



ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ «ΔΗΜΗΤΡΑ»

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΣΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΙ

Μάιος 2017

Πίνακας Περιεχομένων

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	6
Άρθρο 1	
Αρχές του Κανονισμού Προσωπικού	6
Άρθρο 2	
Πεδίο Εφαρμογής	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄	7
Άρθρο 3	
Διάκριση προσωπικού- Κατάταξη - Οργανικές Θέσεις	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄	8
Άρθρο 4	
Γενικά Προσόντα - Κωλύματα Πρόσληψης	8
Άρθρο 5	
Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού – Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου	9
Άρθρο 6	
Προσωπικό Μητρώο	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄	11
Άρθρο 7	
Υποχρεώσεις – Καθήκοντα & Δικαιώματα Προσωπικού	11
Άρθρο 8	
Νομιμότητα Υπηρεσιακών Ενεργειών	12
Άρθρο 9	
Κατοχή Δεύτερης Θέσης	13
Άρθρο 10	
Άσκηση Ιδιωτικού Έργου με Αμοιβή	14
Άρθρο 11	
Ασυμβίβαστα - Κώλυμα Συμφέροντος	15
Άρθρο 12	
Αστική Ευθύνη	16
Άρθρο 13	
Χρόνος Παροχής Εργασίας	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄	18
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	
Άρθρο 14	
Αποδοχές - Αξίωση Μισθού	18
Άρθρο 15	
Όροι Υγιεινής και Ασφάλειας	19
Άρθρο 16	
Συνδικαλιστική Ελευθερία	19
Άρθρο 17	
Υπηρεσιακή Εκπαίδευση	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄	22
ΑΔΕΙΕΣ	
Άρθρο 18	
Άδεια Κανονική	22
Άρθρο 19	
Χορήγηση Κανονικής Άδειας	22
ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ	
Άρθρο 20	
Δικαίωμα Ειδικής Άδειας	23
Άρθρο 21	
Άδειες Χωρίς Αποδοχές	25
Άρθρο 22	
Άδειες Μητρότητας	25
Άρθρο 23	
Διευκολύνσεις Εργαζόμενων με Οικογενειακές Υποχρεώσεις	26

Άρθρο 24	Αναρρωτική Άδεια	28
Άρθρο 25	Έξοδα κηδείας.....	30
Άρθρο 26	Άδειες Εξετάσεων	30
Άρθρο 27	Εκπαιδευτικές Άδειες – Άδειες Σπουδών -Άδειες για Μετεκπαίδευση – Ερευνητικές Άδειες	30
Άρθρο 28	Συνδικαλιστική Δράση, Διευκολύνσεις – Συνδικαλιστικές Άδειες	32
Άρθρο 29	Έπαινος – Άδεια Ηθικής Επιβράβευσης	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’	34
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ - ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Χρησιμοποιούμενοι Όροι	34
Άρθρο 30	Τοποθέτηση	34
Άρθρο 31	Μετακίνηση	35
Άρθρο 32	Μετάθεση.....	35
Άρθρο 33	Κατηγορίες Μεταθέσεων	36
Άρθρο 34	Μεταθέσεις με Αίτηση του Εργαζομένου	36
Άρθρο 35	Απόσπαση.....	37
Άρθρο 36	Μετάταξη – Προϋποθέσεις – Διαδικασία	38
Άρθρο 37	Εκτέλεση Υπηρεσίας Εντός και Εκτός Έδρας	39
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’	40
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ – ΕΞΕΛΙΞΗ και ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ		
Άρθρο 38	Προαγωγές Ερευνητικού Προσωπικού	40
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’	41
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ -ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΑΓΩΓΩΝ		
Άρθρο 39	Αξιολόγηση Προσωπικού	41
Άρθρο 40	Αξιολογητές	41
Άρθρο 41	Έκθεση Αξιολόγησης.....	42
Άρθρο 42	Κριτήρια και Διαδικασία Αξιολόγησης Εργαζομένων	44
Άρθρο 43	Κριτήρια και Διαδικασία Αξιολόγησης Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.....	46
Άρθρο 44	Συμβουλευτική Συνέντευξη	49
Άρθρο 45	Ενστάσεις.....	49
Άρθρο 46	Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	50
Άρθρο 47	Στοχοθεσία	51
Άρθρο 48	Βαθμολογική Διάρθρωση Θέσεων	52
Άρθρο 49	Χρόνος Προαγωγής.....	53

Άρθρο 50	
Σύστημα Προαγωγών – Πίνακες Προακτέων	54
Άρθρο 51	
Βαθμολογική Ένταξη, Κατάταξη – Αναγνώριση Προϋπηρεσίας για Βαθμολογική Ένταξη	55
Άρθρο 52	
Σύστημα Επιλογής σε Θέσεις Ευθύνης.....	58
Άρθρο 53	
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.....	58
Άρθρο 54	
Διαδικασία και Κριτήρια Επιλογής Προϊσταμένων	59
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄	65
ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ	
Άρθρο 55	
Διαθεσιμότητα.....	65
Άρθρο 56	
Αυτοδίκαιη Θέση σε Αργία.....	66
Άρθρο 57	
Δυνητική Θέση σε Αργία	66
Άρθρο 58	
Αποδοχές Αργίας – Περιορισμοί	67
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄	68
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Άρθρο 59	
Λόγοι Λύσης.....	68
Άρθρο 60	
Παραίτηση	68
Άρθρο 61	
Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας- Απόλυση- Λόγοι Απόλυσης	69
Άρθρο 62	
Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας- Απόλυση λόγω Υπηρεσιακής Ανεπάρκειας	69
Άρθρο 63	
Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας- Απόλυση λόγω Σωματικής ή Πνευματικής Ανεπάρκειας	69
Άρθρο 64	
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης – Συμπλήρωση ορίου ηλικίας.....	70
Άρθρο 65	
Καταγγελία της Σύμβασης Εργασίας	71
Άρθρο 66	
Αποζημίωση.....	71
Άρθρο 67	
Εκλογές για την Ανάδειξη Αιρετού Εκπροσώπου των Εργαζομένων στο ΔΣ του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ και Αιρετών Μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου	72
Άρθρο 68	
Υπηρεσιακό Συμβούλιο	72
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄	74
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	
Άρθρο 69	
Πειθαρχικά Παραπτώματα.....	74
Άρθρο 70	
Εφαρμογή Κανόνων και Αρχών του Ποινικού Δικαίου	75
Άρθρο 71	
Πειθαρχικές Ποινές.....	75
Άρθρο 72	
Πειθαρχικά Όργανα	76
Άρθρο 73	
Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.....	77
Άρθρο 74	
Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο	78
Άρθρο 75	
Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου	78

Άρθρο 76	
Κλήση σε Απολογία - Προσδιορισμός Συζήτησης - Παράσταση	79
Άρθρο 77	
Κωλύματα και Εξαίρεση Μελών Πειθαρχικού Συμβουλίου	80
Άρθρο 78	
Πειθαρχική Απόφαση	81
Άρθρο 79	
Ενστάσεις	82
Άρθρο 80	
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων – Διαγραφή Πειθαρχικών Ποινών	82
Άρθρο 81	
Σχέση Πειθαρχικής προς Ποινική Δίκη	83
Άρθρο 82	
Δίκτυο Αλληλοβοήθειας	83
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄	85
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	
Άρθρο 83	
Έναρξη ισχύος – Μεταβατικές Διατάξεις - Γενικές Διατάξεις	85

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αρχές του Κανονισμού Προσωπικού

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων που διέπουν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζόμενων στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, σύμφωνα ιδίως με τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας και της αλληλεγγύης και την ανάγκη διασφάλισης των όρων εργασίας, ώστε οι εργαζόμενοι να παρέχουν με αξιοπρέπεια το βέλτιστο των δυνατοτήτων τους, προς όφελος του κοινωνικού συνόλου, στο πλαίσιο της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 2

Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται:
 - α) Το τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
 - β) Το έκτακτο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, καθώς και το προσωπικό του άρθρου 22 του ν. 2190/1994 εφόσον οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμβιβάζονται με τη φύση και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτού και μόνο όπου αυτό ρητά αναφέρεται στα επιμέρους άρθρα.
2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του ερευνητικού προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4310/2014 όπως κάθε φορά ισχύουν, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό. Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον ν. 4310/2014 αντιμετωπίζονται από τις ρυθμίσεις του παρόντος.
3. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού:
 - α) Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι του Οργανισμού, διότι υπάγονται στις διατάξεις του κώδικα περί δικηγόρων.
 - β) Εκείνοι στους οποίους ανατίθεται έργο με σύμβαση μίσθωσης - ανάθεσης έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 3

Διάκριση προσωπικού- Κατάταξη - Οργανικές Θέσεις

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει οργανική θέση στην Κεντρική Υπηρεσία ή τις περιφερειακές μονάδες του Οργανισμού, όπως προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα.
2. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση έκτακτων ή πρόσκαιρων και παροδικής φύσης αναγκών του Οργανισμού, καθώς και σε προγράμματα ή έργα ερευνητικά, αναπτυξιακά και κατάρτισης.
3. Το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται στις κατωτέρω κατηγορίες. Σε κάθε κατηγορία αντιστοιχούν οργανικές θέσεις στις οποίες περιλαμβάνονται και οι προσωποπαγείς. Οι κατηγορίες έχουν ως εξής:
 - α) Ερευνητικό Προσωπικό
 - β) Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
 - γ) Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
 - δ) Προσωπικό Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
 - ε) Προσωπικό Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)Κάθε κατηγορία του τακτικού προσωπικού περιλαμβάνει ειδικότητες όπως ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 4

Γενικά Προσόντα - Κωλύματα Πρόσληψης

1. Σε θέσεις τακτικού προσωπικού στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ προσλαμβάνονται εφόσον πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:
 - α) Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.
 - β) Πολίτες κράτους μέλους της ΕΕ, οι οποίοι γνωρίζουν άριστα την Ελληνική γλώσσα, η δε γνώση πιστοποιείται και αποδεικνύεται με τον εκάστοτε, από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, οριζόμενο τρόπο.
 - γ) Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, με εξαίρεση τους πολίτες κρατών – μελών της ΕΕ, οι οποίοι δεν μπορούν να προσληφθούν ως εργαζόμενοι πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.
 - δ) Για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ, όσοι έχουν συμπληρώσει το 21^ο έτος της ηλικίας τους.
 - ε) Για τις κατηγορίες ΔΕ και ΥΕ, όσοι έχουν συμπληρώσει το 20^ο έτος της ηλικίας τους.
 - στ) Όσοι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές ή είναι κληρωτοί παρατεταμένης θητείας. Οι αναγνωρισθέντες ως αντιρρησίες συνείδησης εφόσον έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.
 - ζ) Όσοι δεν έχουν καταδικαστεί ή δεν διώκονται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα) και μετά τη λήξη του χρόνου που ορίστηκε για τη στέρησή τους, δεν έχουν καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία ή δωροληψία, χρήση ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά των ηθών ή περί το νόμισμα ή να διώκονται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Σημειώνεται ότι η απονομή χάριτος δεν αίρει την ανικανότητα για πρόσληψη, εφόσον δεν εκδοθεί το κατά το άρθρο 47, παρ. 1 του Συντάγματος διάταγμα που αίρει το σχετικό κώλυμα.
 - θ) Όσοι δεν τελούν υπό δικαστική απαγόρευση, συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή δικαστική αντίληψη (πλήρη ή μερική).
 - ι) Όσοι δεν έχουν απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του δημοσίου τομέα, ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Η αποκατάσταση και η χάρη χωρίς άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα για πρόσληψη.
 - ια) Όσοι έχουν την υγεία που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης. Η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψήφιων εργαζομένων να ασκήσουν τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, πιστοποιείται με

γνωματεύσεις α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και β) ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται από την υπηρεσία σε γενικές γραμμές τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καλυφθεί. Η έλλειψη φυσικών σωματικών δεξιοτήτων δεν εμποδίζει την πρόσληψη, εφόσον ο εργαζόμενος, με την κατάλληλη και δικαιολογημένη τεχνική υποστήριξη, μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης. Ειδικές διατάξεις για την πρόσληψη ατόμων με ειδικές ανάγκες δε θίγονται.

2. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα παραπάνω προσόντα και να μην συντρέχουν στο πρόσωπό τους τα προαναφερόμενα κωλύματα, τόσο κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού – Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο προγραμματίζει υποχρεωτικώς σε ετήσια βάση τις ανάγκες του Οργανισμού σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό, μετά από γνώμη των υπηρεσιών τις οποίες συγκεντρώνει η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας.
2. Η πλήρωση των θέσεων διέπεται από τις αρχές της ίσης ευκαιρίας συμμετοχής, της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της διαφάνειας και της δημοσιότητας.
3. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ πραγματοποιείται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στις διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν.
4. Η πλήρωση των θέσεων του ερευνητικού προσωπικού στα Ινστιτούτα του Οργανισμού γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 55 του ν. 4235/2014, εκτός εάν υπάρξει νεότερη νομοθετική ρύθμιση.
5. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.
6. Έκτακτο επιστημονικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό μπορεί να απασχολείται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για τις ανάγκες υλοποίησης συγκεκριμένων ερευνητικών, τεχνολογικών, αναπτυξιακών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, επιστημονικών προγραμμάτων και κάθε άλλου συναφούς προς τον σκοπό του Οργανισμού. Η σύμβαση συνάπτεται μετά από απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου και πρόταση του αρμόδιου διευθυντή για τις ανάγκες του συγκεκριμένου προγράμματος και για όσο χρόνο αυτό διαρκεί, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τη διαδικασία πρόσληψης και καθορισμού της αμοιβής, που

εφαρμόζεται για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών.

7. Πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2266/1994: Όταν εργαζόμενος στον Οργανισμό αποβιώσει κατά την εκτέλεση του υπηρεσιακού του καθήκοντος, ένα μέλος της οικογένειας του θανόντος διορίζεται κατά προτεραιότητα σε κενή οργανική θέση στον Οργανισμό, σύμφωνα πάντα και με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 6

Προσωπικό Μητρώο

1. Στον Οργανισμό τηρείται Προσωπικό Μητρώο του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση, όπως ειδικότερα παρακάτω αναφέρονται.

Το Προσωπικό Μητρώο περιλαμβάνει:

- α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του εργαζόμενου και τα στοιχεία της οικογενειακής του κατάστασης.
 - β) Τους τίτλους σπουδών και όλα τα σχετικά με τα τυπικά του προσόντα.
 - γ) Αποφάσεις, έγγραφα καθώς και ό,τι αναφέρεται στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και δραστηριότητα του εργαζόμενου, καθώς και εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών του προσόντων.
 - δ) Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο καταθέτει ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και αφορά στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τα καθήκοντά του και είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.
2. Τα προαναφερόμενα στοιχεία υποβάλλονται από τον εργαζόμενο στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κατά την πρόσληψή του και εν συνεχεία μετά από κάθε μεταβολή αυτών. Η αρμόδια υπηρεσία η οποία συγκροτεί το προσωπικό μητρώο του εργαζόμενου είναι υποχρεωμένη για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του, καταγράφοντας κάθε νέο στοιχείο ή μεταβολή σε ειδικό έντυπο που περιλαμβάνει τα περιεχόμενα του ατομικού φακέλου. Αναλογικά τα ίδια ισχύουν και στην ηλεκτρονική τήρηση του προσωπικού μητρώου.
 3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του.
 4. Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, στην αρμόδια υπηρεσία.
 5. Τα τηρούμενα στο προσωπικό μητρώο στοιχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για υπηρεσιακούς σκοπούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 7

Υποχρεώσεις – Καθήκοντα & Δικαιώματα Προσωπικού

Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών. Ειδικότερα:

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:
 - α) Να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης στην οποία υπηρετεί. Ειδικότερα για το τακτικό προσωπικό, σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και εφόσον αυτή εξελιχθεί σε άγονη επιτρέπεται να ανατίθενται στον εργαζόμενο καθήκοντα άλλης θέσης, με απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον εργαζόμενο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση, με απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση επιτρέπεται για έξι (6) μήνες, το δε χρονικό διάστημα αναφέρεται στην απόφαση ανάθεσης. Παράταση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος επιτρέπεται για μια ακόμη φορά και για ίσο χρονικό διάστημα, με νεότερη αιτιολογημένη απόφαση του ίδιου οργάνου.
 - β) Να τηρεί τη σχετική με τον Οργανισμό νομοθεσία, τις αποφάσεις του ΔΣ του Οργανισμού και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων του.
 - γ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών, για θέματα που χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά κατά τις κείμενες διατάξεις και σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιστασεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα τρίτου να λάβει γνώση περιεχομένου διοικητικών εγγράφων.
 - δ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - ε) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του αν για λόγους ασθένειας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.
2. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους του Οργανισμού η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με αντικείμενα του Οργανισμού που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας.
3. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους:

- α) η, για λογαριασμό των ιδίων, άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων, προϊόντων ή αγαθών χωρίς προηγούμενη έγκριση του ΔΣ. Η προηγούμενη άδεια άσκησης εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων, προϊόντων ή αγαθών δεν χορηγείται στην περίπτωση που συνδέονται με τις δραστηριότητες και σκοπούς του Οργανισμού και
 - β) η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου οιασδήποτε μορφής, εκτός σωματείων και κοινωφελών ιδρυμάτων που υπάγονται στον ειδικό έλεγχο του Οργανισμού ή που αντίκεινται στους σκοπούς του.
4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν:
- α) συναδελφική αλληλεγγύη,
 - β) κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια στους διοικούμενους, στους συναδέλφους τους, στους προϊσταμένους, στους υφισταμένους τους και γενικά σε όλους τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό και να τους εξυπηρετούν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και
 - γ) να μην κάνουν διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος των πολιτών.

Άρθρο 8

Νομιμότητα Υπηρεσιακών Ενεργειών

1. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
2. Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.
3. Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο εργαζόμενος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή. Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε. Εφόσον εκείνος που διέταξε είναι το διοικητικό συμβούλιο ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης, η αναφορά υποβάλλεται δια μέσου του ΔΣ στον εποπτεύοντα Υπουργό.

4. Αν ο εργαζόμενος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρησή του, οφείλει να τη διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη. Εάν παραλείπει την προσυπογραφή ή θεώρηση, θεωρείται ότι προσυπέγραψε ή θεώρησε.
5. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράψουν το έγγραφο, θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν.
6. Ο εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον διαταχθεί γι' αυτό από οποιονδήποτε από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, εφαρμόζεται η παρ. 4 του παρόντος άρθρου.
7. Μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (ΥΣ), ο Οργανισμός δύναται να παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή στους εργαζομένους του, οι οποίοι εμφανίζονται με οποιαδήποτε ιδιότητα ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών και Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, εφόσον εξουσιοδοτήθηκαν να τα χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με τον νόμο, τους κανονισμούς και τις εντολές της Διοίκησης.

Άρθρο 9

Κατοχή Δεύτερης Θέσης

1. Ο ν. 1256/82, όπως κάθε φορά ισχύει, ως προς την κατοχή δεύτερης θέσης, ισχύει για το τακτικό προσωπικό του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ. Ειδικότερα:
Απαγορεύεται η πρόσληψη εργαζόμενου, με οποιαδήποτε σχέση, σε δεύτερη θέση:
 - α) Δημοσίων Υπηρεσιών,
 - β) Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου,
 - γ) ΟΤΑ συμπεριλαμβανομένων και των ενώσεων αυτών.
 - δ) Δημόσιων Επιχειρήσεων και Δημόσιων Οργανισμών,
 - ε) Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους ή το κράτος κατέχει το 51% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου και
 - στ) Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στα υπό στοιχεία β, γ, δ και ε νομικά πρόσωπα ή επιχορηγούνται από αυτά τακτικώς κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή κατά τα οικεία καταστατικά ή που τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα κατέχουν το 51% τουλάχιστον του

μετοχικού τους κεφαλαίου.

2. Διατάξεις ειδικών νόμων που επιτρέπουν την πρόσληψη σε δεύτερη θέση εξακολουθούν να ισχύουν.
3. Εργαζόμενος που κατά παράβαση των διατάξεων των παραπάνω παραγράφων προσλαμβάνεται σε δεύτερη θέση και αποδέχεται την πρόσληψή του θεωρείται ότι παραιτείται αυτοδίκαια από την πρώτη θέση.

Άρθρο 10

Άσκηση Ιδιωτικού Έργου με Αμοιβή

1. Ο εργαζόμενος, μετά από έγγραφη άδεια με απόφαση του ΔΣ και γνώμη του οικείου Διευθυντή/Προϊσταμένου και του ΥΣ, μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή που αναθέτει σ' αυτόν τρίτος ή και ο Οργανισμός, εκτός ωραρίου, εφόσον δεν υπάρχει κώλυμα συμφέροντος ή ασυμβίβαστο με τα καθήκοντά του. Χορηγηθείσα άδεια ανακαλείται κατά τον ίδιο τρόπο. Η ανάθεση έργου από τον Οργανισμό αφορά αποκλειστικά σε εκτέλεση έργου στο πλαίσιο υλοποίησης ερευνητικών, εκπαιδευτικών ή αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται πλήρως από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς ή ίδιους πόρους ή ιδιωτικά κονδύλια.
2. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως, πριν την ανάληψη του ιδιωτικού έργου ή την έναρξη της απασχόλησής του, τον Οργανισμό και να δώσει πλήρεις και σαφείς πληροφορίες για την δραστηριότητα και το ιδιωτικό έργο που πρόκειται να ασκήσει. Το ΔΣ μετά τη γνώμη του ΥΣ οφείλει να εξετάσει το θέμα, εντός τριμήνου από την υποβολή της έγγραφης ενημέρωσης και την υποβολή της αίτησης χορήγησης άδειας. Διατηρεί το δικαίωμα να μην παράσχει την άδεια ή να απαιτήσει την διακοπή της δραστηριότητας αυτής, εφόσον τεκμαίρεται ότι η δραστηριότητα αυτή δεν συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του ή/και παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του. Σε κάθε περίπτωση το ΔΣ αποφαινεται επί του θέματος αυτού και εφόσον ο εργαζόμενος δεν συμμορφώνεται, του ασκείται πειθαρχικός έλεγχος.
3. Ο εργαζόμενος απαγορεύεται να ασκήσει ιδιωτικό έργο εντός ωραρίου εργασίας. Κατ' εξαίρεση μπορεί να του χορηγηθεί με απόφαση του ΔΣ άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου σε φορείς του Δημοσίου τομέα και εκπαιδευτικά ιδρύματα και οργανισμούς του Δημοσίου τομέα, εντός ωραρίου εργασίας. Η αναπλήρωση του εργασιακού χρόνου που διατέθηκε από τον εργαζόμενο σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, θα γίνει μέσα στο ίδιο έτος, με ευθύνη του προϊσταμένου του.

Άρθρο 11

Ασυμβίβαστα - Κώλυμα Συμφέροντος

1. Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται είτε ατομικώς είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, εάν ο ίδιος ή σύζυγος του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας ή έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης.
2. Η παράβαση της διάταξης της προηγούμενης παραγράφου αποτελεί λόγο ακύρωσης της σχετικής πράξης.
3. Εργαζόμενοι που είναι σύζυγοι ή συγγενείς μεταξύ τους έως και τον τρίτο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του ίδιου συλλογικού οργάνου.
4. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ζητήσει την εξαίρεσή του από κάθε ενέργεια των παραγράφων 1 και 3 του παρόντος άρθρου, όταν ο ίδιος έχει κώλυμα.
5. Απαγορεύεται η απόκτηση από εργαζόμενο, σύζυγό του ή ανήλικα τέκνα τους, μετοχών ανωνύμων εταιρειών, εταιρικών μεριδίων ΕΠΕ ή εταιρικών μερίδων ΟΕ, ΕΕ ή ΙΚΕ που υπάγονται στον ειδικό έλεγχο της υπηρεσίας που ανήκει οργανικά. Ο εργαζόμενος που κατά την πρόσληψή του ο ίδιος ή σύζυγος του ή ανήλικα τέκνα του κατέχει μετοχές ή εταιρικά μερίδια ή εταιρικές μερίδες (κατά την παραπάνω διάκριση) τα οποία εμπίπτουν στην απαγόρευση του προηγούμενου εδαφίου ή τις αποκτά κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, λόγω κληρονομιάς, υποχρεούται να υποβάλει σχετική δήλωση στην υπηρεσία του και εντός ενός έτους είτε να τις μεταβιβάσει είτε να ζητήσει τη μετακίνηση του σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα. Κατά το διάστημα που μεσολαβεί μέχρι τη μεταβίβαση, ο εργαζόμενος εμπίπτει στο κώλυμα συμφέροντος των παραγράφων 1-4 του παρόντος άρθρου.
6. Απαγορεύεται στον εργαζόμενο να μετέχει σε οποιαδήποτε εμπορική εταιρεία προσωπική, περιορισμένης ευθύνης ή κοινοπραξία ή να είναι Διευθύνων ή Εντεταλμένος Σύμβουλος Ανώνυμης Εμπορικής Εταιρείας ή διαχειριστής οποιασδήποτε Εμπορικής Εταιρείας. Μετά από άδεια, μπορεί να μετέχει στη διοίκηση Ανώνυμης Εταιρείας με την επιφύλαξη του προηγούμενου εδαφίου. Η άδεια χορηγείται με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του άρθρου 10 του παρόντος και εφόσον προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση ότι δεν εμπίπτει στα κωλύματα του παρόντος άρθρου.
7. Επιτρέπεται η συμμετοχή εργαζόμενων με την υπηρεσιακή τους ιδιότητα σε συνεταιρισμούς ή στη διοίκηση Ανωνύμων Εταιρειών ή Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, οι οποίες ελέγχονται από το Δημόσιο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τους ΟΤΑ και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις, όταν τούτο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.
8. Εάν ο εργαζόμενος εξουσιοδοτηθεί να εκπροσωπήσει τον Οργανισμό σε σύμβαση με εταιρεία, υποχρεούται να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει συγγένεια εξ'

αίματος ή εξ' αγχιστείας με κάποιον από τους συμβαλλόμενους.

Άρθρο 12 **Αστική Ευθύνη**

1. Ο εργαζόμενος ευθύνεται έναντι του Οργανισμού για κάθε θετική ζημία, την οποία προξένησε σε αυτόν από αποδεδειγμένο δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε ο Οργανισμός σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε αποδεδειγμένο δόλο ή βαριά αμέλεια. Ο εργαζόμενος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του.
2. Αν περισσότεροι εργαζόμενοι προξένησαν από κοινού ζημία κατά τα ανωτέρω στον Οργανισμό, ευθύνονται εις ολόκληρον κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.
3. Η αξίωση του Οργανισμού για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων του στις ανωτέρω περιπτώσεις παραγράφεται σε δύο (2) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ.1, η διετία (2) αρχίζει από του επήλθε η ζημία και στην περίπτωση του δεύτερου εδαφίου, από του ο Οργανισμός κατέβαλε την αποζημίωση.
4. Ειδικές διατάξεις για την προσωπική αστική ευθύνη των εργαζομένων έναντι των τρίτων διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 13 **Χρόνος Παροχής Εργασίας**

1. Ο εργαζόμενος παρέχει την εργασία του στο χρόνο που ορίζεται με την εφαρμοζόμενη κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος απόφαση του ΔΣ και τις αναγκαστικού δικαίου διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τον ημερήσιο και εβδομαδιαίο χρόνο εργασίας, εφόσον εφαρμόζονται στα ΝΠΙΔ που ανήκουν στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.
2. Σε περίπτωση έκτακτων και εξαιρετικών αναγκών του Οργανισμού ο εργαζόμενος οφείλει να εργαστεί εντός και εκτός έδρας της υπηρεσίας, πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες μέρες, μετά από έγκαιρη έγγραφη εντολή του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου. Για την εργασία του αυτή καταβάλλεται αποζημίωση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
3. Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1 και 2 εφαρμόζονται και στο έκτακτο προσωπικό.
4. Οι ημέρες αργίας είναι αυτές που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των υπηρεσιών του Οργανισμού.

5. Για το προσωπικό που συμμετέχει στην εκτέλεση προγραμμάτων, το ωράριο εργασίας μπορεί να προσαρμόζεται στις ειδικές ανάγκες του προγράμματος με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων. Το προσωπικό αυτό δε δικαιούται να λάβει υπερωριακή αποζημίωση. Η προσαρμογή του ωραρίου στις ανάγκες διεξαγωγής των προγραμμάτων σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να οδηγεί σε μείωση του συνολικού ελάχιστου χρόνου εργασίας σε εβδομαδιαία βάση.
6. Ειδικό ωράριο ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας ή εργασία σε βάρδιες ή διακεκομμένο ωράριο εργασίας ή υποχρεωτική εξαήμερη ή εργασία και τις Κυριακές και αργίες καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου για διάφορες κατηγορίες εργαζομένων (σταυλίτες, δειγματολήπτες, φύλακες, προσωπικό πληροφορικής και μηχανοργάνωσης κ.λπ.), λόγω του ειδικού χαρακτήρα των καθηκόντων τους. Σε κάθε περίπτωση και για τις κατηγορίες αυτές τηρούνται οι αναλογούσες αναγκαστικού δικαίου περί ωραρίου διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 14

Αποδοχές - Αξίωση Μισθού

1. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα σε μισθό από την ανάληψη της υπηρεσίας του.
2. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες μισθολογικού χαρακτήρα και αναγκαστικού δικαίου διατάξεις που εφαρμόζονται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή/και με επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις και καταβάλλεται:
 - α) σε δύο (2) δόσεις προπληρωμή για τους ερευνητές με ασφάλιση δημοσίου και
 - β) είτε σε μια (1) δόση στο τέλος κάθε εργασιακού μήνα είτε σε δύο (2) δόσεις, δεδουλευμένος, για τις υπόλοιπες κατηγορίες των εργαζομένων.
3. Ο εργαζόμενος που βρίσκεται σε αναστολή άσκησης καθηκόντων για όσο χρόνο διαρκεί αυτή, λαμβάνει το σύνολο των αποδοχών του.
4. Η αξίωση για μισθό παύει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση της σχέσης εργασίας.
5. Δεν οφείλεται μισθός όταν ο εργαζόμενος από υπαιτιότητά του δεν προσέρχεται να ασκήσει τα καθήκοντά του και εφόσον οι εξηγήσεις που του ζητηθούν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το ΔΣ δεν κρίνονται επαρκείς. Η περικοπή του μισθού ενεργείται με Απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Κατά της απόφασης αυτής, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον εργαζόμενο, επιτρέπεται προσφυγή στο ΔΣ μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση. Η άσκηση της προσφυγής έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα. Το ΔΣ αποφαινεται οριστικώς.
6. Στους ερευνητές και το τακτικό προσωπικό Ανώτατης Πανεπιστημιακής & Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιας & Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης που απασχολούνται, πέρα από τα καθήκοντά τους και το ωράριο εργασίας τους, με την εκτέλεση προγραμμάτων, έργων και μελετών που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από τρίτους και δεν επιβαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό, εφόσον προβλέπεται από τα Τεχνικά Δελτία, μπορεί να καταβάλλεται με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού πρόσθετη αμοιβή που δεν μπορεί να υπερβαίνει το τριάντα πέντε τοις εκατό (35%) των ακαθάριστων ετήσιων αποδοχών τους για το σύνολο των προγραμμάτων, έργων ή μελετών που συμμετέχουν και το τριάντα τοις εκατό (30%) των ακαθάριστων ετήσιων αποδοχών για ένα έργο ή μελέτη.
7. Η καταβολή των παραπάνω πρόσθετων αμοιβών που προβλέπονται στην παρ. 6 του παρόντος άρθρου τελεί υπό τους περιορισμούς, που καθορίζονται κάθε φορά από τις διατάξεις που εφαρμόζονται στο αντίστοιχο προσωπικό των ΝΠΙΔ του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

8. Οι παραπάνω διατάξεις εφαρμόζονται και στο έκτακτο (με σύμβαση ορισμένου χρόνου) προσωπικό.

Άρθρο 15

Όροι Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.
2. Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας των εργαζομένων και για τον έλεγχο τήρησής τους ισχύουν οι όροι υγιεινής και ασφάλειας όπως αυτοί προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Ιδιαίτερα όσον αφορά εργασίες που εκτελούνται στον Οργανισμό οι οποίες λόγω των ποικίλων αντικειμένων του, σχετίζονται άμεσα με αγροτικές εργασίες, εργασίες υπαίθρου και ενάλιες εργασίες, όπως διαχείριση ζωικού κεφαλαίου, καταδυτικές εργασίες, ψεκασμοί κ.ά., θεωρούνται επαγγελματικές για κάθε νόμιμη συνέπεια μεταξύ αυτών και για τους εφαρμοζόμενους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 16

Συνδικαλιστική Ελευθερία

1. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτήν δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους εργαζόμενους.
2. Οι εργαζόμενοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα.
3. Η απεργία αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων και ασκείται από τις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις ως μέσο για τη διασφάλιση και προαγωγή των οικονομικών, εργασιακών, συνδικαλιστικών, κοινωνικών και ασφαλιστικών συμφερόντων τους και ως εκδήλωση αλληλεγγύης προς άλλους εργαζόμενους για τους αυτούς σκοπούς. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1264/1982, όπως κάθε φορά ισχύει σε συνδυασμό με τα οριζόμενα στα καταστατικά των σωματείων.
4. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις των εργαζομένων που λειτουργούν νόμιμα έχουν δικαίωμα να διαπραγματεύονται με τη Διοίκηση του Οργανισμού για τους όρους, την αμοιβή και τις συνθήκες εργασίας των μελών τους.
5. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις δικαιούνται να έχουν πίνακες ανακοινώσεων για τους σκοπούς τους στους τόπους εργασίας και σε χώρους που συμφωνούν ο Διευθύνων Σύμβουλος και το σωματείο.

6. Οι τακτικές συνελεύσεις πραγματοποιούνται εντός ωραρίου, μετά από συνεννόηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων με τη Διοίκηση και συνέρχονται σε κατάλληλο χώρο που διαθέτει υποχρεωτικά ο Οργανισμός, σε συνεννόηση με το σωματείο. Οι έκτακτες συνελεύσεις προκειμένου να πραγματοποιηθούν εντός ωραρίου εργασίας, απαιτούν προηγούμενη συνεννόηση με τη Διοίκηση (ενημέρωση τριών (3) εργασιμων ημερών προ της διεξαγωγής τους) και δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δύο (2) ετησίως.
7. Στις συνδικαλιστικές οργανώσεις διατίθεται κατάλληλος και επαρκώς εξοπλισμένος χώρος για γραφείο στην έδρα του συλλόγου και όπου λειτουργούν τοπικά παραρτήματα για την εξυπηρέτηση των συνδικαλιστικών σκοπών της.
8. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις έχουν δικαίωμα να διανέμουν ανακοινώσεις τους μέσα στο χώρο εργασίας, καθώς και να επικοινωνούν απρόσκοπτα με τα μέλη τους, με κάθε πρόσφορο μέσο.
9. Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των εργαζόμενων. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των εργαζόμενων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεων τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής.
10. Η συμμετοχή των εργαζόμενων στην πολιτική ζωή της Χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 17

Υπηρεσιακή Εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση του εργαζόμενου είναι δικαίωμα και ενθαρρύνεται από τη Διοίκηση. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του εργαζόμενου σε προγράμματα εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης. Τα προγράμματα εκτελούνται στην Ελλάδα, ή στο εξωτερικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.
2. Η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική, τόσο για την υπηρεσία όσο και για τον εργαζόμενο. Γίνεται κατά την πρώτη διετία από την πρόσληψή του και έχει ως σκοπό την εξοικείωση του εργαζόμενου με τα αντικείμενα της υπηρεσίας του και τα καθήκοντά του γενικότερα.
3. Η υπηρεσία υποχρεούται να μεριμνά για την επιμόρφωση των εργαζομένων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους με κριτήριο ισονομίας και ίσης μεταχείρισης μεταξύ των εργαζομένων. Η επιμόρφωση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε

αντικείμενα της υπηρεσίας του εργαζόμενου. Η συμμετοχή του εργαζόμενου σε προγράμματα επιμόρφωσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

4. Μετά από πρόταση των Γενικών Διευθύνσεων, γνώμη του ΥΣ και εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, η οποία έχει λάβει υπόψη της πριν τα αιτήματα των εργαζομένων καταρτίζεται ετήσιο πρόγραμμα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης των εργαζομένων το οποίο εγκρίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
5. Η μετεκπαίδευση έχει ως σκοπό την απόκτηση από τον εργαζόμενο των ειδικών γνώσεων που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του. Γίνεται σε φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, ιδίως σε Πανεπιστήμια, ΤΕΙ και στο ΕΚΔΔΑ.
6. Η μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του εργαζόμενου σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών που εκτελούνται σε αναγνωρισμένα Πανεπιστήμια του εσωτερικού ή του εξωτερικού, είτε αυτοτελώς είτε σε σύμπραξη με ΤΕΙ. Ως προγράμματα ή κύκλοι μεταπτυχιακών σπουδών νοούνται όσα καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την ανώτατη εκπαίδευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 18

Άδεια Κανονική

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές, δύο (2) μήνες μετά την πρόσληψή τους. Η άδεια που δικαιούνται να λάβουν οι εργαζόμενοι 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.
2. Οι εργαζόμενοι, μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες.
3. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσιπέντε (25) ημερών.
4. Μετά τη συμπλήρωση 25ετούς πραγματικής υπηρεσίας δικαιούνται μία (1) επιπλέον εργάσιμη ημέρα, δηλ. συνολικά είκοσι έξι (26) εργάσιμες ημέρες.

Άρθρο 19

Χορήγηση Κανονικής Άδειας

1. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο εργαζόμενος, από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου. Όταν με αίτηση του εργαζομένου ολοκληρη η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο αυτή, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται όταν ο εργαζόμενος κάνει χρήση της κανονικής του άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.
2. Η υπηρεσία χορηγεί υποχρεωτικά στον εργαζόμενο μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους την Κανονική Άδεια που δικαιούται και αν ακόμα δεν την ζητήσει.
3. Επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας και για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών το πολύ, μετά όμως από έγκριση του οργάνου που προϊστάται εκείνου το οποίο είναι αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας. Αν τέτοιο όργανο δεν υπάρχει, αποφασίζει το αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας όργανο. Σε αυτή την

περίπτωση οι υπηρεσιακές ανάγκες γνωστοποιούνται με συγκεκριμένο τρόπο στον εργαζόμενο εγγράφως και εγκαίρως. Η ανάκληση κανονικής άδειας δεν επιτρέπεται προληπτικά.

4. Αν λυθεί η σχέση εργασίας μισθωτού με οποιονδήποτε τρόπο, πριν λάβει την κανονική άδειά του δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα ελάμβανε αν του χορηγείτο η άδεια.

ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 20

Δικαίωμα Ειδικής Άδειας

1. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου ή σύναψης σύμφωνου συμβίωσης, δύο (2) εργάσιμων ημερών στον πατέρα σε περίπτωση γέννησης παιδιού ή υιοθεσία (εφόσον το υιοθετηθέν δεν έχει υπερβεί το 2^ο έτος της ηλικίας του) και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή άλλου συγγενούς έως και β' βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση ανάλογα με την χιλιομετρική απόσταση που διανύει ο εργαζόμενος για την άσκηση του δικαιώματός του. Για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου ο εργαζόμενος δικαιούται άδειας μίας (1) ημέρας.
2. α) Εργαζόμενοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή παιδί ή γονέα 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. Τα νοσήματα του προηγούμενου εδαφίου είναι αυτά που περιλαμβάνονται στο προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, όπως κάθε φορά ισχύει. Η άδεια αυτή χορηγείται και σε εργαζόμενους που πάσχουν από νόσημα που απαιτεί τακτική μηνιαία νοσοκομειακή αγωγή, όπως βαρύ βρογχικό αλλεργικό άσθμα.
β) Η άδεια της προηγούμενης παραγράφου χορηγείται και σε εργαζόμενους που έχουν παιδιά που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down ή με αναπηρία πενήντα τοις εκατό (50%) και πάνω.
γ) Για την αντιμετώπιση ιδιωτικών και οικογενειακών υποθέσεων που απαιτούν την προσωπική φροντίδα και μέριμνα του εργαζόμενου, προκειμένου να στηρίξει πρόσωπα που έχουν ανάγκη από το άμεσο οικογενειακό του περιβάλλον, όπως υπερήλικες γονείς, ανύπαντρα αδέρφια, συζύγους ή άλλους, χορηγείται άδεια έως έξι

ημέρες το χρόνο. Σε περίπτωση που εργαζόμενος λαμβάνει την ειδική άδεια για τις ανάγκες περιοδικής νοσηλείας των παραγράφων α και β του παρόντος δεν δικαιούται να κάνει χρήση της γενικής αυτής άδειας.

Η άδεια της παραγράφου γ δεν χορηγείται, δεν μεταφέρεται και δεν αποζημιώνεται. Λαμβάνεται οποτεδήποτε μέσα στο έτος και δεν μπορεί να χορηγείται συνεχώς πέραν των δύο ημερών κάθε φορά.

4. Εργαζόμενοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές έξι (6) εργασίμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας.
5. Στους εργαζομένους (-ες) με ανήλικο παιδί που έχουν χηρέψει και στον άγαμο (η) γονέα που έχει την επιμέλεια παιδιού, στο διαζευγμένο (-η) που έχει την επιμέλεια παιδιού και στους γονείς με τρία (3) ανήλικα παιδιά ή περισσότερα χορηγείται άδεια με αποδοχές έξι (6) εργασίμων ημερών το χρόνο, πέραν αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις.
6. Χορηγείται άδεια αιμοδοσίας τρεις (3) ημέρες μετ' αποδοχών.
7. Εργαζόμενος 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.

Η ανωτέρω άδεια χορηγείται μόνον εφόσον:

- α) προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο εργαζόμενος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του,
- β) ο άμεσα προϊστάμενος του και ο προϊστάμενος της άμεσα υπερκείμενης οργανικής μονάδας, βεβαιώνει εγγράφως ότι ο εργαζόμενος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά επείγουσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία και
- γ) ο εργαζόμενος δεν έχει λάβει υπερωριακή αμοιβή για το χρόνο που εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του.

Προκειμένου να χορηγηθεί μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια, ο εργαζόμενος 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.

8. Σε περίπτωση προσέλευσης του υπαλλήλου στην υπηρεσία του μετά την καθορισμένη ώρα προσέλευσης ή και αποχώρησής του πριν τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας του, θα συμπληρώνεται το έντυπο αδείας για τη βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση και ο χρόνος αυτός δεν δύναται να υπερβαίνει τις 4 ώρες μηνιαίως.
9. Λοιπές άδειες που προβλέπονται από κείμενες διατάξεις της κοινής εργατικής νομοθεσίας διατηρούνται.

Άρθρο 21

Άδειες Χωρίς Αποδοχές

1. Επιτρέπεται η χορήγηση, μετά από αίτηση του εργαζομένου άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν, διάρκειας μέχρι πέντε (5) ετών. Η άδεια χορηγείται ύστερα από αίτηση του εργαζομένου με απόφαση ΔΣ, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. Σε περίπτωση αίτησης χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών, χωρίς ειδική αιτιολογία, αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα και χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
2. Εργαζόμενος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή άλλου φορέα του δημόσιου 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.
3. Στον εργαζόμενο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του ΥΣ άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο εργαζόμενος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία. Ο χρόνος αυτός θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ως προς όλες τις συνέπειες, ο δε εργαζόμενος υποχρεούται να καταβάλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και στα ταμεία προνοίας, οι οποίες αντιστοιχούν στον βαθμό ή τον μισθό της υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά.
4. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας. Προκειμένου να συνυπολογιστεί στη συντάξιμη υπηρεσία του το χρονικό αυτό διάστημα ο εργαζόμενος δύναται με αίτησή του προς τον ασφαλιστικό του φορέα και τα λοιπά επικουρικά ταμεία να καταβάλλει όλες τις νόμιμες κρατήσεις, που αντιστοιχούν στις τελευταίες μηνιαίες αποδοχές του που αναλογούν στον εργοδότη και στον εργαζόμενο.
5. Η άδεια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για την επιμήκυνση της άδειας της παραγράφου 3.

Άρθρο 22

Άδειες Μητρότητας

1. Στις εργαζόμενες, οι οποίες κυφορούν, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση

απόκτησης παιδιού πέραν του 3ου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. 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.
3. Σε κυοφορούσες εργαζόμενες που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με πλήρεις αποδοχές και ασφάλιση, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.
4. Στους εργαζόμενους που υιοθετούν παιδί, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο παιδί είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία του εργαζόμενου κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα.
5. Επιδόματα λόγω τοκετού, που καταβλήθηκαν στην εργαζόμενη 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 Οργανισμού.

Άρθρο 23

Διευκολύνσεις Εργαζόμενων με Οικογενειακές Υποχρεώσεις

1. Χορηγείται υποχρεωτικά, εφόσον ζητηθεί, άδεια άνευ αποδοχών έως πέντε (5) έτη, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και έξι (6) ετών. Διάστημα τριών (3) μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3^{ου}) παιδιού και άνω.
2. Ο χρόνος εργασίας του γονέα εργαζόμενου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει παιδιά ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει παιδιά ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών.
3. Ο γονέας εργαζόμενος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Σε περίπτωση γέννησης διδύμων, τριδύμων κ.λπ. παιδιών χορηγείται επιπλέον άδεια

- ανατροφής χρονικής διάρκειας έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε παιδί πέραν του ενός.
4. Για τον γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο της δεύτερης παραγράφου ή η άδεια της παραγράφου 3 προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.
 5. Στην περίπτωση γέννησης 4^{ου} παιδιού, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμα έτη.
 6. Το δικαίωμα μείωσης του χρόνου εργασίας κατά δύο (2) ώρες ή κατά μία (1) ώρα ημερησίως ανάλογα με το εάν η ηλικία των ανήλικων παιδιών είναι αντίστοιχα έως δυο ετών ή από δυο έως τεσσάρων ετών, καθώς και το εναλλακτικό δικαίωμα λήψης αδείας διάρκειας εννέα (9) μηνών σε περίπτωση μη χρήσης του μειωμένου ωραρίου παρέχεται και στους πατέρες εργαζόμενους, εφόσον δεν κάνουν χρήση αυτών οι εργαζόμενες μητέρες που απασχολούνται είτε στο Δημόσιο είτε στον ιδιωτικό τομέα. Επίσης τα παραπάνω δικαιώματα ασκούνται και από το μοναδικό γονέα στις περιπτώσεις μονογονεϊκής οικογένειας.
 7. Αν και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι του Οργανισμού, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στην υπηρεσία 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 διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης παραγράφου.
 8. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης παιδιού χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια της παρ. 1 και τις διευκολύνσεις της παρ. 2 του παρόντος άρθρου δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.
 9. Ο Οργανισμός υποχρεούται να διευκολύνει τους εργαζόμενους που έχουν παιδιά τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης.
 10. Οι εργαζόμενοι που έχουν παιδιά τα οποία παρακολουθούν μαθήματα σε δημόσια ή ιδιωτικά ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα από την εργασία τους, για να επισκεφθούν το εκπαιδευτικό ίδρυμα των παιδιών τους και να ενημερωθούν για την επίδοσή τους.

Η συνολική διάρκεια της δικαιούμενης άδειας καθορίζεται ως εξής:

- α) Ο γονέας-εργαζόμενος που έχει ένα (1) παιδί, το οποίο παρακολουθεί μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δικαιούται άδεια έως τέσσερις (4) ημέρες το έτος.
- β) Ο γονέας-εργαζόμενος που έχει δύο (2) παιδιά και πάνω, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δικαιούται έως πέντε (5) ημέρες το έτος. Σε περίπτωση που τα τέκνα παρακολουθούν μαθήματα σε ιδρύματα

διαφορετικής εκπαιδευτικής βαθμίδας, η δικαιούμενη άδεια αυξάνεται κατά μία (1) ημέρα.

Η εν λόγω άδεια είναι με πλήρεις αποδοχές και ο χρόνος αυτής λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

Η άδεια χορηγείται για ορισμένες ώρες ή για ολόκληρη την ημέρα, σε καμιά όμως περίπτωση πάνω από μία ημέρα συνεχώς. Τυχόν υπόλοιπο που δεν έχει ληφθεί δεν μεταφέρεται στο επόμενο έτος, ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον εργαζόμενο.

Η άδεια χορηγείται στο γονέα-εργαζόμενο ανεξάρτητα από το αν ο άλλος γονέας εργάζεται ή όχι.

Η άδεια δεν χορηγείται σε περιόδους που τα ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έχουν διακοπές εργασίας.

Η άδεια χορηγείται και στους γονείς-εργαζόμενους που το παιδί τους είναι εγγεγραμμένο σε παιδικό σταθμό υπό την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εφαρμόζει πλήρες πρόγραμμα νηπιαγωγείου.

Η άδεια δεν χορηγείται στο γονέα-εργαζόμενο μετά την ενηλικίωση του τέκνου του.

Ως ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη χορήγηση της εν λόγω διευκόλυνσης νοούνται τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία περί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όπως αυτή ισχύει.

11. Εργαζόμενοι 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 εργαζόμενους που είναι τρίτεκνοι ή πολύτεκνοι η ως άνω άδεια ανέρχεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Για τους εργαζόμενους που είναι μονογονείς η ως άνω άδεια ανέρχεται σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 24

Αναρρωτική Άδεια

1. Στον εργαζόμενο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται κατά τη διάρκεια της ασθένειας και της ανάρρωσής του αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές και ασφάλιση, ως εξής:
- i) Με υπεύθυνη δήλωση του εργαζόμενου ή γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ' έτος.
 - ii) Με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως τρεις (3) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από δεκαπέντε (15) ημέρες κατ' έτος.
 - iii) Με γνωμάτευση του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου έως πέντε (5) ημέρες κάθε φορά και όχι πέραν των είκοσι (20) ημερών κατ' έτος.

iv) Λοιπές αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με βάση γνωμάτευση που εκδίδεται από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία βεβαιώνεται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

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

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατή η χορήγηση αναρρωτικής άδειας με αποδοχές έως έξι (6) μηνών για τους εργαζόμενους που έχουν συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας από ένα (1) έως και πέντε (5) έτη.

Σε αναρρωτική άδεια των περιπτώσεων i και ii πριν ή μετά από αργία ή ανάμεσα σε δύο (2) αργίες, ο εργαζόμενος εξετάζεται από το γιατρό εργασίας. Στις ίδιες περιπτώσεις δεν επιτρέπεται η χορήγηση αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση του εργαζόμενου. Το σύνολο των αναρρωτικών αδειών των περιπτώσεων i, ii και iii δε μπορεί να υπερβαίνει αθροιστικά τις είκοσι (20) ημέρες το χρόνο.

Ο χρόνος της αναρρωτικής άδειας αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια και λαμβάνεται υπόψη για τη μισθολογική εξέλιξη του εργαζόμενου. Οι αναρρωτικές άδειες των περιπτώσεων i έως iv δεν επιτρέπεται να χορηγούνται πέραν των δώδεκα μηνών χωρίς διακοπή.

Ο εργαζόμενος που δεν προσήλθε στην υπηρεσία λόγω ασθένειας υποχρεούται να το αναγγείλει με κάθε πρόσφορο μέσο αυθημερόν, στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ ή στον Προϊστάμενο της Μονάδας στην οποία υπηρετεί.

2. Κατά την επάνοδό του στην υπηρεσία υποχρεούται να προσκομίσει τη σχετική γνωμάτευση του γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού.
3. Αν η διάρκεια της ασθένειας παρατείνεται για μεγάλο χρονικό διάστημα, τη σχετική γνωμάτευση του γιατρού, αποστέλλει ο εργαζόμενος, στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ με τον προσφορότερο γι' αυτό τρόπο, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να είναι ανώτερο των δέκα (10) ημερών, από την έναρξη της ασθένειας.
4. Η μη αναγγελία του κωλύματος για παροχή εργασίας μέσα σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, καθώς και μη προσκόμιση των δικαιολογητικών αποχής από την εργασία, ταυτόχρονα με την ανάληψή της, αποτελούν πειθαρχικά αδικήματα.
5. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες

σε αυτόν αποδοχές.

Άρθρο 25

Έξοδα κηδείας

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου ο Οργανισμός δύναται να συμβάλλει στα έξοδα κηδείας με απόφαση του ΔΣ και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών - παραστατικών.

Άρθρο 26

Άδειες Εξετάσεων

1. Στους εργαζόμενους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης χορηγείται άδεια εξετάσεων με πλήρεις αποδοχές.
2. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται με απόφαση του οικείου προϊστάμενου, συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος.
3. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι το πολύ δύο εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο εργαζόμενος εξακολουθεί να φοιτά.
4. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας.
5. Η συμμετοχή του εργαζομένου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από το αρμόδιο σχολείο ή ίδρυμα. Εάν δεν προσκομισθεί τέτοια βεβαίωση η υπόλοιπη άδεια δε χορηγείται, εκτός εάν η μη συμμετοχή του ανάγεται σε λόγους ανώτερης βίας.

Άρθρο 27

Εκπαιδευτικές Άδειες – Άδειες Σπουδών -Άδειες για Μετεκπαίδευση – Ερευνητικές Άδειες

1. Είναι δυνατή η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας (πτυχίο, μεταπτυχιακό, διδακτορικό) ή άδεια για μετεκπαίδευση με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό σε θέματα που αφορούν στη γενικότερη δραστηριότητα και καλή λειτουργία του Οργανισμού. Η άδεια αυτή χορηγείται είτε σε συνεχείς ημέρες είτε τμηματικά επιμεριζόμενη έως τρεις (3) ημέρες ανά εβδομάδα μετά από εισήγηση του οικείου Προϊσταμένου και στις περιπτώσεις των ερευνητών και με την σύμφωνη γνώμη του ΕΣ, από το ΔΣ του Οργανισμού ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο.

2. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, εάν ο εργαζόμενος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών. Υποτροφία από άλλο Ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του εργαζομένου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.
3. 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 εργαζόμενου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών.
4. Δεν χορηγείται εκπαιδευτική άδεια αν ο εργαζόμενος έχει υπερβεί το πεντηκοστό πέμπτο (55^ο) έτος της ηλικίας του, ή δεν έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας.
5. Για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης με διάρκεια έως ένα (1) έτος, ο εργαζόμενος δεν πρέπει να έχει υπερβεί το πεντηκοστό έβδομο (57^ο) έτος της ηλικίας του.
6. Για τη χορήγηση των ανωτέρω αδειών συνεκτιμώνται: η προσφορά του εργαζόμενου στον Οργανισμό, προηγούμενες μετεκπαιδεύσεις καθώς και οι ανάγκες του Οργανισμού.
7. Μετά τη λήξη των ανωτέρω αδειών με αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στον Οργανισμό για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας που έλαβε. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να είναι λιγότερο από τρία (3) ούτε περισσότερο από δεκαπέντε (15) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να καταβάλλει στον Οργανισμό, τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής του άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.
8. Η άδεια μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του εργαζόμενου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της, με πράξη του αρμόδιου για τη χορήγησή της οργάνου, η οποία εκδίδεται μετά από σύμφωνη και ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη του ΔΣ.
9. Ο χρόνος των παραπάνω αδειών με ή χωρίς αποδοχές θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας όσον αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου. Όσον αφορά στα συντάξιμα έτη, θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μόνο όταν έχουν καταβληθεί όλες οι νόμιμες κρατήσεις οι οποίες αντιστοιχούν στις μηνιαίες αποδοχές του και αναλογούν στον ίδιο και τον εργοδότη. Με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού καθορίζονται οι υποχρεώσεις των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της άδειας του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

10. Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας χορηγούνται υποχρεωτικά, μετά από αίτησή τους, σε εργαζομένους που μετέχουν σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την υπηρεσία.

Όμοιες άδειες χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία.

Οι άδειες αυτές χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, μετά από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του εργαζόμενου, με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο εργαζόμενος μετέχει στο διαγωνισμό ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του εργαζόμενου.

11. Άδεια για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας δύναται να δοθεί μετά από απόφαση του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετικότητα του αντικείμενου σπουδών με το αντικείμενο εργασίας του εργαζόμενου.

12. Το ΔΣ μπορεί να χορηγεί στο ερευνητικό προσωπικό ερευνητικές άδειες με αποδοχές για το εξωτερικό ή εσωτερικό διάρκειας μέχρι ενός (1) έτους για κάθε εξαετία υπηρεσίας. Το ερευνητικό προσωπικό για να λάβει την ερευνητική άδεια, πρέπει να έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον έξι (6) ετών μετά την πρόσληψή του. Σκοπός της χορήγησης της ερευνητικής άδειας είναι ο εμπλουτισμός των γνώσεων του ερευνητή με τη συμμετοχή του σε ερευνητικά προγράμματα ερευνητικού ή ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος του εξωτερικού ή εσωτερικού. Το ερευνητικό αυτό προσωπικό δικαιούται, επί πλέον των αποδοχών του, να λαμβάνει υποτροφία ή να μισθοδοτείται από ίδρυμα εξωτερικού. Το ερευνητικό προσωπικό που έλαβε ερευνητική άδεια υποχρεούται μετά την επάνοδό του να υπηρετήσει στον Οργανισμό για μία τριετία τουλάχιστον.

Άρθρο 28

Συνδικαλιστική Δράση, Διευκολύνσεις – Συνδικαλιστικές Άδειες

1. Στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και στον Γενικό Γραμματέα, των πρωτοβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων χορηγείται άδεια απουσίας έως πέντε (5) μέρες το μήνα αν τα μέλη τους είναι πεντακόσια και πάνω, και ως τρεις (3) μέρες αν είναι λιγότερα. Η άδεια μπορεί να χορηγείται και επί ωρών, συμψηφιζόμενων με τις δικαιούμενες ανά μήνα ημέρες.
2. Στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για όλη τη διάρκεια συνεδρίων που συμμετέχουν.

3. Ο χρόνος απουσίας των εργαζομένων κατά τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας για όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από την εργασιακή και ασφαλιστική σχέση.
4. Τα μέλη ΔΣ διευκολύνονται για συμμετοχή σε συνεδριάσεις του ΔΣ και άδεια απουσίας για υποθέσεις του συλλόγου.

Άρθρο 29

Έπαινος – Άδεια Ηθικής Επιβράβευσης

1. Για πράξεις εξαιρετικές κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, που δεν επιβάλλονται από τα καθήκοντα τους, μπορεί να απονέμονται στους εργαζομένους οι ακόλουθες κατά περίπτωση ηθικές αμοιβές:
 - α) έπαινος,
 - β) άδεια μετ' αποδοχών, πέραν του εκάστοτε ετήσιου ορίου και μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.
2. Ο έπαινος απονέμεται με απόφαση του ΔΣ, μετά από σύμφωνη και ειδικά αιτιολογημένη γνώμη του ΥΣ.
3. Η άδεια μετ' αποδοχών χορηγείται με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ - ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Χρησιμοποιούμενοι Όροι

1. Τοποθέτηση: Καθορισμός της θέσης στην οποία πρόκειται να υπηρετήσει ο εργαζόμενος τον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.
2. Μετακίνηση: Μεταβολή της τοποθέτησης. Μετακίνηση σε οργανική μονάδα που εδρεύει σε περιοχή άλλου δήμου ή κοινότητας, το οικείο όργανο υποχρεούται να μετακινήσει τον εργαζόμενο που έχει εκδηλώσει επιθυμία μετακίνησης στη συγκεκριμένη οργανική μονάδα, εκτός εάν αιτιολογημένοι λόγοι συμφέροντος της υπηρεσίας δεν επιτρέπουν τη μετακίνηση του. Στις λοιπές περιπτώσεις το οικείο όργανο υποχρεούται να λάβει υπόψη του κριτήρια όπως ο τόπος κατοικίας του εργαζομένου, η κατάσταση υγείας του, η οικογενειακή του κατάσταση και η συνυπηρέτηση συζύγου.
3. Μετάθεση: Μετακίνηση εκτός νομού ή σε νησί η οποία γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 32 του παρόντος.
4. Απόσπαση: Κάθε προσωρινή μετακίνηση εσωτερική ή προς άλλο φορέα (προσωρινή μεταβολή της προϊστάμενης αρχής για τον εργαζόμενο).
5. Μετάταξη
 - 5.1. Εσωτερική: Η κατάληψη οργανικής θέσης στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ για την οποία προβλέπονται άλλα τυπικά προσόντα, απ' αυτά με τα οποία προσλήφθηκε ο εργαζόμενος.
 - 5.2. Προς άλλο φορέα: Η κατάληψη οργανικής θέσης σε άλλο φορέα.

Άρθρο 30
Τοποθέτηση

1. Ο εργαζόμενος με την πρόσληψή του τοποθετείται με Απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου σε οργανική θέση, σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα της πρόσληψής του. Η απόφαση τοποθέτησης περιλαμβάνει κατά περίπτωση τη Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση και Τμήμα, στα οποία υπάγεται ο εργαζόμενος.
2. Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και κατόπιν των διαδικασιών των άρθρων 53 και 54 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 31

Μετακίνηση

1. Μετακίνηση εργαζόμενου γίνεται με Απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες:
 - α) Από Τμήμα σε Τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης, μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης και με διατύπωση γνώμης των εμπλεκόμενων Προϊστάμενων Τμημάτων.
 - β) Από Διεύθυνση σε Διεύθυνση της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με εισήγηση του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης και με διατύπωση γνώμης των εμπλεκόμενων Προϊστάμενων Διευθύνσεων.
 - γ) Από Γενική Διεύθυνση σε άλλη Γενική Διεύθυνση, με εισήγηση των εμπλεκόμενων Προϊστάμενων Γενικών Διευθύνσεων.
2. Μετακίνηση μπορεί να γίνει και κατόπιν αιτήματος του ίδιου του εργαζόμενου, εφόσον εκτιμηθούν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 32

Μετάθεση

1. Το ΔΣ του Οργανισμού, έχει δικαίωμα να μεταθέτει το τακτικό προσωπικό κατηγορίας ΠΕ, ΔΕ, ΤΕ, ΥΕ από την οργανική μονάδα που υπηρετεί σε άλλη μόνο όταν υπάρχει κενή οργανική θέση και μετά από γνώμη του ΥΣ. Στις περιπτώσεις μεταθέσεων του ερευνητικού προσωπικού απαιτείται η γνώμη του Διευθυντή της Μονάδας και του Επιστημονικού Συμβουλίου (ΕΣ) ως προς την συνάφεια της θέσης εργασίας και του γνωστικού/επιστημονικού αντικειμένου του μετακινούμενου εργαζομένου.
2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:
 - α) με αίτηση του εργαζομένου, εφόσον έχει υπηρετήσει τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια στη θέση από την οποία μετατίθεται. Είναι δυνατή η εξαίρεση του παραπάνω χρονικού περιορισμού για λόγους υγείας του ίδιου ή μελών της οικογένειάς του. Στην περίπτωση αυτή η αίτηση μετάθεσης πρέπει να συνοδεύεται με δικαιολογητικά από δημόσιο νοσοκομείο.
 - β) με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για εξαιρετικούς υπηρεσιακούς λόγους, λαμβάνοντας ταυτόχρονα υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια (συνάφεια αντικειμένου, εντοπιότητα, συνυπηρέτηση, κ.λπ.).
- ~~3.~~ Εφόσον ο εργαζόμενος μετατίθεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, δικαιούται εξόδων μετακίνησης και εγκατάστασης, που θα καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού. Με το έγγραφο, με το οποίο ανακοινώνεται στον εργαζόμενο η μετάθεσή

του, τάσσεται ανάλογα με την απόσταση και τα μέσα συγκοινωνίας, η αναγκαία για τη μετάβαση στη νέα του θέση, προθεσμία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τον έναν (1) μήνα.

4. Οι εργαζόμενοι δεν μετατίθενται, με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, πριν συμπληρώσουν διετία στην υπηρεσία που τοποθετήθηκαν κατά την πρόσληψή τους.
5. Ο χρονικός περιορισμός ως προς τη μετάθεση είτε με αίτηση του εργαζόμενου είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας δεν ισχύει σε περίπτωση συγχώνευσης οργανικών μονάδων.

Άρθρο 33

Κατηγορίες Μεταθέσεων

1. Οι μεταθέσεις με αίτηση του εργαζόμενου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:
 - α) Μεταθέσεις για λόγους υγείας,
 - β) Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.
 - γ) Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.
 - δ) Μεταθέσεις για άλλους λόγους.
 - ε) Αμοιβαίες μεταθέσεις, εφόσον άπτονται των ιδίων καθηκόντων, συναφών προσόντων και αντικειμένου εργασίας των μετατιθέμενων εργαζομένων.
2. Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του εργαζόμενου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 1.

Άρθρο 34

Μεταθέσεις με Αίτηση του Εργαζομένου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του εργαζομένου και γνώμη του ΥΣ, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειάς του, μέχρι β' βαθμού, πάσχει από ανίατο ή δυσίατο νόσημα.
Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.
Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.
2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του εργαζομένου και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για λόγους συνυπηρέτησης με τον ή την σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ, σε ΝΠΙΔ του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή

εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφόσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστο χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του Οργανισμού, ο υπάλληλος μετατίθενται στην πλησιέστερη υπηρεσία του Οργανισμού που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του εργαζομένου και γνώμη του ΥΣ, όταν ο ίδιος σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση ότι η φοίτηση αφορά στην απόκτηση πρώτου πτυχίου.
Ο εργαζόμενος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν η φοίτηση συνεχίζεται πέραν από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.
4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του εργαζομένου, πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.
5. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται μετά από αιτήσεις των εργαζομένων και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις: Οι αιτούμενοι την μετάθεση εργαζόμενοι είναι συναφών τυπικών – εκπαιδευτικών προσόντων, εκτελούν ίδια ή παρεμφερή καθήκοντα και αντικείμενο εργασίας.

Άρθρο 35

Απόσπαση

1. Απόσπαση από υπηρεσιακή σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ διενεργείται με απόφαση ΔΣ και με τη γνώμη του ΥΣ είτε α) κατόπιν πρωτοβουλίας της υπηρεσίας για κάλυψη προσωρινών ή έκτακτων αναγκών διάρκειας μέχρι (6) μήνες, με δικαίωμα παράτασης για έξι (6) μήνες επιπλέον, είτε β) με αίτηση του ενδιαφερομένου για λόγους υπηρεσιακού και οικογενειακού, αφού συνεκτιμηθούν οι ανάγκες της υπηρεσίας καθώς και για λόγους υγείας του ίδιου ή μελών της οικογένειάς του, μέχρι ένα (1) έτος με δικαίωμα παράτασης μέχρι ενός (1) επιπλέον έτους.
2. Στις περιπτώσεις αποσπάσεων του τακτικού ερευνητικού προσωπικού απαιτείται η γνώμη του ΕΣ ως προς την συνάφεια της θέσης και το γνωστικό/ επιστημονικό επίπεδο.
3. Εφόσον ο εργαζόμενος αποσπάται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, δικαιούται εξόδων μετακίνησης και εγκατάστασης, που καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού.

4. Με τη λήξη της απόσπασης ο εργαζόμενος επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του χωρίς καμία άλλη διατύπωση. Απόσπαση του ίδιου εργαζόμενου δεν επιτρέπεται αν δεν παρέλθει τριετία από τη λήξη της προηγούμενης.
5. Σε περίπτωση που ο αποσπασθείς εργαζόμενος επιλεγεί ως Προϊστάμενος οργανικής μονάδας επέρχεται αυτοδίκαια παύση της απόσπασης από την τοποθέτησή του στη νέα θέση.
6. Με απόφαση του ΔΣ, η απόσπαση που διενεργήθηκε σύμφωνα με το εδάφιο α της παραγράφου 2 μπορεί να παύει οποτεδήποτε πριν από τη λήξη του χρονικού ορίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία, ενώ εάν διενεργήθηκε σύμφωνα με το εδάφιο β της παραγράφου 1 απαιτείται αίτηση του εργαζόμενου.
7. Στην απόφαση απόσπασης καθορίζεται και η διάρκεια αυτής.
8. Για την απόσπαση δεν απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης.
9. Επιτρέπεται κατόπιν αιτήσεώς του, απόσπαση εργαζόμενου σε άλλο φορέα ή υπηρεσία, μετά τη συμπλήρωση διετούς υπηρεσίας στον οργανισμό και διενεργείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 36

Μετάταξη – Προϋποθέσεις – Διαδικασία

1. Επιτρέπεται μετάταξη εργαζόμενου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας ή ανώτερης κατηγορίας μετά από αίτηση του εργαζόμενου, με απόφαση του ΔΣ.
2. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται.
3. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο εργαζόμενος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν.
4. Εργαζόμενος που είχε τον απαιτούμενο σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης πρόσληψής του δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από την συμπλήρωση τετραετίας από την προσληψή του.
5. Ο εργαζόμενος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτό βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο εργαζόμενος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν.
6. Θέσεις για τις οποίες εκδόθηκε προκήρυξη πλήρωσης τους με πρόσληψη δεν καλύπτονται

με μετάταξη.

7. Για τη διενέργεια μετατάξεων σε θέση ίδιας ή ανώτερης εκπαιδευτικής κατηγορίας θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:
 - α) είτε η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης στην υπηρεσία είτε – εάν δεν υπάρχει κενή οργανική θέση - ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει στην υπηρεσία ο μετατασσόμενος εργαζόμενος.
 - β) ο εργαζόμενος να κατέχει τα τυπικά προσόντα της θέσης για την οποία ζητά τη μετάταξή του.
 - γ) ο εργαζόμενος να έχει υπηρετήσει στην προηγούμενη θέση τουλάχιστον τέσσερα (4) χρόνια.
8. Οι αιτήσεις μετάταξης εισάγονται στο ΔΣ του Οργανισμού το οποίο αποφασίζει τελικά, αφού συνεκτιμήσει τόσο την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της κατηγορίας και του κλάδου στον οποίο ζητά να μεταταγεί, όσο και τις ανάγκες της υπηρεσίας. Η πράξη μετάταξης πραγματοποιείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
9. Για τις μετατάξεις σε άλλους φορείς ισχύουν τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 37

Εκτέλεση Υπηρεσίας Εντός και Εκτός Έδρας

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό, καθώς και αυτό που αποσπάται στον Οργανισμό που μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας.
2. Έδρα νοείται η πόλη στην οποία λειτουργεί η υπηρεσία όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος εργαζόμενος.
3. Οι όροι αμοιβής και εργασίας για την εκτός έδρας εκτέλεση εργασίας καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για το μισθολογικό καθεστώς στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.
4. Όταν το ΔΣ προσκαλεί τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα, των συνδικαλιστικών οργανώσεων όσο και εργαζόμενους του Οργανισμού, ο Οργανισμός καλύπτει τα έξοδα μετακίνησής τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ – ΕΞΕΛΙΞΗ και ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 38

Προαγωγές Ερευνητικού Προσωπικού

1. Για την προαγωγή των ερευνητών εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4235/2014.
2. Κάθε μεταγενέστερη τροποποίηση των παραπάνω εφαρμοστέων και αναγκαστικού δικαίου διατάξεων για το ερευνητικό προσωπικό του Οργανισμού, που θα αφορούν στην πρόσληψη, προαγωγή και τοποθέτηση των ερευνητών κατисχύει των αντιστοίχων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ -
ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΑΓΩΓΩΝ

Άρθρο 39
Αξιολόγηση Προσωπικού

1. Για το τακτικό προσωπικό ανώτατης Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης συντάσσεται κάθε χρόνο έκθεση αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση, την γνώση του αντικειμένου εργασίας, το ενδιαφέρον, την δημιουργικότητα, τις υπηρεσιακές σχέσεις και την εν γένει συμπεριφορά του, την αποτελεσματικότητά του και για την συνολική επίδοσή του.
2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον άμεσα Προϊστάμενο και τον άμεσα στην επόμενη βαθμίδα ιεραρχικά Προϊστάμενο. Στις περιπτώσεις που υφίσταται μόνο ένας Προϊστάμενος η αξιολόγηση διενεργείται μόνο από έναν αξιολογητή.
3. Για την αξιολόγηση των εργαζομένων λαμβάνονται υπόψη: α) η γνώση του αντικειμένου, β) η επαγγελματική επάρκεια, γ) η εμπειρία, δ) η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων, ε) η σφαιρική γνώση του αντικείμενου του Οργανισμού, στ) η εκπλήρωση των καθηκόντων του ζ) το ενδιαφέρον και η δημιουργικότητά του, η) η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, θ) η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού ι) η αποτελεσματικότητά του, ια) η συμπεριφορά και ήθος στην υπηρεσία.
4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, μετά την κρίση, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους εργαζόμενους και συντάσσεται σχετική έκθεση από την Γενική Διεύθυνση Διοικητικού για την εξέταση τυχόν αναγκαιότητας συμπληρωματικής εκπαίδευσης του εργαζόμενου ή επιμόρφωσής του και εν γένει βελτίωσης των δεξιοτήτων του ως και πιθανής μετακίνησής του σε άλλη θέση ανάλογων προσόντων.

Άρθρο 40
Αξιολογητές

1. Αξιολογητές των εργαζομένων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις του παρόντος είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοι τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης με τον τρόπο που ορίζεται στο επόμενο άρθρο. Στην περίπτωση των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, αξιολογητές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Στην περίπτωση των προϊσταμένων Διευθύνσεων, όπου ελλείπει θέση Γενικού Διευθυντή, αξιολογητές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Όπου δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, την αξιολόγηση διενεργεί αποκλειστικά ο ένας.

2. Ως προϊστάμενοι κατά την έννοια της παραγράφου 1 νοούνται οι ασκούντες τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.
3. Προκειμένου για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Πρόεδρο ΔΣ και για τους εργαζόμενους που υπηρετούν στο γραφείο τους ή υπάγονται σε αυτούς, εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους ίδιους.
4. Για τους αποσπασμένους εργαζόμενους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες είναι αποσπασμένοι, εφόσον υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού.
5. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους εργαζόμενους αρμοδιότητας του, εφόσον προϊστάτο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων εργάζεται σε άλλη θέση, με την επιφύλαξη του εδαφίου β', περίπτωση γ' της παραγράφου 2 του επόμενου άρθρου.

Άρθρο 41

Έκθεση Αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:
 - α) Τους τίτλους σπουδών του εργαζόμενου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.
 - β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.
 - γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.
 - δ) Τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης του άρθρου 44.
 - ε) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων των επόμενων παραγράφων.
2. α) Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

- β) Η προθεσμία της περίπτωσης α' ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητά τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία.
- γ) Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η εργασιακή σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από τον Οργανισμό, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας μονάδας προσωπικού, πριν από την αποχώρησή του.
Κατ' εξαίρεση όταν αξιολογητές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που οι πιο πάνω αποχωρήσουν από τη θέση τους, μπορεί να συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.
- δ) Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.
- ε) Με την επιφύλαξη των διατάξεων του δεύτερου εδαφίου της περίπτωσης γ' της παραγράφου 2, σε καμία περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) μηνών.
3. α) Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η Γενική Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού – Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.
- β) Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας στον εργαζόμενο που αφορά.
- γ) Ο εργαζόμενος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας 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.
4. 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, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 46, στην οποία παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

5. Η μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού – Οικονομικού, κατά το πρότυπο των εντύπων που καθορίστηκαν με την αριθ. ΔΙΔΑΔ/ Φ. 32.14/750/οικ.32768/22.12.2016 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του 4369/2016», όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 42

Κριτήρια και Διαδικασία Αξιολόγησης Εργαζομένων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των εργαζομένων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:
 - A. Γνώση του αντικείμενου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
 - B. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
 - Γ. Αποτελεσματικότητα
2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως ακολούθως:
 - A. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ
 - α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του εργαζομένου.
 - β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Οργανισμού.
 - γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.
 - δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.
 - ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
 - στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.
 - B. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ
 - ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με εργαζόμενους στην ίδια ή άλλη οργανική μονάδα.
 - η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους.
 - Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
 - 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.
3. Στο η' κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι εργαζόμενοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το ι' κριτήριο βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.
 4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.
 5. Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι εργαζόμενοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντα 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 την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 46, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.
 6. Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς εργαζόμενοι, 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.
 7. Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς εργαζόμενοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.
 8. Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς εργαζόμενοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.
 9. Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι εργαζόμενοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.
 10. Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς εργαζόμενοι.
 11. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία εργαζόμενοι.
 12. Βαθμολογία κάτω του βαθμού εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του εργαζομένου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

Εάν ο αξιολογούμενος στην περίπτωση (12) προβάλλει ένσταση, αυτή εξετάζεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 46, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

13. α) Το κριτήριο ι' βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των εργαζομένων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία.
β) Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δε βαθμολογείται, αν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.
14. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

Άρθρο 43

Κριτήρια και Διαδικασία Αξιολόγησης Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:
 - A. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
 - B. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
 - Γ. Διοικητικές ικανότητες
 - Δ. Αποτελεσματικότητα
2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:
 - A. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ
 - α) Επαγγελματική επάρκεια.
Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της οργανικής μονάδας στην οποία προϊστάται, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρισία.
 - β) 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.
 - γ) 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.
 - B. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ
 - δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.
 - ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

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 εργαζόμενους, 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.

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας.

3. Στο δ' κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το ια' κριτήριο βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.
4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα 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.
5. 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 οργανικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για το φορέα. 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 την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 46, η οποία είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.
6. 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.
7. Με τους βαθμούς 60 έως 74 οι επαρκείς προϊστάμενοι.
8. Με τους βαθμούς 50 έως 59 οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.
9. Με τους βαθμούς 40 έως 49 οι μέτριοι προϊστάμενοι.
10. Με τους βαθμούς 25 έως 39 οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

11. Με τους βαθμούς 0 έως 24 οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.
12. 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.
Εάν ο αξιολογούμενος στην περίπτωση (12) προβάλλει ένσταση, αυτή εξετάζεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 46, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.
13. Το κριτήριο ια' βαθμολογείται ανάλογα με το 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.
14. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.
15. Ο προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμήματος και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των εργαζομένων της Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας.
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.Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενο τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:
90–100: άριστος, 75–89: πολύ επαρκής, 60–74: επαρκής,
50–59: μερικώς επαρκής, 40–49: μέτριος, 25–39: ανεπαρκής,
0–24: ακατάλληλος.
Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.
16. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

Άρθρο 44

Συμβουλευτική Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής καλεί τον εργαζόμενο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ίδιου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί. Η ημερομηνία της συμβουλευτικής συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται σε ειδικό χώρο του εντύπου αξιολόγησης με επισήμειωση στην περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις – αντιρρήσεις του κατά τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.
2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του εργαζομένου 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 ο αξιολογούμενος, ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και η υπηρεσία.
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 εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.
4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του εργαζομένου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον εργαζόμενο να βελτιώσει την απόδοση 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 45

Ένστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, 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 εργαζόμενο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.
4. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αποφαινεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτή.

Άρθρο 46

Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

1. Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου συνιστάται Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού – Οικονομικού και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί ο αξιολογούμενος εργαζόμενος, με τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Ως Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται εργαζόμενος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας. Στην επιτροπή μπορεί να μετέχει, εφόσον το ζητήσει ο αξιολογούμενος, χωρίς δικαίωμα ψήφου ένας (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Εργαζομένων στον Οργανισμό, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του ΔΣ του Συλλόγου.
2. Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των ενστάσεων του άρθρου 45, καθώς και των εξαιρετικών επιδόσεων κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 5 και 12 του άρθρου 42, στις παραγράφους 5 και 11 του άρθρου 43 και στην παράγραφο 4 του άρθρου 41. Για την εκπλήρωση του έργου που της ανατίθεται μπορεί να προβεί σε κάθε απαιτούμενη, κατά την κρίση της ενέργεια, όπως ενδεικτικά να εξετάσει τον υπηρεσιακό φάκελο του αξιολογούμενου, να ακούσει αξιολογούμενο και αξιολογητές κ.ο.κ.
3. Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις εργαζομένων ή προϊσταμένων, που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.
Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι τριετής. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος η θητεία τους λήγει στις 31.12.2019.

Άρθρο 47

Στοχοθεσία

1. Με τη στοχοθεσία επιδιώκεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και συλλογικής δράσης της διοίκησης, η πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής του Οργανισμού, και η ανταπόκριση του στις ανάγκες της κοινωνίας.
2. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου κάθε έτους ο Διευθύνων Σύμβουλος γνωστοποιεί και κατανέμει στις οικείες υπηρεσίες τους επιχειρησιακούς στόχους της υπηρεσίας για το επόμενο έτος, σύμφωνα με το εγκεκριμένο επιχειρησιακό σχέδιο. Στο πλαίσιο των στόχων αυτών, οι προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων ή ελλείπει αυτών οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων καταθέτουν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας τους, καθώς και το γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης τους. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου ο Διευθύνων Σύμβουλος, σε συνεργασία με τους ως άνω αναφερόμενους προϊσταμένους εισηγείται στο ΔΣ το οποίο και τελικά αποφασίζει σχετικά επί του προγραμματισμού και στη συνέχεια γνωστοποιεί και κατανέμει σε κάθε Γενική Διεύθυνση ή σε κάθε Διεύθυνση τους στρατηγικούς στόχους της για το επόμενο έτος.
3. α) Η απόφαση της προηγούμενης παραγράφου κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλους τους εργαζόμενους και παρουσιάζεται σε ολομέλεια των Διευθύνσεων ανά Γενική Διεύθυνση.
β) Οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης προβαίνουν σε μια καταρχήν εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στην Γενική Διεύθυνση, ενημερώνουν σχετικά τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Διεύθυνσης και ζητούν από αυτούς να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης. Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊσταμένους Τμήματος να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων κάθε Τμήματος. Οι προϊστάμενοι Τμήματος ζητούν από τους εργαζόμενους να υποβάλουν τις απόψεις και τις προτάσεις τους σχετικά με τη στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας. Βάσει των εισηγήσεων των προϊσταμένων εκδίδεται από κάθε Γενικό Διευθυντή απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης.
γ) Ο προϊστάμενος Τμήματος παρουσιάζει στους εργαζόμενούς του, εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου κάθε έτους, τους στόχους που έχουν αποφασιστεί κατά τα ανωτέρω και προτείνει, στο πλαίσιο της στοχοθεσίας αυτής, τους ατομικούς στόχους κάθε εργαζόμενου, λαμβάνοντας υπόψη τις δεξιότητες, γνώσεις, εμπειρίες λαμβάνοντας υπόψη τις δεξιότητες, γνώσεις, εμπειρίες και τα καθήκοντα που ασκεί. Στη συγκεκριμένη συνεδρίαση πραγματοποιείται και συζήτηση σχετικά με την ευρύτερη στοχοθεσία της υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας

της. Στη συνέχεια, μετά από συνέντευξη με κάθε εργαζόμενο, και αφού λάβει υπόψη τη γνώμη του, ο προϊστάμενος καθορίζει γραπτά την ατομική στοχοθεσία του και την ειδικότερη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση, όπου η φύση της Υπηρεσίας το επιτρέπει. Οι αποφάσεις στοχοθεσίας κοινοποιούνται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό που αφορούν και δημοσιεύονται στη Διαύγεια.

δ) Ως προς τις οργανικές μονάδες επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου εφαρμόζονται αναλόγως οι ρυθμίσεις της περίπτωσης γ'.

4. Στις αποφάσεις στοχοθεσίας καθορίζονται ο βαθμός προτεραιότητας για κάθε στόχο, οι δείκτες μέτρησης των αποτελεσμάτων, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
5. Η διαδικασία της περίπτωσης γ της παραγράφου 3 μπορεί να επαναληφθεί μετά την παρέλευση τετραμήνου και πριν από την παρέλευση οκταμήνου από την έναρξη αυτής με σκοπό την αναθεώρηση των στόχων.

Άρθρο 48

Βαθμολογική Διάρθρωση Θέσων

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:
Βαθμός Α' Βαθμός Β' Βαθμός Γ' Βαθμός Δ' Βαθμός Ε'.
2. 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'.
3. 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 (ΕΣΔ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'. Ο χρόνος φοίτησης στην ΕΣΔ.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 εργαζόμενος στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

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

Άρθρο 49

Χρόνος Προαγωγής

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:
 - α) Για την κατηγορία ΥΕ:

Από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Ε', από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δεκαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ' και από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' δεκαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ'.
 - β) Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' οκταετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Β'.
 - γ) Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Β'.
 - δ) Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' πενταετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Β'.
2. Εργαζόμενοι, που υπηρετούν σε κατηγορία χωρίς να κατέχουν το απαιτούμενο τυπικό προσόν, εξελίσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας στην οποία υπηρετούν, με προσθήκη ενός (1) έτους στο χρόνο που απαιτείται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό με εξαίρεση τον εισαγωγικό βαθμό.
3. Για τους εργαζόμενους κατηγορίας ΔΕ, κατόχους αποφοιτηρίου δημοσίου ΙΕΚ, διάρκειας σπουδών δύο (2) ετών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους εργαζόμενους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά έξι (6) έτη. Αν ο εργαζόμενος κατέχει μεταπτυχιακό και

διδακτορικό δίπλωμα, η κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου αφορά μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Σε περίπτωση κατοχής περισσότερων του ενός μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται κατά ένα (1) έτος για κάθε τίτλο πέραν του ενός.

4. Για τον εργαζόμενο που λαμβάνει στην αξιολόγηση για δύο (2) συνεχείς περιόδους βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίση του βαθμού 90, μειώνεται ο απαιτούμενος χρόνος για προαγωγή κατά ένα (1) έτος. Αν η βαθμολογία αυτή αφορά το τελευταίο έτος που διανύει στο βαθμό, το ένα (1) έτος προσμετράται ως πλεονάζων χρόνος στον επόμενο βαθμό.

Άρθρο 50

Σύστημα Προαγωγών – Πίνακες Προακτέων

1. Οι προαγωγές γίνονται με Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι εργαζόμενοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του εργαζομένου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του. Για το σχηματισμό της κρίσης τους, λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας. Ειδικά για την προαγωγή στον Α' βαθμό πρέπει ο εργαζόμενος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα που μαρτυρούν διοικητική ικανότητα, όπως αυτά καθορίζονται από την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των εργαζόμενων.
2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων. Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι εργαζόμενοι που συμπληρώνουν ως τις τριάντα (30) Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους.
3. Οι εργαζόμενοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο εργαζόμενος το χρόνο υπηρεσίας που

απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, όχι όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

4. Στους πίνακες μη προακτέων περιλαμβάνονται οι εργαζόμενοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι εργαζόμενοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού.
5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν αναρτώνται στη Διαύγεια.

Άρθρο 51

Βαθμολογική Ένταξη, Κατάταξη – Αναγνώριση Προϋπηρεσίας για Βαθμολογική Ένταξη

1. Πραγματική υπηρεσία του εργαζόμενου είναι το σύνολο του χρόνου υπηρεσίας του στον Οργανισμό και του χρόνου της αναγνωρισθείσας προϋπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για κάθε συνέπεια σχετικά με την υπηρεσιακή του κατάσταση.
2. Υπηρεσία είναι ο χρόνος εργασίας από την ημερομηνία της πρόσληψης στον Οργανισμό και μετά.
3. Προϋπηρεσία είναι ο αναγνωρισμένος συνολικός χρόνος εργασίας πριν την πρόσληψη του εργαζομένου στον Οργανισμό.
4. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας, ο εργαζόμενος προσκομίζει κατά την πρόσληψή του ή οποτεδήποτε στη συνέχεια τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εφεξής η αναγνώριση προϋπηρεσίας ανατρέχει υποχρεωτικά στην ημερομηνία που κατατίθεται στον Οργανισμό η σχετική αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και κατά την ουσιαστική κρίση, οποτεδήποτε, λαμβάνεται υπόψη και εφαρμόζεται ο κανόνας που ίσχυε κατά την υποβολή τους.
5. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας εκδίδεται απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων διοικητικών υπηρεσιών, την οποία έχει αποδεχθεί ο εργαζόμενος. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει τυχόν αντιρρήσεις σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες.
6. Για τους εργαζόμενους που μεταφέρθηκαν στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ με την υπ' αριθμ. 184675/31-10-2011 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, η ημερομηνία πρόσληψης ως αορίστου χρόνου στους συγχωνευθέντες Οργανισμούς προέλευσής τους αποτελεί τη χρονική αφετηρία της υπηρεσίας τους στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.
7. Ως προϋπηρεσία για την βαθμολογική κατάταξη από 01.01.2013 των, κατά την 31.12.2012, ήδη εργαζομένων στον Οργανισμό και προερχομένων από τους τέσσερις συγχωνευθέντες στον «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ» φορείς

(εξαιρουμένων των Ερευνητών) αναγνωρίζεται σύμφωνα με την 17^ε απόφαση της 14^{ης}/6-12-2012 συνεδρίασης του ΔΣ:

- 7.1. Κάθε πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία, ανεξαρτήτως ειδικότητας που έχει διανυθεί:
 - με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας
 - με σύμβαση μίσθωσης έργου, εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις της παραγράφου 6 του άρθρου 8 του ν. 1813/1988 όπως ισχύει, στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και σε ΝΠΙΔ του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
 - 7.2. Κάθε πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία που έχει διανυθεί με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, με τα τυπικά προσόντα του κλάδου που υπηρετεί ο εργαζόμενος, στον ιδιωτικό τομέα.
 - 7.3. Κάθε πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος, με τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο ο εργαζόμενος υπηρετεί, η οποία αποδεικνύεται από βεβαίωση του Οικείου Οργανισμού Ασφάλισης.
 - 7.4. Η υπηρεσία σε Υπηρεσίες Κρατών – Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των ΗΠΑ και σε χώρα με την οποία η Ελλάδα έχει συνάψει διμερή σύμβαση κοινωνικής ασφάλισης με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.
 - 7.5. Ο χρόνος αποδεδειγμένης υπηρεσίας στις πρώην σοσιαλιστικές χώρες των πολιτικών προσφύγων των συζύγων και των παιδιών αυτών, που έχουν επαναπατριστεί μέχρι την έναρξη της παρούσης.
8. Ειδικά για τους εργαζόμενους κατηγορίας ΥΕ των, κατά την 31.12.2012, ήδη εργαζομένων στον Οργανισμό και προερχομένων από τους τέσσερις συγχωνευθέντες στον «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΩΡΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ» φορείς, ως προϋπηρεσία για την βαθμολογική κατάταξη αναγνωρίζεται κάθε υπηρεσία των υποπαραγράφων 2.1. έως 2.5. ανεξαρτήτως όμως ειδικότητας.
 9. Για θέματα αναγνώρισης προϋπηρεσίας από την 1-1-2013 μέχρι και την 31-12-2015 γίνεται αναδρομή στις ισχύουσες την εν λόγω περίοδο διατάξεις αναγκαστικού δικαίου του ν. 4024/2011, λαμβανομένου υπόψη για την ουσιαστική κρίση, του νομικού και πραγματικού καθεστώτος που ίσχυε για τον εργαζόμενο την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
 10. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας μετά την 1-1-2016 λαμβάνεται υπόψη η υπηρεσία που προσφέρεται:
 - α) σε φορείς της περίπτωσης στ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143),
 - β) των Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών (ΑΔΑ) της περίπτωσης γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143),
 - γ) των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης,
 - δ) των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) πρώτου και δεύτερου βαθμού,
 - ε) των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ),

- στ) των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) που ανήκουν στο κράτος ή σε ΝΠΔΔ ή σε ΟΤΑ κατά την έννοια της επίτευξης κρατικού ή δημόσιου ή αυτοδιοικητικού σκοπού, εποπτείας, διορισμού και ελέγχου της πλειοψηφίας της Διοίκησής τους – ή επιχορηγούνται τακτικά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά πενήντα τοις εκατό (50%) τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, συμπεριλαμβανομένων των Κέντρων Πρόληψης των Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας και
- ζ) των Δημόσιων Επιχειρήσεων, Οργανισμών και Ανώνυμων Εταιρειών (ΔΕΚΟ), που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314).
11. Για τους προσλαμβανόμενους από 1^{ης}.1.2013 και εφεξής η αναγνώριση προϋπηρεσίας από τον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα καθώς και από θέσεις αιρετών ή μετακλητών δημοσίων υπαλλήλων δεν μπορεί να ξεπερνά τα επτά (7) χρόνια σωρευτικά.
12. Η κατάταξη στους βαθμούς των ήδη υπηρετούντων κατά την έναρξη ισχύος του κανονισμού εργαζομένων διενεργείται σύμφωνα με τα ανωτέρω. Τυχόν πλεονάζων χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στο βαθμό κατάταξης.
13. Η ένταξη ή κατάταξη διενεργείται ύστερα από ουσιαστική κρίση από τις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες προσωπικού, η οποία επικυρώνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η ένταξη ή κατάταξη ανατρέχει στο χρόνο κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
14. Για την κατάταξη δεν υπολογίζονται:
- α. ο χρόνος της αργίας είτε εξαιτίας ποινικής δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών (3) μηνών,
 - β. ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα,
 - γ. ο χρόνος της προσωρινής παύσης,
 - δ. ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών που δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας,
 - ε. ο χρόνος της αναστολής άσκησης καθηκόντων εφόσον στη συνέχεια ο εργαζόμενος τέθηκε σε αργία,
 - στ. το χρονικό διάστημα κατά το οποίο στερήθηκε ο εργαζόμενος το δικαίωμα για προαγωγή,
 - ζ. χρονικό διάστημα ίσο προς το μισό του απαιτούμενου προς προαγωγή χρόνου, σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του υποβιβασμού.
15. Για την κατάταξη, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, στο συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας δεν υπολογίζεται το μισό του πέραν της δεκαετίας χρόνου, που διανύθηκε με τυπικό προσόν κατώτερης κατηγορίας.
16. Εργαζόμενοι, οι οποίοι υπηρετούν σε κατηγορία χωρίς να κατέχουν το απαιτούμενο τυπικό προσόν, κατατάσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν, με

προσθήκη ενός (1) έτους στο χρόνο που απαιτείται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό με εξαίρεση τον εισαγωγικό βαθμό.

Άρθρο 52

Σύστημα Επιλογής σε Θέσεις Ευθύνης

1. Οι θέσεις ευθύνης του Οργανισμού προσδιορίζονται από το Οργανόγραμμα του Οργανισμού όπως κάθε φορά θα ισχύει.
2. Δικαίωμα υποψηφιότητας για την κατάληψη θέσεων ευθύνης στις οργανικές μονάδες του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ έχουν όλοι οι εργαζόμενοι με τα προβλεπόμενα προσόντα που ορίζονται κατά τις διατάξεις της ΚΥΑ 919/131869/27-10-2014, όπως κάθε φορά θα ισχύει.
3. Οι θέσεις ευθύνης πλην του Γενικού Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας και των Διευθυντών Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας που ορίζονται κατά τις διατάξεις της ΚΥΑ 919/131869/27-10-2014, όπως κάθε φορά θα ισχύει, καλύπτονται μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και καταλαμβάνονται από τους πληρούντες τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης.
4. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι εργαζόμενοι του Οργανισμού, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της εσωτερικής εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και το περιεχόμενο του οποίου προκύπτει από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του εργαζομένου.
5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από έλεγχο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 68 του παρόντος, οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους της εσωτερικής εκδήλωσης ενδιαφέροντος αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία.

Άρθρο 53

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου Οργανικών Μονάδων επιλέγονται εργαζόμενοι οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στην ΚΥΑ 919/131869/27-10-2014, όπως κάθε φορά θα ισχύει.
2. α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου εργαζόμενος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων. Ο ως άνω περιορισμός δεν ισχύει αν ο εργαζόμενος υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας

για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, οπότε και δεσμεύεται ταυτόχρονα με αίτησή του να παραμείνει στην υπηρεσία έως τη λήξη της θητείας, σε περίπτωση που επιλεγεί και τοποθετηθεί, όχι όμως πέραν του 67ου έτους της ηλικίας του.

- β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος εργαζόμενος, ο οποίος τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 4 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 80.
3. Εργαζόμενος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι εργαζόμενοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις του παρόντος κανονισμού να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.
4. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

Άρθρο 54

Διαδικασία και Κριτήρια Επιλογής Προϊσταμένων

1. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:
- α) Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης,
 - β) μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης,
 - γ) μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης και
 - δ) μοριοδότηση βάσει συνέντευξης.
2. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:
- α) Για τη θέση προϊσταμένου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40 % για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
 - β) Για τη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και

- 25% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- γ) Για τη θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
30% για την ομάδα κριτηρίων (α),
20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
30% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
3. Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως:
- α) Τα τυπικά – εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής:
- αα) Ο βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου με 100 μόρια.
- αβ) Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών με 30 μόρια.
- αγ) Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 30 μόρια.
- αδ) Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) με 250 μόρια.
- αε) Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια.
- αστ) Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων.
- αζ) Η πιστοποιημένη από την ΕΣΔΔΑ επιμόρφωση του εργαζομένου μοριοδοτείται με δέκα (10) μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης με ανώτατο όριο τα σαράντα (40) μόρια. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται, λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία.
- αη) Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ως εξής:
- Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 40 μόρια,
 - η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και
 - η καλή με 10 μόρια,
- με ανώτατο όριο τα 100 μόρια.
- Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο Π.δ. 50/2001 (Α' 39).
- Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά – εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.
- β) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται ως εξής:

Ο χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο ή ο χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, όπου προβλέπεται σε διάταξη προγενέστερου νόμου, και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα μοριοδοτούνται ως εξής:

βα) 20 μόρια για κάθε έτος υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα 33 έτη για το δημόσιο τομέα,

ββ) 25 μόρια για κάθε έτος απασχόλησης με ανώτατο όριο τα 7 έτη για τον ιδιωτικό τομέα και

βγ) 16,5 μόρια για κάθε έτος άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα, με ανώτατο όριο τα 10 έτη.

Χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

γ) Αξιολόγηση

Η μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης που προβλέπεται εξάγεται με βάση το μέσο όρο των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας. Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη. Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του παρόντος τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την Αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του χίλια (1.000).

δ) Δομημένη Συνέντευξη

Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με πρόβλεψη της αναγκαίας «ζωντανής βοήθειας» για άτομα με αναπηρία (ενδεικτικά, διερμηνέων νοηματικής), εφόσον αυτό απαιτείται.

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το αρμόδιο Συμβούλιο να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του εργαζομένου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα του σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση δ της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

- i) Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.
- ii) Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος (situational interview), που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.

Κάθε σκέλος της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με 500 μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων, και η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη της συνέντευξης.

- 4. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων».
- 5. α) Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων εκδίδεται προκήρυξη από το Διοικητικό Συμβούλιο και καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής τηρουμένων των όρων των άρθρων 52 και 53.
- β) Η προκήρυξη εκδίδεται πέντε (5) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων και ανακοινώνεται με όλους τους πρόσφορους τρόπους στο προσωπικό.
- γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι εργαζόμενοι εφόσον πληρούν, κατά τη λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Οι υποψήφιοι επιτρέπεται να υποβάλουν αίτηση για περισσότερες θέσεις.
- δ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο Προσωπικό Μητρώο του εργαζομένου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα

βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει.

Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του εργαζομένου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών.

ε) Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του παρόντος κανονισμού και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Το Διοικητικό Συμβούλιο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Στη συνέχεια το ΔΣ καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου για κάθε θέση υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Όσοι επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών.

Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παραγράφο 1 του άρθρου 4 του παρόντος κανονισμού αδικήματα,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 80.

Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του. Ο προϊστάμενος μπορεί να

απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτηση του, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά της υπηρεσιακές ανάγκες.

8. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών και η διαδικασία τοποθέτησης προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο προϊστάμενος επιλέγεται για πλήρη θητεία.
9. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο τοποθετεί εργαζόμενο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις και υπηρετεί στον τόπο όπου θα ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου.
10. Όσοι προϊστάμενοι Τμημάτων δεν έχουν ασκήσει κατά το παρελθόν καθήκοντα προϊσταμένου, μετά την τοποθέτησή τους δύνανται να υπάρχει μέριμνα παρακολούθησης σχετικού προγράμματος επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
11. Σε περίπτωση κατάργησης και συγχώνευσης οργανικών μονάδων, ο προϊστάμενος της νέας οργανικής μονάδας επιλέγεται μεταξύ όσων, κατόπιν, διαδικασίας επιλογής ασκούσαν καθήκοντα προϊσταμένου στις οργανικές μονάδες που καταργήθηκαν ή συγχωνεύθηκαν. Προϊστάμενος τοποθετείται εκείνος που έλαβε την υψηλότερη τελική βαθμολογία κατά την ως άνω διαδικασία επιλογής.
12. Τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εφόσον ανήκει στην κατηγορία και ειδικότητα των οποίων οι εργαζόμενοι προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου.
13. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό εργαζόμενος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κατηγορία και ειδικότητα των οποίων οι εργαζόμενοι προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, με απόφαση του προϊσταμένου της αμέσως υπερκείμενης μονάδας. Αν υπηρετούν περισσότεροι εργαζόμενοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας.
14. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 55
Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού, μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, λόγω μακροχρόνιας ασθένειας, αυτεπάγγελα ή με αίτησή του, όταν αυτή παρατείνεται πέραν από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα, και εφόσον είναι, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής, ιάσιμη.
2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και μπορεί να διαρκέσει από ένα (1) και έως δύο (2) έτη, στην περίπτωση δυσίατης ασθένειας.
3. Η αρμόδια υγειονομική επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στον τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, εάν ο εργαζόμενος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο εργαζόμενος απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 61 και 63 του παρόντος κανονισμού. Ύστερα από αίτηση του εργαζομένου ή αυτεπάγγελα μπορεί να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή και πριν από τη λήξη του χρόνου διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης, η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.
4. Ο εργαζόμενος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επόμενη ημέρα της λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε στην υπηρεσία. Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της προηγούμενης παραγράφου.
5. Κατά το διάστημα της διαθεσιμότητας ο εργαζόμενος λαμβάνει τα τρία τέταρτα (3/4) των αποδοχών του, εκτός άλλως ορίζεται από αναγκαστικού δικαίου διατάξεις για τους εργαζόμενους με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου σε ν.π.ι.δ. του ευρύτερο δημόσιου τομέα.
6. Τα επιδόματα ασθενείας, που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας, στα οποία συνεισφέρει και ο Οργανισμός εκπίπτουν από τις αποδοχές του εργαζομένου.
7. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή άσκησης κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος το οποίο τυχόν ασκεί ο εργαζόμενος στον Οργανισμό.
8. Ο χρόνος διαθεσιμότητας δεν υπολογίζεται για τη βαθμολογική εξέλιξη των εργαζομένων.
9. Οι προαναφερόμενες διατάξεις ισχύουν και για το έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 56

Αυτοδίκαιη Θέση σε Αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:
 - α) Ο εργαζόμενος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.
 - β) Ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.
2. Ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.
3. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο.
4. Η καταδίκη του εργαζομένου σε ποινή στερητική της ελευθερίας, η οποία δεν επιφέρει και πραγματική στέρησή της, λόγω αναστολής εκτέλεσης της ποινής, ή μετατροπής της σε χρηματική και καταβολής του σχετικού ποσού ή άσκησης έφεσης με ανασταλτικό αποτέλεσμα ή παραγραφής της ποινής, κατά το άρθρο 2 παρ. 1 του ν. 4043/2012, δεν συνεπάγεται την περιέλευση του εργαζομένου που καταδικάστηκε σε κατάσταση αυτοδίκαιης αργίας.

Άρθρο 57

Δυνητική Θέση σε Αργία

1. Ο εργαζόμενος δύναται να τεθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε αργία, εφόσον:
 - α) Έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία.
 - β) Έχει ασκηθεί εναντίον του πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης.
 - γ) Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, που στηρίζεται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή του αρμόδιου επιθεωρητή ή ελεγκτικού οργάνου.
2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον του Οργανισμού και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του.

Εντός δεκαπέντε (15) ημερών το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της παραπάνω προθεσμίας.

3. Ο εργαζόμενος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντα του, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου που εκδίδεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Για να τεθεί ο εργαζόμενος σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόασή του.
4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί για τη συνέχιση ή μη της αργίας.
5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης. Ο εργαζόμενος επανέρχεται στα καθήκοντα του από την κοινοποίηση της απόφασης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση, ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.
6. Ο χρόνος της δυνητικής αργίας δεν υπολογίζεται για τη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη των εργαζομένων εκτός εάν τελικά απαλλαγεί της αποδιδόμενης πράξης.

Άρθρο 58

Αποδοχές Αργίας – Περιορισμοί

1. Ο εργαζόμενος που τελεί σε κατάσταση αργίας, απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του και λαμβάνει το 1/2 των τακτικών του αποδοχών. Τα ποσά που παρακρατούνται αποδίδονται σε αυτόν μετά από αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ, αν απαλλαγεί με τελεσίδικη απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση.
2. Ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντά του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 59
Λόγοι Λύσης

1. Η σχέση εργασίας των εργαζομένων με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου (τακτικού προσωπικού) λύεται με:
 - α) την αποδοχή της παραίτησης του εργαζόμενου
 - β) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας
 - γ) την απόλυση
 - δ) το θάνατο
2. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (έκτακτου προσωπικού) λύεται με:
 - α) τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της, αυτοδίκαια
 - β) την καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο
 - γ) το θάνατο

Άρθρο 60
Παραίτηση

1. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα της παραίτησης η οποία και υποβάλλεται εγγράφως.
2. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.
3. Εντός της προθεσμίας του ενός μήνα της παραγράφου 2, μπορεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να δηλώσει εγγράφως προς τον εργαζόμενο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι δύο μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει οικονομική διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατ' αυτού.
4. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο μήνα από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 3, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.
5. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.
6. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, αν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα αναφερόμενα

στην παράγραφο 1 του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν την αποδοχή της. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή της αίτησης παραίτησης, εφόσον, η πειθαρχική υπόθεση δεν έχει εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός τριών (3) μηνών, ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 61

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας- Απόλυση- Λόγοι Απόλυσης

Ο εργαζόμενος απολύεται:

- α. λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 64 του παρόντος κανονισμού,
- β. για υπηρεσιακή ανεπάρκεια,
- γ. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

Άρθρο 62

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας- Απόλυση λόγω Υπηρεσιακής Ανεπάρκειας

1. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια, όπως προκύπτει από την αξιολόγησή του, αποφασίζεται αιτιολογημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από προηγούμενη κλήση του εργαζόμενου για να παράσχει έγγραφα ή προφορικά τις αναγκαίες διασαφήσεις.
2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 63

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας- Απόλυση λόγω Σωματικής ή Πνευματικής Ανεπάρκειας

1. Η απόλυση λόγω μόνιμης σωματικής ή πνευματικής ανεπάρκειας αποφασίζεται από το ΔΣ του Οργανισμού ύστερα από προηγούμενη γνωμάτευση της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής ή σε περίπτωση που ασκήθηκε ένσταση, της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού φορέα στον οποίο παραπέμπεται από τον Οργανισμό και αφού προηγουμένως εξεταστεί εναλλακτικά η δυνατότητα αλλαγής καθηκόντων.
2. Η λύση της σύμβασης επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης του ΔΣ.

Άρθρο 64

Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης – Συμπλήρωση ορίου ηλικίας

1. Οι τακτικοί εργαζόμενοι του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ απολύονται αυτοδίκαια κατόπιν σχετικού αιτήματός τους λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, το οποίο ορίζεται από τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού τους φορέα ως εξής:
 - α) Οι εργαζόμενοι που διατηρούν τα συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά δικαιώματα του Δημοσίου λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας ή συμπλήρωσης της θητείας βάσει των όρων και προϋποθέσεων του ασφαλιστικού τους φορέα.
 - β) Οι εργαζόμενοι με συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά δικαιώματα σε φορείς εκτός του Δημοσίου, εφόσον συμπληρώσουν τον αναγκαίο αριθμό ενσήμων προκειμένου να τους χορηγηθεί πλήρης σύνταξη.
2. Για την εφαρμογή της διάταξης της παρ. 1, ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.
3. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο εργαζόμενος της παρ. 1^α του παρόντος άρθρου δεν θεμελιώνει δικαίωμα πλήρους σύνταξης, μετά από αίτημά του και απόφαση του ΔΣ διατηρείται στην υπηρεσία μέχρι την συμπλήρωση του έτους της ηλικίας του, σύμφωνα με τις ισχύουσες για την περίπτωση τους διατάξεις.
4. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της αίτησης από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.
5. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός μπορεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να δηλώσει εγγράφως προς τον εργαζόμενο που υπέβαλε αίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι δύο μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει οικονομική διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατ' αυτού.
6. Η αίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο μήνα από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 5, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.
7. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την αίτησή του μέχρι την αποδοχή της.
8. Η αίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, αν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν την αποδοχή της. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή της αίτησης παραίτησης, εφόσον, η πειθαρχική υπόθεση δεν έχει εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός τριών (3) μηνών, ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 65

Καταγγελία της Σύμβασης Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τον Οργανισμό οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.
Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως:
 - α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.
 - β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για είκοσι (20) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες.
 - γ) Η παραβίαση απορρήτων ή εμπιστευτικών εγγράφων και θεμάτων της υπηρεσίας.
 - δ) Η διάπραξη μέσα σε ένα έτος, από τότε που έχει τελεσθεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με την ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.
 - ε) Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια συμπεριφορά του εργαζομένου εντός ή εκτός του Οργανισμού.
 - στ) Η σοβαρή και συνεχής απείθεια στις εντολές των Διευθυντών / Προϊσταμένων.
 - ζ) Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας.
 - η) Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο εργαζόμενος.
2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, γίνεται ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ, αρμοδιότητα η οποία δεν μπορεί να μεταβιβαστεί και μετά από ακρόαση του καταγγελλόμενου. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης στον εργαζόμενο.
3. Τα προαναφερόμενα ισχύουν και για το έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 66

Αποζημίωση

1. Το τακτικό προσωπικό που παραιτείται/αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης ή απολύεται, δικαιούται την προβλεπόμενη και εκάστοτε οριζόμενη, από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, αποζημίωση.
2. Το ύψος της καταβληθείσας αποζημίωσης καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου η οποία διήρκεσε πάνω από ένα (1) έτος με το θάνατο του μισθωτού, καταβάλλεται στην σύζυγο και στα τέκνα του θανόντος η αποζημίωση της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 67

Εκλογές για την Ανάδειξη Αιρετού Εκπροσώπου των Εργαζομένων στο ΔΣ του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ και Αιρετών Μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Οι εκλογές για την ανάδειξη του αιρετού εκπροσώπου εργαζομένων στο ΔΣ του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ διεξάγονται με ευθύνη του Οργανισμού. Η θητεία του εκπροσώπου των εργαζομένων στο ΔΣ είναι τριετής και ξεκινάει αμέσως μετά την επικύρωση των αποτελεσμάτων των αρχαιρεσιών από το Πρωτοδικείο Αθηνών που κοινοποιείται στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για την έκδοση Υπουργικής Απόφασης ορισμού του από τον Υπουργό Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Η θητεία του προηγούμενου αιρετού εκπροσώπου των εργαζομένων στο ΔΣ του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ λήγει αυτοδίκαια με την πράξη ορισμού του νέου εκπροσώπου εργαζομένων.
2. Οι εκλογές για την ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ διεξάγονται με ευθύνη του Οργανισμού. Η θητεία των εκπροσώπων των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι διετής και ξεκινάει αμέσως μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του ΔΣ του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ με την οποία συγκροτείται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η θητεία των προηγούμενων αιρετών εκπροσώπων των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ λήγει με απόφαση του ΔΣ ταυτόχρονα με την πράξη ορισμού των νέων εκπροσώπων εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 68

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι πενταμελές και αποτελείται από:
 - α) τρεις (3) προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων ή/και Διευθύνσεων που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού,
 - β) δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με τους ισάριθμους αναπληρωτές τους, που εκλέγονται με καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των εργαζόμενων και συγκεκριμένα:
 - β1) έναν εκπρόσωπο εκ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ και

β2) έναν εκπρόσωπο της κατηγορίας των ερευνητών.

Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού ή ο αναπληρωτής του.

Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, μετέχων σ' αυτό ως ορισθείς εκπρόσωπος εκ μέρους των εργαζομένων, έχει κώλυμα εκλογής και συμμετοχής και ως μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Η θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι τριετής.
3. Χρέη εισηγητή ασκεί μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που ορίζεται κάθε φορά από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
4. Χρέη γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εκτελεί εργαζόμενος από το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού που ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
5. Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:
 - α) Η έκφραση γνώμης για κάθε θέμα που απαιτείται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.
 - β) Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα υπηρεσιακής φύσεως που θέτει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.
6. Ως Υπηρεσιακό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων λειτουργεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 69
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο.
2. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
3. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:
 - α) κάθε παράβαση καθώς και από αμέλεια πλημμελής, ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες,
 - β) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,
 - γ) η απείθεια στις νόμιμες εντολές ή τις οδηγίες των προϊσταμένων περί τα υπηρεσιακά θέματα και της Διοίκησης γενικότερα, καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας,
 - δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του εργαζομένου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,
 - ε) η απρεπής συμπεριφορά του εργαζομένου προς τους προϊσταμένους του ή τους υφισταμένους του, τους συναδέλφους του ή τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό,
 - στ) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για εργαζόμενο συμπεριφορά εντός υπηρεσίας ή εκτός υπηρεσίας, εφόσον θίγεται το κύρος του Οργανισμού.
 - ζ) η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, κατά τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό,
 - η) η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία και η κατ' εξακολούθηση μη τήρηση του ωραρίου,
 - θ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου, για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης,
 - ια) η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος,
 - ιβ) η άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων για λογαριασμό των ιδίων, η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων με αμοιβή και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης νομικών προσώπων, χωρίς προηγούμενη άδεια από το ΔΣ ή από το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο,

- ιγ) η απαίτηση ή αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό και από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις,
- ιε) η παράλειψη εκτέλεσης τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης,
- ιστ) η απάτη κατά την εκτέλεση των καθηκόντων ή η απιστία κατά την διαχείριση,
- ιζ) η παραβίαση διατάξεων του παρόντος που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα.

Άρθρο 70

Εφαρμογή Κανόνων και Αρχών του Ποινικού Δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.
2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:
 - α) στους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,
 - β) στις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,
 - γ) στην έμπρακτη μετάνοια,
 - δ) στο δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,
 - ε) στην πραγματική και νομική πλάνη,
 - στ) στο τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,
 - ζ) στην προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω εργαζομένου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για εργαζόμενο συμπεριφοράς, ως λόγου που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα.
3. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 71

Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:
 - α) Έγγραφη επίπληξη.
 - β) Πρόστιμο ποσού, έως και τις αποδοχές έξι (6) μηνών, που θα παρακρατείται σε ισόποσες δόσεις, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/5 των μηνιαίων

αποδοχών.

- γ) Προσωρινή αργία από δύο (2) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Ο χρόνος αυτός δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό. Η προσωρινή αργία αρχίζει από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.
 - δ) Η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.
 - ε) Η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπο της.
2. Οι πειθαρχικές ποινές της προηγούμενης παραγράφου επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, κατά δίκαιη κρίση.
 3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε εργαζόμενο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του εργαζομένου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.
 4. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της ποινής.
 5. Σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου, το επιβαλλόμενο πρόστιμο και λοιπά τέλη καταβάλλονται στον λογαριασμό του Οργανισμού. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο ως ποινή, εκτελείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών του εργαζομένου. Για την καταβολή βαρύνεται αποκλειστικά ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και όχι οι κληρονόμοι του. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο εργαζόμενος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.

Άρθρο 72

Πειθαρχικά Όργανα

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού ασκούν:
 - α) Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι τους.
 - β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
 - γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι των εργαζομένων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Μονάδων είναι:
 - α) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ή του τμήματος όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο πειθαρχικώς διωκόμενος
 - β) Ο Διευθυντής
 - γ) Ο Γενικός Διευθυντής
 - δ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι Πειθαρχικώς Προϊστάμενος για όλους τους εργαζόμενους του Οργανισμού.
4. Ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος είναι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι για τους εργαζόμενους, που υπάγονται σε αυτούς οργανικά κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.
5. Οι Προϊστάμενοι που ασκούν πειθαρχικό έλεγχο, σύμφωνα με την περίπτωση α της παραγράφου 1, εκτιμώντας ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στη δικαιοδοσία τους ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο, με εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου, προκειμένου να παραπεμφθεί η υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο είτε αυτεπάγγελα, είτε μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου μπορεί κατά την κρίση του είτε να παραπέμψει απευθείας στο Πειθαρχικό Συμβούλιο οποιαδήποτε υπόθεση της οποίας λαμβάνει γνώση, είτε να διατάξει διοικητική εξέταση και στη συνέχεια ανάλογα με την έκθεση να παραπέμψει ή όχι την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η διοικητική εξέταση αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η διοικητική εξέταση δε συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης. Με την απόφαση περί διενέργειας διοικητικής εξέτασης ορίζονται οι εργαζόμενοι που θα διενεργήσουν αυτήν, καθώς και η προθεσμία υποβολής της έκθεσης. Η διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης των εργαζομένων που τη διενεργούν.
Η έκθεση αυτή υποβάλλεται με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παραπέμψει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή να ασκήσει το ίδιο πειθαρχική δίωξη όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η έκθεση της διοικητικής εξέτασης κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο.
7. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη, εκτός εάν από διάταξη του παρόντος προβλέπεται διαφορετικά.

Άρθρο 73

Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού λειτουργεί παράλληλα και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για όλους τους εργαζόμενους του Οργανισμού, πλην των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων, όπου χρέη Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε

πρώτο και τελευταίο βαθμό, ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρό του.

2. Η θητεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τριετής.
3. Χρέη γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου εκτελεί τακτικός εργαζόμενος του Οργανισμού που ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 74

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους Διευθυντές, τους Γενικούς Διευθυντές, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε δεύτερο βαθμό κατά αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μετά από αίτηση αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής, που υπέβαλε ο τιμωρηθείς εργαζόμενος.

Άρθρο 75

Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Όλοι οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Όλες οι υπόλοιπες ποινές μπορούν να επιβληθούν από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο κατά αποφάσεων Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, μετά από ένσταση κατά της πειθαρχικής ποινής, που υπεβλήθη από τον τιμωρηθέντα εργαζόμενο.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να παραπέμψει σε πειθαρχική ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εργαζόμενο, στον οποίο αποδίδεται η αξιόποινη πράξη.

Η πειθαρχική ανάκριση διενεργείται από τακτικό εργαζόμενο του Οργανισμού, αρχαιότερο από το διωκόμενο, που μπορεί να είναι και μέλος του, ο οποίος ορίζεται από το πειθαρχικό όργανο που επιλαμβάνεται της υπόθεσης.

Δεν ενεργούν πειθαρχική ανάκριση:

- α) τα πρόσωπα κατά των οποίων στρέφεται το πειθαρχικό παράπτωμα,
- β) οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι που έχουν εκδώσει την πειθαρχική απόφαση που

- κρίνεται κατ' ένσταση,
- γ) τα πρόσωπα που έχουν διενεργήσει την διοικητική εξέταση και
 - δ) τα πρόσωπα που έχουν ασκήσει τη πειθαρχική δίωξη.
3. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική. Πειθαρχικές ανακριτικές πράξεις είναι:
- α) η αυτοψία,
 - β) η εξέταση μαρτύρων,
 - γ) η πραγματογνωμοσύνη και
 - δ) η εξέταση του διωκόμενου.
- Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όσους συνέπραξαν.
4. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει επί προσφυγής κατά αποφάσεων των μονοπρόσωπων πειθαρχικών προϊσταμένων, μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία και αποδείξεις.

Άρθρο 76

Κλήση σε Απολογία - Προσδιορισμός Συζήτησης - Παράσταση

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία, ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης ή της πειθαρχικής ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο προ 48 τουλάχιστον ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σ' αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο και να τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών όταν ο εργαζόμενος κλήθηκε από τον Πειθαρχικώς Προϊστάμενο και των πέντε (5) εργασίμων ημερών όταν αυτός κλήθηκε από Συμβούλιο. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως και το τριπλάσιο της αρχικής, μετά από έγγραφη αίτηση του διωκόμενου.
3. Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον εργαζόμενο, αποστέλλεται επί αποδείξει στη διεύθυνση της κατοικίας που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί και με ευθύνη του προϊσταμένου της υπηρεσίας συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από τον ίδιο και έναν μάρτυρα.
4. Η απολογία είναι κατά κανόνα γραπτή. Σε περίπτωση προφορικής απολογίας συντάσσεται πρακτικό, το περιεχόμενο του οποίου βεβαιώνει και υπογράφει ο απολογούμενος, με επιμέλεια του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου. Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η

έκδοση απόφασης. Εκπρόθεσμη κατάθεση της απολογίας λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη αν υποβληθεί πριν από την έκδοση απόφασης.

5. Πριν από την απολογία του ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση και αντίγραφο, με δαπάνες του, του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον εργαζόμενο που τηρεί το φάκελο και από το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.
6. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στη κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία και πάντως δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες.
7. Εάν ο πειθαρχικά εγκαλούμενος εργαζόμενος δεν υπηρετεί στην έδρα του οργάνου που τον καλεί σε απολογία, του χορηγείται σχετική άδεια για να παραστεί ενώπιόν του.
8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα κατά την οποία θα κριθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης ανακοινώνονται εγγράφως στο διωκόμενο πριν από τέσσερις (4) εργάσιμες τουλάχιστον ημέρες.
9. Ο πειθαρχικά εγκαλούμενος εργαζόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παρασταθεί δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον των πειθαρχικών οργάνων . Η μη προσέλευση του δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.
10. Αν το πειθαρχικό όργανο κρίνει ανεπαρκή τα αποδεικτικά στοιχεία, αναβάλλει την κρίση της υπόθεσης και διατάσσει συμπληρωματική ανάκριση, η οποία πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός μηνός και να επανεισαχθεί, εν συνεχεία, η υπόθεση ενώπιόν του.

Άρθρο 77

Κωλύματα και Εξαίρεση Μελών Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου, που έχουν διενεργήσει διοικητική εξέταση ή πειθαρχική ανάκριση στην κρινόμενη υπόθεση, κωλύονται να μετάσχουν στη σύνθεση του κατά την κρίση της υπόθεσης αυτής.
2. Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτηση του να ζητήσει την εξαίρεση μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου με την προϋπόθεση ότι με τα υπόλοιπα μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά, υπάρχει απαρτία. Η αίτηση αυτή που υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης, πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το πειθαρχικό συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών των μελών των

οποίων ζητείται η εξαίρεση. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του εφόσον έχει απαρτία.

3. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαινεται επί ένστασης πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής του.

Άρθρο 78

Πειθαρχική Απόφαση

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει γραπτή απόφαση, η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Στην απόφαση μνημονεύονται:

- α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της,
- β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,
- γ) το ονοματεπώνυμο του κρινόμενου,
- δ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,
- ε) η υποβολή ή όχι απολογίας,
- στ) η αιτιολογία της απόφασης,
- ζ) η γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν και
- η) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Αν η πειθαρχική απόφαση λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όλα τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου ψηφίζουν για την επιβλητέα ποινή. Λευκή ψήφος ή αποχή από την ψηφοφορία δεν επιτρέπεται.

2. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον/την γραμματέα.
3. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη φροντίδα της υπηρεσίας στον εργαζόμενο και γνωστοποιείται στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Στον εργαζόμενο γνωστοποιείται επίσης η δυνατότητα ασκήσεως ενστάσεως, κατά περίπτωση, ενώπιον του αρμοδίου οργάνου και η σχετική προθεσμία ασκήσεως της.
4. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.
5. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς. Η παράλειψη της εκτέλεσης της απόφασης αποτελεί ιδιαίτερο πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 79

Ένστασεις

1. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Προϊσταμένων υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών (ημερολογιακών) από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 76 του παρόντος.
2. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου που κρίνει σε πρώτο βαθμό υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, είτε από τον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε, είτε από τη Διοίκηση, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση στον εργαζόμενο της απόφασης ή την πλήρη γνώση αυτής από όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται κατά είκοσι (20) ημέρες για εκείνους που διαμένουν στο εξωτερικό.
3. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο αποφασίζει για την ένσταση εντός τεσσάρων (4) μηνών από την ημέρα περιέλευσης σε αυτό του πλήρους φακέλου της υπόθεσης.
4. Η προθεσμία άσκησης ένστασης και η άσκηση ένστασης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής μέχρι την οριστική απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
5. Με την απόφαση επί της ένστασης το αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εγκαλούμενου.

Άρθρο 80

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτώματων – Διαγραφή Πειθαρχικών Ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται πέντε (5) χρόνια μετά τη διάπραξή τους. Επίσης παραγράφονται με την παρέλευση δύο (2) ετών από τη διαπίστωσή τους, εφόσον δεν έχει κινηθεί πειθαρχική διαδικασία.
2. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται υποχρεωτικά εντός 6 μηνών από την έναρξή της. Ως έναρξη θεωρείται η επίδοση της κλήσης για απολογία.
3. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στη περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.
4. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ως ποινικού αδικήματος.

5. Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.
6. Μετά παρέλευση τριετίας για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης, οκταετίας για τις ποινές του προστίμου και δεκαετίας για την ποινή της προσωρινής παύσης και αν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται αυτοδίκαια. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, από το προσωπικό μητρώο του εργαζομένου, τίθεται στο αρχείο της υπηρεσίας και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

Άρθρο 81

Σχέση Πειθαρχικής προς Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξη άλλης. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για αναστολή της πειθαρχικής δίκης είναι ελεύθερα ανακλητή.
2. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική ποινική απόφαση, η διακοπήσα πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται.
3. Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική απόφαση ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται. Η επανάληψη έχει υπέχει ρόλο αναθεώρησης της υπόθεσης.

Άρθρο 82

Δίκτυο Αλληλοβοήθειας

1. Με θετική ατομική δήλωση προς τον Οργανισμό, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά στους συλλόγους/ενώσεις εργαζόμενων του οργανισμού, μπορεί να προσχωρήσει οικειοθελώς όποιος εργαζόμενος ή γενικά συστηματικά αμειβόμενος από τον οργανισμό επιθυμεί σε δίκτυο αλληλοβοήθειας που συγκροτείται αυτοδικαίως με την υποβολή της σχετικής δήλωσης, το οποίο αποτελείται από και αφορά μόνο τους προσχωρούντες σε αυτό και σκοπό έχει την παροχή οικονομικής βοήθειας στα μέλη του. Η οικονομική βοήθεια ειδικότερα παρέχεται για την κάλυψη έκτακτων οικονομικών αναγκών των εργαζόμενων και των οικογενειών τους που προκύπτουν από: α) σοβαρά προβλήματα υγείας τα οποία απαιτούν ιδιαίτερη θεραπευτική αγωγή ή χειρουργική επέμβαση των ιδίων ή μελών των οικογενειών τους στην Ελλάδα ή το εξωτερικό για τα οποία απαιτείται ιδιαίτερα μεγάλη χρηματική δαπάνη, που αδυνατούν να καλύψουν τα ασφαλιστικά τους ταμεία ή οι ίδιοι. β) σοβαρούς οικογενειακούς λόγους όπως θάνατος του συναδέλφου,

ατυχήματα, παρατεινόμενη ασθένεια ή αναγκαστική αναρρωτική άδεια με μειωμένες αποδοχές (διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας) χωρίς άλλο εισόδημα.

2. Με ευθύνη των συλλόγων/ενώσεων των εργαζόμενων του Οργανισμού συγκροτείται συλλογικό όργανο διαχείρισης του δικτύου, όπως ορίζεται και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εσωτερική λειτουργία του Δικτύου, τα οποία γνωστοποιούνται στον Οργανισμό και στους εργαζόμενους για να τα εφαρμόσουν.
3. Το Δίκτυο Αλληλοβοήθειας ενεργοποιείται κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη, με αίτηση του μέλους του δικτύου με σκοπό να συλλέξει έκτακτη χρηματική εισφορά από τα μέλη του, η οποία παρακρατείται από τον οργανισμό και αποδίδεται απευθείας στον ωφελούμενο δικαιούχο.
4. Η συμμετοχή των μελών του δικτύου γίνεται με τη μορφή έκτακτης εισφοράς και όχι τακτικής συνδρομής. Δεν επιτρέπεται δημιουργία αποθεματικού στο δίκτυο και οποιοδήποτε ποσό δεν αποδοθεί για οποιοδήποτε λόγο στον αιτούμενο συνδρομή (δικαιούχο) επιστρέφεται αναλογικά στα μέλη που το κατέβαλαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 83

Έναρξη ισχύος – Μεταβατικές Διατάξεις – Γενικές Διατάξεις

1. Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής του (εκτός αν απαιτείται δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβέρνησης) και αντικαθιστά αυτοδίκαια τις ρυθμίσεις των παλαιών κανονισμών προσωπικού των τεσσάρων συγχωνευθέντων στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ οργανισμών.
 2. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της εργατικής και λοιπής νομοθεσίας, στο πεδίο εφαρμογής της οποίας υπάγεται το προσωπικό του οργανισμού. Επί συρροής διατάξεων εφαρμόζεται η ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο, εφόσον δεν προσκρούει σε διάταξη αναγκαστικού δικαίου.
 3. Η εκλογή των αιρετών μελών στο υπηρεσιακό και πειθαρχικό συμβούλιο γίνεται εντός προθεσμίας τριών (3) μηνών από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού.
 4. Ως την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι έχοντες ορισθεί μέχρι την υπογραφή του κανονισμού. Η ανάθεση καθηκόντων τους λήγει αυτοδίκαια με την επιλογή και τοποθέτηση των νέων προϊσταμένων.
 5. Ειδικά κατά την πρώτη επιλογή σε θέσεις ευθύνης (πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού) δεν βαθμολογείται (μοριοδοτείται) η ομάδα κριτηρίων «μοριοδότηση βάσει του μέσου όρου αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας (γ)» και συνεπώς η μοριοδότηση της κατηγορίας αυτής κατανέμεται αναλογικά των θέσεων ευθύνης μεταξύ των ομάδων κριτηρίων: «μοριοδότηση βάσει εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης (β)» και «μοριοδότηση βάσει δομημένης συνέντευξης (δ)».
- Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:
- α) Για τη θέση προϊστάμενου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
 - 30% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
 - β) Για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
 - γ) Για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

- 30% για την ομάδα κριτηρίων (α),
- 30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
- 40% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

ή

Ειδικά κατά την πρώτη επιλογή σε θέσεις ευθύνης (πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού) δεν βαθμολογείται (μοριοδοτείται) η ομάδα κριτηρίων «μοριοδότηση βάσει του μέσου όρου αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας (γ)».

Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

- α) Για τη θέση προϊστάμενου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- β) Για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- γ) Για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

ή

Ειδικά κατά την πρώτη επιλογή σε θέσεις ευθύνης (πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού) τα μόρια της ομάδας κριτηρίων (γ) «μοριοδότηση βάσει του μέσου όρου αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας», προκύπτουν από την αξιολόγηση των υποψηφίων κάθε οργανικής μονάδας από τους υπηρετούντες στην οργανική μονάδα υφισταμένους. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

- α) Για τη θέση προϊσταμένου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:
 - 40 % για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- β) Για τη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

- 35% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- γ) Για τη θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
- 30% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - 30% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
6. Η παρ. 3 του άρθρου 66 έχει ισχύ από την ημερομηνία έναρξης των διαπραγματεύσεων της παρούσας σύμβασης.
7. Προκειμένου να καταστεί δυνατή η ορθολογική αξιοποίηση του υπάρχοντος δυναμικού και να εξασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα κατά την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, συντάσσεται με ευθύνη των υπηρεσιών περίγραμμα θέσης εργασίας για κάθε μία από τις οργανικές θέσεις του Οργανογράμματος.
Τα ανωτέρω περιγράμματα των θέσεων εργασίας θα εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο.
8. Η κανονική άδεια που δεν χορηγήθηκε κατά τη διάρκεια του έτους 2016, χορηγείται υποχρεωτικά πριν την 30^η Ιουνίου του 2017.
9. Επί θεμάτων ερμηνείας, διασαφήνισης, συμπλήρωσης του κανονισμού, επιλαμβάνονται νομίμως τα δύο μέρη και το επιλύουν αμελλητί.

