



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Εγκρίθηκε  
από τα μέλη της ΟΜΑΕ  
στη ΓΣ της 1-3-2023

(ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΑ  
ΣΤΟΝ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΝΟΜΟ 2725/99)

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ (Ο.Μ.Α.Ε.)</b>	<b>3</b>
ΑΡΘΡΟ 1ο ΠΡΟΟΙΜΙΟ .....	3
ΑΡΘΡΟ 2 <sup>ο</sup> ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ .....	3
ΑΡΘΡΟ 3 <sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ .....	3
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ .....	3
Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ .....	4
ΑΡΘΡΟ 4 <sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ .....	4
ΑΡΘΡΟ 5 <sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ .....	5
ΑΡΘΡΟ 6 <sup>ο</sup> ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	6
ΑΡΘΡΟ 7 <sup>ο</sup> ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ .....	6
ΑΡΘΡΟ 8 <sup>ο</sup> ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	6
ΑΡΘΡΟ 9 <sup>ο</sup> ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	7
Α. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ .....	7
Β. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ .....	7
Γ. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	8
ΑΡΘΡΟ 10 <sup>ο</sup> ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ .....	8
ΑΡΘΡΟ 11 <sup>ο</sup> ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	9
ΑΡΘΡΟ 12 <sup>ο</sup> ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΡΓΙΕΣ .....	10
ΑΡΘΡΟ 13 <sup>ο</sup> ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	10
ΑΡΘΡΟ 14 <sup>ο</sup> ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	11
ΑΡΘΡΟ 15 <sup>ο</sup> ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	11
ΑΡΘΡΟ 16 <sup>ο</sup> ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ .....	11
ΑΡΘΡΟ 17 <sup>ο</sup> ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ .....	12
ΑΡΘΡΟ 18 <sup>ο</sup> ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	13
ΑΡΘΡΟ 19 <sup>ο</sup> ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....	13

# **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**

## **ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ (Ο.Μ.Α.Ε.)**

### **ΑΡΘΡΟ 1ο ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται τα θέματα της οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της αθλητικής ομοσπονδίας με την επωνυμία «Ομοσπονδία Μηχανοκίνητου Αθλητισμού Ελλάδος» που εδρεύει στο Μαρούσι Αττικής, της διάρθρωσης των Υπηρεσιών της καθώς και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στα πλαίσια του ν. 2725/1999, όπως ισχύει σήμερα.

Σκοπός του κανονισμού είναι η αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της. Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του Προέδρου, του/των Αντιπροέδρων, του Γενικού Γραμματέα και του Ταμιά, προβλέπονται στο εγκεκριμένο από το Πρωτοδικείο καταστατικό της ΟΜΑΕ.

### **ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup> ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**

Η Ομοσπονδία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α'121), οργανώνεται σε επίπεδο διεύθυνσης, κάτω από την οποία θα λειτουργούν και θα συντονίζονται τα επιμέρους τμήματα της Ομοσπονδίας. Σε κάθε τμήμα θα ορίζεται ένας προϊστάμενος σύμφωνα με τα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

Για το επίπεδο της διεύθυνσης ορίζεται Συντονιστής ο οποίος έχει την ευθύνη συντονισμού και οργάνωσης των τμημάτων της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

α. Ενημερώνει το ΔΣ για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας και λειτουργεί ως ενδιάμεσος κρίκος των υπηρεσιών και του προσωπικού με τη διοίκηση της Ομοσπονδίας.

β. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.

γ. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου.

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.

ε. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λπ.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση εξωτερικού συνεργάτη. Οι αποφάσεις που αφορούν το προσωπικό προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λπ. αλλά και κάθε απόφαση που αφορά την πολιτική της Ομοσπονδίας, μετά από εισήγηση του Συντονιστή, λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

στ. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, αφού προηγουμένως ενημερώσει τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Γραμματέα ή το ΔΣ της Ομοσπονδίας.

ζ. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών της Ομοσπονδίας.

η. Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της Ομοσπονδίας.

θ. Επιμελείται την επικοινωνία της ΟΜΑΕ με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.

ι. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο.

### **ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

Το Τμήμα απαρτίζεται από δύο (2) γραφεία με τις αντίστοιχες, ανά γραφείο, αρμοδιότητες:

#### **Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.

2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα και του Διοικητικού Συμβουλίου. Τηρεί τα Πρακτικά του ΔΣ και των Γενικών Συνελεύσεων.

3. Η τήρηση του Μητρώου των σωματείων - μελών, της εγγραφής ή διαγραφής των σωματείων μετά από έλεγχο των νομίμων προϋποθέσεων και απόφαση του ΔΣ και της ΓΣ
4. Η διανομή των εισερχόμενων emails στον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα, τον Ταμία και τα επιμέρους τμήματα και γραφεία της ΟΜΑΕ.
5. Ο γραμματειακή υποστήριξη θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, όπως προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
6. Η εισήγηση στο Συντονιστή λειτουργίας και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
7. Η ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από τον Γενικό Γραμματέα ή το Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών.
8. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων - καρτελών του προσωπικού και η έκδοση όλων των πιστοποιητικών, εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
9. Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.
10. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου, της λειτουργίας της Ελλανοδίκου Επιτροπής και η κίνηση των διαδικασιών άσκησης των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και των κανονισμών της Ομοσπονδίας.
11. Η επιμέλεια κάθε υπόθεσης που έχει ανάγκη νομικής συμπαράστασης, ή δικαστικής υποστήριξης.
12. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων, πλην των λογιστικών – φορολογικών, που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία της Ομοσπονδίας.

#### **B. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

1. Η δημοσιοποίηση στον τύπο των αγωνιστικών δραστηριοτήτων της Ομοσπονδίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και η έκβαση αυτών.
2. Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνιακή πολιτική της Ομοσπονδίας και την προβολή γενικότερα προς τα έξω των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της πολιτικής της Ομοσπονδίας.
3. Η διαχείριση marketing και sponsoring στις εκάστοτε αθλητικές διοργανώσεις.
4. Η επιμέλεια εκπροσώπησης της Ομοσπονδίας οπουδήποτε χρειαστεί στα πλαίσια ανάπτυξης των Δημοσίων Σχέσεων αυτής.
5. Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Ομοσπονδίας, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων και διαφημιστικού υλικού της Ομοσπονδίας.
6. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της Ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε., συντάσσει και στέλνει στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) δελτία τύπου και παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το άθλημα.

#### **ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

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

9. Η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για την κίνηση και τα υπόλοιπα των κεφαλαίων του προϋπολογισμού.
10. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
11. Η μετά από εντολή του ΔΣ ή της ΕΠΑ διενέργεια διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών, και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.
12. Η παραλαβή (ποιοτική - ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και η φύλαξη και η διαχείριση του.
13. Η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών.
14. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
15. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.
16. Η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων της Ομοσπονδίας.
17. Η εισήγηση στο Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών και στον Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

#### **ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup> ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

Επικεφαλής του τμήματος αθλητισμού και τεχνικών αθλητικών θεμάτων είναι η Επιτροπή Αγώνων (ΕΠΑ) η οποία συγκροτείται όπως στο καταστατικό της ΟΜΑΕ προβλέπεται.

Οι αρμοδιότητες της ΕΠΑ περιγράφονται στο καταστατικό της ΟΜΑΕ. Η ΕΠΑ εισηγείται προς το ΔΣ, σε ετήσια βάση, με το ΔΣ να παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές, τις προκηρύξεις των αγώνων για τα πρωταθλήματα, κύπελλα και έπαθλα. Οι τελική μορφή των προκηρύξεων υπόκειται σε έγκριση του ΔΣ.

Στις αρμοδιότητές του τμήματος ανήκουν:

1. Η υποστήριξη της Επιτροπής Αγώνων και οι σχετικές εισηγήσεις στον Πρόεδρο αυτής.
2. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση όλου του έργου της Επιτροπής Αγώνων της Ομοσπονδίας, για τη σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των αγώνων και πρωταθλημάτων και για την ομαλή διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.
3. Η οργάνωση και η ομαλή διεξαγωγή όλων των αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων που οργανωτικά η Ομοσπονδία αναλαμβάνει.
4. Η επίβλεψη και καταγραφή των αγωνιστικών διοργανώσεων, των αθλητικών εκδηλώσεων και της εν γένει δραστηριότητας των σωματείων μελών της ΟΜΑΕ.
5. Η διοικητική υποστήριξη του αγωνιστικού προγράμματος, των εθνικών ομάδων και η μέριμνα για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.
6. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της Ομοσπονδίας ή σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε στελέχη, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
7. Η μηχανογραφική τήρηση του μητρώου των αθλητών και των στελεχών της Ομοσπονδίας.
8. Η τήρηση αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση των φύλλων αγώνων των μελών της Ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων ή αθλητών.
9. Η υποστήριξη του έργου των στελεχών κάθε βαθμίδας, κατά περίπτωση.
10. Η έκδοση βεβαιώσεων σε αθλητές και στελέχη με τις αγωνιστικές τους διακρίσεις και δραστηριότητες.
11. Είναι υπεύθυνο για την χορήγηση του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διενέργεια των αγώνων και φροντίζει την επάρκεια του απαραίτητου υλικού στις Εθνικές Ομάδες.
12. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της, διενεργεί απογραφή του υλικού όποτε χρειαστεί και προτείνει την καταστροφή του άχρηστου υλικού.
13. Είναι υπεύθυνο για την μηχανογραφική παρακολούθηση των αγώνων και την έκδοση αποτελεσμάτων.
14. Τηρεί τον πίνακα των πανελλήνιων επιδόσεων όλων των κατηγοριών και ενημερώνει για την επίτευξη των νέων επιδόσεων.

15. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών της ΟΜΑΕ αλλά και των μελών του ΔΣ στο εξωτερικό και το εσωτερικό. Εισηγείται στο ΔΣ τον προϋπολογισμό κάθε αποστολής στο εξωτερικό και επιμελείται της εκδόσεως σχετικής αδείας από την ΓΓΑ.

16. Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Μεταγραφών, ενημερώνει για τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και υποβάλλει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την κρίση των αιτημάτων.

17. Η εισήγηση στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε άλλο συναφές θέμα.

18. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **ΑΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup> ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου και σε προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και σε έκτακτο.

2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου.

3. Στην κατηγορία του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι συνδέονται με την Ομοσπονδία με τις παραπάνω σχέσεις και έχουν ειδικότητες που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 2725/99.

4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, χρονικής διάρκειας όχι μεγαλύτερης των έξι (6) μηνών, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της Ομοσπονδίας, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο, μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.

5. Οι προσλήψεις του προσωπικού των παρ. 1, 2 και 3 γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των Κεφαλαίων Α', Β, και Γ' του ν. 2190/1994 (Α'28), όπως κάθε φορά ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως κάθε φορά ισχύει και του Καταστατικού αυτής.

6. Οι προσλήψεις του προσωπικού της παρ. 4 γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 46 του ν.4809/21 με το οποίο τροποποιήθηκε το άρθρο 55 του ν.4603/19. Με το ίδιο άρθρο θα μπορούσε να αυξηθεί το προσωπικό της Ομοσπονδίας με μεταφορά υπαλλήλων από άλλες υπηρεσίες.

#### **ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup> ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ**

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 57 του ν. 4908/2022, και κατατάσσονται στις ακόλουθες εκπαιδευτικές βαθμίδες:

- I. Εκπαιδευτική βαθμίδα υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
- II. Εκπαιδευτική βαθμίδα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
- III. Εκπαιδευτική βαθμίδα τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
- IV. Εκπαιδευτική βαθμίδα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

2. Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της παραγράφου 1 του παρόντος κανονισμού γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

3. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

#### **ΑΡΘΡΟ 8<sup>ο</sup> ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα (10) σύμφωνα και με τις προβλέψεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999.

2. Σύμφωνα με τον πιο πάνω αριθμό οι θέσεις του τακτικού προσωπικού είναι οι ακόλουθες, με τα παρακάτω ελάχιστα προσόντα:

- I. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.: Θέσεις τέσσερις (4), εξ αυτών:
  - δύο (2) υπαγόμενες στον κλάδο Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
  - δύο (2) υπαγόμενες στον κλάδο Διοικητικού/Οικονομικού ή Πληροφορικής.
- II. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.: Θέσεις πέντε (5), υπαγόμενες στον κλάδο Διοικητικών Γραμματέων.
- III. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.: Θέση μία (1)



3. Για την αντιμετώπιση ή την κάλυψη ειδικών ή αυξημένων υπηρεσιακών και αθλητικών αναγκών, το Δ.Σ. δύναται να προσλάβει έκτακτο προσωπικό. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα ή του Προέδρου του ΔΣ ή του Προέδρου της ΕΠΑ, με την οποία καθορίζονται και όσα αφορούν τα καθήκοντα, το χρονικό διάστημα πρόσληψης, η αντιμισθία καθώς και άλλη συναφή λεπτομέρεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει ένα από τα μέλη του ως Συντονιστή της Ομοσπονδίας, για το οποίο δεν θα προβλέπεται αμοιβή, παρά μόνο έξοδα μετακίνησης και ημερήσια αποζημίωση.

#### **ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup> ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Τα τυπικά προσόντα που πρέπει να έχει το κάθε ένα από τα άτομα του προσωπικού, ως προς τις προαναφερόμενες θέσεις, καθορίζονται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

2. Μεταξύ περισσότερων υπαλλήλων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα για επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων ή Συντονιστού λειτουργίας της ΟΜΑΕ, προηγούνται εκείνοι που διαθέτουν άρτια επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, δραστηριότητα στην υπηρεσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, ευχέρεια προγραμματισμού, συντονισμού και ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων για την επίτευξη στόχων, καθώς και καλή γνώση ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ.

#### **A. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ**

1. Ο Συντονιστής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. και πρέπει να είναι υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ υπαγόμενη στον κλάδο Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

2. Ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών θα πρέπει να είναι εν ενεργεία Αλυτάρχης μηχανοκίνητου Αθλητισμού.

3. Πρέπει να είναι γνώστης της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας σε πολύ καλό επίπεδο, που πρέπει να αποδεικνύεται με μετάφραση τεχνικών και καθημερινών κειμένων.

4. Να είναι άριστος γνώστης των βασικών λογισμικών ενός υπολογιστή όπως περιήγησης διαδικτύου, λογιστικών φύλλων, επεξεργασίας κειμένων, επεξεργασίας εικόνας κ.α.

5. Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

7. Σε περίπτωση, που ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος τμηματάρχης.

#### **B. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται προϊστάμενοι των τμημάτων υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.

2. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της ομοσπονδίας τοποθετούνται εργαζόμενοι εκπαιδευτικής βαθμίδας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. τουλάχιστον Γ' βαθμού με την προϋπόθεση τριετούς προϋπηρεσίας στην ΟΜΑΕ ή σε άλλη αθλητική Ομοσπονδία εφόσον από όλα τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Ανάλογα με το τμήμα τα προσόντα του προϊσταμένου θα πρέπει να είναι:

##### **➤ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

- Ο Προϊστάμενος πρέπει να είναι υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή υπάλληλος της ΟΜΑΕ με προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών.
- Ο Προϊστάμενος θα πρέπει να είναι εν ενεργεία Αγωνοδίκης μηχανοκίνητου Αθλητισμού.
- Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την

πλήρωση της θέσης του Τμηματάρχη επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

➤ **ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**

- Ο Προϊστάμενος πρέπει να είναι υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ υπαγόμενη στον κλάδο Διοικητικού/Οικονομικού ή Πληροφορικής ή υπάλληλος της ΟΜΑΕ με προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών.
- Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του Τμηματάρχη επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

➤ **ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

- Ο Προϊστάμενος πρέπει να είναι υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ υπαγόμενη στον κλάδο Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος της ΟΜΑΕ με προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 ετών.
- Ο Προϊστάμενος θα πρέπει να είναι εν ενεργεία Τεχνικός Έφορος μηχανοκίνητου Αθλητισμού.
- Σε περίπτωση που στην ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του Τμηματάρχη επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

4. Θα πρέπει να είναι γνώστης της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας σε πολύ καλό επίπεδο, που πρέπει να αποδεικνύεται με μετάφραση τεχνικών και καθημερινών κειμένων.

5. Να είναι άριστος γνώστης των βασικών λογισμικών ενός υπολογιστή όπως περιήγησης διαδικτύου, λογιστικών φύλλων, επεξεργασίας κειμένων, επεξεργασίας εικόνας κ.α.

6. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντα του, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελής άσκηση καθηκόντων.

7. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του, ύστερα από έγγραφη αίτηση του, με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

8. Το Δ.Σ. είναι δυνατό, στην περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη οργανικής μονάδας στον ίδιον προϊστάμενο.

9. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ή ο οριζόμενος από τον Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών άλλος προϊστάμενος ή υπάλληλος του ίδιου ή άλλου τμήματος, εφόσον έχει τα προσόντα για να ασκήσει τα καθήκοντα ευθύνης.

**Γ. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται οι υπάλληλοι στα τμήματα της ομοσπονδίας ανάλογα με τις τρέχουσες κάθε φορά λειτουργικές ανάγκες.

2. Θα πρέπει να γνωρίζουν την Αγγλική ή κάποια άλλη γλώσσα σε πολύ καλό επίπεδο, που πρέπει να αποδεικνύεται με μετάφραση τεχνικών και καθημερινών κειμένων.

3. Να έχουν ευχέρεια χρήσης των βασικών λογισμικών ενός υπολογιστή όπως περιήγησης διαδικτύου, λογιστικών φύλλων, επεξεργασίας κειμένων, επεξεργασίας εικόνας κ.α.

**ΑΡΘΡΟ 10<sup>ο</sup> ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**

1. Ο ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται από το Γενικό Γραμματέα αυτής και συγκροτούνται μετά το διορισμό των υπαλλήλων. Κατά την αλλαγή διοίκησης της Ομοσπονδίας, ο απερχόμενος Γενικός Γραμματέας υποχρεούται να παραδίδει στο νέο τους φακέλους των υπαλλήλων. Η μη τήρηση της διαδικασίας συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

Περιλαμβάνουν δε όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση αυτών.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

1. Τα στοιχεία της οικογενειακής κατάστασης του υπαλλήλου.



- II. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
  - III. Την πράξη σύστασης της εργασιακής σχέσης, αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.
  - IV. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή είναι προσφορά για την αξιολόγησή του.
3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον Γενικό Γραμματέα ή τον Συντονιστή λειτουργίας της Ομοσπονδίας τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες και εγκρίνεται από το Δ.Σ.
  4. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες, στις διοικητικές ικανότητες, ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει, αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.
  5. Η βαθμολογία των υπαλλήλων γίνεται με κλίμακα από το 1 (απολύτως ανεπαρκής) έως το 10 (άριστος). Πριν από τη βαθμολόγηση προηγείται συζήτηση του αξιολογητή με τον υπάλληλο για τη συμμετοχή του στη λειτουργία της Ομοσπονδίας και την εκτέλεση των καθηκόντων του κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος.
  6. Οι εκθέσεις αξιολόγησης κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Κατά της εκθέσεως επιτρέπεται ένσταση από τον υπάλληλο εντός δέκα (10) ημερών από της κοινοποιήσεως, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ένσταση κατατίθεται στο τμήμα διοίκησης προσωπικού της Ομοσπονδίας και διαβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών. Το Συμβούλιο αποφασίζει αμετάκλητα, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από της υποβολής της ένστασης.
  7. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας. Την έκθεση αξιολόγησης του Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών τη συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας.
  8. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.
  9. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ατομικού του φακέλου του και φροντίζει να τηρεί ένα προσωπικό αντίγραφο.

#### **ΑΡΘΡΟ 11<sup>ο</sup> ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.
2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.
3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί τους ενδιαφερομένους αλλά και τους συνεργάτες της Ομοσπονδίας, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, αναφερόμενοι για οποιοδήποτε ζήτημα μόνο στον καθ' ύλη αρμόδιο του Δ.Σ., άλλως και σε κάθε περίπτωση στον Πρόεδρο και στο Γενικό Γραμματέα, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.
5. Απαγορεύεται στο προσωπικό η έξοδος από τα γραφεία κατά τις ώρες εργασίας χωρίς άδεια του Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών, η χορήγηση σε τρίτους ή η χρήση από τους ίδιους για ατομικούς λόγους υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων χωρίς άδεια του Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών. Απαγορεύεται επίσης κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την ΟΜΑΕ εργασίες.

**ΑΡΘΡΟ 12<sup>ο</sup> ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΡΓΙΕΣ**

1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, με βάση τα ισχύοντα στον νόμο.
2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία, καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.
3. Η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την υπηρεσία δύναται να ελέγχεται από τον Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας, ο οποίος έχει την δυνατότητα να καθιερώνει την τήρηση Βιβλίου παρουσίας με υπογραφή ή ειδικού ωρολογίου παρουσίας, κατά την άφιξη και αποχώρηση του προσωπικού.
4. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό δύναται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας και εκτός του νόμιμου ωραρίου του και δικαιούται της αποζημίωσης που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.
5. Το προσωπικό δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες του σε όλες τις ημέρες των αγωνιστικών ή άλλων εκδηλώσεων της ΟΜΑΕ στο εξωτερικό (εθνικές αποστολές, εκδηλώσεις κ.λπ.) Σε περίπτωση που η απασχόληση του συμπέσει με μη εργάσιμη ημέρα, χορηγείται η νόμιμη αποζημίωση, για έξοδα μετακίνησης και άλλες συναφείς δαπάνες, το ποσό της οποίας καθορίζεται, κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.
6. Οι ημέρες αργίας και τυχόν ημιαργίας του προσωπικού είναι αυτές που εκάστοτε καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

**ΑΡΘΡΟ 13<sup>ο</sup> ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. **Οι ετήσιες κανονικές άδειες** του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Οι άδειες προγραμματίζονται, κάθε χρόνο, κατόπιν αιτήσεως του προσωπικού, λαμβανομένων υπόψη και των υπηρεσιακών αναγκών και χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ. Αρμόδιος για τη σχετική εισήγηση είναι ο Γεν. Γραμματέας, ο οποίος προηγουμένα έχει λάβει υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες σε συνεργασία του με τον Συντονιστή λειτουργίας των υπηρεσιών και τους προϊσταμένους των τμημάτων.
3. Μετάθεση του χρόνου λήψης της άδειας καθώς και τμηματική της χρήση επιτρέπεται με έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ.
4. Διακοπή της κανονικής άδειας μπορεί να γίνει λόγω ασθένειας ή μετά από αίτηση του εργαζομένου.
5. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή η ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μόνο, για την αντιμετώπιση έκτακτων ή εξαιρετικών αναγκών.
6. **Άδεια άνευ αποδοχών** χορηγείται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ, εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια, στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό, μέχρι δύο (2) μήνες το χρόνο και εφόσον ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει δύο (2) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην ΟΜΑΕ και υπάρχει σοβαρός, προς τούτο, λόγος.
7. **Συνδικαλιστικές άδειες** χορηγούνται, με έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ., στους εργαζόμενους συνδικαλιστές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο για τις συνδικαλιστικές άδειες με πλήρεις αποδοχές.
8. **Σπουδαστική άδεια** χορηγείται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ, στους υπαλλήλους που είναι προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σπουδαστές ή φοιτητές σε ιδρύματα και των τριών βαθμίδων της εκπαίδευσης, με πλήρεις αποδοχές.
9. Στο προσωπικό χορηγείται άδεια απουσίας δύο ημερών, με αποδοχές **σε περίπτωση θανάτου** συζύγου ή συγγενούς, μέχρι δευτέρου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας καθώς άδεια τριών ημερών με αποδοχές, **σε περίπτωση γάμου** του.
10. **Εκπαιδευτική άδεια** χορηγείται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ, στο προσωπικό, με τακτικές αποδοχές, για εκπαίδευση στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.
11. Για κάθε περίπτωση, ξεχωριστά, τα έξοδα των οδοιπορικών, διαμονής και διατροφής καθώς και λοιπές δαπάνες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ.
12. **Άδεια τοκετού και γαλουχίας** χορηγείται, στις έγκυες εργαζόμενες, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.
13. **Γονική άδεια χορηγείται**, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του νόμο.

14. **Ειδική άδεια για Άτομα με Αναπηρίες**, τα οποία τυγχάνουν υπάλληλοι της Ομοσπονδίας, θα δίνεται όπως αυτό προβλέπεται από τη νομοθεσία.

15. Τα θέματα που σχετίζονται με την **αναρρωτική άδεια** των υπαλλήλων της Ε.Ο.Α.Κ. ρυθμίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

16. Σε περίπτωση ασθένειας υπαλλήλων, καταβάλλονται οι αποδοχές τους, για το χρονικό διάστημα, που ορίζεται από την Εργατική Νομοθεσία και εφόσον αυτές δεν καλύπτονται από παροχές των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

#### **ΑΡΘΡΟ 14<sup>ο</sup> ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Οι αποδοχές προσωπικού ρυθμίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ο μισθός καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό κάθε μήνα δεδουλευμένα.

3. Στο έκτακτο προσωπικό και για τους ειδικούς συνεργάτες, με σύμβαση μίσθωσης εργασίας, ο μισθός καταβάλλεται δεδουλευμένα, την τελευταία εργάσιμη μέρα, κάθε μήνα.

4. Προκαταβολές έναντι αποδοχών και γενικά δάνεια, χορηγούνται με απόφαση του Ταμία ή του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Ο κάθε υπάλληλος δικαιούται να αποζημιωθεί για τυχόν υπερωρίες εργασίας που πραγματοποιούνται είτε κατόπιν εντολής του Προέδρου του Δ.Σ., είτε αφορούν αθλητικές εκδηλώσεις και πάσης φύσεως λοιπές εκδηλώσεις σύμφωνα με το νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις.

6. Επιπλέον υπάλληλοι οι οποίοι συμμετέχουν στην τήρηση πρακτικών και σε διάφορες επιτροπές που ορίζονται από το Δ.Σ., εκτός ωραρίου εργασίας τους, δικαιούνται αποζημίωσης, την οποία καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

Από τον μισθό κρατούνται:

α. Εισφορές που βαρύνουν τον μισθωτό, υπέρ των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

β. Τα πρόστιμα, που επιβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού (άρθρο 18).

γ. Κάθε τυχόν άλλη κράτηση, που έχει νόμιμα, επιβληθεί, στις αποδοχές του εργαζόμενου. Οι γενικές διατάξεις που ισχύουν για τις κάθε είδους παροχές προς τους μισθωτούς, όπως Δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και Άδειας κ.λπ. έχουν εφαρμογή και στο προσωπικό της ΟΜΑΕ.

7. Στο προσωπικό καταβάλλονται όλα τα επιδόματα που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις των νόμων, όπως γάμου, τέκνων, πτυχίου κ.λπ.

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

9. Στο προσωπικό, τα στελέχη και τα μέλη του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ, που με εντολή του Διοικητικού Συμβούλιο ή του Προέδρου του μετακινούνται για τις ανάγκες της ΟΜΑΕ δικαιούνται τα έξοδα μετακίνησης και ημερήσια αποζημίωση, ύψους όπως αυτό καθορίζεται από τις εγκυκλίους της ΟΜΑΕ. Η αποζημίωση στο προσωπικό δίνεται σύμφωνα με την παραπομπή της παραγράφου 2 του άρθρου 30 του 2725/99 για εφαρμογή του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40 Α'), όπως εκάστοτε ισχύει (δηλαδή το μισθολόγιο και βαθμολόγιο Δημοσίου) και εφαρμογή του Ν 4354/2015. Σύμφωνα με τα παραπάνω, είναι θεμιτή, προβλέπεται και εφαρμόζεται ο ν.4336/2015 για τις δαπάνες μετακίνησης και εκτός έδρας αποζημίωσης των υπαλλήλων, στελεχών, μελών του Δ.Σ. και λοιπών προσώπων μελών της ΟΜΑΕ κατ' εντολή του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ.

#### **ΑΡΘΡΟ 15<sup>ο</sup> ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας, με απόφαση του Δ.Σ., που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

2. Οι επιλεγόμενοι Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών και προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Επιτρέπεται η μετάθεση του προσωπικού της Ομοσπονδίας, ύστερα από αίτηση του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το άρθρο 55 του ν.4603/19, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΟΜΑΕ.

#### **ΑΡΘΡΟ 16<sup>ο</sup> ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας λύεται:

- α) με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας ή και θεμελίωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος,
- β) μετά από γραπτή παραίτηση και αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- γ) μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης και απόλυσης, μέσω νομίμου καταγγελίας της συμβάσεως.
- δ) μετά από καταγγελία της σύμβασης εργασίας των υπαλλήλων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους λόγους και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

### **ΑΡΘΡΟ 17<sup>ο</sup> ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύνταγμα, τους νόμους, τους κανονισμούς λειτουργίας και τις, σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράλειψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:
  - α) Η έγγραφη επίπληξη
  - β) Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα
  - γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη
  - δ) Προσωρινή παύση από ένα (1) έως τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών
  - ε) Οριστική παύση. Η ποινή αυτή μπορεί να επιβληθεί μόνο για παραπτώματα για τα οποία και ο υπαλληλικός κώδικας την προβλέπει για τους δημοσίους υπαλλήλους.
3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας, με τις παρακάτω επιβαλλόμενες ποινές.
  - Ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης.
  - Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και το ένα τρίτο (1/3) των μηνιαίων αποδοχών.
  - Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός μηνός.
  - Το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.
4. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από τον Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για το λόγο αυτό, ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται ύστερα από παραπομπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τις ποινές που επιβάλλουν ο Συντονιστής λειτουργίας των υπηρεσιών ή ο Γενικός Γραμματέας επιτρέπεται ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τις ποινές που επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο επιτρέπεται ένσταση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Ένσταση υπέρ ή κατά του υπαλλήλου μπορεί να υποβάλλει και ο ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στη γραμματεία της Ομοσπονδίας, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.
5. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία, τρεις (3) έως οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες, για απολογία.
6. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
7. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να μνημονεύει τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένων κατά είδος, τόπο και χρόνο.
8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) έτη, από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα.

9. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.

10. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά από δυο (2) έτη, του προστίμου μετά από τρία (3) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός της οριστικής παύσης, μετά από έξι (6) έτη εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

#### **ΑΡΘΡΟ 18° ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4603/2019 (Α' 48) το προσωπικό της Ομοσπονδίας, που υπηρετεί μέχρι της εγκρίσεως του παρόντος, κατατάσσεται στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον κανονισμό αυτό, ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας και τα τυπικά προσόντα, της οικείας κατηγορίας ή κλάδου. Αν δεν υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις, συνιστώνται προσωποπαγείς θέσεις, αντίστοιχες της κατηγορίας και του βαθμού, που, ανάλογα με τα τυπικά προσόντα και το χρόνο υπηρεσίας, πρέπει να έχει ο υπάλληλος. Η κατάταξη του προσωπικού στις προσωποπαγείς θέσεις γίνεται σε βαθμούς της οικείας κατηγορίας ανάλογα με το χρόνο υπηρεσίας που έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας στην οποία ανήκει η θέση.

2. Η κατάταξη του προσωπικού στις θέσεις και τους βαθμούς γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας. Κριτήριο για την κατάταξη στις κενές θέσεις αποτελούν τα τυπικά προσόντα και ο χρόνος υπηρεσίας.

3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού, μετά την κατάταξη του προσωπικού σε θέσεις και βαθμούς, η επιλογή προϊσταμένων γίνεται με πρόταση του Γενικού Γραμματέα από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Αν δεν υπάρχουν συγκροτημένοι ατομικοί φάκελοι για τους υπαλλήλους από τους οποίους να προκύπτει η υπηρεσιακή τους δραστηριότητα και απόδοση, λαμβάνεται υπόψη για την αξιολόγηση τους κάθε άλλο πρόσφορο στοιχείο.

#### **ΑΡΘΡΟ 19° ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, που περιέχει 19 άρθρα, ψηφίσθηκε από την Γενική Συνέλευση της Ομοσπονδίας Μηχανοκίνητου Αθλητισμού Ελλάδος που πραγματοποιήθηκε την 1η Μαρτίου 2023 και ισχύει μέχρι αλλαγής ή ανακλήσεώς του από Γενική Συνέλευση.

2. Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από την επομένη της εγκρίσεώς του (δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως) από τον αρμόδιο για θέματα Αθλητισμού Υπουργό, σύμφωνα με τα κατά τα λοιπά οριζόμενα στον νόμο (άρθρο 30 του ν. 2725/1999, όπως τροποποιήθηκε).

Ο Αντιπρόεδρος

Ιωάννης Μεσημέρης

Ο Γενικός Γραμματέας

Αναστάσιος Καρκάνης