



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Δεκεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5443

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΑ/ΔΥΑ/ΤΔΑΔΕΦ/
686454/20690/4167/394

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Κατάστασης Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων της Εθνικής Αθλητικής Ομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ 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), όπως ισχύει.

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 στην 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), όπως ισχύει.

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

3. Το π.δ. 70/2015 (Α' 114) περί ανασύστασης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

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. Τα υπό στοιχεία 348/18-04-2019, 263/15-03-2019, 348/06-05-2019, 154/05-03-2020 έγγραφα της Εθνικής Αθλητικής Ομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες, καθώς και το από 23 Ιουνίου 2020 ηλεκτρονικό μήνυμα αυτής,

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 28η συνεδρίασή του, στις 17 Απριλίου 2019 (απόσπασμα πρακτικού 28ης συνεδρίασης) και την 42η συνεδρίαση/18 Ιουνίου 2020 (απόσπασμα πρακτικού 42ης συνεδρίασης).

7. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΥΓ/ΓΔΟΥ/ΔΟΥΤΑ/ΤΠΕΦΔΑ-ΑΛΟΘ/253578/12991/15464/2608/559/29-05-2020 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού, με το οποίο μας ενημερώνει ότι η Εθνική Αθλητική Ομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρίες συνεχίζει να χρηματοδοτείται από τη Γ.Γ.Α. και από εποπτευόμενους από αυτήν φορείς σε ποσοστό μεγαλύτερο του 50% των συνολικών εσόδων της κατά τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.

8. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΑ/ΔΑΑ/ΤΑΑΦ/179436/5882/2824/471/14-7-2020 έγγραφο του Τμήματος Αθλητικών Φορέων της Διεύθυνσης Αγωνιστικού Αθλητισμού, με το οποίο μας ενημερώνει ότι τα αναγνωρισμένα σωματεία της Εθνικής Αθλητικής Ομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες είναι εξήντα (60).

9. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟΑ/ΓΔΟΥ/ΔΟΥΤΑ/ΤΠΕΦΔΑ-ΑΛΟΘ/619169/38497/7131/1804/12-11-2019 Εισήγηση - Οικονομική Έκθεση του Τμήματος Εποπτευομένων Φορέων Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού της Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠ.Π.Ο.Α., σύμφωνα με την οποία από την έγκριση 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 Εθνικής Αθλητικής Ομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρίες που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά τις 28η/17-4 2019 και 42η/18-6-2020 συνεδριάσεις 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 ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ
ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Άρθρο 1ο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. 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) 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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ.

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

β. Τμήμα Οικονομικού - Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού

γ. Τμήμα Αθλητισμού

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 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 - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το Τμήμα Οικονομικού - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού απαρτίζεται από δύο (2) γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

2. 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.

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 4ο

ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΥ 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, όπως ισχύει, καθώς και τα άτομα με αναπηρία που προσλαμβάνονται βάσει της παρ. α του άρθρου 27 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 (π.χ. 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 (μόνο για την ΕΑΟΜ-ΑμεΑ) και της παρ. 3 του άρθρου 27 του εναρμονισμένου στον παραπάνω νόμο, Καταστατικού αυτής.

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας και των Ενώσεών της, που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

α. Κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα Π.Ε.

Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις (5)

Κλάδος Αθλητισμού: θέσεις (3)

β. Κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα Τ.Ε.

Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις (1)

Κλάδος Αθλητισμού: θέσεις (2)

γ. Κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα Δ.Ε.

Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις (4)

Κλάδος Αθλητισμού: θέσεις (2)

δ. Κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα Υ.Ε.

Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας: θέσεις (1)

Κλάδος Κλητήρων - Επιμελητών: θέσεις (1)

Κλάδος Οδηγών: θέσεις (1)

2. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε. κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:

- Βαθμός Α'

- Βαθμός Β'

- Βαθμός Γ'

- Βαθμός Δ'

- Βαθμός Ε'

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

4. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ', και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος είναι ο Β'.

5. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα

Άρθρο 6ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του Τακτικού Προσωπικού της ΕΑΟΜ-ΑμεΑ καθορίζονται ως εξής:

Α. Ένας (1) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Β. Τρεις (3) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Γ. Δεκατρείς (13) διοικητικοί υπάλληλοι

Δ. Τρεις (3) θέσεις ΥΕ - 1 κλητήρας (επιμελητής), 1 οδηγός και 1 προσωπικό καθαριότητας.

2. Με απόφαση του, το Δ.Σ. της ΕΑΟΜ-ΑμεΑ, προσλαμβάνει προπονητές, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για τις Εθνικές Ομάδες και το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 31 και στην παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.

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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, με την οποία καθορίζονται και όσα αφορούν τα καθήκοντα, το χρονικό διάστημα πρόσληψης, η αντιμισθία καθώς και άλλη συναφή λεπτομέρεια.

4. Η ΕΑΟΜ-ΑμεΑ δικαιούται, όπως αναφέρεται στην παρ. 7.α του άρθρου 78 του ν. 3057/2002 που τροποποιεί και συμπληρώνει τον ν. 2725/1999, να προσλάβει ειδικό συνεργάτη, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 23 του ν. 2725/1999.

Η πρόσληψη ειδικού συνεργάτη γίνεται εάν η ομοσπονδία συγκροτείται από 100 σωματεία και πάνω

5. α. Η πρόσληψη του ειδικού συνεργάτη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Ως ειδικός συνεργάτης επιλέγεται πρόσωπο αναγνωρισμένου κύρους που έχει διακριθεί στο χώρο του αθλητισμού, κατά προτίμηση, ή στον επιχειρηματικό ή επαγγελματικό τομέα, κατέχει πτυχίο ή δίπλωμα ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο πανεπιστημίου της αλλοδαπής και κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή έχει εμπειρία δύο (2) τουλάχιστον ετών σε αθλητικά θέματα και γνωρίζει άριστα δύο (2) τουλάχιστον ξένες γλώσσες χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο ειδικός συνεργάτης συμβάλλεται υποχρεωτικά εγγράφως με την Ομοσπονδία και η σχετική σύμβαση για να είναι έγκυρη, απαιτείται να κατατεθεί και να θεωρηθεί από την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).

5. β. Ο ειδικός συνεργάτης συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και έχει τις αρμοδιότητες που του αναθέτει το Δ.Σ., μεταξύ των οποίων ενδεικτικά και τις παρακάτω:

- μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Προϊστάμενο Διεύθυνσης,

- καταρτίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τα σχέδια των κανονισμών σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο της Ομοσπονδίας,

- καταρτίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. το σχέδιο του προϋπολογισμού της Ομοσπονδίας σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τους λογιστές αυτής.

5.γ. Η σύμβαση του ειδικού συνεργάτη μπορεί να καταγγέλλεται μόνο για σπουδαίο λόγο, ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, με πλειοψηφία δύο τρίτων (2/3) του συνόλου των μελών του και χωρίς να θεμελιώνεται δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλης απαίτησης από οποιαδήποτε αιτία που πηγάζει από τη σύμβαση.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ 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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ, 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 πρωτοβουλίας 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 Υ.Ε.:

Από τον βαθμό Ε' στον βαθμό Δ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Ε', από τον βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' δεκαετής υπηρεσία στον βαθμό Δ' και από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' δεκαετής υπηρεσία στον βαθμό Γ'.

2. Για την κατηγορία Δ.Ε.:

Από τον 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'.

3. Για την κατηγορία Τ.Ε.:

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

4. Για την κατηγορία Π.Ε.:

Από τον 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 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ 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. 2725/199, 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

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης των διοικητικών υπηρεσιών της Ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., με τετραετή υπηρεσία στο 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.

β. Στο Τμήμα Οικονομικού - Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., οικονομικού ή Τ.Ε. λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Αγωνιστικού Αθλητισμού υπάλληλος κατηγορίας κλάδου Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού ή Π.Ε. Διοικητικού.

3. Η επιλογή του Προϊστάμενου Διεύθυνσης και των προϊστάμενων τμημάτων γίνεται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, για θητεία ίση με αυτή του Δ.Σ. το οποίο και μπορεί να τους ανακαλεί ή να τους παύει οποτεδήποτε.

4. 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., Τ.Ε. ή Δ.Ε., κατά σειρά, με τα αμέσως κατώτερα των απαιτούμενων τυπικά προσόντα.

5. Μεταξύ των περισσότερων υπαλλήλων που διαθέτουν τα ίδια τυπικά προσόντα για επιλογή σε θέσεις Προϊσταμένων, προηγούνται εκείνοι που διαθέτουν άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, δραστηριότητα στην υπηρεσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού, ικανότητα - παρακίνησης των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων, καθώς και καλή γνώση ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ. Μεταξύ υπαλλήλων που κρίνεται ότι διαθέτουν τα ίδια τυπικά και υποκειμενικά

προσόντα σε κάθε περίπτωση προηγείται ο αρχαιότερος αυτών.

Άρθρο 11ο

ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ο ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται από τον 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' ύλην αρμόδιο του Δ.Σ., άλλως και σε κάθε περίπτωση στον Πρόεδρο και στον 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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. αυτής

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

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 καθιερώσει 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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ 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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ.

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 στην οποία ανήκουν οι αθλητικές ομοσπονδίες.

2. Ο μισθός καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό:

α. κάθε δεκαπέντε ημέρες, δεδουλευμένα, ή

β. 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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ.

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 Δ.Σ. της ΕΑΟΜ-ΑμεΑ.

7. 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.

8. 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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ.

9. 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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ. 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 προϊσταμένους των τμημάτων.

3. Μετάθεση του χρόνου λήψης της άδειας καθώς και τμηματική της χρήση επιτρέπεται με έγκριση του Δ.Σ. της ΕΑΟΜ ΑμεΑ.

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

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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ 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 των 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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ εκπαιδευτική άδεια, με τακτικές αποδοχές, για εκπαίδευση στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, 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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ.

12. Άδεια τοκετού και γαλουχίας, γονική άδεια, άδεια ΑμεΑ:

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 νόμο.

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 ΕΑΟΜ-ΑμεΑ 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 του Πανελληνίου Συλλόγου Υπαλλήλων Αθλητικών Σωματείων (ΠΣΥΑΣ) χωρίς δικαίωμα ψήφου 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 αμελητί 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 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 ΕΑΟΜ ΑμεΑ έπαινος και σε περιπτώσεις εξαιρετικής επαγγελματικής ικανότητας και σημαντικής συμβολής στην επίτευξη των σκοπών της ΕΑΟΜ-ΑμεΑ ευαρέσκεια.

Άρθρο 21ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το υπηρετούν προσωπικό της Ομοσπονδίας έχει ήδη καταταγεί με την υπ' αρ. 344/17.4.2019 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 της επομένης της εγκρίσεως του από την Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού, σύμφωνα με τα κατά τα λοιπά οριζόμενα στον νόμο (άρθρο 30 του ν. 2725/1999).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΙΑΧΟΣ

Η απόφαση αυτή και το παράρτημά της να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 4 Δεκεμβρίου 2020

Ο Υφυπουργός

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΑΥΓΕΝΑΚΗΣ