



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1552

5 Αυγούστου 2008

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 280583 (1)  
Έγκριση κανονισμού κατάστασης προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.)-Ν.Π.Ι.Δ.

#### ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ.5 του άρθρου 94 του ν. 2127/1993 (ΦΕΚ 48 Α').

β) Του άρθρου 30 του ν. 3147/2003 (ΦΕΚ 135 Α') όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 20 του ν. 3208/2003 (ΦΕΚ 303 Α') και της παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 3399/2005 (ΦΕΚ 255 Α'),

γ) του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/25873/2007 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Χρήστο Ζώη και Αθανάσιο Νάκο» (ΦΕΚ 1950 Β').

3. Την υπ' αριθμ. 332651/28.2.2001 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Γεωργίας «Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛΟΓ» (ΦΕΚ 192 Β').

4. Τα αποσπάσματα πρακτικών του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ Νο 247 θέμα Γ' της συνεδρίασης στις 8.2.2008 και Νο 254 της συνεδρίασης στις 21.4.2008.

5. Τα υπ' αριθμ. 4707/25.2.2008, 10307/7.5.2008 έγγραφα του ΕΛΟΓ.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΛΟΓ - (Ν.Π.Ι.Δ.) ύψους 156.500 ευρώ για το τρέχον έτος και για καθένα από τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη η οποία θα βαρύνει τους κωδικούς Κ.Α 60 και 69 και θα καλυφθεί από ίδια έσοδα του Οργανισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛΟΓ)-ΝΠΙΔ ως κατωτέρω:

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΑΛΑΚΤΟΣ (ΕΛ.Ο.Γ.)-ΝΠΙΔ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται:

α) το τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, του ΕΛΟΓ

β) το έκτακτο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, καθώς και το προσωπικό του άρθρου 22 του ν. 2190/1994 εφόσον οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμβιβάζονται με τη φύση και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτού.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού:

α) Εκείνοι στους οποίους ανατίθεται έργο με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΕΛΟΓ

β) Οι Νομικοί Σύμβουλοι και Δικηγόροι του Οργανισμού.

#### Άρθρο 2

#### Διάκριση προσωπικού

1. Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Διευθυντής του ΕΛΟΓ διέπονται από τις διατάξεις του ν. 3147/2003 όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛΟΓ συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει οργανική θέση της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Περιφερειακών υπηρεσιών του Οργανισμού, από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 30 του ν.3147/2003 όπως συμπληρώθηκε από το άρθρο 20 του ν.3208/2003, στο άρθρο 15 του ν. 3399/2005 και στην κοινή υπουργική απόφαση 287796/2005.

3. Το έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προκειμένου να καλυφθούν εποχιακές ή άλλες πρόσκαιρες παροδικές φύσεως ανάγκες του Οργανισμού.

4. Το προσωπικό του άρθρου 22 του ν. 2190/1994 είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εξυπηρέτηση του Γραφείου του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β  
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3

Κατηγορίες - Κλάδοι προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛΟΓ διακρίνεται στις εξής κατηγορίες με βάση τη βαθμίδα εκπαίδευσής του:

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε

γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε

2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορία και κλάδους ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων ή Κτηνιάτρων
- Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
- Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων
- Κλάδος ΠΕ Χημικών
- Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού
- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
- Κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών

Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
- Κλάδος ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίων

Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
- Κλάδος ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων Ξένων Γλωσσών

- Κλάδος ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων
- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Περιλαμβάνει τις ειδικότητες ΔΕ Χειριστών Η/Υ και ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ, οι οποίες ορίζονται με την προκήρυξη θέσεων

- Κλάδος ΔΕ Κλητήρα
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργαστηρίων
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών / Δειγματοληπτών

Άρθρο 4

Οργανικές θέσεις

Το τακτικό προσωπικό του ΕΛΟΓ διακρίνεται σε:

Α'. Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Η κατηγορία ΠΕ περιλαμβάνει 46 θέσεις οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

- |    |  |           |
|----|--|-----------|
| 1. | Κλάδος ΠΕ Γεωπονικού ή Κτηνιατρικού        | Θέσεις 22 |
| 2. | Κλάδος ΠΕ Γεωπονικού «                     | 8         |
| 3. | Κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικού «                   | 8         |
| 4. | Κλάδος ΠΕ Χημικών «                        | 3         |
| 5. | Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού        | 2         |
| 6. | Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής «                   | 2         |
| 7. | Κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών « | 1         |
|    | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>                       | <b>46</b> |

Β'. Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης  
Η κατηγορία ΤΕ περιλαμβάνει 17 θέσεις οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

- |    |                                    |           |
|----|------------------------------------|-----------|
| 1. | Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού | Θέσεις 2  |
| 2. | Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων      | 1         |
| 3. | Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας     | 12        |
| 4. | Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής «           | 1         |
| 5. | Κλάδος ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίων     | 1         |
|    | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>               | <b>17</b> |

Γ'. Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης  
Η κατηγορία ΔΕ περιλαμβάνει 41 θέσεις οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

- |    |  |           |
|----|--|-----------|
| 1. | Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού       | Θέσεις 1  |
| 2. | Κλάδος ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων Ξ.Γ | 1         |
| 3. | Κλάδος ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων     | 1         |
| 4. | Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ «               | 7         |
| 5. | Κλάδος ΔΕ Διοικητικού «                  | 2         |
| 6. | Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργαστηρίων           | 8         |
| 7. | Κλάδος ΔΕ Κλητήρα «                      | 1         |
| 8. | Κλάδος ΔΕ Οδηγών-Δειγματοληπτών          | 20        |
|    | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>                     | <b>41</b> |

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ .....104

Άρθρο 5

Κατανομή των οργανικών θέσεων στην Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΛΟΓ

1. Οι οργανικές θέσεις των κλάδων τακτικού προσωπικού του ΕΛΟΓ κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ				
		ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
A.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ			
1.	Κλάδος ΠΕ Γεωπονικού ή Κτηνιατρικού	4	18	22
2.	Κλάδος ΠΕ Γεωπονικού		8	8
3.	Κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικού		8	8
4.	Κλάδος ΠΕ Χημικών		3	3
5.	Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού	2		2
6.	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	2		2
7.	Κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών		1	1
B.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
1.	Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2		2
2.	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1		1
3.	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	11	12
4.	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	1		1
5.	Κλάδος ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίων		1	1
		5	12	17
Γ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			

1.	Κλάδος ΔΕ Διοικητικού -	1		1
2.	Κλάδος ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων ΞΓ	1		1
3.	Κλάδος ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων	1		1
4.	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	7		7
5.	Κλάδος ΔΕ Διοικητικού		2	2
6.	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργαστηρίων		8	8
7.	Κλάδος ΔΕ Κλητήρα	1		1
8.	Κλάδος ΔΕ Οδηγών - Δειγματοληπτών		20	20
		11	30	41
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	24	80	104

2. Επιτρέπεται ανακατανομή των οργανικών θέσεων του ΕΛΟΓ με απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

#### ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

##### Άρθρο 6

Γενικά προσόντα - Κωλύματα διορισμού

1. Για να διοριστεί κάποιος τακτικός υπάλληλος του ΕΛΟΓ πρέπει:

α.ι. Να είναι Έλληνας πολίτης ή  
 ιι. πολίτης κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέσεις που δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ. 4 του άρθρου 39 συνθήκης ΕΚ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα γι' αυτούς σε ειδικό νόμο.

Όποιος αποκτά την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορεί να διοριστεί τακτικός υπάλληλος πριν από την συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

β. Να έχει την υγεία και φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που διορίζεται.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές προκειμένου για άνδρες. Ο ανυπότακτος και όποιος έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία δεν μπορεί να διοριστεί.

Όποιος έχει αναγνωριστεί ως αντιρρησίας συνείδησης και δεν έχει εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία, δεν επιτρέπεται να προσληφθεί.

δ. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιαδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

ε. Να μην είναι υπόδικος και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης δ. έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

στ. Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης και μετά τη λήξη της αποστέρησης ή βρίσκεται σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

ζ. Να μην έχει απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

2. Η αποκατάσταση και η χάρη χωρίς άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα για διορισμό.

3. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας για όλες τις κατηγορίες. Για το ανώτατο όριο ηλικίας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 11 του ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/Α/20.9.2002).

Για το έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 18ο έτος.

Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων κατώτατων ορίων ηλικίας καθώς και του ανωτάτου ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

4. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα προσόντα πρόσληψης τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης. Το ανώτατο όριο ηλικίας πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

#### ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

##### Άρθρο 7

##### Τυπικά προσόντα

Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 περί «Καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημοσίου Τομέα», όπως τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.

##### Άρθρο 8

##### Διαδικασία πρόσληψης

1. Η πρόσληψη του προσωπικού όλων των κατηγοριών ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ μετά από επιλογή των υποψηφίων ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Οι όροι, ο τρόπος και η διαδικασία επιλογής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1994 όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

2. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση των οριστικών πινάκων προσληπτέων το Γραφείο Διεύθυνσης καλεί εγγράφως τους επιλεγέντες να υποβάλλουν εντός δέκα (10) ημερών τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Πιστοποιητικό γεννήσεως

β. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

γ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκονται

δ. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης  
 ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν τους έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης από θέση του δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή του ευρύτερου Δημόσιου τομέα.

3. Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στον πίνακα προσληπτέων προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ μέσα σε ένα (1) μήνα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των παραπάνω δικαιολογητικών.

4. Στον προσλαμβανόμενο με έγγραφο το οποίο επιδίδεται στον ίδιο ή αποστέλλεται στη κατοικία του με απόδειξη, ορίζεται προθεσμία το πολύ 20 ημερών για ανάληψη υπηρεσίας. Κατ' εξαίρεση η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Προέδρου μέχρι 15 ημέρες, εφόσον ο προσληφθείς επικαλείται λόγους ανωτέρας βίας.

5. Με την ανάληψη καθηκόντων καταρτίζεται και η σύμβαση εργασίας

6. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε την πρόσληψη, ρητά ή σιωπηρά ή παραμέλησε υπαίτια τις προθεσμίες που ορίστηκαν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου.

7. Για την ανάκληση παράνομης πρόσληψης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την ανάκληση παράνομου διορισμού δημοσίου υπαλλήλου.

#### Άρθρο 9

##### Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι υπάλληλοι που διορίζονται για πλήρωση τακτικών θέσεων τελούν για 1 χρόνο από το διορισμό σε δοκιμασία. Με την παρέλευση ενός (1) χρόνου, με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ και μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι, όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι και απολύονται όσοι κρίνονται ακατάλληλοι. Στην απόφαση της απόλυσης πρέπει να περιέχεται η αιτιολογία της κρίσης για την ακαταλληλότητα του υπαλλήλου. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να εκδοθεί μέσα σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αλλιώς ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός.

2. Κατά τη δοκιμαστική υπηρεσία ο υπάλληλος υποχρεούται να συμμετέχει σε όλα τα εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα του ΕΛΟΓ για την απόκτηση πρόσθετης γνώσης.

3. Οι υπάλληλοι που κρίνονται ακατάλληλοι και απολύονται σύμφωνα με τη παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, δικαιούνται την αποζημίωση του νόμου 2112/1920, όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε και ισχύει.

#### Άρθρο 10

##### Ένταξη

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι που έχουν πριν από το διορισμό τους στον ΕΛΟΓ, χρόνο πραγματικής υπηρεσίας εντάσσονται ανάλογα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους.

2. Ως πραγματική υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, ΝΠΙΔ, φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων, με οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, καθώς και αυτή που έχει προσφερθεί με οποιαδήποτε σχέση στον ιδιωτικό τομέα συμπεριλαμβανομένων των ελευθερίων επαγγελματιών και η οποία θα αποδεικνύεται με την

υποβολή σχετικής βεβαίωσης του οικείου Οργανισμού κύριας ασφάλισης.

3. Για την κατά τα ανωτέρω ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνο η υπηρεσία που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό στον ΕΛΟΓ με τα τυπικά προσόντα του κλάδου, στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης και επί πλέον η υπηρεσία του ιδιωτικού τομέα συμπεριλαμβανομένων των ελευθερίων επαγγελματιών να έχει διανυθεί σε συναφείς εργασίες με τα τυπικά προσόντα του κλάδου αυτού.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

##### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

#### Άρθρο 11

##### Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΕΛΟΓ έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Κεντρικής Διοίκησης, των Περιφερειακών Υπηρεσιών ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του Οργανισμού.

β) Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του ΕΛΟΓ, να υπακούει στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας.

γ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του αν για λόγους ασθένειας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην υπηρεσία.

ε) Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών του Οργανισμού που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο, με σύμφωνη γνώμη του, καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικέυση.

στ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στον ΕΛΟΓ.

ζ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού.

η) Να σέβεται τους συναδέλφους του και να συνεργάζεται μαζί τους για την προαγωγή του έργου και την ευόδωση του έργου του ΕΛΟΓ.

θ) να συμπεριφέρεται και να αντιμετωπίζει με ευπρέπεια και κατανόηση τους πολίτες και να εξετάζει με προθυμία και χωρίς καθυστέρηση τα αιτήματά τους.

2. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίες 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 νομιμότητα από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ' αυτή.

3. 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.

4. 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 αντίθεσή του αυτή. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή.

5. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητάς 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. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του ΔΣ του ΕΛΟΓ, η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων Εταιριών.

7. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους του ΕΛΟΓ η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με αντικείμενα ερευνών του ΕΛΟΓ που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας.

8. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν αμέσως και εγγράφως στον Οργανισμό την εκάστοτε διεύθυνση κατοικίας τους καθώς και κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή τους κατάσταση, εφόσον αυτή έχει σχέση με την μισθολογική ή υπηρεσιακή του κατάσταση.

9. Ο ΕΛΟΓ παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον αστυνομικών, εισαγγελικών και ανακριτικών ή δικαστικών αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με τη εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με το νόμο, τον Κανονισμό και τις εντολές της διοίκησης.

#### Άρθρο 12 Αστική ευθύνη

1. Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του ΕΛΟΓ για κάθε θετική ζημιά την οποία προξένησε σε αυτόν από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε ο ΕΛΟΓ σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του για την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. Ο υπάλληλος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του.

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

3. Η αξίωση του ΕΛΟΓ για αποζημίωση έναντι υπαλλήλων του στις περιπτώσεις της παρ. 1, παραγράφεται σε δύο (2) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, η διετία αρχίζει απόφτου επήλθε η ζημιά και στη περίπτωση του δεύτερου εδαφίου, απόφτου ο ΕΛΟΓ κατέβαλε την αποζημίωση.

4. Ειδικές διατάξεις για την προσωπική αστική ευθύνη των υπαλλήλων έναντι των τρίτων διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 13

##### Ωράριο εργασίας- Αργίες-Υπερωριακή Εργασία

1. Οι υπάλληλοι του ΕΛΟΓ υποχρεούνται να εργάζονται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας. Ο χρόνος εργασίας είναι τριάντα επτά και μισή (37 ½) ώρες την εβδομάδα, η οποία περιλαμβάνει πέντε εργάσιμες ημέρες, αρχίζει δε από τη Δευτέρα και τελειώνει την Παρασκευή. Εάν υπάλληλος εργάσθηκε την επόμενη εργάσιμη ημέρα του πενθήμερου εργασίας, του χορηγείται υποχρεωτικά άλλη ημέρα απουσίας με αποδοχές, την οποία επιλέγει ο ίδιος εντός διαστήματος δέκα πέντε εργάσιμων ημερών. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας και δεν καταβάλλονται προσαιτήσεις σ' όσους εργάσθηκαν την ημέρα αυτή.

2. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ του ΕΛΟΓ και σύμφωνη γνώμη του συλλόγου των εργαζομένων μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια εργασίας, είναι συνεχές και οι εργαζόμενοι οφείλουν να το τηρούν με ακρίβεια. Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζεται διαφορετικά για μέρος του προσωπικού στον οποίο πρέπει να ανακοινώνεται η εξαιρετική υπηρεσιακή ανάγκη.

3. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες. Ημέρες τοπικής αργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των υπηρεσιών του ΕΛΟΓ.

4. Η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις εξαιρεσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, επιτρέπεται για την αντιμετώπιση έκτακτων, εποχιακών, απρόβλεπτων ή ειδικών υπηρεσιακών αναγκών, μετά από ειδική έγγραφη απόφαση του Γενικού Διευθυντή ΕΛΟΓ, η οποία καθορίζει την ανάγκη της υπερωριακής απασχόλησης, ή την απασχόληση σε μη εργάσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Στη περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### Άρθρο 14 Αποδοχές προσωπικού

1. Για τις αποδοχές τόσο του τακτικού όσο και του εποχιακού προσωπικού εφαρμόζεται ο Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις» όπως αυτός τροποποιείται, μεταβάλλεται ή αντικαθίσταται κατά περίπτωση. Χορη-

γούνται επίσης σε όλους τους υπαλλήλους του ΕΛΟΓ τρία επιπλέον επιδόματα:

α) το επίδομα εξομάλυνσης το οποίο ανέρχεται στο 35% του βασικού μισθού του υπαλλήλου

β) το επίδομα ειδικής παροχής ύψους 176 €

γ) το επίδομα εργαζομένων σε οθόνες οπτικής καταγραφής το ύψος του οποίου καθορίζεται από την αρ. 2006402/481/022/30/1/1995 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εργασίας «Χορήγηση ειδικού επιδόματος σε προσωπικό των Κέντρων Πληροφορικής του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ» (Β.62) ως εξής:

γ1. στους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας καταβάλλεται το 100% του επιδόματος

γ2. στους Γεωτεχνικούς των Εποπτειών και της Γεωτεχνικής Υπηρεσίας του ΕΛΟΓ με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου καταβάλλεται το 50% του επιδόματος

γ3. στους υπαλλήλους των Εργαστηρίων Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος του ΕΛΟΓ καταβάλλεται το 50% του επιδόματος με εξαίρεση τους Διοικητικούς υπαλλήλους στους οποίους καταβάλλεται το 100% του επιδόματος. Το επίδομα Η/Υ δεν καταβάλλεται στους Οδηγούς - Δειγματολήπτες, Δειγματολήπτες.

2. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες σε δύο δεκαπενθήμερα, οι δε ημερομηνίες καταβολής αυτών ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ. Σε περίπτωση που οι οριζόμενες ημέρες είναι αργίες, καταβάλλονται την αμέσως προηγούμενη ημέρα.

#### Άρθρο 15

##### Δικαίωμα - αξίωση μισθού

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση και έχει σκοπό την αξιοπρεπή διαβίωση του υπαλλήλου.

Η αξίωση του υπαλλήλου για το μισθό αρχίζει από την ημέρα άσκησης των καθηκόντων του.

Προκειμένου για υπάλληλο ο οποίος επανέρχεται από την κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας, η αξίωση για πλήρη μισθό αρχίζει από την επανάληψη των καθηκόντων του.

2. Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό παύει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

#### Άρθρο 16

##### Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Δεν οφείλεται μισθός, όταν ο υπάλληλος από υπαιτιότητά του δεν άσκησε καθόλου ή εν μέρει τα καθήκοντά του

2. Η περικοπή του μισθού στις περιπτώσεις της παρ. 1 ενεργείται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή. Κατά της απόφασης αυτής η οποία κοινοποιείται στον υπάλληλο, με απόδειξη, επιτρέπεται προσφυγή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΟΓ αποφαινεται οριστικά.

3. Σε περίπτωση κίνησης της διαδικασίας απόλυσης του υπαλλήλου, λόγω ανίατης ασθένειας, καταβάλλεται ο μισθός ενέργειας, ως την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, όχι όμως πέρα από έξι (6) μήνες από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας.

#### Άρθρο 17

##### Άλλες παροχές

Το Δ.Σ. του ΕΛΟΓ δύναται να αποφασίσει τη χορήγηση και άλλων παροχών εκτός από αυτές που προβλέπο-

νται από τον κανονισμό, είτε από αυτές που αποτελούν εκπλήρωση συλλογικών συμβάσεων, είτε από δική του πρωτοβουλία.

#### Άρθρο 18

##### Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο της τήρησής τους έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας.

#### Άρθρο 19

##### Κανονικές άδειες

1. Το προσωπικό του ΕΛΟΓ δικαιούται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, η οποία χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Ο τακτικός υπάλληλος από την έναρξη της εργασίας του και μέχρι τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, δικαιούται να λάβει ποσοστό της ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές, κατ' αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχει συμπληρώσει. Η αναλογία της άδειας, η οποία υπολογίζεται με βάση την ετήσια άδεια των είκοσι (20) ημερών, χωρίς να υπολογίζεται σ' αυτές η ημέρα της εβδομάδας κατά την οποία δεν απασχολούνται οι υπάλληλοι λόγω πενθημέρου.

Ο ΕΛΟΓ υποχρεούται μέχρι τη λήξη του πρώτου ημερολογιακού έτους, εντός του οποίου προσλήφθηκε ο υπάλληλος, να χορηγεί σε αυτόν την παραπάνω αναλογία κανονικής άδειας.

Κατά το δεύτερο ημερολογιακό έτος, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία αναλογεί στο χρόνο απασχόλησής του στον ΕΛΟΓ και υπολογίζεται σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παραγράφου αυτής. Ο χρόνος της κανονικής αυτής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του πρώτου και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών.

Για καθένα από τα επόμενα ημερολογιακά έτη, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται από την 1η Ιανουαρίου έκαστου έτους την κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο.

Η ετήσια άδεια με αποδοχές, καθώς και το επίδομα αδειάς, εκτός από τις διατάξεις του παρόντος διέπονται και από τις λοιπές συναφείς διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Στο προσωπικό που υπηρετεί σε παραμεθόριες περιοχές η χορηγούμενη κανονική άδεια προσαυξάνεται κατά τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της απόφασης που προβλέπει το άρθρο 48 παρ. 3 του ν. 3528/2007 όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος μέσα στην περίοδο 15 Μαΐου - 15 Οκτωβρίου.

4. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

5. Η κανονική άδεια μπορεί να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, για να αντιμετωπιστούν συγκεκριμένες έκτακτες ανάγκες του ΕΛΟΓ. Ειδικά για την ανάκληση λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη και η δυνατότητα του υπαλλήλου να επιστρέψει στην εργα-

σία του, ενώ σε κάθε περίπτωση θα καταβάλλονται οι δαπάνες στις οποίες υποβλήθηκε ο υπάλληλος εξαιτίας της ανάκλησης, περιορισμού ή μη χορήγησης.

6. Ο τακτικός υπάλληλος που δε ζήτησε, με γραπτή αίτησή του, κανονική άδεια μέχρι την 31η Οκτωβρίου εκάστου έτους, καλείται από τον ΕΛΟΓ να λάβει την άδειά του στο επόμενο δίμηνο μέχρι τη λήξη του έτους. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν ορίσει το χρόνο χορήγησης της άδειάς του, ο ΕΛΟΓ -με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου αυτού- ορίζει το χρόνο χορήγησης και με απόφασή του χορηγεί υποχρεωτικά την άδεια μέχρι τη λήξη του έτους.

7. Από το χρόνο της κανονικής άδειας αφαιρείται ο χρόνος κάθε αδικαιολόγητης απουσίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπέρβασης της κανονικής άδειας ο υπάλληλος πέραν των πειθαρχικών συνεπειών, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπέρβασης.

#### Άρθρο 20

##### Άδειες άνευ αποδοχών

1. Για ειδικούς λόγους επιτρέπεται, με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ, η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

2. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών συνολικής διάρκειας έως δύο (2) ετών, ύστερα από αίτησή τους, εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

3. Υπάλληλοι, των οποίων οι σύζυγοι υπηρετούν στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούνται να πάρουν άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχουν συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τρία (3) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα τριετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία, από την ημερομηνία λήξης της άδειας.

5. Ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια μόνο στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων 1 και 4, καθώς και του άρθρου 22 παρ. 2 του κανονισμού αυτού.

6. Κατά τη διάρκεια της άδειας των παραγράφων 1 και 4, ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει όλες τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και τα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στις μηνιαίες αποδοχές τους και αναλογούν στον εργαζόμενο και στον εργοδότη.

#### Άρθρο 21

##### Άδειες μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό, όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που αρχικά είχε πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

3. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημοσίου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών.

5. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν με τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά την διάρκεια της άδειας μητρότητας.

#### Άρθρο 22

##### Αναρρωτικές άδειες

1. Στον τακτικό υπάλληλο που απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας βραχείας διάρκειας, με βάση γνωμάτευση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού φορέα, χορηγείται μετά από αίτησή του αναρρωτική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.

Επιδόματα ασθενείας που του καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές του.

2. Ως ασθένεια βραχείας διάρκειας θεωρείται η ασθένεια που διαρκεί μέχρι ένα μήνα για όσους έχουν υπηρεσία μέχρι τέσσερα έτη, μέχρι τρεις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από τέσσερα μέχρι δέκα έτη, μέχρι τέσσερις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από δέκα μέχρι δέκα πέντε έτη, και μέχρι έξι μήνες για όσους έχουν υπηρεσία μεγαλύτερη από δέκα πέντε έτη. Σε περιπτώσεις δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά προσδιορίζονται στην υπ' αριθμ. ΥΙ/ΓΠ/ΟΙΚ. 16884/12.10.2001 (ΦΕΚ 1376/Β/22.10.2001) απόφαση του Υπουργού Υγείας - Πρόνοιας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά, τα παραπάνω όρια καθορίζονται στο διπλάσιο. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι μήνες θεωρείται ως πλήρες έτος.

Η διάρκεια της άδειας ασθένειας για ατύχημα που έγινε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας μπορεί να φτάσει μέχρι και τους δώδεκα (12) μήνες.

3. Για την χορήγηση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα

στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο υπάλληλος, όπως κάθε φορά ισχύουν.

#### Άρθρο 23

##### Άδειες εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης

1. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εκπαίδευσης με πλήρεις αποδοχές.

2. Η άδεια εκπαίδευσης είναι διάρκειας έως δέκα τέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που τη ζητάει ο ενδιαφερόμενος.

3. Δεν χορηγείται άδεια εκπαίδευσης για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης. Οι άδειες εκπαίδευσης χορηγούνται για διάστημα ίσο με το κανονικό χρόνο φοίτησης προσαυξημένου κατά το ήμισυ. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από την αρμόδια Σχολή.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν διετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και δεν έχουν υπερβεί το 45ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγείται μετά από αίτησή τους με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ, εκπαιδευτική άδεια απουσίας με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία, χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες είναι απόλυτα σχετικές με το έργο του ΕΛΟΓ και καθορίζονται από το Δ.Σ. του ΕΛΟΓ.

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τύχει υποτροφίας από το Ι.Κ.Υ. ή άλλο ίδρυμα ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μπορεί να χορηγείται με την παραπάνω διαδικασία και όρους εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές.

6. Οι υπάλληλοι στους οποίους χορηγείται άδεια μετεκπαίδευσης λαμβάνουν πλήρεις αποδοχές που αυξάνονται στο διπλάσιο αν η άδεια είναι για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό. Επίσης λαμβάνουν τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής άπαξ και τα έξοδα εγγραφής και φοίτησης στη σχολή την οποία πρόκειται να μετεκπαιδευτούν. Η διαδικασία υποβολής, έγκρισης και απόδοσης των εξόδων και δαπανών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ. Από το διπλάσιο των αποδοχών αφαιρείται το ποσό της υποτροφίας που χορηγείται από φορέα της παραγράφου 5 στον υπάλληλο.

7. Ο υπάλληλος που έχει άδεια μετεκπαίδευσης δεν ανακαλείται πριν την πάροδο του χρόνου της άδειας παρά μόνο με γνώμη του Δ.Σ. και εφόσον η φοίτηση είναι ανεπιτυχής ή ο υπάλληλος μετέβαλε με πρωτοβουλία του το αντικείμενο της μετεκπαίδευσης. Ο μετεκπαιδευόμενος υποχρεούται κάθε εξάμηνο με αναφορά του να γνωστοποιεί στον ΕΛΟΓ την πορεία της μετεκπαίδευσης, προσκομίζοντας ανάλογα πιστοποιητικά σπουδών.

8. Μετά το τέλος της άδειας μετεκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον ΕΛΟΓ, χρόνο ίσο με το διπλάσιο του χρόνου της άδειας.

Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα και τα δικαιώματα εγγραφής, κλπ που έλαβε.

9. Άδεια επιμόρφωσης μπορεί να χορηγείται σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α. Σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών. Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος.

β. Σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

γ. Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον ΕΛΟΓ ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον ΕΛΟΓ.

10. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένης κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για την μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ. Με αντίστοιχες αποφάσεις καθορίζονται κατά περίπτωση το ύψος και ο τρόπος χορήγησης των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια.

#### Άρθρο 24

##### Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού του ΕΛΟΓ καθώς και στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για την διευκόλυνση της άσκησης των συνδικαλιστικών καθηκόντων τους.

2. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διάρκεια των συνδικαλιστικών αδειών ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν.1264/1982 άρθρο 17).

#### Άρθρο 25

##### Άλλες άδειες απουσίας

1. Στις μητέρες υπαλλήλους ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Στις περιπτώσεις παιδιών με ειδικές ανάγκες η παραπάνω άδεια της μιας ώρας παρατείνεται μέχρι της συμπλήρωσης του δωδέκατου έτους της ηλικίας τους, μετά από σχετική βεβαίωση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται ανεξάρτητα από την άδεια χωρίς αποδοχές, που προβλέπει το άρθρο 18, ή άλλη άδεια που χορηγείται με άλλες ειδικές διατάξεις, να τους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές ως έξι ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, αν τα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειάς τους, όπως αυτά προσδιορίζονται στην παράγραφο 3, είναι άρρωστα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και να αυξάνεται σε οκτώ ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δέκα αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο παιδιά.

3. Για την εφαρμογή της παραγράφου 2 ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:



α. Τα παιδιά ηλικίας ως 16 ετών φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

β. Τα παιδιά που είναι πάνω από 16 ετών αλλά που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη και από ειδική φροντίδα για λόγους βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

γ. Οι σύζυγοι εφόσον για λόγους υγείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ. Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί ή αδελφές που για λόγους υγείας, βαριά ή χρόνια ασθένεια ή αναπηρία ή ηλικία δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εφόσον οι υπάλληλοι έχουν τη φροντίδα τους.

4. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης λόγω ασθένειας αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

5. Στους υπαλλήλους χορηγείται μία (1) εργάσιμη ημέρα άδειας με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας και τρεις (3) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω πλασματαφαίρεσης.

6. Στους υπαλλήλους χορηγούνται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές σε περίπτωση τέλεσης του γάμου τους.

7. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με αποδοχές.

8. Στους υπαλλήλους που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, χορηγούνται τέσσερις (4) ημέρες το χρόνο ή αντίστοιχες ώρες, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους με σκοπό την παρακολούθηση των μαθημάτων τους.

9. Ο υπάλληλος που πάσχει ή έχει παιδί που πάσχει από νόσημα που απαιτεί συνεχείς μεταγίσεις αίματος ή αιμοκάθαρση, δικαιούται έως είκοσι δύο (22) ημέρες το χρόνο επιπλέον κανονική άδεια με αποδοχές. Για την χορήγηση της εν λόγω άδειας απαιτείται η υποβολή της σχετικής ιατρικής βεβαίωσης. Στην περίπτωση κατά την οποία και οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στον ΕΛΟΓ η ανωτέρω άδεια χορηγείται στον ένα από τους δύο.

10. Υπάλληλος ο οποίος χειρίζεται ηλεκτρονικό υπολογιστή και απασχολείται μπροστά σε οθόνη οπτικής καταγραφής για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ωρών του ημερήσιου ωραρίου εργασίας δικαιούται μηχανογραφική άδεια, μετά πλήρων αποδοχών, μίας (1) ημέρας ανά δίμηνο. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο δίμηνο το οποίο αφορά. Εφόσον η άδεια αυτή δεν εξαντληθεί στο διάστημα αυτό, δεν μεταφέρεται ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο.

10. Στο προσωπικό χορηγούνται και κάθε μορφής άδειες που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία, τις Εθνικές και Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας καθώς και από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ όπως ισχύουν κάθε φορά.

11. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του ΕΛΟΓ.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

#### ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### Άρθρο 26

##### Τοποθέτηση Προσωπικού

Ο υπάλληλος αμέσως μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε

κενή οργανική θέση, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

##### Άρθρο 27

##### Απόσπαση - Μετακίνηση

1. Το Δ.Σ. του ΕΛΟΓ για κάλυψη προσωρινών αναγκών μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την Κεντρική Υπηρεσία στις Περιφερειακές και αντίστροφα.

Η μετακίνηση του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας σε άλλο τμήμα ή διεύθυνση και των Περιφερειακών Υπηρεσιών σε άλλο τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή λαμβάνοντας υπόψη κατά προτεραιότητα την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού σε συνδυασμό με τα κριτήρια του άρθρου 32 του παρόντος.

2. Επίσης επιτρέπεται απόσπαση κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου, για λόγους προσωπικούς, οικογενειακούς και υγείας.

3. Οι αποσπάσεις ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ που εκδίδεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, και η χρονική διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι μηνών με δυνατότητα παράτασης για άλλο ένα εξάμηνο.

4. Σε όσους αποσπώνται για υπηρεσιακούς λόγους καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης, όπως καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ.

5. Οι αποσπώμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας.

6. Δεν επιτρέπεται απόσπαση του ίδιου υπαλλήλου, χωρίς αίτησή του, πριν παρέλθει διετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

7. Σε περίπτωση λήξης του χρόνου της απόσπασης και εφ' όσον επιθυμεί ο αποσπώμενος υπάλληλος, είναι δυνατόν να παραταθεί η παραμονή του στο τόπο της απόσπασης για ένα (1) έτος ακόμα, εφόσον εξακολουθούν να υπάρχουν οι ίδιες υπηρεσιακές ανάγκες για τις οποίες αποσπάσθηκε.

##### Άρθρο 28

##### Αλλαγή κλάδου ή κατηγορίας

1. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον μετά την πρόσληψή του έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα του κλάδου ανώτερης κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή κατηγορίας υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και ότι υφίσταται κενή οργανική θέση.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον αυτός διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για άλλο κλάδο της ίδιας κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή του κλάδου εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση.

3. Η αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

4. Στους υπαλλήλους που αλλάζουν κλάδο ή κατηγορία αναγνωρίζεται η προ της αλλαγής προϋπηρεσία, εφόσον έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας ή κλάδου που κατατάσσεται. Σε κάθε περίπτωση η σχέση εργασίας που θα συνδέει τον Οργανισμό με τους εν λόγω υπαλλήλους δεν θα περιέχει όρους δυσμενέστερους όσο αφορά στη μισθοδοσία τους, απ' αυτούς που ίσχυαν ως τη μετάταξή τους στο νέο κλάδο.

5. Υπάλληλος ο οποίος είχε το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού, δεν επιτρέπεται να μεταταχθεί σε θέση ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 2 του ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει.

6. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου εξετάζονται κατά προτεραιότητα από ενδεχόμενες προσλήψεις.

#### Άρθρο 29

##### Μεταθέσεις - Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι μετατίθενται σε κενές οργανικές θέσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρακάτω παραγράφους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ.

2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:

α) Με αίτηση του υπαλλήλου, αδαπάνως του Οργανισμού

β) Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους και με δαπάνη του Οργανισμού

3. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:

α) μεταθέσεις για λόγους υγείας

β) μεταθέσεις για συνυπηρέτηση

γ) μεταθέσεις για λόγους σπουδών

δ) αμοιβαίες μεταθέσεις

ε) μεταθέσεις για άλλους λόγους

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγούνται από τις μεταθέσεις που διενεργούνται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας.

Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

5. Η σειρά των μεταθέσεων μέσα στην ίδια κατηγορία της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου καθορίζεται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει κάθε υπάλληλος στον πίνακα μεταθετών, προηγούμενου του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια.

#### Άρθρο 30

##### Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειάς του, όπως ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του παρόντος Κανονισμού, πάσχει από ανίκανο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό κρατικού νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου για λόγους συνυπηρέτησης με τον ή την σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, τα ΝΠΙΔ, τους ΟΤΑ τον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή είναι εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφόσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστον χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του ΕΛΟΓ στην πόλη αυτή, ο υπάλληλος μετατίθεται στην πλησιέστερη υπηρεσία του ΕΛΟΓ που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειάς του σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση, ότι η φοίτηση αφορά την απόκτηση πρώτου πτυχίου.

Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά την διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν η φοίτηση συνεχίζεται πέρα από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται με αίτηση των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και με την προϋπόθεση ότι και οι δύο υπάλληλοι που το ζητούν, ανήκουν στον ίδιο κλάδο και ασκούν ανάλογα καθήκοντα.

5. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου από τα Εργαστήρια Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος στην Κεντρική Υπηρεσία ή σε άλλο εργαστήριο και αντίστροφα θα εξετάζονται κατά περίπτωση και θα ικανοποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ εφόσον το επιτρέπουν ή το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

#### Άρθρο 31

##### Μεταθέσεις με πρωτοβουλία της υπηρεσίας

1. Το Δ.Σ. του ΕΛΟΓ έχει το δικαίωμα να μεταθέσει το προσωπικό, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του ΕΛΟΓ, για υπηρεσιακούς λόγους από την Κεντρική Υπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία και αντίστροφα καθώς και από ένα περιφερειακό εργαστήριο σε άλλο, λαμβανομένων υπόψη των κριτηρίων του άρθρου 32.

2. Στους μετατιθέμενους υπαλλήλους χορηγούνται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Οι μετατιθέμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας.

#### Άρθρο 32

##### Κριτήρια μεταθέσεων

1. Για τις μεταθέσεις των τακτικών υπαλλήλων λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια:

α) Η οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου  
β) Η συνολική πραγματική υπηρεσία στον ΕΛΟΓ ως τακτικού υπαλλήλου

γ) Ο χρόνος υπηρεσίας λόγω μετάθεσης με πρωτοβουλία της υπηρεσίας

δ) ο χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές  
2. Σύμφωνα με το κριτήριο της οικογενειακής κατάστασης ο υπάλληλος συγκεντρώνει αριθμό μορίων για το καθένα από τα προστατευόμενα μέλη όπως αυτά ορίζονται παρακάτω:

α) Ένα (1) μόριο για το ή τη σύζυγο  
β) Δύο (2) μόρια για το πρώτο παιδί

γ) Τρία (3) μόρια για το δεύτερο παιδί  
 δ) Τέσσερα (4) μόρια για το τέταρτο παιδί και επιπλέον ένα (1) μόριο για κάθε παιδί άνω των τεσσάρων.

ε) Πέντε (5) μόρια όταν ο υπάλληλος έχει την επιμέλεια των παιδιών και ο άλλος σύζυγος έχει πεθάνει. Τα μόρια αυτά υπολογίζονται και στους άγαμους ή διαζευγμένους υπαλλήλους που έχουν την επιμέλεια παιδιών.

στ) Ένα (1) μόριο για το καθένα από τα λοιπά προστατευόμενα μέλη της οικογένειας.

3. Σύμφωνα με το κριτήριο της πραγματικής υπηρεσίας ως τακτικού υπαλλήλου αντιστοιχούν δύο (2) μόρια σε κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Όταν ο χρόνος έχει διανυθεί σε παραμεθόρια περιοχή προστίθεται ένα (1) ακόμη μόριο για κάθε χρόνο υπηρεσίας.

4. Για κάθε χρόνο υπηρεσίας σε οργανική μονάδα του ΕΛΟΓ μετά από μετάθεση που πραγματοποιείται με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, αντιστοιχούν δύο (2) επιπλέον μόρια για κάθε χρόνο παραμονής σ' αυτή.

5. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι (6) μήνες υπολογίζεται ως έτος και μεγαλύτερος από 15 ημέρες ως μήνας.

6. Συνολικός αριθμός μορίων κάθε υπαλλήλου ισούται με το άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει ο υπάλληλος βάσει των παραγράφων 2,3 και 4 του άρθρου αυτού.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας στις παραμεθόριες περιοχές για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, θεωρείται ο χρόνος υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου σε οργανική μονάδα του ΕΛΟΓ η οποία έχει την έδρα της σε μία από τις παραμεθόριες περιοχές, όπως αυτές προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.287/1976, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

### Άρθρο 33

#### Προστατευόμενα μέλη

1. Για την εφαρμογή των περί μεταθέσεων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού προστατευόμενα μέλη του τακτικού υπαλλήλου θεωρούνται:

α) Ο ή η σύζυγος

β) τα άγαμα παιδιά ηλικίας έως και δέκα οκτώ (18) ετών ή εφόσον είναι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης έως και είκοσι τεσσάρων (24) ετών και με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία.

γ) οι γονείς και των δύο (2) συζύγων εφόσον είναι πάνω από 65 ετών ή ανεξάρτητα από ηλικία αν ο ένας έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω. Και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει οι γονείς να μένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο. Αν έχουν άλλο τέκνο που διαμένει στον ίδιο τόπο αφαιρείται το ήμισυ των μορίων. Ως ίδιος τόπος νοείται η περιοχή κάθε δήμου ή κοινότητας που απέχει 50 χιλιόμετρα από την κατοικία του υπαλλήλου.

δ) τα ανίκανα για εργασία αδέρφια ανεξάρτητα από ηλικία εφόσον διαμένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο.

2. Ως ημερομηνία συμπλήρωσης των ορίων ηλικίας που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνονται οι μεταθέσεις ανεξάρτητα από την ημερομηνία γέννησης πλην της περίπτωσης ισοβαθμίας των υπαλλήλων, οπότε λαμβάνεται υπόψη η πραγματική ηλικία.

3. Η αναπηρία και η ανικανότητα για εργασία βεβαιώνεται από πιστοποιητικό κρατικού νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής.

### Άρθρο 34

#### Διαδικασία μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛΟΓ έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν έγγραφη αίτηση για μετάθεση το αργότερο ως την 20η Μαρτίου κάθε έτους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο γνωμοδοτεί επί των αιτήσεων των μεταθέσεων μέχρι την 20η Απριλίου.

2. Ο υπάλληλος με την αίτηση της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, δηλώνει κατά σειρά προτεραιότητας μέχρι δύο το πολύ θέσεις στις οποίες επιθυμεί να μετατεθεί.

3. Η ικανοποίηση της επιλογής κάθε υπαλλήλου εξαρτάται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει, με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι έχουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μορίων και επιλέγουν την ίδια υπηρεσία, προτιμάται υποχρεωτικά ο υπάλληλος που η επιλογή του συμπίπτει με τον τόπο καταγωγής του ή της συζύγου του. Στην περίπτωση που υπάρχει και κοινός τόπος καταγωγής η θέση καλύπτεται μετά από δημόσια κλήρωση.

4. Κατά του πίνακα μεταθετών επιτρέπεται ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την ημερομηνία που έλαβαν γνώση οι υπάλληλοι. Το Δ.Σ του ΕΛΟΓ αποφασίζει υποχρεωτικά ως την 10η Μαΐου του ίδιου έτους.

5. Μετά την εκδίκαση των ενστάσεων οι πίνακες οριστικοποιούνται.

### Άρθρο 35

#### Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του ΕΛΟΓ μετακινείται εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας με απόφαση Γενικού Διευθυντή.

2. Το προσωπικό του ΕΛΟΓ, που μετακινείται, μετά από εντολή, εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Ως οδοιπορικά έξοδα νοούνται αυτά που καταβάλλονται στον μετακινούμενο για το αντίτιμο του εισιτηρίου σιδηροδρόμου, πλοίου, αυτοκινήτου, αεροπλάνου ή το κόμιστρο κλπ, για τις μεταβάσεις και επιστροφές από πόλη σε πόλη ή χωριό ή συνοικισμό ή αγροτική τοποθεσία κ.λπ., και για τις λοιπές μικροδαπάνες του ταξιδιού.

4. Το μετακινούμενο τακτικό προσωπικό δικαιούται, εφόσον μετακινείται:

α) με σιδηρόδρομο Α' θέση

β) με πλοίο Α' θέση

γ) με αεροπλάνο σε οικονομική θέση

5. Εφόσον δεν υπάρχει συγκοινωνία με τα συνήθη κοινόχρηστα μέσα ή δεν είναι τακτική ή δεν εξυπηρετεί, επιτρέπεται η μίσθωση άλλων μεταφορικών μέσων. Μετακίνηση του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας μπορεί να γίνεται με ενοικιαζόμενα μεταφορικά μέσα (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα κλπ) μετά από έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η σχετική δαπάνη για την ενοίκιαση του μεταφορικού μέσου.

6. Το προσωπικό που διαθέτει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσικλέτα κλπ), μπορεί να το χρησιμοποιεί για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στο προσωπικό αυτό χιλιομετρική αποζημίωση, της οποίας το ύψος ορίζεται στο 20% της τρέχουσας τιμής της βενζίνης Super αμόλυβδης.

Επίσης αποδίδονται τα διόδια που καταβάλλονται και κόμιστρα μεταφοράς του μεταφορικού μέσου με πορθμείο.

7. Οδήγηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων του ΕΛΟΓ, από προσωπικό άλλων κλάδων εκτός του κλάδου ΔΕ 7 Οδηγών ή έκτακτους οδηγούς, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων τους, επιτρέπεται εφόσον το προσωπικό αυτό έχει ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση από τον ΕΛΟΓ, είναι κάτοχος άδειας οδήγησης κατάλληλης για τον τύπο του αυτοκινήτου που χρησιμοποιείται και η κίνηση γίνεται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

8. Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη συντομότερη οδό. Τα συγκοινωνιακά μέσα ορίζονται σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση μετακίνησης του υπαλλήλου με την απόφαση της μετακίνησης.

9. Ημερήσια αποζημίωση είναι, τον ποσό που αναγνωρίζεται στον μετακινούμενο για την κάλυψη των έκτακτων δαπανών (διατροφή κ.λπ.) που υποβάλλεται λόγω της παραμονής του εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας.

10. Η ημερήσια αποζημίωση παρέχεται για κάθε διανυκτέρευση εκτός έδρας και ορίζεται στο 1/25 των μικτών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου. Για την αυθημερόν επιστροφή στην έδρα παρέχεται, το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης.

Η διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν η απόσταση από την έδρα του υπαλλήλου είναι μεγαλύτερη από εκατό πενήντα (150) χιλιόμετρα, εφόσον κινείται με ιδιόκτητο ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο και μεγαλύτερη από ογδόντα (80) χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο και για μετακινήσεις στη νησιωτική Ελλάδα σε απόσταση μεγαλύτερη από είκοσι (20) ναυτικά μίλια.

Ο μετακινούμενος σε απόσταση μεγαλύτερη από τριάντα (30) χιλιόμετρα από την έδρα του που επιστρέφει σ' αυτήν αυθημερόν, δικαιούται ως αποζημίωση το 1/50 των μικτών αποδοχών του.

Μετακινούμενοι σε απόσταση ίση ή μικρότερη από τριάντα (30) χιλιόμετρα από την έδρα τους που επιστρέφουν σ' αυτήν αυθημερόν, δικαιούνται μόνο χιλιομετρική αποζημίωση στην περίπτωση χρήσης ιδίου μεταφορικού μέσου.

11. Στην περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός έδρας αποδίδεται στον μετακινούμενο η δαπάνη που καταβάλλεται για ενοίκιαση δωματίου, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ και με απαραίτητη προϋπόθεση την προσκόμιση του αντίστοιχου παραστατικού.

12. Το προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας για εμφάνιση ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών, Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία, θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας. Σε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης του υπαλλήλου εκτός των άλλων, καταλογίζονται σε βάρος του και τα τυχόν έξοδα μετακίνησης που κατέβαλε σ' αυτόν ο ΕΛΟΓ.

13. Το προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία μέσα στη πόλη που είναι η έδρα της οργανικής μονάδας που υπηρετεί και υποβάλλεται σε δαπάνες μετακίνησης δια συγκοινωνιακών μέσων, δικαιούται τις δαπάνες αυτές.

14. Ειδικά για το προσωπικό της κατηγορίας ΔΕ Οδηγών - Δειγματοληπτών και ΔΕ Δειγματοληπτών έδρα και τόπος παροχής της εργασίας του θεωρείται η περιφέρεια (νομοί) του Εργαστηρίου στο οποίο προσλήφθηκαν όπως αυτή ορίζεται στην εκάστοτε Υπουργική Απόφαση.

15. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, τα ποσά, οι δαπάνες και οι μετακινήσεις για τις οποίες δεν απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών κλπ, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

16. Στο μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας του ΕΛΟΓ προσωπικό, μπορεί να χορηγείται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, προκαταβολή για κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και παραμονής εκτός έδρας.

17. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ρυθμίζονται κάθε φορά τα θέματα που προκύπτουν από την οδήγηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του ΕΛΟΓ (ασφάλιση αυτοκινήτων και προσωπικού, αμοιβή προσωπικού, συντήρηση, δαπάνες συντήρησης και κίνησης, εξουσιοδοτήσεις, προγραμματισμός κίνησης κ.λπ.).

18. Οι μετακινήσεις των τακτικών υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους γίνονται μετά από έγκριση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ. Με απόφαση του ΔΣ καθορίζονται τα έξοδα διανυκτέρευσης και μετακίνησης σε οικονομική θέση. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για τις μετακινήσεις στο εξωτερικό ορίζεται στο 1/25 των μικτών μηνιαίων αποδοχών προσαυξημένο κατά 50%.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

### ΤΗΡΗΤΕΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 36

#### Προσωπικό Μητρώο υπαλλήλου

1. Στον Οργανισμό τηρείται προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση, σύμφωνα με όσα ορίζονται παρακάτω:

α) τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και την οικογενειακή του κατάσταση

β) τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα  
γ) αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων

δ) κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει στον Οργανισμό ζητώντας να περιληφθεί στο προσωπικό μητρώο του, εφόσον σχετίζεται με την εργασιακή του κατάσταση.

2. Τα στοιχεία των περιπτώσεων α' και β' της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά την πρόσληψή του, επί αποδείξει της υπηρεσίας εάν ζητηθεί από τον υπάλληλο.

3. Το αρμόδιο τμήμα του ΕΛΟΓ αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου, συγκροτεί το προσωπικό μητρώο και είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του με όλα τα στοιχεία αυτού.

4. Για τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου τηρείται η νομοθεσία η σχετική με την προστασία των προσωπικών δεδομένων και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και της εξέλιξης του υπαλλήλου εντός του Οργανισμού.

5. Σε κάθε περίπτωση με αίτηση που υποβάλλεται από τον ίδιο τον υπάλληλο ο ΕΛΟΓ είναι υποχρεωμένος να του χορηγεί ακριβή αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο προσωπικό του αρχείο.

#### Άρθρο 37

##### Αξιολόγηση προσωπικού - κριτήρια

1. Η υπηρεσιακή δραστηριότητα των υπαλλήλων υπόκειται σε αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν, βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις του αντικειμένου εργασίας, η εμπειρία, το ενδιαφέρον, η δημιουργικότητα, η αποτελεσματικότητα στην άσκηση των καθηκόντων, η ποσοτική και ποιοτική απόδοση, οι πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας, η ικανότητα που επιδεικνύει σε κάθε μορφή δράσης, η υιοθέτηση νέων μεθόδων εργασίας που προδήλως συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας, η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.

2. Τα ουσιαστικά προσόντα βάσει των οποίων κρίνεται το προσωπικό του Οργανισμού, ορίζονται ως ακολούθως:

α) Ήθος και συμπεριφορά. Κρίνεται η προθυμία και ικανότητα για αρμονική και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους τους. Το συλλογικό πνεύμα και η διάθεση να συμμετέχει σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες και να συμβάλλει ουσιαστικά σε αυτές. Η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών που έρχονται σε επικοινωνία μαζί του και γενικά κάθε συναλλασσόμενου με την υπηρεσία. Η ευγένεια, η κατανόηση και η αυτοκυριαρχία στις σχέσεις και συνεργασίες του.

β) Απόδοση. Κρίνεται το έργο που έχει αποδώσει ποσοτικά και ποιοτικά ο κρινόμενος σε συνδυασμό με το ποσοστό συμμετοχής του στην επίτευξη των στόχων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.

γ) Επαγγελματική ικανότητα. Κρίνεται, η ενημερότητα πάνω στις απαραίτητες για τον τομέα εργασίας του κρινόμενου γνώσεις, η προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών γνώσεων, η ικανότητα αφομοίωσης των γνώσεων που απαιτεί η άσκηση των καθηκόντων του, η επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση, η ικανότητα αποδοτικής χρησιμοποίησης της επαγγελματικής πείρας, η θετικότητα, η επινοητικότητα κατά την διεξαγωγή της υπηρεσίας και η αποτελεσματική αντιμετώπιση των υπηρεσιακών προβλημάτων. Η άνεση και αυτοπεποίθηση στην αντιμετώπιση των προβλημάτων της εργασίας, καθώς επίσης και η ευχέρεια και η σταθερότητα στην εφαρμογή αποδοτικών μεθόδων εργασίας.

δ) Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία. Κρίνεται η αυθόρμητη και με την ίδια κρίση ενέργεια και λήψη των

ενδεικνυόμενων μέτρων ή αποφάσεων, η εύστοχη αντιμετώπιση και διαχείριση των υποθέσεων, χωρίς ευθυνοφοβίες, με πρωτότυπη σκέψη, διορατικότητα και δημιουργική φαντασία, η αναδοχή ευθυνών και η υποβολή προτάσεων για την παραγωγή αποδοτικότερου έργου και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ε) Οργάνωση - Προγραμματισμός και Συντονισμός. Κρίνεται η ικανότητα οργάνωσης της ανατιθέμενης εργασίας, κατά τρόπο συστηματικό και αποτελεσματικό, με προσαρμοστικότητα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις, με στόχο την αποφυγή γραφειοκρατικών και τυπολατρικών διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας. Η ικανότητα να ιεραρχεί τις εργασιακές προτεραιότητες ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους προϊστάμενους του. Να καταμερίζει σωστά τις εργασίες, προγραμματίζοντας και ελέγχοντας συστηματικά την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των στόχων και των τρεχουσών εργασιών.

Κάθε ένα από τα ουσιαστικά προσόντα της προηγούμενης παραγράφου αξιολογείται με 100βαθμη βαθμολογική κλίμακα.

3. Δικαίωμα ένστασης κατά των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων, έχουν οι υπάλληλοι του Οργανισμού στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) ένσταση διόρθωσης της έκθεσης με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που η βαθμολογία ανώμαλα σε δύο κριτές σε ένα ή περισσότερα, ίδια προσόντα, διαφέρει κατά 20/100 τουλάχιστον.

β) ένσταση για βελτίωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που ο κρινόμενος έχει βαθμολογηθεί σε δύο τουλάχιστον προσόντα από οποιονδήποτε κριτή με βαθμό 50/100 και κάτω.

γ) Ένσταση μεροληψίας κριτή με αίτημα την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης.

Η ένσταση υποβάλλεται στο Υπηρεσιακό-Πειθαρχικό Συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών από την γνωστοποίηση της αξιολόγησης, το οποίο αποφαινεται οριστικά εντός ενός (1) μήνα από την υποβολή της.

4. Τα όργανα που συντάσσουν τα φύλλα αξιολόγησης, ο τύπος, το περιεχόμενο, ο χρόνος και ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Υπηρεσιακού-Πειθαρχικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ

5. Σε κάθε περίπτωση οι αξιολογήσεις πρέπει να είναι ειδικώς και επαρκώς αιτιολογημένες και εμπεριστατωμένες.

#### Άρθρο 38

##### Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΟΓ, μετά από πρόταση του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή, ή των Προϊστάμενων της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Περιφερειακών Υπηρεσιών του, μπορεί να απονέμει με απόφασή του, σε τακτικούς και έκτακτους υπαλλήλους, ηθικές και υλικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή για εξαιρετική επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους, για επωφελή συμβολή στο έργο του ΕΛΟΓ, ή για εργασίες που έχουν αναλάβει με δική τους πρωτοβουλία, σε πεδία σχετικά με τα αντικείμενα του ΕΛΟΓ.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι:

- α) εύφημος μνεία
- β) ευαρέσκεια

- γ) έπαινος,
- δ) τιμητική άδεια
- ε) χρηματική αμοιβή

3. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

4. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

5. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών της κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος.

6. Η χρηματική αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τακτικές αποδοχές ενός μήνα του κάθε υπαλλήλου. Δύναται δε σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αφορά το σύνολο των υπαλλήλων του ΕΛΟΓ.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

##### Άρθρο 39

Επιλογή προσωπικού σε ανώτερη βαθμίδα -  
Διαδικασία- Κριτήρια-Διάρκεια θητείας

1. Όλων των τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται.

2. Η θητεία των προαχθέντων είναι τριετής.

Η επιλογή και η τοποθέτηση σε θέσεις ανώτερης βαθμίδας γίνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Το αρμόδιο γραφείο Γενικής Διεύθυνσης τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπαλλήλων ανώτερης βαθμίδας προκηρύσσει τις θέσεις προς πλήρωση και καλεί τους υπαλλήλους που έχουν τα τυπικά προσόντα και επιθυμούν να κριθούν, να υποβάλλουν αίτηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 15 ημερολογιακών ημερών

β) Το γραφείο Γενικής Διεύθυνσης καταρτίζει πίνακες με τους υποψηφίους και εν συνεχεία διαβιβάζει, εντός 15 ημερών τους πίνακες με τους ατομικούς φακέλους των υποψηφίων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

γ) Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εντός του μηνός από την παραλαβή των σχετικών πινάκων αποφασίζει για την επιλογή των υπαλλήλων ανώτερης βαθμίδας κάθε τμήματος της Κεντρικής υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΛΟΓ καταρτίζοντας τον πίνακα επιλεγέντων με σειρά αξιολόγησης.

3. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα κριτήρια:

- Τίτλους σπουδών
- Προϋπηρεσία
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου
- Ξένες γλώσσες
- Ετήσια έκθεση αξιολόγησης
- Επαγγελματική εμπειρία
- Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
- Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, ελέγχου

- Προσωπικότητα - κύρος
- Προσαρμοστικότητα - ευελιξία

4. Οι υπάλληλοι ανώτερης βαθμίδας των τμημάτων και των γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών ορίζονται και τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ μπορεί να ορίζονται και αναπληρωτές των υπαλλήλων ανώτερης βαθμίδας, σε όσες περιπτώσεις αυτό κρίνεται απαραίτητο

5. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους, μέχρι την τοποθέτηση νέων υπαλλήλων ανώτερης βαθμίδας. Οι υπάλληλοι ανώτερης βαθμίδας επανακρίνονται από την ψήφιση του παρόντος

6. Οι αποφάσεις του Δ.Σ., αλλά και οι γνωμοδοτήσεις του Υ.Σ. πρέπει να είναι πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες και εμπεριστατωμένες.

##### Άρθρο 40

Απαλλαγή προϊσταμένων και αναπληρωτών  
από τα καθήκοντα

1. Με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, είναι δυνατή η απαλλαγή των προϊσταμένων και των αναπληρωτών τους από τα καθήκοντά τους

α) λόγω κατάργησης της θέσης

β) λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας και για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

2. Μετά την απαλλαγή προϊσταμένου και μέχρι την τοποθέτηση νέου, καθήκοντα προϊσταμένου για το υπόλοιπο διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας, ασκεί ο αναπληρωτής του ή σε απουσία αυτού, υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

##### Άρθρο 41

Ομάδες εργασίας

1. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για την μελέτη και επίλυση θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό, μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων, στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένα κατά περίπτωση άτομα εκτός του Οργανισμού.

3. Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των ομάδων εργασίας υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Στην απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται μεταξύ των άλλων, η διάρκεια των εργασιών, και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για τη έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

##### Άρθρο 42

Υπηρεσιακό - Πειθαρχικό συμβούλιο

1. Συγκροτείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Οργανισμού Υπηρεσιακό - Πειθαρχικό συμβούλιο της κεντρικής υπηρεσίας και των περιφερειακών Μονάδων του ΕΛ.Ο.Γ. για διετή θητεία, είναι πενταμελές και αποτελείται από :

α) τρεις (3) υπάλληλους που ορίζονται, με τους αναπληρωτές τους από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Ο.Γ.

β) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους, οι οποίοι εκλέγονται ύστερα από καθολική ψηφοφορία από το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Ο.Γ.

Χρέη εισηγητή ασκεί ο εκάστοτε Γενικός Διευθυντής και σε περίπτωση κωλύματος λόγω απουσίας ο κατά τον κανονισμό οριζόμενος αναπληρωτής του.

Χρέη Γραμματέα ασκεί υπάλληλος που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησης

2. Το Υπηρεσιακό - Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν στις συνεδριάσεις του παρίστανται τα 4/5 των μελών αυτού και οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία.

3. Στην αρμοδιότητα του υπηρεσιακού συμβουλίου ανήκουν :

α) Η γνωμοδότηση σε κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις του κανονισμού αυτού

β) Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα υπηρεσιακής φύσεως που θέτει ο

Πρόεδρος του Δ.Σ. ή το Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Η θητεία των Μελών του Υπηρεσιακού-Πειθαρχικού συμβουλίου είναι διετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου των ετών που λήγουν σε ζυγό αριθμό. Η θητεία του 1ου Υπηρεσιακού συμβουλίου ανεξάρτητα από την ημερομηνία ορισμού του, θα λήξει την 31 Δεκεμβρίου του Α έτους που λήγει σε μονό αριθμό

5. Το Υπηρεσιακό συμβούλιο του ΕΛ.Ο.Γ. λειτουργεί παράλληλα και ως πειθαρχικό συμβούλιο για όλους τους Υπαλλήλους του Οργανισμού, πλην του Γενικού Δ/ντή, όπου χρέη Πειθαρχικού συμβουλίου, σε πρώτο και τελευταίο βαθμό, ασκεί το Δ.Σ. του οργανισμού, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρο του.

6. Το Υπηρεσιακό-Πειθαρχικό Συμβούλιο εισηγείται την απόφασή του προς το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. και εκείνο αποφασίζει ως πειθαρχικό όργανο

7. Σε περίπτωση που μέλη του Πειθαρχικού - Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίνονται ή διώκονται αντικαθίσταται από τους αναπληρωτές τους.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ

##### Άρθρο 43 Διαθεσιμότητα

1. Τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού τίθεται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα που παρατείνεται πέρα από το χρόνο αναρρωτικής άδειας απουσίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον κρίνεται ιάσιμη από την οικεία υγειονομική αρχή.

2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει μετά από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος. Για τα δυσίατα νοσήματα η διαθεσιμότητα μπορεί να παραταθεί μέχρι δύο (2) έτη.

3. Η αρμόδια υγειονομική επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στο τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, αν ο υπάλληλος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά ο υπάλληλος απολύεται. Ύστερα από αίτηση του υπαλ-

λήλου ή αυτεπάγγελτα μπορεί αυτός να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή και πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.

4. Ο υπάλληλος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επομένη της ημερομηνίας λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε και τέθηκε στη διάθεση της υπηρεσίας. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της προηγούμενης παραγράφου.

5. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα παίρνει τα 2/3 των αποδοχών του Σε περίπτωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας, επιδόματα που καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές αυτές.

6. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την παύση κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος που ασκεί ο υπάλληλος στον Οργανισμό.

##### Άρθρο 44 Αργία

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΟΓ, μετά από εισήγηση του Προέδρου του ΔΣ ή του Γενικού Διευθυντή και γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίκη

β) όταν επιβάλλεται αυτό για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του ΕΛΟΓ και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία

2. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα (1) χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους και μέχρι εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής αποφάσεως, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις ότι ο υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού. Η παράταση αποφασίζεται από το υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛΟΓ.

Σε περίπτωση αθώωσης του υπαλλήλου, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου δύναται να καταβάλλονται οι αποδοχές που στερήθηκε ο υπάλληλος.

##### Άρθρο 45 Θέση εκτός υπηρεσίας

1. Εφόσον υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ότι ο υπάλληλος διέπραξε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας, πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, είναι δυνατό με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση συλλογής των αποδείξεων, να τεθεί ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν υπόνοιες, εκτός υπηρεσίας. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του, εάν δεν εγερθεί, εντός δεκαήμερου, η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση σε αργία.

2. Η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέσης του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα. Κατά τη διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, υποχρεούται να απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του, λαμβάνει όμως όλες τις τακτικές αποδοχές

του και υπάγεται στους περιορισμούς του κανονισμού αυτού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Άρθρο 46

Περιπτώσεις λύσης της 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) με την έκπτωση

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

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών συνιστά σπουδαίο λόγο.

### Άρθρο 47

#### Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος του Οργανισμού δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Οργανισμού. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός της παρ. 1, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ, μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε την παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι τρεις μήνες, για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τέσσερις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση ή αν έχει ασκηθεί ποινική δίωξη κατ' αυτού ή εάν έχει υποβληθεί μήνυση εναντίον του για ένα από τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο 52.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, με την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παρ. 2 μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη που άρχισε πριν την αποδοχή της.

### Άρθρο 48

#### Απόλυση

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛΟΓ απολύονται μόνο:

- α) όταν τους επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης
- β) για σωματική ή πνευματική ανικανότητα
- γ) για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια
- δ) λόγω συνταξιοδότησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα

2. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω επιβολής της οριστικής παύσης, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

που εκδίδεται μέσα σε 10 ημέρες από την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

3. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να απολυθεί λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σύμφωνη γνώμη της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Κατά της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατά της γνωμάτευσης της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής που απαγγέλλει την απαλλαγή του υπαλλήλου από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, δικαιούται ο ενδιαφερόμενος να ασκήσει ένσταση μέσα σε ανατρεπτική ημερομηνία 10 ημερών από της κοινοποίησης σε αυτόν της απόφασης. Επί της ενστάσεως αποφαίνεται η αρμόδια Επιτροπή που προβλέπεται από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα.

Η υποβολή ένστασης αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης τακτικού υπαλλήλου ο οποίος εκτελεί ανεπαρκώς τα καθήκοντά του με υπαιτιότητα του, γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που εκδίδεται μετά από έγγραφη κλήση του υπαλλήλου να παράσχει εγγράφως ή προφορικά τις αναγκαίες διευκρινήσεις.

5. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για απόλυση του υπαλλήλου λόγω αναίτιας υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, εκτελούνται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ μέσα σε ένα μήνα από τη λήψη τους.

6. Σε περίπτωση κατάργησης κλάδου η θέσης ο ΕΛ.Ο.Γ. υποχρεούται να εξασφαλίσει την συνέχιση της εργασίας των εργαζομένων που θίγονται. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αποποιείται της διευθέτησης που προτείνει ο ΕΛ.Ο.Γ. τότε λύεται η σύμβαση του.

Πριν από την έκδοση της απόφασης απόλυσης διερευνώνται όλες οι περιπτώσεις μετάταξης του υπαλλήλου σε άλλη υπηρεσία εκτός αυτού, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού ή τις γενικότερες διατάξεις αντίστοιχα.

7. Οι τακτικοί υπάλληλοι συνταξιοδοτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

8. Ο ΕΛΟΓ καταβάλλει στους απολυόμενους τακτικούς υπαλλήλους των περιπτώσεων β,γ,δ της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 2112/1920 όπως κάθε φορά ισχύουν. Την αυτή αποζημίωση δικαιούνται και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρούντες τακτικοί υπάλληλοι από τον ΕΛΟΓ και συνταξιοδοτούμενοι σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

9. Η αποζημίωση της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλεται στον ή στην σύζυγο και τα παιδιά του τακτικού υπαλλήλου που απεβίωσε σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

### Άρθρο 49

#### Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάστηκε με αμετάκλητη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλάκισης ανώτερη του ενός (1) έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση καταστεί αμετάκλητη.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.





4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του Οργανισμού.

#### Άρθρο 50

#### Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον Οργανισμό

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τον Οργανισμό οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.

Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως:

α) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για είκοσι δύο (22) τουλάχιστον εν συνεχεία ημέρες

β) η παραβίαση απορρήτων του Οργανισμού εφόσον δεν γίνεται προς προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

γ) η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων

δ) η διάπραξη μέσα σε ένα έτος (1) από τότε που έχει τελεστεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με την ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές ενός (1) μήνα, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον υπάλληλο.

#### Άρθρο 51

#### Αποζημίωση

1. Στους απολυόμενους υπαλλήλους καταβάλλεται αποζημίωση εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

2. Το έκτακτο προσωπικό του ΕΛΟΓ που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, αποχωρεί από τον Οργανισμό με τη λήξη του χρόνου για τον οποίον προσλήφθηκε, δίχως αποζημίωση για την αιτία αυτή και χωρίς καμία διαδικασία.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

#### Άρθρο 52

#### Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος - Πειθαρχικά αδικήματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού του ΕΛΟΓ καθώς και κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή είναι επιζήμια στη δράση και στο κύρος του Οργανισμού και ο υπαίτιος τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Η δώδεκα και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Πειθαρχικά αδικήματα, ενδεικτικά, αποτελούν τα εξής:

α) η απαίτηση ή και άλλη αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΟΓ και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις

β) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του ΕΛΟΓ για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης

γ) η αδικαιολόγητη απουσία, η κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση

δ) η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση οφειλόμενης υπηρεσίας

ε) η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, περί τα υπηρεσιακά θέματα και της Διοίκησης γενικότερα καθώς και η άρνηση ή παρέκκλιση εκτέλεσης εργασίας.

στ) η παράβαση της εχεμύθειας

ζ) η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους Προϊσταμένους του, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσόμενους με τον ΕΛΟΓ

η) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστος διαγωγή εντός και εκτός υπηρεσίας εφόσον θίγεται το κύρος του ΕΛΟΓ

θ) η παράβαση των διατάξεων της παρ. 6 του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού

ι) η χρησιμοποίηση οιοδήποτε τρίτου για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση απόφασης.

κ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στον Οργανισμό.

λ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή τους ειδικούς νόμους

μ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού συμβουλίου.

3. Η ύπαρξη αμετάκλητης ποινικής δικαστικής απόφασης δεσμεύει το πειθαρχικό όργανο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία των πραγματικών περιστάσεων που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

#### Άρθρο 53

#### Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Έγγραφο επίπληξη

β) Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές τριών (3) μηνών.

γ) Η διακοπή του δικαιώματος για προαγωγή για ένα (1) έως πέντε έτη

δ) Ο υποβιβασμός κατά ένα βαθμό

ε) Η προσωρινή παύση μέχρι τέσσερις (4) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών

στ) Η οριστική παύση

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα και τη φύση του παραπτώματος, αφού ληφθούν υπόψη και οι περιστάσεις και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν καθώς και η προσωπικότητα και το ήθος του εγκαλούμενου. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

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

α. Παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους

β. Πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του ΕΛΟΓ.

γ. Απάτη ή απιστία ως προς την υπηρεσιακή διαχείριση καθώς και κάθε δωροδοκία ανεξάρτητα από κάθε ποινική δίωξη.

δ. Χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια υπαλλήλου του ΕΛΟΓ διαγωγή μέσα στην υπηρεσία

ε. Παράβαση απορρήτων της υπηρεσίας

στ. Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πέραν από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες, συνεχώς ή διακεκομμένα, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος

ζ. Εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απειθεία

η. Επίτευξη του διορισμού με βία, δόλο ή δωροδοκία. Η πενταετής παραγραφή του παραπτώματος αυτού αρχίζει από την ημερομηνία διορισμού.

4. Όποιος τιμωρείται με υποβιβασμό δεν κρίνεται για προαγωγή πριν περάσει από την επιβολή της ποινής αυτής χρονικό διάστημα ίσο με το μισό από τον απαιτούμενο για προαγωγή χρόνο.

5. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

6. Για την ποινή της διακοπής του δικαιώματος για προαγωγή ο χρόνος της διακοπής αρχίζει από τότε που ο υπάλληλος αποκτά τα τυπικά προσόντα για προαγωγή.

7. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του υπαλλήλου κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης και όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το  $\frac{1}{4}$  των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την τελεσίδικα απόφαση, όταν είναι μεγαλύτερο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις, που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το  $\frac{1}{4}$  των αποδοχών του.

8. Η ηθική αυτοουργία ή συνεργεία σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτοουργού.

9. Απαγορεύεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη ασκηθεί δίωξη.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή

Με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

#### Άρθρο 54

##### Όργανα - Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Ο Πρόεδρος του ΕΛΟΓ, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει σε όλο το προσωπικό του ΕΛΟΓ την ποινή της έγγραφης επίπληξης

β) Ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει στο ιεραρχικά εξαρτώμενο από αυτόν προσωπικό την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

γ) Το Υπηρεσιακό-Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να γνωμοδοτήσει για όλο το προσωπικό οποιαδήποτε ποινή μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Γενικού Δ/ντή.

2. Ο Πρόεδρος και Γενικός Διευθυντής που ασκούν πειθαρχικό έλεγχο, σύμφωνα με την περίπτωση α και β της παρ. 1 εκτιμώντας ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στη

δικαιοδοσία τους, παραπέμπουν την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ο Πρόεδρος ή Γενικός Διευθυντής του ΕΛΟΓ μπορεί να παραπέμπουν στο Διοικητικό Συμβούλιο οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα του οποίου λαμβάνουν γνώση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΟΓ μπορεί να επιβάλλει για το προσωπικό οποιαδήποτε ποινή μετά από εισήγηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου

4. Το Υπηρεσιακό-Πειθαρχικό όργανο μπορεί να παραπέμψει σε ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εγκαλούμενο.

Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί υπάλληλος του ΕΛΟΓ ανώτερου βαθμού από τον εγκαλούμενο, που ορίζεται από το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Στην περίπτωση που ο εγκαλούμενος είναι ο Γενικός Διευθυντής, την ανάκριση ενεργεί μέλος του Δ.Σ. του ΕΛΟΓ που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

#### Άρθρο 55

##### Εγγυήσεις εγκαλουμένου

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία, ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο προ 48 τουλάχιστον ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σ' αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο.

Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, κοινοποιείται στη Διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλείται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

2. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίστηκε σε βάρος του.

3. Ο υπάλληλος δικαιούται να παρουσιαστεί αυτοπροσώπως η μετά δικηγόρου κατά τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αφού ειδοποιηθεί 48 τουλάχιστον ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού οργάνου επιτρέπεται έφεση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, η οποία ασκείται εντός προθεσμίας 15 ημερών από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

5. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί εφέσεως πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής του.

6. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται σε πρώτο βαθμό οι ποινές των περιπτώσεων β, γ και δ της παρ. 1 του άρθρου 52 του παρόντος Κανονισμού, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης, η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Η εμπρόθεσμη άσκηση της εφέσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

8. Επί εφέσεως το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εγκαλούμενου.

#### Άρθρο 56

##### Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξή της. Το πειθαρχικό συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη.

Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για αναστολή της πειθαρχικής δίκης είναι ελεύθερα ανακλητή.

2. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση μετά την πειθαρχική, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται, αν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου.

Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται στην περίπτωση που εκδόθηκε καταδικαστική πειθαρχική απόφαση με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από την πειθαρχική ποινή, του επιστρέφονται δε οι τυχόν παρακρατηθείσες αποδοχές.

#### Άρθρο 57

##### Πειθαρχική απόφαση

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως

3. Στην απόφαση μνημονεύεται:

- α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της
- β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου
- γ) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του κρινόμενου

δ) τα πραγματικά περιστατικά και τα στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο

ε) η υποβολή ή όχι απολογίας

στ) η αιτιολογία της απόφασης

ζ) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια α, β και γ, εκτός του ονοματεπώνυμου, δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον αυτά προκύπτουν από το φάκελο της απόφασης.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται, εντός 15 ημερών από την έκδοσή της στο Δ.Σ., στον ενδιαφερόμενο και στο Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα, το οποίο μετά την τελεσίδικία της την καταχωρεί στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

#### Άρθρο 58

##### Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

##### - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 53 παραγράφονται μετά πέντε έτη και τα λοιπά μετά τρία έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν.

2. Πράξεις που απευθύνονται κατά του υπαλλήλου για τη δίωξη του παραπτώματος, διακόπτουν την παραγραφή. Ο συνολικός όμως χρόνος της παραγραφής για τα παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου

53 δεν μπορεί να υπερβεί τα οκτώ έτη και για τα λοιπά τα πέντε έτη έως ότου εκδοθεί η πρωτοβάθμια καταδικαστική απόφαση.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο ασκήθηκε ποινική δίωξη δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος, ανεξάρτητα από την έκβαση της ποινικής δίκης. Για τέτοια αδικήματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος. Στις περιπτώσεις αυτές η πρωτοβάθμια πειθαρχική απόφαση εκδίδεται υποχρεωτικά μέσα σε τρία έτη από τη λήξη του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με τη τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος που αποσκοπεί στην απόκρουση ή την ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου.

5. Όταν η παραγραφή διακόπτεται, ο χρόνος της παραγραφής αρχίζει να μετρά εξ αρχής.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο διαπράχθηκε πριν συμπληρωθεί ο χρόνος παραγραφής του πρώτου.

7. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

8. Η ποινή της επίπληξης μετά από δύο χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών ενός μηνός μετά από τρία χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών δύο μηνών μετά από τέσσερα χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών πέντε μηνών μετά από πέντε χρόνια και οι λοιπές ποινές, εκτός από την οριστική παύση, μετά από δέκα χρόνια από την επιβολή τους διαγράφονται και όλα τα σχετικά στοιχεία αποσύρονται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και δεν λαμβάνονται υπόψη για το υπότροπο του υπαλλήλου.

9. Ποινή δεν διαγράφεται, αν πριν συμπληρωθεί ο χρόνος διαγραφής της ο υπάλληλος τιμωρηθεί με οποιαδήποτε ποινή.

10. Η ποινή της οριστικής παύσης και οι ποινές που δεν έχουν εκτελεσθεί δεν διαγράφονται.

11. Οι ποινές που διαγράφονται δεν αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ'

#### ΕΙΔΙΚΕΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 59

##### Ειδικές διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού κατά την πρόσληψή τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα, καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού.

2. Τυχόν ασαφείς διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

3. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε υπάλληλος και το σωματείο των εργαζομένων δικαιούται να λάβει με δαπάνες του επικυρωμένου αντίγραφου του κανονισμού αυτού. Το αντίγραφο χορηγείται το αργότερο δύο ημέρες μετά την υποβολή της αίτησης.

Άρθρο 60  
Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης καταργείται η υπ' αριθμ. 332651/12-2-2001 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Γεωργίας «Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛΟΓ) - ΝΠΙΔ» (ΦΕΚ 192 Β')

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουλίου 2008

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΖΩΗΣ**

**ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΟΝΤΟΣ**



\* 0 2 0 1 5 5 2 0 5 0 8 0 8 0 0 2 0 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> – e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)