



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7249

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 642627

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Κατάστασης Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων της Ελληνικής Ομοσπονδίας Αθλητισμού Κωφών».

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των παρ. 1 και παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις» (Α' 121),

β. του εδαφίου ε της παρ. 5, του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) για τη σχετική εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όσον αφορά την δαπάνη από την εφαρμογή του άρθρου 30 του ν. 2725/1999,

γ. του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος, Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 133),

δ. του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

2. Το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7).

3. Το π.δ. 70/2015 (Α' 114) περί της ανασύστασης των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων Ανάπτυξης και Τουρισμού».

4. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

5. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΓΡΥΠ/410721/8291/29-07-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού Ελευθέριο Αυγενάκη» (Β' 3099).

6. Του άρθρου 57 του ν. 4908/2022 «Μέτρα αντιμετώπισης της οπαδικής βίας, ενίσχυση του θεσμικού

πλαίσου λειτουργίας των λεσχών φιλάθλων, αθλητικός εθελοντισμός, πνευματικός αθλητισμός, ηλεκτρονικός αθλητισμός (e-sports), εργασιακός αθλητισμός, άλλες διατάξεις για τον εκσυγχρονισμό της αθλητικής νομοθεσίας και λοιπές διατάξεις».

7. Τα υπ' αρ. 13/1552/24-10-2022 και 13/16060/08-11-2022 και 13/1606-1/08-11-2022 έγγραφα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Αθλητισμού Κωφών, με τα οποία υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και ψηφίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά την 19η συνεδρίασή τους 3-11-2022 (απόσπασμα πρακτικού 19ης συνεδρίασης 3-11-2022).

8. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/135234/30-03-2022 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού «Ποσοστό χρηματοδότησης της Ελληνικής Ομοσπονδίας Αθλητισμού Κωφών από τη Γ.Γ.Α. ή από εποπτευόμενους από αυτή φορείς επι των συνολικών εσόδων της».

9. Το από 15/02-2022 ηλεκτρονικό μήνυμα της Διεύθυνσης Αγωνιστικού Αθλητισμού, με το οποίο μας ενημερώνει για τον αριθμό των σωματείων.

10. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/623813/15-12-2022 Εισήγηση - Οικονομική Έκθεση του Τμήματος Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομική Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ.Π.Ο.Α., σύμφωνα με την οποία μας ενημερώνει ότι από το επιπλέον ετήσιο μισθολογικό κόστος που ανέρχεται σε 39.312,0 € του ανωτέρω κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Κατάστασης Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων της Ελληνικής Ομοσπονδίας Αθλητισμού Κωφών που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά την 19η/3-11-2022 συνεδρίασή του.

Το κείμενο του εγκρινόμενου Κανονισμού προσαρτάται σε παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΩΦΩΝ

**Άρθρο 1ο
ΠΡΟΟΙΜΙΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ**

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται τα θέματα της οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της αθλητικής ομοσπονδίας με την επωνυμία «Ελληνική Ομοσπονδία Αθλητισμού Κωφών - Ε.Ο.Α.Κ.» που εδρεύει στο Μαρούσι Αττικής, και των Σωματείων της, της διάρθρωσης των Υπηρεσιών της καθώς και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στο πλαίσιο του ν. 2725/1999.

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, η Ομοσπονδία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121), όπως τροποποιήθηκε, οργανώνεται σε επίπεδο διεύθυνσης με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες. Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται στο εγκεκριμένο από το Πρωτοδικείο καταστατικό της Ε.Ο.Α.Κ.

1. Η κεντρική υπηρεσία της Ομοσπονδίας διαρθρώνεται σε ενιαία Διεύθυνση με τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

β. Τμήμα Οικονομικού

γ. Τμήμα Αθλητισμού

2. Η διάρθρωση της υπηρεσίας γίνεται κατ' αναλογία των αρμοδιοτήτων της κεντρικής υπηρεσίας και τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές της σε τοπικό επίπεδο ασκούνται κατ' αρχήν από ένα άτομο ή από περισσότερα ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες της Ομοσπονδίας.

3. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λπ.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου τόσο στην κεντρική υπηρεσία όσο και στις Ενώσεις ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ., ο οποίος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

4. Ο διευθυντής έχει στην εποπτεία του τα τμήματα της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.

β. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου.

γ. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.

δ. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο.

**Άρθρο 2ο
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

Το Τμήμα απαρτίζεται από τρία (3) γραφεία με τις αντίστοιχες, ανά γραφείο, αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Γραμματείας

Β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας.

2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

4. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

5. Η ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από τον Γενικό Γραμματέα ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

1. Η επιμέλεια κάθε υπόθεσης που έχει ανάγκη νομικής συμπαράστασης ή δικαστικής επιμέλειας.

2. Η συμμετοχή σε συζητήσεις και διαπραγματεύσεις σχετικές με αντικείμενα της Ομοσπονδίας και η παροχή σχετικών νομικών συμβουλών.

3. Όλα τα λοιπά αντικείμενα νομικών υπηρεσιών, όπως αυτά λεπτομερώς περιγράφονται στην οικεία σύμβαση μεταξύ του νομικού συμβούλου και Ομοσπονδίας.

4. Όλες οι υπηρεσίες του νομικού τμήματος παρέχονται προς την Ομοσπονδία μόνο κατόπιν ρητής εντολής και εξουσιοδότησης από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο αυτού.

5. Το νομικό τμήμα συγκροτείται με δικηγόρο εξειδικευμένο σε θέματα αθλητικού δικαίου σύμφωνα με όσα κατά τα λοιπά προβλέπονται στην σύμβασή του ανεξαρτήτων υπηρεσιών με την Ομοσπονδία.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Η δημοσιοποίηση στον τύπο των αγωνιστικών δραστηριοτήτων της Ομοσπονδίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και η έκβαση αυτών.

2. Η προβολή γενικότερα προς τα έξω του αναπτυξιακού προγράμματος της Ομοσπονδίας.

3. Η διαχείριση marketing και sponsoring στις εκάστοτε αθλητικές διοργανώσεις.

4. Η εκπροσώπηση της Ομοσπονδίας οπουδήποτε χρειαστεί στα πλαίσια ανάπτυξης των Δημοσίων Σχέσεων αυτής.

**Άρθρο 3ο
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

Το Τμήμα Οικονομικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων - καρτελών του προσωπικού και η έκδοση όλων των πιστοποιητικών, εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

2. Η οργάνωση και λειτουργία του λογιστηρίου.

3. Η προετοιμασία και εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών, μετά από εντολή του Δ.Σ.

4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η πληρωμή όλου του προσωπικού (τακτικού - έκτακτου), καθώς και κάθε άλλου συνεργάτη της Ομοσπονδίας.

5. Η παρακράτηση και απόδοση, αρμοδίως, των κάθε είδους νομίμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.

6. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία ή την οικονομική επιτροπή, του ετήσιου προϋπολογισμού κατ' εντολή του Δ.Σ.

7. Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού της Ομοσπονδίας κατ' εντολή του Δ.Σ.

8. Η ακριβής εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού κατ' εντολή και υπό την επιτήρηση του Δ.Σ.

9. Η τήρηση όλων των λογιστικών - οικονομικών βιβλίων που ο νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και όσων προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

10. Η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για την κίνηση και τα υπόλοιπα των κεφαλαίων του προϋπολογισμού.

10. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

11. Η διενέργεια διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τον νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.

12. Η παραλαβή (ποιοτική - ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και η φύλαξη και η διαχείρισή του.

13. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού και πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών.

14. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.

15. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.

16. Η εισήγηση στον Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

17. Η τήρηση όλων των βιβλίων που προβλέπονται για την προμήθεια και διαχείριση υλικού και υπηρεσιών.

Άρθρο 4ο

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα ακόλουθα γραφεία με τις αντίστοιχες, ανά γραφείο, αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Αθλητικών Σωματείων και Μητρώο Αθλητών

Β. Γραφείο Αγωνιστικών Εκδηλώσεων

Γ. Γραφείο Εθνικών Ομάδων και Προπονητών

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟ ΑΘΛΗΤΩΝ

1. Η τήρηση βιβλίων και στοιχείων μητρώων μελών της Ομοσπονδίας, αθλητών εθνικών ομάδων και προπονητών αυτής.

2. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία - μέλη της Ομοσπονδίας ή σε διοικητικούς παράγοντες αυτών ή σε αθλητές και προπονητές σύμφωνα με το ισχύον Πειθαρχικό Δίκαιο.

3. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε αθλητές, προπονητές ή σωματεία για τις αγωνιστικές τους συμμετοχές και διακρίσεις.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1. Η οργάνωση και η ομαλή διεξαγωγή όλων των αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.

2. Η επίβλεψη των Αγωνιστικών Διοργανώσεων και των Αθλητικών Εκδηλώσεων των Αθλητικών Ενώσεων και των Τοπικών Επιτροπών.

3. Η τήρηση αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση των φύλλων αγώνων των μελών της Ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων και αθλητών.

4. Η υποστήριξη της Τεχνικής Επιτροπής της Ομοσπονδίας και οι σχετικές εισηγήσεις προς τους αρμοδίους της Ομοσπονδίας.

5. Η στελέχωση των διαφόρων επιτροπών για ατομικά και ομαδικά αθλήματα, μετά από αντίστοιχες αποφάσεις του Δ.Σ.

6. Η υποστήριξη του έργου των διαιτητών ή κριτών κατά περίπτωση.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ

Η διοικητική υποστήριξη του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των εθνικών ομάδων και η μέριμνα για την μετακίνησή τους στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

Άρθρο 5ο

Α: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΟΙΠΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.

2. Στο τακτικό προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται σε οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σύμφωνα με τον ν. 2190/1994, καθώς και τα άτομα με αναπηρία που προσλαμβάνονται βάσει του Καταστατικού της Ομοσπονδίας.

3. Στο έκτακτο προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση πρόσκαιρων αναγκών.

4. Στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών δεν ανήκουν τα άτομα που προσλαμβάνονται (πχ προπονητές, ειδικούς συνεργάτες (κ.λπ.) για τις ειδικότητες που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 247), όπως κάθε φορά ισχύει.

5. Οι προσλήψεις του προσωπικού των παρ. 1, 2 και 3 γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των Κεφαλαίων Α', Β,

και Γ' του ν. 2190/1994 (Α' 28), όπως κάθε φορά ισχύει, σε συνδυασμό με τη διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 3057/2002 (και ερμηνεύεται αναλογικά και για την Ε.Ο.Α.Κ.) και του Καταστατικού αυτής.

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 57 του ν. 4908/2022 είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

α. Κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα Π.Ε.:

Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις (2)

Κλάδος Φυσικής Αγωγής: θέσεις (1)

Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις (1)

β. Κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα Δ.Ε.:

Κλάδος Διοικητικού-Οικονομικού θέσεις (1)

2. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε, Δ.Ε. και κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ', Β, και Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'.

3. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Άρθρο 6ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του Τακτικού Προσωπικού της Ε.Ο.Α.Κ. καθορίζονται ως εξής: Ένας (1) Προϊστάμενος Διεύθυνσης, τρεις (3) Προϊστάμενοι Τμημάτων και ένας (1) Διοικητικός Υπάλληλος.

2. Με απόφαση του, το Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ., προσλαμβάνει προπονητές, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για τις Εθνικές Ομάδες και το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως ισχύει.

3. Για την αντιμετώπιση ή την κάλυψη ειδικών ή αυξημένων υπηρεσιακών και αθλητικών αναγκών, το Δ.Σ. δύναται να προσλάβει έκτακτο προσωπικό, όπως φυσικοθεραπευτές, γιατρούς κ.λπ. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, με την οποία καθορίζονται και όσα αφορούν τα καθήκοντα, το χρονικό διάστημα πρόσληψης, η αντι-μισθία καθώς και άλλη συναφή λεπτομέρεια.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τα τυπικά προσόντα που πρέπει να έχει το κάθε ένα από τα άτομα του προσωπικού, ως προς τις προαναφερόμενες θέσεις, καθορίζονται, με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

2. Μεταξύ περισσότερων υπαλλήλων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα για επιλογή στις ανωτέρω θέσεις, προηγούνται εκείνοι που διαθέτουν άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, δραστηριότητα στην υπηρεσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού, ικανότητα παρακίνηση των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων, καθώς και καλή γνώση ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ.

Άρθρο 8ο

ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

1. Για την κατηγορία Δ.Ε.:

Από το βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στον βαθμό Δ', από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' οκταετής υπηρεσία στον βαθμό Γ' και από τον βαθμό Β' στον βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στον βαθμό Β.

2. Για την κατηγορία Π.Ε.:

Από το βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στον βαθμό Δ', από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' πενταετής υπηρεσία στον βαθμό Γ' και από τον βαθμό Β' στον βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στον βαθμό Β.

Άρθρο 9ο

Α: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ομοσπονδίας έχει ιδίως τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις οργανικές μονάδες της Ομοσπονδίας.

2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

3. Αναφέρεται στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά στο προσωπικό, στην οργάνωση, στη διοίκηση και στη λειτουργία της Ομοσπονδίας.

5. Για τους ειδικούς συνεργάτες και λοιπές κατηγορίες που προβλέπονται στη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, αλλά και για κάθε άλλο θέμα, Προϊστάμενος Διεύθυνσης έχει όσες αρμοδιότητες του αναθέτει συγκεκριμένα το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ανήκουν στα επί μέρους Τμήματα των οποίων προϊστανται, αναφέρονται δε, καταρχήν, στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Ομοσπονδίας σε κάθε δε περίπτωση στο Γενικό Γραμματέα και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 10ο

ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης των διοικητικών υπηρεσιών της Ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., με βαθμό Α.

2. Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι, με βαθμό Α, ως εξής:

α. Στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., κλάδου διοικητικού-οικονομικού ή διοικητικού-λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Οικονομικού υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., κλάδου διοικητικού-οικονομικού ή διοικητικού-λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Αθλητισμού υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. κλάδου Φυσικής Αγωγής ή κλάδου διοικητικού-οικονομικού ή διοικητικού-λογιστικού.

2. Η επιλογή του Προϊστάμενου Διεύθυνσης και των προϊστάμενων τμημάτων γίνεται από το Δ.Σ. της Ομο-

σπονδίας, για θητεία ίση με αυτή του Δ.Σ. το οποίο και μπορεί να τους ανακαλεί ή να τους παύει οποτεδήποτε.

3. Αν στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα παραπάνω αντίστοιχα τυπικά προσόντα, επιλέγονται προσωρινώς, για την άσκηση καθηκόντων Προϊστάμενου Διεύθυνσης ή Προϊστάμενων Τμήματος υπάλληλοι των κατηγοριών Π.Ε., ή Δ.Ε., κατά σειρά, με τα αμέσως καλύτερα των απαιτούμενων τυπικά προσόντα.

4. Μεταξύ των περισσότερων υπαλλήλων που διαθέτουν τα ίδια τυπικά προσόντα για επιλογή σε θέσεις Προϊστάμενων, προηγούνται εκείνοι που διαθέτουν άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, δραστηριότητα στην υπηρεσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.

5. Ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού, ικανότητα - παρακίνησης των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων, καθώς και καλή γνώση ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ. Μεταξύ ομοιοβάθμων υπαλλήλων που κρίνεται ότι διαθέτουν τα ίδια τυπικά και υποκειμενικά προσόντα, σε κάθε περίπτωση προηγείται ο έχων περισσότερο χρόνο στο βαθμό αυτό.

Άρθρο 11ο ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ο ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται από το Γενικό Γραμματέα αυτής και συγκροτούνται μετά το διορισμό των υπαλλήλων.

Περιλαμβάνουν δε όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση αυτών.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

α. Τα στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης του υπαλλήλου.

β. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ. Την πράξη σύστασης της εργασιακής σχέσης, αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

δ. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή είναι προσφορά για την αξιολόγησή του.

ε. Οι ηθικές αμοιβές, όπως αυτές εξειδικεύονται στην συνέχεια του παρόντος (άρθρο 20)

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την συμπεριφορά του με βαθμούς Α', Β', Γ' εκ των οποίων ανώτερος είναι ο Α' και κατώτερος ο Γ'.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον Γενικό Γραμματέα ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Ομοσπονδίας τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 12ο ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση

των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.

2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.

3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί τους ενδιαφερομένους αλλά και τους συνεργάτες της Ομοσπονδίας, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, αναφερόμενοι για οποιοδήποτε ζήτημα μόνο στον καθ' ύλη αρμόδιο του Δ.Σ., άλλως και σε κάθε περίπτωση στον Πρόεδρο και στο Γενικό Γραμματέα, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 13ο ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό τοποθετείται στις αναφερόμενες στον παρόντα κανονισμό υπηρεσίες και θέσεις, με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Α.Κ. και σχετική απόφαση του Δ.Σ. αυτής.

2. Επιτρέπεται να ανατεθεί στον ίδιο υπάλληλο η ενσχόληση περισσότερων από ενός γραφείων, εάν δεν υφίσταται προϊστάμενος στο αντίστοιχο τμήμα.

Όλα τα ανωτέρω γραφεία-τμήματα με απόφαση του Δ.Σ. κατανέμονται στους πέντε (5) τακτικούς υπαλλήλους της Ομοσπονδίας.

3. Επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 46 του ν. 4809/2021, που ορίζει ότι: «Εθνικές αθλητικές ομοσπονδίες με ειδική αθλητική αναγνώριση, οι οποίες αναλαμβάνουν, σύμφωνα με τον ν. 2725/1999, τη διοργάνωση ή συνδιοργάνωση μεσογειακών, ευρωπαϊκών ή παγκόσμιων αθλητικών διοργανώσεων μπορούν να προσλαμβάνουν το απολύτως αναγκαίο για τη διεξαγωγή των αγώνων έκτακτο προσωπικό, με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διάρκειας μέχρι ένα (1) έτος. Οι συμβάσεις αυτές μπορούν να παραταθούν μία (1) μόνο φορά, για ίσο ή μικρότερο χρονικό διάστημα, το οποίο δε μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον έναν (1) μήνα από την ολοκλήρωση διεξαγωγής της αθλητικής διοργάνωσης, και να καταγγελθούν πρόωρα και αναίτια οποτεδήποτε, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης. Επί ποινή απόλυτης ακυρότητας, για την κατάρτιση των συμβάσεων αυτών, καθώς και για την παράταση της διάρκειάς τους απαιτείται προγενέστερη απόφαση του Δ.Σ. της οικείας ομοσπονδίας, με την οποία να πιστοποιείται και αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης έκτακτου προσωπικού συγκεκριμένου κλάδου ή ειδικότητας, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και με συγκεκριμένα καθήκοντα ή, αντίστοιχα, η ανάγκη παράτασης της διάρκειας υφιστάμενων συμβάσεων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.»

Άρθρο 14ο
ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -
ΑΔΕΙΕΣ -ΑΡΓΙΕΣ

1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, με βάση τα ισχύοντα στον νόμο.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία, καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.

3. Η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την υπηρεσία δύναται να ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος έχει την δυνατότητα να καθιερώνει την τήρηση Βιβλίου παρουσίας με υπογραφή ή ειδικού ωρολογίου παρουσίας, κατά την άφιξη και αποχώρηση του προσωπικού.

4. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό δύναται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας και εκτός του νόμιμου ωραρίου του και δικαιούται της αποζημίωσης που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Το προσωπικό δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλες τις ημέρες των αγωνιστικών ή άλλων εκδηλώσεων της Ε.Ο.Α.Κ. στο εξωτερικό (εθνικές αποστολές, εκδηλώσεις κ.λπ.) Σε περίπτωση που η απασχόληση του συμπέσει με μη εργάσιμη ημέρα, χορηγείται η νόμιμη αποζημίωση, για έξοδα κίνησης και άλλες συναφείς δαπάνες, το ποσό της οποίας καθορίζεται, κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ.

6. Οι ημέρες αργίας και τυχόν ημιαργίας του προσωπικού είναι αυτές που εκάστοτε καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 15ο
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αποδοχές προσωπικού ρυθμίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ο μισθός καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό κάθε μήνα δεδουλευμένα

3. Στο έκτακτο προσωπικό και για τους ειδικούς συνεργάτες, με σύμβαση μίσθωσης εργασίας, ο μισθός καταβάλλεται δεδουλευμένα, την τελευταία εργάσιμη μέρα, κάθε μήνα.

4. Προκαταβολές έναντι αποδοχών και γενικά δάνεια, χορηγούνται με απόφαση του Ταμία ή του Προέδρου του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ..

5. Ο κάθε υπάλληλος δικαιούται να αποζημιωθεί για τυχόν υπερωρίες εργασίας που αφορούν αθλητικές εκδηλώσεις και πάσης φύσεως λοιπές εκδηλώσεις σύμφωνα με το νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις.

6. Επιπλέον υπάλληλοι οι οποίοι συμμετέχουν στην τήρηση πρακτικών και σε διάφορες επιτροπές που ορίζονται από το Δ.Σ., εκτός ωραρίου εργασίας τους, δικαιούνται αποζημίωσης, την οποία καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ.

Από τον μισθό κρατούνται:

α. Εισφορές που βαρύνουν τον μισθωτό, υπέρ των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

β. Τα πρόστιμα, που επιβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού (άρθρο 18).

γ. Κάθε τυχόν άλλη κράτηση, που έχει νόμιμα, επιβληθεί, στις αποδοχές του εργαζόμενου. Οι γενικές διατάξεις που ισχύουν για τις κάθε είδους παροχές προς τους μισθωτούς, όπως Δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και Άδειας κ.λπ. έχουν εφαρμογή και στο προσωπικό της Ε.Ο.Α.Κ..

7. Στο προσωπικό καταβάλλονται όλα τα επιδόματα που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις των νόμων, όπως γάμου, τέκνων, πτυχίου κ.λπ.

Άρθρο 16ο
Α. ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κανονική άδεια:

Οι ετήσιες κανονικές άδειες του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Οι άδειες προγραμματίζονται, κάθε χρόνο, κατόπιν αιτήσεως του προσωπικού, λαμβανομένων υπόψη και των υπηρεσιακών αναγκών και χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ. Αρμόδιος για τη σχετική εισήγηση είναι ο Γεν. Γραμματέας, ο οποίος προηγούμενα έχει λάβει υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες σε συνεργασία του με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊστάμενους των τμημάτων.

3. Μετάθεση του χρόνου λήψης της άδειας καθώς και τμηματική της χρήση επιτρέπεται με έγκριση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ..

4. Διακοπή της κανονικής άδειας μπορεί να γίνει λόγω ασθένειας ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου.

5. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή η ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μόνο, για την αντιμετώπιση έκτακτων ή εξαιρετικών αναγκών.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις αποφασίζει το Δ.Σ. κατόπιν πρότασης του Γεν. Γραμματέα.

6. Άδεια άνευ αποδοχών:

- Εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια, χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό, μέχρι δύο (2) μήνες το χρόνο και εφόσον ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει δύο (2) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Ε.Ο.Α.Κ. και υπάρχει σοβαρός, προς τούτο, λόγος.

7. Συνδικαλιστικές άδειες:

- Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο συνδικαλιστικές άδειες με πλήρεις αποδοχές.

8. Σπουδαστικές άδειες:

- Στους υπαλλήλους που είναι σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακού ή μεταπτυχιακού σε ιδρύματα και τριών βαθμίδων της εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές.

9. Στο προσωπικό χορηγείται άδεια απουσίας δύο ημερών, με αποδοχές σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς, μέχρι δευτέρου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας καθώς άδεια τριών ημερών με αποδοχές, σε περίπτωση γάμου του.

10. Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί, με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ. εκπαιδευτική άδεια, με τακτικές αποδοχές, για εκπαίδευση στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

κό, με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.

11. Για κάθε περίπτωση, ξεχωριστά, τα έξοδα των οδοιπορικών, διαμονής και διατροφής καθώς και λοιπές δαπάνες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ..

12. Άδεια τοκετού και γαλουχίας, γονική άδεια, άδεια Ε.Ο.Α.Κ.:

Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια τοκετού και γαλουχίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας. Χορηγείται η γονική άδεια, που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

Επίσης κάθε άλλη τυχόν ειδική άδεια που προβλέπεται για Άτομα με Αναπηρίες τα οποία τυγχάνουν υπάλληλοι της Ομοσπονδίας.

13. Τα θέματα που σχετίζονται με την αναρρωτική άδεια των υπαλλήλων της Ε.Ο.Α.Κ. ρυθμίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

13α. Σε περίπτωση ασθενείας υπαλλήλων, καταβάλλονται οι αποδοχές τους, για το χρονικό διάστημα, που ορίζεται από την Εργατική Νομοθεσία και εφόσον αυτές δεν καλύπτονται από παροχές των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

Άρθρο 17ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση, τοποθετείται στις οργανικές θέσεις για τις οποίες έγινε η σχετική προκήρυξη, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του.

2. Η τοποθέτηση Προϊσταμένων Τμημάτων της Ομοσπονδίας ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα αυτής.

Άρθρο 18ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύνταγμα, τους νόμους, το καταστατικό, τους κανονισμούς λειτουργίας και τις, σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων και του Δ.Σ. η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράλειψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:

- α) Η έγγραφη επίπληξη
- β) Το πρόστιμο που αφορά τις αποδοχές από πέντε εργάσιμες ημέρες μέχρι ενός (1) μηνός
- γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.
- δ) Οριστική παύση μέσω καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του υπαλλήλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας το οποίο αποτελεί και το ανώτατο πειθαρχικό όργανο αυτής, συγκροτούμενο από τα μέλη του Δ.Σ., έναν εκπρόσωπο, χωρίς δικαίωμα ψήφου, των εργαζομένων

της Ε.Ο.Α.Κ. ή του Πανελληνίου Συλλόγου Υπαλλήλων Αθλητικών Σωματείων (ΠΣΥΑΣ) και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Ομοσπονδίας, εάν και όποτε αυτή η θέση υφίσταται. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων δεν μπορεί να είναι σε καμία περίπτωση ο πειθαρχικά εγκαλούμενος υπάλληλος.

4. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης δύνανται να παραπέμπουν αμελλητί στο Δ.Σ.

5. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται η εύλογη προθεσμία 3 έως 8 εργάσιμες ημέρες, για απολογία. Τα απαραίτητα έγγραφα συντάσσονται κατ' εντολή του Δ.Σ. από το νομικό σύμβουλο κατά τα ανωτέρω διαλαμβανόμενα.

6. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής επιτρέπει στον εγκαλούμενο και τυχόν προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

7. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να μνημονεύει τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένων κατά είδος, τόπο και χρόνο.

8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά τρία (3) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα.

9. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

Άρθρο 19ο

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας λύεται:

- α) με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας και θεμελιώσεως συνταξιοδοτικού δικαιώματος,
- β) μετά από γραπτή παραίτηση και αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- γ) μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης και απόλυσης, μέσω νομίμου καταγγελίας της συμβάσεως.

Άρθρο 20ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Στους υπαλλήλους που επιδεικνύουν παραδειγματική εργατικότητα, επιμέλεια και επίδοση, πέραν των ορίων της συνηθισμένης εκτέλεσης του καθήκοντος, απονέμεται, με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Κ. έπαινος και σε περιπτώσεις εξαιρετικής επαγγελματικής ικανότητας και σημαντικής συμβολής στην επίτευξη των σκοπών της Ε.Ο.Α.Κ., ευαρέσκεια.

Άρθρο 21ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το υπηρετούν προσωπικό της Ομοσπονδίας έχει ήδη καταταγεί με την υπ' αρ. 12/4713/25.04.2021 διαπιστωτική πράξη, σύμφωνα με το άρθρο 55 του ν. 4603/2019, σε οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

Άρθρο 22ο
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από την επομένη της εγκρίσεώς του (δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως) από τον αρμόδιο για θέματα Αθλητισμού Υπουργό, σύμφωνα με τα κατά τα λοιπά οριζόμενα στον νόμο (άρθρο 30 του ν. 2725/1999, όπως τροποποιήθηκε).

Ο Πρόεδρος
ΙΩΣΗΦ ΣΤΑΥΡΑΚΑΚΗΣ

Ο Γενικός Γραμματέας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΡΓΑΛΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 27 Δεκεμβρίου 2022

Ο Υφυπουργός

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΥΓΕΝΑΚΗΣ