

## ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ 5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021

Σήμερα **14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**, ημέρα **ΔΕΥΤΕΡΑ** και ώρα **16.00**, κατόπιν νομίμου και εμπροθέσμου προσκλήσεως η οποία κοινοποιήθηκε νόμιμα, συνήλθαν σε συνεδρίαση μέσω **ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ**, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Ε.Ο.Π.Α. για να συζητήσουν και να πάρουν αποφάσεις στα παρακάτω θέματα ημερησίας διατάξεως:

1. Ενημέρωση επί θεμάτων από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και συζήτηση επί αυτών: Α. Γενικά, Β. Οικονομικά.
2. Έγκριση Προϋπολογισμού 2021, σύμφωνα με την έγκριση επιχορήγησης από τη Γ.Γ.Α., ύψους 35.000,00 € (μισθοδοσία προσωπικού).
3. Διάφορα θέματα.

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ:** ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ, ΠΑΠΑΤΖΑΝΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ, ΠΑΛΙΑΤΣΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΔΑΜΑΒΟΛΙΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ, ΜΑΛΤΕΖΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ, ΒΟΓΙΑΤΖΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ, ΓΚΙΟΥΛΕΚΑΣ ΘΩΜΑΣ, ΝΑΚΑΣΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ και ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ.

**ΑΠΟΝΤΕΣ:** ΜΟΥΡΤΖΑΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ και ΜΑΡΟΥΔΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ.

Αφού σύμφωνα με το Καταστατικό διαπιστώθηκε απαρτία με παρόντες **10** και απόντες **2**, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κήρυξε την έναρξη των εργασιών της συνεδρίασης.

**Θέμα 1<sup>ο</sup>:** «**Ενημέρωση επί τρεχόντων θεμάτων από τον Πρόεδρο και το Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ: Α. Γενικά, Β. Οικονομικά**».

Δεν έγινε συζήτηση για κάποιο θέμα.

**Θέμα 2<sup>ο</sup>:** «**Έγκριση Προϋπολογισμού 2021, σύμφωνα με την έγκριση επιχορήγησης από τη Γ.Γ.Α., ύψους 35.000,00 € (μισθοδοσία προσωπικού)**».

Ο Ταμίας της Ε.Ο.Π.Α. κ. Μαλτέζος Ιωάννης, ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. ότι πρέπει να εγκριθεί ο Προσαρμοσμένος Προϋπολογισμός (35.000,00 ευρώ) για το έτος 2021, ο οποίος έχει συνταχθεί από το λογιστήριο της Ομοσπονδίας, ύστερα από την έγκριση της Τακτικής Επιχορήγησης για το έτος 2021 από το Υφυπουργείο Αθλητισμού. Επίσης ενημέρωσε το σώμα ότι το ποσό των 35.000,00 αφορά την κάλυψη δαπανών μισθοδοσίας, κατόπιν ανέγνωσε τον προσαρμοσμένο Προϋπολογισμό της Ομοσπονδίας για την χρονική περίοδο από 01/01/2021 έως και 31/12/2021 και καλεί τα μέλη να αποφασίσουν.

Αποφασίζεται **ομόφωνα** η έγκριση του προσαρμοσμένου Προϋπολογισμού της Ομοσπονδίας για το έτος 2021, ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ  
 ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ  
 Α.Φ.Μ.: 090295132 – Δ.Ο.Υ.: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ  
 ΚΗΦΙΣΙΑΣ 37 – ΑΘΗΝΑ – Τ.Κ. 15123  
 Τηλ.: +2106828877  
 email: info@pangratiion.org

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
 5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

<b>ΠΡΟΤΑΣΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ</b>					
<b>Κ.Α.</b>	<b>ΚΑΤΑΝΟΜΑΣΙΑ</b>	<b>ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΓΑ ΕΤΟΥΣ 2021</b>	<b>ΤΑΜΒΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ 31/12</b>	<b>ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ</b>	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΡΟΥΠΛΗΣΜΟΥ 2021</b>
0103	Εσοδα από επί χορηγήσεις Γ.Γ.Α. (Τακτικός προϋπολογισμός)	35.000,00			35.000,00
0108	Εσοδα από συνδρομές μελών			30.000,00	30.000,00
0114	Λοιπά Έσοδα				0,00
0115	Ταμειακό Υπόλοιπο 31/12/2020		10.198,08		10.198,08
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ</b>	<b>35.000,00</b>	<b>10.198,08</b>	<b>30.000,00</b>	<b>75.198,08</b>
<b>Κ.Α.</b>	<b>ΚΑΤΑΝΟΜΑΣΙΑ</b>				
	<b>0200 - ΙΙ. ΕΞΟΔΑ</b>				
	<b>0210 - Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>				
0211	Μεθοδολογία μόνιμου προϋπολογισμού (Βασικός μισθός-χρονιστικό-δομη-επίδομα οικογενειακών βαρών κ.λ.π.)	29.844,00		2.700,00	32.544,00
0211B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Μεθοδολογία μόνιμου προϋπολογισμού (Βασικός μισθός-χρονιστικό-επίδομα οικογενειακών βαρών κ.λ.π.)				0,00
0214	Αμοιβές σε ελεύθερους επαγγελματίες για τη προσαφορά υπηρέσεων (Λογιστής-Νομικός κ.λ.π.)			4.720,00	4.720,00
0214B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Αμοιβές σε ελεύθερους επαγγελματίες για προσαφορά υπηρέσεων (Λογιστής-Νομικός κ.λ.π.)		310,00		310,00
0215	Εισφορές σε Ι.Κ.Α. - Τ.Ε.Α.Μ. κ.λ.π.	5.156,00		1.611,00	6.767,00
0215B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Εισφορές σε Ι.Κ.Α. - Τ.Ε.Α.Μ. κ.λ.π.				0,00
0216	Φόροι - Τέλη				0,00
	<b>ΥΠΟΣΥΝΟΛΟ Α' :</b>	<b>35.000,00</b>	<b>310,00</b>	<b>9.031,00</b>	<b>44.341,00</b>
	<b>0230 - Β. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>				
0232	Φύο - Νερό - Ταχυδρομικά τέλη			150,00	150,00
0233	Τηλέφωνο(α) Ο.Τ.Ε. (β) Κινητά			1.900,00	1.900,00
0233B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Τηλέφωνο(α) Ο.Τ.Ε. (β) Κινητά		162,89		162,89
0234	Συνεδριάσεις Δ.Σ. - Γεν. Συνελεύσεις			2.000,00	2.000,00
0234B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Συνεδριάσεις Δ.Σ. - Γεν. Συνελεύσεις		1.000,00		1.000,00
0236	Γραφική ύλη και είδη καθαριότητας			700,00	700,00
0237	Διμορφίες σχέσεις - Διεθνείς σχέσεις			400,00	400,00
0237B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Διμορφίες σχέσεις - Διεθνείς σχέσεις				0,00
0239	Διμορφίες - Διαφημίσεις - Εκδόσεις - Συνδρομές			500,00	500,00
0239B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Διαφημίσεις - Εκδόσεις - Συνδρομές		104,12		104,12
0240	Μηχανοργάνωση (Εισοτή λισιός - Προγράμματα)			300,00	300,00
0241	Λοιπές Δαπάνες			400,00	400,00
	<b>ΥΠΟΣΥΝΟΛΟ Β' :</b>	<b>0,00</b>	<b>1.267,01</b>	<b>6.350,00</b>	<b>7.617,01</b>
	<b>0250 - Γ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ</b>				
0250a	Επίδομα εκδηλώσεων Εσωτερικού				0,00
0250B	Επίδομα εκδηλώσεων Εξωτερικού				0,00
0255v	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Επίδομα εκδηλώσεων Εσωτερικού - Εξωτερικού				0,00
	<b>ΥΠΟΣΥΝΟΛΟ Γ' :</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>0270 - Δ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</b>				
0272	Διοργάνωση Περιφερειακών - Διασυλλογικών - Πανελληνίων Πρωταθλημάτων (Ανάληψη κατά κατηγορία)			13.619,00	13.619,00
0272B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Διοργάνωση Περιφερειακών - Διασυλλογικών - Πανελληνίων Πρωταθλημάτων (Ανάληψη κατά κατηγορία)		8.621,07		8.621,07
0273	Επιμόρφωση Προπονητών - Στελεχών			1.000,00	1.000,00
0273B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Επιμόρφωση Προπονητών - Στελεχών				0,00
0275	Αθλητικό υλικό - Οργανα				0,00
0275B	Υποχρεώσεις Παρελθόντων Ετών - Αθλητικό υλικό - Οργανα				0,00
0276	Αναπτυξιακά Προγράμματα				0,00
	<b>ΥΠΟΣΥΝΟΛΟ Δ' :</b>	<b>0,00</b>	<b>8.621,07</b>	<b>14.619,00</b>	<b>23.240,07</b>
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΩΝ</b>	<b>35.000,00</b>	<b>10.198,08</b>	<b>30.000,00</b>	<b>75.198,08</b>

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

**ΘΕΜΑ 3<sup>ο</sup>: «Διάφορα θέματα».**

Ο Γενικός Γραμματέας (Γ.Γ.) της Ε.Ο.Π.Α. κ. Δαμαβολίτης Κωνσταντίνος ανέφερε ότι ο Κανονισμός Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών, Κατάσταση Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων, έχει συνταχθεί σύμφωνα με την ισχύουσα αθλητική και εργατική νομοθεσία και καθορίζει όλα τα θέματα που αφορούν την οργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών της Ε.Ο.Π.Α., επίσης καθορίζει τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας. Τέλος ο Γ.Γ. διάβασε τον Κανονισμό, ο οποίος είχε αποσταλεί στα μέλη του Δ.Σ. για ενημέρωση τους.

Αποφασίζεται **ομόφωνα** η έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης Διοικητικών Υπηρεσιών, Κατάστασης Προσωπικού και Συναφών Θεμάτων, το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

**ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup>**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας και την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, η Ομοσπονδία σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/99 (Α' 121) οργανώνεται με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Α) Τμήμα Διοίκησης προσωπικού και Διοικητικής μέριμνας.
- Β) Τμήμα οικονομικού – προμηθειών – διαχείρισης υλικού.
- Γ) Τμήμα Αθλητισμού.

**ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup>**

**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Ομοσπονδίας.
2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

3. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
4. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων – καρτελών του προσωπικού και η έκδοση όλων των πιστοποιητικών εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
5. Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.
6. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η τήρηση της διαδικασίας άσκησης του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.
7. Η εισήγηση στον Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στο Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.
8. Η ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από τον Γεν. Γραμματέα ή τον Διευθυντή.
9. Η σύνταξη των πρακτικών του Δ.Σ. και των Γεν. Συνελεύσεων, η καθαρογραφή και η αρχειοθέτηση αυτών.
10. Η επιμέλεια κάθε υπόθεσης που έχει ανάγκη νομικής συμπαράστασης ή δικαστικής υποστήριξης.

**ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup>**

**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

**Στις αρμοδιότητές του τμήματος ανήκουν ιδίως:**

1. Η τήρηση όλων των Βιβλίων που ο Νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).
2. Η οργάνωση και η λειτουργία του λογιστηρίου.
3. Η προετοιμασία και εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών, μετά από εντολή του Δ.Σ.
4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η πληρωμή όλου του προσωπικού (τακτικού – έκτακτου), καθώς και κάθε άλλου συνεργάτη της Ομοσπονδίας.
5. Η παρακράτηση και απόδοση αρμοδίως, των κάθε είδους νομίμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.
6. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία, του ετήσιου προϋπολογισμού.
7. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία, του ετήσιου απολογισμού.
8. Η ακριβής εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

9. Η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για τη κίνηση και τα υπόλοιπα των κεφαλαίων του προϋπολογισμού.
10. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
11. Η διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό προμηθειών και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.
12. Η παραλαβή (ποιοτική – ποσοτική) πάσης φύσεως υλικού, η φύλαξη και η διαχείρισή του.
13. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού και πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών.
14. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
15. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο Νόμος ορίζει.
16. Η μέριμνα για τη καθαριότητα των χώρων της Ομοσπονδίας.
17. Η εισήγηση στον Διευθυντή και στο Ταμεία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

**ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup>  
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:**

1. Η οργάνωση και η ομαλή διεξαγωγή όλων των αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.
2. Η επίβλεψη των Αγωνιστικών διοργανώσεων και των Αθλητικών εκδηλώσεων.
3. Η Διοικητική υποστήριξη του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των Εθνικών ομάδων και η μέριμνα για την μετακίνηση τους στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.
4. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά Σωματεία – μέλη της Ομοσπονδίας ή σε Διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
5. Η τήρηση Βιβλίων Μητρώων Σωματείων – μελών, αθλητών και προπονητών της Ομοσπονδίας.
6. Η τήρηση αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση φύλλων αγώνων των μελών της Ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων ή αθλητών.
7. Η υποστήριξη της Τεχνικής Επιτροπής και των Εφόρων Εθνικών ομάδων της Ομοσπονδίας και η τεχνική εισήγηση.

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5° 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

8. Η υποστήριξη του έργου των διαιτητών ή κριτών κατά περίπτωση.
9. Η έκδοση βεβαιώσεων σε αθλητές και προπονητές για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.
10. Η εισήγηση στον Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. για κάθε άλλο συναφές θέμα που νόμιμα του ανατίθεται.

**ΑΡΘΡΟ 5°**

**Α' : ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.
2. Στο τακτικό προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται σε οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
3. Στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με τις ειδικότητες που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/1999 (Α' 121) Όπως κάθε φορά ισχύει.
4. Στο έκτακτο προσωπικό ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.
5. Οι προσλήψεις του προσωπικού των κατηγοριών 1, 2 και 4 γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των κεφαλαίων Α, Β και Γ του Νόμου 2190/1994 όπως κάθε φορά ισχύει.
6. Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της παραγράφου 1 του παρόντος κανονισμού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9, 10, 11, 12, 13, 14,15 του ν. 4354/2015 (Α' 176) και του άρθρου 55 του ν. 4369/2015, όπως κάθε φορά ισχύουν.

**Β' : ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παράγραφο 1 του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/1999 είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες:

**Α) Κατηγορία Π.Ε.**

**Κλάδος Διοικητικός – Οικονομικός: Θέσεις Μία (1).**

**Β) Κατηγορία Δ.Ε.**

**Κλάδος Διοικητικός – Λογιστικός: Θέσεις Πέντε (5).**

**Γ) Κατηγορία Υ.Ε.**

**Κλάδος προσωπικού καθαριότητας: Θέσεις Μία (1).**

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5° 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

2. Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της Ομοσπονδίας.
3. Οι θέσεις των Κατηγοριών Π.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:
  - Α) Βαθμός Α,**
  - Β) Βαθμός Β,**
  - Γ) Βαθμός Γ και**
  - Δ) Βαθμός Δ.**
4. Οι θέσεις των Κατηγοριών Π.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ (εισαγωγικός).
5. Οι θέσεις της Κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ και Β από τους οποίους ανώτερος είναι ο Β και κατώτερος ο Δ (εισαγωγικός).
6. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

**ΑΡΘΡΟ 6°**

**ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ**

**Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4369/2016, όπως κάθε φορά ισχύουν και απαιτείται:**

1. Για τη Κατηγορία Υ.Ε.:  
**Από το Βαθμό Δ στο Βαθμό Γ, δώδεκα (12) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Δ και από το Βαθμό Γ στο Βαθμό Β, οκτώ (8) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Γ.**
2. Για τη Κατηγορία Δ.Ε.:  
**Από το Βαθμό Γ στο Βαθμό Β, δέκα (10) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Γ και από το Βαθμό Β στο Βαθμό Α, οκτώ (8) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Β.**
3. Για τη Κατηγορία Π.Ε.:  
Από το Βαθμό Γ στο Βαθμό Β, έξη (6) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Γ και από το Βαθμό Β στο Βαθμό Α, πέντε (5) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Β.

**ΑΡΘΡΟ 7°**

**Α': ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

**Ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας έχει ιδίως τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:**

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

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.
3. Αναφέρεται στο Γεν. Γραμματέα και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά στο προσωπικό, στην οργάνωση, στη διοίκηση και στη λειτουργία της Ομοσπονδίας.
5. Για τους Ειδικούς συνεργάτες και λοιπές Κατηγορίες που προβλέπονται στη διάταξη της παρ.3 του Άρθρου 30 του Νόμου 2725/1999, αλλά και για κάθε άλλο θέμα, ο Διευθυντής έχει όσες αρμοδιότητες του αναθέτει συγκεκριμένα το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

**Β' : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

**Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ανήκουν στα επί μέρους Τμήματα των οποίων προϊστανται, αναφέρονται δε, κατ' αρχάς, στον Διευθυντή της Ομοσπονδίας.**

**ΑΡΘΡΟ 8<sup>ο</sup>**

**ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

1. Διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών της Ομοσπονδίας επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος της Κατηγορίας Π.Ε., με τέσσερα (4) έτη υπηρεσία στο Βαθμό Α.
2. Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι, με Βαθμό Α, ως εξής:  
**Α)** Στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας υπάλληλος της Κατηγορίας Δ.Ε., κλάδου διοικητικού.  
**Β)** Στο Τμήμα Οικονομικού – Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικού υπάλληλος Κατηγορίας Δ.Ε.  
**Γ)** Στο Τμήμα Αθλητισμού υπάλληλος Κατηγορίας Δ.Ε.
3. Η επιλογή του Διευθυντή και των προϊσταμένων Τμημάτων γίνονται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, για τρία (3) έτη, μετά από σύμφωνη γνώμη ου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.). Η γνώμη του Υ.Σ. για τον Διευθυντή είναι απλή, ενώ για τους Προϊσταμένους Τμημάτων σύμφωνη και δεσμευτική για το Δ.Σ.
4. Εάν στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα παραπάνω αντίστοιχα τυπικά προσόντα, επιλέγονται προσωρινά για την άσκηση καθηκόντων Διευθυντή, προϊστάμενοι Τμήματος υπάλληλοι των Κατηγοριών Δ.Ε., κατά σειρά, με τα αμέσως κατώτερα των απαιτούμενων τυπικά προσόντα.
5. Μεταξύ περισσότερων υπαλλήλων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα για επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων, προηγούνται εκείνοι που διαθέτουν άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, δραστηριότητα στην υπηρεσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, ευχέρεια



**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

προγραμματισμού και συντονισμού, ικανότητα – παρακίνηση των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων, καθώς και καλή γνώση ξένης γλώσσας και χρήση Η/Υ.

6. Επιτρέπεται στο Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, μετά από σύμφωνη και πλήρως αιτιολογημένη γνώμη του Υ.Σ., να απαλλάξει των καθηκόντων τους, τον Διευθυντή ή προϊστάμενο Τμήματος για λόγους αναίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων τους, ακαταλληλότητας, πειθαρχικού αδικήματος ή άλλου σπουδαίου λόγου.

**Μέχρι να γνωμοδοτήσει σχετικά το Υ.Σ., επιτρέπεται στο Δ.Σ., με αιτιολογημένη απόφασή του, να απαλλάξει προσωρινά των καθηκόντων τους τα παραπάνω πρόσωπα, για τους ίδιους λόγους.**

**ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup>**

**ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές όργανο αποτελούμενο από:  
**Α) Δύο υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού (Γ.Γ.Α.) με Βαθμό Α.**  
**Β) Δύο εκπροσώπους των εργαζομένων που προτείνονται από τον Πανελλήνιο Σύλλογο Υπαλλήλων Αθλητικών Σωματείων (Π.Σ.Υ.Α.Σ.) και**  
**Γ) Από τον Γεν. Γραμματέα της οικείας Ομοσπονδίας.**
2. **Α)** Τα μέλη του Υ.Σ., με ισάριθμους αναπληρωτές, ορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Α. για θητεία τεσσάρων (4) ετών, η οποία αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου του αμέσως επόμενου έτους από το Ολυμπιακό έτος, όπου διεξήχθησαν οι αρχαιρεσίες της Ομοσπονδίας. Η απόφαση του Γ.Γ.Α. εκδίδεται έως την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του Ολυμπιακού έτους. Κατά την πρώτη συγκρότηση του Υ.Σ., η θητεία του μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων ετών.  
**Β) Εντός Δεκαπέντε (15) ημερών μετά τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών της Ομοσπονδίας, ο Π.Σ.Υ.Α.Σ. αποστέλλει στη Γ.Γ.Α. τα ονόματα των δύο εκπροσώπων των εργαζομένων, με τους αναπληρωτές τους και η Ομοσπονδία το όνομα του μέλους του Δ.Σ. αυτής που θα αναπληρώνει τον Γεν. Γραμματέα, καθώς και τα ονόματα δύο υπαλλήλων της, για τον ορισμό του γραμματέα του Υ.Σ. και του αναπληρωτή του.**  
**Γ) Εάν οι προτάσεις του Π.Σ.Υ.Α.Σ. και της Ομοσπονδίας δεν υποβληθούν στη Γ.Γ.Α. έως την 30 Νοεμβρίου, ο Γ.Γ. Αθλητισμού μπορεί να ορίσει:**  
**α) Ως μέλη του Υ.Σ. εκπροσώπους των εργαζομένων, δύο εργαζόμενους οποιασδήποτε Ομοσπονδίας, με τους αναπληρωτές τους,**  
**β) Ως αναπληρωτή του Γεν. Γραμματέα της Ομοσπονδίας οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ. αυτής και**

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

- γ) Ως γραμματέα του Υ.Σ. υπάλληλο άλλης Ομοσπονδίας, που έχει προταθεί από αυτή, ως γραμματέας του δικού της Υ.Σ.**
3. **Α)** Το Υ.Σ. είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ομοσπονδίας. Λειτουργεί δε και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Β) Τα ερωτήματα προς το Υ.Σ. υποβάλλονται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.**
- Γ) Καθήκοντα εισηγητή ασκεί ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας ή ο αναπληρωτής του.**
4. Κατά τα λοιπά η λειτουργία του Υ.Σ. διέπεται από τις διατάξεις του Άρθρου 163 του υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

**ΑΡΘΡΟ 10<sup>ο</sup>**

**ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**

1. Ο ατομικός φάκελος των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται στα γραφεία αυτής και συγκροτούνται μετά το διορισμό των υπαλλήλων. Περιλαμβάνουν δε όλα τα αναγκαία στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση αυτών.
2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:
- Α) Τα στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης του υπαλλήλου.**
- Β) Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.**
- Γ) Την πράξη σύστασης της εργασιακής σχέσης, αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.**
- Δ) Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.**
3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την συμπεριφορά του με βαθμούς Α, Β, και Γ, εκ των οποίων ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ.
4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξη (6) τουλάχιστον μήνες.
5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, συντάσσονται για τους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας από τον Διευθυντή της και για τον Διευθυντή από τον Γεν. Γραμματέα. Πρέπει να είναι αιτιολογημένες και να αποβλέπουν στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της υπηρεσιακής δραστηριότητας, της συμπεριφοράς και της επαγγελματικής ικανότητας των κρινόμενων σε σχέση με τα καθήκοντα που ασκούν.
6. Οι εκθέσεις αξιολόγησης κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους του πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Κατά της εκθέσεως επιτρέπεται ένσταση από τον υπάλληλο εντός δέκα (10) ημερών από της κοινοποίησής, ενώπιον του Υ.Σ.

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

**Η ένσταση κατατίθεται στο Τμήμα διοίκησης προσωπικού της Ομοσπονδίας και διαβιβάζεται στο Υ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών.  
Το Υ.Σ. αποφασίζει αμετάκλητα, εντός προθεσμίας δύο (2) μηνών από της υποβολής της ένστασης.**

**ΑΡΘΡΟ 11<sup>ο</sup>**

**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.
2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του Καταστατικού και των Κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.
3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί τους ενδιαφερόμενους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

**ΑΡΘΡΟ 12<sup>ο</sup>**

**ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ – ΑΡΓΙΕΣ**

1. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται 5ήμερη εργασία και το ωράριο εργασίας του καθορίζεται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γεν. Γραμματέα αυτού, κατ' αναλογία του ωραρίου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπηρεσιών της Γ.Γ.Α..
2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία, καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.
3. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας και εκτός του νομίμου ωραρίου του, με καταβολή των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

**ΑΡΘΡΟ 13<sup>ο</sup>**

**ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

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

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

2. Η τοποθέτηση προϊσταμένων Τμημάτων της Ομοσπονδίας ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. αυτής, μετά από εισήγηση του Γεν. Γραμματέα αυτού.
3. Επιτρέπεται μετά από πάροδο διετίας από της προσλήψεως του υπαλλήλου ή της τελευταίας μετάθεσής του, η μετάθεση υπαλλήλου Ομοσπονδίας, ύστερα από αίτησή του, σε κενή οργανική θέση άλλης Αθλητικής Ομοσπονδίας, Ενώσεως της Ομοσπονδίας ή μεταξύ των Ενώσεων αυτής ή άλλης Ομοσπονδίας ή σε άλλον φορέα εποπτευόμενο από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού. Οι μεταθέσεις αυτές ενεργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
4. Για τις μεταθέσεις λαμβάνονται υπόψη, πέραν των υπηρεσιακών αναγκών, και κριτήρια όπως, της κατοικίας, της οικογενειακής και οικονομικής κατάστασης και υγείας του αιτούντα, ο τόπος κατοικίας του συζύγου αυτού κ.λπ.

**ΑΡΘΡΟ 14<sup>ο</sup>**

**ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύνταγμα, τους Νόμους, τους Κανονισμούς λειτουργίας και τις σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστέα πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:  
**Α) Η έγγραφη επίπληξη,**  
**Β) Πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα,**  
**Γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη,**  
**Δ) Προσωρινή παύση από ένα (1) έως και τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών και**  
**Ε) Οριστική παύση. Η ποινή αυτή μπορεί να επιβληθεί μόνο για παραπτώματα για τα οποία και ο υπαλληλικός Κώδικας την προβλέπει για τους δημοσίου υπαλλήλους.**
3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το Δ.Σ., ο Γεν. Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας.
4. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης. Ο Γεν. Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και το ένα τρίτο (1/3) των μηνιαίων αποδοχών. Το Δ.Σ. έχει αρμοδιότητα να

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.

5. Ο Γεν. Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως το δε Δ.Σ. ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από τον Γεν. Γραμματέα, εάν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για το λόγο αυτό ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στον Γεν. Γραμματέα. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται ύστερα από παραπομπή του Δ.Σ. Για τις ποινές που επιβάλλουν ο Διευθυντής ή ο Γεν. Γραμματέας επιτρέπεται ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. Για τις ποινές που επιβάλλει το Δ.Σ. επιτρέπεται ένσταση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

**Ένσταση υπέρ ή κατά του υπαλλήλου μπορεί να υποβάλλει και ο ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στη γραμματεία της Ομοσπονδίας, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.**

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και ορίζεται προθεσμία, 3 έως 8 εργάσιμες ημέρες για απολογία.
7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιβολή της ποινής επιτρέπεται στον διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
8. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να μνημονεύει τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένο κατά είδος, τόπο και χρόνο.
9. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα.
10. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός εάν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώσει εγγράφως ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.
11. Διαγράφεται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά δύο (2) έτη, του προστίμου μετά τρία (3) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός της οριστικής παύσης, μετά έξη (6) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα, ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχείο κρίσης του υπαλλήλου.

**ΑΡΘΡΟ 15<sup>ο</sup>  
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

**Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας λύεται:**

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

1. Με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας και θεμελιώσεως συνταξιοδοτικού δικαιώματος.
2. Μετά από έγγραφη παραίτηση και αποδοχή αυτής από το Δ.Σ.
3. Μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης.

**ΑΡΘΡΟ 16<sup>ο</sup>**

**ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4603/2019 (Α' 48) το προσωπικό της Ομοσπονδίας και των ενώσεών της, που είχε προσληφθεί μέχρι 30 Μαρτίου 1998, υπηρετούσε την 17η Ιουνίου 1999 ή έχει προσληφθεί με τις διατάξεις του άρθρου 30 παράγραφος 3 του ν. 2725/1999 και συνεχίζει να υπηρετεί μέχρι της εγκρίσεως του παρόντος, κατατάσσεται στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον κανονισμό αυτό, ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας και τα τυπικά προσόντα, της οικείας κατηγορίας ή κλάδου.  
Αν δεν υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις, συνιστώνται προσωποπαγείς θέσεις, αντίστοιχες της κατηγορίας και του βαθμού, που, ανάλογα με τα τυπικά προσόντα και το χρόνο υπηρεσίας, πρέπει να έχει ο υπάλληλος. Η κατάταξη του προσωπικού στις προσωποπαγείς θέσεις γίνεται σε βαθμούς της οικείας κατηγορίας ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας που έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας στην οποία ανήκει η προσωρινή θέση.
2. Η κατάταξη του προσωπικού στις θέσεις και τους Βαθμούς γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας. Κριτήριο για τη κατάταξη στις κενές θέσεις αποτελεί ο χρόνος υπηρεσίας, προηγούμενων των αρχαιοτέρων.
3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, μετά τη κατάταξη του προσωπικού σε θέσεις και Βαθμούς, η επιλογή προϊσταμένων γίνεται με πρόταση του Γεν. Γραμματέα από το Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Εάν δεν υπάρχουν συγκροτημένοι ατομικοί φάκελοι για τους υπαλλήλους από τους οποίους να προκύπτει η υπηρεσιακή τους δραστηριότητα και απόδοση, λαμβάνεται υπόψη για την αξιολόγησή τους κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο.

**ΑΡΘΡΟ 17<sup>ο</sup>**

**ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

1. Ο παρών κανονισμός αποτελείται από δέκα επτά (17) άρθρα τροποποιεί και κωδικοποιεί όλους τους προηγούμενους, ως τώρα, ισχύοντες κανονισμούς, οι οποίοι και παύουν να ισχύουν μετά την έγκριση και ομόφωνη ψήφιση του από το Δ.Σ. κατά τη συνεδρίαση της 14<sup>ης</sup> Ιουνίου 2021 (αριθμός πρακτικού 5), οπότε και διαπιστώθηκε ότι δεν προκαλείται καμία επιβάρυνση των οικονομικών στοιχείων της Ομοσπονδίας και καμία επιπλέον δαπάνη.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ ΑΘΛΗΜΑΤΟΣ  
ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ  
Α.Φ.Μ.: 090295132 – Δ.Ο.Υ.: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ  
ΚΗΦΙΣΙΑΣ 37 – ΑΘΗΝΑ – Τ.Κ. 15123  
Τηλ.: +2106828877  
email: info@pangrati.org

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
5<sup>ο</sup> 2021 – 14 ΙΟΥΝΙΟΥ 2021**

2. Η ισχύς του αρχίζει από την επομένη ημέρα της έγκρισής του από τον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υπουργό.

Ο Γ.Γ. ενημερώνει τέλος το Σώμα του Δ.Σ. ότι ο Κανονισμός θα σταλεί στη Γ.Γ.Α. για έγκριση από τις υπηρεσίες της.  
Μη υπάρχοντος άλλου θέματος για συζήτηση ο Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίασης, ο δε Γενικός Γραμματέας (κ. Κωνσταντίνος Δαμαβολίτης) διάβασε στα παρόντα μέλη του Δ.Σ. της Ε.Ο.Π.Α. το παρόν Πρακτικό, άπαντα συμφώνησαν ομόφωνα και σε πίστωση των παραπάνω υπέγραψαν αυτό.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΠΑΝ. Ν. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ**

**Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΚΩΝΣΤ. ΕΜΜ. ΔΑΜΑΒΟΛΙΤΗΣ**