



ΕΟΧΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ
ΧΕΙΜΕΡΙΝΩΝ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
& ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

- Μάϊος 2022 -

Περιεχόμενα

Άρθρο 1ο : ΓΕΝΙΚΑ	3
Άρθρο 2ο : ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ Ε.Ο.Χ.Α.	3
Άρθρο 3ο : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ	5
Άρθρο 4ο : ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	6
Άρθρο 5ο : ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	6
A. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας	6
B. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης & Τεκμηρίωσης	7
Γ. Γραφείο Τύπου - Δημ. Σχέσεων - Marketing	7
Άρθρο 6ο : ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	8
A. Γραφείο Λογιστηρίου & Ταμείο	8
B. Γραφείο Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού - Προμηθειών	8
Άρθρο 7ο : ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	9
A. Γραφείο Υποστήριξης Αθλητικών Δραστηριοτήτων	9
B. Γραφείο Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων	10
Άρθρο 8ο: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11
Άρθρο 9ο : ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	12
Άρθρο 10ο : ΠΡΟΣΟΝΤΑ	12
Άρθρο 11ο : ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	13
Άρθρο 12ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	15
Άρθρο 13ο : ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ	15
Άρθρο 14ο : ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΡΓΙΕΣ-ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ	15
Άρθρο 15ο : ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	16
Άρθρο 16ο : ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	17
Άρθρο 17ο : ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ -ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	17
Άρθρο 18ο : ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	17
Άρθρο 19ο : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	19
Άρθρο 20ο : ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	19

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Άρθρο 1ο : ΓΕΝΙΚΑ

1. Η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΧΕΙΜΕΡΙΝΩΝ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ (Ε.Ο.Χ.Α.) είναι ο φορέας που εκπροσωπεί τα αθλητικά σωματεία που καλλιεργούν τα αθλήματα της Χιονοδρομίας, του Διάθλου, του Καλλιτεχνικού Πατινάζ, του Χόκεϊ επί Πάγου, του Κέρλιγκ, καθώς και κάθε άλλου αθλήματος που περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα των Χειμερινών Ολυμπιακών Αγώνων.
2. Η έδρα της Ε.Ο.Χ.Α. βρίσκεται στην Αθήνα (σήμερα στην οδό 28ης Οκτωβρίου 71) όπου και λειτουργούν τα γραφεία διοίκησης της Ομοσπονδίας.
3. Το Καταστατικό της Ομοσπονδίας περιλαμβάνει όλες τις προβλεπόμενες και αναγκαίες κατά τα οριζόμενα από τον αστικό κώδικα διατάξεις, βάσει των οποίων ιδρύθηκε η Ε.Ο.Χ.Α., ενώ παράλληλα διαμορφώθηκε ο παρών κανονισμός που περιλαμβάνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την διάρθρωση, την διοικητική μέριμνα και την εσωτερική λειτουργία της Ομοσπονδίας.
4. Ο παρών Κανονισμός Οργάνωσης, Διοίκησης και Εσωτερικής Λειτουργιάς αναθεωρείται, τροποποιείται και συμπληρώνεται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας και με την έγκριση της Γενικής Συνέλευσης της Ε.Ο.Χ.Α..

Άρθρο 2ο : ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ Ε.Ο.Χ.Α.

A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ Ε.Ο.Χ.Α.

1. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Χ.Α. αποτελείται από δεκατρία (13) μέλη, εκ των οποίων τα ένδεκα (11) αιρετά τακτικά μέλη, το δωδέκατο (12ο) είναι εκπρόσωπος των αθλητών της ομοσπονδίας και το δέκατο-τρίτο (13ο) εκπρόσωπος της Ένωσης Προπονητών & Εκπαιδευτών των Χειμερινών Αθλημάτων. Εκτός των δεκατριών τακτικών μελών, υφίστανται και πέντε (5) αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ. (τρία αιρετά,, ένας αναπληρωματικό εκπρόσωπος των αθλητών και ένας των προπονητών αντίστοιχα).
2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. τα υπόλοιπα δέκα (10) τακτικά αιρετά μέλη όπως και τα τρία (3) αναπληρωματικά, εκλέγονται επί τη βάσει ενιαίου ψηφοδελτίου - σύμφωνα με όσα ορίζονται από το Καταστατικό της Ομοσπονδίας και την σχετική Νομοθεσία - και η θητεία τους είναι τετραετής.
3. Τα εκλεγμένα μέλη του Δ.Σ. της Ε.Ο.Χ.Α. εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία τον ή τους Αντιπροέδρους, τον Γενικό Γραμματέα, τον Ταμία, τον Ειδικό Γραμματέα, τον Έφορο Υλικού και τους Εφόρους των επιμέρους Αθλημάτων ή/και Αγωνισμάτων.
4. Οι Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αναλύονται ως ακολούθως :
 - i. μεριμνά και αποφασίζει για:
 - Κάθε τι που αποσκοπεί στην εκπλήρωση των σκοπών της Ε.Ο.Χ.Α.
 - Την εφαρμογή των διατάξεων του Καταστατικού, των Κανονισμών και των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων.
 - Την σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων.
 - Την κατάρτιση και διορισμό των διαφόρων Επιτροπών.
 - Τον διορισμό του έμμισθου Προσωπικού της Ομοσπονδίας.

- ii. Εισηγείται στην Γενική Συνέλευση την τροποποίηση του Καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού Οργάνωσης, Διοίκησης και Εσωτερικής Λειτουργιάς.
- iii. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τις υποθέσεις της Ομοσπονδίας.
- iv. Εγκρίνει την εγγραφή νέων Σωματείων - Μελών εφόσον για αυτά συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.
- v. Εκπαιδεύει σύμφωνα με δσα ορίζονται από τις διεθνείς ομοσπονδίες των αθλημάτων που αναπτύσσει, τα τεχνικά στελέχη που είναι απαραίτητα για την διεξαγωγή των αγώνων εθνικού επιπέδου (κριτές, τεχνικούς εκπροσώπους, διαιτητές, χρονομέτρες υπεύθυνους υπολογισμών κλπ) και υποστηρίζει την εκπαίδευση των αντίστοιχων στελεχών διεθνούς επιπέδου από τις υπερκείμενες διεθνείς ομοσπονδίες.

Β. Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ του Δ.Σ.- Οι ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΙ του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- i. Εκπροσωπεί την Ε.Ο.Χ.Α. σε όλες τις σχέσεις της με τρίτους και ενώπιον κάθε διοικητικής, δικαστικής φορολογικής και κάθε άλλης αρχής, όπως επίσης ενώπιον κάθε οργανισμού, τράπεζας και κάθε νομικού προσώπου δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου.
- ii. Συγκαλεί τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει με το Γενικό Γραμματέα την ημερήσια διάταξη αυτών και προεδρεύει σ' αυτές,
- iii. Υπογράφει με το Γενικό Γραμματέα όλα τα έγγραφα που έχουν σχέση με την Ε.Ο.Χ.Α. ή εκχωρεί με την συμφωνεί γνώμη του Δ.Σ. το δικαίωμα υπογραφής συγκεκριμένων εγγράφων σε Αντιπρόεδρο
- iv. Υπογράφει με τον Ταμία όλα τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών, όπως επίσης κάθε συναλλαγματική ή επιταγή ή οποιοδήποτε άλλο χρεόγραφο ή αξία.
- v. Αριθμεί και μονογράφει, μαζί με τον Γενικό Γραμματέα, όλα τα βιβλία που τηρεί η Ε.Ο.Χ.Α., εποπτεύει των εργασιών και των οργάνων της, επιμελείται της εφαρμογής του Καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού και ελέγχει κάθε λειτουργία και υπηρεσία της Ε.Ο.Χ.Α.

Ο Αντιπρόεδρος - ή αν υπάρχουν περισσότεροι - ο πρώτος από αυτούς αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα του τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις όταν αυτός αποδεδειγμένα κωλύεται.

Γ. Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ και Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- i. Διεξάγει την αλληλογραφία, υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο όλα τα έγγραφα, μεριμνά για την τήρηση και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικ. Συμβουλίου. Επίσης μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των τακτικών και έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων, τα οποία επικυρώνει το προεδρείο τους.
- ii. Έχει την επίβλεψη, ευθύνη και εποπτεία του προσωπικού και των υπηρεσιών της Ε.Ο.Χ.Α. και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των επιτροπών και των οργάνων της.

iii. Τον Γενικό Γραμματέα αναπληρώνει σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του ο Ειδικός Γραμματέας. Με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου τον Γενικό Γραμματέα μπορεί να αναπληρώσει και άλλο μέλος του Διοικ. Συμβουλίου, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει.

Ο Ειδικός Γραμματέας έχει και όσα επιπλέον τα καθήκοντα του ανατίθενται με ειδική απόφαση από το Δ.Σ.

Δ. Ο ΤΑΜΙΑΣ

Ο Ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- i. Διαχειρίζεται τη χρηματική περιουσία της Ε.Ο.Χ.Α., ενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές και υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τα γραμμάτια εισπράξεων και τα εντάλματα πληρωμών.
- ii. Καταθέτει τα χρήματα στο όνομα της Ε.Ο.Χ.Α. σε αναγνωρισμένες τράπεζες,
- iii. Συντάσσει μαζί με τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα τον ισολογισμό, απολογισμό και προϋπολογισμό, τους οποίους μετά την έγκριση του Διοικ. Συμβουλίου υποβάλει μαζί με την έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής, στην Τακτική Γενική Συνέλευση για έγκριση.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Ταμία, το Διοικ. Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να τον αναπληρώσει με άλλο Σύμβουλο κυρίως δε με τον Ειδικό Γραμματέα.

Ε. Ο ΕΦΟΡΟΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ο Έφορος υλικού και περιουσίας επιμελείται όλων των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Ο.Χ.Α., τηρεί τα βιβλία απογραφής τους και φροντίζει για τη διατήρηση και τη φύλαξή τους.

ΣΤ. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Το Δ.Σ. συγκροτεί την Εκτελεστική Επιτροπή που απαρτίζεται από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα, έναν Ειδικό Γραμματέα και τον Ταμία, η οποία θα συνεδριάζει μία φορά το μήνα και εκτάκτως όποτε είναι ανάγκη κατά την κρίση του Προέδρου.

Οι αρμοδιότητες της Ε.Ε καθορίζονται από την Ολομέλεια του Δ.Σ της Ομοσπονδίας και οι αποφάσεις που λαμβάνει αποκλειστικά εντός αυτών των αρμοδιοτήτων της δεσμεύουν το Δ.Σ., έως την οριστική έγκρισή τους από αυτό.

Άρθρο 3ο : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ

1. Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας, για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, η Ελληνική Ομοσπονδία Χειμερινών Αθλημάτων διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τα ακόλουθα τμήματα (οργανικές μονάδες) :

- I. Τμήμα Διοικητικό
- II. Τμήμα Οικονομικό
- III. Τμήμα Αθλητισμού

2. Για την πληρέστερη λειτουργία της Ομοσπονδίας είναι δυνατόν να συγκροτούνται για επιμέρους αρμοδιότητες αντίστοιχα γραφεία, όταν οι ανάγκες το απαιτούν.
3. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων της Ε.Ο.Χ.Α. ανήκει στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Διευθυντή.
4. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κλπ) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 4ο : ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο διευθυντής έχει στην εποπτεία του και τα τρία τμήματα της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.
2. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου
3. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.
4. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και εκδίδει πιστοποιητικά, εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
5. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η κίνηση της διαδικασίας άσκησής του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του κανονισμού αυτού.
6. Αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο . και στο Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ

Άρθρο 5ο : ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το διοικητικό τμήμα έχει τους πιο κάτω τομείς αρμοδιοτήτων και απαρτίζεται από τα αντίστοιχα τρία γραφεία :

A. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.
2. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα, το Διοικητικό Συμβούλιο και τους Υπεύθυνους των Αθλημάτων. Τηρεί τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και των Γενικών Συνελεύσεων.
3. Χειρίζεται θέματα που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

4. Μεριμνά για τη πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυιλίων οδηγιών.
5. Εισηγείται στον Διευθυντή και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.
6. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από το Γενικό Γραμματέα ή το Διευθυντή.
7. Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και εν γένει καλή εικόνα των γραφείων της Ομοσπονδίας.

Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης & Τεκμηρίωσης

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου δικαστικών υποθέσεων της Ε.Ο.Χ.Α. και για την υποστήριξη στις υποθέσεις που του αναθέτει η Ομοσπονδία.
2. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρησης των συμφερόντων της Ομοσπονδίας.
3. Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα, παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες αντιμετώπισης των δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσης.
4. Συντάσσει τα σχέδια των διαφόρων συμβάσεων που συνάπτει η Ομοσπονδία, καθώς και τις διακηρύξεις των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
5. Ερμηνεύει και γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. για τις τυχόν ασάφειες και τα κενά που υπάρχουν στο καταστατικό και στους κανονισμούς της Ομοσπονδίας.
6. Ελέγχει αν τα καταστατικά των σωματείων που αιτούνται την εγγραφή τους στην Ε.Ο.Χ.Α. είναι σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο καταστατικό της ομοσπονδίας και την σχετική νομοθεσία και εισηγείται προς το Δ.Σ. την αποδοχή ή μη των αιτημάτων εγγραφής.
7. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της ομοσπονδίας ή σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
8. Εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του και αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα.

Γ. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Marketing

1. Είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Ομοσπονδίας, οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Ομοσπονδίας, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων και διαφημιστικού υλικού της Ομοσπονδίας.
2. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της Ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.), συντάσσει και στέλνει στα Μ.Μ.Ε. δελτία τύπου και παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν τα αθλήματα της Ε.Ο.Χ.Α., σχετικά με τα οποία ενημερώνει άμεσα τον Πρόεδρο και τον Γεν. Γραμματέα.
3. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης αθλητικού επιστημονικού και γενικά μορφωτικού υλικού

4. Έχει την ευθύνη προσέλκυσης χορηγών για την υποστήριξη της αγωνιστικής δραστηριότητας της Ομοσπονδίας και των Εθνικών Ομάδων.
5. Επιμελείται την επικοινωνία της Ε.Ο.Χ.Α. με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.
6. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο : ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Οικονομικό τμήμα έχει τους πιο κάτω τομείς αρμοδιοτήτων και απαρτίζεται από τα αντίστοιχα δύο γραφεία :

A. Γραφείο Λογιστηρίου & Ταμείου

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπει ο νόμος για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου.
2. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας.
4. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
5. Τηρεί με ακρίβεια λογαριασμούς της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια δργανα της Ομοσπονδίας για την πορεία τους.
6. Εισηγείται στον Ταμία, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
7. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές οικονομικό θέμα που του ανατίθεται από τον Ταμία, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Γενικό Γραμματέα και αναφέρεται σε πρώτο βαθμό στον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου

B. Γραφείο Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού - Προμηθειών

1. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και λήψης υπηρεσιών για την ομοσπονδία, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον κανονισμό προμηθειών της Ομοσπονδίας.
2. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
3. Έχει την ευθύνη της διενέργειας διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και λήψης υπηρεσιών, σύμφωνα με τον νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών, καθώς και για την κατάρτιση των συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς .

4. Ευθύνεται για την παραλαβή (ποιοτική – ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού, τη φύλαξη και τη διαχείρισή του και την σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων.
5. Τηρεί βιβλία αποθήκης υλικού, και πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών.
6. Ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης που αφορά σε προμήθειες υλικών.
7. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και επιστροφή των πάσης φύσεως εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στην ομοσπονδία, όπως και για τη φύλαξη και επιστροφή όπου απαιτείται, των δειγμάτων των προμηθευτών.
8. Ευθύνεται για την διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας
9. Έχει την αρμοδιότητα για την χρέωση υλικών όπου εκάστοτε απαιτείται καθώς επίσης και για την εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.
10. Εισηγείται στο Διευθυντή, στον Ταμία και στον Έφορο Υλικού & Περιουσίας της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

Άρθρο 7ο : ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το αθλητικό έργο της Ομοσπονδίας σχεδιάζεται και προγραμματίζεται από την Συντονιστική Επιτροπή Αθλημάτων στην βάση των προτάσεων των τεχνικών επιτροπών κάθε αθλήματος με την υποστήριξη του τεχνικού διευθυντή και των τεχνικών συμβούλων (εφόσον υφίστανται) και διεκπεραιώνεται σε διοικητικό επίπεδο από το Τμήμα Αθλητισμού της Ε.Ο.Χ.Α.

Το τμήμα αθλητισμού διαφθρώνεται στα δύο γραφεία που αναφέρονται πιο κάτω με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες και ευθύνες :

A. Γραφείο Υποστήριξης Αγωνιστικών Δραστηριοτήτων

1. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση όλου του έργου των Τεχνικών Επιτροπών, για τη σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των αγώνων και για την ομαλή διεξαγωγή όλων των Αγώνων και Αθλητικών Εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.
2. Έχει την επίβλεψη των Αγωνιστικών Διοργανώσεων και των Αθλητικών Εκδηλώσεων
3. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των σωματείων – μελών, της εγγραφής ή διαγραφής των σωματείων μετά από έλεγχο των νομίμων προϋποθέσεων και απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ.
4. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητών / τριών της Ε.Ο.Χ.Α. και της έκδοσης και ανανέωσης αθλητικών δελτίων
5. Έχει την ευθύνη της τήρησης μητρώου προπονητών του αθλήματος.
6. Είναι υπεύθυνο για την μηχανογραφική παρακολούθηση των αγώνων και την έκδοση αποτελεσμάτων.

7. Έχει την ευθύνη της τήρησης αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως η συγκέντρωση των φύλλων αγώνων και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων και αθλητών.
8. Είναι υπεύθυνο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας των σωματείων και των αθλητών/ τριών.
9. Εκδίδει βεβαιώσεις σε αθλητές και σωματεία για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.
10. Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Μεταγραφών, ενημερώνει για τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και υποβάλλει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την κρίση των αιτημάτων.
11. Υποστηρίζει το έργο των διαιρόρων στελεχών αγώνων, κατά περίπτωση.
12. Σε συνεργασία με τον Έφορο Υλικού, είναι υπεύθυνο για την χορήγηση του εξοπλισμού, που απαιτείται για τη διενέργεια των αγώνων και φροντίζει την επάρκεια των υλικών
13. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

B. Γραφείο Υποστήριξης Εθνικών Ομάδων

1. Προτείνει στο Δ.Σ. της ΕΟΧΑ την πρόσληψη ομοσπονδιακών προπονητών και τεχνικών συμβούλων
2. Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των ομοσπονδιακών προπονητών και τεχνικών συμβούλων.
3. Συντονίζει τη δράση των προπονητών και των τεχνικών συμβούλων
4. Σε συνεργασία με το Γραφείο Περιουσίας, Διαχείρισης Υλικού και Προμηθειών, φροντίζει για την επάρκεια των απαραίτητων για τις Εθνικές Ομάδες υλικών πάσης φύσεως
5. Συντονίζει την εφαρμογή του προπονητικού και αγωνιστικού προγράμματος των Εθνικών Ομάδων όλων των αθλημάτων και όλων των κατηγοριών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
6. Σχεδιάζει και εκτελεί το πρόγραμμα μετάβασης των εθνικών ομάδων στο εσωτερικό και εξωτερικό για αγώνες ή προπονήσεις.
7. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών της Ε.Ο.Χ.Α. στο εξωτερικό και το εσωτερικό.
8. Εισηγείται στο ΔΣ τον προϋπολογισμό κάθε αποστολής και επιμελείται της εκδόσεως σχετικής έγκρισης από την ΓΓΑ.
9. Διενεργεί όλη την απαραίτητη αλληλογραφία για την εκτέλεση των παραπάνω.
10. Μεριμνά για την επίλυση των ιατρικών, στρατιωτικών, εργασιακών και προσωπικών προβλημάτων των μελών των εθνικών ομάδων.
11. Εισηγείται στους Εφόρους των Αθλημάτων, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Γενικό Γραμματέα για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.
12. Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλο συναφές θέμα που του ανατίθεται από τους Εφόρους των Αθλημάτων, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Γενικό Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 8ο: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διαιρέται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή ανεξάρτητων υπηρεσιών και σε έκτακτο.
2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
3. Στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με τις ειδικότητες που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 55 του Ν.4603/2019 (Α 48), όπως κάθε φορά ισχύει.
4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, χρονικής διάρκειας όχι μεγαλύτερης των δέκα (10) μηνών, σε ετήσια βάση, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της Ομοσπονδίες, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατά άλλο οικονομικότερο τρόπο. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού, οι ειδικότητες, τα απαιτούμενα προσόντα, οι ειδικές ανάγκες που θα καλυφθούν και η χρονική διάρκεια των συμβάσεων ορίζονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Κατ' εξαίρεση του πιο πάνω εδαφίου και ειδικά για τους Καθηγητές Φυσικής Αγωγής οι οποίοι είναι μόνιμοι υπάλληλοι του Υπουργείου Παιδείας και αναλαμβάνουν υπηρεσία στην Ε.Ο.Χ.Α. κατόπιν απόσπασής τους (χωρίς αμοιβή) ως προπονητές ή τεχνικοί σύμβουλοι, επιτρέπεται η σύναψη σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου με διάρκεια έως και 12 μηνών.
6. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού περιλαμβάνονται και οι προπονητές των αθλημάτων της ομοσπονδίας, οι τεχνικοί σύμβουλοι, οι φροντιστές των εθνικών ομάδων, γιατροί, φυσιοθεραπευτές κλπ. που παρέχουν υπηρεσίες με συμβάσεις ορισμένου χρόνου με ή χωρίς αμοιβή. Στην ίδια κατηγορία ανήκουν επίσης οι δημοσιογράφοι και όσοι τυχόν προσληφθούν με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου για την κάλυψη αναγκών σχετικών με τις εν γένει δημόσιες σχέσεις της Ε.Ο.Χ.Α.. Επιπλέον, στην κατηγορία αυτή ανήκουν και τα άτομα που τυχόν θα προσλαμβάνονται με συμβάσεις ανεξάρτητων υπηρεσιών ή εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου για την κάλυψη τεχνικών αναγκών αγώνων (πχ χρονομέτρηση, χειρισμό κάμερας καταγραφής αγώνων κλπ)
7. Ο αριθμός του έκτακτου διοικητικού προσωπικού δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους δύο (2), του έκτακτου βοηθητικού προσωπικού (καθαρίστριες, εργάτες κλπ) δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους δύο (2), ο αριθμός του έκτακτου τεχνικού προσωπικού (τεχνικοί σύμβουλοι, προπονητές αθλημάτων, φροντιστές, γιατροί, φυσιοθεραπευτές κλπ.) δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους δέκα (10) και τέλος, ο αριθμός των τεχνικών αγώνων (χρονομέτρων, χειριστών κάμερας καταγραφής αγώνων, κλπ) δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους οκτώ (8).

8. Τέλος, αναφορικά με την κάλυψη αναγκών του τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, δεν επιτρέπεται η πρόσληψη περισσότερων των τεσσάρων (4) στελεχών και συγκεκριμένα έως ενός δημοσιογράφου, ενός φωτογράφου- εικονολήπτη, ενός υπεύθυνου για τις δημόσιες σχέσεις και ενός για το Marketing.

Άρθρο 9ο : ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα (10) συνολικά σύμφωνα και με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας γίνεται η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας κατά κλάδους, ειδικότητες και η κατάταξη προσωπικού σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999, όπως κάθε φορά ισχύει, είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες :

- α) Κατηγορία Π.Ε. : Κλάδος Διοικητικός - Οικονομικός: Θέσεις πέντε (5)
β) Κατηγορία Δ.Ε. : Κλάδος Διοικητικός - Λογιστικός : Θέσεις τρεις (3)
γ) Κατηγορία Υ.Ε. : Κλάδος Εργατών : Θέση μία (1)
Κλάδος προσωπικού Καθαριότητας : Θέση μία (1)

Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της ομοσπονδίας.

Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Άρθρο 10ο : ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Α: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. (εφόσον αυτό αποφασίσει να ορίσει) και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε.
2. Σε περίπτωση που στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του διευθυντή επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.
3. Στην περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, είναι δυνατό το Δ.Σ. να αναθέτει στον Διευθυντή και τις αρμοδιότητες προϊστάμενου μιας τμήματος της Ε.Ο.Χ.Α. τις οποίες θα ασκεί παράλληλα.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

5. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα είναι δυνατόν να μην επιλεγεί και να μην τοποθετηθεί στέλεχος στην θέση του Διευθυντή, αν από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί κρίνεται ότι δεν υπάρχει εργαζόμενος που έχει την ευχέρεια ή τις δυνατότητες να ασκήσει τα καθήκοντά αυτά. Το Δ.Σ. επιτρέπεται με απόφασή του, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνει ότι κανένας υπάλληλος της Ομοσπονδίας δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του διευθυντή, να αναθέτει την άσκηση των καθηκόντων αυτών στο Γενικό Γραμματέα.
6. Επιτρέπεται η ανάθεση σε προϊστάμενο τμήματος καθηκόντων προϊσταμένου περισσοτέρων τμημάτων.
7. Σε περίπτωση, που ο διευθυντής παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη διευθυντή ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος τμηματάρχης.

B: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται ως προϊστάμενοι των τμημάτων (τμηματάρχες) υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.
2. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της ομοσπονδίας τοποθετούνται εργαζόμενοι κατηγορίας Π.Ε. ή Δ.Ε.. οποιουδήποτε βαθμού εφόσον από όλα τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα! κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
3. Με αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντά του για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλλήλοτητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελής άσκηση καθηκόντων.
4. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, ύστερα από έγγραφη αίτησή του, με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.
5. Το Δ.Σ. είναι δυνατό, στην περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη οργανικής μονάδας στον ίδιον προϊστάμενο.
6. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ή ο οριζόμενος από τον Διευθυντή άλλος προϊστάμενος ή υπάλληλος του ίδιου ή άλλου τμήματος, εφόσον έχει τα προσόντα για να ασκήσει τα καθήκοντα ευθύνης.
7. Σε περίπτωση τροποποίησης του παρόντα κανονισμού σύμφωνα με το καταστατικό της ομοσπονδίας και τον νόμο, και εφόσον με την τροποποίηση αυτή συσταθούν νέα τμήματα η επιλογή και τοποθέτηση των προϊσταμένων σε αυτά γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα, το αργότερο μέσα σ' ένα μήνα από την ημέρα της τροποποίησης.

Άρθρο 11ο : ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Οι ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται στην Ομοσπονδία και συγκροτούνται μετά το διορισμό των υπαλλήλων. Περιλαμβάνουν όλα τα

αναγκαία στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση κάθε υπαλλήλου.

2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει :
 - i. Τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής του κατάστασης.
 - ii. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
 - iii. Την πράξη σύστασης της εργασιακής σχέσης (σύμβαση), αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.
 - iv. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.
3. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για την υπηρεσιακή του δραστηριότητα, την επαγγελματική του ικανότητα και την αποδοτικότητά του. Τα κριτήρια αξιολόγησης αφορούν στη γνώση του αντικειμένου (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, εμπειρίες), στις διοικητικές ικανότητες, (ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, ελέγχει. αξιολογεί, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις), στο ενδιαφέρον, στη δημιουργικότητα, στην πρωτοβουλία, στις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.
4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και αφορούν τη δράση του υπαλλήλου του προηγούμενου έτους, εφόσον υπηρέτησε για έξι (6) τουλάχιστον μήνες.
5. Την έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο προϊστάμενος του τμήματος και σε δεύτερο βαθμό ο διευθυντής.. Την έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων συντάσσει σε πρώτο βαθμό ο διευθυντής και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Γραμματέας. Την έκθεση αξιολόγησης του διευθυντή συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας.
6. Η έκθεση αξιολόγησης αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των κρινόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.
7. Η αξιολόγηση των εργαζομένων είναι μια αντικειμενική διαδικασία, η οποία περιλαμβάνει τη θέσπιση συγκεκριμένων κριτήριων απόδοσης, παρατήρηση και εκτίμηση της απόδοσης του υπό αξιολόγηση εργαζομένου, καταγραφή των αποτελεσμάτων και ανατροφοδότηση του εργαζομένου.
8. Η αξιολόγηση και η συμμετοχή των υπαλλήλων στη διαδικασία αυτή, όπως και γενικότερα στη λειτουργία της διοίκησης, αποσκοπούν στη βελτίωση της ατομικής απόδοσης κάθε υπαλλήλου.
9. Οι εκθέσεις αξιολόγησης κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Κατά της εκθέσεως επιτρέπεται ένσταση από τον υπάλληλο εντός δέκα (10) ημερών από της κοινοποίησεως, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η ένσταση κατατίθεται στον Γενικό Γραμματέα της Ομοσπονδίας και διαβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών.

Το Συμβούλιο αποφασίζει αμετάκλητα, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από της υποβολής της ένστασης προκειμένου να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή ή την διόρθωση της έκθεσης.

Άρθρο 12ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.
2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.
3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί τους ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της ομοσπονδίας ή της ενώσεως
5. Απαγορεύεται κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την Ε.Ο.Χ.Α. εργασίες.

Άρθρο 13ο : ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.
2. Για την κατάταξη του τακτικού προσωπικού, κατά τα παραπάνω, στα αντίστοιχα μισθολογικά κλιμάκια, ισχύουν όσα ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 30 του Ν.2725/99.
3. Στον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των τμημάτων είναι δυνατόν να καταβάλλεται για όσο χρονικό διάστημα ασκούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης κατ' ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων, μόνο αν έχει ληφθεί σχετική απόφαση του Δ.Σ.
4. Στην περίπτωση ανάθεσης στον Διευθυντή επιπρόσθετα και των καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις ανάθεσης σε προϊστάμενο των καθηκόντων προϊσταμένου σε περισσότερα από ένα τμήματα, το επίδομα θέσης καταβάλλεται για μία μόνο θέση.

Άρθρο 14ο : ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΑΡΓΙΕΣ - ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ & ΤΗΛΕ-ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γενικού Γραμματέα, κατ' αναλογία του ωραρίου των

δημοσίων υπαλλήλων, εφόσον αυτό συμβιβάζεται και με τη λειτουργία της Ομοσπονδίας. Για το τακτικό προσωπικό εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία. Για την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία μπορεί να καθιερωθεί βιβλίο παρουσίας ή ειδική συσκευή.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία.
3. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Ομοσπονδίας υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας και εκτός του νομίμου ωραρίου τους.
4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται αποζημίωση με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο δικαιούται με απόφασή του αντί αποζημίωσης να χορηγήσει αργία σε εργάσιμη ημέρα κατά το επόμενο διάστημα.
5. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών του που αντιστοιχούν στην ημέρα αυτή, ανεξαρτήτως των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών. Το ίδιο ισχύει και για την καθυστερημένη προσέλευση, για την οποία αφαιρείται το αντίστοιχο ωρομίσθιο.
6. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημοσίων υπηρεσιών.
7. Εάν οι έργαζόμενοι κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθενείας, υποχρεούνται κατ' αρχήν να ειδοποιήσουν αμέσως τον προϊστάμενό τους ή τον Διευθυντή ή τον Γεν. Γραμματέα. Η ασθένειά τους πρέπει να αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού του ασφαλιστικού τους οργανισμού ή άλλου ιατρού, την οποία οφείλουν να υποβάλλουν αμέσως στην Ομοσπονδία
8. Σε περίπτωση απουσίας από την εργασία λόγω ασθενείας για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών θα πρέπει να προσκομίσουν τη σχετική γνωμάτευση ανικανότητας του ασφαλιστικού τους οργανισμού και τη βεβαίωση της επιδότησης, η οποία είναι προϋπόθεση για την νόμιμη καταβολή του μισθού τους.
9. Είναι δυνατόν, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται κατόπιν εισήγησης του Γενικού Γραμματέα η παροχή της εργασίας των εργαζόμενων να γίνεται απομακρυσμένα (με τηλε-εργασία) εφόσον αυτό είναι τεχνικά εφικτό και αποτελεσματικό, ανάλογα πάντα και με το αντικείμενο της οργανικής θέσης που καλύπτει ο εκάστοτε εργαζόμενος.
10. Με απομακρυσμένο τρόπο ή τηλε-εργασία μπορεί να εργάζεται κατά τα παραπάνω το πολύ έως το 50% του προσωπικού της Ε.Ο.Χ.Α. εκτός από τις περιπτώσεις που έχει προηγηθεί κάποια νομοθετική ή κυβερνητική εντολή που για διάφορους λόγους προβλέπει απομακρυσμένη εργασία για μεγαλύτερο ποσοστό εργαζόμενων ή και για το σύνολό τους.

Άρθρο 15ο : ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι προσλήψεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας των παραγράφων 2, 3 και 4 του άρθρου 8 του παρόντος κανονισμού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των κεφαλαίων Α', Β' και Γ' του Ν.2190/94 (ΦΕΚ 28/Α), (όπως κάθε φορά ισχύουν) με την επιφύλαξη της πιο κάτω παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου.

2. Οι προσλήψεις του προσωπικού των παραγράφων 3, 4, 5 & 6 του άρθρου 8 του παρόντος κανονισμού γίνονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην απόφαση της πρόσληψης ορίζονται η χρονική διάρκεια της σύμβασης και οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις σύναψης της σύμβασης.
3. Σε κάθε περίπτωση πρόσληψης τακτικού ή έκτακτου προσωπικού η Ομοσπονδία υποχρεούται να ακολουθεί τις διατάξεις των Κεφαλαίων Α, Β, Γ του Ν.2190/94 όπως εκάστοτε ισχύει, μόνο εφόσον κατά την τελευταία ετήσια διαχειριστική περίοδο (εκείνη που προηγήθηκε του έτους της πρόσληψης) τα έσοδα της Ε.Ο.Χ.Α. τα οποία προέρχονται από κρατικές επιχορηγήσεις (τακτικές ή έκτακτες) υπερβαίνουν το 50% του συνολικού ποσού των εσόδων που έχουν εγγραφεί στον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και τον ισολογισμό της. Σε αντίθετη περίπτωση η ομοσπονδία δύναται να ακολουθεί διαδικασίες πρόσληψης δμοιες με εκείνες που ισχύουν για τον ιδιωτικό τομέα.

Άρθρο 16ο : ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για τις θέσεις της Κατηγορίας Π.Ε., ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
2. Για τις θέσεις της Κατηγορίας Δ.Ε., ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή επαγγελματικού λυκείου της ημεδαπής ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της αλλοδαπής.
3. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, να ορίζονται πρόσθετα προσόντα, καθώς και μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και άριστη γνώση μιας ή δύο ξένων γλωσσών.

Άρθρο 17ο : ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ -ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση, τοποθετείται στις υπηρεσίες της Ομοσπονδίας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.
2. Η τοποθέτηση του διευθυντή καθώς και των προϊσταμένων των τμημάτων της Ομοσπονδίας ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.
3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων από τμήμα σε τμήμα ενεργείται ελεύθερα με απόφαση του Δ.Σ.

ΆΡΟΡΟ 18ο : ΑΠΟΛΥΣΗ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας της λύεται :

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

- β) μετά από γραπτή παραίτηση του εργαζόμενου και αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- γ) μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο πιο 19ο άρθρο του παρόντος κανονισμού
- δ) μετά από καταγγελία της σύμβασης υπαλλήλων η οποία γίνεται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ο.Χ.Α. και σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

ΆΡΘΡΟ 19ο : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ (Παραπτώματα & Ποινές)

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράληψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι :
 - α) Η έγγραφη επίπληξη.
 - β) Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.
 - γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη.
 - δ) Προσωρινή παύση από ένα (1) έως και τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών.
3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας, ενώ για τον Διευθυντή η πειθαρχική εξουσία ασκείται αποκλειστικά και μόνο από το Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και το ένα τρίτο 1/3 των μηνιαίων αποδοχών.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός μηνός.
6. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής (εφόσον υπάρχει) επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από τον Γενικό Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για τον λόγο αυτό ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα.
7. Για τις ποινές που επιβάλλονται στον Διευθυντή ή ο Γενικός Γραμματέας επιτρέπεται ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στην γραμματεία της Ομοσπονδίας, εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.
9. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία, 3 έως 15 εργάσιμων ημερών, για απολογία

10. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στον διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
11. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να μνημονεύει τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένων κατά είδος, τόπο και χρόνο.
12. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά ένα (1) έτος από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα.
13. Το χρηματικό πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.
14. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά δύο (2) έτη και οι λοιπές ποινές εκτός της οριστικής παύσης μετά έξι (6) έτη εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20ο : ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι οι οποίοι υπηρετούν στην Ε.Ο.Χ.Α μέχρι την έγκριση του παρόντος κανονισμού από τον υπουργό αθλητισμού, εξακολουθούν να υπηρετούν κανονικά μέχρι την καθ' οιονδήποτε τρόπο έξοδό τους από την υπηρεσία και μετά την ψήφιση του παρόντος κανονισμού.
2. Μετά την έγκριση του παρόντος κανονισμού θα γίνει επανένταξη του ήδη υπηρετούντος προσωπικού στις τυχόν νέες δημιουργηθησόμενες θέσεις με απόφαση του Δ.Σ.
3. Δύνανται με απόφαση του Δ.Σ. να ανατίθενται στους υπηρετούντες υπαλλήλους παράλληλα καθήκοντα και αρμοδιότητες περισσότερων του ενός τμημάτων.
4. Ο κανονισμός αυτός αναπτύσσεται σε 19 σελίδες, περιέχει είκοσι (20) άρθρα, εγκρίθηκε στη συνεδρίαση της 05.05.2022 του Δ.Σ. της Ελληνικής Ομοσπονδίας Χειμερινών Αθλημάτων και στην συνέχεια από την Γενική Συνέλευση των Σωματείων Μελών της ΕΟΧΑ της 08.05.2022 και θα αρχίσει να ισχύει από την επόμενη της έγκρισής του από την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού ή και τον αρμόδιο για θέματα Αθλητισμού Υπουργό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΙΚΗΤΙΔΗΣ



Αθήνα 10.05.2022

