



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιανουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 4

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4

**Κατάρτιση Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης.**

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 96 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208), όπως ισχύει.

β) Της παρ. 1 του άρθρου 89 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208), όπως ισχύει.

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά Όργανα [άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98)].

2. Το υπ' αρ. 58/18.12.2018 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και

4. Τις υπ' αρ. 16/2020 και 177/2020 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε Κανονισμό για την οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης.

**Άρθρο 1**

**Βασική διάρθρωση υπηρεσιών**

Οι Υπηρεσίες του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης συγκροτούνται από:

1. Διεύθυνση,

2. Τμήμα Δικηγορικού Λειτουργήματος,

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης - Προγραμματισμού,

4. Τμήμα Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ),

5. Γραφεία υπαγόμενα στον Πρόεδρο του ΔΣΘ.

**Άρθρο 2**

**Διάρθρωση σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία**

1. Η Διεύθυνση περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο Διοίκησης,

β) Το Γραφείο Γραμματείας - Γραφείο Βιβλιοθήκης και

γ) Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

2. Το Τμήμα Δικηγορικού Λειτουργήματος περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο Δικηγόρων - Ασκουμένων - Δικηγορικών Εταιρειών - Υποστήριξης του θεσμού της Νομικής Βοήθειας και το Γραφείο Μητρώου,

β) Το Γραφείο Πειθαρχικών - Διενέξεων.

3. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης/Προγραμματισμού περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης - Προμηθειών - Μελετών,

β) Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού - Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου,

γ) Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Προγραμματισμού.

4. Το Τμήμα Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ) περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο Εκδηλώσεων και Εκδόσεων,

β) Το Γραφείο Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ).

5. Τα Γραφεία που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του ΔΣΘ είναι:

α) Το Γραφείο Γραμματείας Προέδρου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων,

β) Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

**Άρθρο 3**

**Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης**

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης έχουν κατά Γραφεία ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης:

Η οργάνωση και εποπτεία των υπηρεσιών, η επεξεργασία στοιχείων και η εκτίμηση για την κάλυψη των βραχυπρόθεσμων αναγκών σε προσωπικό και θέσεις του Συλλόγου καθώς και η υποβολή προτάσεων για την ανάληψη δράσεων διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.

Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας - Γραφείου Βιβλιοθήκης:

Η γραμματειακή υποστήριξη και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προεδρείου και του Διοικητικού Συμβουλίου. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Συλλόγου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η μέριμνα για την έκδοση των πιστοποιητικών - βεβαιώσεων του Συλλόγου, εφόσον αυτά δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος. Στο Γραφείο Βιβλιοθήκης υπάγεται η οργάνωση και διαχείριση της βιβλιοθήκης του Συλλόγου.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης:

Η συντήρηση και επισκευή ζημιών των κτηρίων ιδιοκτησίας του Συλλόγου, των εγκαταστάσεων, των συσκευών, των μηχανημάτων και των επίπλων. Η επιμέλεια για την καθαριότητα των χώρων και των γραφείων του Συλλόγου. Η λειτουργία των χώρων στάθμευσης των οχημάτων των μελών του Συλλόγου.

#### Άρθρο 4

##### Αρμοδιότητες του Τμήματος Δικηγορικού Λειτουργήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δικηγορικού Λειτουργήματος έχουν κατά Γραφεία ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δικηγόρων - Ασκούμενων - Δικηγορικών Εταιρειών - Υποστήριξης του θεσμού της Νομικής Βοήθειας και Γραφείου Μητρώου:

Η τήρηση μητρώου, φακέλων και στοιχείων που αφορούν στην άσκηση του λειτουργήματος των Δικηγόρων - Ασκούμενων και Δικηγορικών Εταιρειών του Συλλόγου. Η μέριμνα για την έκδοση των πιστοποιητικών - βεβαιώσεων άσκησης και δικηγορίας των μελών του Συλλόγου. Η τήρηση φακέλων και βιβλίων σχετικών με τη λειτουργία των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Μητρώου. Η σύνταξη των πινάκων αυτεπαγγέλτως διοριστέων συνηγόρων και η υποστήριξη - καθοδήγηση των πολιτών που αιτούνται νομική βοήθεια.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πειθαρχικού - Διενέξεων:

Η εποπτεία και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας των Πειθαρχικών Συμβουλίων και των Επιτροπών Διενέξεων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων και φακέλων που αφορούν την πειθαρχική και τυχόν ποινική κατάσταση των μελών του Συλλόγου. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Συλλόγου για τις σχέσεις με την πειθαρχική διαδικασία αρμοδιότητές του. Η διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας που αφορά την κλήση σε προκαταρκτική εξέταση, την παρουσία ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου και την εν γένει πειθαρχική διαδικασία καθώς και τον ορισμό εγγυοδοσίας σε επίσκεψη των εγγράφων του εντολέα που βρίσκονται στα χέρια δικηγόρου κατά το άρθρο 85 του Κώδικα Δικηγόρων.

#### Άρθρο 5

##### Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης/Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης/Προγραμματισμού έχουν κατά Γραφεία ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης - Προμηθειών - Μελετών: Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και η επιμέλεια εκτέλεσής του. Η σύνταξη του απολογισμού. Η κατάρτιση συμβάσεων έργου και προμηθειών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων. Η σύνταξη σε συνεργασία με το Γραφείο Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου, της ετήσιας απογραφής, η επιτήρηση των χρηματοοικονομικών μεγεθών του Συλλόγου και η ευθύνη διαχείρισης των περιουσιακών του στοιχείων. Η πραγματοποίηση οικονομικών αναλύσεων. Η διαχείριση των δικαιωμάτων του Συλλόγου από τις προεισπράξεις των δικηγορικών αμοιβών, η τήρηση μητρώου δηλώσεων πάγιας αντιμισθίας - νομικής συμβουλής, η διαχείριση του ειδικού διανεμητικού λογαριασμού και των συνδίκων πτώχευσης, κηδεμόνων σχολάζουσας κληρονομιάς και απαλλοτριώσεων. Η λειτουργία και εποπτεία των θυρίδων εξυπηρέτησης δικηγόρων και έκδοσης γραμματίων προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής. Η είσπραξη των συνδρομών των εκδόσεων και της ετήσιας ανανέωσης εγγραφής των μελών του Συλλόγου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου:

Η εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Συλλόγου. Η τήρηση και η ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων. Η σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού με τα αποτελέσματα χρήσεως. Η απόδοση φόρων και τελών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και μελετών σχετικών με τα οικονομικά μεγέθη του Συλλόγου. Η τήρηση αρχείου των κάθε είδους οικονομικών παραστατικών και ενταλμάτων πληρωμής.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανογράφησης - Προγραμματισμού:

Η υποστήριξη των λογισμικών συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Συλλόγου. Η συντήρηση της βάσης δεδομένων και του ηλεκτρονικού αρχείου των εγγράφων. Η εποπτεία της λειτουργικής ετοιμότητας των ηλεκτρονικών συστημάτων. Η επιμέλεια εκπαίδευσης του προσωπικού στη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων. Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων πληροφορικών συστημάτων των υπηρεσιών του Συλλόγου. Η εφαρμογή προηγμένων τεχνολογιών στις υπηρεσίες εσωτερικής λειτουργίας. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας για την προμήθεια εφαρμοσμένων τεχνολογιών. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού μηχανοργάνωσης. Η αξιοποίηση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και καινοτόμων τεχνολογιών.

#### Άρθρο 6

##### Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ) έχουν κατά Γραφεία ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκδηλώσεων και Εκδόσεων:

Η οργάνωση και επιμέλεια των εκδηλώσεων, σεμιναρίων, ημερίδων και επιστημονικών δραστηριοτήτων του Συλλόγου. Η γραμματειακή υποστήριξη κατά τη λειτουργία των εκδόσεων και νομικών περιοδικών του Συλλόγου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ):

Η επιμέλεια και γραμματειακή παρακολούθηση των δράσεων του ΔΣΘ σε σχέση με την προώθηση του θεσμού της διαμεσολάβησης και η υποστήριξη της συνεργασίας του ΔΣΘ με το Ινστιτούτο Κατάρτισης Διαμεσολαβητών Θεσσαλονίκης (ΙΚΔΘ). Η γραμματειακή υποστήριξη της Διαιτησίας που λειτουργεί στον ΔΣΘ.

#### Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείων υπαγομένων στον Πρόεδρο

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Προέδρου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του ΔΣΘ στην άσκηση των καθηκόντων του, η επιμέλεια της αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων. Οι δημόσιες σχέσεις του Προέδρου και του ΔΣ του ΔΣΘ και η εν γένει προβολή των δραστηριοτήτων του Συλλόγου σε έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης:

Η επεξεργασία, σύνταξη και νομική τεκμηρίωση των σχεδίων εισηγήσεων και σχεδίων γνωμοδοτήσεων, η παροχή γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης, ο νομικός έλεγχος των συμβάσεων που καταρτίζει ο ΔΣΘ, η προετοιμασία για τις δίκες του ΔΣΘ και η επιμέλεια της διεξαγωγής τους, η ενημέρωση της Διοίκησης για τα αποτελέσματά τους και η επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων.

Για τη στελέχωση του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει τη σύναψη σύμβασης έμμισθης εντολής με έναν ή περισσότερους δικηγόρους, ανάλογα με τις ανάγκες του Δ.Σ.Θ.

#### Άρθρο 8

Εκπροσώπηση του Συλλόγου

Ο Σύλλογος εκπροσωπείται ενώπιον κάθε δικαστικής ή άλλης αρχής και κάθε τρίτου νομικού ή φυσικού προσώπου από τον Πρόεδρό του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Τα έγγραφα του Συλλόγου, που απευθύνονται προς τρίτους, υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του Συλλόγου, αφού προηγηθεί η υποβολή σχεδίου εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο του Συλλόγου.

#### Άρθρο 9

Ειδικό επιστημονικό προσωπικό των νομικών εκδόσεων του Συλλόγου

Στις θέσεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού προσλαμβάνονται, μετά από δημόσια πρόσκληση ενδιαφέροντος, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, ο Επιστημονικός Επικεφαλής και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες

των νομικών εκδόσεων του Συλλόγου, καθώς επίσης και οι ειδικοί επιστήμονες για τη σύνταξη μελετών νομικού ενδιαφέροντος, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.

Οι Επιστημονικοί Συνεργάτες των νομικών εκδόσεων του Συλλόγου, εφόσον τους ζητηθεί από τον Πρόεδρο του ΔΣΘ, μπορούν να παρέχουν τη γνώμη τους για ζητήματα νομικού ενδιαφέροντος του Συλλόγου.

#### Άρθρο 10

Υπεύθυνος προστασίας προσωπικών δεδομένων

Ο Σύλλογος συμμορφώνεται με τον Γενικό Κανονισμό 2016/679. Η συμμόρφωση με τις διατάξεις του ως άνω Κανονισμού παρακολουθείται από τον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO - Data Protection Officer) του Συλλόγου, ο οποίος λειτουργεί ανεξάρτητα και δεν υπάγεται στην ιεραρχία των υπηρεσιών του ΔΣΘ. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, ο Υπεύθυνος προστασίας προσωπικών δεδομένων γνωμοδοτεί προς τον ΔΣΘ για κάθε νομικό ζήτημα σχετικά με την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού 2016/679.

#### Άρθρο 11

Ασκούμενοι δικηγόροι

Στον ΔΣΘ μπορούν να διενεργούν την άσκησή τους ασκούμενοι δικηγόροι, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 13 του Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύει. Οι ασκούμενοι υποστηρίζουν τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συλλόγου, τα δε καθήκοντά τους ανατίθενται από το Προεδρείο του ΔΣΘ.

#### Άρθρο 12

Προϊστάμενοι υπηρεσιών του Συλλόγου

1. Στη Διεύθυνση υπηρετεί ο Διευθυντής του Δικηγορικού Συλλόγου.

2. Στα Τμήματα α) Δικηγορικού Λειτουργήματος, β) Οικονομικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης/Προγραμματισμού και γ) Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ) προϊστάμενοι οι δια αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου ορισθέντες υπάλληλοι.

3. Στις θέσεις του Διευθυντή και του Προϊστάμενου του Τμήματος Δικηγορικού Λειτουργήματος υπηρετούν υποχρεωτικά υπάλληλοι του ΔΣΘ που έχουν την ιδιότητα του δικηγόρου.

4. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων έχουν, πέραν των γενικών και τις κατωτέρω ειδικές υποχρεώσεις:

α) Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της ανθρώπινης προσωπικότητας τόσο των υφισταμένων όσο και των συνεργατών τους.

β) Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.

γ) Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.

δ) Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.

ε) Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

στ) Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους.

#### Άρθρο 13

##### Αναπλήρωση Διευθυντή και Προϊσταμένων

Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος που έχει υπηρετήσει περισσότερο χρόνο στον ΔΣΘ. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο υπάλληλος του οικείου τμήματος που έχει υπηρετήσει περισσότερο χρόνο στον ΔΣΘ.

#### Άρθρο 14

##### Πρόεδρος και Διοικητικό Συμβούλιο

1. Ο Πρόεδρος ασκεί τα δικαιώματα και τα καθήκοντα που ορίζει ο Κώδικας Δικηγόρων, επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων των οργάνων του Συλλόγου και διοικεί τις υπηρεσίες αυτού (άρθρο 93 του ν. 4194/2013).

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται όλες γενικά τις υποθέσεις και Υπηρεσίες του Συλλόγου σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων (άρθρα 95 επ. του ν. 4194/2013).

3. Οι υπάλληλοι των υπηρεσιών του Συλλόγου υπάγονται στην εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο κατά τακτά χρονικά διαστήματα ενημερώνουν για θέματα της αρμοδιότητάς τους, αν κριθεί απαραίτητο.

#### Άρθρο 15

##### Υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού

1. Οι υπάλληλοι του Συλλόγου υπάγονται στις ρυθμίσεις του παρόντος.

2. Η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.

3. Η πρόσληψη νέων υπαλλήλων διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου μετά από σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος και διεξαγωγή διαγωνισμού.

4. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του Συλλόγου υπάγεται στην αρμοδιότητα του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης.

5. Η εποπτεία των υπαλλήλων για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους ανατίθεται στο Προεδρείο του Δικηγορικού Συλλόγου, στο οποίο θα αναφέρονται όλοι οι υπάλληλοι. Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας εποπτεύει τη Διεύθυνση και υποβάλλει στο ΔΣ προτάσεις για την ορθότερη λειτουργία της, ο Α' Αντιπρόεδρος εποπτεύει το Τμήμα Δικηγορικού Λειτουργήματος και υποβάλλει στο ΔΣ προτάσεις για την ορθότερη λειτουργία του, ο Β' Αντιπρόεδρος εποπτεύει το Τμήμα Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Υποστήριξης Εναλλακτικών Μορφών Επίλυσης Διαφορών (Διαμεσολάβησης - Διαιτησίας ΔΣΘ) και υποβάλλει στο ΔΣ προτάσεις για την ορθότερη λειτουργία

για του και ο Ταμίας εποπτεύει το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης/Προγραμματισμού και υποβάλλει στο ΔΣ προτάσεις για την ορθότερη λειτουργία του.

#### Άρθρο 16

##### Καθήκοντα υπαλλήλων

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα του Δ.Σ.Θ. κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο. Είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημιά, ή κίνδυνο ζημιάς, για τον Δ.Σ.Θ.

2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας του Δ.Σ.Θ. και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με τη δουλειά τους στον Δ.Σ.Θ., ή σε άλλες απασχολήσεις.

3. Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάζει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από τον Δ.Σ.Θ. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και είναι αδύνατον να ζητήσει προηγούμενης άδειας απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του το συντομότερο δυνατόν, καθώς επίσης να γνωστοποιήσει τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Ο Δ.Σ.Θ. έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας, με γιατρό της εκλογής του, αν ο προβαλλόμενος λόγος είναι ασθένεια. Σε περίπτωση αποχής λόγω ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον αρμόδιο κύριο ασφαλιστικό φορέα ασθένειας, ως ο νόμος ορίζει. Οι συνέπειες της αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Εργατική Νομοθεσία.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Δ.Σ.Θ. και τις εντολές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους με προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, να σέβονται τα ανθρώπινα δικαιώματά τους ανεξάρτητα από τη θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δ.Σ.Θ.

6. Ο εργαζόμενος, είτε κατά τη διάρκεια της απασχολήσής του στον Δ.Σ.Θ., είτε μετά τη λήξη της απασχολήσής του σε αυτόν για οποιονδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιονδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με τις εργασίες, διοικητικές και οι-

κονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, υποθέσεις και συναλλαγές του Δ.Σ.Θ. που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως εργαζομένου του Δ.Σ.Θ. ή άλλως και θα καταβάλλει, κατ' εύλογο μέτρο, κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους, εκτός εάν το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από τον Δ.Σ.Θ. και την συμμόρφωσή του σε εκ του νόμου υποχρεώσεις του.

7. Αναπροσαρμογή της μισθοδοσίας των υπαλλήλων και χορήγηση αυξήσεων, επιδομάτων ή οποιασδήποτε άλλης παροχής διενεργείται μόνον κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Επί τη λήξει της απασχόλησής του για οποιονδήποτε λόγο ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στον Δ.Σ.Θ. χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στον Δ.Σ.Θ., που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.

9. Επίσης, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει στον Δ.Σ.Θ., πριν την καταβολή της νόμιμης εκκαθάρισης, οτιδήποτε έχει στην κατοχή του το οποίο ανήκει στον Δ.Σ.Θ. Ενδεικτικά αναφέρονται κλειδιά, κωδικοί.

10. Ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στον Δ.Σ.Θ., δεν θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε σχέση, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου και είτε επ' αμοιβή είτε όχι, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ.Θ., ανάλογα με την περίπτωση.

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

#### Άρθρο 17

##### Πειθαρχικό υπαλλήλων

1. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι: α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δη-

μοκρατία, β) κάθε παράβαση εργασιακού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το εργασιακό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, γ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του εργαζομένου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, δ) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο και εν γένει εργαζόμενο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας. Ειδική περίπτωση παρόμοιας συμπεριφοράς αποτελεί οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ε) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας, στ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη, ζ) η παραβίαση της υποχρέωσης εξεμύθειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει, η) η σοβαρή απείθεια, θ) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων, ι) η παραβίαση των εργασιακών υποχρεώσεων καθώς και η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων, ια) η άρνηση παροχής πληροφορήσεως στους Δικηγόρους και τις αρχές, ιβ) η προδήλως αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των Δικηγόρων και η υπαίτια μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, ιγ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων, ιδ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊστάμενης αρχής ή μελών του Δ.Σ.Θ. που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει προδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις, ιε) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, ιστ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία, ιζ) η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας, ιη) η απλή απείθεια, ιθ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον εργαζόμενο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του, κ) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος, κα) η παράλειψη εκτέλεσης πειθαρχικής ποινής, κβ) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

2. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, β) Επίπληξη, γ) Πρόστιμο μέχρι 25% στο ημερομίσθιο ή στο 1/25 του μισθού του εργαζομένου, δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί δέκα (10) το ανώτερο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον η πειθαρχική παράβαση του υπαλλήλου είναι σοβαρή.

3. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται στον υπάλληλο χωρίς προηγούμενη κλήση του σε απολογία και χορήγηση εύλογου χρόνου προκειμένου να προετοιμάσει την απολογία του. Ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση και να ζητήσει να του χορηγηθούν αντίγραφα του αποδεικτικού υλικού της κατηγορίας που τον βαρύνει. Η πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος. Η επιβληθείσα ποινή δεν πρέπει να έρχεται σε αντίθεση με τον επιδιωκόμενο σκοπό που είναι η συμμόρφωση του υπαλλήλου και δεν επιτρέπεται να επιβάλλεται για λόγους εκδίκησης του υπαλλήλου ή εξαναγκασμού του σε παραίτηση από νόμιμα δικαιώματα.

4. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής, ενώ πλήρες αρχείο της υπόθεσης τηρείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Αρμόδιο Όργανο για την επιβολή κάθε Πειθαρχικής Ποινής είναι το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ. συγκροτείται εντός ενός μηνός από την συγκρότηση του Δ.Σ. του Συλλόγου, μετά τις αρχαιρεσίες για ανάδειξη οργάνου Διοίκησης και έχει τετραετή θητεία. Αποτελείται από τρία (3) μέλη. Πρόεδρος του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται ο Γενικός Γραμματέας του Δ.Σ.Θ. Τακτικά Μέλη του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι ο Β' Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.Θ και ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων μετά του αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται από το αντιπροσωπευτικότερο σωματείο εργαζομένων του Δ.Σ.Θ. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων, αυτός αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων του από τον αρχαιότερο Σύμβουλο του Δ.Σ.Θ.. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του Β' Αντιπροέδρου του Δ.Σ.Θ, αυτός αναπληρώνεται από έναν Σύμβουλο του Δ.Σ.Θ., με υπερδεκαπενταετή δικηγορική υπηρεσία, ο οποίος ορίζεται με κλήρωση. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ. λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία και εκδίδονται εντός μηνός από την εκδίκαση της υπόθεσης. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα ασκήσεως εφέσεως κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εντός δέκα πέντε (15) εργασίμων ημερών ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ. συγκροτείται εντός ενός μηνός από την συγκρότηση του Δ.Σ. του Συλλόγου, μετά τις αρχαιρεσίες για ανάδειξη οργάνου Διοίκησης και έχει τετραετή θητεία. Αποτελείται από τρία (3) μέλη. Πρόεδρος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.Θ.. Τακτικά μέλη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι ο Α' Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.Θ. και ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων μετά του αναπληρωτή του που υποδεικνύονται από το αντιπροσωπευτικότερο σωματείο εργαζομένων του Δ.Σ.Θ. και δεν συμμετέχουν στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του

Α' Αντιπροέδρου, αυτός αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων του από τον Ταμία του Δ.Σ.Θ.. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του Προέδρου του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων του από τον Α' Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.Θ. και στη σύνθεση μετέχει ο Ταμίας του Δ.Σ.Θ.. Η έφεση που ασκείται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζεται υποχρεωτικώς προς εκδίκαση εντός δύο (2) μηνών, τυχόν αναβολή εκδικάσεως εντός τριάντα (30) ημερών, και η απόφαση εκδίδεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ. λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία.

6. Αρμόδιο όργανο για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Σ.Θ. Απαραίτητη προϋπόθεση για την εισαγωγή θέματος πειθαρχικής δίωξης υπαλλήλου ενώπιον του Δ.Σ. είναι η υποβολή εγγράφου αίτησης ή αναφοράς. Μετά τη λήψη απόφασης για άσκηση πειθαρχικής δίωξης από το Δ.Σ. του Δ.Σ.Θ., αντίγραφο της σχετικής απόφασης, καθώς και το σύνολο των εγγράφων, τα οποία έχουν περιέλθει σε γνώση του Δ.Σ. και αφορούν πειθαρχική δίωξη, διαβιβάζονται υπηρεσιακώς εντός τριών (3) ημερών στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Θ.

7. Η διαδικασία ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι η εξής:

Ο Πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου που έχει χρεωθεί την υπόθεση ορίζει εισηγητή της υπόθεσης. Ο εισηγητής έχει όλες τις αρμοδιότητες και εξουσίες κάθε γενικού προανακριτικού υπαλλήλου. Εξετάζει τους μάρτυρες, συλλέγει το λοιπό αποδεικτικό υλικό, συντάσσει το κατηγορητήριο και καλεί τον πειθαρχικά διωκόμενο να λάβει γνώση του κατηγορητηρίου και της δικογραφίας και να απολογηθεί προφορικά ή γραπτά μέσα σε εύλογο χρόνο. Σε περίπτωση που ο διωκόμενος υποβάλει γραπτό απολογητικό υπόμνημα ο εισηγητής δύναται να διατυπώσει οποιανδήποτε κατά την κρίση του διευκρινιστική ή άλλη ερώτηση. Αν ο εισηγητής μετά τη συγκέντρωση του αποδεικτικού υλικού κρίνει ότι δεν υπάρχουν επαρκείς ενδείξεις που να στηρίζουν πειθαρχική κατηγορία, παραδίδει το φάκελο στον πρόεδρο του πειθαρχικού συμβουλίου με την πρόταση να μην γίνει κατηγορία και να τεθεί η υπόθεση στο αρχείο. Ο πρόεδρος εισάγει την υπόθεση στο πειθαρχικό συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει, αν θα γίνει ή όχι η κατηγορία ή αν πρέπει να γίνει συμπληρωματική ανάκριση από τον εισηγητή. Αν το πειθαρχικό συμβούλιο δεχθεί ότι πρέπει να γίνει κατηγορία, συντάσσεται από τον εισηγητή κατηγορητήριο και εφαρμόζονται όσα ορίζονται στις προηγούμενες παραγράφους. Μετά την ολοκλήρωση του έργου του εισηγητή, ολόκληρος ο φάκελος διαβιβάζεται στον Πρόεδρο του αρμόδιου πειθαρχικού συμβουλίου για τον ορισμό της δικασίμου, μαζί με τον κατάλογο των μαρτύρων που πρέπει να κληθούν και το αποδεικτικό επίδοσης της πράξης αυτής στον πειθαρχικά διωκόμενο δικηγόρο.

8. Εντός ενός (1) μηνός μετά τη συλλογή των εγγράφων, των μαρτυρικών καταθέσεων και της λήψης της

απολογίας του εγκαλουμένου, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο υποχρεούται να εκδώσει έγγραφη αιτιολογημένη απόφαση σχετικά με την ασκηθείσα πειθαρχική δίωξη. Σε περίπτωση επιβολής ποινής εις βάρος του υπαλλήλου, στην απόφαση πρέπει να ορίζεται και το όργανο της υπηρεσίας που είναι αρμόδιο για την επιβολή και εκτέλεση της ποινής.

9. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία 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.

10. Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής του Δ.Σ.Θ. με την επίδοση, σημειώνει την άρνηση πάνω στο αποδεικτικό, το οποίο χρονολογεί και υπογράφει.

11. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από τον Δ.Σ.Θ. του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

12. Η κατά τα ανωτέρω συγκρότηση του Πρωτοβάθμιου και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του Δ.Σ.Θ. κατά την τρέχουσα θητεία του Δ.Σ. του Δ.Σ.Θ. γίνεται εντός τριών (3) μηνών από την ψήφιση του παρόντος από το Δ.Σ. του Δ.Σ.Θ.

#### Άρθρο 18

##### Λύση εργασιακής σχέσης

1. Η εργασιακή σχέση μεταξύ του Δ.Σ.Θ. και των υπαλλήλων αυτού, λύεται αποκλειστικά για τους επόμενους λόγους: α) σωματική ή πνευματική ανικανότητα, β) συμπλήρωση προϋποθέσεων λήψης σύνταξης γήρατος ή αναπηρίας γ) καταγγελία της συμβάσεως εκ μέρους του Δ.Σ.Θ. για την περίπτωση ασκήσεως δίωξης σε βάρος του εργαζομένου για ποινικό αδίκημα που φέρει χαρακτήρα ατιμωτικού πλημμελήματος, όπως κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία) απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, κατόπιν υποβολής εναντίον του εργαζομένου μήνυσης - έγκλησης από τον ίδιο τον Δ.Σ.Θ. για αδίκημα που τελέστηκε εις βάρος του Δ.Σ.Θ. κατ' ενάσκηση ή επ' αφορμή ασκήσεως των υπαλληλικών του καθηκόντων, δ) καταγγελία της συμβάσεως εκ μέρους του Δ.Σ.Θ. για την περίπτωση αμετάκλητης καταδίκης του υπαλλήλου για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ε) επανειλημμένη παράβαση των υποχρεώσεων του, η οποία αποδεικνύεται με αντίστοιχες αμετάκλητες πειθαρχικές καταδίκες. Ειδικότερα, η παράβαση των υποχρεώσεων θεωρείται

επανειλημμένη στις εξής περιπτώσεις: όταν υπάρχουν δύο (2) αμετάκλητες πειθαρχικές καταδίκες και για τη μία τουλάχιστον έχει επιβληθεί η ανώτατη προβλεπόμενη πειθαρχική ποινή (υποχρεωτική αποχή από την εργασία - προσωρινή απόλυση) ή όταν υπάρχουν τρεις (3) αμετάκλητες πειθαρχικές καταδίκες, ανεξαρτήτως της ποινής που έχει επιβληθεί και στ) παραίτηση του υπαλλήλου. Η κατά την περίπτωση α' της παρούσας παρ. διαπίστωση της αναπηρίας γίνεται από την αρμόδια κατά το νόμο επιτροπή για την αξιολόγηση του ποσοστού αναπηρίας, ασφαλισμένου στον Ε.Φ.Κ.Α. (Κ.Ε.Π.Α.).

2. Ο υπάλληλος που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης λόγω γήρατος ή αναπηρίας, στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού, αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπει η εργατική νομοθεσία. Σε περίπτωση που πριν τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω γήρατος, ο υπάλληλος αιτηθεί προς τη Διοίκηση του Δ.Σ.Θ. τη συνέχιση της εργασίας του και για χρόνο μετά την πλήρωση των ειρημένων προϋποθέσεων, το Δ.Σ. του Δ.Σ.Θ. με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του δύναται να αποφασίσει τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης. Τυχόν λήψη απόφασης του Δ.Σ. για μη απάντηση της Διοίκησης του Δ.Σ.Θ. εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης, τεκμαίρεται ως άρνηση από πλευράς του Δ.Σ.Θ. συνέχισης της σύμβασης εργασίας.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με δήλωση παραίτησης η οποία υποβάλλεται νομίμως στον Δ.Σ.Θ. Το χρονικό περιθώριο μέχρι την αποχώρηση του υπαλλήλου είναι ένας (1) μήνας εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται από το νόμο μικρότερο περιθώριο. Σε κάθε περίπτωση ανήκει στη διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ.Θ. η αποδέσμευση του εργαζομένου ενωρίτερα. Σε περίπτωση παραίτησης (οικειοθελούς αποχώρησης), η αποζημίωση του εδαφίου α του άρθρου 8 του ν. 3198/1955, ή τυχόν ευνοϊκότερη σύμφωνα με όσα εκάστοτε ισχύουν στον Δ.Σ.Θ., χορηγείται στον υπάλληλο μόνο σε περίπτωση που ο Δ.Σ.Θ. παράσχει εγγράφως την συγκατάθεσή του στη δήλωση παραίτησης του υπαλλήλου, εντός ενός (1) μηνός από την γνωστοποίηση της παραίτησεως στον Δ.Σ.Θ.. Η μη απάντηση από τον Δ.Σ.Θ. εντός του ως άνω χρονικού διαστήματος θεωρείται ως σιωπηρή άρνηση συγκατάθεσης στην παραίτηση του εργαζομένου.

4. Στους υπαλλήλους που απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Δ.Σ.Θ., καταβάλλεται η αποζημίωση απολύσεως σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις του εργατικού δικαίου, εφόσον δεν συντρέχει περίπτωση μη καταβολής αποζημίωσης.

5. Οι εξαιρετικές ρυθμίσεις του παρόντος άρθρου ισχύουν μόνο για τους έχοντες ενεργή σχέση εργασίας κατά τον χρόνο ψήφισης του παρόντος Οργανισμού.

#### Άρθρο 19

##### Μεταβατικές και Τελικές Διατάξεις

Κάθε άλλη διάταξη, η οποία ρυθμίζει θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό, καταργείται.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 2020

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΣΙΑΡΑΣ**