



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιανουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 254

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΓΓΑ/362

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ποδηλασίας.

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

β. της περ. 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. Του π.δ. 81/2023 «Διορισμός Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού» (Α' 134).

4. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

5. Την υπό στοιχεία Υ16/1-8-2023 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Ιωάννη Βρούτση» (Β' 4847).

6. Την υπ' αρ. 11133/7-4-2000 απόφαση «Έγκριση Κανονισμού της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ποδηλασίας» (Β' 541).

7. Τα υπ' αρ. 2879/13.11.2023 (υπό στοιχεία ΓΓΑ/359579/14-11-2023) και (υπό στοιχεία ΓΓΑ/360288/23-11-2023) έγγραφα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ποδηλασίας 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 9η Νοεμβρίου 2023 (απόσπασμα πρακτικού υπ' αρ. 47/09-11-2023).

8. Το υπό στοιχεία ΓΓΑ/361075/30-11-2023 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού, με το οποίο μας ενημερώνει ότι, σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία του οικονομικού έτους 2022 και τα προϋπολογιστικά οικονομικού έτους 2023, που τηρούνται στο τμήμα τους, η Ελληνική Ομοσπονδία Ποδηλασίας, χρηματοδοτείται από τη ΓΓΑ σε ποσοστό μεγαλύτερο του 50% επι των συνολικών εσόδων της.

9. Την υπ' αρ. 625938/27-12-2023 Εισήγηση - Οικονομική Έκθεση του Τμήματος Κατάρτισης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ.ΠΟ.Α., σύμφωνα με την οποία μας ενημερώνει ότι: Λαμβάνοντας υπόψη το ετήσιο μισθολογικό κόστος α) του υφιστάμενου κανονισμού το οποίο ανέρχεται στο ποσό των 207.002,64€ και β) του προτεινόμενου κανονισμού το οποίο ανέρχεται στο ποσό των 183.405,72€, προκύπτει εξοικονόμηση δαπάνης ποσού ύψους 23.596,9 2€ σύμφωνα με τους πίνακες που έχει αποστείλει το νομικό πρόσωπο (σχετικοί πίνακες 1 και 2). Επίσης από την προτεινόμενη διάρθρωση των υπηρεσιών και την καταβολή των επιδομάτων θέσεων ευθύνης, προκαλείται εξοικονόμηση δαπάνης ύψους 17.022,80 € (σχετικοί πίνακες 3 και 4) και ως εκ τούτου δεν προκαλείται δαπάνη επί του κρατικού προϋπολογισμού από την έκδοση της παρούσης, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ποδηλασίας που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά την συνεδρίαση την 9η Νοεμβρίου 2023 (απόσπασμα πρακτικό υπ' αρ. 47/09-11-2023).

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

Από τη δημοσίευση του παρόντος παύει να ισχύει η υπ' αρ. 11133/7-4-2000 (Β' 541) απόφαση έγκρισης κανονισμού της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ποδηλασίας.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΟΔΗΛΑΣΙΑΣ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ε.Ο.Π.

Νοέμβριος 2023

Περιεχόμενα

Άρθρο 1°:	Προοίμιο
Άρθρο 2°:	Διοικητικό Συμβούλιο Ε.Ο.Π.....
Άρθρο 3°:	Οργάνωση – Διάρθρωση Υπηρεσίας της Ομοσπονδίας.....
Άρθρο 4°:	Καθήκοντα και αρμοδιότητες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Συντονισμού.....
Άρθρο 5°:	Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.....
Άρθρο 6°:	Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
Άρθρο 7°:	Αρμοδιότητες Τμήματος Αγωνιστικού Αθλητισμού και Μηχανογράφησης
Άρθρο 8°:	Κατηγορίες Προσωπικού
Άρθρο 9°:	Κατάταξη Τακτικού Προσωπικού
Άρθρο 10°:	Οργανικές θέσεις Τακτικού Προσωπικού.....
Άρθρο 11°:	Προσόντα προϊσταμένου
Α:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης.....
Β:	Προϊστάμενοι Τμημάτων.....
Άρθρο 12°:	Ατομικός Φάκελος Υπαλλήλου – Αξιολόγηση
Άρθρο 13°:	Υποχρεώσεις Προσωπικού
Άρθρο 14°:	Επίδομα θέσης ευθύνης.....
Άρθρο 15°:	Αποδοχές Προσωπικού
Άρθρο 16°:	Τοποθέτηση – Μετακίνηση Προσωπικού
Άρθρο 17°:	Τυπικά προσόντα προσωπικού
Άρθρο 18°:	Ωράριο Εργασίας – Ώρες Εργασίας – Άδειες – Αργίες
Άρθρο 19°:	Καταγγελία σύμβασης.....
Άρθρο 20°:	Πειθαρχικά Θέματα.....
Άρθρο 21°:	Τελικές Διατάξεις – Ισχύς Κανονισμού

Άρθρο 1^ο: Προοίμιο

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται τα θέματα της οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της αθλητικής ομοσπονδίας με την επωνυμία «Ελληνική Ομοσπονδία Ποδηλασίας» (Ε.Ο.Π.) της διάρθρωσης των Υπηρεσιών της, καθώς και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στο πλαίσιο του ν. 2725/1999 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο παρών Κανονισμός αναθεωρείται, τροποποιείται, συμπληρώνεται και εκπονείται εκ νέου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 2^ο: Διοικητικό Συμβούλιο Ε.Ο.Π.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Ε.Ο.Π. εκλέγεται για τετραετή θητεία εντός του τελευταίου τετραμήνου του έτους διεξαγωγής των Ολυμπιακών Αγώνων σύμφωνα με το καταστατικό της και του αθλητικού νόμου ν. 2725/1999 όπως εκάστοτε ισχύει. Το Δ.Σ. αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τους σκοπούς και τη δραστηριότητα της Ομοσπονδίας και για όσα προβλέπονται στο άρθρο 15 του καταστατικού.
2. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. προβλέπονται στο άρθρο 16 του καταστατικού της Ε.Ο.Π. και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου και την επιμέλεια της εφαρμογής του καταστατικού και των κανονισμών της Ε.Ο.Π..
3. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ., προβλέπονται στο άρθρο 16 του καταστατικού και προΐσταται των γραφείων και του προσωπικού. Στο ίδιο άρθρο προβλέπονται και οι αρμοδιότητες των άλλων μελών του.

Άρθρο 3^ο: Οργάνωση – Διάθρωση Υπηρεσίας της Ομοσπονδίας

1. Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας, για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, η Ελληνική Ομοσπονδία Ποδηλασίας διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:
Διεύθυνση Συντονισμού
 - i. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
 - ii. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - iii. Τμήμα Αγωνιστικού Αθλητισμού και Μηχανογράφησης
2. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων της Ε.Ο.Π. ανήκει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού και στον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ..
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 ανήκει στο Διευθυντή Συντονισμού, ο οποίος σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 4^ο: Καθήκοντα και αρμοδιότητες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Συντονισμού

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού έχει στην εποπτεία του και τα τρία τμήματα της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.
2. 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.
3. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.

4. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας.
5. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο του Δ.Σ..

Άρθρο 5^ο: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.
2. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα και το Διοικητικό Συμβούλιο. Τηρεί τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.
3. Χειρίζεται θέματα που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και την σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
4. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και εκδίδει πιστοποιητικά, εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών σε συνεργασία με νομικό σύμβουλο και λογιστή.
6. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και κινεί τη διαδικασία άσκησής του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του κανονισμού αυτού.
7. Εισηγείται στον Διευθυντή και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
8. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας, καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από το Γενικό Γραμματέα ή το Διευθυντή.
9. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου δικαστικών υποθέσεων της Ε.Ο.Π. και για την υποστήριξη του εκάστοτε νομικού συμβούλου της στις υποθέσεις που του αναθέτει η Ομοσπονδία.
10. Εκδίδει βεβαιώσεις που ζητούνται από την Ε.Ο.Π. συμπεριλαμβανομένων και των βεβαιώσεων αθλητών για την εισαγωγή τους στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
11. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και εκκινεί τη διαδικασία άσκησής του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.
12. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της Ομοσπονδίας.
13. Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνιακή πολιτική της Ομοσπονδίας, οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Ομοσπονδίας, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων και διαφημιστικού υλικού της Ομοσπονδίας.
14. Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και την τήρηση των σχέσεων της Ομοσπονδίας με τους εκπροσώπους του Τύπου και τα Μ.Μ.Ε., την σύνταξή και την αποστολή στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) δελτίων τύπου και την παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού) που αφορούν το άθλημα.
15. Έχει την ευθύνη προσέλκυσης χορηγών για την υποστήριξη της αγωνιστικής δραστηριότητας της Ομοσπονδίας και των Εθνικών Ομάδων.
16. Επιμελείται την επικοινωνία της Ε.Ο.Π. με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.
17. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6^ο: Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου.

2. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της Ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας.
4. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων - καρτελών του προσωπικού και την έκδοση όλων των βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
5. Μεριμνά για τη πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.
6. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή, αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις οικονομικές καταστάσεις της Ομοσπονδίας και τις αποφάσεις του Δ.Σ αυτής.
7. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα και την Οικονομική Επιτροπή για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
8. Τηρεί με ακρίβεια λογαριασμούς της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της Ομοσπονδίας για την πορεία τους.
9. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται με τις κείμενες διατάξεις περί προμηθειών.
10. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
11. Έχει την ευθύνη της διενέργειας διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το νόμο περί προμηθειών και την κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.
12. Ευθύνεται για την παραλαβή (ποιοτική – ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και την φύλαξη και διαχείριση του.
13. Τηρεί βιβλία αποθήκης υλικού, και πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών.
14. Ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
15. Ευθύνεται για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και την εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.
16. Εισηγείται στο Διευθυντή και στον Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.
17. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7^ο: Αρμοδιότητες Τμήματος Αγωνιστικού Αθλητισμού και Μηχανογράφησης

1. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση του έργου της Τεχνικής Επιτροπής της Ε.Ο.Π., για τη σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των Πανελληνίων Πρωταθλημάτων – Κυπέλλων – Διεθνών Αγώνων που η ίδια διοργανώνει και για την ομαλή διεξαγωγή όλων των Αγώνων και Αθλητικών Εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.
2. Έχει την επίβλεψη των Αγωνιστικών Διοργανώσεων και των Αθλητικών Εκδηλώσεων των Τοπικών Επιτροπών και σωματείων.
3. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των σωματείων – μελών, της εγγραφής ή διαγραφής των σωματείων τόσο σε έγχαρτη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή (πλατφόρμα) μετά από έλεγχο των νομίμων προϋποθέσεων και απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ..
4. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητών της Ε.Ο.Π. και της έκδοσης και ανανέωσης αθλητικών δελτίων.
5. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου του αθλητικού υλικού της.

6. Έχει την ευθύνη της τήρησης μητρώου προπονητών του αθλήματος.
7. Είναι υπεύθυνο για την μηχανογραφική παρακολούθηση των αγώνων και την έκδοση αποτελεσμάτων.
8. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της Ομοσπονδίας ή σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
9. Έχει την ευθύνη της τήρησης αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση των φύλλων αγώνων των μελών της Ομοσπονδίας και την τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων και αθλητών.
10. Είναι υπεύθυνο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας των σωματείων και των αθλητών.
11. Εκδίδει βεβαιώσεις σε αθλητές, προπονητές και σωματεία για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.
12. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών της Ε.Ο.Π. στο εξωτερικό και το εσωτερικό. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον προϋπολογισμό κάθε αποστολής στο εξωτερικό και επιμελείται της εκδόσεως σχετικής αδείας από την Γ.Γ.Α..
13. Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Μεταγραφών, ενημερώνει για τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και υποβάλλει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την κρίση των αιτημάτων.
14. Υποστηρίζει το έργο των κριτών, κατά περίπτωση.
15. Σε συνεργασία με τον Έφορο Υλικού, είναι υπεύθυνο για την χορήγηση του εξοπλισμού που απαιτείται για τη διενέργεια των αγώνων και φροντίζει την επάρκεια του απαραίτητου υλικού.
16. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοσή της, διενεργεί την ετήσια απογραφή του υλικού όποτε χρειαστεί και προτείνει την καταστροφή του άχρηστου υλικού.
17. Αναρτά τις προκηρύξεις των αθλημάτων στην ιστοσελίδα της Ε.Ο.Π..
18. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
19. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες τεχνολογίας στα γραφεία της Ε.Ο.Π. με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες.
20. Ελέγχει την λειτουργία των κεντρικών συστημάτων τεχνολογίας και υποστηρίζει το δίκτυο υπολογιστών καθώς και του δικτυακού εξοπλισμού της Ε.Ο.Π.
21. Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια νέου ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
22. Εισηγείται στην Διοίκηση για θέματα συντήρησης και αναβάθμισης του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
23. Ενημερώνει, εκπαιδεύει και παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες.
24. Υποστηρίζει την λειτουργία του διαδικτυακού τόπου της Ε.Ο.Π.
25. Καθορίζει την πολιτική χρήσης των τηλεπικοινωνιακών πόρων του δικτύου και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και επιβλέπει τις παραμέτρους ασφαλείας του και την καλή λειτουργία του.
26. Υποστηρίζει την ψηφιακή λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της Ε.Ο.Π. (Λογιστήριο, Μητρώο, Ασφάλεια Κτηρίου κ.λπ.).
27. Παρέχει ψηφιακή υποστήριξη της διεξαγωγή αγώνων όλων των αθλημάτων της Ε.Ο.Π. (εγγραφές αθλητών σε αγώνες, χρονομέτρηση, έκδοση αποτελεσμάτων - βαθμολογιών κ.λπ.).
28. Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια και εγκατάσταση τεχνολογικού εξοπλισμού αγώνων (Πίνακες αποτελεσμάτων, χρονόμετρα) και ειδικών προγραμμάτων λογισμικού ανά κλάδο άθλησης.

Άρθρο 8^ο: Κατηγορίες Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου και σε προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.
2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου.
3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι συνδέονται με την Ομοσπονδία με τις παραπάνω σχέσεις και έχουν ειδικότητες που προβλέπονται στις εξαιρέσεις της παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/99 και στην παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 4603/2019, όπως κάθε φορά ισχύουν.
4. 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 (ν. 4603/2019 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει)
5. Υπάλληλοι, που υπηρετούν σε οργανικές θέσεις αθλητικών ενώσεων ή και ομοσπονδιών με ειδική αθλητική αναγνώριση μεταφέρονται σε αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις άλλης ένωσης ή ομοσπονδίας (ένωση ή Ομοσπονδία υποδοχής), με απόφαση του Δ.Σ. της ένωσης ή ομοσπονδίας αυτής, η οποία εκδίδεται ύστερα από αίτησή τους και με την προγενέστερη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. της ένωσης ή ομοσπονδίας στην οποία υπηρετούν. Οι υπάλληλοι αυτοί μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση, οργανική θέση, κλάδο ή ειδικότητα και το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο και διατηρούν το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό τους καθεστώς. Επί ποινή ακυρότητας, στην απόφαση του Δ.Σ. της ένωσης ή ομοσπονδίας υποδοχής: (α) αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και της εργασιακής του σχέσης με την ένωση ή ομοσπονδία από την οποία προέρχεται, ιδίως ο χρόνος πρόσληψής του, η οργανική θέση που κατέχει, ο κλάδος, η ειδικότητα και το μισθολογικό του κλιμάκιο και (β) βεβαιώνεται η πρόβλεψη πίστωσης στον προϋπολογισμό της ένωσης ή ομοσπονδίας υποδοχής, για την κάλυψη των πάσης φύσεως μισθολογικών και ασφαλιστικών δαπανών. Η ένωση ή ομοσπονδία υποδοχής υποχρεούται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήψη της απόφασης του Δ.Σ. της για τη μεταφορά σε αυτήν υπαλλήλου άλλης ένωσης ή ομοσπονδίας, να κοινοποιήσει στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού επικυρωμένο αντίγραφο της απόφασης αυτής, συνοδευόμενο από τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. της ένωσης ή ομοσπονδίας από την οποία προέρχεται ο υπάλληλος. (ν. 4603/2019 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) θ
6. Όλες οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων (όπως του αθλητικού νόμου και τον προγραμματισμό προσλήψεων του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (ΦΕΚ 133 / τ. Α' / 2019) όπως ισχύει .

Άρθρο 9^ο: Κατάταξη Τακτικού Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας κατατάσσονται στις ακόλουθες εκπαιδευτικές βαθμίδες:
 - Εκπαιδευτική βαθμίδα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
 - Εκπαιδευτική βαθμίδα τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

- Εκπαιδευτική βαθμίδα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)
2. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Ε.Ο.Π. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 όπως εκάστοτε ισχύει, που αφορούν στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που επιχορηγούνται τακτικά από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους.
 3. Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Ε.Ο.Π. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 10^ο: Οργανικές θέσεις Τακτικού Προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα (10) συνολικά σύμφωνα και με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/99.
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας γίνεται η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας κατά κλάδους, ειδικότητες και η κατάταξη προσωπικού σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο.
3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως κάθε φορά ισχύει, και με το Π.Δ. 85 /2022 (ΦΕΚ 232/ τ. Α' /2022) είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Διοικητικού-Οικονομικού	Διοικητικού - Οικονομικού	1
Διοικητικού-Οικονομικού	Οικονομικού	1
Φυσικής Αγωγής	Φυσικής Αγωγής	1
Πληροφορικής	Πληροφορική	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		4

Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	3
Σύνολο θέσεων ΤΕ		3

Κατηγορία Λ.Ε.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	2
Υποστηρικτικού Προσωπικού	Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων ΛΕ		3

4. Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της ομοσπονδίας.

Άρθρο 11^ο: Προσόντα προϊσταμένου

Α: Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Σε περίπτωση που στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του προϊστάμενου της Διεύθυνσης επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
4. Σε περίπτωση, που ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη Διευθυντή ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος τμηματάρχης.

B: Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται προϊστάμενοι των τμημάτων υπάλληλοι της Ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.
2. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της ομοσπονδίας τοποθετούνται εργαζόμενοι κατηγορίας Π.Ε. και εν ελλείψει Τ.Ε. και εν ελλείψει Δ.Ε. όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Οι εργαζόμενοι είναι οποιουδήποτε βαθμού εφόσον από όλα τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
3. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντά του και για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελής άσκηση καθηκόντων.
4. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, ύστερα από έγγραφη αίτησή του, με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.
5. Το Δ.Σ. είναι δυνατό, στην περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη οργανικής μονάδας στον ίδιον προϊστάμενο.
6. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ή ο οριζόμενος από τον Διευθυντή άλλος προϊστάμενος ή υπάλληλος του ίδιου ή άλλου τμήματος, εφόσον έχει τα προσόντα για να ασκήσει τα καθήκοντα ευθύνης.

Άρθρο 12º: Ατομικός Φάκελος Υπαλλήλου – Αξιολόγηση

1. Ο ατομικός υπηρεσιακός φάκελος των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται στην Ομοσπονδία 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 ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής του κατάστασης.
 - 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 του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγηση του.
- ε) Κάθε άλλο στοιχείο που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του (όπως έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών του άρθρου 28 ν. 4305/2014 (ΦΕΚ 237/ τ. Α'/2014 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)
3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητα του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.
4. Η βαθμολογία των υπαλλήλων γίνεται με κλίμακα από το 1 (απολύτως ανεπαρκής) έως το 10 (άριστος). Πριν από τη βαθμολόγηση προηγείται συζήτηση του αξιολογητή με τον υπάλληλο για τη συμμετοχή του στη λειτουργία της Ομοσπονδίας και την εκτέλεση των καθηκόντων του κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος.
5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δύναται να συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του ατομικού του φύλλου αξιολόγησης. Δικαιούται επίσης, σε περίπτωση που η βαθμολογία του σε κάποια κατηγορία είναι επτά (7) ή μικρότερη, να υποβάλλει ένσταση, η οποία θα κρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Διευθυντής και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας. Την έκθεση αξιολόγησης του Διευθυντή της κεντρικής υπηρεσίας συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας.
7. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Άρθρο 13^ο: Υποχρεώσεις Προσωπικού

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 ιδίως του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα και των προϊσταμένων του.
3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί τους ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, 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.
5. Απαγορεύεται στο προσωπικό η έξοδος από τα γραφεία κατά τις ώρες εργασίας χωρίς άδεια του Διευθυντή, η χορήγηση σε τρίτους ή η χρήση από τους ίδιους για ατομικούς λόγους υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων χωρίς άδεια του Διευθυντή. Απαγορεύεται επίσης κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την Ε.Ο.Π. εργασίες.

Άρθρο 14^ο: Επίδομα θέσης ευθύνης

Στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους τμημάτων καταβάλλεται, για όσο χρονικό διάστημα εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης ευθύνης κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 16 του νόμου 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 15: Αποδοχές Προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας στην κεντρική και περιφερειακή υπηρεσία, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.
2. Η κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε εφαρμογή του νόμου.

Άρθρο 16: Τοποθέτηση – Μετακίνηση Προσωπικού

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.
3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων και του προσωπικού αυτής από τμήμα σε τμήμα ενεργείται ελεύθερα με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο μπορεί να αναθέτει σε οποιονδήποτε εργαζόμενο ακόμα και καθήκοντα (συναφή με την ειδικότητα και τα καθήκοντα) που δεν ανήκουν στο τμήμα που αυτός υπηρετεί.

Άρθρο 17: Τυπικά προσόντα προσωπικού

1. Θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
3. Στην περίπτωση κλάδου και ειδικότητας για τα οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως προσόν διορισμού ή πρόσληψης γίνεται δεκτό το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.
4. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στο Π.Δ. 85 /2022 (ΦΕΚ 232/ τ. Α' /2022).
5. Θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
6. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΤΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
7. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ ορίζονται στο Π.Δ. 85 /2022 (ΦΕΚ 232/ τ. Α' /2022).

8. Θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής.
9. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΔΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ή απολυτηρίου τίτλου δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής, προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής.
10. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΔΕ ορίζονται στο Π.Δ. 85 /2022 (ΦΕΚ 232/ τ. Α' /2022).
11. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., να ορίζονται πρόσθετα προσόντα καθώς και άριστη γνώση μίας ή δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 18º: Ωράριο Εργασίας – Ώρες Εργασίας – Άδειες – Αργίες

1. Το ωράριο εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και στο πλαίσιο που ορίζεται από τους εργατικούς νόμους. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία. Για την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία μπορεί να καθιερωθεί βιβλίο παρουσίας ή ειδικό ρολόι.
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. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας και εκτός του νομίμου ωραρίου του.
4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται αποζημίωση με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο δικαιούται με απόφασή του αντί αποζημίωσης να χορηγήσει αργία σε εργάσιμη ημέρα κατά το επόμενο διάστημα.
5. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών του που αντιστοιχούν στην ημέρα αυτή, ανεξαρτήτως των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών. Το ίδιο ισχύει και για την καθυστερημένη προσέλευση, για την οποία αφαιρείται το αντίστοιχο ωρομίσθιο.
6. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημοσίων υπηρεσιών.
7. Για την άρτια διεξαγωγή των αθλητικών διοργανώσεων επιτρέπεται η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, εφόσον οι πραγματικές ανάγκες δεν μπορούν να καλυφθούν πρωτίτως από το ήδη υπάρχον μόνιμο ή μη προσωπικό της οικείας Ομοσπονδίας βάσει του άρθρου 46 του νόμου 4809/2021

Άρθρο 19º: Καταγγελία σύμβασης

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους λόγους και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας της λύεται:

- α) με τη συμπλήρωση του κατά τις ισχύουσες 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.

Άρθρο 20^ο: Πειθαρχικά Θέματα

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύνταγμα, τους νόμους, τους κανονισμούς λειτουργίας και τις, σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράληψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι :
 - α) Η έγγραφη επίπληξη.
 - β) Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.
 - γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη.
 - δ) Η προσωρινή παύση από ένα (1) έως και τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών.
 - ε) Η οριστική παύση. Η ποινή αυτή επιβάλλεται για όσα παραπτώματα προβλέπει το ίδιο και ο κώδικας των δημοσίων υπαλλήλων.
3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής.
4. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και το ένα τρίτο 1/3 των μηνιαίων αποδοχών. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.
5. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος ο οποίος έχει επιληφθεί κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικός προϊστάμενος.
6. Ένσταση υπέρ ή κατά του υπαλλήλου μπορεί να υποβάλλει και ο ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος αυτού. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στην γραμματεία της ομοσπονδίας, εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.
7. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία, 3 έως 8 εργάσιμες ημέρες, για απολογία.
8. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στον διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
9. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και κοινοποιείται στον πειθαρχικώς ελεγχόμενο υπάλληλο. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο..
10. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) 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.
11. 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.
12. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά δυο (2) έτη, του προστίμου μετά τρία (3) έτη και οι λουπές ποινές εκτός της οριστικής παύσης μετά έξι (6) έτη εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή.
13. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

Άρθρο 21^ο: Τελικές Διατάξεις – Ισχύς Κανονισμού

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού οι υπηρετούντες στην Ε.Ο.Π. τακτικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Ο κανονισμός αυτός που αποτελείται από είκοσι ένα (21) άρθρα, εγκρίθηκε στη συνεδρίαση της 9^{ης} Νοεμβρίου 2023 του Διοικητικού Συμβουλίου (47) της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ποδηλασίας και ισχύει από της επομένης της δημοσίευσής της, ενώ θα υποβληθεί και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 2725/1999.
4. Από τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού καταργείται ο προηγούμενος κανονισμός της Ε.Ο.Π. (ΦΕΚ 541/τ. Β' / 2000).

Ο Πρόεδρος

Η Γενική Γραμματέας

Βασίλειος Διαμαντόπουλος

Σαμπρίνα Τσάκωνα Τβίσις

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 8 Ιανουαρίου 2024

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 0 2 5 4 1 7 0 1 2 4 0 0 1 6 *