28.04.2025 12:48:10
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Απριλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **31**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 9159

Έγκριση του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4685/2020 «Εκσυγχρονισμός περιβαλλοντικής νομοθεσίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών 2018/844 και 2019/692 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και λοιπές διατάξεις» (Α' 92).

2. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/72083/6635/2020 «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» (ΥΟΔΔ 581).

3. Την υπ' αρ. 60/17-09-2020 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με θέμα «Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)"».

4. Την υπ' αρ. 2927/12-08-2021 απόφασης της Προέδρου του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με θέμα «Τροποποίηση και κωδικοποίηση του «Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 119).

5. Την υπ' αρ. οικ.18817/14-09-2022 απόφαση της Προέδρου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με θέμα «Πρώτη Τροποποίηση και κωδικοποίηση του "Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής) (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 141).

6. Την υπ' αρ. οικ. 4817/17-02-2023 απόφαση της Προέδρου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με θέμα «Έγκριση της 2ης Τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)"» (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 20).

7. Το άρθρο 90 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

8. Το έκτο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 (Α' 131), όπως τροποποιήθηκε με το άρ. 50 του ν. 5143/2024 (Α' 161).

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΔΔ/Φ.ΕΜΔΔ/21554/23-12-2024 (ΑΔΑ: ΨΝΩ246ΜΤΛ6-ΙΙΑ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Οργάνωση και τήρηση του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών - Μίτος (άρθρο 90 του ν. 4727/2020)».

10. Την υπό στοιχεία ΔΔΔΔ/Φ.ΕΜΔΔ/21687/27-12-2024 (ΑΔΑ:9ΜΖΘ46ΜΤΛ6-ΙΑΩ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Νέες προβλέψεις επί της διαδικασίας δημοσίευσης νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Μηχανισμός αυτοματοποιημένης ενημέρωσης του ΕΜΔΔ - «Μίτος»».

11. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΔΔΗ/466/10-01-2025 εγκύκλιο του Υπουργείο Εσωτερικών (ΑΔΑ: 9ΥΠΘ46ΜΤΛ6-ΨΡΔ) με θέμα: «Νέα διαδικασία δημοσίευσης νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Μηχανισμός αυτοματοποιημένης ενημέρωσης του ΕΜΔΔ «Μίτος» - Συμπληρωματικές οδηγίες».

12. Το υπ' αρ. 8918/18-03-2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

14. Την υπ' αρ. 6597/28-02-2025 εισήγηση της Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

15. Το υπ' αρ. 7462/7-03-2025 πρακτικό της 185ης συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., αποφασίζει:

Την έγκριση του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. σύμφωνα με το συνημμένο αρχείο.

Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.).

ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ
(Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4685/2020 «Εκσυγχρονισμός περιβαλλοντικής νομοθεσίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των

Οδηγιών 2018/844 και 2019/692 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και λοιπές διατάξεις», (Α' 92).

2. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/72083/6635 απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Συγκρότηση του Διοικητικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» (ΥΟΔΔ 581).

3. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/27268/1216 (Β' 1328) απόφαση Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την «Έγκριση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.).

4. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/72683/2709 κοινή υπουργική απόφαση με θέμα Έγκριση του Οργανισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)» (Β' 4768/2021).

5. Την υπ' αρ. 6597/28-02-2025 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

6. Το υπ' αρ. 7462/07-03-2025 Πρακτικό της 185ης Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., αποφασίζει:

Άρθρο 1

Εγκρίνεται ο Νέος Κανονισμός Λειτουργίας του του Οργανισμού Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.) όπως περιγράφεται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Το Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής (Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.)», ανήκει στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, διαθέτει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, έχει κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, εποπτεύεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας και έχει τα ακόλουθα όργανα διοίκησης:

α) το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.),

β) τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και

γ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 3
Σκοπός-Αντικείμενο

Με την παρόν Κανονισμό καθορίζονται:

α) Οι αρμοδιότητες και οι κανόνες λειτουργίας του Δ.Σ., καθώς και τα κωλύματα και ασυμβίβαστα των μελών του,

β) η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο Δ.Σ., στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον Γενικό Διευθυντή και στις υπηρεσίες του Οργανισμού,

γ) τα προσόντα, οι όροι πρόσληψης και εργασίας, η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις καθώς και τα υπηρεσιακά θέματα του πάσης φύσεως και σχέσης προσωπικού,

δ) οι πειθαρχικές διαδικασίες για το πάσης φύσεως προσωπικό,

ε) κάθε άλλο τεχνικό, ειδικό ή λεπτομερειακού χαρακτήρα θέμα, που αφορά την κατάσταση του προσωπικού και τον τρόπο λειτουργίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 4
Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού
Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Οργανισμού εφαρμόζεται από:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο,

β) τον Πρόεδρο,

γ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και

δ) το πάσης φύσεως προσωπικό του Οργανισμού, εξαιρουμένου εκείνου που του ανατίθεται η παροχή υπηρεσιών ή έργου με αμοιβή.

2. Οι αρχές λειτουργίας του Οργανισμού θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση του Οργανισμού και αναπτύσσεται ο ρόλος και η αποστολή του. Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που θέτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις και οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα της θέσης τους.

3. Στις διατάξεις πειθαρχικών παραπτωμάτων και διαδικασιών του παρόντος Κανονισμού δεν υπάγονται τα όργανα Διοίκησης.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. ως το ανώτατο όργανο διοίκησης του Οργανισμού, χαράσσει τη στρατηγική, τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του Οργανισμού για την εκπλήρωση των σκοπών και αρμοδιοτήτων αυτού και αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση και την εν γένει λειτουργία του Οργανισμού, τη διαχείριση των πόρων και της περιουσίας του καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή του έργου του για την επίτευξη της αποστολής και του σκοπού του στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και της πολιτικής που χαράσσεται από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

2. Για την επίτευξη των ανωτέρω το Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, πλην εκείνων που ορίζονται στις διατάξεις του ν. 4685/2020:

α) Συντονίζει την πολυεπίπεδη διακυβέρνηση για τη διαχείριση των προστατευόμενων περιοχών στην Ελλάδα, τη διατήρηση της βιοποικιλότητας, την προώθηση και υλοποίηση δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης και προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή.

β) Εισηγείται την έκδοση πράξεων και αποφάσεων προς τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας σχετικές με το αντικείμενο και τους σκοπούς του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

γ) Διαχειρίζεται την ακίνητη περιουσία, καθώς και τους πόρους του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

δ) Διασφαλίζει την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας του και αποφασίζει για την εκμετάλλευση αυτών.

ε) Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο πάσης φύσης προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρούσα.

στ) Αποφασίζει για την ανάπτυξη συνεργασιών μέσω μνημονίων συνεργασίας με άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που ανατίθενται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας ή άλλους φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ζ) Δύναται με αποφάσεις του να αναθέτει στα μέλη του συγκεκριμένο έργο ή ειδικά καθήκοντα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και της κείμενης νομοθεσίας καθώς και να αναθέτει στο προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. συγκεκριμένο έργο και έργο πέραν των κυρίων καθηκόντων του συναφές με το αντικείμενο και τους σκοπούς του Οργανισμού.

η) Εγκρίνει την ανάληψη υλοποίησης από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ως ενδιάμεσου φορέα διαχείρισης ή ως τελικού δικαιούχου Έργων χρηματοδοτούμενων, εν όλω ή εν μέρει, από εθνικούς πόρους ή την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλους διεθνείς Οργανισμούς καθώς και συγχρηματοδοτούμενα Επιχειρησιακά Προγράμματα ή και από ίδιους πόρους. Αποφασίζει για την αποδοχή από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. της διαχείρισης κάθε Έργου και εγκρίνει τον συνολικό Προϋπολογισμό του καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών. Επίσης, εγκρίνει τη συμμετοχή του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ως συνεργαζόμενου εταίρου, σε Έργα που εξυπηρετούν τους σκοπούς και τη λειτουργία του Οργανισμού.

θ) Αποφασίζει την ανάληψη από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. καθηκόντων συμβούλου διαχείρισης ή αξιολόγησης ή μελετών και γενικότερα προγραμμάτων που αφορούν στους τομείς δραστηριότητας του τα οποία χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ενωσιακούς ή άλλους πόρους και εκτελούνται από τους Φορείς του Συστήματος Διακυβέρνησης της Πολιτικής για τις Προστατευόμενες Περιοχές του άρθρου 26 του ν. 4685/2020 (Α' 92) και γενικότερα φορείς του Δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, καθώς και φορείς της αλλοδαπής και αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση τους, όταν ανατίθεται το έργο αυτό στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

ι) Αποφασίζει για την άσκηση κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου και μέτρου εκτέλεσης που αφορά τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού.

ια) Αποφασίζει για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Γενικό Διευθυντή.

ιβ) Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή για την εκτέλεση αποφάσεων του. Επίσης, ορίζει στελέχη του Οργανισμού για την άσκηση συγκεκριμένων καθηκόντων και παρέχει εξουσιοδότηση υπογραφής σε προϊσταμένους του Οργανισμού.

ιγ) Εγκρίνει και αποδέχεται δωρεές ή/και χορηγίες σε ή/και από φορείς για δράσεις σχετικούς με τη διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος της χώρας ή/και της αλλοδαπής.

ιδ) Εγκρίνει την απόδοση μισθολογικών κλιμακίων στα στελέχη του Οργανισμού.

ιε) Εγκρίνει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου στο πλαίσιο πάσης φύσεως έργων και προγραμμάτων.

ιστ) Εγκρίνει τις τροποποιήσεις του τακτικού προϋπολογισμού του ΟΦΥΠΕΚΑ, εφόσον δεν αλλάζει το συνολικό ισοζύγιό του.

ιζ) Αποφασίζει για τη σύσταση των Τοπικών Επιτροπών Διαχείρισης του άρθρου 34 του ν. 4685/2020 (Α' 92).

ιη) Τοποθετεί τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων σε επίπεδο τμήματος καθώς και τους αναπληρωτές τους.

ιθ) Εγκρίνει τη συμμετοχή του Οργανισμού ως συνεργαζόμενου εταίρου, φορέα υλοποίησης ή και τελικού δικαιούχου, σε προτάσεις για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενου, συγχρηματοδοτούμενου έργου ή χρηματοδοτούμενο από ιδίους πόρους του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

ικ) Αποφασίζει για κάθε αρμοδιότητα που του έχει δοθεί από τις κανονιστικές πράξεις και διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 6
Κανόνες λειτουργίας
του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται στην έδρα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ή όπου αλλού ορίζεται στην ημερήσια διάταξη μετά από σύμφωνη γνώμη όλων των μελών του Δ.Σ.

α) Το Δ.Σ. συνεδριάζει, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, τακτικά μία (1) φορά το μήνα τουλάχιστον και εκτάκτως, όποτε το ζητήσει ο Πρόεδρος ή πέντε τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος συγκαλεί υποχρεωτικά το Δ.Σ. εντός πέντε (5) ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος, καθορίζοντας την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της έκτακτης συνεδρίασης.

β) Στην έγγραφη πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. για συνεδρίαση του οργάνου, μαζί με την ημερήσια διάταξη διανέμονται ή αποστέλλονται και οι έγγραφες εισηγήσεις που υπάρχουν για τα θέματα της. Η έγγραφη πρόσκληση γνωστοποιείται στα τακτικά μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν την συνεδρίαση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή κάθε άλλο πρόσφορο μέσο και περιλαμβάνει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Κατ' εξαίρεση, στη συνεδρίαση του Δ.Σ. μπορούν να συζητούνται θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, εφόσον είναι απρόβλεπτα ή επείγοντα ή κρίνεται αναγκαία η λήψη απόφασης και συναινούν όλα τα παριστάμενα μέλη.

2. Κάθε μέλος του Δ.Σ. έχει μία (1) μόνο ψήφο.

3 α) Μέλος που απουσιάζει ή κωλύεται υποχρεούται έγκαιρα να ενημερώνει εγγράφως τον Γραμματέα του Δ.Σ.

β) Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει τακτικό μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη.

γ) Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις διαφορετικών θεμάτων.

4. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον πέντε (5) από τα μέλη του μεταξύ των οποίων απαραίτητα ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της

συνεδρίασης του συζητούμενου, προς λήψη απόφασης, θέματος. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση, διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Δ.Σ. καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη.

5. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών η οποία και καταχωρείται στα πρακτικά.

6. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χρέη εισηγητών για όλα τα θέματα εκτελεί ο Διευθύνων Σύμβουλος ή/και ο Γενικός Διευθυντής του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. Μετά από εξουσιοδότηση του Διευθύνοντα Συμβούλου δύναται να οριστεί και υπάλληλος του Οργανισμού.

7. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί, μετά από πρόσκληση του Δ.Σ., να παρευρίσκονται και να συμμετέχουν προς παροχή διευκρινήσεων, χωρίς δικαίωμα ψήφου, τα αρμόδια για τον χειρισμό των συζητούμενων θεμάτων στελέχη του Οργανισμού τα οποία αποχωρούν υποχρεωτικά πριν την έναρξη της συζήτησης επί του θέματος.

8. Το Δ.Σ., όταν κρίνει τούτο αναγκαίο προς λήψη απόφασης του επί συζητούμενων θεμάτων, δύναται να καλεί, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, και άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

9. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες.

10. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά.

11. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του προεδρεύοντος Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ.

12. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απών.

13. Όταν το Δ.Σ. πρόκειται να λάβει απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, οι τελευταίοι δεν έχουν δικαίωμα ψήφου.

14. Σε περίπτωση που συζητείται θέμα που αφορά συμφέροντα συγγενούς μέχρι του τρίτου βαθμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό δεν μπορεί να παραστεί κατά την συζήτηση ούτε να λάβει μέρος στη σχετική ψηφοφορία. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει απόφαση για την εξαίρεση μέλους του είτε ύστερα από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση του ενδιαφερομένου είτε ύστερα από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση οιουδήποτε μέλους του Δ.Σ.

15. Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά.

16. Στο πρακτικό που συντάσσεται από το Γραμματέα του Δ.Σ. μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο τους, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, καθώς και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. Στο πρακτικό, επίσης, καταχωρούνται οι τυχόν γνώμες των μελών που μειοψήφησαν.

17. Το πρακτικό υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Δ.Σ. Αποφάσεις που το Δ.Σ. κρίνει ως επείγουσες και άμεσα εκτελεστές, προσυπογράφονται άμεσα και εκτελούνται.

18. Στην Γραμματεία του Δ.Σ. τηρείται αρχείο όλων των πρακτικών και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

19. Το Δ. Σ. είναι δυνατό να συνεδριάζει και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη).

Άρθρο 7
Κωλύματα - Ασυμβίβαστα -
Σύγκρουση συμφερόντων

1. Δεν ορίζονται Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος ή μέλος του Δ.Σ.:

α) Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Όσοι έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

γ) Όσοι έχουν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε το δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

δ) Εκείνοι στους οποίους, εφόσον έχουν την ιδιότητα τακτικού πολιτικού υπαλλήλου, του μόνιμου και του υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του Δημοσίου, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού, Ανεξάρτητων Αρχών και κρατικών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιαδήποτε παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά οκτώ (8) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της οριστικής και προσωρινής παύσης και του υποβιβασμού, μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

2. Απαγορεύεται να είναι μέλη των οργάνων διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.:

α) Πρόσωπα, τα οποία ασκούν οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία ελέγχεται από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

β) Πρόσωπα που συνδέονται, είτε ατομικά είτε ως εταίροι, μέτοχοι ή όργανα μέλη διοίκησης ή εκπρόσωποι νομικών προσώπων με τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με οποιαδήποτε σύμβαση με χρηματικό αντάλλαγμα.

3. Σε περίπτωση που, μετά τον ορισμό ή το διορισμό τους καθώς και κατά τη διάρκεια της θητείας τους ως μελών των οργάνων διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., συντρέξει κάποιο από τα αναφερόμενα στις παρ. 1 και 2 κωλύματα, τα μέλη αυτά οφείλουν να το γνωστοποιήσουν αμελλητί εγγράφως στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ο οποίος προβαίνει στην αντικατάσταση τους. Έως την αντικατάστασή τους, τα μέλη αυτά κωλύονται στην άσκηση των καθηκόντων τους ως μέλη των οργάνων διοίκησης του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικά και εξώδικα ενώπιον κάθε δικαστηρίου, αρχής και τρίτου, στις σχέσεις του με τις δημόσιες αρχές καθώς και στις σχέσεις του με τους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και Οργανισμούς της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

2. Υπογράφει κάθε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε άλλο έγγραφο που του έχει ανατεθεί από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ενημερώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

4. Δύναται με πράξη του να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και να υπογράφει με εντολή του κάθε μορφής πράξεις, έγγραφα, ή αποφάσεις που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

5. Εγκρίνει με απόφασή του μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

7. Υπογράφει μαζί με το Γραμματέα του Δ.Σ. τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

8. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ.

9. Αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

10. Υπογράφει επιστολές υποστήριξης για Προτάσεις υλοποίησης Έργων από τρίτους, εφόσον οι όροι και οι σκοποί των Έργων συνάδουν με τους σκοπούς και τη λειτουργία του Οργανισμού.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο του Οργανισμού, εισηγείται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας τα κάθε είδους αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση των σκοπών του Οργανισμού και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

2. Έχει την ευθύνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού, την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου των υπηρεσιών του καθώς και τον συντονισμό και έλεγχο του έργου τους.

3. Εγκρίνει δαπάνες του Οργανισμού και αναλαμβάνει καθήκοντα αποφαινόμενου οργάνου στο πλαίσιο της διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες απόφαση του Δ.Σ. ορίζει αποφαινόμενο όργανο το ίδιο ή άλλο όργανο. Σε αυτό το πλαίσιο ανατίθεται, διά του παρόντος, η αρμοδιότητα της τελικής υπογραφής για τις παρακάτω κατηγορίες διοικητικών πράξεων:

α) Συγκρότησης και ορισμού γνωμοδοτικών οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων και ιδιωτικού δικαίου συμβάσεων,

β) επικύρωσης των πρακτικών των γνωμοδοτικών οργάνων,

γ) κατακύρωσης, ανάθεσης, σύναψης και τροποποίησης συμβάσεων συμπεριλαμβανομένου και των προγραμματικών συμβάσεων,

δ) ματαίωσης διαδικασίας, κήρυξης έκπτωτου αναδόχου και μονομερούς λύσης συμβάσεων,

ε)προγραμματικών συμβάσεων, και

στ) των λοιπών πράξεων αρμοδιότητας αποφαινόμενου οργάνου.

5. Προΐσταται, διοικητικώς και ιεραρχικώς των υπηρεσιών και του προσωπικού του Οργανισμού και διευθύνει το έργο τους.

6. Τοποθετεί το προσωπικό του Οργανισμού, αναθέτοντας σε αυτό συγκεκριμένα καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

7. Μετακινεί υπαλλήλους στις οργανικές δομές εντός του Οργανισμού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

8. Συγκροτεί κάθε είδους επιτροπές, ομάδες εργασίας και ομάδες έργου υλοποίησης ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων.

9. Διαχειρίζεται την κινητή περιουσία (οχήματα, σκάφη, εργαστηριακό και επιστημονικό εξοπλισμό, κ.τ.λ.) του Οργανισμού.

10. Υπογράφει κάθε απόφαση, πράξη και κάθε άλλο έγγραφο που προβλέπεται ρητά στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. καθώς και κάθε έγγραφο η υπογραφή του οποίου δεν έχει ανατεθεί σε άλλο όργανο.

11. Δύναται με πράξη του να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, πλην εκείνων που του μεταβιβάστηκαν από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Οργανισμού καθώς και με απόφαση του να εξουσιοδοτεί τον Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων να υπογράφουν κάθε μορφής πράξη ή δημόσια έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

12. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσεως, του απολογισμού καθώς και κάθε σχετικής έκθεσης.

13. Αποφασίζει για έκτακτα και κατεπείγουσας φύσης θέματα και υποβάλλει τις αποφάσεις αυτές για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του.

14. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και του συνολικού έργου του Οργανισμού.

15. Εισηγείται τις πηγές άντλησης εσόδων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και κάθε ενέργειας και πράξης για την εξασφάλιση των πόρων του.

16. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

17. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

18. Εγκρίνει τα Τεχνικά Δελτία πράξεων από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. στο πλαίσιο προσκλήσεων που εκδίδονται από προγράμματα που χρηματοδοτούνται απευθείας ή συγχρηματοδοτούνται από την ΕΕ και άλλους διεθνείς οργανισμούς καθώς και από ιδιωτικούς και ίδιους πόρους, αποφασίζει και υπογράφει όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στην υποβολή των Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων πράξεων από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., στις τροποποιήσεις αυτών καθώς και στις ενέργειες ολοκλήρωσης.

19. Εγκρίνει τις αποφάσεις αυτεπιστασίας (Αποφάσεις Υλοποίησης με Ίδια Μέσα) των πράξεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο προσκλήσεων που έχουν εκδοθεί από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ και εγκριθεί καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών. Επίσης αποφασίζει και υπογράφει τυχόν εξειδικεύσεις/συμπληρώσεις διαδικασιών, όπου απαιτείται στα πλαίσια υλοποίησης των εγκεκριμένων τεχνικών δελτίων συγκεκριμένων χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., υπό την προϋπόθεση της τήρησης των κανόνων επιλεξιμότητας δαπανών και των αντίστοιχων διαδικασιών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. Αποφασίζει και εκδίδει οποιαδήποτε πράξη απαιτείται/προβλέπεται στους οδηγούς χρηματοδότησης των πράξεων/έργων για την εύρυθμη υλοποίηση και ολοκλήρωση τους. Αποφασίζει και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις απασχόλησης έμμισθου προσωπικού, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τον οδηγό χρηματοδότησης.

20. Εγκρίνει την ταμειακή διευκόλυνση των έργων, σύμφωνα με τους όρους που έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ.

21. Εγκρίνει με απόφασή του μετακινήσεις για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, του Προέδρου και των υπαλλήλων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

22. Εγκρίνει και υπογράφει κάθε είδους ιδιωτικό συμφωνητικό του Οργανισμού με πάσης φύσεως νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

23. Υπογράφει σε κάθε ατομική διοικητική πράξη για τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών του Οργανισμού, πλην αυτών που έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ. του Οργανισμού σε κατώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Στα μέλη του Δ.Σ., πλην του Προέδρου του και του Διευθύνοντος Συμβούλου, είναι δυνατή η ανάθεση της παρακολούθησης και υλοποίησης αποφάσεων του, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α ή άλλα ειδικά καθήκοντα υποστήριξης δράσεων του Οργανισμού.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Εκπροσωπεί νόμιμα τον Οργανισμό έναντι δημόσιων φορέων, τραπεζών, ασφαλιστικών φορέων, φορολογικών και δημοσιονομικών αρχών, διαχειριστικών αρχών έργων και προγραμμάτων, ΔΕΚΟ καθώς και έναντι κάθε δημόσιας αρχής και ιδιωτικού φορέα για θέματα επιχειρησιακής λειτουργίας, διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης.

2. Εγκρίνει την παρακολούθηση προγραμμάτων σχετικά με την επιμόρφωση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των υπαλλήλων του Οργανισμού.

3. Εγκρίνει τα ψηφιακά περιγράμματα θέσεων εργασίας του Οργανισμού καθώς και το προσοντολόγιο όλων των υπαλλήλων.

4. Ορίζει στελέχη του Οργανισμού ως μέλη σε Επιτροπές ή/και ομάδων εργασίας που ζητούνται από τρίτους φορείς.

5. Διαβιβάζει προς τις επιτελικές δομές ΕΣΠΑ των διαφόρων Υπουργείων προτάσεις για την εξειδίκευση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σε θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού.

6. Εκδίδει έγγραφα και ενημερωτικά σημειώματα προς όλες τις οργανικές μονάδες του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με τα οποία παρέχονται οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή επιχειρησιακών θεμάτων και διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών του Οργανισμού, πλην των μέχρι τούδε εξουσιοδοτήσεων του Δ.Σ.

7. Εξουσιοδοτεί προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και αναθέτει ρόλους σε πληροφοριακά συστήματα μέσω των οποίων συναλλάσσεται ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και διεκπεραιώνει τις λειτουργίες του, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων των φορέων χρηματοδότησης.

Άρθρο 12
Χρονικά Όρια Εργασίας

1. Για τον καθορισμό των ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων ισχύουν οι διατάξεις που εφαρμόζονται για το προσωπικό του Δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Το Δ.Σ. του Οργανισμού μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, δύναται να αποφασίσει την εφαρμογή και χρήση ελαστικού ωραρίου μέχρι δύο (2) ώρες κατά την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού αντίστοιχα όπου το προσωπικό επιλέγει τη χρήση αυτού.

2. Για τον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Οργανισμού δεν προβλέπεται ωράριο εργασίας.

3. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου εργασίας οι υπάλληλοι χρησιμοποιούν οποιοδήποτε ηλεκτρονικό ή άλλο σύστημα που καθορίζεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, χωρίς την προσκόμιση σχετικού εγγράφου που να την δικαιολογεί, αποτελεί παράβαση της συμβατικής υποχρέωσης του εργαζόμενου.

4. Η Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού καθορίζει τον τρόπο ελέγχου της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού. Η επίβλεψη τήρησης των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας γίνεται από τον Προϊστάμενο της κάθε οργανικής μονάδας ενώ ο έλεγχος του ωραρίου γίνεται από το Τμήμα Διοικητικού.

5. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών εκτάκτων και επειγουσών αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως ισχύουν. Στις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) το ωράριο και οι μέρες εργασίας μπορούν να προσαρμόζονται ανάλογα με τις ανάγκες επιστημονικής παρακολούθησης των προστατευτέων αντικειμένων, εποπτείας και φύλαξης καθώς και τις ανάγκες οικοτουρισμού και ανάδειξης των προστατευόμενων περιοχών με απόφαση του Δ.Σ που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Προβλέπεται η τηλεργασία ως ευέλικτη ρύθμιση εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4807/2021 εφόσον διασφαλίζεται παράλληλα η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού. Η παροχή τηλεργασίας από τους εργαζόμενους γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 13
Όροι πρόσληψης - Προσόντα-
Μισθολόγιο - Βαθμολόγιο

1. Το υπαλληλικό προσωπικό που προσλαμβάνεται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α απασχολείται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

2. Το υπαλληλικό προσωπικό που θα προσλαμβάνεται στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α θα πρέπει να έχει τα προσόντα που ορίζονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως εκάστοτε ισχύει. Για κάθε οργανική θέση ο Οργανισμός δύναται να απαιτεί και επιπλέον προσόντα.

3. Ο υπάλληλος, αμέσως μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε κενή οργανική θέση, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

4. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης στην οποία έχει τοποθετηθεί. Ειδικότερα για το τακτικό προσωπικό, σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπάλληλο καθήκοντα και άλλης θέσης για εύλογο χρονικό διάστημα μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Η μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. διέπεται και ρυθμίζεται από τον ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως ισχύει, και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία που εφαρμόζεται στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

6. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας και συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των Διδακτορικών Διπλωμάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Η πράξη αναγνώρισης γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης της Γενικής Διεύθυνσης.

7. Με απόφαση του Δ.Σ., επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας μετά από αίτηση του υπαλλήλου και εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση, ο υπάλληλος διαθέτει τα ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία αιτείται να μεταταχθεί και δεν υφίστανται σοβαρές ελλείψεις προσωπικού στον κλάδο που υπηρετεί. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας εξετάζονται κατά προτεραιότητα από ενδεχόμενες νέες προσλήψεις.

8. Για τις μετατάξεις σε άλλους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 και για τις αποσπάσεις ισχύουν οι διατάξεις του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση.

9. Το Δ. Σ. του Οργανισμού κρίνει και αποφασίζει για την βαθμολογική αναγνώριση και ένταξη του υπαλληλικού προσωπικού. Ενδεικτικά αναφέρεται:

α) Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, οι υπάλληλοι, έπειτα από απόφαση του Δ. Σ. κατατάσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν σύμφωνα με τον ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει και με βάση τον συνολικό χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας που έχει αναγνωριστεί για τη βαθμολογική ή τη μισθολογική τους εξέλιξη βάσει των κείμενων διατάξεων.

β) Η βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων γίνεται ως εξής: Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε βαθμούς: Βαθμός Α', βαθμός Β', βαθμός Γ', βαθμός Δ' και βαθμός Ε'. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

γ) Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β', στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ', στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'. Ο χρόνος φοίτησης στην Ε.Σ.Δ.Δ.Α. υπολογίζεται ως πλεονάζων στο Β' βαθμό. Για τους αριστούχους προσμετράται ένα (1) επιπλέον έτος στον ίδιο βαθμό. Η παραμονή στον κατά περίπτωση εισαγωγικό βαθμό υποχρεωτικά διαρκεί για δύο (2) συναπτά έτη τουλάχιστον ανεξαρτήτως των τυπικών προσόντων που αποκτά ο υπάλληλος στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

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

ε) Οι υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον αμέσως προηγούμενο του καταληκτικού βαθμό, με συνυπολογισμό πλεονάζοντος χρόνου στον βαθμό αυτό, ύστερα από

ουσιαστική κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ως πραγματική δημόσια υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ., σε Ν.Π.Ι.Δ. του Δημοσίου ή σε Ο.Τ.Α., με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που με βάση ειδικές διατάξεις, αναγνωρίζεται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη.

στ) Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό έχει ισχύ το άρθρο 25 του ν. 4369/2016 (Α' 336).

ζ) Για λοιπά θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητώς στο παρόν, αποφασίζει το Δ.Σ. του Οργανισμού σύμφωνα πάντα με τις κείμενες ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 14
Δικαιώματα - Υποχρεώσεις Εργαζομένων - Διοίκησης

1. Το υπαλληλικό προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. έχει ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά τα εξής δικαιώματα και υποχρεώσεις:

α) Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

β) Στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων καθώς και στους Προϊσταμένους Τμημάτων των υπηρεσιών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά βάσει των αναγκών του Οργανισμού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Τα ειδικότερα καθήκοντα του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψη του και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωση του σε κάθε αναδιοργάνωση του Οργανισμού.

γ) Για την κάλυψη των τακτικών θέσεων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. επιτρέπεται η μεταφορά υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου. Η απόσπαση και η μετάταξη προσωπικού διενεργείται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ε) Το προσωπικό του Οργανισμού έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις, κ.λπ., από τον παρόντα Κανονισμό, από την ατομική σύμβαση εργασίας και από τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού.

2. Το προσωπικό του Οργανισμού οφείλει:

α) Να εκτελεί την εργασία του με την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια, τιμιότητα και αφοσίωση, να αφιερώνει όλη την δραστηριότητα, τις γνώσεις και την εμπειρία του για την προαγωγή των συμφερόντων του Οργανισμού.

β) Να αμύνεται των συμφερόντων του Οργανισμού και να καταβάλει κάθε προσπάθεια για τη αποφυγή οτιδήποτε θα ήταν δυνατό να παρακωλύσει την κανονική διεξαγωγή της εργασίας, να βλάψει τα συμφέροντα του Οργανισμού, να προξενήσει βλάβες στην περιουσία αυτού ή ατυχήματα σε πρόσωπα.

γ) Να συμβάλει στην εξακρίβωση τυχόν ανωμαλιών και παραβάσεων που έλαβαν χώρα κατά την διάρκεια της εργασίας του. Επίσης, οφείλει, όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

δ) Να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα παραδιδόμενα ή περιερχόμενα σ' αυτό είδη (π.χ. Η/Υ) για την εκτέλεση των καθηκόντων του και γενικότερα να διατηρεί σε καλή κατάσταση όλα τα εν γένει περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού (εγκαταστάσεις, μηχανήματα κ.λπ.).

ε) Να προσέρχεται στην εργασία την κανονισμένη ώρα και να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

στ) Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Οργανισμού. Την ίδια συμπεριφορά επίσης οφείλει να έχει προς τους πολίτες και σε κάθε τρίτο που, για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σε επαφή.

ζ) Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο αρμόδιο για θέματα προσωπικού τμήμα, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

η) Να ενημερώνει τους προϊσταμένους του για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας του Οργανισμού.

θ) Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, οφείλει να ζητά την συνδρομή των προϊσταμένων του που είναι αρμόδιοι για τη συγκεκριμένη ενέργεια ή δραστηριότητα.

ι) Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του Δ. Σ., του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α, να υπακούει στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες του Οργανισμού.

3. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να το αναφέρει εγγράφως ιεραρχικά. Στην περίπτωση δε αυτή κάθε ευθύνη ανήκει σε αυτόν που έδωσε τις εντολές και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη έναντι οποιουδήποτε. Η εντολή ή η οδηγία δεν προσκτάται νομιμότητας από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ' αυτή.

4. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως εντολές ή οδηγίες καταφανώς παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι οδηγίες ή οι εντολές δεν εκτελούνται και είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει χωρίς αναβολή εγγράφως και ιεραρχικά. Σε αντίθετη περίπτωση είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη, εφόσον είναι σε θέση να γνωρίζει το καταφανή παράνομο των οδηγιών - εντολών.

5. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή

της, οφείλει για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεση του αυτή. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητας τους που δεν εκδίδονται με την υπογραφή τους. Αν διαφωνούν οφείλουν να διατυπώσουν στο έγγραφο επάνω τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης, θεωρείται ότι συμφωνούν.

6. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση, με κάθε πρόσφορο τρόπο, των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

7. Τα της απουσίας από την εργασία του τακτικού προσωπικού λόγω ασθενείας ρυθμίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το ανακοινώσει στην αρμόδια υπηρεσία εντός 24ώρου.

8. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα σε καμιά περίπτωση δεν επιδρά θετικά ή αρνητικά στην υπηρεσιακή εξέλιξη ενώ δεν επιτρέπεται καμιά πίεση από μέρους της Διοίκησης του Οργανισμού για συνδικαλιστική συμμετοχή ή αποχή.

9. Η Διοίκηση του Οργανισμού οφείλει:

α) Να γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στο προσωπικό κάθε μεταβολή των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του. Δεν δικαιολογείται άγνοια των μεταβολών και τροποποιήσεων από το προσωπικό μετά την πάροδο εύλογου διαστήματος από τη γνωστοποίηση αυτών.

β) Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 15
Λύση Σύμβασης Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου λύεται με:

α) Το θάνατο,

β) με την αποδοχή παραίτησης υπαλλήλου,

γ) την απόλυση,

δ) καταγγελία.

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου του Οργανισμού λύεται με:

α) Τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της,

β) για σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 16
Έξοδα Νομικής Προστασίας

1. Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. καλύπτει τα κάτωθι έξοδα:

α) Προς προάσπιση των συμφερόντων τους, για ενέργειες ή παραλείψεις τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τόσο στο στάδιο της προδικασίας όσο και ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων της χώρας.

β) Παριστάμενοι ενώπιον ποινικών δικαστηρίων, ως κατηγορούμενοι ή πολιτικοί ενάγοντες, για αδικήματα που διέπραξαν τρίτοι εις βάρος τους, πάντα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή εξαιτίας αυτών.

2. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, αφορούν:

α) Αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, όταν φέρει την ιδιότητα κατηγορουμένου ή αστικώς υπευθύνου ή πολιτικώς ενάγοντος, από την έναρξη της διαδικασίας (σύνταξη - υποβολή μηνύσεως, προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση, κύρια ανάκριση, διαδικασία ενώπιον δικαστικών συμβουλίων) μέχρι την επ' ακροατηρίου διαδικασία, καθώς και την άσκηση ένδικων μέσων και παράσταση επί αυτών.

β) Αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, όταν φέρει την ιδιότητα του ενάγοντος ή του εναγόμενου, για άσκηση και συζήτηση, αγωγής χρηματικής ικανοποίησης λόγω ηθικής βλάβης ή/και κάθε είδους αποζημίωσης, ενώπιον των Πολιτικών Δικαστηρίων όλων των βαθμών. Σε περίπτωση δε, εξωδικαστικού συμβιβασμού και επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν ασκήσεως αγωγής, θα καταβάλλεται ως αμοιβή δικηγόρου το ήμισυ της ορισθείσας στην επόμενη παράγραφο.

γ) Αμοιβή του συνηγόρου επιλογής του εργαζομένου, στις περιπτώσεις πειθαρχικής δίωξης, ενώπιον των αρμοδίων Διοικητικών Οργάνων και Διοικητικών Δικαστηρίων.

3. Ως προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α του παρόντος άρθρου, ορίζονται:

α) Ο εν ενεργεία εργαζόμενος στον Οργανισμό, που αποκτά την ιδιότητα συμβαλλόμενου/διαδίκου στις ως άνω δίκες ή νομικές ενέργειες ενώπιον όλων των δικαστηρίων της χώρας, συμπεριλαμβανομένων και των Συμβουλίων.

β) Ο εργαζόμενος που έχει πλέον αποχωρήσει από τον Οργανισμό, αλλά απέκτησε την ως άνω ιδιότητα, για χρονικό διάστημα που είχε ενεργή εργασιακή σχέση με τον Οργανισμό και κατά την άσκηση των τότε καθηκόντων του.

γ) Ο Πρόεδρος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και ο Διευθύνων Σύμβουλος, τόσο κατά την ενεργή αυτή ιδιότητα τους όσο και μετά την αποχώρησή τους, αλλά για το χρονικό διάστημα που ενεργούσαν υπό αυτές τις ιδιότητες.

4. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, καταβάλλονται υπό τις επιμέρους ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Για τον έχοντα την ιδιότητα του κατηγορουμένου ή αστικώς υπεύθυνου, θα πρέπει:

αα). Να έχει υποβληθεί σε βάρος του εργαζόμενου ποινική δίωξη, κατ' έγκληση ή αυτεπάγγελτα, για πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τα οριζόμενα κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, εφόσον εξακριβωθεί η τέλεση ή μη άδικης πράξης.

ββ). Να καλείται ως αστικώς υπεύθυνος για την πληρωμή αποζημίωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

β) Για τον έχοντα την ιδιότητα του πολιτικώς ενάγοντα, θα πρέπει:

Να έχει υποβληθεί μήνυση και δήλωση παράστασης πολιτικής αγωγής από τον εργαζόμενο, ως συνέπεια

προηγούμενης άδικης κατηγορίας εναντίον του για πράξη ή παράλειψη που τέλεσε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα πάντα και με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

γ) Για τον έχοντα την ιδιότητα διαδίκου ενώπιον Πολιτικών Δικαστηρίων και Συμβουλίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα για την απόκτηση αντίστοιχης ιδιότητας, στις κείμενες διατάξεις των σχετικών Νομοθετημάτων (Αστικός Κώδικας, Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας) και πάντα για πράξη ή παράλειψη που τέλεσε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ) Ο εργαζόμενος (προσωπικό) υποχρεούται σε περίπτωση επιτυχούς έκβασης, με οποιαδήποτε από τις ως άνω ιδιότητες φέρει, να επιστρέψει στον Οργανισμό το ποσό που του έχει ήδη καταβληθεί ως έξοδα νομικής παράστασης από τα επιδικαζόμενα δικαστικά έξοδα/δαπάνη.

5. Για τον ακριβή υπολογισμό και εν συνεχεία καταβολή του χρηματικού ποσού που αντιστοιχεί στα ως άνω Έξοδα Νομικής Παράστασης και για την σχετική έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, θα πρέπει ο εργαζόμενος (προσωπικό), να προσκομίσει στο αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού τα εξής παραστατικά:

α) Γραμμάτιο προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής.

β) Δελτίο παροχής υπηρεσιών ή τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του συνηγόρου.

γ) Αντίγραφο του σχετικού εισαγωγικού δικογράφου ή αποφάσεως.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τα παραπάνω επιστρέφονται από τον εργαζόμενο (προσωπικό) στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και θεωρούνται ως αχρεωστήτως καταβληθέντα, σε περίπτωση που στο τέλος της διαδικασίας, δεν έχει δικαιωθεί, με αμετάκλητη απόφαση.

7. Τα Έξοδα Νομικής Παράστασης, δεν υπόκεινται σε κρατήσεις υπέρ τρίτων.

Άρθρο 17
Αστική ευθύνη

1. Υπάλληλος του Οργανισμού ευθύνεται έναντι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για κάθε θετική ζημιά που προξένησε σε αυτόν από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στον Οργανισμό ευθύνονται εις ολόκληρον κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Η αξίωση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. κατά των υπαλλήλων του για αποζημίωση παραγράφεται σε πέντε (5) έτη, αφότου το Δ.Σ. έλαβε γνώση της ζημίας και του λόγου αυτής.

Άρθρο 18
Άδειες

1. Στο προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ,Κ.Α, τακτικό και έκτακτο, χορηγούνται οι γενικές και ειδικές άδειες που προβλέπονται για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου σε υπηρεσίες του Δημοσίου.

2. Ειδικές άδειες δύναται να καθορίζονται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους που αφορούν στην εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων.

3. Όπου στις διατάξεις του Δημοσίου προβλέπεται γνώμη από υπηρεσιακά συμβούλια, νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α..

4. Οι άδειες χορηγούνται με απόφαση του Διευθυντή Διοικητικού Οικονομικού κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου του υπαλλήλου και του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού.

5. Η Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού εκδίδει οδηγό στον οποίο εξειδικεύονται όλων των ειδών οι άδειες του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 19
Αργίες

Οι αργίες που θεσπίζονται με αμοιβή είναι: Η πρώτη μέρα του χρόνου, η γιορτή των Θεοφανίων, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα (Διακαινησίμου), η Πρωτομαγιά, του Αγίου Πνεύματος, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η ημέρα των Χριστουγέννων, η Δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων.

Άρθρο 20
Ηθικές αμοιβές

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α απονέμονται, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ηθικές αμοιβές σε υπαλλήλους, οι οποίοι:

α) Επιτέλεσαν σημαντική ανθρωπιστικής ή κοινωνικής σημασίας πράξη.

β) Με τις προτάσεις τους συνετέλεσαν στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας με σημαντικά πρακτικά αποτελέσματα.

γ) Επέδειξαν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και με συγκεκριμένες δραστηριότητες τους, πέρα από τα καθημερινά τους καθήκοντα, συνετέλεσαν στην εύστοχη και σημαντική προβολή των εργασιών του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και την εξύψωση του κύρους του.

2. Οι ηθικές αμοιβές διακρίνονται ανάλογα με τη βαρύτητα της προσφοράς σε:

α) Απονομή επαίνου προς τον υπάλληλο που καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο.

β) Απονομή επαίνου με μη μισθολογική παροχή (πχ χρηματική αμοιβή) το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Δ. Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. με βάση τη βαρύτητα και σημασία της πράξης.

3. Το Δ. Σ. μπορεί να εκφράζει την ευαρέσκειά του στους υπαλλήλους που αποχωρούν από τον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. έχοντας διανύσει μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Οι αποφάσεις του Δ. Σ. για την απονομή ηθικών αμοιβών γνωστοποιούνται με μέριμνα της Γενικής Διεύθυνσης σε όλο το προσωπικό.

Άρθρο 21
Παροχή σε εργαζόμενους

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. δύναται να εγκριθεί, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, οικονομική βοήθεια/προκαταβολή ποσού ίσο με τις καθαρές αποδοχές 2 μηνιαίων μισθών, στους υπαλλήλους του Οργανισμού.

2. Το συνολικό όριο της οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής που δύναται να εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. για το σύνολο του προσωπικού σε ετήσια βάση ορίζεται στο ποσό των δέκα χιλιάδων (10.000 €) ευρώ.

3. Δυνατότητα της ανωτέρω οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής έχουν οι εργαζόμενοι του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., οι οποίοι αποδεδειγμένα μπορούν να δικαιολογήσουν μια από τις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αποδεδειγμένο πρόβλημα υγείας του ιδίου ή μέλους της οικογένειας του (παιδιά, σύζυγος).

β) Σοβαροί λόγοι επιβίωσης.

γ) Για σπουδές (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό), μη έχοντας την οικονομική δυνατότητα λόγω χαμηλού εισοδήματος να ανταπεξέλθουν στην καταβολή των απαιτούμενων διδάκτρων. Η καταβολή οικονομικής βοήθειας για την ανωτέρω περίπτωση (γ) επιτρέπεται μόνο μία (1) φορά ανά δικαιούχο υπάλληλο.

4. Ο ενδιαφερόμενος έχει την υποχρέωση να προσκομίσει κάθε σχετικό έγγραφο το οποίο δικαιολογεί την ανάγκη καταβολής οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής με κοινοποίηση στο Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά τον χρόνο που υποβάλλεται η αίτηση.

5. Όταν το αίτημα του εργαζόμενου αφορά λόγους υγείας ή επιβίωσης, τα σχετικά έγγραφα τα οποία θα αποδεικνύουν τα ανωτέρω θα αποτελούν συνημμένα έγγραφα των εισηγήσεων και μόνο, με σκοπό τη διαφύλαξη των ευαίσθητων δεδομένων και της προσωπικότητας του αιτούντος. Ο προσωπικός φάκελος του εργαζομένου θα ενημερώνεται μόνο με την απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. η οποία θα παραπέμπει στην σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τα συνημμένα έγγραφα στην περίπτωση που το αίτημα αφορά λόγους υγείας ή επιβίωσης. Σε άλλη περίπτωση, ο προσωπικός φάκελος του εργαζόμενου ενημερώνεται κανονικά.

6. Η αποπληρωμή της ανωτέρω οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής η οποία και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α, θα γίνεται σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, κατά μέγιστο όριο ως δώδεκα (12) δόσεις, μετά από πρόταση της αρμόδιας Διεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη τις μηνιαίες αποδοχές του αιτούντος καθώς και την αξιοπρεπή διαβίωση αυτού.

7. Κάθε δόση θα αφαιρείται σε μηνιαία βάση από τη μισθοδοσία του υπαλλήλου, όπως θα έχει καθοριστεί ως άνω έγκριση.

8. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος καταθέσει αίτηση απόσπασης ή μετάταξης σε άλλον φορέα ή υπηρεσία, πρέπει πρώτα να γίνει η αποπληρωμή, από μέρους του, της οικονομικής βοήθειας/προκαταβολής που έχει λάβει από τον Οργανισμό και στη συνέχεια να δοθεί η σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

Άρθρο 22
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Μετά από άδεια του Δ.Σ., ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία με απόφαση του Δ.Σ. και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο.

3. Το Δ.Σ διατηρεί το δικαίωμα να μην παράσχει την άδεια ή να απαιτήσει την διακοπή της δραστηριότητας αυτής, εφόσον τεκμαίρεται ότι η δραστηριότητα αυτή δεν συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του ή/και παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του. Εφόσον ο υπάλληλος δεν συμμορφώνεται ή εκτελεί ιδιωτικό έργο χωρίς να έχει αιτηθεί την άδεια από το Δ.Σ, του ασκείται πειθαρχικός έλεγχος.

4. Δύναται η εκτός ωραρίου εργασία με επιπλέον αμοιβή έως το όριο των 40 ωρών μηνιαίως σε υπαλλήλους του Οργανισμού για έργα και προγράμματα που υλοποιούνται από οποιαδήποτε οργανική μονάδα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μετά από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Δεν δύναται η χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου σε υπαλλήλους του Οργανισμού με σκοπό τη συμβασιοποίησή τους σε δημόσιες ή ιδιωτικές συμβάσεις έργων, υπηρεσιών και προμηθειών που αναθέτει ο Οργανισμός.

6. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

Άρθρο 23
Επιμόρφωση - Εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

2. Ο Οργανισμός δύναται να μεριμνά για την επιμόρφωση - εκπαίδευση των υπαλλήλων του καθ' όλη την συνεργασία τους με τον Οργανισμό, με σκοπό την συνεχή βελτίωση τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους.

3. Η επιμόρφωση-εκπαίδευση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης και παρέχεται μετά από διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών κάθε θέσης και ατόμου και σε συνδυασμό με τη στρατηγική του Οργανισμού.

4. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του ο Οργανισμός μπορεί να:

α) Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς οργανισμούς και ιδρύματα.

β) Αποστέλλει προσωπικό για επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

Άρθρο 24
Ασφάλιση

1. Η ασφάλιση του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το προσωπικό του Οργανισμού που έχει αποσπαστεί από το δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα διατηρεί το καθεστώς ασφάλισης, στο οποίο υπαγόταν πριν από την απόσπαση του στον Οργανισμό, με την επιφύλαξη τυχόν αντίθετης διάταξης της κείμενης νομοθεσίας.

3. Δύναται η παροχή πάσης ασφάλισης και κάλυψης σε υπαλλήλους του Οργανισμού μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 25
Μετακινήσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. δύναται να μετακινείται εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

2. Για τις μετακινήσεις του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. Δ του άρθρου 2 «Δαπάνες μετακινουμένων εντός και εκτός επικράτειας» του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως ισχύει.

3. Καταρτίζεται από τη Γενική Διεύθυνση του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. Οδηγός Μετακινήσεων Προσωπικού, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ. και στον οποίο παρέχονται οι αναλυτικές πληροφορίες που αφορούν στην αποζημίωση των εξόδων για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες του Οργανισμού.

Άρθρο 26
Σύστημα Αξιολόγησης τακτικού προσωπικού

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση του εκάστοτε Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλόλητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

2. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

3. Η αξιολόγηση του Γενικού Διευθυντή γίνεται με έκθεση αξιολόγησης του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους, εφόσον προϊστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 27
Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) Τα στοιχεία του υπαλλήλου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

ε) Τα στοιχεία της απαιτούμενης συνέντευξης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 28 του παρόντος.

στ) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

3. Η προθεσμία της περίπτωσης α' ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητα τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω αλλαγής τοποθέτησης στην υπηρεσία, απόσπασης, μετάταξης ή αποχώρησης για οποιοδήποτε λόγο.

4. Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε(5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται πριν από την αποχώρησή του.

5. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει κατ' εξαίρεση ο άμεσος προϊστάμενος του αξιολογητή εφόσον υπάρχει.

6. Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

7. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά.

8. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

9. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο για τη βαθμολόγηση είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. στο οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

Άρθρο 28
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις κάτωθι κατηγορίες και κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια:

α) Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

β) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

γ) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Οργανισμού.

δ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ε) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

ζ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

η) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συναδέλφους στην ίδια ή άλλη Διεύθυνση.

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του τμήματος. (Βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία). Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

ια) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με έναν ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α) Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. το οποίο είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β) Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

γ) Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

δ) Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

ε) Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

στ) Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

ζ) Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

4. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

Άρθρο 29
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις κάτωθι κατηγορίες και κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια:

α) Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

β) Επαγγελματική επάρκεια. (Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρισία).

γ) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων. (Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων).

δ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες. (Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων).

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους. (Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα).

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. (Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους).

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις.

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας. (Βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και ανάλογα με τον βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας). Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους δύο ανωτέρους διοικητικά αξιολογητές με έναν ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α) Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανωτικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για τον Οργανισμό. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και πάνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. στο οποίο είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β) Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

γ) Με τους βαθμούς 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς προϊστάμενοι.

δ) Με τους βαθμούς 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

ε) Με τους βαθμούς 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι προϊστάμενοι.

στ) Με τους βαθμούς 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

ζ.) Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

4. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

5. Ο προϊστάμενος τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους τμημάτων και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

6. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

α) Ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δ) ανάληψη ευθύνης,

ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

7. Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενο τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:

α) Με τους βαθμούς 90-100: βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι.

β) Με τους βαθμούς 75-89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκής.

γ) Με τους βαθμούς 60-74 βαθμολογούνται οι επαρκής.

δ) Με τους βαθμούς 50-59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκής.

ε) Με τους βαθμούς 40-49 βαθμολογούνται οι μέτριοι.

στ) Με τους βαθμούς 25-39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκής.

ζ) Με τους βαθμούς 0-24: βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι.

8. Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

9. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του

Άρθρο 30
Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο αρμόδιος Προϊστάμενος της Διεύθυνσης καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει:

α) Ο αξιολογούμενος,

β) ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του και

γ) η αρμόδια Διεύθυνση.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 31
Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α., αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία τις διαβιβάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

4. Το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

5. Το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

6. Το Δ.Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. αποφαίνεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσης τους σε αυτό.

Άρθρο 32
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, όπως και κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που προβλέπεται ειδικά στον παρόντα Κανονισμό οι οποίες μπορούν να καταλογισθούν. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και αποφάσεις που αφορούν στην υπηρεσία του υπαλληλικού προσωπικού, όσο και από τη διαγωγή που έκαστος οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

2. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων,

γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,

στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας,

ζ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης σύμφωνα με τον ν. 3896/2010, και η χρήση γλώσσας έμφυλης διάκρισης, κατά την άσκηση των καθηκόντων, βάσει της περ. ζ της παρ. 1 του άρθρου 107 του ν. 3528/2007, όπως διαμορφώθηκε με το άρθρο 14 ν. 4604/2019 (Α΄ 50).

η) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,

θ) η σοβαρή απείθεια,

ι) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,

ια) η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές,

ιβ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,

ιγ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

ιδ) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,

ιε) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση και κατοχή πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,

ιστ) η απλή απείθεια,

ιζ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου του να ελέγχει την τήρησή του,

ιη) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,

ιθ) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

κ) οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας καθώς και ειδικότερα η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός και εκτός υπηρεσίας. Επιβαρυντική περίσταση αποτελεί η τέλεση πράξεων αυτών σε βάρος ανηλίκων ή και η τέλεση πράξεων αυτών από υπαλλήλους κατά κατάχρηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Η απαρίθμηση των ανωτέρω πειθαρχικών παραπτωμάτων είναι ενδεικτική. Οποιαδήποτε ενέργεια, πράξη ή παράλειψη, που εμπίπτει στην έννοια του πειθαρχικού αδικήματος, όπως αυτό προσδιορίστηκε ανωτέρω, και το οποίο δεν αναφέρεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση, τιμωρείται σύμφωνα με την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, αφού ληφθούν υπόψη όλες οι περιστάσεις και οι συνθήκες τέλεσής του, καθώς και η προσωπικότητα, ο χαρακτήρας και η εν γένει συμπεριφορά του εργαζόμενου, που υπέπεσε σ' αυτό και η υπηρεσιακή εικόνα του, όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο Και σύμφωνα με το άρθρο 109 παρ. 2 του ν. 3528/2007

4. Όλες οι ποινές καταχωρούνται στο Μητρώο του εργαζομένου.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή κατά την έννοια της περίπτωσης (ε) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

Άρθρο 33
Εφαρμογή αρχών και κανόνων
του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και τον σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α) Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ) την έμπρακτη μετάνοια,

δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

ε) την πραγματική και νομική πλάνη,

στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,

ζ) την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου, εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 34
Πειθαρχικές Ποινές - Πειθαρχική Διαδικασία

1. Πειθαρχικές ποινές οι οποίες επιβάλλονται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το προσωπικό του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, είναι οι εξής:

α) Έγγραφη επίπληξη,

β) πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών,

γ) η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

δ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη κατά το άρθρο 109, παρ. 1 περγ γ) του ν.3528/2007,

ε) υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς,

στ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών, και η) η ποινή της οριστικής παύσης.

2. Η διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος επιφέρει την ανάλογη πειθαρχική ποινή στον υπαίτιο μόνο όταν αποδειχθεί με την πειθαρχική διαδικασία που ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα, όπως προκύπτει από το προσωπικό του Μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

5. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο του παραπτώματος που διαπράχτηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

6. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

7. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι αρχές και οι κανόνες των περ. β', γ', ε' και ζ της παρ. 2 του άρθρου 31 του παρόντος. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

8. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

9. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφαση του η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

10. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

11. Ο χρόνος της αργίας και της προσωρινής παύσης δεν προσμετράται ως χρόνος πραγματικής προϋπηρεσίας.

12. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β) παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους,

γ) πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του Οργανισμού,

δ) απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώ-

που κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε) αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας,

ζ) παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας,

η) αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας,

θ) εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απείθεια, ι) επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή για οποιοδήποτε έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,

ια) επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτους είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

13. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του εργαζόμενου, κατά τον χρόνο της έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης. Όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το 1/4 των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την πειθαρχική απόφαση, όταν δε, είναι μεγαλύτερο, παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το 1/4 του βασικού μισθού του.

14. Ο τιμωρηθείς με ποινή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του, για το διάστημα που διαρκεί η επιβαλλόμενη σ' αυτόν ποινή και απέχει από κάθε υπηρεσία.

15. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

16. Η εκ συστήματος ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής.

17. Η εκ νέου διάπραξη του ιδίου, συγγενούς ή αναλόγου ή παρομοίου αδικήματος, που έχει ήδη τιμωρηθεί (υποτροπή) θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

18. Κατά την κρίση κάποιου αδικήματος, εφόσον συντρέχουν ελαφρυντικά στοιχεία τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ποινή ελαφρότερη απ' αυτήν που κανονικά θα επιβαλλόταν.

19. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

21. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία κατά συγχώνευση ποινή.

22. Η ηθική αυτουργία ή συνεργεία σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτουργού.

Άρθρο 35
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περ. α, γ, δ, θ και ι της παρ. 2 του άρθρου 32 του παρόντος παραγράφονται μετά επτά (7) έτη.

3. Κατ' εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 32 του παρόντος, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος. Για τα παραπτώματα αυτά, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

5. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περ. α, γ, δ, θ και ι της παρ. 2 του άρθρου 32 του παρόντος, τα δέκα (10) έτη.

6. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

7. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

8. Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

9. Όταν συντρέχει η περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Σε περίπτωση που η επιβλητέα πειθαρχική ποινή είναι ανώτερη του προστίμου, το πειθαρχικό συμβούλιο την μετατρέπει ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος σε ποινή προστίμου αποδοχών έως δώδεκα (12) μηνών.

Άρθρο 36
Πειθαρχικά Όργανα

1. Πειθαρχικά Όργανα είναι:

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων, τον Γενικό Διευθυντή με τον αναπληρωτή του, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Τομέα Α με τον αναπληρωτή του, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών Τομέα Β με τον αναπληρωτή του, τον Προϊστάμενο του

Τμήματος Κλιματικής Αλλαγής με τον αναπληρωτή του και έναν εκπρόσωπο εργαζομένων με τον αναπληρωτή του με όποιο τρόπο και εάν υπηρετούν στον Οργανισμό, κατόπιν δημόσιας κλήρωσης. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο συγκροτείται για ένα έτος στην αρχή κάθε έτους με απόφαση του Δ.Σ. και προεδρεύει σ' αυτό ο Γενικός Διευθυντής.

β) Το Δ.Σ. του Οργανισμού το οποίο λειτουργεί ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

γ) Γραμματέας των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται υπάλληλος που υπηρετεί στον Οργανισμό μαζί με τον αναπληρωτή του χωρίς δικαίωμα ψήφου, στην αρχή κάθε έτους από το Δ. Σ. του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

2. Το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλούνται από τον Πρόεδρό τους. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται να συγκαλείται κατά τα ανωτέρω, ύστερα από διαβίβαση του φακέλου διά της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στον Πρόεδρο του, με κάθε σχετικό έγγραφο. Στο φάκελο ο οποίος θα διαβιβαστεί στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου με σκοπό να αποφασίσει για την σύγκληση ή όχι του Πειθαρχικού Συμβουλίου, πρέπει να προσδιορίζεται επακριβώς ο τόπος και χρόνος των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και τα στοιχεία του υπαλλήλου που φέρεται να τέλεσε το εν λόγω παράπτωμα. Η απόφαση του Προέδρου για σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιείται στον υπάλληλο που αφορά.

3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Αντίγραφο της έκθεσης χορηγείται στον υπάλληλο και τίθεται στο προσωπικό του Μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του υπαλλήλου.

Άρθρο 37
Πειθαρχική Διαδικασία

1. Η παραπομπή της υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι υποχρεωτική όταν υπάρχει αιτιολογημένη εισήγηση του Πειθαρχικού Προϊσταμένου που ορίζεται ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης ή της Γενικής Διεύθυνσης αν η οργανική μονάδα υπάγεται απευθείας σ' αυτήν ή εφόσον υπάρχει σχετική εισήγηση από την Επιτροπή του Κώδικα Δεοντολογίας του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.

2. Παραπομπή που έγινε δεν ανακαλείται.

3. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων (4) μηνών από την κλήση του εργαζομένου σε απολογία.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται από τον Οργανισμό στα χέρια του Υπαλλήλου με σχετικό αποδεικτικό. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός που διενεργεί την επίδοση συντάσσει πράξη στην οποία βεβαιώνεται η άρνηση. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή έγγραφης απολογίας.

5. Η απολογία του εργαζόμενου είναι έγγραφη και υποβάλλεται εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσεως και εφόσον έχει λάβει γνώση των αναγκαίων στοιχείων του φακέλου. Η προθεσμία υποβολής της απολογίας μπορεί να παρατεθεί άπαξ και για ίσο χρόνο, ύστερα από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκομένου.

6. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν αποδεικνύεται ότι η κλήση σε απολογία επιδόθηκε νομίμως δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης.

7. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της απολογίας ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει με απόφαση του την ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας η οποία ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο τουλάχιστον πριν από 48 ώρες.

8. Ο εγκαλούμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών, όχι όμως να καταστεί αδύνατη η σύγκλιση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η αίτηση αυτή που υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης, πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το πειθαρχικό συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών των μελών των οποίων ζητείται η εξαίρεση. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του εφόσον έχει απαρτία.

9. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

10. Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους υπαλλήλους που δεν περιλαμβάνονται στο παραπεμπτήριο έγγραφο, το Συμβούλιο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία. Στην περίπτωση αυτή, μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκαση των παραπτωμάτων αυτών με τα παραπτώματα των περιλαμβανομένων στο παραπεμπτήριο.

11. Η απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία.

12. Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία και είναι τελεσίδικη.

13. Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δύναται να ασκηθεί ένσταση εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης ή την πλήρη γνώση αυτής από τον υπάλληλο ή από την περιέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση προς το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει τελεσίδικα. Η ένσταση κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία με την σειρά της την διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου.

14. Η ένσταση και η προθεσμία της ένστασης αναστέλλουν την εκτέλεση.

15. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και σε αυτή μνημονεύονται: ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας από τον κρινόμενο, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται. Αν η πειθαρχική απόφαση περί της ενοχής του διωκομένου λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όλα τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου ψηφίζουν για την επιβλητέα ποινή.

16. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στον υπάλληλο που κρίθηκε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού.

17. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά και καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

18. Δεν επιτρέπεται η αποχή των μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων από την ψηφοφορία ή η λευκή ψήφος.

19. Ο/η Νομικός/ή Σύμβουλος του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α επικουρεί το έργο των Πειθαρχικών Οργάνων, ιδίως με την παροχή συμβουλών μέσω γραπτών γνωμοδοτήσεων.

20. Για όσα θέματα πειθαρχικού δικαίου και διαδικασιών δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45), όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 38
Περιπτώσεις Καταγγελίας και Λύσεως
της σύμβασης εργασίας

1. Η υπαλληλική σχέση του προσωπικού του Οργανισμού λύεται με το θάνατο, την οικειοθελή αποχώρηση, την απόλυση, καθώς και με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συντάξεως γήρατος του εργαζομένου.

2. Η οικειοθελής αποχώρηση από τον Οργανισμό αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου. Η δήλωση της οικειοθελούς αποχώρησης υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία που τυχόν περιέχονται στη δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης θεωρούνται ως τεθέντα και δεν λαμβάνονται υπόψιν. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της δηλώσεως οικειοθελούς αποχώρησης είναι το Δ. Σ. του Οργανισμού.

3. Ο υπάλληλος του Οργανισμού απολύεται:

α) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του με απόφαση του Δ. Σ. του Οργανισμού, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

αα) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο ή διάπραξη εγκλημάτων προβλεπομένων από τον ποινικό κώδικα και ιδιαίτερα εκείνων που συνιστούν προσβολή του πολιτεύματος και προδοσία της χώρας.

ββ) Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον, κατά συνέχεια, ημέρες εξομοιούμενη με οικειοθελή αποχώρηση.

γγ) Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

δδ) Η κατά σύστημα ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

εε) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

στ) Η στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β) Λόγω καταδίκης για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

γ) Εφόσον είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω κι αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

δ) Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας συνταξιοδοτήσεως.

4. Οι ανωτέρω λόγοι απόλυσης δεν πρέπει να συγχέονται με τα πειθαρχικά αδικήματα.

5. Η απόλυση του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού με την καταβολή όπου απαιτείται νόμιμης αποζημίωσης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

Άρθρο 39
Σύγχρονη τεχνολογία

1. Ο Οργανισμός για την αποτελεσματική λειτουργία του και προβολή του, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας, κάνει χρήση των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης, όπως το Facebook, το Instagram κ.τ.λ., ως πλατφόρμων συνεργασίας του Οργανισμού με τον υπόλοιπο κόσμο με κύριο πλεονέκτημα τη δυνατότητά του να μπορεί να απευθύνεται σε διευρυμένες αγορές, χωρίς γεωγραφικούς περιορισμούς.

2. Γνωρίζοντας ότι τα κοινωνικά δίκτυα ενδυναμώνουν την συμμετοχή των πολιτών και βελτιώνουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες, στο πλαίσιο αυτό, ο Οργανισμός αναπτύσσει και οργανώνει:

α) Σελίδες στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Instagram κ.α.).

β) Ιστοσελίδες οι οποίες ενημερώνονται συνεχώς με κατεύθυνση την παροχή πλήρους ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού, με ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού.

γ) Πληροφοριακά - ενημερωτικά ηλεκτρονικά εργαλεία.

Άρθρο 40
Υγιεινή και Ασφάλεια των Χώρων Εργασίας

1.Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. έχει την ευθύνη για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Ο Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζονται οι υπάλληλοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στον τόπο εργασίας, από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.

3. Οι υπάλληλοι προσέχουν και μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας των χώρων.

Άρθρο 41
Διανοητική Ιδιοκτησία

1. Το περιουσιακό δικαίωμα επί των έργων πνευματικής ιδιοκτησίας που δημιουργήθηκαν από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α σε εκτέλεση του υπηρεσιακού τους καθήκοντος ή κατά την εκτέλεση προγραμμάτων ή έργων του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μεταβιβάζεται αυτοδικαίως στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. Δικαιούχος του ηθικού δικαιώματος επί έργου πνευματικής ιδιοκτησίας που δημιουργήθηκε από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου στον Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α, παραμένει ο δημιουργός του έργου.

2. Για τις εφευρέσεις που πραγματοποιούνται από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. εφαρμογή έχουν οι διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1733/1987 (Α' 171).

Άρθρο 42
Σφραγίδα

1. Η σφραγίδα του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. είναι στρογγυλή, σε μπλε χρώμα και φέρει περιμετρικά σε πλαίσιο την επωνυμία του Οργανισμού, ήτοι «Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής» και στο κέντρο της τα αρχικά της ονομασίας του, ήτοι «Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α.».

2. Η αγγλική επωνυμία του Οργανισμού είναι «Natural Environment and Climate Change Agency», ήτοι «N.E.C.C.A.». Η σφραγίδα είναι σε δύο (2) εκδόσεις, ελληνική και αγγλική.

Άρθρο 43
Ειδικές Διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού κατά την πρόσληψη τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα.

2. Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται τηρούμενης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των υπαλλήλων και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

3. Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται στον παρόν κανονισμό ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή/και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 44
Γνωστοποίηση Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός πρέπει να βρίσκεται αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές για τους υπαλλήλους μέρος του τόπου εργασίας ή να γνωστοποιείται σε αυτούς με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

Άρθρο 45
Ισχύς

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε άλλη σχετική πράξη ή/και απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Μαρτίου 2025

Η Πρόεδρος

ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
1100031030425002