



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 119

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2927

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του «Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)».

Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4685/2020 «Εκσυγχρονισμός περιβαλλοντικής νομοθεσίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών 2018/844 και 2019/692 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και λοιπές διατάξεις», (Α' 92).

2. Τον ν. 3429/2005 «Οργάνωση, λειτουργία, διοίκηση και κρατική εποπτεία των δημόσιων επιχειρήσεων και οργανισμών» (Α' 314) και ιδιαίτερα την παρ. 1 του άρθρου 4.

3. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

4. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/72083/6635 απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» (ΥΟΔΔ 581).

5. Την υπ' αρ. 60/17-09-2020 απόφαση έγκρισης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.). (ΑΔΑ: ΨΕ6Π46ΜΑΖΤ-ΛΒΥ).

6. Το υπ' αρ. 2801/04-08-2021 πρακτικό της 40ης συνεδρίασης του ΔΣ του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με το οποίο εγκρίθηκε η τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.).

7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.
8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Άρθρο 1

Όργανα Διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Το Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)», ανήκει στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, έχει κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, εποπτεύεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας και έχει τα ακόλουθα όργανα διοίκησης:

- α) το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.),
- β) τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και
- γ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 2

Σκοπός-Αντικείμενο

Με την παρούσα καθορίζονται:

- α) οι αρμοδιότητες και οι κανόνες λειτουργίας του Δ.Σ., καθώς και τα κωλύματα και ασυμβίβαστα των μελών του,
- β) η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο Δ.Σ., τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις υπηρεσίες του Οργανισμού,
- γ) τα προσόντα, οι όροι πρόσληψης και εργασίας, η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις καθώς και τα υπηρεσιακά θέματα του πάσης φύσεως και σχέσης προσωπικού,
- δ) οι πειθαρχικές διαδικασίες για το πάσης φύσεως προσωπικό,
- ε) κάθε άλλο τεχνικό, ειδικό ή λεπτομερειακό χαρακτήρα θέμα, που αφορά την κατάσταση του προσωπικού και τον τρόπο λειτουργίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 3

Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού εφαρμόζεται από:

- α) το Διοικητικό Συμβούλιο,

- β) τον Πρόεδρο
- γ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και
- δ) το πάσης φύσεως προσωπικό του Οργανισμού.

2. Οι αρχές λειτουργίας του Οργανισμού θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση του Οργανισμού και αναπτύσσεται ο ρόλος και η αποστολή του. Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που θέτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις και οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα της θέσης τους.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. ως το ανώτατο όργανο διοίκησης του Οργανισμού, χαράσσει τη στρατηγική, τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του Οργανισμού για την εκπλήρωση των σκοπών και αρμοδιοτήτων αυτού και αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση και την εν γένει λειτουργία του Οργανισμού, τη διαχείριση των πόρων και της περιουσίας του, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή του έργου του, για την επίτευξη της αποστολής και του σκοπού του, στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και της πολιτικής που χαράσσεται από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

2. Για την επίτευξη των ανωτέρω το Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, πλην εκείνων που ορίζονται στις διατάξεις του ν. 4685/2020, όπως ισχύει:

α) Συντονίζει την πολυεπίπεδη διακυβέρνηση για τη διαχείριση των προστατευόμενων περιοχών στην Ελλάδα, τη διατήρηση της βιοποικιλότητας, την προώθηση και υλοποίηση δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης και προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή.

β) Εισηγείται την έκδοση πράξεων και αποφάσεων προς τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας σχετικές με το αντικείμενο και τους σκοπούς του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

γ) Διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία, καθώς και τους πόρους του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

δ) Συνιστά και συγκροτεί τακτικές ή έκτακτες επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την υποβοήθηση του στην άσκηση αρμοδιοτήτων του, με συμμετοχή των μελών του, υπαλλήλων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ή εμπειρογνομόνων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ε) Διασφαλίζει την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας του και αποφασίζει για την εκμετάλλευσή τους.

στ) Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρούσα.

ζ) Αποφασίζει για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που ανατίθενται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας ή άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

η) Δύναται με αποφάσεις του να αναθέτει στα μέλη του συγκεκριμένο έργο ή ειδικά καθήκοντα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και της κείμενης νομοθε-

σίας, καθώς και να αναθέτει στο προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. συγκεκριμένο έργο και έργο πέραν των κυρίων καθηκόντων του συναφές με το αντικείμενο και τους σκοπούς του Οργανισμού.

θ) Εγκρίνει τη συμμετοχή του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ως ενδιάμεσου φορέα διαχείρισης ή ως τελικού δικαιούχου προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων, εν όλω ή εν μέρει, από εθνικούς πόρους ή την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλους διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα Επιχειρησιακά Προγράμματα.

ι) Αποφασίζει την ανάληψη από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. καθηκόντων συμβούλου διαχείρισης ή αξιολόγησης ή μελετών και γενικότερα προγραμμάτων που αφορούν στους τομείς δραστηριότητας του τα οποία χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ενωσιακούς ή άλλους πόρους και εκτελούνται από τους Φορείς του Συστήματος Διακυβέρνησης της Πολιτικής για τις Προστατευόμενες Περιοχές του άρθρου 26 του ν. 4685/2020 (Α' 92) και γενικότερα φορείς του Δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, καθώς και φορείς της αλλοδαπής και αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση τους, όταν ανατίθεται το έργο αυτό στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

ια) Αποφασίζει για την άσκηση κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου και μέτρου εκτέλεσης που αφορά τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού.

ιβ) Αποφασίζει για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Γενικό Διευθυντή.

ιγ) Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή για την εκτέλεση αποφάσεων του. Επίσης, ορίζει στελέχη του Οργανισμού για την άσκηση συγκεκριμένων καθηκόντων.

ιδ) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν έχει ανατεθεί ρητά, σε άλλο όργανο του οργανισμού.

Άρθρο 5

Κανόνες λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται στην έδρα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ή όπου αλλού ορίζεται στην ημερήσια διάταξη μετά από σύμφωνη γνώμη όλων των μελών του Δ.Σ.

α) Το Δ.Σ. συνεδριάζει, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, τακτικά μία (1) φορά το μήνα τουλάχιστον και εκτάκτως, όποτε το ζητήσει ο Πρόεδρος ή πέντε τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος συγκαλεί υποχρεωτικά το Δ.Σ. εντός πέντε (5) ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος, καθορίζοντας την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της έκτακτης συνεδρίασης.

β) Στην έγγραφη πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. για συνεδρίαση του οργάνου, μαζί με την ημερήσια διάταξη διανέμονται ή αποστέλλονται και οι έγγραφες εισηγήσεις που υπάρχουν για τα θέματα της. Η έγγραφη πρόσκληση γνωστοποιείται από το Γραμματέα Δ.Σ. στα τακτικά μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν την συνεδρίαση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή κάθε άλλο πρόσφορο μέσο και περιλαμβάνει τα θέματα τις ημερήσιας διάταξης. Κατ' εξαίρεση, στη συνεδρίαση του Δ.Σ. μπορούν να συζητούνται θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην

ημερήσια διάταξη, εφόσον είναι απρόβλεπτα ή επείγοντα ή κρίνεται αναγκαία η λήψη απόφασης και συναινούν όλα τα παριστάμενα μέλη.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. έχει μία (1) μόνο ψήφο.

3 α) Μέλος που απουσιάζει ή κωλύεται υποχρεούται έγκαιρα να ενημερώνει εγγράφως τον Γραμματέα του Δ.Σ.

β) Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει τακτικό μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη.

γ) Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις διαφορετικών θεμάτων.

4. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον πέντε (5) από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων απαραίτητα ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης του συζητούμενου, προς λήψη απόφασης, θέματος. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση, διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Δ.Σ. καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη.

5. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ'αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά.

6. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χρέη εισηγητών για όλα τα θέματα εκτελεί ο Διευθύνων Σύμβουλος ή/και ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. Μετά από εξουσιοδότηση του Διευθύνοντα Συμβούλου δύναται να οριστεί και υπάλληλος του Οργανισμού.

7. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί, μετά από πρόσκληση του Δ.Σ., να παρευρίσκονται και να συμμετέχουν προς παροχή διευκρινήσεων, χωρίς δικαίωμα ψήφου, τα αρμόδια για τον χειρισμό των συζητούμενων θεμάτων στελέχη του Οργανισμού, τα οποία αποχωρούν υποχρεωτικά πριν την έναρξη της συζήτησης επί του θέματος.

8. Το Δ.Σ., όταν κρίνει τούτο αναγκαίο προς λήψη απόφασης του επί συζητούμενων θεμάτων, δύναται να καλεί, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, και άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

9. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες.

10. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά.

11. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του προεδρεύοντος Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ.

12. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.

13. Όταν το Δ.Σ. πρόκειται να λάβει απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, οι τελευταίοι δεν έχουν δικαίωμα ψήφου.

14. Σε περίπτωση που συζητείται θέμα που αφορά συμφέροντα συγγενούς μέχρι του τρίτου βαθμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό δεν μπορεί να παραστεί κατά την συζήτηση ούτε να λάβει μέρος στη σχετική ψηφοφορία. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για την εξαίρεση μέλους του είτε ύστερα από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση του ενδιαφερομένου είτε ύστερα από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση οιοδήποτε μέλους του Δ.Σ.

15. Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά.

16. Στο πρακτικό που συντάσσεται από το Γραμματέα του Δ.Σ. μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, καθώς και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Στο πρακτικό, επίσης, καταχωρούνται οι, τυχόν, γνώμες των μελών που μειοψήφησαν.

17. Το πρακτικό υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Δ.Σ. αποφάσεις που το Δ.Σ. κρίνει ως επείγουσες και άμεσα εκτελεστές, προσυπογράφονται άμεσα και εκτελούνται.

18. Στην Γραμματεία του Δ.Σ. τηρείται αρχείο όλων των πρακτικών και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

19. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι δυνατό να συνεδριάζει και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη).

Άρθρο 6

Κωλύματα - Ασυμβίβαστα - Σύγκρουση συμφερόντων

1. Δεν ορίζονται Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος ή μέλος του Δ.Σ.

α) Όσοι καταδικάστηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Όσοι έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

γ) Όσοι έχουν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε το δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

δ) Εκείνοι στους οποίους, εφόσον έχουν την ιδιότητα τακτικού πολιτικού υπαλλήλου, του μόνιμου και του υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του Δημοσίου, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού, Ανεξάρτητων Αρχών και κρατικών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιαδήποτε παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά οκτώ (8) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της οριστικής και προσωρινής παύσης και του υποβιβασμού, μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

2. Απαγορεύεται να είναι μέλη των οργάνων διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.:

α) Πρόσωπα, τα οποία ασκούν οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία ελέγχεται από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

β) Πρόσωπα που συνδέονται, είτε ατομικά είτε ως εταίροι, μέτοχοι ή όργανα μέλη διοίκησης ή εκπρόσωποι νομικών προσώπων με τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με οποιαδήποτε σύμβαση με χρηματικό αντάλλαγμα.

3. Σε περίπτωση που, μετά τον ορισμό ή το διορισμό τους, καθώς και κατά τη διάρκεια της θητείας τους ως μελών των οργάνων διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., συντρέξει κάποιο από τα αναφερόμενα στις παρ. 1 και 2 κωλύματα, τα μέλη αυτά οφείλουν να το γνωστοποιήσουν αμελλητί εγγράφως στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ο οποίος προβαίνει στην αντικατάστασή τους. Έως την αντικατάστασή τους, τα μέλη αυτά κωλύονται στην άσκηση των καθηκόντων τους ως μέλη των οργάνων διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικά και εξώδικα ενώπιον κάθε δικαστηρίου, αρχής και τρίτου, στις σχέσεις του με τις δημόσιες αρχές καθώς και στις σχέσεις του με τους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και Οργανισμούς της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

2. Υπογράφει κάθε απόφαση, πράξη και κάθε άλλο έγγραφο που του έχει ανατεθεί από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ενημερώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

4. Δύνатаι με πράξη του να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και να υπογράφει με εντολή του κάθε μορφής πράξεις, έγγραφα, ή αποφάσεις που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

5. Εγκρίνει με απόφασή του μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

7. Υπογράφει μαζί με το γραμματέα του Δ.Σ. τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

8. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ.

9. Αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο του Οργανισμού, εισηγείται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας τα κάθε είδους αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση των σκοπών του Οργανισμού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

2. Έχει την ευθύνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού, την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου των υπηρεσιών του καθώς και τον συντονισμό και έλεγχο του έργου τους.

3. Εγκρίνει δαπάνες του Οργανισμού και αναλαμβάνει καθήκοντα αποφαινόμενου οργάνου στο πλαίσιο της διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες απόφαση του Δ.Σ. ορίζει αποφαινόμενο όργανο το ίδιο ή άλλο όργανο. Σε αυτό το πλαίσιο ανατίθεται, διά του παρόντος, η αρμοδιότητα της τελικής υπογραφής για τις παρακάτω κατηγορίες διοικητικών πράξεων:

α) συγκρότησης και ορισμού γνωμοδοτικών οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων και ιδιωτικού δικαίου συμβάσεων,

β) επικύρωσης των πρακτικών των γνωμοδοτικών οργάνων,

γ) κατακύρωσης, ανάθεσης, σύναψης και τροποποίησης συμβάσεων,

δ) ματαίωσης διαδικασίας, κήρυξης έκπτωτου αναδόχου και μονομερούς λύσης συμβάσεων, και

ε) των λοιπών πράξεων αρμοδιότητας αποφαινόμενου οργάνου.

5. Προϊσταται, διοικητικώς και ιεραρχικώς των υπηρεσιών και του προσωπικού του Οργανισμού και διευθύνει το έργο τους.

6. Τοποθετεί το προσωπικό του Οργανισμού, αναθέτοντας σε αυτό συγκεκριμένα καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

7. Υπογράφει κάθε απόφαση, πράξη και κάθε άλλο έγγραφο που προβλέπεται ρητά στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., καθώς και κάθε έγγραφο η υπογραφή του οποίου δεν έχει ανατεθεί σε άλλο όργανο.

8. Δύνатаι με πράξη του να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, πλην εκείνων που του μεταβιβάστηκαν από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Οργανισμού, καθώς και με απόφαση του να εξουσιοδοτεί τον

Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων να υπογράφουν κάθε μορφής πράξη ή δημόσια έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

9. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσεως, του απολογισμού, καθώς και κάθε σχετικής έκθεσης.

10. Αποφασίζει για έκτακτα και κατεπείγουσας φύσης θέματα και υποβάλλει, τις αποφάσεις αυτές για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.

11. Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού για τις οποίες δεν προβλέπεται έγκριση από άλλο όργανο σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

12. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό έναντι τραπεζών, ασφαλιστικών φορέων, φορολογικών και δημοσιονομικών αρχών, καθώς και έναντι κάθε δημόσιας αρχής και φορέα για τα θέματα του προσωπικού και της εν γένει οικονομικής διαχείρισης.

13. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και του συνολικού έργου του Οργανισμού.

14. Εισηγείται τις πηγές άντλησης εσόδων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και κάθε ενέργειας και πράξης για την εξασφάλιση των πόρων του.

15. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

16. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

17. Είναι υπεύθυνος για την επεξεργασία προτάσεων, την έγκριση προγραμμάτων προώθησης, προβολής και συνεργασίας σχετικά με τις δράσεις του Οργανισμού, σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο.

18. Εγκρίνει με απόφασή του μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, του Προέδρου και των υπαλλήλων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Στα μέλη του Δ.Σ., πλην του Προέδρου του και του Διευθύνοντος Συμβούλου, είναι δυνατή η ανάθεση της παρακολούθησης και υλοποίησης αποφάσεων του, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α ή άλλα ειδικά καθήκοντα υποστηρίξεις δράσεων του Οργανισμού.

Άρθρο 10

Χρονικά Όρια Εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του υπαλληλικού προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., πλην του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, είναι οκτώ (8) ώρες με έναρξη την 7:30 και λήξη την 15:30 από Δευτέρα έως Παρασκευή. Το Δ.Σ. του Οργανισμού μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να αποφασίσει την εφαρμογή και χρήση ελαστικού ωραρίου μέχρι δύο (2) ώρες κατά την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού αντίστοιχα όπου το προσωπικό επιλέγει τη χρήση αυτού.

2. Για τον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Οργανισμού δεν προβλέπεται ωράριο εργασίας.

3. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου εργασίας οι υπάλληλοι χρησιμοποιούν οποιοδήποτε ηλεκτρονικό ή άλλο σύστημα που καθορίζεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, χωρίς την προσκόμιση σχετικού εγγράφου που να την δικαιολογεί, αποτελεί παράβαση της συμβατικής υποχρέωσης του εργαζόμενου.

4. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εγκρίνει την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο ύστερα από αιτιολόγηση αυτών σε καθημερινή βάση, από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και το Προϊσταμένου του αντίστοιχου τμήματος.

6. Στις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) το ωράριο και οι μέρες εργασίας μπορούν να προσαρμόζονται ανάλογα με τις ανάγκες επιστημονικής παρακολούθησης των προστατευταίων αντικειμένων, εποπτείας και φύλαξης, καθώς και τις ανάγκες οικοτουρισμού και ανάδειξης των προστατευόμενων περιοχών. Ειδικότερες ρυθμίσεις δύνανται να καθορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μετά από εισήγηση του εκάστοτε Προϊσταμένου της ΜΔΠΠ.

Άρθρο 11

Όροι πρόσληψης - Προσόντα- Μισθολόγιο - Βαθμολόγιο

1. Το υπαλληλικό προσωπικό που προσλαμβάνεται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α απασχολείται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

2. Το υπαλληλικό προσωπικό που θα προσλαμβάνεται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α θα πρέπει να έχει τα προσόντα που ορίζονται στο π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως εκάστοτε ισχύει. Για κάθε οργανική θέση ο Οργανισμός μπορεί να απαιτεί και επιπλέον προσόντα.

3. Το προσωπικό του Οργανισμού εξελίσσεται, ανεξάρτητα από τον βαθμό που κάθε φορά κατέχει, σε μισθολογικά κλιμάκια και κατατάσσεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού κρίνει και αποφασίζει για την βαθμολογική αναγνώριση και ένταξη του υπαλληλικού προσωπικού. Ενδεικτικά αναφέρεται:

α) Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, οι υπάλληλοι, έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατατάσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν σύμφωνα με τον ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει και με βάση τον συνολικό χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας που έχει αναγνωρισθεί για τη βαθμολογική ή τη μισθολογική τους εξέλιξη βάσει των κείμενων διατάξεων.

β) Η βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων γίνεται ως εξής: Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής

Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε βαθμούς: Βαθμός Α', βαθμός Β', βαθμός Γ', βαθμός Δ' και βαθμός Ε'. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

γ) Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β', στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ', στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'. Ο χρόνος φοίτησης στην Ε.Σ.Δ.Δ.Α. υπολογίζεται ως πλεονάζων στο Β' βαθμό. Για τους αριστούχους προσμετράται ένα (1) επιπλέον έτος στον ίδιο βαθμό. Η παραμονή στον κατά περίπτωση εισαγωγικό βαθμό υποχρεωτικά διαρκεί για δύο (2) συναπτά έτη τουλάχιστον ανεξαρτήτως των τυπικών προσόντων που αποκτά ο υπάλληλος στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

δ) Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

ε) Οι υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον αμέσως προηγούμενο του καταληκτικού βαθμό, με συνυπολογισμό πλεονάζοντος χρόνου στον βαθμό αυτό, ύστερα από ουσιαστική κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ως πραγματική δημόσια υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ., σε Ν.Π.Ι.Δ. του Δημοσίου ή σε Ο.Τ.Α., με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που, με βάση ειδικές διατάξεις, αναγνωρίζεται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη.

στ) Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό έχει ισχύ το άρθρο 25 του ν. 4369/2016 (Α' 336).

ζ) Για λοιπά θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητώς στο παρόν, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού σύμφωνα πάντα με τις κείμενες ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Δικαιώματα - Υποχρεώσεις
Εργαζομένων - Διοίκησης

1. Το υπαλληλικό προσωπικό του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. έχει ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά τα εξής δικαιώματα και υποχρεώσεις:

α) Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

β) Στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων καθώς και στους Προϊσταμένους Τμημάτων των υπηρεσιών του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά βάσει των αναγκών του Οργανισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα ειδικότερα καθήκοντα του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψη του και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωση του σε κάθε αναδιοργάνωση του Οργανισμού.

γ) Για την κάλυψη των τακτικών θέσεων του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. επιτρέπεται η μεταφορά υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, η οποία πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων και γνώμη των αρμόδιων υπηρεσιακών συμβουλίων και του διοικητικού συμβουλίου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. Με ανάλογους όρους και διαδικασία μεταφέρονται υπάλληλοι άλλων δημόσιων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

δ) Η απόσπαση και η μετάταξη προσωπικού διενεργείται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ε) Το προσωπικό του Οργανισμού έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις, κ.λπ., από τον παρόντα Κανονισμό, από την ατομική σύμβαση εργασίας και από τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού.

2. Το προσωπικό του Οργανισμού οφείλει:

α) Να εκτελεί την εργασία του με την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια, τιμιότητα και αφοσίωση, να αφιερώνει όλη την δραστηριότητα, τις γνώσεις και την εμπειρία του για την προαγωγή των συμφερόντων του Οργανισμού.

β) Να αμύνεται των συμφερόντων του Οργανισμού και να καταβάλει κάθε προσπάθεια για τη αποφυγή οτιδήποτε θα ήταν δυνατό να παρακωλύσει την κανονική διεξαγωγή της εργασίας, να βλάψει τα συμφέροντα του Οργανισμού, να προξενήσει βλάβες στην περιουσία αυτού ή ατυχήματα σε πρόσωπα.

γ) Να συμβάλει στην εξακρίβωση τυχόν ανωμαλιών και παραβάσεων που έλαβαν χώρα κατά την διάρκεια της εργασίας του. Επίσης, οφείλει, όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

δ) Να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα παραδιδόμενα ή περιερχόμενα σ' αυτό είδη (π.χ. Η/Υ) για την εκτέλεση των καθηκόντων του και γενικότερα να διατηρεί σε καλή κατάσταση όλα τα εν γένει περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού (εγκαταστάσεις, μηχανήματα κ.λπ.).

ε) Να προσέρχεται στην εργασία την κανονισμένη ώρα και να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

στ) Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Οργανισμού. Την ίδια συμπεριφορά επίσης οφείλει να έχει προς τους πολίτες και σε κάθε τρίτο που, για λόγους υπηρεσιακού, έρχεται σε επαφή.

ζ) Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο αρμόδιο για θέματα προσωπικού τμήμα, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

η) Να ενημερώνει τους προϊστάμενους του για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας του Οργανισμού.

θ) Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, οφείλει να ζητά την συνδρομή των προϊσταμένων του που είναι αρμόδιοι για τη συγκεκριμένη ενέργεια ή δραστηριότητα.

ι) Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α, να υπακούει στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες του Οργανισμού.

3. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να το αναφέρει εγγράφως ιεραρχικά. Στην περίπτωση δε αυτή κάθε ευθύνη ανήκει σε αυτόν που έδωσε τις εντολές και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη έναντι οποιουδήποτε. Η εντολή ή η οδηγία δεν προσκτάται νομιμότητας από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ' αυτή.

4. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως εντολές ή οδηγίες καταφανώς παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι οδηγίες ή οι εντολές δεν εκτελούνται και είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει χωρίς αναβολή εγγράφως και ιεραρχικά. Σε αντίθετη περίπτωση είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη, εφόσον είναι σε θέση να γνωρίζει το καταφανή παράνομο των οδηγιών - εντολών.

5. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή της, οφείλει για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεση του αυτή. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητας τους που δεν εκδίδονται με την υπογραφή τους. Αν διαφωνούν οφείλουν να διατυπώσουν στο έγγραφο επάνω τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης, θεωρείται ότι συμφωνούν.

6. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση, με κάθε πρόσφορο τρόπο, των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

7. Τα της απουσίας από την εργασία του τακτικού προσωπικού λόγω ασθένειας ρυθμίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το ανακοινώσει στην αρμόδια υπηρεσία εντός 24ώρου.

8. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα σε καμιά περίπτωση δεν επιδρά θετικά ή αρνητικά στην υπηρεσιακή εξέλιξη, ενώ δεν επιτρέπεται καμιά πίεση από μέρος της Διοίκησης του Οργανισμού για συνδικαλιστική συμμετοχή ή αποχή.

9. Η Διοίκηση του Οργανισμού οφείλει:

α) Να γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στο προσωπικό κάθε μεταβολή των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του. Δεν δικαιολογείται άγνοια των μεταβολών και τροποποιήσεων από το προσωπικό μετά την πάροδο εύλογου διαστήματος από τη γνωστοποίηση αυτών.

β) Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 13

Λύση Σύμβασης Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται με:

- α) το θάνατο,
- β) με την αποδοχή παραίτησης υπαλλήλου,
- γ) την απόλυση,
- δ) καταγγελία.

Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Οργανισμού λύεται με:

- α) τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της,
- β) για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 14

Έξοδα Νομικής Προστασίας

1. Ο Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. καλύπτει τα κάτωθι έξοδα:

α) Προς προάσπιση των συμφερόντων τους, για ενέργειες ή παραλείψεις τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τόσο στο στάδιο της προδικασίας όσο και ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων της χώρας.

β) Παριστάμενοι ενώπιον ποινικών δικαστηρίων, ως κατηγορούμενοι ή πολιτικοί ενάγοντες, για αδικήματα που διέπραξαν τρίτοι εις βάρος τους, πάντα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή εξαιτίας αυτών.

2. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, αφορούν:

α) Αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, όταν φέρει την ιδιότητα κατηγορουμένου ή αστικώς υπευθύνου ή πολιτικώς ενάγοντος, από την έναρξη της διαδικασίας (σύνταξη - υποβολή μηνύσεως, προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση, κύρια ανάκριση, διαδι-

κασία ενώπιον δικαστικών συμβουλίων) μέχρι την επ' ακροατηρίου διαδικασία, καθώς και την άσκηση ένδικων μέσων και παράσταση επί αυτών.

β) Αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, όταν φέρει την ιδιότητα του ενάγοντος ή του εναγόμενου, για άσκηση και συζήτηση, αγωγής χρηματικής ικανοποίησης λόγω ηθικής βλάβης ή/και κάθε είδους αποζημίωσης, ενώπιον των Πολιτικών Δικαστηρίων όλων των βαθμών. Σε περίπτωση δε, εξωδικαστικού συμβιβασμού και επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν ασκήσεως αγωγής, θα καταβάλλεται ως αμοιβή δικηγόρου το ήμισυ της ορισθείσας στην επόμενη παράγραφο.

γ) Αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, στις περιπτώσεις πειθαρχικής δίωξης, ενώπιον των αρμοδίων Διοικητικών Οργάνων και Διοικητικών Δικαστηρίων.

3. Ως προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α του παρόντος άρθρου, ορίζονται:

α) Ο εν ενεργεία εργαζόμενος στον Οργανισμό, που αποκτά την ιδιότητα συμβαλλόμενου/διαδίκου στις ως άνω δίκες ή νομικές ενέργειες ενώπιον όλων των δικαστηρίων της χώρας, συμπεριλαμβανομένων και των Συμβουλίων.

β) Ο εργαζόμενος που έχει πλέον αποχωρήσει από τον Οργανισμό, αλλά απέκτησε την ως άνω ιδιότητα, για χρονικό διάστημα που είχε ενεργεί εργασιακή σχέση με τον Οργανισμό και κατά την άσκηση των τότε καθηκόντων του.

γ) Ο Πρόεδρος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και ο Διευθύνων Σύμβουλος, τόσο κατά την ενεργή αυτή ιδιότητα τους όσο και μετά την αποχώρησή τους, αλλά για το χρονικό διάστημα που ενεργούσαν υπό αυτές τις ιδιότητες.

4. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, καταβάλλονται υπό τις επιμέρους ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Για τον έχοντα την ιδιότητα του κατηγορουμένου ή αστικώς υπεύθυνου, θα πρέπει:

αα. Να έχει υποβληθεί σε βάρος του εργαζόμενου ποινική δίωξη, κατ' έγκληση ή αυτεπάγγελτα, για πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τα οριζόμενα κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, εφόσον εξακριβωθεί η τέλεση ή μη άδικης πράξης.

ββ. Να καλείται ως αστικώς υπεύθυνος για την πληρωμή αποζημίωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

β) Για τον έχοντα την ιδιότητα του πολιτικώς ενάγοντα, θα πρέπει:

Να έχει υποβληθεί μήνυση και δήλωση παράστασης πολιτικής αγωγής από τον εργαζόμενο, ως συνέπεια προηγούμενης άδικης κατηγορίας εναντίον του για πράξη ή παράλειψη που τέλεσε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα πάντα και με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

γ) Για τον έχοντα την ιδιότητα διαδίκου ενώπιον Πολιτικών Δικαστηρίων και Συμβουλίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα για την απόκτηση αντίστοιχης ιδιότητας, στις κείμενες διατάξεις των σχετικών Νομοθετημάτων (Αστι-

κός Κώδικας, Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας και πάντα για πράξη ή παράλειψη που τέλεσε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ) Ο εργαζόμενος (προσωπικό) υποχρεούται σε περίπτωση επιτυχούς έκβασης, με οποιαδήποτε από τις ως άνω ιδιότητες φέρει, να επιστρέψει στον Οργανισμό το ποσό που του έχει ήδη καταβληθεί ως έξοδα νομικής παράστασης από τα επιδικαζόμενα δικαστικά έξοδα/δαπάνη.

5. Για τον ακριβή υπολογισμό και εν συνεχεία καταβολή του χρηματικού ποσού που αντιστοιχεί στα ως άνω Έξοδα Νομικής Παράστασης και για την σχετική έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, θα πρέπει ο εργαζόμενος (προσωπικό), να προσκομίσει στο αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού τα εξής παραστατικά:

α) Γραμμάτιο προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής.

β) Δελτίο παροχής υπηρεσιών ή τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του συνηγόρου.

γ) Αντίγραφο του σχετικού εισαγωγικού δικογράφου ή αποφάσεως.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τα παραπάνω επιστρέφονται από τον εργαζόμενο (προσωπικό) στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και θεωρούνται ως αχρεωστήτως καταβληθέντα, σε περίπτωση που στο τέλος της διαδικασίας, δεν έχει δικαιωθεί, με αμετάκλητη απόφαση.

7. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, δεν υπόκεινται σε κρατήσεις υπέρ τρίτων.

Άρθρο 15

Αστική ευθύνη

1. Υπάλληλος του Οργανισμού ευθύνεται έναντι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για κάθε θετική ζημιά που προξένησε σε αυτόν από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στον Οργανισμό ευθύνονται εις ολόκληρο κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Η αξίωση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. κατά των υπαλλήλων του για αποζημίωση παραγράφεται σε πέντε (5) έτη, αφότου το Δ.Σ. έλαβε γνώση της ζημίας και του λόγου αυτής.

Άρθρο 16

Άδειες - Διάκριση αδειών

1. Δικαίωμα κανονικής άδειας:

α) Οι υπάλληλοι δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές δύο (2) μήνες μετά την πρόσληψή τους. Η άδεια που δικαιούνται να λάβουν οι υπάλληλοι ορίζεται σε δύο (2) ημέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούνται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας.

β) Οι υπάλληλοι, μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργασιμών ημερών.

2. Χορήγηση κανονικής άδειας:

α) Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου. Όταν με αίτηση του υπαλλήλου ολοκληρωθεί η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο αυτή, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται, όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής του άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

β) Μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους χορηγείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο η κανονική άδεια που δικαιούται και αν ακόμα δεν την ζητήσει.

γ) Επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, μετά όμως από απόφαση του Δ.Σ.

δ) Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.

3. Δικαίωμα ειδικής άδειας:

α) Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή και συγγενούς έως και β' βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

β) Στον πατέρα υπάλληλο χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών σε περίπτωση γέννησης τέκνου. Η άδεια αυτή χορηγείται και στην περίπτωση υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετηθέν δεν έχει υπερβεί το 2ο έτος της ηλικίας του.

γ) Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο. Η εν λόγω άδεια θα πρέπει να χορηγείται στους δικαιούχους, εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

δ) γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής, με την οποία θα πιστοποιείται αιτιολογημένα ότι η πάθηση από την οποία πάσχουν οι ίδιοι, ο/η σύζυγος ή κάποιο τέκνο τους, χρήζει τακτικών μεταγγίσεων αίματος ή περιοδικής νοσηλείας σε δημόσιο ή ιδιωτικό νοσηλευτικό ίδρυμα και

ε) προσδιορισμός του χρονικού διαστήματος για το οποίο απαιτείται η νοσηλεία αυτή.

στ) Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση της παρούσας άδειας στον Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των ημερών της παρούσας άδειας.

ζ) Η άδεια της προηγούμενης παραγράφου χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down, καθώς επίσης και σε υπαλλήλους με τέκνα που πάσχουν από Διάχυτη Αναπτυξιακή Διαταραχή (Δ.Α.Δ.) εφόσον αυτά είναι ανήλικα ή είναι ενήλικα αλλά δεν εργάζονται.

η) Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές έξι (6) εργάσιμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας.

θ) Υπάλληλος, ο οποίος ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από δημόσια υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, καθώς και υπάλληλος, ο οποίος μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία δικαιούται ειδικής άδειας απουσίας, με πλήρεις αποδοχές, δύο (2) ημερών.

ι) Υπάλληλος που εργάζεται πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, δικαιούται υπηρεσιακή άδεια αναπλήρωσης με αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος.

4. Η ανωτέρω άδεια χορηγείται μόνον εφόσον σωρευτικά:

α) προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο υπάλληλος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του,

β) ο προϊστάμενος του και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού βεβαιώνουν εγγράφως ότι ο υπάλληλος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά επειγούσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία και

γ) ο υπάλληλος δεν έχει λάβει υπερωριακή αμοιβή για το χρόνο που εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του.

δ) Προκειμένου να χορηγηθεί μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια, ο υπάλληλος πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα, πέραν του νόμιμου ωραρίου του και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με το 75% του ισχύοντος για αυτόν ημερήσιου ωραρίου.

5. Άδειες χωρίς αποδοχές:

α) Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

β) Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα όταν πρόκειται για νοσηλεία ανήλικου τέκνου λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του.

γ) Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως πέντε (5) ετών, μετά από αίτησή τους, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

δ) Υπάλληλος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημοσίου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

ε) Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από τον Οργανισμό.

στ) Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο για τις περ. 1 και 4 της παρούσας παραγράφου.

ζ) Κατά τη διάρκεια της άδειας της παρ. 4 του άρθρου αυτού ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις υπέρ Ε.Φ.Κ.Α., για κύρια και επικουρική ασφάλιση, και υπέρ ταμείων πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στο βαθμό ή το μισθό της υπηρεσίας του.

6. Άδειες μητρότητας

α) Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση απόκτησης τέκνου πέραν του 3ου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού. Σε περίπτωση πολύμηνης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

β) Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί, παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος άδειας πέντε (5) μηνών.

γ) Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημοσίου νοσηλευτικού ιδρύματος.

δ) Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία της υπαλλήλου κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα.

ε) Επιδόματα λόγω τοκετού, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, εφόσον η ασφάλιση θεμελιώνεται και σε συνεισφορά του νομικού προσώπου.

7. Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις:

α) Η προβλεπόμενη, από την περ. 2 της παρ. Δ' του παρόντος, άδεια χορηγείται στον φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και έξι (6) ετών ή έως οκτώ (8) ετών, εφόσον η υιοθεσία δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι την ηλικία των έξι (6) ετών. Διάστημα τριών (3) μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3ου) παιδιού και άνω.

β) Ο χρόνος εργασίας του γονέα υπαλλήλου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Ο γονέας υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

γ) Για το γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία 67% και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο του πρώτου εδαφίου ή η άδεια του προηγούμενου εδαφίου προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.

δ) Στην περίπτωση γέννησης 4ου τέκνου, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμα έτη. Σε περίπτωση γέννησης διδύμων, τριδύμων κ.λπ. τέκνων χορηγείται επιπλέον άδεια ανατροφής χρονικής διάρκειας έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

ε) Αν ο άλλος γονέας είναι υπάλληλος του δημοσίου ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στον Οργανισμό καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την ανωτέρω κοινή τους δήλωση καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικά και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης περίπτωσης.

στ) Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της περ. β κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των διευκολύνσεων της περ. β.

ζ) Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια της περ. α της παρούσας παραγράφου, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της περ. β της παρούσας παραγράφου για το ίδιο διάστημα.

η) Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια της περ. α και τις διευκολύνσεις της περ. β της παρούσας παραγράφου δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

θ) Οι υπηρεσίες υποχρεούνται να διευκολύνουν τους υπαλλήλους που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Το ανώτατο όριο ημερών απουσίας για την εφαρμογή της παρούσας περίπτωσης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 30 ημέρες κατ'έτος, οι οποίες εξειδικεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ι) Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι ή πολύτεκνοι, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

8. Δικαίωμα αναρρωτικής άδειας

α) Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος.

β) Υπάλληλος, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας έξι (6) μηνών, δικαιούται να λάβει τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται. Μετά την εξάντλησή τους, ο υπάλληλος δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών.

γ) Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της άδειας.

δ) Στον υπάλληλο που πάσχει από δυσίατο νόσημα, χορηγείται αναρρωτική άδεια, της οποίας η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

ε) Τα δυσίατα νοσήματα καθορίζονται με την υπό στοιχεία Υ1/Γ.Π./οικ.16884/01 του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Χαρακτηρισμός δυσίατων νοσημάτων» (Β' 1386).

9. Χορήγηση αναρρωτικής άδειας

α) Η αναρρωτική άδεια χορηγείται ανά μήνα με εξαίρεση την περίπτωση των δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά ορίζονται με την απόφαση της περ. 4 της παρ. Ζ', που χορηγείται ανά εξάμηνο κατ' ανώτατο όριο.

β) Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ'έτος. Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

γ) Ο υπάλληλος υποχρεούται να δεχτεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού.

10. Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας

α) Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας ενημερώνει την υπηρεσία για την αδυναμία αυτή την ίδια ημέρα.

β) Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού χορηγεί την αναρρωτική άδεια ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου. Η αίτηση για αναρρωτική άδεια υποβάλλεται εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του υπαλλήλου λόγω ασθένειας. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης που δεν οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, γίνεται ανάλογη περικοπή της αναρρωτικής άδειας με ευθύνη του οργάνου που είναι αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης χορήγησης της. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού σε όλως ειδικές περιπτώσεις μπορεί να κινεί τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας αυτεπαγγέλτως.

γ) Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ'έτος χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημοσίου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον ή κατόπιν χειρουργικής επέμβασης.

δ) Άδεια διάρκειας πέραν του ενός (1) μηνός για ψυχική νόσο δεν χορηγείται αν δεν έχει προηγηθεί νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο. Παράταση της ή χορήγηση νέας άδειας, εφόσον υπερβαίνει, συνολικώς ή τμηματικώς, τον έναν (1) μήνα μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο για τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας είτε χορηγεί ολόκληρη την άδεια που προτείνει η αρμόδια πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή ή, εάν κρίνει τη γνωμάτευση της ως ανατιολόγητη, παραπέμπει τον ενδιαφερόμενο για εξέταση στην αρμόδια δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της γνωμάτευσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής να ζητήσει με ένστασή του νέα εξέταση από την οικεία δευτεροβάθμια επιτροπή, όταν η πρωτοβάθμια έχει απορρίψει εξ ολοκλήρου ή εγκρίνει λιγότερο από το ήμισυ της αναρρωτικής άδειας. Η αναρρωτική άδεια που προτείνεται από τη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή χορηγείται υποχρεωτικά.

στ) Δικαίωμα ένστασης ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος, η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και ο υπάλληλος για την κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας σύμφωνα με την περ. γ.

ζ) Η αίτηση υπαλλήλου για παράταση αναρρωτικής άδειας υποβάλλεται το αργότερο μέσα στο τελευταίο δεκαπενθήμερο του χρόνου της άδειας που του έχει χορηγηθεί.

η) Ύστερα από κάθε εξέταση, καθώς και μετά τη λήξη του ανωτάτου χρονικού ορίου αναρρωτικής άδειας, οι υγειονομικές επιτροπές γνωμοδοτούν εάν η νόσος είναι ιάσιμη ή όχι. Στη δεύτερη περίπτωση και αφού η γνωμάτευση γίνει οριστική, ο υπάλληλος απολύεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού μπορούν να παραπέμπουν

και αυτεπαγγέλτως υπαλλήλους στις δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για απόλυσή τους, εάν κρίνουν ότι δεν μπορούν να εκτελούν τα καθήκοντά τους λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και πριν χορηγηθεί αναρρωτική άδεια ή μετά τη λήξη αναρρωτικής άδειας.

θ) Ο υπάλληλος, ο οποίος βρίσκεται δικαιολογημένα εκτός της έδρας του, υποχρεούται, αμέσως μόλις ασθενήσει, να υποβάλει αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας στην πλησιέστερη υγειονομική επιτροπή.

ι) Αν η αρμόδια υγειονομική επιτροπή κρίνει ότι για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας είναι αναγκαία η παρακολούθηση του υπαλλήλου για ορισμένο διάστημα σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια δεν χορηγείται χωρίς την παρακολούθηση αυτή.

ια) Τυχόν γνωμάτευση δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής για μη χορήγηση εν όλω ή εν μέρει άδειας δεν επιφέρει συνέπειες σε βάρος του υπαλλήλου, εφόσον η άδεια αυτή έχει ήδη διανυθεί βάσει γνωμάτευσης πρωτοβάθμιας επιτροπής, εκτός εάν για τη χορήγησή της διαπιστώνεται βαρεία αμέλεια ή δόλος του υπαλλήλου.

11. Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης

α) Για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται αν ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου που απομένει μετά το πέρας της άδειας είναι μικρότερος του τετραπλάσιου της χρονικής διάρκειας της άδειας. Επίσης η ανωτέρω άδεια δεν χορηγείται αν ο υπάλληλος δεν έχει συμπληρώσει δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας από την πρόσληψή του.

β) Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από γνώμη της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. α και συνεκτιμά τη συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, την επίδοση στον Οργανισμό και τις γνώσεις του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

γ) Εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

δ) Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια αντίστοιχα. Καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών.

ε) Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης λαμβάνει τις αποδοχές του.

στ) Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στον Οργανισμό ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον Οργανισμό για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσής του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

η) Για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου ισχύει και στον Οργανισμό η υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1379/οικ. 4727/2008 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Καθορισμός υποχρεώσεων των υπαλλήλων που τελούν σε άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης» (Β' 315).

12. Άδειες για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους

α) Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για τον Οργανισμό.

β) Οι άδειες αυτές χορηγούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου, με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος μετέχει στο συνέδριο ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του υπαλλήλου.

14 Άδειες εξετάσεων

α) Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές.

β) Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας.

Άρθρο 17

Αργίες

Οι αργίες που θεσπίζονται με αμοιβή είναι: Η πρώτη μέρα του χρόνου, η γιορτή των Θεοφανίων, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα (Διακαινησίμου), η Πρωτομαγιά, του Αγίου Πνεύματος, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η ημέρα των Χριστουγέννων, η Δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων.

Άρθρο 18 Ηθικές αμοιβές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. απονέμονται, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ηθικές αμοιβές σε υπαλλήλους, οι οποίοι:

α) Επιτέλεσαν σημαντική ανθρωπιστικής ή κοινωνικής σημασίας πράξη.

β) Με τις προτάσεις τους συνετέλεσαν στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας με σημαντικά πρακτικά αποτελέσματα.

γ) Επέδειξαν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και με συγκεκριμένες δραστηριότητες τους, πέρα από τα καθημερινά τους καθήκοντα, συνετέλεσαν στην εύστοχη και σημαντική προβολή των εργασιών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και την εξύψωση του κύρους του.

2. Οι ηθικές αμοιβές διακρίνονται ανάλογα με τη βαρύτητα της προσφοράς σε:

α) Απονομή επαίνου προς τον υπάλληλο που καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο.

β) Απονομή επαίνου με χρηματική αμοιβή το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με βάση τη βαρύτητα και σημασία της πράξης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκφράζει την ευαρέσκειά του στους υπαλλήλους που αποχωρούν από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. έχοντας διανύσει μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για την απονομή ηθικών αμοιβών γνωστοποιούνται με απόφαση της Διοίκησης σε όλο το προσωπικό.

Άρθρο 19 Παροχή σε εργαζόμενους

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. δύναται να εγκριθεί, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, οικονομική βοήθεια/προκαταβολή ποσού ίσο με τις καθαρές αποδοχές 2 μηνιαίων μισθών, στους υπαλλήλους του Οργανισμού με σύμβαση εργασίας Αορίστου Χρόνου καθώς και στο προσωπικό που απασχολείται σ' αυτόν με σύμβαση έμμισθης εντολής.

2. Το συνολικό όριο της οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής που δύναται να εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για το σύνολο του προσωπικού σε ετήσια βάση ορίζεται στο ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000 €) ευρώ.

3. Δυνατότητα της ανωτέρω οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής έχουν οι εργαζόμενοι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου καθώς και το προσωπικό που απασχολείται σ' αυτόν με σύμβαση έμμισθης εντολής, οι οποίοι αποδεδειγμένα μπορούν να δικαιολογήσουν μια από τις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αποδεδειγμένο πρόβλημα υγείας του ίδιου ή μέλους της οικογένειας του (παιδιά, σύζυγος).

β) Σοβαροί λόγοι επιβίωσης.

γ) Για σπουδές (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό), μη έχοντας την οικονομική δυνατότητα λόγω χαμηλού εισοδήματος να ανταπεξέλθουν στην καταβολή των απαιτούμενων δίδακτρων. Η καταβολή οικονομικής

βοήθειας για την ανωτέρω περίπτωση (γ) επιτρέπεται μόνο μία (1) φορά ανά δικαιούχο υπάλληλο.

4. Ο ενδιαφερόμενος έχει την υποχρέωση να προσκομίσει κάθε σχετικό έγγραφο το οποίο δικαιολογεί την ανάγκη καταβολής οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής με κοινοποίηση στο Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά τον χρόνο που υποβάλλεται η αίτηση.

5. Όταν το αίτημα του εργαζόμενου αφορά για λόγους υγείας ή επιβίωσης τα σχετικά έγγραφα τα οποία θα αποδεικνύουν τα ανωτέρω θα αποτελούν συνημμένα έγγραφα των εισηγήσεων και μόνο, με σκοπό τη διαφύλαξη των ευαίσθητων δεδομένων και της προσωπικότητας του αιτούντος. Ο προσωπικός φάκελος του εργαζόμενου θα ενημερώνεται μόνο με την απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., η οποία θα παραπέμπει στην σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τα συνημμένα έγγραφα στην περίπτωση που το αίτημα αφορά για λόγους υγείας ή επιβίωσης. Σε άλλη περίπτωση ο προσωπικός φάκελος του εργαζόμενου ενημερώνεται κανονικά.

6. Η αποπληρωμή της ανωτέρω οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής, η οποία και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. θα γίνεται σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, κατά μέγιστο όριο ως δώδεκα (12) δόσεις, μετά από πρόταση της αρμόδιας Διεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη τις μηνιαίες αποδοχές του αιτούντος, καθώς και την αξιοπρεπή διαβίωση αυτού.

7. Κάθε δόση θα αφαιρείται σε μηνιαία βάση από τη μισθοδοσία του υπαλλήλου, όπως θα έχει καθοριστεί ως άνω έγκριση.

8. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος καταθέσει αίτηση απόσπασης ή μετάταξης σε άλλον φορέα ή υπηρεσία, πρέπει πρώτα να γίνει η αποπληρωμή, από μέρους του, της οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής που έχει λάβει από τον Οργανισμό και στη συνέχεια να δοθεί η σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 20 Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Μετά από άδεια του Δ.Σ. ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο.

3. Δεν επιτρέπεται η άδεια για έργο που υλοποιείται από οποιαδήποτε οργανική μονάδα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

4. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

Άρθρο 21 Επιμόρφωση-Εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

2. Ο Οργανισμός δύναται να μεριμνά για την επιμόρφωση - εκπαίδευση των υπαλλήλων του καθ' όλη την συνεργασία τους με τον Οργανισμό, με σκοπό την συνεχή βελτίωση τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους.

3. Η επιμόρφωση-εκπαίδευση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης και παρέχεται μετά από διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών κάθε θέσης και ατόμου και σε συνδυασμό με τη στρατηγική του Οργανισμού.

4. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του ο Οργανισμός μπορεί να:

α) Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς οργανισμούς και ιδρύματα.

β) Αποστέλλει προσωπικό για επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

Άρθρο 22

Ασφάλιση

1. Η ασφάλιση του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το προσωπικό του Οργανισμού που έχει αποσπαστεί από το δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα διατηρεί το καθεστώς ασφάλισης, στο οποίο υπαγόταν πριν από την απόσπαση του στον Οργανισμό, με την επιφύλαξη τυχόν αντίθετης διάταξης της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 23

Μετακινήσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. δύναται να μετακινείται εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

2. Για τις μετακινήσεις του προσωπικού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. Δ του άρθρου 2 «Δαπάνες μετακινήσεων εντός και εκτός επικράτειας» του ν. 4336/2015 (Α'94), όπως ισχύει.

3. Καταρτίζεται από τη Γενική Διεύθυνση του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. Οδηγός Μετακινήσεων Προσωπικού, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ., και στον οποίο παρέχονται οι αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στην αποζημίωση των εξόδων για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες του Οργανισμού.

Άρθρο 24

Σύστημα Αξιολόγησης τακτικού προσωπικού

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση του εκάστοτε Προϊσταμένου και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

2. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

3. Η αξιολόγηση του Γενικού Διευθυντή γίνεται με έκθεση αξιολόγησης του Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους, εφόσον προϋστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 25

Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον: α) Τα στοιχεία του υπαλλήλου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανωτική μονάδα (Διεύθυνση, τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

ε) Τα στοιχεία της απαιτούμενης συνέντευξης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 28 του παρόντος.

στ) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

3. Η προθεσμία της περίπτωσης α' ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητα τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω αλλαγής τοποθέτησης στην υπηρεσία, απόσπασης, μετάταξης ή αποχώρησης για οποιοδήποτε λόγο.

4. Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται πριν από την αποχώρησή του.

5. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει κατ' εξαίρεση ο άμεσος προϊστάμενος του αξιολογητή εφόσον υπάρχει.

6. Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

7. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά.

8. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

9. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο για τη βαθμολόγηση είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., στο οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

Άρθρο 26

Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις κάτωθι κατηγορίες και κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια:

α) Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

β) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυναμότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

γ) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Οργανισμού.

δ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ε) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

ζ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

η) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συναδέλφους στην ίδια ή άλλη Διεύθυνση.

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του τμήματος. (Βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία). Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

ια) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με έναν ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α) Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία

με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., το οποίο είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β) Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

γ) Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

δ) Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικές επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

ε) Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

στ) Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

ζ) Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

4. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

Άρθρο 27

Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανωτικών μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανωτικών μονάδων κατατάσσονται στις κάτωθι κατηγορίες και κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια:

α) Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

β) Επαγγελματική επάρκεια. (Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρίσια).

γ) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων. (Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων).

δ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες. (Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων).

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊστάμενους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους. (Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγματεύσεως αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα).

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. (Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους).

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις.

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας. (Βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και ανάλογα με τον βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας). Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με έναν ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α) Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανωτικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για τον Οργανισμό. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και πάνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., στο οποίο είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β) Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

γ) Με τους βαθμούς 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς προϊστάμενοι.

δ) Με τους βαθμούς 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

ε) Με τους βαθμούς 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι προϊστάμενοι.

στ) Με τους βαθμούς 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

ζ. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

4. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

5. Ο προϊστάμενος τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους τμημάτων και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

6. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δ) ανάληψη ευθύνης,

ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

7. Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενο τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:

α) Με τους βαθμούς 90-100: βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι.

β) Με τους βαθμούς 75-89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς.

γ) Με τους βαθμούς 60-74 βαθμολογούνται οι επαρκείς.

δ) Με τους βαθμούς 50-59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς.

ε) Με τους βαθμούς 40-49 βαθμολογούνται οι μέτριοι.

στ) Με τους βαθμούς 25-39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς.

ζ) Με τους βαθμούς 0-24: βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι.

8. Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

9. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του.

Άρθρο 28

Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ίδιου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει:

α) ο αξιολογούμενος,

β) ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του και

γ) η αρμόδια Διεύθυνση.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 29

Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α., αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία τις διαβιβάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

4. Το Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

5. Το Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

6. Το Δ.Σ. του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. αποφαινεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτό.

Άρθρο 30

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, όπως και κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που προβλέπεται ειδικά στον παρόντα κανονισμό, οι οποίες μπορούν να καταλογισθούν. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και αποφάσεις που αφορούν στην υπηρεσία του υπαλληλικού προσωπικού, όσο και από τη διαγωγή που έκαστος οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

2. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων,

γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,

στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας,

ζ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη,

η) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,

θ) η σοβαρή απειθεία,

ι) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,

ια) η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές,

ιβ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,

ιγ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

ιδ) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,

ιε) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση και κατοχή πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,

ιστ) η απλή απείθεια,

ιζ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου του να ελέγχει την τήρησή του,

ιη) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,

ιθ) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

3. Η απαρτίθιση των ανωτέρω πειθαρχικών παραπτώματων είναι ενδεικτική. Οποιαδήποτε ενέργεια, πράξη ή παράλειψη, που εμπίπτει στην έννοια του πειθαρχικού αδικήματος, όπως αυτό προσδιορίστηκε ανωτέρω, και το οποίο δεν αναφέρεται στην ως άνω ενδεικτική απαρτίθιση, τιμωρείται σύμφωνα με την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, αφού ληφθούν υπόψη όλες οι περιστάσεις και οι συνθήκες τέλεσης του, καθώς και η προσωπικότητα, ο χαρακτήρας και η εν γένει συμπεριφορά του εργαζόμενου, που υπέπεσε σ' αυτό.

4. Όλες οι ποινές καταχωρούνται στο Μητρώο του εργαζόμενου.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή κατά την έννοια της περίπτωσης (ε) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

Άρθρο 31

Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και τον σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α) τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ) την έμπρακτη μετάνοια,

δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου,

ε) την πραγματική και νομική πλάνη,

στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου,

ζ) την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκόμενου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 32

Πειθαρχικές Ποινές - Πειθαρχική Διαδικασία

1. Πειθαρχικές ποινές, οι οποίες επιβάλλονται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το προσωπικό του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, είναι οι εξής:

α) έγγραφη επίπληξη,

β) πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών,

γ) στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

δ) υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς,

ε) η προσωρινή αργία από μία (1) ημέρα έως τρεις (3) μήνες με στέρηση του % των αποδοχών,

στ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και η) η ποινή της οριστικής παύσης.

2. Η διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος επιφέρει την ανάλογη πειθαρχική ποινή στον υπαίτιο μόνο όταν αποδειχθεί με την πειθαρχική διαδικασία που ορίζεται στον παρόντα κανονισμό.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα, όπως προκύπτει από το προσωπικό του Μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτώματων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

5. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

6. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτώματων.

7. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι αρχές και οι κανόνες των περ. β', γ', ε' και ζ της παρ. 2 του άρθρου 30 του παρόντος. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερος επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

8. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

9. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφαση του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάζει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

10. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

11. Ο χρόνος της αργίας και της προσωρινής παύσης δεν προσμετράται ως χρόνος πραγματικής προϋπηρεσίας.

12. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους,

γ) πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του Οργανισμού,

δ) απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε) αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας,

ζ) παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας,

η) αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας,

θ) εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απείθεια,

ι) επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

13. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του εργαζόμενου, κατά τον χρόνο της έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης και όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το 1/4 των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την πειθαρχική απόφαση, όταν είναι μεγαλύτερο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το 1/4 του βασικού μισθού του.

14. Ο τιμωρηθείς με ποινή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του, για το διάστημα που διαρκεί η επιβαλλόμενη σ' αυτόν ποινή και απέχει από κάθε υπηρεσία.

15. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας.

16. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

17. Η εκ συστήματος ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής.

18. Η εκ νέου διάπραξη του ιδίου, συγγενούς ή αναλόγου ή παρομοίου αδικήματος, που έχει ήδη τιμωρηθεί (υποτροπή) θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

19. Κατά την κρίση κάποιου αδικήματος, εφόσον συντρέχουν ελαφρυντικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ποινή ελαφρότερη απ' αυτήν που κανονικά θα επιβαλλόταν.

20. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

21. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία κατά συγχώνευση ποινή.

22. Η ηθική αυτοργία ή συνεργεία σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτοργού.

Άρθρο 33

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περ. α, γ, δ, θ της παρ. 2 του άρθρου 30 του παρόντος παραγράφονται μετά επτά (7) έτη.

3. Κατ' εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 30 του παρόντος, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

5. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περ. α, γ, δ, θ και ι της παρ. 2 του άρθρου 30 του παρόντος, τα δέκα (10) έτη.

6. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

7. Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

8. Όταν συντρέχει η περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Σε περίπτωση που η επιβλητέα πειθαρχική ποινή είναι ανώτερη του προστίμου, το πειθαρχικό συμβούλιο την μετατρέπει ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος σε ποινή προστίμου αποδοχών έως δώδεκα (12) μηνών.

Άρθρο 34 Πειθαρχικά Όργανα

1. Πειθαρχικά Όργανα είναι:

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωματικό του, έναν δικηγόρο από την Νομική Υπηρεσία με τον αναπληρωματικό του, έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης με το αναπληρωματικό του, ένα εκπρόσωπο εργαζομένων, ο οποίος επιλέγεται από το τακτικό υπαλληλικό προσωπικό στην αρχή κάθε έτους και τον Γενικό Διευθυντή. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο συγκροτείται για ένα έτος στην αρχή κάθε έτους και προεδρεύει σ' αυτό το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με το αναπληρωματικό του, έναν δικηγόρο από την Νομική Υπηρεσία με τον αναπληρωματικό του, έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης με το αναπληρωματικό του, ένα εκπρόσωπο εργαζομένων, ο οποίος επιλέγεται από το τακτικό υπαλληλικό προσωπικό στην αρχή κάθε έτους και από έναν Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας που ορίζεται από τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ΥΠΕΝ. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο συγκροτείται για ένα έτος στην αρχή κάθε έτους και προεδρεύει σ' αυτό το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Γραμματέας των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται υπάλληλος που υπηρετεί στον Οργανισμό μαζί με τον αναπληρωτή του χωρίς δικαίωμα ψήφου, στην αρχή κάθε έτους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α.

2. Το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλούνται από τον Πρόεδρό τους. Το Πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δύναται να συγκαλείται κατά τα ανωτέρω, ύστερα από διαβίβαση του φακέλου διά της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στον Πρόεδρο του, με κάθε σχετικό έγγραφο. Στο φάκελο ο οποίος θα διαβιβαστεί στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου με σκοπό να αποφασίσει για την σύγκληση ή όχι του Πειθαρχικού Συμβουλίου, πρέπει να προσδιορίζεται επακριβώς ο τόπος και χρόνος των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και ποιου υπαλλήλου. Η απόφαση του Προέδρου για σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιείται στον υπάλληλο που αφορά. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συνδράμει στην λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων.

3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο εξετάσει τις εφέσεις κατά του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου.

4. Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Αντίγραφο της έκθεσης χορηγείται στον υπάλληλο και τίθεται στο προσωπικό του Μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του υπαλλήλου.

Άρθρο 35 Πειθαρχική Διαδικασία

1. Η παραπομπή της υπόθεσης στο πειθαρχικό Συμβούλιο είναι υποχρεωτική όταν υπάρχει αιτιολογημένη εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Παραπομπή που έγινε δεν ανακαλείται.

3. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων (4) μηνών από την κλήση του εργαζομένου σε απολογία.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται από τον Οργανισμό στα χέρια του Υπαλλήλου με σχετικό αποδεικτικό.

5. Η απολογία του εργαζομένου είναι έγγραφη και υποβάλλεται εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσεως και εφόσον έχει λάβει γνώση των αναγκαίων στοιχείων του φακέλου. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί άπαξ και για ίσο χρόνο, ύστερα από αίτημα του απολογούμενου.

6. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν αποδεικνύεται ότι η κλήση σε απολογία επιδόθηκε νομίμως δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης.

7. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της απολογίας ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει με απόφαση του την ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας η οποία ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο τουλάχιστον πριν από 48 ώρες.

8. Ο εγκαλούμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαιρέση μελών, όχι όμως να καταστεί αδύνατη η σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη της διαδικασίας και είναι πλήρως αιτιολογημένη. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει χωρίς την παρουσία του μέλους που αναφέρεται στην αίτηση του διωκόμενου, αποφασίζει αιτιολογημένα και σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος το μέλος που εξαιρείται αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

9. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

10. Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους υπαλλήλους που δεν περιλαμβάνονται στο παραπεμπτήριο έγγραφο, το συμβούλιο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκαση των παραπτωμάτων αυτών με τα παραπτώματα των περιλαμβανομένων στο παραπεμπτήριο.

11. Η απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία.

12. Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία και είναι τελεσίδικη.

13. Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δύναται να ασκηθεί ένσταση εντός δεκαπέντε (15) ημερών προς το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει τελεσίδικα η οποία και κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που με την σειρά της την διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου.

14. Η ένσταση και η προθεσμία της ένστασης αναστέλλουν την εκτέλεση.

15. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και σε αυτή μνημονεύονται: ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας από τον κρινόμενο, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

16. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και με την μέριμνα του Οργανισμού στον υπάλληλο που κρίθηκε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

17. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά και καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

18. Δεν επιτρέπεται η αποχή των μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων από την ψηφοφορία ή η λευκή ψήφος.

19. Για όσα θέματα σχετικά με τη λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις περί συλλογικών οργάνων του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 36

Περιπτώσεις Καταγγελίας και Λύσεως της σύμβασης εργασίας

1. Η υπαλληλική σχέση του προσωπικού του Οργανισμού λύεται με το θάνατο, την οικειοθελή αποχώρηση, την απόλυση, καθώς και με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συντάξεως γήρατος του εργαζομένου.

2. Η οικειοθελής αποχώρηση από τον Οργανισμό αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου. Η δήλωση της οικειοθελούς αποχώρησης υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στη δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης θεωρούνται ως μη τεθέντα και δεν λαμβάνονται υπόψιν. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της δηλώσεως οικειοθελούς αποχώρησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

3. Ο υπάλληλος του Οργανισμού απολύεται:

α) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

αα) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο ή διάπραξη εγκλημάτων προβλεπομένων από τον ποινικό κώδικα και ιδιαίτερα εκείνων που συνιστούν προσβολή του πολιτεύματος και προδοσία της χώρας.

ββ) Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον, κατά συνέχεια, ημέρες εξομοιούμενη με οικειοθελή αποχώρηση.

γγ) Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

δδ) Η κατά σύστημα ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

εε) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

στστ) Η στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β) Λόγω καταδίκης για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

γ) Εφόσον είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω κι αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

δ) Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησεως.

4. Οι ανωτέρω λόγοι απόλυσης δεν πρέπει να συγχέονται με τα πειθαρχικά αδικήματα.

5. Η απόλυση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού με την καταβολή όπου απαιτείται νόμιμης αποζημίωσης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

Άρθρο 37

Σύγχρονη τεχνολογία

1. Ο Οργανισμός για την αποτελεσματική λειτουργία του και προβολή του, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας, κάνει χρήση των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης, όπως το Facebook και το Twitter, ως πλατφόρμων συνεργασίας του Οργανισμού με τον υπόλοιπο κόσμο με κύριο πλεονέκτημα τη δυνατότητά του να μπορεί να απευθύνεται σε διευρυμένες αγορές, χωρίς γεωγραφικούς περιορισμούς.

2. Γνωρίζοντας ότι τα κοινωνικά δίκτυα ενδυναμώνουν την συμμετοχή των πολιτών και βελτιώνουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες, στο πλαίσιο αυτό, ο Οργανισμός αναπτύσσει και οργανώνει:

α) Σελίδες στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Twitter, κ.α.).

β) Ιστοσελίδες οι οποίες ενημερώνονται συνεχώς με κατεύθυνση την παροχή πλήρους ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού, με ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού.

γ) Πληροφοριακά - ενημερωτικά ηλεκτρονικά εργαλεία.

Άρθρο 38

Ειδικές Διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού κατά την πρόσληψη τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα.

2. Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται τηρούμενης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των υπαλλήλων και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

3. Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται στον παρόν κανονισμό ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή/και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 39

Υγιεινή και Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας

1. Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. έχει την ευθύνη για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζονται οι υπάλληλοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στον τόπο εργασίας, από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.

3. Οι υπάλληλοι προσέχουν και μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας των χώρων.

Άρθρο 40

Σφραγίδα

1. Η σφραγίδα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. είναι στρογγυλή, σε μπλε χρώμα και φέρει περιμετρικά σε πλαίσιο την επωνυμία του Οργανισμού, ήτοι «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» και στο κέντρο της τα αρχικά της ονομασίας του, ήτοι «Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.».

2. Η αγγλική επωνυμία του Οργανισμού είναι «Natural Environment and Climate Change Agency», ήτοι «N.E.C.C.A.». Η σφραγίδα είναι σε δύο (2) εκδόσεις, ελληνική και αγγλική.

Άρθρο 41

Γνωστοποίηση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός πρέπει να βρίσκεται αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές για τους υπαλλήλους μέρος του τόπου εργασίας ή να γνωστοποιείται σε αυτούς με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

Άρθρο 42

Ισχύς

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Αυγούστου 2021

Η Πρόεδρος

ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ



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	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
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	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

