτηρίων
2162	Αρχιτέκτονες τοπίων
2163	Σχεδιαστές
2164	Πολεοδόμοι και συγκοινωνιολόγοι
2165	Χαρτογράφοι και τοπογράφοι
2166	Γραφίστες και σχεδιαστές πολυμέσων
2211	Ιατροί γενικής ιατρικής
2212	Ειδικευμένοι ιατροί
2221	Νοσηλεύτες
2222	Μαίες
2240	Ειδικοί παραϊατρικών επαγγελμάτων
2250	Κτηνίατροι
2261	Οδοντίατροι
2262	Φαρμακοποιοί
2264	Φυσιοθεραπευτές
2265	Διαιτολόγοι και διατροφολόγοι
2266	Ακουολόγοι και λογοθεραπευτές
2267	Οπτομέτρες και οπτικοί
2310	Καθηγητές πανεπιστημίων και ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων
2320	Καθηγητές επαγγελματικής εκπαίδευσης
2330	Καθηγητές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
2341	Δάσκαλοι

Κωδικοποίηση	Όνομασία
2342	Νηπιαγωγοί
2352	Εκπαιδευτικοί ειδικής αγωγής
2353	Καθηγητές ξένων γλωσσών (εκτός των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων)
2354	Καθηγητές μουσικής (εκτός των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων)
2355	Καθηγητές καλών τεχνών (εκτός των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων)
2356	Εκπαιδευτικοί πληροφορικής (εκτός των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων)
2411	Λογιστές
2412	Σύμβουλοι χρηματοοικονομικών και επενδύσεων
2413	Χρηματοοικονομικοί αναλυτές
2423	Σύμβουλοι προσωπικού και επαγγελματικού προσανατολισμού
2424	Σύμβουλοι κατάρτισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
2431	Σύμβουλοι διαφήμισης και μάρκετινγκ
2432	Σύμβουλοι δημοσίων σχέσεων
2511	Αναλυτές συστημάτων
2512	Σχεδιαστές λογισμικού
2513	Σχεδιαστές διαδικτύου
2514	Προγραμματιστές εφαρμογών
2521	Σχεδιαστές και διαχειριστές βάσεων δεδομένων
2522	Διαχειριστές συστημάτων
2523	Ειδικοί δικτύων ηλεκτρονικών υπολογιστών
2611	Δικηγόροι
2621	Αρχειοφύλακες
2622	Βιβλιοθηκονόμοι
2631	Οικονομολόγοι
2632	Κοινωνιολόγοι και ανθρωπολόγοι
2633	Φιλόσοφοι, ιστορικοί και πολιτικοί επιστήμονες
2634	Ψυχολόγοι
2635	Κοινωνικοί λειτουργοί και σύμβουλοι
2641	Συγγραφείς
2642	Δημοσιογράφοι
2643	Μεταφραστές και διερμηνείς
265	Εικαστικοί καλλιτέχνες, μουσικοί, τραγουδιστές και ηθοποιοί
3111	Τεχνικοί βοηθοί χημείας και φυσικών επιστημών
3112	Τεχνικοί βοηθοί πολιτικών μηχανικών
3113	Τεχνικοί βοηθοί ηλεκτρολόγων μηχανικών
3114	Τεχνικοί βοηθοί ηλεκτρονικών μηχανικών
3115	Τεχνικοί βοηθοί μηχανολόγων μηχανικών
3116	Τεχνικοί βοηθοί χημικών μηχανικών
3117	Τεχνικοί βοηθοί ορυχείων και μετάλλων
3118	Σχεδιαστές αρχιτεκτονικού και άλλου σχεδίου
3121	Επόπτες και επιστάτες ορυχείων και μεταλλείων
3122	Επόπτες και επιστάτες μεταποίησης
3123	Επόπτες και επιστάτες κατασκευών
3131	Χειριστές μηχανημάτων παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας

Κωδικοποίηση	Όνομασία
3132	Χειριστές μηχανημάτων αποτέφρωσης και επεξεργασίας νερού
3133	Ελεγκτές μηχανημάτων χημικής επεξεργασίας
3134	Χειριστές μονάδων διύλισης πετρελαίου και φυσικού αερίου
3135	Ελεγκτές διαδικασίας παραγωγής μετάλλων
3141	Τεχνικοί βοηθοί βιολογίας
3142	Τεχνικοί βοηθοί γεωργίας και κτηνοτροφίας
3143	Τεχνικοί βοηθοί δασοκομίας
3151	Μηχανικοί πλοίων
3152	Αξιωματικοί καταστρώματος και πλοηγοί πλοίων
3153	Πιλότοι αεροσκαφών
3154	Ελεγκτές εναέριας κυκλοφορίας
3155	Τεχνικοί ηλεκτρονικοί συστημάτων ασφάλειας εναέριας κυκλοφορίας
3211	Τεχνικοί εξοπλισμού ιατρικής απεικόνισης και θεραπευτικού εξοπλισμού
3212	Τεχνικοί εργαστηρίων ιατρικής και παθολογίας
3213	Τεχνικοί και βοηθοί φαρμακοποιών
3214	Τεχνικοί ιατρικής και οδοντικής προσθετικής
3221	Βοηθοί νοσηλευτές
3222	Βοηθοί μαιές
3230	Βοηθοί ειδικών παραδοσιακής και συμπληρωματικής ιατρικής
3240	Τεχνικοί και βοηθοί κτηνιάτρων
3251	Οδοντιατρικοί βοηθοί
3252	Τεχνικός ιατρικών αρχείων
3253	Βοηθοί κοινοτικών υπηρεσιών υγείας
3254	Βοηθοί οπτικοί
3255	Τεχνικοί και βοηθοί φυσιοθεραπείας
3256	Βοηθοί επαγγελματιών ιατρικής
3257	Επιθεωρητές και βοηθοί περιβαλλοντικής και επαγγελματικής υγείας
3258	Εργαζόμενοι σε ασθενοφόρα
3311	Μεσίτες μετοχών και αξιών
3312	Υπεύθυνοι δανείων και πιστώσεων
3313	Βοηθοί λογιστών
3314	Βοηθοί στατιστικής και μαθηματικών
3332	Διοργανωτές συνεδρίων και εκδηλώσεων
334	Γραμματείς διοίκησης και εξειδικευμένες γραμματείες
341	Βοηθοί νομικών και κοινωνικών επιστημών
3421	Επαγγελματίες αθλητές
3422	Προπονητές και εκπαιδευτές αθλημάτων
3423	Γυμναστές και εκπαιδευτές φυσικής κατάστασης
3431	Φωτογράφοι
3432	Διακοσμητές και σχεδιαστές εσωτερικών χώρων
3433	Τεχνικοί γκαλερί, μουσείων και βιβλιοθηκών
3434	Αρχιμάγειροι
3435	Άλλοι βοηθοί καλλιτεχνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών
351	Τεχνικοί λειτουργιών και υποστήριξης χρηστών τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας

Κωδικοποίηση	Όνομασία
352	Τεχνικοί τηλεπικοινωνιών και εκπομπών ραδιοφώνου και τηλεόρασης
41	Γραφείς γενικών καθηκόντων, ιδιαίτερες γραμματείς και δακτυλογράφοι
4211	Ταμίες τραπεζών και ταχυδρομείου
4222	Υπάλληλοι πληροφοριών κέντρων επικοινωνίας
4223	Χειριστές τηλεφωνικών κέντρων
4225	Υπάλληλοι παροχής πληροφοριών
4226	Υπάλληλοι υποδοχής (εκτός ξενοδοχείων)
4227	Απογραφείς ερευνών
4321	Αποθηκάριοι
4412	Διανομείς και διαχωριστές ταχυδρομείων
5113	Ξεναγοί
5120	Μάγειροι
5131	Τραπεζοκόμοι
5141	Κομμωτές
5153	Φροντιστές κτηρίων
5230	Ταμίες καταστημάτων και έκδοσης εισιτηρίων
5311	Παιδοκόμοι
5312	Βοηθοί δασκάλων
5321	Βοηθοί νοσηλευτικού προσωπικού
5322	Υπάλληλοι παροχής προσωπικής φροντίδας σε ιδρύματα και οικίες
5411	Πυροσβέστες
5414	Φύλακες και θυρωροί
611	Καλλιεργητές φυτειών και κηπευτικών
612	Κτηνοτρόφοι, πτηνοτρόφοι και μελισσοκόμοι
613	Γεωργοκτηνοτρόφοι (μικτών εκμεταλλεύσεων)
621	Εργάτες δασών και υλοτόμοι
622	Ιχθυοτρόφοι και αλιείς
7114	Τεχνίτες σκυροδέματος, καλουπιήδες και σιδεροσυνδέτες
7115	Πελεκάνοι και ξυλουργοί
7116	Κατασκευαστές και εφαρμοστές δομικών μεταλλικών ειδών (αλουμίνιο και σίδηρο)
7119	Τεχνίτες ανέγερσης κτηρίων μη αλλού τοποθετημένοι
7122	Τοποθετητές πατωμάτων και πλακακιών
7123	Γυψοτεχνίτες και σοβατζήδες
7124	Τεχνίτες μονώσεων
7125	Τεχνίτες τζαμιών
7126	Υδραυλικοί και εγκαταστάτες σωληνώσεων
7127	Μηχανικοί κλιματιστικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων
713	Ελαιοχρωματιστές
7211	Κατασκευαστές καλουπιών μεταλλουργίας
7212	Συγκολλητές και κόπτες μετάλλου
7214	Τεχνίτες προετοιμασίας, συναρμολόγησης και ανέγερσης μεταλλικών κατασκευών
7215	Εγκαταστάτες ανυψωτικού εξοπλισμού και συρματόσχοινων
722	Σιδηρουργοί και κατασκευαστές εργαλείων
7231	Μηχανικοί αυτοκινήτων



Κωδικοποίηση	Όνομασία
7232	Μηχανικοί κινητήρων αεροσκαφών
7233	Μηχανικοί γεωργικού και βιομηχανικού εξοπλισμού
731	Χρυσοχόοι, αγγειοπλάστες, κεραμοποιοί και τεχνίτες χειροτεχνίας
7322	Τυπογράφοι
7323	Τεχνίτες φινιρίσματος και βιβλιοδεσίας
7411	Ηλεκτρολόγοι κτηρίων
7412	Ηλεκτρολόγοι μηχανικοί και εφαρμοστές ηλεκτρικών μηχανών και συσκευών
7413	Εγκαταστάτες και συντηρητές ηλεκτρικών γραμμών και συνδέτες καλωδίων
7421	Μηχανικοί και εγκαταστάτες ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανών και συσκευών
7422	Τεχνικοί εγκατάστασης και επισκευής εξοπλισμού τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας
751	Παρασκευαστές τροφίμων και ποτών
7521	Τεχνίτες συντήρησης και επεξεργασίας ξύλου
7522	Επιπλοποιοί
7534	Ταπετσάρηδες και παπλωματάδες
7541	Δύτες
7544	Εξολοθρευτές παρασίτων και ζιζανίων
81	Χειριστές μηχανημάτων
8211	Συναρμολογητές μηχανημάτων και μηχανών
8212	Συναρμολογητές ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού
8331	Οδηγοί λεωφορείων
8332	Οδηγοί φορτηγών
8341	Χειριστές μηχανοκίνητων αγροτικών και δασοκομικών μηχανημάτων
8342	Χειριστές χωματουργικών μηχανημάτων
8343	Χειριστές γερανών και ανυψωτήρων
8344	Χειριστές μηχανοκίνητων οχημάτων ανύψωσης
9112	Καθαριστές γραφείων και ξενοδοχείων
92	Εργάτες γεωργίας, δασών και αλιείας
9312	Εργάτες οδοποιίας
9313	Εργάτες οικοδομών
9333	Χειριστές φορτίων
9412	Βοηθοί κουζίνας
9611	Εργάτες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών
9612	Ταξινομητές απορριμμάτων
9613	Οδοκαθαριστές
9621	Αγγελιαφόροι, διανομείς, μεταφορείς μικροδεμάτων και αχθοφόροι αποσκευών
9623	Καταγραφείς ενδείξεων μετρητών και συλλέκτες κερμάτων από αυτόματες μηχανές

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**  
**ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΑΝΕΡΓΟΥ**

Τα στοιχεία που συμπληρώνονται στην «Αίτηση Συμμετοχής Ανέργου» [Έντυπο 1 (ΕΣΕΚΑ)] είναι τα ακόλουθα:

- (α) Προσωπικά στοιχεία: Ονοματεπώνυμο, φύλο, ημερομηνία γέννησης, αριθμός κοινωνικών ασφαλίσεων, υπηκοότητα, αριθμός ταυτότητας ή αριθμός διαβατηρίου ή εγγραφή αλλοδαπού ανάλογα με την περίπτωση (πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, πολίτες κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άτομα από τρίτες χώρες).
- (β) Ημερομηνία εγγραφής του ανέργου στη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (ΔΥΑ).
- (γ) Διεύθυνση διαμονής και ταχυδρομική διεύθυνση εάν διαφέρει.
- (δ) Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, ηλεκτρονική διεύθυνση).
- (ε) Επίπεδο εκπαίδευσης: Επιλέγεται η ανώτερη βαθμίδα επιπέδου εκπαίδευσης. Για πτυχιούχους και κατόχους τίτλου μεταλυκειακής εκπαίδευσης τριετούς διάρκειας, δηλώνονται οι τίτλοι σπουδών/ειδικότητα και το επίπεδο τίτλου που κατέχουν.
- (στ) Επαγγελματική πείρα: Δηλώνεται μόνο αν υπάρχει προηγούμενη εργασιακή πείρα στον ξενοδοχειακό τομέα, τα τελευταία δύο χρόνια πριν την έναρξη της πρόσκλησης.
- (ζ) Δήλωση κατά πόσο είναι Άτομο με Αναπηρία (ΑμεΑ).
- (η) Επιλογή της επαρχίας/επαρχιών τοποθέτησης που επιθυμεί, και επιλογή μέχρι πέντε επαγγελμάτων στα οποία επιθυμεί να τοποθετηθεί.
- (θ) Δήλωση κατά πόσο είναι διατεθειμένος να αποδεχτεί τοποθέτηση σε θέση εργασίας γενικότερων καθηκόντων όπου γίνεται δεκτό οποιοδήποτε επάγγελμα.
- (ι) Δήλωση κατά πόσο είναι διατεθειμένος να αποδεχτεί τοποθέτηση σε θέση εργασίας ανεξαρτήτως του επιπέδου εκπαίδευσης.

Τα αρχεία που επισυνάπτονται στην «Αίτηση Συμμετοχής Ανέργου» [Έντυπο 1 (ΕΣΕΚΑ)] είναι τα ακόλουθα:

- (α) Αντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου ή του δελτίου εγγραφής αλλοδαπού (ανάλογα με την περίπτωση).
- (β) Παραπεμπτικό σε Εργασιακή Πείρα» (R237) από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (ΔΥΑ) για το Σχέδιο.
- (γ) Αντίγραφο του υψηλότερου επιπέδου τίτλου σπουδών (αφορά μόνο πτυχιούχους και αποφοίτους μεταλυκειακής εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης).
- (δ) Αντίγραφο της «Αναλυτικής Κατάστασης Αποδοχών Ασφαλισμένου κατά Εργοδότη» που εκδίδεται από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων (αφορά μόνο τους ανέργους που δηλώνουν προηγούμενη εργασιακή πείρα στον ξενοδοχειακό τομέα).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**  
**ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ**

Τα στοιχεία που συμπληρώνονται στην «Αίτηση Συμμετοχής Υπηρεσίας/Οργανισμού» [Έντυπο 2 (ΕΣΕΚΑ)] είναι τα ακόλουθα:

- (α) Στοιχεία υπηρεσίας/οργανισμού: κατηγορία και επωνυμία υπηρεσίας/οργανισμού, Αρ. Μητρώου Εργοδότη Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΑΜΕ).
- (β) Αριθμός εργοδοτούμενων υπηρεσίας/οργανισμού.
- (γ) Κύρια δραστηριότητα υπηρεσίας/οργανισμού.
- (δ) Ταχυδρομική διεύθυνση και διεύθυνση εάν διαφέρει.
- (ε) Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, τηλεομοίτυπο, ηλεκτρονική διεύθυνση, ιστοσελίδα).
- (στ) Διευθυντής και αρμόδιος για επικοινωνία με την ΑνΑΔ.
- (ζ) Στοιχεία της θέσης: Τίτλος θέσης, σύντομη περιγραφή καθηκόντων, επαρχία θέσης, αριθμός θέσεων, διεύθυνση, στοιχεία καθοδηγητή, ωράριο εργασίας ανέργου.
- (η) Επιλογή μέχρι πέντε επαγγελματών για κάλυψη της θέσης τοποθέτησης του ανέργου.
- (θ) Επιλογή επαγγέλματος γενικότερων καθηκόντων για κάλυψη θέσεων τοποθέτησης όπου γίνονται δεκτοί άνεργοι από οποιοδήποτε επάγγελμα.
- (ι) Επιλογή για κάθε θέση εάν χρειάζεται αποκλειστικά: (i) πτυχιούχο και απόφοιτο μεταλυκειακής εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, (ii) απόφοιτο δημοτικού, γυμνασίου, λυκείου, τεχνικής σχολής, συστήματος μαθητείας και μεταλυκειακής εκπαίδευσης μέχρι και διετούς διάρκειας, (iii) άτομο ανεξαρτήτως του επιπέδου εκπαίδευσης.

Τα αρχεία που επισυνάπτονται στην «Αίτηση Συμμετοχής Υπηρεσίας/Οργανισμού στο Σχέδιο» [Έντυπο 2 (ΕΣΕΚΑ)] είναι τα ακόλουθα:

- (α) «Αντίγραφο Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών» στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή σχετική βεβαίωση από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, για τον προηγούμενο μήνα της υποβολής αίτησης συμμετοχής στο Σχέδιο, στην οποία φαίνεται ο αριθμός εργοδοτούμενων, ή άλλη βεβαίωση από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων από την οποία τεκμηριώνεται ο αριθμός εργοδοτούμενων της υπηρεσίας/οργανισμού. Στην περίπτωση των Υπηρεσιών/Οργανισμών του Δημόσιου και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα και των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, γίνεται αποδεκτή «Δήλωση» από την Υπηρεσία, τον Οργανισμό, την Αρχή Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των εργοδοτούμενων σε οργανικές θέσεις.
- (β) Στην περίπτωση που η/ο υπηρεσία/οργανισμός δεν εργοδοτεί στο παρόν στάδιο άτομα, αλλά απασχολεί άτομο με την ιδιότητα του Υπεύθυνου/Επικεφαλής της υπηρεσίας/οργανισμού, έγγραφο το οποίο να τεκμηριώνει την ιδιότητα του Υπεύθυνου/Επικεφαλής της υπηρεσίας/οργανισμού.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΥΝΤΑΙΡΙΑΣΜΑΤΟΣ ΑΝΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

Το συντάγισμα (matching) των άνεργων με τις προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης γίνεται αξιοποιώντας το μηχανογραφικό σύστημα της ΑνΑΔ. Η διαδικασία συνταιριάσματος βασίζεται στα εξής:

- (α) Κάθε άνεργος δηλώνει στην αίτηση συμμετοχής [Έντυπο 1 (ΕΣΕΚΑ)] μέχρι πέντε επαγγέλματα, κατά σειρά προτεραιότητας, στα οποία επιθυμεί να τοποθετηθεί. Τα επαγγέλματα που θα επιλέξει ο κάθε άνεργος, προέρχονται από συγκεκριμένο κατάλογο επαγγελμάτων για επιλογή τοποθέτησης ανέργων (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ**). Επίσης, στην αίτησή του δηλώνει, κατά σειρά προτεραιότητας, τις επαρχίες στις οποίες επιθυμεί να τοποθετηθεί.
- (β) Κάθε υπηρεσία/οργανισμός δηλώνει στην αίτηση συμμετοχής [Έντυπο 2 (ΕΣΕΚΑ)], τις προσφερόμενες ευκαιρίες κατάρτισης και επιλέγει μέχρι πέντε επαγγέλματα για την κάθε προσφερόμενη ευκαιρία κατάρτισης, επιλέγοντας τα από τον ίδιο κατάλογο επαγγελμάτων (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ**) καθώς και την επαρχία κάθε προσφερόμενης θέσης.
- (γ) Για κάθε προσφερόμενη θέση, η υπηρεσία/οργανισμός δηλώνει, επίσης, κατά πόσο χρειάζεται: (i) πτυχιούχο και απόφοιτο μεταλυκειακής εκπαίδευσης, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, (ii) απόφοιτο δημοτικού, γυμνασίου, λυκείου, τεχνικής σχολής, συστήματος μαθητείας και μεταλυκειακής εκπαίδευσης μέχρι και διετούς διάρκειας, (iii) άτομο ανεξαρτήτως του επιπέδου εκπαίδευσής του.
- (δ) Το μηχανογραφικό σύστημα της ΑνΑΔ συνταιριάζει κάθε άνεργο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των επιλέξιμων ανέργων με αντίστοιχη εγκεκριμένη προσφερόμενη θέση. Συγκεκριμένα, γίνεται εξεύρεση προσφερόμενης θέσης για κάθε άνεργο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο κατάταξης ανέργων κατά σειρά προτεραιότητας, αρχίζοντας από τον άνεργο με την υψηλότερη κατάταξη. Για την εξεύρεση θέσης, γίνεται αναζήτηση για προσφερόμενη θέση σε επάγγελμα που έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής του ο άνεργος.
- (ε) Ελέγχονται οι διαθέσιμες θέσεις, σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας των επαρχιών και των επαγγελμάτων στην αίτηση συμμετοχής του ανέργου.
- (στ) Η αναζήτηση των θέσεων γίνεται με τυχαία σειρά. Όταν εντοπιστεί θέση, ο άνεργος προτείνεται για τοποθέτηση στην προσφερόμενη θέση και σταματά η αναζήτηση.
- (ζ) Γίνεται προσπάθεια τοποθέτησης με βάση τα επαγγέλματα που έχει δηλώσει κάθε άνεργος, σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας στην επαρχία/επαρχίες επιλογής του. Για όσους δεν τοποθετούνται, γίνεται προσπάθεια τοποθέτησης ανεξάρτητα από τα επαγγέλματα που έχουν επιλέξει, σε θέση εργασίας γενικότερων καθηκόντων σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας στην επαρχία/επαρχίες επιλογής τους.
- (η) Αν ο άνεργος έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής του ότι δεν είναι διατεθειμένος να τοποθετηθεί σε θέση εργασίας γενικότερων καθηκόντων όπου γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε επάγγελμα, η αναζήτηση γίνεται μόνο μέχρι τα πέντε επαγγέλματα που έχει

δηλώσει στην αίτησή του σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας στην επαρχία/επαρχίες επιλογής του. Εάν δεν εξευρεθεί θέση, η αναζήτηση σταματά.

- (θ) Αν ο άνεργος δεν έχει δηλώσει στην αίτηση συμμετοχής του ότι είναι διατεθειμένος να τοποθετηθεί σε θέση εργασίας ανεξαρτήτως του επιπέδου εκπαίδευσης που απαιτείται, τότε σε περίπτωση που είναι πτυχιούχος, η αναζήτηση γίνεται μόνο μέχρι τα πέντε επαγγέλματα που έχει δηλώσει στην αίτησή του σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας στις επαρχίες επιλογής του σε υπηρεσίες/οργανισμούς που έχουν δηλώσει αντίστοιχα ότι χρειάζονται μόνο πτυχιούχους. Αντίστοιχα, η αναζήτηση για μη πτυχιούχο γίνεται σε θέσεις υπηρεσιών/οργανισμών που αφορούν επαγγέλματα για μη πτυχιούχους. Εάν δεν εξευρεθεί θέση, η αναζήτηση σταματά.
- (ι) Ετοιμάζεται κατάλογος με τα αποτελέσματα του ηλεκτρονικού συνταιριάσματος, στον οποίο φαίνονται όλοι οι άνεργοι και οι θέσεις στις οποίες προτείνονται για τοποθέτηση. Οι προτεινόμενες τοποθετήσεις, αφού ελεγχθούν, εγκρίνονται από τον αρμόδιο Ανώτερο Λειτουργό Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΛΑΔ) της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Κατάρτισης (ΔΥΚ), της ΑνΑΔ.
- (ια) Η ΑνΑΔ αξιολογεί το αποτέλεσμα του συνταιριάσματος και προχωρεί σε διόρθωση της κατανομής σε περίπτωση που το αποτέλεσμα δεν τοποθετεί κανένα άνεργο σε κάποια υπηρεσία/οργανισμό. Σε αυτή την περίπτωση, μετακινούνται άνεργοι από την υπηρεσία/οργανισμό που έχει λάβει τον πιο μεγάλο αριθμό ανέργων στην ίδια επαρχία για τοποθέτηση στην υπηρεσία/οργανισμό που δεν έχει λάβει κανένα άτομο.
- (ιβ) Στην περίπτωση που υπάρχει ανάγκη για αλλαγή σε προτεινόμενες τοποθετήσεις, μετά από αιτιολογημένο αίτημα ανέργων (π.χ. λόγω απόστασης) ή υπηρεσιών/οργανισμών, επαναλαμβάνεται η διαδικασία συνταιριάσματος για τους συγκεκριμένους ανέργους και τις θέσεις που παραμένουν διαθέσιμες, εφαρμόζοντας τα ίδια κριτήρια και λαμβάνοντας υπόψη τους λόγους για τους οποίους δεν ήταν αποδεκτό το αρχικό συνταίριασμα.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: 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 εργοδοτούμενους 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 εξαίρεσης 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 εξαίρεσης 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<sup>η</sup> συνεδρία του της 12<sup>ης</sup> 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 ελέγχου 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 Διοικητικό Δικαστήριο εντός 75 ημερών από τη γνωστοποίηση της απόφασης της ΑνΑΔ.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Ε Ν Τ Υ Π Α**

Έντυπο 1 (ΕΣΕΚΑ):	Αίτηση Συμμετοχής Ανέργου
Έντυπο 2 (ΕΣΕΚΑ):	Αίτηση Συμμετοχής Υπηρεσίας/Οργανισμού στο Σχέδιο
Έντυπο 3 (ΕΣΕΚΑ):	Υποχρεώσεις της ΑνΑΔ, της Υπηρεσίας/Οργανισμού και του Ανέργου
Έντυπο 4 (ΕΣΕΚΑ):	Στοιχεία Τοποθέτησης και Υπεύθυνες Δηλώσεις
Έντυπο 5 (ΕΣΕΚΑ):	Καταγραφή Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασιών
Έντυπο 6 (ΕΣΕΚΑ):	Αξιολόγηση Τοποθέτησης από τον Άνεργο
Έντυπο 7 (ΕΣΕΚΑ):	Έλεγχος Εφαρμογής Προγράμματος
Έντυπο ΑνΑΔ 9Ζ46/2:	Εξουσιοδότηση για Καταβολή Επιχορηγήσεων με Τραπεζικό Έμβασμα