26.06.2025 20:54:05
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3281**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΓΓΑ/15095

'Εγκριση Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πυγμαχίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των παρ. 1 και παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 «Ερασιτεχνικός και επαγγελματικός αθλητισμός και άλλες διατάξεις» (Α' 121),

β. της περ. ε της παρ. 5, του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) για τη σχετική εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όσον αφορά τη δαπάνη από την εφαρμογή του άρθρου 30 του ν. 2725/1999,

γ. του ν. 4622/07-08-2019 «Επιτελικό Κράτος, Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 133),

δ. του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

2. Του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7).

3. Του π.δ. 81/2023«Διορισμός Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού» (Α' 134).

4. Του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευομένων φορέων» (Α' 130).

5. Την υπό στοιχεία Υ16/1-8-2023 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Ιωάννη Βρούτση» (Β' 4847).

6. Τα υπό στοιχεία 2746/17-10-2024 (ΓΓΑ/28385/21-10-2024) και 3797/08-04-2025 (αριθμ. πρωτ.: ΓΓΑ/9061/9-4-2025) έγγραφα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πυγμαχίας, με τα οποία υποβλήθηκε ο κανονισμός που καταρτίστηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α' 121) και εγκρίθηκε σε τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής τη 16-01-2025 (απόσπασμα πρακτικού υπ' αρ. 8/ 08-04-2025).

7. Το υπ' αρ. 3816/15-04-2025 έγγραφο της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πυγμαχίας ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την έκδοση του κανονισμού δεν θα βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό αλλά θα καλυφθεί από ίδια έσοδα της Ε.Ο.Π.

8. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/289/70829/Β1/16-06-2025 Εισήγηση - Οικονομική Έκθεση της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) - Τμήμα Γ' της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., σύμφωνα με την οποία μας ενημερώνει ότι: από την έκδοση της εν θέματι υπουργική απόφαση, για το τρέχον οικονομικό έτος εκτιμάται ότι δεν θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ομοσπονδίας Πυγμαχίας και σε περίπτωση όμως ανάγκης η κάλυψη της δαπάνης θα γίνει από ίδια έσοδα της Ομοσπονδίας. Για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη για την κάλυψη της συνολικής προκαλούμενης δαπάνης, θα γίνεται σχετική πρόβλεψη κατά το στάδιο κατάρτισης του Προϋπολογισμού της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πυγμαχίας.

9. Όπως προκύπτει από το Μητρώου Αθλητικών Σωματείων τα εγγεγραμμένα αθλητικά σωματεία της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πυγμαχίας ανέρχονται σε 72.

10. Το υπό στοιχεία ΓΓΑ/12181/29-04-2024 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσ. Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων σύμφωνα με το οποίο η Ελληνική Ομοσπονδία Πυγμαχίας επιχορηγείται από την Γ.Γ.Α. σε ποσοστό μεγαλύτερο του 50 τοις εκατό (50%) των συνολικών εσόδων της.

11. Από την έκδοση της παρούσης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο «ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ», αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πυγμαχίας (Ε.Ο.Π.), που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά τη συνεδρίαση της 16-01-2025 (απόσπασμα πρακτικού τακτικής συνεδρίασης Νο 8).

Το κείμενο του εγκρινόμενου Κανονισμού προσαρτάται σε παράρτημα, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΠΥΓΜΑΧΙΑΣ «Ε.Ο.Π»

Άρθρο 1

Προοίμιο

Η κατά το έτος 1951 ιδρυθείσα, από τα σωματεία που καλλιεργούν το άθλημα της πυγμαχίας, Ελληνική Ομοσπονδία της Πυγμαχίας είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, σωματείο μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τον Αστικό Κώδικα, αθλητική ομοσπονδία κατά τα άρθρα 19 επόμενα του Ν.2725/1999, έχει δε έδρα την Αθήνα και επωνυμία «Ελληνική Ομοσπονδία Πυγμαχίας» και κατά σύντμηση Ε.Ο.Π..

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται η οργάνωση, η συγκρότηση και η διάρθρωση της υπηρεσίας της Ε.Ο.Π., καθώς και τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της στα πλαίσια που καθορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 30 του Ν. 2725/99, 55 παρ. 1 του Ν. 4603/2019 και του Ν. 4765/2021 καθώς:

α. Περιλαμβάνει και καθορίζει οδηγίες και κατευθύνσεις διοικητικής μέριμνας και εσωτερικής λειτουργίας της και

β. Ρυθμίζει την λειτουργία της Ε.Ο.Π. και αποσκοπεί στην διοικητική οργάνωση των κλάδων άθλησης που αποτελούν το κύριο αντικείμενο της.

Ο παρών Κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας αναθεωρείται, τροποποιείται, συμπληρώνεται και εκπονείται εκ νέου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ο.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Σε επίπεδο διοικητικών υπηρεσιών και με σκοπό την αποτελεσματικότερη υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των οργάνων της, η Ομοσπονδία διαθέτει προσωπικό, το

οποίο στελεχώνει τις οργανικές μονάδες, όπως αυτές καθορίζονται στη συνέχεια του παρόντος, τόσο σε κεντρικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο.

2. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής υπηρεσίας της Ομοσπονδίας, αλλά και κάθε περιφερειακής υπηρεσίας ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λ.π.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου, τόσο στη κεντρική όσο και στην περιφερειακή υπηρεσία, ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Η Ε.Ο.Π διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται για τετραετή θητεία, εντός του τελευταίου τετραμήνου του έτους διεξαγωγής των Ολυμπιακών Αγώνων σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 22 και 24 αντίστοιχα του Ν.2725/1999 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

5. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. προβλέπονται από το άρθρο 30 του Καταστατικού της Ε.Ο.Π.

6. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. προβλέπονται από το άρθρο 32 του Καταστατικού της και προϊσταται σύμφωνα με αυτό διοικητικώς του προσωπικού της Ομοσπονδίας για όλη την επικράτεια.

7. Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας μπορούν να μεταβιβάζουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορισμένες αρμοδιότητές τους στον Διευθυντή της Ε.Ο.Π.

Άρθρο 3

<u>Διάρθρωση Υπηρεσίας - Τμήματα</u>

1. Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας, για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, η Ελληνική Ομοσπονδία Πυγμαχίας διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες: Διεύθυνση:

1.1.Τμήμα Γραμματείας - Πρωτοκόλλου

1.2. Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών

1.3. Τμήμα Αθλητικών Τεχνικών υπηρεσιών

2. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων ανήκει στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως προβλέπεται από το καταστατικό της Ομοσπονδίας.

3. Η ευθύνη τέλος για την πρόσληψη ή την λήξη της συνεργασίας του πάσης φύσεως του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ., ο οποίος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα σύμφωνα με το Καταστατικό της Ε.Ο.Π.

Άρθρο 4

Καθήκοντα και Αρμοδιότητές Διευθυντή Ε.Ο.Π.

Ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας έχει στην εποπτεία του όλα τα τμήματα της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

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

β. 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.

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

δ. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας.

ε. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο.

Άρθρο 5

Καθήκοντα & Αρμοδιότητες Τμήματος

Γραμματείας / Πρωτοκόλλου

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Διεκπεραιώνει τις κάθε φύσεως εξωτερικές εργασίες της Ομοσπονδίας.

4. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και την εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της Ομοσπονδίας.

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

Άρθρο 6

Καθήκοντα & Αρμοδιότητες Τμήματος

Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Διατηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και τους ενημερώνει σε κάθε μεταβολή τους.

2. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις αθλητικές ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου της Ομοσπονδίας.

3. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Ταμία.

4. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας.

5. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ., στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

6. Τηρεί με ακρίβεια λογαριασμούς της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της Ομοσπονδίας για την πορεία τους.

7. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον αντίστοιχο τυχόν κανονισμό και το νόμο.

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

Άρθρο 7

Καθήκοντα & Αρμοδιότητες Τμήματος

Αθλητικών Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλου του έργου της Τεχνικής Επιτροπής της Ομοσπονδίας, για τη σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των αγώνων και πρωταθλημάτων και για την ομαλή διεξαγωγή όλων των αγωνιστικών υποχρεώσεων και εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.

2. Σε συνεργασία με τον Έφορο υλικού εφόσον υφίσταται, είναι υπεύθυνο για την χορήγηση του αθλητικού εξοπλισμού στα τυχόν προπονητήρια της Ε.Ο.Π. του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διενέργεια αγώνων και φροντίζει την επάρκεια του απαραίτητου υλικού στις Εθνικές Ομάδες.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοσή της, διενεργεί απογραφή του υλικού όποτε χρειαστεί και προτείνει την καταστροφή του άχρηστου υλικού.

4. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των σωματείων – μελών, της εγγραφής ή διαγραφής των σωματείων μετά από έλεγχο των νόμιμων προϋποθέσεων και απόφαση του ΔΣ ή της ΓΣ.

5. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητών / τριών της Ε.Ο.Π. και της έκδοσης και ανανέωσης αθλητικών δελτίων.

6. Παρακολουθεί το στατιστικό στοιχείο αναφορικά με την αγωνιστική δραστηριότητα αθλητών / τριών και σωματείων της Ε.Ο.Π., τηρεί τους πίνακες των αγώνων και εκδίδει βεβαιώσεις για τις διακρίσεις όσων το ζητήσουν.

7. Είναι υπεύθυνο για την μηχανογραφική παρακολούθηση των αγώνων και την έκδοση αποτελεσμάτων.

8. Είναι υπεύθυνο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας των σωματείων και των αθλητών / τριών.

9. Τηρεί τον πίνακα των πανελλήνιων επιδόσεων όλων των κατηγοριών και ενημερώνει για την επίτευξη των νέων επιδόσεων.

10. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών της Ε.Ο.Π., 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 Γ.ΓΑ.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 8

Κατηγορίες Προσωπικού

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 ενός έτους, 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 σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 46 του Ν. 4809/2021.

5. Όλες οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τις διατάξεις του Ν. 4765/2021.

Άρθρο 9

Κατάταξη Τακτικού Προσωπικού σε Εκπαιδευτικές Βαθμίδες

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας 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 των υπαλλήλων της Ε.Ο.Π. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Ε.Ο.Π. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 10

Οργανικές Θέσεις Τακτικού Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού Προσωπικού της Ομοσπονδίας, λαμβάνοντας υπόψιν τις διατάξεις: α) των παρ. 1 και 3 του άρθρου 52 του Ν. 4830/2021 (Α’ 169), όπως ισχύει, β) των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 (Α΄232) και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν ως εξής:

I. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.: Θέσεις έξι (6) με την εξής υποδιαίρεση: πέντε (5), υπαγόμενες στον κλάδο Διοικητικού Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και μία (1) υπαγόμενη στον κλάδο Φυσικής Αγωγής, Ειδικότητά ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ.

II. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.: Θέσεις δύο (2), υπαγόμενες στον κλάδο Διοικητικού Λογιστικού, Ειδικότητα ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

III. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.: Θέση μία (1), υπαγόμενη στον κλάδο Διοικητικού Λογιστικού, Ειδικότητα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

IV. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.: Θέση μία (1) υπαγόμενη στον κλάδο ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ, Ειδικότητα ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ.

Άρθρο 11

Προσόντα Διευθυντή Ε.Ο.Π.

1. Ο Διευθυντής των τμημάτων της Ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. και τοποθετείται υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας Π.Ε. και κάτοχος Πτυχίου της Αγγλικής Γλώσσαὲ λαμβάνονται υπόψη δε σχετικοί με το γνωστικό αντικείμενο του αθλητισμού και των δράσεων του μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών.

2. Σε περίπτωση που στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία και ειδικότερα υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας Π.Ε. με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Ε.Ο.Π.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του.

Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

4. Σε περίπτωση, που ο Διευθυντής παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη Διευθυντή ασκεί προσωρινά ο υπάλληλος που ορίζεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα από το Δ.Σ. και ειδικότερα υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας Π.Ε. με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην Ε.Ο.Π.

Άρθρο 12

Προσόντα Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται προϊστάμενοι των τμημάτων υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες.

2. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της ομοσπονδίας τοποθετούνται εργαζόμενοι εκπαιδευτικής βαθμίδας Π.Ε. ελλείψει τέτοιας Τ.Ε. ή ελλείψει τέτοιας Δ.Ε. τουλάχιστον, με την προϋπόθεση της μεγαλύτερης προϋπηρεσίας στην ίδια ή και σε άλλη αθλητική Ομοσπονδία, ή σε περίπτωση υπαλλήλων με τα ίδια ακριβώς έτη προϋπηρεσίας και βαθμίδα, θα προτιμάται αυτός που έχει τα περισσότερα έτη στον βαθμό, όπως αυτός εξειδικεύεται σύμφωνα με το Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α/26-2-2016), εφόσον από όλα τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντά του πριν την παρέλευση του έτους για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος η πλημμελής άσκηση καθηκόντων. Στην περίπτωση αυτή ο νέος προϊστάμενος θα έχει θητεία στην θέση αυτή το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη συμπλήρωση του έτους.

4. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, ύστερα από έγγραφη αίτησή του, με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.

Άρθρο 13

Ατομικοί Φάκελοι Προσωπικού – Αξιολόγηση

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται βιογραφικό σημείωμα στο οποίο αναγράφονται τα ατομικά στοιχεία και καταχωρούνται:

1. Τα σχετικά με τα προσόντα, την ηλικία και την οικογενειακή κατάστασή του έγγραφα.
2. Οι περί αυτού τυχόν εκθέσεις και φύλλα αξιολόγησης.
3. Τα σχετικά προς την Ε.Ο.Π. προσωπική του κατάσταση έγγραφα.
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 αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.
5. Η βαθμολογία των υπαλλήλων γίνεται με κλίμακα από το 1 (απολύτως ανεπαρκής) έως το 10 (άριστος). Πριν από τη βαθμολόγησή προηγείται συζήτηση του αξιολόγησή 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 δύναται να συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του ατομικού του φύλλου αξιολόγησης. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της κεντρικής υπηρεσίας, αλλά και της περιφερειακής υπηρεσίας, συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο Διευθυντής και σε δεύτερο βαθμό -ή εάν δεν υφίσταται Διευθυντής - ο Γενικός Γραμματέας, ο οποίος είναι και ο αξιολογητής. Την έκθεση αξιολόγησης του Προϊσταμένου της Ε.Ο.Π. συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας. Όλες οι εκθέσεις αξιολόγησης υποβάλλονται προς επικύρωση και περαιτέρω ενέργειες στο Διοικητικό Συμβούλιο.
7. 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 ακούν.

Άρθρο 14

Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
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 ιδίως του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα, και των τυχόν προϊσταμένων του.
3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και ευγένεια προς τα μέλη του Δ.Σ. και να εξυπηρετεί όλους της ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια, ζήλο, προσοχή, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.
5. Απαγορεύεται, επίσης, κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την Ομοσπονδία εργασίες. Τέλος απαγορεύεται: α.Η χωρίς άδεια έξοδος εκ των γραφείων κατά τις ώρες εργασίας, ή παραμονή εντός των γραφείων κατά τις μη εργάσιμες ώρες, εκτός αν υπάρχει σχετική εντολή από τον Γενικό Γραμματέα ή το Δ.Σ. β. Οι στα γραφεία επισκέψεις τρίτων προσώπων, ασχέτων προς την υπηρεσία. γ. Η χωρίς έννομο συμφέρον χορήγηση ή χρήση υπηρεσιακών εγγράφων, αντιγράφων ή άλλων στοιχείων, χωρίς την άδεια του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 15

Επίδομα θέσης ευθύνης

Στον Διευθυντή 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.

Άρθρο 16

Αποδοχές Προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4354/2015 όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Η κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 17

Τοποθέτηση – Μετακίνηση Προσωπικού

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. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα ενεργείται ελεύθερα με απόφαση του Δ.Σ, το οποίο μπορεί να αναθέτει σε οποιονδήποτε εργαζόμενο ακόμα και καθήκοντα που δεν ανήκουν στο τμήμα που αυτός υπηρετεί εφόσον είναι συναφή με την ειδικότητα του εργαζόμενου.

Άρθρο 18

Τυπικά Προσόντα Προσωπικού

Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των Δημοσίων Υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για πρόσληψη προσωπικού της Ε.Ο.Π.

Άρθρο 19

Ωράριο Προσωπικού

Οι ώρες εργασίας του προσωπικού θα είναι εκείνες που προβλέπει η εργατική νομοθεσία. Το ακριβές όμως ωράριο θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Π., ανάλογα με τις ανάγκες της Ομοσπονδίας για Διοικητικά Συμβούλια, Συνεδριάσεις Επιτροπών κ.α. Για την προέλευση και αποχώρηση από την εργασία μπορεί να καθιερωθεί βιβλίο παρουσίας ή ειδικό ρολόι.

Άρθρο 20

Ασθένειες- Άδειες

1. Τα της αποχής του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και των συμβαλλόμενων συνεργατών από την υπηρεσία ένεκα ασθενείας, ατυχήματος, εγκυμοσύνης και λοχείας, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών του του που αντιστοιχούν στην ημέρα αυτή, ανεξαρτήτως των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών. Το ίδιο ισχύει και για την καθυστερημένη προσέλευση, για την οποία αφαιρείται το αντίστοιχο ωρομίσθιο.

3. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημόσιων υπηρεσιών.

4. Εάν οι εργαζόμενοι κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθενείας, υποχρεούνται κατ’ αρχήν να ειδοποιήσουν αμέσως τον Προϊστάμενό τους. Η ασθένειά τους πρέπει να αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού συμβεβλημένος με τον Εθνικό Οργανισμό Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.), ή άλλου ιατρού την οποία οφείλουν να υποβάλλουν αμέσως στην Ομοσπονδία.

Άρθρο 21

Πειθαρχικά Παραπτώματα Προσωπικού – Ποινές

1. Κάθε παράβαση εκ μέρους του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού και των συμβαλλόμενων συνεργατών, έναντι των προς την Ε.Ο.Π. καθηκόντων τους, όπως αυτά απορρέουν από την σύμβαση μισθώσεως εργασίας, ή άλλης ανατιθέμενης εργασίας με απόφαση του Δ.Σ., του Καταστατικού, των Ειδικών Κανονισμών εργασίας και των σχετικών αποφάσεων, διαταγών, εγκυκλίων και οδηγών του ΔΣ, κάθε ενέργεια και παράλειψη που αντίκειται στην υπηρεσιακή γενικά τάξη, καθώς και κάθε ζημία στο υλικά, οικονομικά ή ηθικά συμφέροντα της Ε.Ο.Π συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται κατά τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν και τα παρακάτω:

1. Το κάπνισμα σε χώρους όπου δεν επιτρέπεται.
2. Η εισαγωγή στο χώρο εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και ναρκωτικών ουσιών.

3. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους / υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσόμενους με αυτούς.

4. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς άδεια από τον Διευθυντή ή τον προϊστάμενο τμήματος, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα χωρίς αιτιολογία.

5. Η αυθάδεια, η ανυπακοή προς τους ανωτέρους, ο διαπληκτισμός και η ανταλλαγή ύβρεων μεταξύ των εργαζομένων και η με οιονδήποτε τρόπο παρενόχληση του προσωπικού κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

6. Η μη γνωστοποίηση προς την Ε.Ο.Π. του κωλύματος (ασθένεια, ατύχημα κλπ) προς προσέλευση στην εργασία και κάθε αδικαιολόγητη απουσία.

7. Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του εργαζόμενου στην Ε.Ο.Π..

8. Η εξαγωγή από τους χώρους της Ε.Ο.Π. εγγράφων, ή υλικών ιδιοκτησίας της Ε.Ο.Π. χωρίς την έγκρισή της, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Ε.Ο.Π. που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.

9. Η τέλεση ή διάπραξη ή άσκηση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

10. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Ε.Ο.Π..

11. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

2. Ο Γενικός Γραμματέας, τους υποπίπτοντας σε πειθαρχικά παραπτώματα, υποχρεούται να τους καλέσει σε απολογία και από τα οριζόμενα από την επόμενη παράγραφο όργανα, επιβάλλονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές ανάλογα προς την βαρύτητα και των συντρεχουσών εκάστοτε ειδικών περιπτώσεων.

α) Προφορική επίπληξη.

β) Έγγραφη δημόσια επίπληξη.

γ) Πρόστιμα μέχρι του 1/6 του μηνιαίου μισθού.

δ) Αργία μέχρι 2 μηνών.

ε) Καταγγελία Συμβάσεως σύμφωνα και με την επόμενη διάταξη (Άρθρο 22).

3. Ο Διευθυντής έχει το δικαίωμα επιβολής ποινής επιπλήξεως για κάθε μέλος του προσωπικού. Η περαιτέρω πειθαρχική εξουσία επί του προσωπικού ασκείται υπό του Δ.Σ. με εισήγηση του Γεν. Γραμματέα.

4. Τα χρηματικά ποσά των προστίμων επί των αποδοχών, της ένεκα ποινής αργίας, διατίθενται υπέρ των σκοπών της Ε.Ο.Π.

Άρθρο 22

Λύση Συμβάσεως Εργασίας -Καταγγελία

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθώς και των συμβαλλόμενων συνεργατών της Ε.Ο.Π., λύεται για λόγους και με την διαδικασία που προβλέπουν ο Αστικός Κώδικας και η εργατική νομοθεσία.

2. Σε περίπτωση καταγγελίας της συμβάσεως από την Ε.Ο.Π. και εφόσον δεν υφίσταται σπουδαίος λόγος για την καταγγελία ή υπαιτιότητα στο πρόσωπο του εργαζομένου, η Ε.Ο.Π. θα υποχρεούται να το γνωστοποιήσει στον εργαζόμενο εγγράφως και να καταβάλλει σε αυτόν την προβλεπόμενη αποζημίωση. Σε περίπτωση που υφίσταται σπουδαίος λόγος ή υπαιτιότητα στο πρόσωπο του εργαζομένου, η καταγγελία θα γίνεται σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

3. Σε περίπτωση καταγγελίας της συμβάσεως από τον εργαζόμενο, ισχύει η διαδικασία, όπως αυτή προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Επιπλέον, στην περίπτωση που ο εργαζόμενος προσελήφθη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της η σύμβαση θεωρείται λήξασα χωρίς υποχρέωση της Ε.Ο.Π. να προειδοποιήσει τον εργαζόμενο ή να του καταβάλλει αποζημίωση.

5. Αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις της Ε.Ο.Π., και πέραν των επιβαλλομένων τυχόν πειθαρχικών κυρώσεων ήτοι την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να συνιστά και κατά

περιπτώσεις και καταγγελία της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζομένου κατά τους όρους της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23

Υποχρέωση όλων η πιστή εφαρμογή των Κανονισμών

α) Ο παρών Κανονισμός όπως κάθε φορά τροποποιείται και ισχύει, καθώς και οι λοιποί Κανονισμού της Ε.Ο.Π. είναι υποχρεωτικοί και πρέπει να εφαρμόζονται από όλα τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που σχετίζονται με το άθλημα της Πυγμαχίας στην Ελλάδα και αναπτύσσουν οποιαδήποτε δραστηριότητα σε σχέση με την Ε.Ο.Π.

β) Όλοι είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις διατάξεις των Κανονισμών της Ομοσπονδίας, τις αποφάσεις και εγκυκλίους της και για κάθε διάφορά που ανακύπτει από την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, αρμόδια είναι τα προβλεπόμενα στο καταστατικό όργανα ή του Δ.Σ. και τα Δικαστήρια.

Άρθρο 24

Ερμηνεία

Η αυθεντική ερμηνεία του παρόντος Κανονισμού, καθώς και οτιδήποτε άλλο δεν προβλέπεται από τις διατάξεις του, ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Ο.Π..

Άρθρο 25

Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων

Η Ε.Ο.Π. σέβεται και προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων σε αυτήν.

Συμμορφούμενη στον ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων 2016/679, έχει ενημερώσει όλους τους εργαζομένους της για τον τρόπο που προστατεύει το απόρρητο της επικοινωνίας μαζί τους, για το πώς συλλέγει, επεξεργάζεται, χρησιμοποιεί και αποθηκεύει τα προσωπικά τους δεδομένα καθώς και για τα δικαιώματά τους ως υποκειμένων των οποίων τα δεδομένα υπόκεινται σε επεξεργασία αλλά και για την άσκηση των δικαιωμάτων αυτών στο πλαίσιο του Κανονισμού, και δη για το ότι:

- Τα προσωπικά δεδομένα υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων.
- Τα προσωπικά δεδομένα τυγχάνουν επεξεργασίας μόνο σε περιπτώσεις που είναι απαραίτητο, όπως για την τήρηση νομικών & θεσμικών υποχρεώσεων ή άλλους σύννομους εταιρικούς σκοπούς.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιορίζεται στα αναγκαία για αυτούς τους σκοπούς δεδομένα.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιλαμβάνει ακριβή προσωπικά δεδομένα.
- Τα προσωπικά δεδομένα τυγχάνουν επεξεργασίας μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας και όχι επιπλέον αυτών.
- Τα προσωπικά δεδομένα είναι ασφαλή έναντι μη εξουσιοδοτημένης επεξεργασίας, απώλειας, φθοράς ή καταστροφής, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων μέτρων.
- Ως» υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων» που λειτουργεί απόλυτα και αποκλειστικά στο πλαίσιο των διατάξεων του παραπάνω αναφερόμενου Κανονισμού, η Ε.Ο.Π. ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων προσωπικών δεδομένων. Ειδικότερα:

1. Έχει ενημερώσει ατομικά όλους τους εργαζομένους της για την προστασία των δεδομένων τους.
2. Έχει λάβει όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την διαφύλαξη των δεδομένων είτε αυτά είναι σε έντυπη μορφή είτε σε ηλεκτρονική.
3. Επιβλέπει αδιαλείπτως την πιστή τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει στο πλαίσιο του Κανονισμού.

Άρθρο 26

Ισχύς Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός περιέχει 26 άρθρα, εγκρίθηκε δε σε τακτική συνεδρίαση του 16/01/2025 από το Δ.Σ. της Ε.Ο.Π.. και θα αρχίσει να ισχύει από της επομένης της δημοσιεύσεως του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

Μαρούσι, 18 Ιουνίου 2025

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02032812606250020