27.06.2025 12:19:25
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3282**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.ΓΓΑ/15699

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκηση και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πάλης.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των παρ. 1 και 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 την δαπάνη από την εφαρμογή του άρθρου 30 του ν. 2725/1999,

γ. του ν. 4622/2019 «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 3614/φ2/12-07-2023 (υπ' αρ. ΓΓΑ/343784/18-07-2023) και ΓΓΑ/28020/16-10-2024 και Α.Π.:2058/Φ2/08-04-2025 έγγραφα της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πάλης, 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 στις συνεδριάσεις (πρακτικό Νο 50/22-08-2024 και πρακτικό Νο 7/20-03-2025) του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.

7. Την υπό στοιχεία υπό στοιχεία Φ.1/Γ/240/68060/Β1/11-06-2025 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270 (Α' 143) - 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 ΥΑ για το τρέχον οικονομικό έτος εκτιμάται ότι δεν θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ομοσπονδίας Πάλης και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται δαπάνη για την οποία θα γίνεται σχετική πρόβλεψη κατά το στάδιο κατάρτισης του Προϋπολογισμού της ομοσπονδίας.

8. Όπως προκύπτει από το Μητρώου Αθλητικών Σωματείων τα εγγεγραμμένα αθλητικά σωματεία της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πάλης ανέρχονται σε 112.

9. Το υπό στοιχεία ΓΓΑ/354358/15-09-2023 έγγραφο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευομένων Φορέων Δημοσ. Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων σύμφωνα με το οποίο η Ελληνική Ομοσπονδία Πάλης επιχορηγείται από την Γ.Γ.Α. σε ποσοστό μεγαλύτερο του 50 τοις εκατό (50%) των συνολικών εσόδων της.

10. Το γεγονός ότι από την έκδοση της απόφασης αυτής 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 Πάλης (ΕΛ.Ο.Π.), που κατάρτισε και ψήφισε το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής κατά τη συνεδρίαση της 20-03-2025 (απόσπασμα Πρακτικού Νο 7).

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛ.Ο.Π.

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας και την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, η Ομοσπονδία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2725/1999 (Α’ 121) οργανώνεται σε ενιαία Διεύθυνση με τα ακόλουθα τμήματα:

Α) Τμήμα Διοίκησης προσωπικού και Διοικητικής μέριμνας.

Β) Τμήμα Οικονομικού - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Γ) Τμήμα Αθλητισμού.

Άρθρο 2
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση και διεκπεραίωση του νόμιμα θεωρημένου βιβλίου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Ομοσπονδίας.

2. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. και των επιτροπών της Ομοσπονδίας.

3. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

4. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων - καρτελών του προσωπικού και η έκδοση όλων των πιστοποιητικών εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

5. Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.

6. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η τήρηση της διαδικασίας άσκησης του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.

7. Η εισήγηση στον Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στον Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

8. Η ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από τον Γεν. Γραμματέα ή τον Διευθυντή.

9. Η σύνταξη των πρακτικών του Δ.Σ. και των Γεν. Συνελεύσεων, η καθαρογραφή και η αρχειοθέτηση αυτών.

10. Η επιμέλεια κάθε υπόθεσης που έχει ανάγκη νομικής συμπαράστασης ή δικαστικής υποστήριξης.

11. Επιμελείται την επικοινωνία της ΕΛΟΠ με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.

12. 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 Δ.Σ. ή της Γ.Σ.

13. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητών/τριών της ΕΛΟΠ και της έκδοσης και ανανέωσης αθλητικών δελτίων.

14. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου και υποστήριξη του έργου των διαιτητών ή κριτών κατά περίπτωση.

Άρθρο 3
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η τήρηση όλων των Βιβλίων που ο Νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες καθώς και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).

2. Η οργάνωση και η λειτουργία του λογιστηρίου.

3. Η προετοιμασία και εκτέλεση όλων των εισπράξεων και πληρωμών.

4. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η πληρωμή όλου του προσωπικού (τακτικού - έκτακτου), καθώς και κάθε άλλου συνεργάτη της Ομοσπονδίας.

5. Η παρακράτηση και απόδοση αρμοδίως, των κάθε είδους νομίμων ασφαλιστικών εισφορών και φόρων.

6. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία, του ετήσιου προϋπολογισμού.

7. Η σύνταξη, μετά από συνεργασία με τον Ταμία, του ετήσιου απολογισμού.

8. Η εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

9. Η ενημέρωση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας για τη κίνηση και τα υπόλοιπα των κεφαλαίων του προϋπολογισμού.

10. Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

11. Η διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό προμηθειών και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς.

12. Η παραλαβή (ποιοτική - ποσοτική) πάσης φύσεως υλικού, η φύλαξη και η διαχείρισή του.

13. Η τήρηση βιβλίων αποθήκης υλικού και πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών.

14. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.

15. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο Νόμος ορίζει.

16. Η μέριμνα για τη καθαριότητα των χώρων της Ομοσπονδίας.

17. Η εισήγηση στον Διευθυντή και στο Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

Άρθρο 4
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως:

1. Η οργάνωση και η ομαλή διεξαγωγή όλων των αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.

2. Η επίβλεψη των Αγωνιστικών διοργανώσεων και των Αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Η Διοικητική υποστήριξη του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των Εθνικών ομάδων και η μέριμνα για την μετακίνηση τους στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

4. Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά Σωματεία - μέλη της Ομοσπονδίας ή σε Διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.

5. Η τήρηση Βιβλίων Μητρώων Σωματείων - μελών, αθλητών και προπονητών της Ομοσπονδίας.

6. Η τήρηση αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση φύλλων αγώνων των μελών της Ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων ή αθλητών.

7. Η υποστήριξη της Τεχνικής Επιτροπής και των Εφόρων Εθνικών ομάδων της Ομοσπονδίας και η τεχνική εισήγηση.

8. Η έκδοση βεβαιώσεων σε αθλητές και προπονητές για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.

9. Η εισήγηση στον Γεν. Γραμματέα του Δ.Σ. για κάθε άλλο συναφές θέμα που νόμιμα του ανατίθεται.

10. Σε συνεργασία με τον έφορο υλικού, είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση του αθλητικού εξοπλισμού για τη διενέργεια των αγώνων και φροντίζει την επάρκεια του απαραίτητου υλικού στις Εθνικές Ομάδες.

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.

Άρθρο 5
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛ.Ο.Π.

Ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας έχει στην εποπτεία του τα τμήματα της Ομοσπονδίας με 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. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

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.

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

ζ. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 6
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. 2725/1999 και του άρθρου 46 του ν. 4809/2021 (Α’102).

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. Όλες οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τον αθλητικό νόμο καθώς και το άρθρου 51 του ν. 4622/2019, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 7
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας κατατάσσονται/στις ακόλουθες εκπαιδευτικές βαθμίδες.

Ι. Εκπαιδευτική Βαθμίδα υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

ΙΙ. Εκπαιδευτική Βαθμίδα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

ΙΙΙ. Εκπαιδευτική Βαθμίδα τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

ΙV. Εκπαιδευτική Βαθμίδα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.).

2. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΕΛΟΠ. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015,που αφορούν τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που επιχορηγούνται τακτικά από τους κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΕΛΟΠ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

4. Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα (10) συνολικά 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:

Ι. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.: Θέσεις τρείς (3), υπαγόμενη στον κλάδο Διοικητικού/Οικονομικού ή Πληροφορικής

ΙΙ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.: Θέση μία (1), υπαγόμενη στον κλάδο Διοικητικού/Λογιστικού ή Πληροφορικής ή Φυσικής Αγωγής

ΙΙΙ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.: Θέσεις πέντε (5), υπαγόμενες στον κλάδο Διοικητικού/Λογιστικού ή Πληροφορικής

ΙV. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.: Θέση μία (1).

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε. κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:

- Βαθμός Α
- Βαθμός Β
- Βαθμός Γ
- Βαθμός Δ
- Βαθμός Ε.

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε., κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β, και Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ (εισαγωγικός) και ανώτερος ο Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ και Β, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε (εισαγωγικός) και ανώτερος ο Β.

Ο χρόνος προαγωγής από βαθμό σε βαθμό γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΕΛΟΠ

1. Διευθυντής της Ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. για μια τετραετία και τοποθετείται υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ με τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην ΕΛΟΠ. ή υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ με εικοσαετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στην ΕΛΟΠ.

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

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Προϊστάμενο 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.

4. Σε περίπτωση, που ο προϊστάμενος υπηρεσιών παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη προϊσταμένου υπηρεσιών ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Άρθρο 10
ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ατομικός φάκελος συγκροτείται μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει:

Ι. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των παιδιών του.

ΙΙ. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

ΙΙΙ. Αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.

ΙV. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.

3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την 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.

4. 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.

5. 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 δικαιούνται να λάβει γνώση του ατομικού του φύλλου αξιολόγησης. Δικαιούται επίσης, σε περίπτωση που η βαθμολογία του σε κάποια κατηγορία είναι επτά (7) ή μικρότερη, να υποβάλει ένσταση, η οποία θα κρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο διευθυντής και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας. Την έκθεση αξιολόγησης του διευθυντή συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας.

7. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και ακαταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Άρθρο 11
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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 του Διευθυντή.

3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί όλους της ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος του.

4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της Ομοσπονδίας.

5. Απαγορεύεται για το προσωπικό, η χορήγηση σε τρίτους ή η χρήση από τους ίδιους για ατομικούς λόγους υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων χωρίς άδεια του Διευθυντή υπηρεσιών. Απαγορεύεται επίσης κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την ΕΛΟΠ εργασίες.

Άρθρο 12
ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Στον Διευθυντή της ΕΛΟΠ και στους ορισμένους από το ΔΣ τμηματάρχες και για όσο χρονικό διάστημα εκτελούν τα καθήκοντά τους, δύναται να δοθεί με απόφαση του ΔΣ επίδομα θέσης ευθύνης κατ’ ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 13
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του ν.4354/2015.

2. Η κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα άνω, στα οικεία μισθολογικά κλιμάκια θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 14
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

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 αναλόγως των προσόντων του.

Άρθρο 15
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για τη θέση της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι. Ή Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

2. Για τη θέση της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

3. Για τις θέσεις της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ενιαίου Λυκείου ή ισότιμου σχολείου.

4. Για τη θέση της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος γυμνασίου.

5. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., να ορίζεται πρόσθετα προσόντα καθώς και άριστη γνώση μίας ή δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 16
ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΡΓΙΕΣ-ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται 5ήμερη εργασία και το ωράριο εργασίας του καθορίζεται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γεν. Γραμματέα αυτού, κατ’ αναλογία του ωραρίου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπηρεσιών της Γ.Γ.Α.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία, καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.

3. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στη διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας και εκτός του νόμιμου ωραρίου του, με καταβολή των προβλεπομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται αποζημίωση με απόφαση του Δ.Σ.

5. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών 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.

6. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημοσίων υπηρεσιών.

7. Εάν οι εργαζόμενοι κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας, υποχρεούνται κατ’αρχήν να ειδοποιήσουν αμέσως τον Διευθυντή της υπηρεσίας. Η ασθένειά τους πρέπει να αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού του ΙΚΑ/ΕΟΠΥΥ ή άλλου ιατρού, την οποία υποβάλλουν στην Ομοσπονδία.

Άρθρο 17
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ -
ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας λύεται:

α) με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας και θεμελιώσεως συνταξιοδοτικού δικαιώματος,

β) μετά από γραπτή παραίτηση και αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο,

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους λόγους που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία και με την προϋπόθεση επιβολής περί πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης και απόλυσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 18

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους, οι οποίοι διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

I. Η έγγραφη επίπληξη.

II.Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.

III. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως τρία (3) έτη.

IV. Η προσωρινή παύση από ένα έως τρεις μήνες.

V. Η οριστική παύση. Η ποινή αυτή επιβάλλεται για όσα παραπτώματα προβλέπει το ίδιο και ο κώδικας των δημοσίων υπαλλήλων. Για την επιβολή της ποινής αυτής, η οποία έχει ως συνέπεια την καταγγελία της σύμβασης του εργαζομένου, πρέπει να τηρηθεί η διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 17 του παρόντος.

3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν ο Γεν. Γραμματέας, η Πειθαρχική Επιτροπή και το ΔΣ το οποίο αποφασίζει για την οριστική επικύρωση των ποινών.

4. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης. Η Πειθαρχική επιτροπή αφού εξετάσει το παράπτωμα των υπαλλήλων εισηγείται προς το ΔΣ τις ποινές. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.

5. Ο Γενικός Γραμματέας επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως, η δε Πειθαρχική επιτροπή ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από το Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα είναι σημαντικό ή ότι πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του.

6. 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 για απολογία. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

7. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και κοινοποιείται στον πειθαρχικώς ελεγχόμενο υπάλληλο. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

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

Άρθρο 19
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο Κανονισμός αυτός αποτελείται από δεκαεννέα άρθρα (19), εγκρίθηκε στη συνεδρίαση του Δ.Σ. της Ελληνικής Ομοσπονδίας Πάλης υπ’ αρ. 7-20/03/2025 και δόθηκε προς έγκρισή από τον αρμόδιο για τον Αθλητισμό Υπουργό σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 2725/1999.

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

Μαρούσι, 24 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

02032822606250008