



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5535

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2/6Σ/03-09-2026

Έγκριση του νέου Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας (ΠΤΑ ΠΘ).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103) και ιδίως την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 188, το άρθρο 195, το Κεφάλαιο Η' (άρθρα 227 έως 230): «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ» του Μέρους Β' και το άρθρο 286 αυτού.

2. Την περ. ββ) της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 (Α' 231).

3. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

4. Την υπ' αρ. 33097/09-07-2025 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Έγκριση κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας» (Β' 3797).

5. Την εισήγηση του Διευθυντή του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας.

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ.

7. Την εισήγηση του Διευθυντή ΠΤΑ ΠΘ Χατζηκαμαγιάνη Βασιλείου.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

9. Τις λειτουργικές ανάγκες του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας αποφασίζει:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Περιφέρειας Θεσσαλίας (στο εξής ΠΤΑ ΠΘ), η υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, οι θέσεις του προσωπικού, τα δικαιώματα, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι υποχρεώσεις, οι πειθαρχικές ευθύνες και η λύση της υπαλληλικής σχέσης.

Άρθρο 2

Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το Τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως αυτές περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.



Αποσπασμένο προσωπικό

Οι θέσεις εργασίας του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις ή μετατάξεις υπαλλήλων φορέων του δημόσιου τομέα σύμφωνα με το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας ή κατά παρέκκλιση κάθε αντίθετης διάταξης με αποσπάσεις υπαλλήλων που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία Περιφέρεια με απόφαση του Περιφερειάρχη, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 230 του ν. 5314/2026.

Οι αποσπάσεις της προηγούμενης περίπτωσης γίνονται για χρονικό διάστημα μέχρι τεσσάρων (4) ετών, το οποίο δύναται να ανανεώνεται για ισόχρονο διάστημα μία ή και περισσότερες φορές. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι λαμβάνουν τις αποδοχές τους από τον φορέα της οργανικής τους θέσης και εξακολουθούν να διέπονται από το υπηρεσιακό, μισθολογικό, ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς στο οποίο υπάγονταν πριν από την απόσπασή τους.

Ειδικοί επιστήμονες με θητεία

Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σχέση αορίστου χρόνου.

Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του ΔΣ που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση.

Δικηγόροι Συνδέονται με το Ταμείο με σχέση έμμισθης εντολής.

Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή:

α) Η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για την εκτέλεση προγράμματος ή σύμβασης που αναλαμβάνει το Π.Τ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2527/1997 (Α' 206), περί συμβάσεων μίσθωσης έργου. Για την έκδοση της απόφασης απαιτείται μόνο η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα από την αρμόδια αρχή ή η υπογραφή της σύμβασης, από τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα δικαιολογητικά ή εγκριτικές αποφάσεις.

β) Κατ' εξαίρεση, εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του Π.Τ.Α., η συνεργασία με ιδιώτες επαγγελματίες, με καθεστώς έκδοσης από αυτούς δελτίου απόδειξης παροχής υπηρεσιών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους. Η συνεργασία με τους ανωτέρω πραγματοποιείται κατά παρέκκλιση του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, περί των συμβάσεων μίσθωσης έργου, καθώς και της περ. α' της παρ. 20 του άρθρου ένατου του ν. 4057/2012 (Α' 54), περί θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μετά από πλήρως αιτιολογημένη έκθεση του φορέα και έγκριση του Γραμματέα της οικείας αποκεντρωμένης διοίκησης.

Οι επαγγελματίες των περ. α) και β) δύνανται να συντάσσουν μελέτες έργων και υπηρεσιών, καθώς και τεύχη δημοσίων διαγωνισμών, υπό τις οδηγίες του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσίας του Π.Τ.Α. Οι επαγγελματίες της παρούσας δεν επιτρέπεται να συμβάλλονται με οποιοδήποτε άλλο τρόπο με το ταμείο, πέραν της άσκησης των δραστηριοτήτων τις οποίες έχουν ήδη συμβατικά αναλάβει.

Άρθρο 3

Διαδικασία προσλήψεων

Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του ΠΤΑ ΠΘ προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α' 6). Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ασκεί τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και τυχόν αποσπάσεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης που προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

Με απόφαση του ΔΣ του Ταμείου καθορίζεται ετησίως ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπόμενων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται στο Α.Σ.Ε.Π. το σχετικό αίτημα προκήρυξης, κατά τα με την ανωτέρω διάταξη οριζόμενα.

Ο χρόνος απόσπασης στο ΠΤΑ υπαλλήλων του Δημοσίου ή νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο. Μετά τη λήξη της απόσπασης ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε.

Η θέση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή, καλύπτεται, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Προέδρου μετά από γνώμη του ΔΣ του Ταμείου, είτε από το τακτικό προσωπικό του Ταμείου είτε από το αποσπασμένο προσωπικό της οικείας Περιφέρειας που συγκεντρώνει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα σύμφωνα με το άρθρο 21 του νέου Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του ΠΤΑ ΠΘ.

Άρθρο 4

Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφ' όσον ο ενδιαφερόμενος:



- α. Έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα
- β. Έχει καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους.
- γ. Τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- δ. Δεν έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή δεν έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν.
- ε. Είναι μέλος του ΔΣ του Ταμείου.

Άρθρο 5

Λύση σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το ΠΤΑ λύεται σε περίπτωση:

- α. θανάτου β. απόλυσης γ. καταγγελίας δ. λήξης του χρόνου διάρκειας της.

Η απόλυση επιτρέπεται για υπηρεσιακή ανεπάρκεια που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολούμενου και την παρέλευση τρίμηνης προθεσμίας που τάσσεται στον υπάλληλο για συμμόρφωση. Για επελθούσα σωματική και πνευματική ανεπάρκεια, παρεμποδίζουσα την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων που ασκεί ο υπάλληλος, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου. με την κατάργηση της θέσης Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ταμείο οποτεδήποτε, εφ' όσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο.

Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση: -για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία - σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των 15 κατά συνέχεια ημερών.

Η επιβολή της ανώτατης πειθαρχικής ποινής για δεύτερη φορά εντός της αυτής διετίας.

Η καταγγελία της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του ΔΣ, επέρχεται δε από την κοινοποίηση αυτής στον απασχολούμενο.

Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε, με έγγραφη δήλωση του. Ο καταγγέλων την σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για 15 ημέρες από την υποβολή της σχετικής δήλωσης του, εκτός αν ο Πρόεδρος ήθελε απαλλάξει αυτόν εν όλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή. Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης από τον εργαζόμενο ουδεμία αξίωση αποζημίωσης υφίσταται.

Άρθρο 6

Αξιολόγηση προσωπικού

Κάθε εργαζόμενος στο Ταμείο αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του, σύμφωνα με συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης το οποίο καταρτίζεται με ειδικό εσωτερικό οργανισμό του Ταμείου, υποχρεωτικά προγενέστερου της χρονικής περιόδου που αφορά η αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται ετησίως, εντός του πρώτου τετραμήνου κάθε έτους, με τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης απόδοσης που αφορά το προηγούμενο κάθε φορά ημερολογιακό έτος.

Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι το οικείο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών. Σε περίπτωση, κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, από την αρμόδια υπηρεσία Διοικητικού.

Με την έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αξιολογούνται υποχρεωτικά, η γνώση του αντικειμένου εργασίας, η ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλιών, η ποσότητα και η ποιότητα του παραγόμενου έργου, η αποδοτικότητα, η ικανότητα επικοινωνίας και η εν γένει υπηρεσιακή συμπεριφορά του υπαλλήλου. Τα κριτήρια είναι δυνατόν να είναι τόσο υποκειμενικά όσο και αντικειμενικά (μετρήσιμα βάσει προκαθορισμένων στόχων) και να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση των επιμέρους θέσεων εργασίας και ευθύνης. Ειδικότερα, τα κριτήρια και η κλίμακα βαθμολογίας καθώς και η έκθεση αξιολόγησης συντάσσονται κατ' αναλογία των προβλεπόμενων στο σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου και των ΝΠΔΔ.

Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων των τμημάτων του ΠΤΑ ΠΘ είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, εφόσον υφίστανται. Αν δεν υφίστανται, αξιολογητής είναι το ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο.

Για τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων αξιολογητής είναι ο Γενικός Διευθυντής του ΠΤΑ ΠΘ.

Για τον Γενικό Διευθυντή αξιολογητής είναι ο Πρόεδρος του ΠΤΑ ΠΘ.



Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο, με εξαίρεση το κεφάλαιο που αφορά την περιγραφή εργασιών και δραστηριοτήτων που συμπληρώνεται από τον ίδιο τον αξιολογούμενο. Η προϊσταμένη μονάδα του πρώτου αξιολογητή θεωρεί, κατ' αρχήν, την έκθεση αξιολόγησης, παρεμβαίνει δε διορθωτικά στις εξαιρετικές περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο ή μετά από ένσταση του αξιολογούμενου με αιτιολογημένη εισήγηση προς τον Πρόεδρο του Ταμείου, ο οποίος, ως Προϊστάμενος του προσωπικού, μετά από σχετική ακρόαση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, κρίνει σε τελικό βαθμό.

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης στις περιπτώσεις που υφίσταται βαθμολογία από δεύτερο αξιολογητή προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο αξιολογητών. Στην περίπτωση όπου η απόκλιση μεταξύ των δύο αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο όργανο για τη βαθμολόγηση είναι ο Πρόεδρος του Ταμείου, στον οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές Εκθέσεις αξιολόγησης. Ομοίως παραπέμπονται στον Πρόεδρο του Ταμείου οι εκθέσεις εκείνες οι οποίες εμπεριέχουν εξαιρετικές επιδόσεις.

Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητας του, εφόσον προϊστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες.

Η έκθεση αξιολόγησης απόδοσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του φακέλου που υποχρεωτικά τηρείται στην υπηρεσία, για κάθε εργαζόμενο και του οποίου μπορεί να λαμβάνει γνώση οποτεδήποτε.

Σε κάθε περίπτωση παροχής πρόσθετων αμοιβών, λύσης ή μετατροπής εργασιακής σχέσης, άρσης ή παράτασης απόσπασης, εσωτερικής μετακίνησης και προαγωγής η σχετική απόφαση θα πρέπει υποχρεωτικά να λαμβάνει υπόψη και τις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου που αφορά, εφόσον αυτές υπάρχουν.

Άρθρο 7 Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καθορίζονται κατ' αντιστοιχία με τις διατάξεις του ν. 4354/2015.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου η κατάταξη στα μισθολογικά κλιμάκια του ν. 4354/2015 θα γίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται κατά την πρόσληψη τους.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια καθώς και τη μισθολογική εξέλιξη τους αναγνωρίζεται και προσμετράται κάθε υπηρεσία στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ και ΟΤΑ καθώς και κάθε προϋπηρεσία σε ΝΠΙΔ και τον ιδιωτικό τομέα, εφ' όσον αποδεδειγμένα αφορά συναφούς περιεχομένου με την καταλαμβανόμενη θέση, αντικείμενο εργασίας.

Για τη μισθολογική εξέλιξη και τη χορήγηση επιδομάτων ακολουθείται ο ν. 4354/15 όπως κάθε φορά ισχύει.

Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της σύμβασης.

Στο προσωπικό που υπηρετεί στο Ταμείο, μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να χορηγείται πρόσθετη αμοιβή ανάλογη με αυτήν των επομένων εδαφίων, εφ' όσον έχει ειδικές γνώσεις ή εμπειρία.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται, επιπλέον των τακτικών αποδοχών, έκτακτη αμοιβή επίτευξης στόχων. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος κατανομής καθώς και η ειδική για την επίτευξη των στόχων του ταμείου, βαρύτητα της κάθε θέσης ή ειδικότητας.

Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να καθορίζεται πρόσθετη αμοιβή για την εκτέλεση εργασιών που επιτελούνται σε χρόνο εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και εκτός του χρόνου που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση, και ιδίως για τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ευρωπαϊκών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων, εφόσον η δαπάνη καλύπτεται αποκλειστικά από συγχρηματοδοτούμενα επιχειρησιακά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή δεν επιβαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό, ή την διεξαγωγή και υποστήριξη διαγωνισμών του φορέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των υπαλλήλων δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα όρια που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία σε σχέση με το ύψος των συνολικών μηνιαίων αποδοχών της οργανικής τους θέσης, υπολογιζόμενα κατά το μήνα πραγματοποίησης της αντίστοιχης εργασίας.

Για τις δαπάνες μετακίνησης εντός και εκτός επικράτειας των υπαλλήλων του Ταμείου εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 8 Ορισμός πειθαρχικού αδικήματος

Παράβαση των υπαλληλικών καθηκόντων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στον υπάλληλο υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές, όσο και την διαγωγή που οφείλει να τηρεί λόγω της θέσης του ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας.

**Άρθρο 9****Πειθαρχικά παραπτώματα**

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα:

- α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων
- β. Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους.
- γ. Η αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή υπαλλήλου εντός και εκτός υπηρεσίας.
- δ. Η αμέλεια και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων, καθώς και η άρνηση ή παρέγκυση υπηρεσίας.
- ε. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του υπαλλήλου ή των προσκείμενων σε αυτόν προσώπων και η αποδοχή υλικής ευνοίας από πρόσωπα ή φορείς των οποίων διαχειρίζεται υποθέσεις.
- στ. Η φθορά, λόγω ασυνήθους χρήσεως, η εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος ή χρήματος που αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του ταμείου.
- ζ. Ποινική καταδίκη που δεν συνιστά σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης.

Άρθρο 10**Πειθαρχικές ποινές**

Πειθαρχικές ποινές είναι:

- α. έγγραφη επίπληξη β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των αποδοχών που καταβάλλονταν κατά τον χρόνο της πρωτοβάθμιας καταγνωστικής πειθαρχικής απόφασης και παρακρατείται από το πρώτο μετά την τελεσίδικία της απόφασης μήνα σε δόσεις ή συνολικά, όπως κάθε φορά ορίζεται στο κείμενο της τελεσίδικης αποφάσεως. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του Προϋπολογισμού. Τα τυχόν προβλεπόμενα τέλη πειθαρχικής διαδικασίας είναι αυτά που ορίζονται κάθε φορά από τις σχετικές διατάξεις για τους δημόσιους τακτικούς υπαλλήλους.

Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται μόνο όταν δεν συντρέχει λόγος καταγγελίας της συμβάσεως.

Κανένας δεν δίδεται δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

Για την ίδια πράξη μια ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων αδικημάτων.

Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση.

Υπάλληλος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την υπηρεσία δεν δίδεται πειθαρχικά, η τυχόν όμως αρξαμένη διαδικασία πειθαρχικής δίωξης του μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της υπαλληλικής σχέσης, η απόφαση όμως μένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 11**Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη**

Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη της ποινικής.

Η ποινική δίκη αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής με απόφασή του που μπορεί ελεύθερα να ανακληθεί, να διατάξει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Τα πραγματικά περιστατικά, όπως περιγράφονται στην ποινική απόφαση, και στην περίπτωση που δεν διατυπώνονται αμφιβολίες, δεσμεύουν την πειθαρχική κρίση.

Άρθρο 12:**Εξάλειψη αξιοποιήσιμου- Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων**

Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθρου 8 παραγράφονται εάν παρέλθει ένα έτος. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει τον χρόνο παραγραφής, αλλά ο συνολικός χρόνος δεν μπορεί να ξεπερνά τα δύο ή τέσσερα έτη αντίστοιχα μέχρι την έκδοση καταγνωστικής απόφασης.

Πειθαρχικό αδίκημα που είναι και ποινικό δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου ποινικής παραγραφής. Στην περίπτωση τέτοιων αδικημάτων οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής του χρόνου παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

Άρθρο 13**Πειθαρχικός Προϊστάμενος**

Πειθαρχικός Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Ταμείου, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου.

Ο πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης, και του προστίμου μέχρι των αποδοχών (δύο) 2 μηνών.

**Άρθρο 14****Πειθαρχική διαδικασία**

Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, αυτός προχωρεί σε κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Διαφορετικά ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

Η προανάκριση είναι άτυπη.

Σε κάθε περίπτωση ο οριζόμενος από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο για την διενέργεια της ανάκρισης πρέπει να είναι ανώτερος αυτού σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

Η ανάκριση είναι μυστική.

Οι ανακριτικές πράξεις είναι α) αυτοψία, β) εξέταση μαρτύρων, γ) πραγματογνωμοσύνη, δ) εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, ε) κάθε άλλη συλλογή στοιχείων.

Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση υπογραφόμενη από όλους τους συμπράζοντες και τον γραμματέα.

Δεν δύναται να διεξάγουν ανάκριση όσοι έχουν σχέση με οποιονδήποτε τρόπο με το αδίκημα.

Η εξέταση πέραν των δύο μαρτύρων που υποδεικνύονται από αυτόν σε βάρος του οποίου στρέφεται η ανάκριση απόκειται στη κρίση του διεξάγοντος την ανάκριση.

Παράσταση ή συμπάρασταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 15**Κλήση σε απολογία**

Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά κλήση σε απολογία, από την οποία άρχεται η πειθαρχική δίωξη.

Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση αποφάσεως. Η εκπρόθεσμα υποβληθείσα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

Η εξέταση του διωκόμενου κατά την ανάκριση δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, περιγράφει τα πραγματικά περιστατικά και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών.

Με αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλουμένου μπορεί να παρατεθεί η προθεσμία για απολογία.

Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλουμένου, είτε στην υπηρεσία, είτε στην κατοικία του. Σε περίπτωση αγνώστου διαμονής η κλήση τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας και συντάσσεται πράξη προσυπογραμμένη από δύο μάρτυρες. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, ο επιδίδων συντάσσει σχετική πράξη.

Άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά ξεχωριστό πειθαρχικό αδίκημα.

Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, η δε υποβολή της συνιστά υπηρεσιακό καθήκον.

Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας υποβολής της απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση.

Άρθρο 16**Πειθαρχική Απόφαση**

Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και σ' αυτήν αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος τελέσεως αυτού, η κλήση σε απολογία, και η τυχόν απολογία, η αιτιολογία, η αθώωση του κριθέντα ή η επιβαλλόμενη ποινή.

Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα σε αντίγραφο κατά την διαδικασία επίδοσης της κλήσης σε απολογία.

Η πειθαρχική απόφαση είναι υποχρεωτικά εκτελεστή αφού καταστεί τελεσίδικη και καταχωρείται στο φάκελο του υπαλλήλου.

Άρθρο 17**Αποσπασμένοι υπάλληλοι**

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί.

Εάν απαιτηθεί, ο πειθαρχικός Προϊστάμενος παραπέμπει την υπόθεση που αφορά αποσπασμένους υπαλλήλους ενώπιον του αρμοδίου για αυτούς Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου.



Άρθρο 18

Τελικές διατάξεις

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο παρών κανονισμός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Τροποποίηση του κανονισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης και δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Οι διατάξεις του κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, που αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ αυτού και του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ



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) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται 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:

- A.** 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**.
- B.** 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

