

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αθήνα, σήμερα 03.06.2002 ημέρα Δευτέρα και ώρα 12.00
στο Κατάστημα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΛΤΑ, οδός Απελλού 1, οι υπογραφόμενοι:

α.- Αθανάσιος Δημητρακόπουλος, Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και Πάνος Ο. Κυριακόπουλος, Διευθύνων Σύμβουλος, του Οργανισμού Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛΤΑ) ενεργώντας ως εκπρόσωποι αυτού και σύμφωνα με την εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου που παρασχέθηκε στην 1144/30.05.2002 συνεδρίασή του.

β.- Φίλιππος Θωμάς, Πρόεδρος και Κων/νος Κωτσοβίλης, Γενικός Γραμματέας της Εκτελεστικής Επιτροπής της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Σωματείων Ταχυδρομικών (Π.Ο.Σ.Τ.) με έδρα την Αθήνα, ενεργώντας ως νόμιμοι εκπρόσωποι αυτής και σύμφωνα με εξουσιοδότηση που παρασχέθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της ανωτέρω Ομοσπονδίας όπως φαίνεται στο απόσπασμα πρακτικού της 21/28 .05.2002 συνεδρίασης της Π.Ο.Σ.Τ..

Συμφώνησαν, συνομολόγησαν και συναποδέχθηκαν μετά από σχετικές διαπραγματεύσεις τα παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όρος Α1

Έκταση εφαρμογής

Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. περιλαμβάνει τους κανόνες οι οποίοι, αφενός καθορίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού των ‘ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ’ [ΕΛΤΑ] και ρυθμίζουν τις σχέσεις μεταξύ του ΕΛΤΑ και του Προσωπικού αυτού και αφετέρου, τους όρους εργασίας του Προσωπικού.

Όρος Α2

Διάκριση Προσωπικού

1.-Το Προσωπικό συνδέεται με τον ΕΛΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε μόνιμο και με σύμβαση.

2.-Μόνιμο είναι το Προσωπικό, που προσλαμβάνεται σύμφωνα με τη διαδικασία του κεφαλαίου Γ΄ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. για πλήρωση οργανικών θέσεων.

3.-Με σύμβαση είναι το Προσωπικό, που προσλαμβάνεται με σύμβαση είτε αορίστου είτε ορισμένου χρόνου για την κάλυψη έκτακτων, περιοδικών, εποχιακών ή πρόσκαιρων ή ειδικών υπηρεσιακών αναγκών ή για την άσκηση έργου για το οποίο δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος μόνιμου Προσωπικού.

Όρος Α3

Κανονιστική Υπαγωγή Προσωπικού

1.-Στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. υπάγεται το μόνιμο Προσωπικό.

2.-Το Προσωπικό με σύμβαση υπάγεται στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. μόνο κατά το μέρος που ορίζεται στο κεφάλαιο ΙΔ αυτής καθώς και κατά το μέρος που τυχόν ορισθεί στη σύμβαση πρόσληψής του.

3.-Δεν υπάγονται στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές, οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες, ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι.

4.-Προσωπικό του ΕΛΤΑ που έχει επιλεγεί να ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικού Διευθυντή, Ειδικού Συνεργάτη, Ειδικού Συμβούλου, κατά το χρόνο που ασκεί τα καθήκοντα αυτά δεν υπάγεται στις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Ο χρόνος όμως της θητείας του στις εν λόγω θέσεις θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για όλες τις συνέπειες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όρος Β1

Κλάδοι, Ειδικότητες, Εξέλιξη, Έργο

1. Το Προσωπικό διακρίνεται κατά Κλάδους, Ειδικότητες και βαθμούς.

Κλάδοι-Ειδικότητες

α.- Κλάδος 1 Διοίκησης-Εκμετάλλευσης με προσόντα ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ με τις ακόλουθες ειδικότητες:

-Διοίκησης- Εκμετάλλευσης

-Τεχνικών

-Πληροφορικής

β.- Κλάδος 2 Εσωτερικής Εκμετάλλευσης με προσόντα ΔΕ

γ.- Κλάδος 3 Διανομής με προσόντα ΔΕ

δ.- Κλάδος 4 Οδηγών με προσόντα ΔΕ

ε.- Κλάδος 5 Ασφαλείας με προσόντα ΔΕ

στ.- Κλάδος 6 Διαμετακομιστών με προσόντα ΥΕ

ζ.- Κλάδος 7 Τεχνιτών με προσόντα ΔΕ

2. Το Προσωπικό του Κλάδου Διοίκησης- Εκμετάλλευσης διακρίνεται σε βαθμούς ανά ειδικότητα ως εξής:

A.- Ανώτατο Προσωπικό
Διευθυντής, (ΤΕ) Διευθυντής, (ΠΛ) Διευθυντής

B.- Ανώτερο Προσωπικό
Τομεάρχης, (ΤΕ) Τομεάρχης, (ΠΛ) Τομεάρχης.
Τμημ/ρχης, (ΤΕ) Τμημ/ρχης, (ΠΛ) Τμημ/ρχης.

Γ.- Βασικό Προσωπικό

ΒΠ1 ΤΠ1 ΠΛ1

ΒΠ2 ΤΠ2 ΠΛ2

ΒΠ3 ΤΠ3 ΠΛ3

ΒΠ4 ΤΠ4 ΠΛ4

ΒΠ5 ΤΠ5 ΠΛ5

ΒΠ6 ΤΠ6 ΠΛ6

Για την κάλυψη των θέσεων ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα και Τμήματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κεφαλαίου ΙΣΤ της παρούσας περί στελέχωσης και δεν γίνονται προαγωγές.

3. Το Προσωπικό του Κλάδου Εσωτερικής Εκμετάλλευσης διακρίνεται σε βαθμούς ως εξής:

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 1 (Ε1)

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 2 (Ε2)

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 3 (Ε3)

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 4 (Ε4)

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 5 (Ε5)

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 6 (Ε6)

Εσωτερικής Εκμετάλλευσης 7 (Ε7)

4. Το Προσωπικό του Κλάδου Διανομής διακρίνεται σε βαθμούς ως εξής:

Διανομέας 0 (Δ0)

Διανομέας 1 (Δ1)

Διανομέας 2 (Δ2)

Διανομέας 3 (Δ3)

Διανομέας 4 (Δ4)

Διανομέας 5 (Δ5)

Διανομέας 6 (Δ6)

5. Το Προσωπικό του Κλάδου Οδηγών διακρίνεται σε βαθμούς ως εξής:

Οδηγός Αυτοκινήτου Α (ΟΔΑ)

Οδηγός Αυτοκινήτου 0 (ΟΔ0)

Οδηγός Αυτοκινήτου 1 (ΟΔ1)

Οδηγός Αυτοκινήτου 2 (ΟΔ2)

Οδηγός Αυτοκινήτου 3 (ΟΔ3)

Οδηγός Αυτοκινήτου 4 (ΟΔ4)

Οδηγός Αυτοκινήτου 5 (ΟΔ5)

6. Το Προσωπικό του Κλάδου Ασφαλείας διακρίνεται σε βαθμούς ως εξής:

Φύλακας Α (ΦΛΑ)

Φύλακας 0 (ΦΛ0)

Φύλακας 1 (ΦΛ1)
Φύλακας 2 (ΦΛ2)
Φύλακας 3 (ΦΛ3)
Φύλακας 4 (ΦΛ4)
Φύλακας 5 (ΦΛ5)

7. Το Προσωπικό του Κλάδου Διαμετακομιστών διακρίνεται σε βαθμούς ως εξής:
Διαμετακομιστής Α1 (ΔΜΑ1)
Διαμετακομιστής Α2 (ΔΜΑ2)
Διαμετακομιστής Α (ΔΜΑ)
Διαμετακομιστής 0 (ΔΜ0)
Διαμετακομιστής 1 (ΔΜ1)
Διαμετακομιστής 2 (ΔΜ2)
Διαμετακομιστής 3 (ΔΜ3)

8. Το Προσωπικό του Κλάδου Τεχνιτών διακρίνεται σε βαθμούς ως εξής:
Τεχνίτης Α (ΤΧΑ)
Τεχνίτης 0 (ΤΧ0)
Τεχνίτης 1 (ΤΧ1)
Τεχνίτης 2 (ΤΧ2)
Τεχνίτης 3 (ΤΧ3)
Τεχνίτης 4 (ΤΧ4)
Τεχνίτης 5 (ΤΧ5)

9. Οι τυφλοί οικιακοί τηλεφωνητές (ΤΟΚ) διέπονται από τις οικείες διατάξεις του όρου Β2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Όρος Β 2

Ειδικό Προσωπικό-τηλεφωνητές οικιακού κέντρου

1.-Στην ειδικότητα αυτή προσλαμβάνονται αποκλειστικά τυφλοί τηλεφωνητές/τριες ηλικίας 18-35 ετών κατά την πρόσληψη.

2.-Η πρόσληψη γίνεται μεταξύ όσων κατέχουν το ελάχιστο ειδικό προσόν της παραγράφου 4 του παρόντος όρου, μετά από κρίση για την ουσιαστική καταλληλότητα του υποψηφίου από υπηρεσιακό όργανο, που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3.-Η ειδικότητα των τηλεφωνητών οικιακού κέντρου (ΤΟΚ) περιλαμβάνει τους εξής βαθμούς:

(ΤΟΚ Α)
(ΤΟΚ Β)
(ΤΟΚ 1)
(ΤΟΚ 2)
(ΤΟΚ 3)
(ΤΟΚ 4)
(ΤΟΚ 5)

Οι οργανικές θέσεις όλων των παραπάνω βαθμών ορίζονται ενιαίες.

4. Για την πρόσληψη στην ειδικότητα αυτή απαιτείται πτυχίο Σχολών εκπαίδευσης τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

5- Για το Προσωπικό της ειδικότητας αυτής αντί φύλλων ποιότητας και φύλλων παραγωγής συντάσσονται ειδικές συνοπτικές εκθέσεις.

Με βάση τις εκθέσεις αυτές γίνονται από το Σ.Υ.Μ.Π. οι προαγωγές κατά βαθμό σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Ο χρόνος που απαιτείται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό ορίζεται ως εξής:

TOKA έτη 4

TOKB έτη 4

TOK1 έτη 4

TOK2 έτη 4

TOK3 έτη 3

TOK4 έτη 2

TOK5

6. Οι TOK δεν μετατίθενται από έδρα σε έδρα, παρά μόνο με αίτησή τους.

7. Κατά τα λοιπά διέπονται από τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Όρος Β 3

Οργανικές Θέσεις

1.-Ο αριθμός των οργανικών θέσεων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό

2.- Μεταβολές στον αριθμό των οργανικών θέσεων γίνονται με την διαδικασία της ανωτέρω παραγρ. 1 και ισχύουν από την χρονολογία που καθορίζεται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.-Μεταβολές που μειώνουν τις οργανικές θέσεις, αν πρόκειται για θέσεις Τομεάρχη και ανωτέρων του Κλάδου Διοίκησης Εκμετάλλευσης ή θέσεις ανωτάτου βαθμού καθενός των λοιπών Κλάδων συνεπάγονται απόλυση ισάριθμου προς τις καταργούμενες θέσεις Προσωπικού, κατά τη διαδικασία και με τις προϋποθέσεις του όρου ΙΑ1.

Διαφορετικά στις περιπτώσεις που δεν υπάρχουν οι ανωτέρω προϋποθέσεις εκείνοι που κατέχουν τις θέσεις παραμένουν ως υπεράριθμοι στο βαθμό και δεν επηρεάζεται κατά τα λοιπά η υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4.- Οι θέσεις των βαθμών της παρούσας παραγράφου ορίζονται ενιαίες και τηρούνται οι διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. που αναφέρονται στις προαγωγές:

α.- Κλάδος 1 Διοίκησης-Εκμετάλλευσης με προσόντα ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ με τις ακόλουθες ειδικότητες:

-Διοίκησης- Εκμετάλλευσης ΒΠ6-Τμημ/ρχης
-Τεχνικών ΤΠ6-(ΤΕ) Τμημ/ρχης,
-Πληροφορικής ΠΛ6-(Λ) Τμημ/ρχης
β.- Κλάδος 2 Εσωτερικής Εκμετάλλευσης Ε7-Ε1

γ.- Κλάδος 3 Διανομής Δ6-Δ0

δ.- Κλάδος 4 Οδηγών ΟΔ5-ΟΔΑ

ε.- Κλάδος 5 Ασφαλείας ΦΛΑ-ΦΛ5

στ.- Κλάδος 6 Διαμετακομιστών ΔΜΑ1-ΔΜ3

ζ.- Κλάδος 7 Τεχνιτών ΤΧΑ-ΤΧ5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ-ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ

Όρος Γ1

Γενικοί Όροι Πρόσληψης Προσωπικού

1.- Ως Προσωπικό του ΕΛΤΑ δεν προσλαμβάνεται κανείς :

α. Εάν δεν υπάρχει κενή οργανική θέση

β. Εάν δεν έχει τα προβλεπόμενα από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. προσόντα κατά περίπτωση.

γ. Εάν δεν πετύχει σε διαγωνισμό . Τα του διαγωνισμού καθορίζονται με απόφαση του Συμβουλίου Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού.

2.-Όλες οι προσλήψεις γίνονται στον κατώτερο βαθμό του οικείου Κλάδου.

Κατά εξαίρεση επιτρέπεται η πρόσληψη στο βαθμό ΒΠ4 ή ΒΠ5, ΤΠ4 ή ΤΠ5, ΠΛ4 ή ΠΛ5 πτυχιούχων Ανωτάτων ή Ανωτέρων Σχολών αντίστοιχα οι οποίοι θα πετύχουν σε ειδικό διαγωνισμό .

3.- Οι θέσεις του Κλάδου Διοίκησης Εκμετάλλευσης καλύπτονται από πτυχιούχους ανωτέρων και ανωτάτων σχολών από τις αναφερόμενες στον όρο Γ3 με την επιφύλαξη του όρου Ζ16 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Όρος Γ2

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

:1.- Στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ προσλαμβάνεται

α. Όποιος έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και είναι εγγεγραμμένος στα οικεία μητρώα [Μητρώα αρρένων προκειμένου για άρρενες, Γενικό Μητρώο Δημοτών προκειμένου για θήλυς], με εξαίρεση τους διαμένοντες στην Ελλάδα Έλληνες το γένος που γεννήθηκαν στην αλλοδαπή. Αλλογενής που αποκτά την Ελληνική Ιθαγένεια με

πολιτογράφηση ή με γάμο δεν μπορεί να προσληφθεί πριν να συμπληρωθεί πενταετία από την απόκτησή της με την επιφύλαξη του παρακάτω εδαφίου.

β. Όποιος είναι πολίτης άλλου Κράτους - Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γνωρίζει την ελληνική γλώσσα στο βαθμό που απαιτείται και από τους έλληνες πολίτες για τη συγκεκριμένη θέση ή ειδικότητα, σύμφωνα πάντοτε με τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

γ. Όποιος δεν στερήθηκε οποτεδήποτε τα πολιτικά του δικαιώματα ύστερα από καταδίκη με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, ανεξαρτήτως της λήξης του χρόνου που ορίστηκε για τη στέρηση.

δ. Όποιος δεν καταδικάστηκε τελεσίδικα οποτεδήποτε για κλοπή, υπεξαίρεση [κοινή ή στην Υπηρεσία], απάτη, εκβιασμό και πλαστογραφία.

ε. Όποιος είναι πλήρως υγιής και έχει την απαιτούμενη αρτιμέλεια και φυσική καταλληλότητα για την εργασία που προσλαμβάνεται. Οι ειδικότεροι για τα προσόντα αυτά όροι και τα αρμόδια όργανα για τη διαπίστωση της ύπαρξης αυτών, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ. Όποιος έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

ζ. Όποιος δεν έχει συμπληρώσει το 35ο έτος της ηλικίας του, όταν πρόκειται για κάλυψη θέσεων με τυπικό προσόν τον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το 40ό έτος της ηλικίας του, όταν πρόκειται για κάλυψη θέσεων με τυπικό προσόν τίτλο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

2.- Τα ανώτατα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται στις 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους γέννησης. Για τον υπολογισμό των κατωτάτων ορίων ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους της γέννησης.

3.- Η συνδρομή των γενικών προσόντων πρόσληψης της παραγράφου 1 πιστοποιείται: των εδαφίων α' έως και δ' με έγγραφα των αρμόδιων Αρχών, του εδαφίου ε' με ιατρών που ορίζονται από τον ΕΛΤΑ και των εδαφίων στ' και ζ' με ληξιαρχική πράξη γέννησης ή πιστοποιητικό εγγραφής στα οικεία Μητρώα, εκτός αν από την κείμενη νομοθεσία ορίζεται διαφορετικά και σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσής τους με δικαστική απόφαση.
Δικαστικές αποφάσεις που διορθώνουν την εγγραφή δεν λαμβάνονται υπόψη.

4.- Τα προσόντα της παραγράφου 1 πρέπει να υπάρχουν στο πρόσωπο του υποψήφιου κατά το χρόνο πρόσληψης στον ΕΛΤΑ, με εξαίρεση την ηλικία για την οποία λαμβάνεται υπόψη η ηλικία του υποψήφιου κατά το χρόνο υποβολής της σχετικής αίτησης για πρόσληψη.

5. Ειδικότερα, για τη συμμετοχή στον οικείο διαγωνισμό αρκεί η υποβολή από τον υποψήφιο υπεύθυνης δήλωσης ότι έχει τα προσόντα της παραγράφου 1 εδάφια α - δ και στ - ζ του όρου αυτού και ότι αναλαμβάνει την υποχρέωση με ποινή αποκλεισμού από την πρόσληψη, να προσκομίσει τα δικαιολογητικά αυτά κατά τα οριζόμενα στην προκήρυξη.

Όρος Γ3

Τυπικά-Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης

1.-Οι προσλαμβανόμενοι στον Κλάδο Διοίκησης –Εκμετάλλευσης πρέπει να έχουν τα ακόλουθα προσόντα:

A.- Ειδικότητα Διοίκησης -Εκμετάλλευσης

Πτυχίο Νομικών ή Πολιτικών Σχολών, ή Δημόσιας Διοίκησης, ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Οικονομικών Επιστημών, ή Μηχανικών Παραγωγής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Marketing, ή Λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίου ΚΑΤΕΕ ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην Διοίκηση Επιχειρήσεων από πανεπιστημιακό ίδρυμα της Ελλάδας ή της αλλοδαπής. Σε κάθε περίπτωση ο ακαδημαϊκός τίτλος ΑΕΙ ή ΤΕΙ θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τριετούς διάρκειας.

B. Ειδικότητα Τεχνικών

Πτυχίο τμήματος Σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Αρχιτέκτονα Μηχανικού, Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρονικού Μηχανικού, ή Πτυχίο ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής, ή Πτυχίο Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών, ή Γραφικών Τεχνών των ΤΕΙ, ή των ΚΑΤΕΕ ειδικότητας Πολιτικών Δομικών Έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Ηλεκτρονικής, Οχημάτων και Γραφιστικής, ή ισότιμο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται.

Γ. Ειδικότητα Πληροφορικής

Πτυχίο Επιστήμης των Υπολογιστών, ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, ή Πληροφορικής (SOFTWARE) ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή πτυχίο Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών (HARDWARE) ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου επιτρέπεται η πρόσληψη με πτυχίο, ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής Θετικής, ή Οικονομικής κατεύθυνσης, ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και επιπλέον τίτλο, ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFTWARE, ή HARDWARE) και αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον δύο [2] ετών.

Πτυχίο πληροφορικής (SOFTWARE) ΤΕΙ, ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων Σχολών της αλλοδαπής, ή πτυχίο ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARDWARE) ΤΕΙ, ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της αλλοδαπής και αποδεδειγμένη εμπειρία στο αντικείμενο τουλάχιστον 3 ετών.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα

προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται η πρόσληψη με πτυχίο, ή δίπλωμα T.E.I., ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής, ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής, ή αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό σπουδών T.E.I., ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής, ή αλλοδαπής, σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFTWARE, ή HARDWARE) και αποδεδειγμένη εμπειρία στο αντικείμενο τουλάχιστον 5 ετών.

2.-Οι προσλαμβανόμενοι με προσόντα Π.Ε-Τ.Ε. στις ειδικότητες του Κλάδου Διοίκησης- Εκμετάλλευσης πρέπει να έχουν πτυχίο τουλάχιστον First Certificate in English του Πανεπιστημίου Cambridge, ή πτυχίο Michigan Certificate of Competency in English ,ή Certificate de Langue Francaise του Γαλλικού Ινστιτούτου, ή Zentrale Mittelstufenprüfung Mittelstufe του Γερμανικού Ινστιτούτου Γκαίτε ,ή πτυχία σχολών ξένων γλωσσών άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, τα οποία αναγνωρίζονται επίσημα από το Κράτος ως ισότιμα προς τα πτυχία αυτά. Εξαιρούνται από την προϋπόθεση αυτή όσοι κατέχουν πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης εκπαιδευτικού ιδρύματος στο οποίο τα μαθήματα διδάσκονται αποκλειστικά στην Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική. Η ίδια προϋπόθεση ισχύει και για το Προσωπικό που προσλαμβάνεται σε άλλους Κλάδους και μετατάσσεται στον Κλάδο Διοίκησης-Εκμετάλλευσης. Η ίδια προϋπόθεση ισχύει και για το Προσωπικό που προσλαμβάνεται σε άλλους Κλάδους από 01-01-2001 και μετατάσσεται στον Κλάδο Διοίκησης.

3.- Οι προσλαμβανόμενοι στον Κλάδο Εσωτερικής Εκμετάλλευσης πρέπει να έχουν απολυτήριο τίτλο Λυκείου, ή εξαταξίου Γυμνασίου, ή άλλου ισότιμου Σχολείου.

4.- Οι προσλαμβανόμενοι στον Κλάδο Διανομής πρέπει να έχουν απολυτήριο τίτλο Λυκείου, ή εξαταξίου Γυμνασίου, ή άλλου ισότιμου Σχολείου, άδεια οδήγησης μοτοσυκλέτας άνω των 125cc και ερασιτεχνική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου καθώς και ,εφόσον ζητηθεί , επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. Ειδικά για το προσληφθέν από 01/01/2001 στην διανομή και νεοπροσλαμβανόμενο εφεξής στην διανομή Προσωπικό, που διαθέτει την παραπάνω άδεια οδήγησης , σύμφωνα με την ανωτέρω παράγραφο του παρόντος, είναι υποχρεωμένο, εφόσον ζητηθεί, να ασκεί και το έργο της οδήγησης.

5.- Οι προσλαμβανόμενοι στον Κλάδο Οδηγών πρέπει να έχουν απολυτήριο τίτλο Λυκείου, ή εξαταξίου Γυμνασίου, ή άλλου ισότιμου Σχολείου καθώς και επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. Η κατηγορία της επαγγελματικής άδειας προσδιορίζεται πριν από κάθε πρόσληψη ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6.- - Οι προσλαμβανόμενοι στον Κλάδο Ασφάλειας πρέπει να έχουν απολυτήριο τίτλο Λυκείου, ή εξαταξίου Γυμνασίου, ή άλλου ισότιμου Σχολείου.

7.- Οι προσλαμβανόμενοι στον Κλάδο Διαμετακομιστών πρέπει να έχουν απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης και επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. Η κατηγορία της επαγγελματικής άδειας προσδιορίζεται πριν από κάθε πρόσληψη ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

8.- Για τις θέσεις που απαιτούνται προσόντα εργοδηγού, σχεδιαστού, προγραμματιστή Η/Υ, χειριστή Η/Υ, αυτοματισμού Η/Υ, τμημάτων οικονομικής

κατεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πρέπει να έχουν απολυτήριο τίτλο Λυκείου της ανωτέρω ειδικότητας, ή απολυτήριο Λυκείου και απολυτήριο τίτλο δημόσιας ή ιδιωτικής σχολής της αυτής ειδικότητας μονοετούς τουλάχιστον φοίτησης αναγνωρισμένης από το Κράτος και αποδεδειγμένη εμπειρία στο αντικείμενο τουλάχιστον 2 ετών.

Το Δ.Σ. μπορεί να ορίζει απολυτήριο τίτλο όμοιο ή ισότιμο με τις ανωτέρω ειδικότητες για την κάλυψη των θέσεων που απαιτούνται τα προσόντα του παραπάνω εδαφίου.

9.-Οι προσλαμβανόμενοι στην ειδικότητα Τηλεφωνητών πρέπει να έχουν πτυχίο Σχολών εκπαίδευσης τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

10.-Οι προσλαμβανόμενοι στην ειδικότητα Τεχνιτών πρέπει να έχουν πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής τεχνικού Κύκλου αντίστοιχου προς το έργο, για το οποίο προσλαμβάνονται και ανάλογη άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται.

11.- Τα ελάχιστα ειδικά προσόντα που αφορούν σε σπουδές αποδεικνύονται με επίσημους τίτλους σπουδών. Για την διαπίστωση της γνώσης της ξένης γλώσσας ,άσχετα από την προσκόμιση πιστοποιητικών, μπορεί να καθιερωθεί και ειδική δοκιμασία.

12.- Για την πλήρωση των θέσεων 2-7, με σειρά προτεραιότητας κατά τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, των διατάξεων του ΓΚΠ/ΕΛΤΑ και των όρων Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ, ποσοστό που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου εκ των προκηρυσσομένων θέσεων μπορεί να καλύπτεται από τους έχοντες εμπειρία στην εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου του Κλάδου στον οποίο επιθυμούν να προσληφθούν. Η διάρκεια της παραπάνω εμπειρίας ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Όρος Γ4

Πρόσληψη

1.-α) Οι προσλήψεις διενεργούνται από το Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού κατά τη σειρά επιτυχίας στο διαγωνισμό ή την επιλογή.
β) Το Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, που προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του νόμου 2190/94, προκειμένου να καθορισθεί η σειρά κατάταξης του, να συνταχθούν οι σχετικοί πίνακες και να αποσταλούν στο ΑΣΕΠ, καλείται σε συνέντευξη αξιολόγησης από 5μελή επιτροπή, προκειμένου να διαπιστωθεί η επαγγελματική του ικανότητα, όπως αυτή ζητείται από την σχετική προκήρυξη. Στην ανωτέρω επιτροπή, η οποία ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων. Η ίδια διαδικασία της συνέντευξης θα ακολουθείται και σε περίπτωση που ο ΕΛΤΑ εξαιρεθεί από τις διατάξεις του Νόμου 2190/94.

2.- Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων.

3.- Ο προσλαμβανόμενος πρέπει πριν την σύναψη της εργασιακής σύμβασης να αποδεχθεί εγγράφως την πρόσληψη και να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία που αναφέρει το κατά την προηγούμενη παράγραφο έγγραφο ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός των τυχόν σε στράτευση διατελούντων για τους οποίους αρκεί μόνο η μέσα στο διπλάσιο χρόνο έγγραφη αποδοχή της πρόσληψης.

4.- Ως ημερομηνία πρόσληψης λογίζεται η ημερομηνία η αναφερομένη στο έγγραφο της ανωτέρω παραγράφου 2 επιφυλασσομένης ως προς το χρόνο έναρξης της μισθοδοσίας των διατάξεων του κεφαλαίου Η της παρούσας.

5.- Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη αν ο διορισθείς:

α. Δεν αποδεχθεί εγγράφως αυτή μέσα στον κατά την παράγραφο 3 του παρόντος όρου χρόνο.

β. Δεν ανέλαβε υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία την οποία φέρει το κατά την παραγρ. 2 του παρόντος όρου έγγραφο ανακοίνωσης της πρόσληψης έστω και εάν αποδέχθηκε αυτή εγγράφως, εκτός αν διατελεί σε στράτευση οπότε η πρόσληψη είναι άκυρη αν δεν ανέλαβε υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την αποστράτευση του.

Τυχόν προβαλλόμενοι λόγοι ανωτέρας βίας κρίνονται από το Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού κατά ελεύθερη κρίση.

6.- Η πρόσληψη μπορεί να ακυρωθεί από το αρμόδιο Συμβούλιο μέσα σε εύλογο χρόνο εάν μεταγενέστερα διαπιστωθεί ότι ο προσληφθείς δεν έχει τα αναγκαία για την πρόσληψη γενικά και ειδικά-τυπικά προσόντα πρόσληψης. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος ενήργησε με δόλο η ακύρωση γίνεται οποτεδήποτε χωρίς χρονικό περιορισμό.

7.- Όλες οι προσλήψεις γίνονται με δοκιμή. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος. Μέσα στον τελευταίο μήνα πριν την συμπλήρωση του έτους από την πρόσληψη με δοκιμή εκείνος που έχει δικαίωμα να συντάξει φύλλο αξιολόγησης, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του ΕΛΤΑ, άμεσος Προϊστάμενος του προσληφθέντος οφείλει να συντάξει λεπτομερή πρόταση για την ουσιαστική γενικά καταλληλότητα αυτού την οποία υποβάλλει με τις διατυπωμένες πάνω σε αυτή παρατηρήσεις του ιεραρχικού Προϊσταμένου του στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων με μέριμνα της οποίας εισάγεται η πρόταση στο Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού. Το Σ.Υ.Μ.Π. αποφασίζει για την οριστική πρόσληψη ή την απόλυση του υπό δοκιμή προσληφθέντος.

Εάν το Συμβούλιο δεν μπορεί κατά την κρίση του να διαμορφώσει γνώμη τότε αναβάλλει τη λήψη της απόφασης για ορισμένο χρόνο ο οποίος δεν μπορεί να υπερβαίνει σε κάθε περίπτωση τους έξι (6) μήνες.

Στην περίπτωση αυτή μέσα στον τελευταίο, πριν από τη λήξη της κατά τα ανωτέρω οριζόμενης προθεσμίας, μήνα και μετά από νέα πρόταση, η οποία υποβάλλεται με την ίδια διαδικασία, το Συμβούλιο αποφασίζει για την οριστική πρόσληψη ή απόλυση του υπό δοκιμή προσληφθέντος.

Όρος Γ5

Υπηρεσιακή Αρχαιότητα

1. Η γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα του Προσωπικού καθορίζεται από το χρόνο πρόσληψης στον ΕΛΤΑ, όπως αυτός προσδιορίζεται στον όρο Γ4 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

2. Η αρχαιότητα του Προσωπικού στο βαθμό καθορίζεται από το χρόνο προαγωγής στο βαθμό. Ο χρόνος της δοκιμής του μονιμοποιηθέντος Προσωπικού λογίζεται ως χρόνος που διανύθηκε στο βαθμό της θέσης που μονιμοποιήθηκε.

3. Από την αρχαιότητα αφαιρείται, χωρίς να υπολογίζεται σε καμιά περίπτωση, ως χρόνος υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ, ο χρόνος:

α. Της αυθαίρετης απουσίας από την Υπηρεσία.

β. Της προσωρινής απόλυσης.

γ. Της άδειας για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές πάνω από 30 ημέρες [συμπεριλαμβανομένων Σαββάτων και αργιών] κατά ημερολογιακό έτος (ήτοι από το σύνολο π.χ. των 35 ημερών θα αφαιρούνται οι 5 ημέρες) και

δ. Αργίας σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου ΙΣΤ18 παράγραφος 5 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

4. Στη γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα προσμετρείται και ο χρόνος απασχόλησης με σύμβαση εργασίας στον ΕΛΤΑ, όχι όμως και ο χρόνος εργασίας με σύμβαση έργου. Ο χρόνος εργασίας με σύμβαση μη πλήρους απασχόλησης προσμετρείται στην αρχαιότητα, με αναγωγή του σε χρόνο πλήρους απασχόλησης με βάση τις ώρες ημερήσιας απασχόλησης.

Στη γενική Υπηρεσιακή αρχαιότητα προσμετρείται επίσης, με αίτηση του Προσωπικού και ο χρόνος υπηρεσίας που διανύθηκε στο Δημόσιο Τομέα.

5. Αναγνώριση Υπηρεσίας

α. Ο χρόνος της υποχρεωτικής στρατιωτικής θητείας αναγνωρίζεται μισθολογικά και βαθμολογικά.

β. Μόνιμο Προσωπικό του ΕΛΤΑ μπορεί με αίτησή του να προσμετρήσει 6 συνολικά έτη προϋπηρεσίας που διανύθηκε με ασφάλιση στον ιδιωτικό τομέα :ως εξής

ι. Μέχρι δύο (2) έτη προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη όταν μονιμοποιηθεί.

ii. Μετά την συμπλήρωση 25 ετών πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ [τέως Ταχ. Υπηρεσία και ΕΛΤΑ], μπορεί με αίτησή του να προσμετρήσει επιπλέον προϋπηρεσία τεσσάρων (4) ετών για μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη.

iii. Αναγνωρίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ο συνολικός χρόνος που διανύθηκε με ασφάλιση στον ιδιωτικό τομέα, ένα (1) μήνα πριν την αποχώρηση για συνταξιοδοτικούς λόγους του Προσωπικού, μετά από αίτησή του.

Προϋπηρεσία που διανύθηκε στον ιδιωτικό Τομέα στο εξωτερικό αναγνωρίζεται ως προϋπηρεσία μόνο εάν έχει αναγνωρισθεί από τους ασφαλιστικούς φορείς της Ελλάδας.

6. Η μέριμνα και η ευθύνη για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας του Προσωπικού ως συντάξιμου, σε κάθε περίπτωση, ανήκει αποκλειστικά στον ενδιαφερόμενο.

7.- Ο ΕΛΤΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση να καταβάλει κατά την απόλυση του κάθε εργαζόμενου τις ασφαλιστικές εισφορές που χρειάζονται προκειμένου να αναγνωρισθεί συνταξιοδοτικά ο χρόνος της στρατιωτικής και εφεδρικής θητείας από το ΤΑΠ-ΟΤΕ.

Όρος Γ6

Επετηρίδα - Μητρώο Προσωπικού

1. Στον ΕΛΤΑ τηρείται επετηρίδα του Προσωπικού κατά Κλάδο, ειδικότητα και βαθμό.

2. Για το δόκιμο Προσωπικό τηρείται με τον ίδιο τρόπο ιδιαίτερη επετηρίδα.

3. Στην επετηρίδα αναγράφονται, κατ' ελάχιστο, τ' ακόλουθα στοιχεία:

α. Επώνυμο, όνομα και όνομα και επώνυμο πατέρα - μητέρας

β. Έτος γέννησης

γ. Ημερομηνία πρόσληψης

δ. Η αρχαιότητα στον Κλάδο

ε. Η γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα

στ. Η αρχαιότητα στο βαθμό

ζ. Οι τίτλοι σπουδών

η. Κωδικός Αριθμός Μητρώου (ΚΑΜ)

4.- Το με δοκιμή προσλαμβανόμενο Προσωπικό αναγράφεται στην οικεία επετηρίδα σύμφωνα με τη σειρά πρόσληψης κατά τον όρο Γ4 παρ 1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. άσχετα από το χρόνο που αναλαμβάνει υπηρεσία.

5. Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται οριστικά αναγράφεται στην οικεία επετηρίδα με βάση το χρόνο και τη σειρά της με δοκιμή πρόσληψής του άσχετα από το χρόνο μονιμοποίησής του.

6. Το Προσωπικό που προάγεται αναγράφεται στην οικεία επετηρίδα με βάση το χρόνο και τη σειρά προαγωγής του.

7. Η σειρά στην επετηρίδα μεταβάλλεται αναλόγως οποτεδήποτε συντρέχει περίπτωση εφαρμογής της διάταξης της παραγράφου 3 του όρου Γ5 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

8. Στον ΕΛΤΑ τηρείται για όλο το Προσωπικό, Μητρώο, στο οποίο περιέρχονται, κατ' ελάχιστο, τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Προσωπική κατάσταση (κωδικός αριθμός μητρώου, επώνυμο, όνομα, όνομα και επώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος και χρονολογία γέννησης, Δήμος ή Κοινότητα στα μητρώα του οποίου είναι εγγεγραμμένος, στρατολογική κατάσταση, διεύθυνση κατοικίας, αριθμός τηλεφώνου, αριθμός δελτίου αστυνομικής ταυτότητας και εκδούσα Αρχή, τίτλοι σπουδών, δήλωση τόπου συμφερόντων του και αλλαγές αυτού).

β.- Οικογενειακή κατάσταση (χρονολογία τέλεσης γάμου, ονοματεπώνυμο συζύγου, όνομα και χρόνος γέννησης τέκνων, προστατευόμενα μέλη πατρικής οικογένειας).

γ. Στοιχεία προϋπηρεσίας (ακριβής χρόνος και ιδιότητα προϋπηρεσίας, στην τέως Γενική Διεύθυνση Ταχυδρομείων του Υπουργείου Συγκοινωνιών καθώς και στο Δημόσιο Τομέα γενικά ή σε ιδιωτικές επιχειρήσεις).

δ. Υπηρεσιακές μεταβολές στον ΕΛΤΑ, ή στην τέως Γενική Διεύθυνση Ταχυδρομείων του Υπουργείου Συγκοινωνιών (πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγές κατά βαθμό, προσαυξήσεις μισθού λόγω ευδοκίμου παραμονής στον ίδιο βαθμό, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, μετατάξεις τοποθετήσεις, μεταθέσεις και αποσπάσεις, άδειες, κάθε άλλη μεταβολή).

ε. Ηθικές και υλικές αμοιβές.

στ Πειθαρχικές ποινές και αργίες.

ζ Τίτλοι σπουδών, επαγγελματικές άδειες και βεβαιώσεις σεμιναρίων.

η Στοιχεία αξιολόγησης.

9. Το παραπάνω μητρώο μπορεί να τηρείται με τον τύπο ατομικού βιβλιαρίου, ή δελτίου, ή άλλου πρόσφορου τρόπου κατά την κρίση της Υπηρεσίας.

10.- Το Προσωπικό υποχρεούται να ανακοινώνει αμέσως εγγράφως και πάντως όχι αργότερα του μήνα στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων κάθε μεταβολή στα παραπάνω στοιχεία της προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασής του επισυνάπτοντας και τα αποδεικτικά στοιχεία του γεγονότος. Η αδικαιολόγητη παράλειψη δήλωσης ή ανακρίβειας στη δήλωση οποιουδήποτε από τα παραπάνω στοιχεία αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, που τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Όρος Γ7

Στρατιωτική Υπηρεσία

- 1.- Προσωπικό που καλείται στις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων επανέρχεται αυτοδίκαια στον ΕΛΤΑ μετά την απόλυσή του από τις Ένοπλες Δυνάμεις.
- 2.- Ο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας του Προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου λογίζεται χρόνος υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ για όλες τις συνέπειες πλην των αποδοχών οι οποίες ρυθμίζονται στην κατωτέρω παράγραφο.
- 3.- Το Προσωπικό κατά τη διάρκεια της στρατιωτικής θητείας δεν δικαιούται αποδοχές ή άλλα οποιαδήποτε επιδόματα από τον ΕΛΤΑ, ενώ κατά τη διάρκεια κάθε άλλης στράτευσης του λαμβάνει τις αποδοχές που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 4.- Το Προσωπικό που απολύεται από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων οφείλει, αν δεν υπάρχει άλλη διαταγή, να εμφανιστεί μέσα σε οκτώ (8) ημέρες στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
Εάν η στράτευση είναι μικρότερη των δύο μηνών το Προσωπικό οφείλει απολυόμενο να επανέλθει στην προτέρα του θέση.
Προσωπικό που εμφανίζεται με αδικαιολόγητη καθυστέρηση και πάντως μέχρι την τριακοστή ημέρα από την απόλυσή του από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων παραπέμπεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
Προσωπικό που αδικαιολόγητα δεν εμφανίζεται μέσα σε τριάντα μέρες από την απόλυσή του από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου ΙΑ2 παράγραφος 9 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..
Για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου αυτής, ως ημερομηνία απόλυσης από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων θεωρείται η ημερομηνία που αναφέρεται στο οικείο απολυτήριο έγγραφο.
5. Εθελοντική κατάταξη ή ανακατάταξη του Προσωπικού στις Ένοπλες Δυνάμεις επιτρέπεται μόνο μετά από σχετική άδεια του ΕΛΤΑ, διαφορετικά ο ΕΛΤΑ επιφυλάσσει στον εαυτό του το δικαίωμα να μην εφαρμόσει εν όλω ή εν μέρει τις αναφερόμενες στις παραγράφους 1 έως 3 του παρόντος όρου διατάξεις.
Η άδεια της παρούσας παραγράφου παρέχεται με απόφαση του Συμβουλίου Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού, το δε επιφυλασσόμενο δικαίωμα ασκείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όρος Γ8

Επαναπρόσληψη

- 1.- Επαναπρόσληψη στο μόνιμο Προσωπικό Προσωπικού που έχει εξέλθει της Υπηρεσίας δεν επιτρέπεται. Δεν θεωρείται επαναπρόσληψη που εμπίπτει στην παρούσα διάταξη η πρόσληψη Προσωπικού ενός Κλάδου σε άλλο Κλάδο μετά από επιτυχή συμμετοχή σε διαγωνισμό ή επιτυχή αποφοίτηση από τους Κύκλους εκπαίδευσης του ΚΕΚ, με την προϋπόθεση ότι αυτό δεν εξήλθε της Υπηρεσίας εξαιτίας απόλυσης για πειθαρχικούς λόγους.

2.-Η με σύμβαση πρόσληψη μονίμου Προσωπικού που έχει εξέλθει από την Υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο, εκτός της απόλυσης για πειθαρχικούς λόγους, επιτρέπεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , εφόσον συντρέχει συμφέρον της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Όρος Δ1

Φύλλο Αξιολόγησης

α. Κάθε χρόνο συντάσσεται φύλλο αξιολόγησης του Προσωπικού, με σκοπό να κριθεί η πορεία της σταδιοδρομίας του.

β. Στο φύλλο αξιολόγησης, ο κρινόμενος χαρακτηρίζεται για τα στοιχεία που συνθέτουν την ποιότητά του και αποτελούν, παράλληλα, τα ουσιαστικά προσόντα του.

γ. Με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζεται ο,τιδήποτε σχετικό με το φύλλο αξιολόγησης Προσωπικού και ιδίως:

- τα αρμόδια όργανα για τη σύνταξη του φύλλου αξιολόγησης
- το περιεχόμενο του φύλλου
- ο χρόνος σύνταξης και υποβολής του.

δ. Το φύλλο αξιολόγησης έχει εμπιστευτικό χαρακτήρα. Κατ' εξαίρεση όμως, ο κρινόμενος μπορεί να λάβει γνώση ο ίδιος ή με εκπρόσωπό του ειδικά εξουσιοδοτημένο με σχετικό έγγραφο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Όρος Ε1

Βαθμολογική εξέλιξη

Προσωπικό που διαθέτει τα ελάχιστα ειδικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης, έχει δικαίωμα εξέλιξης σε όλους τους ενιαίους βαθμούς του Κλάδου που ανήκει με την επιφύλαξη των διατάξεων του κεφαλαίου ΣΤ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Όρος Ε2

Προαγωγές

α. Οι κενές οργανικές θέσεις της ιεραρχικής κλίμακας καλύπτονται με την προαγωγή του Προσωπικού, με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

β. Η πρόσληψη σε έναν από τους Κλάδους παρέχει δικαίωμα προαγωγής σε όλους τους βαθμούς του Κλάδου αυτού, με την επιφύλαξη των προϋποθέσεων που ορίζονται στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε..

γ. Προαγωγή διενεργείται στον αμέσως ανώτερο του κατεχόμενου βαθμό και εφόσον ο κρινόμενος έχει τα προβλεπόμενα προσόντα.

δ. Ο χρόνος που απαιτείται για προαγωγή από βαθμό σε βαθμό, ορίζεται ως εξής:

-Για τον Κλάδο Διοίκησης-Εκμετάλλευσης:

δ.1. Ειδικότητα Διοίκησης-Εκμετάλλευσης:

ΒΠ6, ΒΠ5, ΒΠ4, ΒΠ3 έτη 2, ΒΠ2, ΒΠ1, Τμηματάρχη έτη 3 και, Τομεάρχη, Διευθυντή έτη 2, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο κεφάλαιο ΣΤ΄ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

δ.2. Ειδικότητα Τεχνικών:

ΤΠ6, ΤΠ5, ΤΠ4, ΤΠ3 έτη 2, ΤΠ2, ΤΠ1, Τεχνικό (ΤΕ) Τμηματάρχη έτη 3 και, Τεχνικό (ΤΕ) Τομεάρχη, Τεχνικό (ΤΕ) Διευθυντή έτη 2, επίσης με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο κεφάλαιο ΣΤ΄ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

δ.3. Ειδικότητα Πληροφορικής:

ΠΛ6, ΠΛ5, ΠΛ4, ΠΛ3 έτη 2, ΠΛ2, ΠΛ1, (ΠΛ) Τμηματάρχη έτη 3 και, (ΠΛ) Τομεάρχη, (ΠΛ) Διευθυντή έτη 2, ομοίως κατά τα οριζόμενα στο κεφάλαιο ΣΤ΄ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

-Για τους λοιπούς Κλάδους:

E1 ΔΟ ΟΔΑ ΑΣΑ1 ΔΜΑ1 ΤΧΑ έτη 4

E2 Δ1 ΟΔΟ ΑΣΑ2 ΔΜ2 ΤΧΟ έτη 4

E3 Δ2 ΟΔ1 ΑΣΑ ΔΜΑ ΤΧ1 έτη 4

E4 Δ3 ΟΔ2 ΑΣΟ ΔΜΟ ΤΧ2 έτη 4

E5 Δ4 ΟΔ3 ΑΣ1 ΔΜ1 ΤΧ3 έτη 3

E6 Δ5 ΟΔ4 ΑΣ2 ΔΜ2 ΤΧ4 έτη 2

E7 Δ6 ΟΔ5 ΑΣ3 ΔΜ3 ΤΧ5

ε. Προσωπικό που αποχωρεί από την υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο, με εξαίρεση αυτό που αποχωρεί ύστερα από εργατικό ατύχημα στην υπηρεσία, δεν δικαιούται κρίση για προαγωγή έστω κι αν είχε θεμελιώσει τέτοιο δικαίωμα πριν από την αποχώρησή του.

στ. Τις προαγωγές στις ενιαίες θέσεις διενεργεί το Σ.Υ.Μ.Π., ενεργώντας στην περίπτωση αυτή ως Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Προαγωγών. Η στελέχωση των θέσεων ευθύνης διενεργείται από τα όργανα που προβλέπονται στον όρο ΣΤ6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

ζ. Οι προαγωγές διενεργούνται στους βαθμούς των ενιαίων θέσεων όλων των Κλάδων:

- εντός 3μήνου από την ημερομηνία που το Προσωπικό συμπλήρωσε τον απαιτούμενο χρόνο για προαγωγή και ισχύουν από τη συμπλήρωση του απαιτούμενου χρόνου.

-κατ' αρχαιότητα.

Ο απαιτούμενος χρόνος για προαγωγή στις ενιαίες θέσεις υπολογίζεται από τη θεωρούμενη ως ημερομηνία αρχικής πρόσληψης και οι προαγωγές υπολογίζονται κάθε φορά, από την ημερομηνία συμπλήρωσης του απαιτούμενου αναλόγου χρόνου.

η. Όταν το Σ.Υ.Μ.Π. κρίνει ως Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Προαγωγών καταρτίζει, όπου συντρέχει περίπτωση, πίνακα κρινομένων μη προακτέων σύμφωνα με τις παρακάτω διακρίσεις:

-πίνακα παραμενόντων στον ίδιο βαθμό και

-πίνακα υστερούντων.

Ως παραμένοντες στον ίδιο βαθμό, χαρακτηρίζονται όσοι κρίνονται κατάλληλοι για να εξακολουθήσουν ν' ασκούν τα καθήκοντα του βαθμού που κατέχουν, όχι όμως ακόμη ικανοί και κατάλληλοι για ν' αναλάβουν ανώτερα καθήκοντα.

Ως υστερούντες χαρακτηρίζονται όσοι υστέρησαν κατά την άσκηση των καθηκόντων του βαθμού που κατέχουν καθώς και οι ακατάλληλοι, για τους οποίους κρίνεται ασύμφορη η περαιτέρω παραμονή τους στην Υπηρεσία.

Προσωπικό μπορεί να χαρακτηριστεί ως υστερούν μόνο μια φορά το χρόνο και ο σχετικός χαρακτηρισμός ισχύει για όλο το χρόνο κρίσης.

θ. Οι περί προαγωγών κρίσεις διενεργούνται με βάση την υπηρεσιακή επίδοση και απόδοση και γενικά, την ουσιαστική καταλληλότητα καθενός, μετά από έλεγχο των στοιχείων του ατομικού του φακέλου, των φύλλων αξιολόγησής του σε συνδυασμό με την προσωπική αντίληψη των μελών του Συμβουλίου για τον κρινόμενο, σε κάθε περίπτωση δε μετά από ελεύθερη κρίση του Συμβουλίου.

ι. Κατά των αποφάσεων του Σ.Υ.Μ.Π. για την κατάταξη Προσωπικού στους πίνακες, είτε των παραμενόντων στον ίδιο βαθμό είτε των υστερούντων, χωρεί ένσταση του κρινόμενου ενώπιον του Δευτεροβαθμίου Συμβουλίου Προαγωγών, το οποίο προβλέπεται στον όρο ΙΒ3 δ. της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Η ένσταση ασκείται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση, στον κρινόμενο, της κατάταξής του σ' έναν από τους ανωτέρω πίνακες και υποβάλλεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

ια'. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Προαγωγών, εφόσον αποδεχθεί την ένσταση τροποποιεί το χαρακτηρισμό περί υστερούντος ή παραμένοντος και προάγει υποχρεωτικά τον ενιστάμενο, από την ημερομηνία συμπλήρωσης του απαιτούμενου χρόνου για προαγωγή.

Εάν το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Προαγωγών κρίνει, ότι η κατάταξη στον πίνακα υστερούντων ή παραμενόντων έγινε λόγω πειθαρχικού αδικήματος αποδιδόμενου στον ενιστάμενο, το οποίο όμως δεν έχει ακόμη κριθεί τελεσίδικα, δικαιούται ν' αναβάλει τη λήψη απόφασης μέχρι την έκδοση τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης, μετά την έκδοση της οποίας αποφασίζει οριστικά.

ιβ'. Προσωπικό που περιλαμβάνεται για πρώτη φορά (στο βαθμό που κατέχει) στον πίνακα υστερούντων, μετατίθεται υποχρεωτικά σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

Προσωπικό που για δύο συνεχείς ετήσιες κρίσεις, ή πάνω από δύο μη συνεχείς μέσα σε μια πενταετία, κρίνεται ως υστερούν στον ίδιο βαθμό, απολύεται υποχρεωτικά λόγω επαγγελματικής ανεπάρκειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου ΙΑ 1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

ιγ.- Σε Προσωπικό με βαθμό Τομεάρχη των ειδικοτήτων του Κλάδου Διοίκησης Εκμετάλλευσης που δεν κατέχει θέση ευθύνης ή άλλη θέση σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΣΤ της παρούσας μπορεί να ανατίθεται έργο κατώτερο του βαθμού του κατά δύο βαθμούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Όρος ΣΤ 1

Δικαίωμα συμμετοχής για επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα και Τμήματος.

α.- Η πλήρωση των κενών θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα, Τμήματος, όπως αυτές ορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό, δεν γίνεται με προαγωγές από βαθμό σε βαθμό αλλά πραγματοποιείται με επιλογή μέσω προκήρυξης των θέσεων αυτών σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

β.- Στην προκήρυξη δέον απαραίτητως να καθορίζονται οι κύριες υπευθυνότητες, η διαδικασία επιλογής και εάν υπάρχουν οι στόχοι και τα κίνητρα για την θέση που πρόκειται να πληρωθεί, σε περίπτωση επίτευξης των στόχων, οι οποίοι καθορίζονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

γ.- Οι θέσεις που προκηρύσσονται κάθε φορά είναι είτε αυτές που είναι κενές, είτε αυτές που πρόκειται να κενωθούν στους επόμενους τρεις μήνες λόγω λήξης της θητείας ή συνταξιοδότησης .

δ.- Μπορεί να προκηρύσσεται ομάδα θέσεων ευθύνης.

Όρος ΣΤ2

Προϋποθέσεις συμμετοχής στην προκήρυξη.

:Για την συμμετοχή στην προκήρυξη δέον όπως στο Προσωπικό συντρέχουν σωρευτικά οι παρακάτω αναφερόμενες προϋποθέσεις

α.- Να έχουν τα απαραίτητα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης τα οποία αναφέρονται στο εκάστοτε ισχύον προσοντολόγιο - καθηκοντολόγιο.

β.- Για πλήρωση θέσεων Προϊσταμένου Υπηρεσιακών Λειτουργιών:

Β1.1.- στάθμης Τμήματος .

Μπορούν να συμμετέχουν:

α) Σε πρώτη φάση οι έχοντες βαθμό Τμηματάρχη, ΒΠ1 και ΒΠ2.

β) Σε δεύτερη φάση οι υπάλληλοι του Κλάδου 1 ανεξαρτήτως βαθμού.

Ειδικά για τις θέσεις ευθύνης στάθμης Τμήματος των Μονάδων Συναλλαγής και των Ε.Μ.Π. μπορούν να συμμετέχουν σε επόμενη φάση και εφόσον οι θέσεις δεν έχουν καλυφθεί με τη διαδικασία στελέχωσης υπάλληλοι λοιπών Κλάδων με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

-Να διαθέτουν τουλάχιστον απολυτήριο Λυκείου.

-Να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τη βασική εκπαίδευση του Κ.Ε.Κ. και να έχουν 19 χρόνια προϋπηρεσίας.

-Να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς το δεύτερο Κύκλο εκπαίδευσης(κατεύθυνση) του Κ.Ε.Κ. και να έχουν 17 χρόνια προϋπηρεσίας.

Στην περίπτωση αυτή του παρόντος όρου η επιλογή σε θέσεις ευθύνης στάθμης Τμήματος των Μονάδων Συναλλαγής και των Ε.Μ.Π. από υπαλλήλους λοιπών Κλάδων με κανέναν τρόπο δεν σημαίνει μετάταξη του Προσωπικού αυτού στον Κλάδο 1.

Ειδικά για το έτος 2002 οι επιλογές σε θέσεις ευθύνης μπορούν να προηγηθούν της παρακολούθησης της εκπαίδευσης. Σε περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης παρακολούθησης της παραπάνω εκπαίδευσης αίρεται αυτοδίκαια η επιλογή του προαναφερομένου Προσωπικού στις θέσεις ευθύνης στις οποίες έχει επιλεγεί.

B.1.2.- στάθμης Τομέα

Μπορούν να συμμετέχουν:

Οι κατέχοντες ή όσοι κατείχαν θέση ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα ή Τμήματος ή όσοι κατέχουν το βαθμό του Τμηματάρχη για δύο χρόνια σε πρώτη φάση και σε δεύτερη φάση οι κατέχοντες το βαθμό του Τμηματάρχη.

B.1.3.- στάθμης Διεύθυνσης

Μπορούν να συμμετέχουν:

Οι κατέχοντες ή όσοι κατείχαν θέση ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης ή Τομέα σε πρώτη φάση, και σε δεύτερη φάση όσοι κατείχαν ή κατέχουν θέση ευθύνης Τμήματος, ή το βαθμό του Τμηματάρχη για 5 χρόνια τουλάχιστον.

γ.- Να έχουν αποφοιτήσει επιτυχώς από τα προβλεπόμενα μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ειδικά εκπαιδευτικά προγράμματα, εφόσον υπάρχουν.

Στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν δικαίωμα συμμετοχής και οι πτυχιούχοι ΑΕΙ και ΤΕΙ (με φοίτηση τουλάχιστο τριετούς διάρκειας) του Κλάδου Διοίκησης Εκμετάλλευσης που δεν αποφοίτησαν από τη Σχολή Βασικού Προσωπικού ΕΛΤΑ και με την υποχρέωση επιτυχούς αποφοίτησης από το ΚΕΚ-ΕΛΤΑ.

δ.- Να μην εκκρεμεί σε βάρος τους ποινική ή πειθαρχική δίκη για αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου Ι ΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., ή να μην έχουν καταδικαστεί για αδικήματα της ως άνω διάταξης.

ε.- Να έχει παραγραφεί η τυχόν επιβληθείσα τελεσίδικη πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τον όρο Ι ΣΤ17 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

στ.- Να έχει παρέλθει ένα έτος από την ημερομηνία οριστικής ανάκλησης της θητείας ή παραίτησης από τη θέση Προϊσταμένου για την οποία έχουν επιλεγεί με το παρόν σύστημα.

Όρος ΣΤ3

Προσόντα θέσης - Συνεκτιμώμενα προσόντα επιλογής.

α.- Τα απαραίτητα προσόντα θέσης καθώς και τα συνεκτιμώμενα προσόντα καθορίζονται πριν την προκήρυξη της θέσης.

β.- Τα απαραίτητα προσόντα για κάθε θέση ευθύνης καθορίζονται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ.- Τα συνεκτιμώμενα προσόντα για εξειδικευμένες θέσεις ευθύνης καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Όρος ΣΤ4

Κριτήρια Επιλογής –Συντελεστές Βαρύτητας.

1.- Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων στην προκήρυξη κάθε ομάδας κριτηρίων αναφέρονται ως κατωτέρω και είναι:

A. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

A1.-Ακαδημαϊκά προσόντα .

A2.-Επαγγελματικές Σχολές ΕΛΤΑ /ΚΕΚ-ΕΛΤΑ.

A3.-Ξένη γλώσσα.

B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ

B1.-Προϋπηρεσία στον ΕΛΤΑ.

B2.-Διοικητική εμπειρία (θέσης ευθύνης).

B3.-Επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης Θέσης.

B4.-Προϋπηρεσία στον Κλάδο 1.

B5.-Βαθμός επίτευξης στόχων προηγούμενων θητειών σε θέσεις ευθύνης.

Γ. ΣΥΝΤΕΛΕΥΞΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

2.- Οι συντελεστές βαρύτητας εκάστου κριτηρίου κάθε ομάδας κριτηρίων καθορίζονται ως εξής:

ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ

A.- ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ 30%

A1.-Μεταπτυχιακός Τίτλος + 40 μόρια

A2.- Πτυχίο ΑΕΙ/ ΤΕΙ ή Σχολών ΕΛΤΑ
ΑΕΙ Ειδικότητας + 70 -//-
ΤΕΙ Ειδικότητας ή 50 -//-
Λοιπά ΑΕΙ ή 40 -//-
Λοιπά ΤΕΙ ή 30 -//-
Σχολή ΕΛΤΑ ή 30 -//-

A3.- ΚΕΚ/ΕΛΤΑ +
Επιτυχής ολοκλήρωση 4ου Κύκλου + 30 -//-
Επιτυχής ολοκλήρωση 3ου Κύκλου + 20 -//-

A4.-Ξένη Γλώσσα (κατ' ελάχιστο Lower(ή ισότιμο)+10 - //-

έως 150 μόρια

B.- ΕΜΠΕΙΡΙΑ 40%

B1.-Προϋπηρεσία στον ΕΛΤΑ έως 25 μόρια (1 ανά έτος)

B2.-Διοικητική Εμπειρία (θέσης ευθύνης) έως 50 μόρια
Προσωπικό με προϋπηρεσία σε θέση Διευθυντή (βαθμός, ή κατ' ανάθεση, ή κατ' επιλογή) μοριοδοτείται με 3 μόρια ανά έτος προϋπηρεσίας.
Προσωπικό με προϋπηρεσία σε θέση Τομεάρχη(βαθμός ,ή κατ' ανάθεση, ή κατ' επιλογή μοριοδοτείται με 2 μόρια ανά έτος προϋπηρεσίας.
Προσωπικό με προϋπηρεσία σε βαθμό Τμηματάρχη μοριοδοτείται με 1 μόριο ανά έτος προϋπηρεσίας.
Από το έτος 2000 μοριοδοτούνται με 1 μόριο ανά έτος μόνο όσοι είναι Προϊστάμενοι Τμήματος κατ' ανάθεση, ή κατ' επιλογή και όχι όσοι έχουν μόνο το βαθμό του Τμηματάρχη .

B3.-Επαγγελματική Εμπειρία για το έως 40 μόρια
αντικείμενο της προκηρυσσόμενης
Θέσης

Το Προσωπικό μοριοδοτείται με 4 μόρια για κάθε έτος υπηρεσίας σε θέσεις του αντικειμένου.
Το Προσωπικό μοριοδοτείται με 2 μόρια για κάθε έτος υπηρεσίας σε θέσεις παρεμφερούς αντικειμένου.
Περιγραφή των θέσεων του αντικειμένου και παρεμφερών αντικειμένων θα ορίζεται με την προκήρυξη .

B4.-Προϋπηρεσία στον Κλάδο 1 έως 25 μόρια (1 ανά έτος)

B5.- Βαθμός επίτευξης στόχων προηγούμενων θητειών σε θέσεις ευθύνης.

B5.1-Επίτευξη στόχων της αμέσως έως 45 μόρια/έτος
προηγούμενης θητείας θέσης ευθύνης

Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης κάθε έτος αξιολογούνται οι επιλεγέντες κατά τη διαδικασία επιλογής του όρου 5 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. σε θέσεις ευθύνης.

-Α λαμβάνουν όσοι υπερβαίνουν τους συμφωνηθέντες στόχους και δύναται να τους χορηγηθεί ηθική και υλική επιβράβευση.

-Β λαμβάνουν όσοι έχουν επιτύχει σε ικανοποιητικό βαθμό τους συμφωνηθέντες στόχους, χωρίς να τους έχουν υπερβεί, και η βαθμολογία τους είναι πάνω από το Μ.Ο. της βαθμολογίας αυτών που κατέχουν ίδια θέση ευθύνης ή πάνω από το Μ.Ο. της βαθμολογίας αυτών που κατέχουν θέσεις ευθύνης στην κάθε Υπηρεσιακή Λειτουργία ίδιας στάθμης και δύναται να τους χορηγηθεί ηθική επιβράβευση.

-Γ λαμβάνουν όσοι δεν έχουν επιτύχει τους στόχους αλλά η βαθμολογία είναι περίπου στο Μ.Ο. της βαθμολογίας αυτών που κατέχουν ίδια θέση ευθύνης ή περίπου στο Μ.Ο. της βαθμολογίας αυτών που κατέχουν θέσεις ευθύνης στην κάθε Υπηρεσιακή Λειτουργία ίδιας στάθμης.

-Δ λαμβάνουν όσοι δεν έχουν επιτύχει τους στόχους αλλά η βαθμολογία τους είναι κάτω του Μ.Ο. της βαθμολογίας αυτών που κατέχουν ίδια θέση ευθύνης ή κάτω από το Μ.Ο. της βαθμολογίας αυτών που κατέχουν θέσεις ευθύνης στην κάθε Υπηρεσιακή Λειτουργία ίδιας στάθμης και δύναται να έχουν μία δεύτερη ευκαιρία για την επίτευξη των στόχων.

-Ε λαμβάνουν όσοι παρουσιάζουν σημαντική απόκλιση από τους συμφωνηθέντες στόχους και παραπέμπονται για επανάκριση από την Επιτροπή Αξιολόγησης.

-Για κάθε έτος θητείας κατά το οποίο ο υποψήφιος βαθμολογείται με βαθμό Α λαμβάνει 15 μόρια/έτος.

-Για κάθε έτος θητείας κατά το οποίο ο υποψήφιος βαθμολογείται με βαθμό Β λαμβάνει 10 μόρια/έτος.

-Για κάθε έτος θητείας κατά το οποίο ο υποψήφιος βαθμολογείται με βαθμό Γ λαμβάνει 5 μόρια/έτος.

B.5.2.- Επίτευξη στόχων προηγούμενων έως 15 μόρια/έτος θητειών έως 6 έτη συνολικά

(πλην της αμέσως προηγούμενης)

Με βάση την κατάταξη των υποψηφίων σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες Α-Ε κατά την αξιολόγηση προηγούμενων θητειών αυτών σε θέσεις ευθύνης (πλην της αμέσως προηγούμενης για την οποία αξιολογήθηκαν με το παραπάνω κριτήριο) .

-Για κάθε έτος θητείας κατά το οποίο ο υποψήφιος βαθμολογείται με βαθμό Α λαμβάνει 2,5 μόρια/έτος.

-Για κάθε έτος θητείας κατά το οποίο ο υποψήφιος βαθμολογείται με βαθμό Β λαμβάνει 1,5 μόρια/έτος

-Για κάθε έτος θητείας κατά το οποίο ο υποψήφιος βαθμολογείται με βαθμό Γ λαμβάνει 1 μόριο/έτος.

200 μόρια

Γ.-ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ 30% 150 μόρια

ΣΥΝΟΛΟ 500 μόρια

Όρος ΣΤ5

Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων .

- α.- Αρμόδια Διεύθυνση για τη διαδικασία της προκήρυξης των κενών θέσεων Προϊσταμένων του όρου ΣΤ1α της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. είναι η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, η οποία φροντίζει να προκηρύσσει τις παραπάνω θέσεις.
- β.- Για την συμμετοχή του Προσωπικού στην προκήρυξη απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης καθώς και βιογραφικού σημειώματος στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων εντός αποκλειστικής προθεσμίας 10 ημερών από την ημερομηνία που ορίζεται στην προκήρυξη.
- γ.- Κατά τη διαδικασία του όρου αυτού, δίνεται η δυνατότητα προκήρυξης ομάδας θέσεων ευθύνης κατά νομό και κατά νήσο.
- δ.- Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος δικαιούται να δηλώσει συμμετοχή στην προκήρυξη για μέχρι τρεις το πολύ θέσεις ή ομάδα θέσεων όταν αυτές προκηρύσσονται συγχρόνως.
- ε.- Η διάρκεια της θητείας του επιλεγέντος ορίζεται τριετής, εφόσον ανταποκρίνεται επιτυχώς στα υπηρεσιακά του καθήκοντα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον όρο ΣΤ7δ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..
- στ.-Με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής Αξιολόγησης μπορεί να μην κληθούν για συνέντευξη και να θεωρηθούν ότι δεν καλύπτουν τα ελάχιστα αναγκαία προσόντα όσοι υποψήφιοι δεν συγκέντρωσαν τουλάχιστον το 50% της μεγίστης δυνατής βαθμολογίας στις δύο πρώτες κατηγορίες των κριτηρίων (Ακαδημαϊκές και άλλες γνώσεις, εμπειρία),δηλαδή 175 μόρια και ο Πρόεδρος ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Αξιολόγησης.
- ζ.- Η βαθμολογία της επιτροπής και η σειρά κατάταξης των επιλεγομένων ανακοινώνεται από την επιτροπή μετά το πέρας της αξιολόγησης όλων των υποψηφίων. Η τοποθέτηση στη θέση ευθύνης του Προσωπικού που επιλέχθηκε, πραγματοποιείται με απόφαση του Σ.Υ.Μ.Π./ΕΛΤΑ για τους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τομέα και Τμήματος, ή του Δ.Σ. για τους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης, σύμφωνα με τη βαθμολογία και τη σειρά κατάταξής τους η οποία είναι δεσμευτική για τον Οργανισμό.
- η.- Με απόφαση της Επιτροπής Αξιολόγησης μπορεί να μη επιλέγονται για θέση ευθύνης οι υποψήφιοι που δεν συγκεντρώνουν τουλάχιστον το 50% της μεγίστης δυνατής βαθμολογίας στο σύνολο των κριτηρίων.
- Σε περίπτωση προκήρυξης ομάδας θέσεων εργασίας επιλέγονται αυτοί που η Επιτροπή Αξιολόγησης θεωρεί κατάλληλους να καλύψουν τις θέσεις αυτές και τοποθετούνται στις επί μέρους θέσεις με απόφαση του Σ.Υ.Μ.Π./ΕΛΤΑ.

θ.- Σε περίπτωση μη υποβολής αίτησης ενδιαφέροντος, ή αν οι υποψήφιοι κριθούν ακατάλληλοι από την Επιτροπή, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής αποφασίζει κατά περίπτωση για την πλήρωση των κενών θέσεων. Ειδικότερα ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αρμόδιος Γενικός :Διευθυντής έχει την δυνατότητα

-Να επαναπροκηρύξει την κενή θέση ευθύνης με διεύρυνση των προϋποθέσεων συμμετοχής.

-Να καλύψει προσωρινά την θέση με ανάθεση και να την επαναπροκηρύξει μέσα σε τρεις μήνες (με διεύρυνση των προϋποθέσεων συμμετοχής). Εάν πάλι δεν πληρωθεί με το ανωτέρω σύστημα παρατείνει την ανάθεση.

ι.- Ειδικά για τις κατωτέρω αναφερόμενες θέσεις την Επιτροπή Αξιολόγησης και τον Προϊστάμενο της θέσης που προκηρύσσεται υποκαθιστά ο Διευθύνων Σύμβουλος . Το Προσωπικό αυτό επιλέγεται από το μόνιμο Προσωπικό του ΕΛΤΑ.

ΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Διευθυντής Διοίκησης- Επικοινωνίας Διευθύνων Σύμβουλος

Προϊστάμενος Τομέα Διοίκησης &
λοιπό Προσωπικό Διεύθυνσης Διευθύνων Σύμβουλος
Διοίκησης- Επικοινωνίας

Προϊστάμενος Γραμματείας και λοιπό Διευθύνων Σύμβουλος

Προσωπικό Διοικητικού Συμβουλίου

Προϊστάμενος Γραμματείας και λοιπό Διευθύνων Σύμβουλος
Προσωπικό Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Όρος ΣΤ6

Επιτροπές Αξιολόγησης.

1.-Η αξιολόγηση του Προσωπικού για την κάλυψη των θέσεων του όρου ΣΤ1α της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. γίνεται κάθε μήνα από Επιτροπή που ορίζεται από τον Διευθύνοντα :Σύμβουλο, συγκροτούμενη κατά περίπτωση από τα εξής μέλη

α.- Για τους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης.

Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο με τον αναπληρωτή του.

Δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με αναπληρωτές τους άλλα δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από δύο (2) Γενικούς Διευθυντές, με αναπληρωτές τους άλλους δύο (2) Γενικούς Δ/ντες.

Από ένα (1) Σύμβουλο ειδικό σε θέματα επιλογής Προσωπικού από την ελεύθερη αγορά τον οποίο επιλέγει το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Από δύο (2) εκπροσώπους της Π.Ο.Σ.Τ. με τους αναπληρωτές τους.

β.- Για τους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τομέα.
Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο (με αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή).
Από δύο (2) Γενικούς Διευθυντές ή Διευθυντές ως μέλη (με αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές ή Διευθυντές).
Από ένα (1) Διευθυντή ως μέλος (με αναπληρωτή Διευθυντή).
Από ένα (1) εκπρόσωπο της Π.Ο.Σ.Τ. ως μέλος.

γ.- Για τους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τμήματος.
Από ένα (1) Γενικό Διευθυντή, ή Διευθυντή, ως Πρόεδρο (με αναπληρωτές Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή).
Από δύο (2) Διευθυντές ,ως μέλη (με αναπληρωτές Διευθυντές) .
Από (1) ένα Διευθυντή ,ή Προϊστάμενο Π.Υ.Ε.Τ. ,ή Τομεάρχη (με αναπληρωτές Διευθυντή, ή Προϊστάμενο Π.Υ.Ε.Τ., ή Τομεάρχη), ως μέλος.
Από (1) ένα εκπρόσωπο της Π.Ο.Σ.Τ. ως μέλος.

Στις Επιτροπές Αξιολόγησης για την επιλογή σε θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων στάθμης Τμήματος των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Π.Υ.Ε.Τ. συμμετέχει τουλάχιστον ένα μέλος από την Περιφερειακή Διεύθυνση ή την Π.Υ.Ε.Τ..

2.- Το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ με απόφασή του εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας των Επιτροπών Αξιολόγησης με σύμφωνη γνώμη της Π.Ο.Σ.Τ. .

3.- Στην περίπτωση που η Π.Ο.Σ.Τ. δεν ορίσει εκπροσώπους της στις παραπάνω Επιτροπές Αξιολόγησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 1 του παρόντος όρου, οι Επιτροπές αυτές λειτουργούν με τα υπόλοιπα μέλη τους.

4.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να λειτουργούν παράλληλα πάνω από μία Επιτροπή Αξιολόγησης του παρόντος όρου.

5.-Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν ή κωλύονται οι Γενικοί Διευθυντές να συμμετέχουν στις επιτροπές αξιολόγησης στη θέση τους συμμετέχουν Διευθυντές.

Όρος ΣΤ7

Δικαιώματα - Υποχρεώσεις επιλεγέντων Προϊσταμένων.

α.- Μεταξύ του επιλεγέντος Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας, κατά τη διαδικασία επιλογής της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και του Οργανισμού, συνάπτεται Συμβόλαιο Διαχείρισης, για τον Τομέα Δράσης του παραπάνω στελέχους, αντίστοιχου με τα οριζόμενα στον όρο 4 του Ν.2414/96.
Στο παραπάνω Συμβόλαιο καθορίζονται ειδικότερα οι στόχοι τους οποίους αναλαμβάνει να εκπληρώσει ο ανωτέρω Προϊστάμενος, κατά τη διάρκεια της θητείας του, οι όροι και οι κανόνες για την επίτευξη των τιθεμένων στόχων, η διαδικασία ελέγχου εφαρμογής του, οι όροι και οι προϋποθέσεις αναθεώρησης του, οι περιπτώσεις ηθικής ή υλικής επιβράβευσης και οι λόγοι καταγγελίας του Συμβολαίου από πλευράς του Οργανισμού.

Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι ειδικής επιβράβευσης, όπως θα καθοριστούν λεπτομερώς στο Συμβόλαιο Διαχείρισης, το ανώτερο ποσό της ειδικής αυτής επιβράβευσης (BONUS) θα αναφέρεται στο Συμβόλαιο αυτό.

Σε περίπτωση καταγγελίας του Συμβολαίου Διαχείρισης, από το αρμόδιο όργανο, ο παραπάνω Προϊστάμενος ανακαλείται από τα καθήκοντα της θέσης του κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από τον όρο ΣΤ8 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Οι όροι εφαρμογής της διαδικασίας της παρούσας παραγράφου θα καθοριστούν με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στο Προσωπικό που καταλαμβάνει θέση ευθύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. παρέχεται αποζημίωση η οποία αναφέρεται στο Συμβόλαιο Διαχείρισης (Σύμφωνο Στόχων), και το ύψος της οποίας καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΤΑ, ύστερα από συζήτηση με την Π.Ο.Σ.Τ., και δεν καταβάλλεται σε αυτό η μέχρι σήμερα χορηγούμενη αποζημίωση θέσης ευθύνης.

Υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή και Τομεάρχη που δεν επελέγησαν, σύμφωνα με τις διατάξεις της από 26 -02-98 Ε.Σ.Σ.Ε. ΕΛΤΑ για τη στελέχωση των θέσεων ευθύνης των Προϊσταμένων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών θα λαμβάνουν μόνο την ακόλουθη αποζημίωση :

Διευθυντές €185
Τομεάρχες €138.

β.-Προσωπικό, το οποίο έχει επιλεγεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας, μπορεί να συμμετέχει σε οποιαδήποτε άλλη προκηρυσσόμενη θέση. Η επιτροπή αξιολόγησης κρίνει την καταλληλότητα του παραπάνω Προσωπικού για την θέση, για την οποία υποβάλλει αίτηση συμμετοχής, σε σχέση με την θέση Προϊσταμένου για την οποία έχει ήδη επιλεγεί. Στην περίπτωση που το παραπάνω Προσωπικό κριθεί καταλληλότερο για τη θέση που ήδη είχε επιλεγεί, ο χρόνος θητείας στην παλαιά θέση υπολογίζεται από την ημερομηνία της αρχικής τοποθέτησής του στην εν λόγω θέση από την πρώτη επιλογή.

γ.-Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών έχουν κατά την διάρκεια της θητείας τους όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της θέσης ευθύνης που κατέχουν.

δ.-Οι κατά τα ανωτέρω επιλεγέντες για ορισμένη θέση Προϊσταμένων στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους κρίνονται για την ποιοτική και ποσοτική τους απόδοση και αποτελεσματικότητα, βάσει των τιθεμένων στόχων σε συνδυασμό με τα στοιχεία του μητρώου των οικείων επιθεωρήσεων κλπ. και πάντοτε σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σύστημα αξιολόγησης και απόδοσης.

ε.- Σε περίπτωση κατάργησης Υπηρεσιακών Λειτουργιών στις οποίες οι Προϊστάμενοι επιλέγονται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. για τη στελέχωση των θέσεων ευθύνης Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου προς τα αρμόδια όργανα τοποθέτησης Προϊσταμένων θέσεων ευθύνης (Διοικητικό Συμβούλιο, Σ.Υ.Μ.Π./ΕΛΤΑ) οι παραπάνω Προϊστάμενοι τοποθετούνται χωρίς άλλη αξιολόγηση σε θέση ευθύνης της ίδιας στάθμης για το υπόλοιπο της θητείας τους ,ανεξάρτητα αν αυτή ανήκει σε ανώτερη ή κατώτερη κατηγορία σύμφωνα με τις

διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού και τις λοιπές κείμενες διατάξεις .Σε περίπτωση μη ύπαρξης κενών θέσεων ευθύνης τοποθετούνται σε θέσεις του Κλάδου τους και εξακολουθούν να λαμβάνουν το επίδομα άσκησης Διοίκησης για το υπόλοιπο της θητείας τους που αντιστοιχεί στη θέση για την οποία είχαν επιλεγεί.

η.- Εάν κατά τη λήξη της θητείας Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας δεν έχει επιλεγεί Προϊστάμενος κατά τις διατάξεις των όρων ΣΤ1-ΣΤ5 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. γίνεται ανάθεση στον κατέχοντα τη θέση κατά τις διατάξεις του όρου ΣΤ10 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. Στην περίπτωση αυτή συνεχίζεται να χορηγείται εις τον έχοντα την ανάθεση υπάλληλο το προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. επίδομα άσκησης Διοίκησης, εφόσον η ανάθεση της θέσης έχει γίνει στον Προϊστάμενο του οποίου η θητεία έχει λήξει, υπολογιζομένης από την ημερομηνία της σχετικής ανάθεσης και για χρονικό διάστημα μέχρι έξι μηνών .

Όρος ΣΤ8

Ανάκληση Προϊσταμένων.

α.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τις θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης ή Τομέα, ή του αρμοδίου Γενικού Διευθυντή για τις θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τμήματος, οι παραπάνω Προϊστάμενοι μπορούν να ανακληθούν προσωρινά από τα καθήκοντά τους και πριν την λήξη της θητείας τους για λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους, ή στο τέλος του έτους, εάν κριθούν για χαμηλή ποιοτική και ποσοτική απόδοση και μη επίτευξη των τεθέντων στόχων σύμφωνα με την παράγραφο α του όρου ΣΤ 7 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Μετά από εισήγηση του αρμοδίου Γενικού Διευθυντή όταν πρόκειται για Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας στάθμης Διεύθυνσης, ή του οικείου Διευθυντή σε κάθε άλλη περίπτωση, το όργανο που επέλεξε τον εν λόγω Προϊστάμενο μπορεί να τον ανακαλέσει οριστικά και τελεσίδικα από τα καθήκοντά του κατά την πρώτη συνεδρίαση του, μετά την απόφαση της προσωρινής ανάκλησής του.

β.- Στην περίπτωση οριστικής ανάκλησης η θέση του Προϊσταμένου μένει κενή και επαναπροκηρύσσεται.

γ.- Κατά το διάστημα της προσωρινής ή της οριστικής ανάκλησης και μέχρι την κάλυψη της θέσης, τα καθήκοντα Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας ασκούνται από τον οριζόμενο αναπληρωτή του κρινόμενου σύμφωνα με τον όρο ΣΤ10 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

δ.- Στην περίπτωση οριστικής ανάκλησης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας από την αρμόδια Επιτροπή, όπως και στην περίπτωση μη ανανέωσης της θητείας Προϊσταμένου, ή κατάργηση της θέσης, ή παραίτησης από θέση ευθύνης, αυτός τοποθετείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (εάν πρόκειται για Προσωπικό με βαθμό

Διευθυντή) ή από το Σ.Υ.Μ.Π./ΕΛΤΑ σε θέση του Κλάδου του, η δε τοποθέτηση αυτή, θεωρείται ως μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους.

ε.- Επιλεγμένος υπάλληλος κατά του οποίου άρχισε ή εκκρεμεί πειθαρχική ή ποινική δίωξη για αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , απαλλάσσεται οριστικά από τα καθήκοντά του με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου χωρίς άλλη διαδικασία.

στ.- Οι διατάξεις του παρόντος όρου και ειδικότερα οι παράγραφοι που αφορούν στην ανάκληση από τη θέση Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας και στην υποχρέωση επίτευξης στόχων της επιχείρησης, ισχύουν χωρίς εξαιρέσεις για όλο το Προσωπικό που τις κατέχει, ανεξάρτητα από άλλη ιδιότητά του.

Όρος ΣΤ 9

Επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης κατώτερης τμήματος και Βοηθών Προϊσταμένων.

Η επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης κατώτερης τμήματος γίνεται ύστερα από απόφαση του οικείου Διευθυντή, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, στον οποίο υπάγεται η Υπηρεσιακή Λειτουργία. Η επιλογή Βοηθών Προϊσταμένων Τμημάτων Εσωτερικής Διάρθρωσης γίνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Λειτουργίας.

Οι ανωτέρω Προϊστάμενοι μπορούν να επιλεγούν από οποιονδήποτε Κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν αιτήσεις ενδιαφερομένων για τις παραπάνω θέσεις Προϊσταμένων αυτοί ορίζονται από τον Προϊστάμενο της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ..

Όρος ΣΤ10

Ανάθεση Υπηρεσιακής Λειτουργίας.

1.-Η προσωρινή μέχρι 3 μήνες ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας, στην περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ή άδειας του Προϊσταμένου, καθώς και η προσωρινή ανάθεση θέσης Προϊσταμένου που κενώθηκε αιφνιδίως και μέχρι την προκήρυξή της και την πλήρωσή της, γίνεται από τον ιεραρχικό Προϊστάμενο στον οποίο υπάγονται τόσο η Υπηρεσιακή Λειτουργία όσο και ο υπάλληλος στον οποίο γίνεται η ανάθεση.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος Γενικός Διευθυντής έχει την δυνατότητα, να ορίσει αυτός τον με ανάθεση Προϊστάμενο.

2.-Οι οριζόμενοι, σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία, ως Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών έχουν κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η άσκηση των καθηκόντων

της παραπάνω θέσης και που προβλέπονται από τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.

Όρος ΣΤ11

Οι αρμοδιότητες οι οποίες σύμφωνα με την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μπορούν να ασκηθούν και από τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή.

Όρος ΣΤ12

Ειδικοί Συνεργάτες.

Για την αντιμετώπιση εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών και εφόσον δεν υπάρχει Προσωπικό του ΕΛΤΑ που έχει τα απαραίτητα προσόντα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να επιλέξει και να προσλάβει έως επτά (7) άτομα με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου [3 ετών με δυνατότητα επανάκρισης για περαιτέρω θητεία] ως Ειδικούς Συνεργάτες για την κάλυψη των θέσεων ευθύνης για τις οποίες απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία (τέτοιες θεωρούνται οι θέσεις στις Διευθύνσεις Οικονομικών, Πληροφορικής, Χρηματοοικονομικών Εργασιών, Εμπορικής Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών). Κατά την περίοδο κάλυψης θέσεων ευθύνης οι ειδικοί συνεργάτες εξομοιώνονται πλήρως με τους Προϊσταμένους αντίστοιχων θέσεων ευθύνης που προέρχονται από το Προσωπικό του ΕΛΤΑ όσον αφορά τη λειτουργική και διοικητική αναφορά του Προσωπικού σε αυτούς. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τον όρο αυτό εξομοιώνονται κατ' ουσία από άποψη συνεπειών με τους μετακλητούς υπαλλήλους και δεν υπάγονται στις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.

Όρος ΣΤ13

Προβλήματα δυσλειτουργίας διατάξεων ΣΤ κεφαλαίου

Προβλήματα δυσλειτουργίας που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. επιλύονται με κοινή συμφωνία Διοίκησης ΕΛΤΑ και Π.Ο.Σ.Τ.

Όρος ΣΤ14

Μεταβατικές διατάξεις ΣΤ κεφαλαίου

α.-Το Πρόγραμμα Προκήρυξης των θέσεων ευθύνης γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β.-Υπάλληλοι διατελέσαντες σε θέση Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή(κατέχοντες το βαθμό του Διευθυντή ή έχουν διατελέσει σε θέσεις ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης με το ισχύον σύστημα στελέχωσης), εφόσον δεν επιλεγούν ή δεν επιθυμούν να λάβουν εκ νέου μέρος στη διαδικασία τοποθετούνται:

Είτε ως Σύμβουλοι Διοίκησης(οι Γενικοί Διευθυντές).

Είτε ως Επιθεωρητές.

Είτε σε θέση ευθύνης στάθμη Τομέα χωρίς την διαδικασία επιλογής.

Η ανωτέρω ρύθμιση σε ότι αφορά στους Διευθυντές(κατέχοντες το βαθμό του Διευθυντή ή έχουν διατελέσει σε θέσεις ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης με το ισχύον σύστημα στελέχωσης), ισχύει την επόμενη τριετία από τη λήξη της θητείας σε θέση ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης.

Στην περίπτωση που το παραπάνω Προσωπικό αναλάβει έργο ελέγχου υπάγεται διοικητικά και ιεραρχικά στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και συνεπικουρεί στο έργο της ανωτέρω Διεύθυνσης .

Στην περίπτωση που το Προσωπικό αυτό συμμετέχει σε ομάδες έργου υπάγεται διοικητικά και ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ- ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

Όρος Ζ1

Εξαιρέσεις από τις διατάξεις Ζ Κεφαλαίου

Από τις διατάξεις περί μετάθεσης του παρόντος Κεφαλαίου εξαιρείται το Προσωπικό που κατέχει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα και Τμήματος.

Όρος Ζ2

Είδη μεταθέσεων

Επιφυλασσομένων των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου το Προσωπικό μετατίθεται από Υπηρεσιακή Λειτουργία σε Υπηρεσιακή Λειτουργία:

α. Με αίτησή του.

Η αίτηση αυτή που υποβάλλεται μία φορά το χρόνο και ισχύει για ένα χρόνο αφορά μεταθέσεις του Προσωπικού σε άλλη Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών της ίδιας ή άλλης Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ..

β. Για υπηρεσιακούς λόγους.

γ. Για εξαιρετικούς λόγους με αίτηση ή χωρίς αίτησή του.

Όρος Ζ3

Μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους

α.- Υπάλληλος που ο ίδιος, ή σύζυγος, ή άγαμο τέκνο του πάσχει από νόσο, η οποία απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος, ή αιμοκάθαρση, ή πάσχει από δυσίατες ασθένειες όπως καρκίνος, σοβαρές καρδιοπάθειες, ή από άλλο δυσίατο νόσημα που απαιτεί νοσοκομειακή παρακολούθηση από κατάλληλη μονάδα Νοσοκομείου Κρατικού ή Ν.Π.Δ.Δ., για την αντιμετώπιση της ανάγκης αυτής, μετατίθεται υποχρεωτικά, μετά από αίτησή του, σε περιοχή όπου υπάρχει κατάλληλη μονάδα, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του όρου Ζ11 του παρόντος Κεφαλαίου.

Η διαπίστωση των παραπάνω νοσημάτων γίνεται οριστικά από την ΚΥΕ/ΤΑΠ-ΟΤΕ μετά από εξέταση των σχετικών πιστοποιητικών δημοσίων νοσοκομείων, στα οποία παραπέμπει προς εξέταση τους αιτούντες και μετά την διαπίστωση ότι στο νομό που υπηρετεί ο υπάλληλος δεν υπάρχει κατάλληλη μονάδα Νοσοκομείου Κρατικού ή Ν.Π.Δ.Δ. για την αντιμετώπιση της ανάγκης αυτής.

β.- Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και για σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση της υπηρεσίας μπορεί να γίνεται άμεση μετάθεση, ή να μη γίνεται μετάθεση υπαλλήλου κατά παρέκκλιση των διατάξεων του όρου Ζ11 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Η κατά το προηγούμενο εδάφιο διενέργεια ή μη μετάθεσης κατά παρέκκλιση, δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το 5%ο του συνόλου του υπηρετούντος Προσωπικού κατ' έτος και κατά Κλάδο.

γ.- Προσωπικό που μετατίθεται για υπηρεσιακούς λόγους, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο του παρόντος όρου, επανέρχεται στην οικεία Ο.Υ.Λ. υποχρεωτικά μετά την πάροδο διατίνας από τη μετάθεσή του και εντάσσεται άμεσα στον Κανονισμό Μεταθετότητας.

δ.- Το Προσωπικό που υπηρετεί στο Άγιο Όρος και σε άλλες περιοχές που θα συμφωνηθούν από τη Διοίκηση του ΕΛΤΑ και την Π.Ο.Σ.Τ. δικαιούται μετά τη συμπλήρωση ενός έτους πραγματικής υπηρεσίας στην παραπάνω περιοχή, να μετατεθεί κατά προτεραιότητα ύστερα από σχετική αίτησή του. Μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους αποφασίζεται από το Σ.Υ.Μ.Π..

Όρος Ζ4

Σειρά διενεργουμένων μεταθέσεων

Η μετάθεση με αίτηση του υπαλλήλου προηγείται της μετάθεσης για υπηρεσιακούς λόγους και η μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους των δύο άλλων κατηγοριών μεταθέσεων.

Όρος Ζ5

Όργανα μεταθέσεων

Όργανα που αποφασίζουν τις παραπάνω μεταθέσεις είναι :

α.- Το Σ.Υ.Μ.Π. για όλα τα είδη των μεταθέσεων που πραγματοποιούνται από Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών σε άλλη Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών της ίδιας ή άλλης Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ..

Για την πραγματοποίηση των παραπάνω μεταθέσεων το Σ.Υ.Μ.Π. συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά κάθε δύο μήνες. Οι τακτικές γενικές μεταθέσεις Προσωπικού με αίτηση του ή για υπηρεσιακούς λόγους, γίνονται σε συνεδρίασή του Σ.Υ.Μ.Π. το μήνα Ιούνιο, οι δε μεταθέσεις για εξαιρετικούς λόγους σε οποιαδήποτε συνεδρίασή του.

Επίσης σε οποιαδήποτε συνεδρίασή του το Σ.Υ.Μ.Π. επικυρώνει τις μεταθέσεις που πραγματοποιήθηκαν με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Περιφερειακών Διευθυντών ή Προϊσταμένων Π.Υ.Ε.Τ. και αποφασίζει έκτακτα μεταθέσεις Προσωπικού με αίτησή του, που δεν πραγματοποιήθηκαν στις τακτικές γενικές μεταθέσεις ή για υπηρεσιακούς λόγους μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών.

β.- Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν Γενικός Διευθυντής για όλα τα είδη των μεταθέσεων όπως αναφέρονται παραπάνω.

Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος Γενικός Διευθυντής οφείλει να εισάγει για επικύρωση τις σχετικές αποφάσεις του για τις παραπάνω μεταθέσεις στην πρώτη συνεδρίαση του Σ.Υ.Μ.Π..

γ.- Μετά από εξουσιοδότηση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. για το Προσωπικό της δικαιοδοσίας του στην περίπτωση μεταθέσεων με αίτηση του Προσωπικού ή για υπηρεσιακούς λόγους μέσα στην ίδια Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ.. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. οφείλει να ενημερώνει άμεσα γραπτώς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, η οποία εισάγει για επικύρωση τις σχετικές αποφάσεις του για τις παραπάνω μεταθέσεις στην πρώτη συνεδρίαση του Σ.Υ.Μ.Π..

δ.- Οι μεταθέσεις για υπηρεσιακούς λόγους που πραγματοποιούνται σύμφωνα με την παράγραφο γ του παρόντος όρου γίνονται κατά προτεραιότητα από Προσωπικό που υπηρετεί μέσα στα όρια του ίδιου Νομού.

Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους Προσωπικού του ίδιου Νομού, η μετάθεση πραγματοποιείται από Προσωπικό που υπηρετεί στα όρια της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ..

Όρος Ζ6

Δικαίωμα μετάθεσης

Μετάθεση του Προσωπικού με αίτησή του ή για υπηρεσιακούς λόγους μπορεί να αποφασίζεται μετά τη συμπλήρωση διετίας από την τοποθέτηση αυτού ή από την τελευταία μετάθεσή του. (εξαιρείται η περίπτωση μετάθεσης εντός της ίδιας Ο.Υ.Α. που δεν απαιτείται συμπλήρωση διετίας).

Ειδικά το νεοπροσλαμβανόμενο Προσωπικό δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση μετάθεσης μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων ετών υπηρεσίας από την ημερομηνία της αρχικής τοποθέτησής του.

Για τη μετάθεση υπαλλήλου για υπηρεσιακούς λόγους, που ανήκει στο παραπάνω νεοπροσλαμβανόμενο Προσωπικό, θεωρείται ότι αυτός υπολείπεται στον Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας κάθε υπαλλήλου με μεγαλύτερη γενική υπηρεσιακή

αρχαιότητα, ενώ ο Ενιαίος Πίνακας Μεταθετότητας ισχύει για αυτόν μόνον μεταξύ υπαλλήλων με ίση ή μικρότερη γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Όρος Ζ7

Διαδικασία τακτικών γενικών μεταθέσεων

α.- Για τη διενέργεια των τακτικών γενικών μεταθέσεων, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων γνωστοποιεί σε όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους τις κενές θέσεις του Προσωπικού κάθε Κλάδου κατά Κεντρική και Περιφερειακή Διεύθυνση και Π.Υ.Ε.Τ.

β.- Οι ενδιαφερόμενοι για να μετατεθούν υποβάλλουν αίτηση μετάθεσης μετά την γνωστοποίηση των κενών θέσεων και μέχρι 15 Μαρτίου, για μία ή δύο το πολύ θέσεις, ιεραρχικά στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων. Αντίγραφο της αίτησης, παραμένει στην Κεντρική ή Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. στη δικαιοδοσία της οποίας ανήκει ο ενδιαφερόμενος.

γ.- Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και Π.Υ.Ε.Τ. μέχρι 20 Μαρτίου συντάσσει Πίνακα Μεταθετότητας (Π.Μ.) των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας της κατά Κλάδο, που την 31η Δεκεμβρίου έχουν συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για μετάθεση με βάση τον Κανονισμό Μεταθετότητας.

δ.- Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. γνωστοποιεί τον οικείο Πίνακα Μεταθετότητας στους υπαλλήλους της μέχρι 31 Μαρτίου. Υπάλληλος που συμπεριλαμβάνεται στους πίνακες αυτούς έχει το δικαίωμα ένστασης, εντός δεκαήμερης ανατρεπτικής προθεσμίας από την γνωστοποίησή τους, για οποιαδήποτε πλημμέλεια των πινάκων.

ε.- Ειδικά σύμφωνα με τις παραγράφους Ζ7β, Ζ7γ και Ζ7δ του παρόντος όρου για τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Κεντρικής Υπηρεσίας ο Πίνακας Μεταθετότητας των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους συντάσσεται και γνωστοποιείται σ' αυτές από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων

στ.- Εφαρμοζομένων των παραπάνω διατάξεων του παρόντος όρου ο Διευθυντής κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Π.Υ.Ε.Τ. αφού εξετάσει τις σχετικές με τον Π.Μ. ενστάσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ., σύμφωνα με την παράγραφο δ του παρόντος όρου, οριστικοποιεί τους παρακάτω πίνακες μέχρι τις 20 Απριλίου:

Α.- Τον Πίνακα Μεταθετότητας των υπαλλήλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών κατά Κλάδο,

Β.- Τον Πίνακα υπαλλήλων που επιθυμούν μετάθεση με αίτησή τους,

Γ.- Τον Πίνακα Πλεονάζοντος και Ελλείποντος Προσωπικού κατά Κλάδο και Ομάδα Υπηρεσιακής Λειτουργίας.

Για την κατάρτιση του Πίνακα πλεονάζοντος Προσωπικού ο Περιφερειακός Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της Π.Υ.Ε.Τ. κρίνει καταρχήν ως πλεονάζοντες τους υπαλλήλους που επιθυμούν να κριθούν ως πλεονάζοντες.

Δ.- Τον Πίνακα με τις κενές θέσεις Προσωπικού κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία και Κλάδο.

Ειδικότερα οι πίνακες με στοιχεία Γ και Δ της ίδιας παραγράφου υποβάλλονται κάθε μήνα στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ζ.- Μετά την οριστικοποίηση των ανωτέρω Πινάκων ο αρμόδιος Περιφερειακός Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της Π.Υ.Ε.Τ. διαβιβάζει αυτούς στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων επεξεργάζεται τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για μετάθεση, καταρτίζει τον Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας και κατατάσσει αυτούς σε πίνακες με βάση τις αιτήσεις τους ανάλογα με το σύνολο των μορίων που έχουν στον παραπάνω πίνακα.

η.- Ο Ενιαίος Πίνακας Μεταθετότητας καθώς και οι υπόλοιποι πίνακες της παραγρ. ζ του παρόντος όρου υποβάλλονται μέχρι 31 Μάιου στο Σ.Υ.Μ.Π., το οποίο εντός 10 ημερών ελέγχει, επικυρώνει αυτούς και αποφασίζει τις μεταθέσεις. Στις μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγείται εκείνος που έχει το μεγαλύτερο άθροισμα μορίων.

θ.- Το Σ.Υ.Μ.Π. λαμβάνει υπόψη, όπως προβλέπει ο Κανονισμός Μεταθετότητας, τυχόν εξωτερικούς λόγους ή τα απαραίτητα ειδικά και συνεκτιμώμενα ειδικά προσόντα που προβλέπονται. Οι ανωτέρω πίνακες με στοιχεία Α και Β μετά την επικύρωσή τους ισχύουν μέχρι 31 Μάιου του επόμενου έτους και οι μεταθέσεις Προσωπικού με αίτησή του καλύπτονται από τους πίνακες αυτούς.

ι.- Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων ανακοινώνει τις παραπάνω γενικές μεταθέσεις μέχρι 20 Ιουνίου στους μετατιθεμένους οι οποίοι πρέπει να αναλάβουν καθήκοντα στη νέα θέση τους μέχρι 10 Σεπτεμβρίου.

Όρος Ζ8

Μεταθέσεις από και προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Κεντρικής Υπηρεσίας

α.- Οι μεταθέσεις Προσωπικού προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Κεντρικής Υπηρεσίας γίνονται από το Προσωπικό των Υπηρεσιακών Λειτουργιών των Ο.Υ.Λ. στις οποίες υπάγεται γεωγραφικά η περιοχή της τέως Διοίκησης Πρωτεύουσας και οι μεταθέσεις Προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας (από τη Κεντρική Υπηρεσία) γίνεται μόνο προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες των παραπάνω Ο.Υ.Λ. .

Όλες οι ανωτέρω μεταθέσεις γίνονται εκτός Ενιαίου Πίνακα Μεταθετότητας με κριτήρια και διαδικασία που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος Γενικός Διευθυντής. Οι μεταθέσεις αυτές γίνονται κυρίως στο τέλος κάθε έτους.

β.- Για μεταθέσεις Προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας (από την Κεντρική Υπηρεσία) σε άλλη Ο.Υ.Λ. εκτός από αυτή που ανήκει το παραπάνω Προσωπικό ισχύει ο Ενιαίος Πίνακας Μεταθετότητας.

Όρος Ζ9

Διαδικασία εκτάκτων μεταθέσεων Προσωπικού Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ.

α.- Ο Προϊστάμενος κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. έχει το δικαίωμα, μετά από εξουσιοδότηση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, να μεταθέτει οποτεδήποτε, με την επιφύλαξη των όρων Ζ5δ, Ζ6 και Ζ9β του παρόντος Κεφαλαίου το Προσωπικό της δικαιοδοσίας του με αίτησή του ή για υπηρεσιακούς λόγους από Υπηρεσιακή Λειτουργία σε Υπηρεσιακή Λειτουργία της ίδιας ή άλλης Ο.Υ.Α.
Ειδικά για τις μεταθέσεις από Υπηρεσιακή Λειτουργία σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία της ίδιας Ο.Υ.Α. καθώς και για μεταθέσεις από και προς την έδρα της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. δεν ισχύει ο Ενιαίος Πίνακας Μεταθετότητας.

Οι μεταθέσεις του Προσωπικού προς την έδρα της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. γίνεται μόνο από το Προσωπικό των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Ο.Υ.Α. στην οποία γεωγραφικά υπάγεται η έδρα της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. και οι μεταθέσεις Προσωπικού της έδρας της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. (από την έδρα της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ.) γίνεται μόνο σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες που ανήκουν στην παραπάνω Ο.Υ.Α. με διαδικασία που καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β.- Οι παραπάνω μεταθέσεις δεν μπορούν να γίνουν από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από την οριστικοποίηση του Π.Μ. μέχρι και τη διενέργεια των τακτικών γενικών μεταθέσεων από το Σ.Υ.Μ.Π..

Για το παραπάνω χρονικό διάστημα και μέχρι την εμφάνιση του νεοτοποθετημένου υπαλλήλου ο αρμόδιος Προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. μπορεί να αποφασίζει αποσπάσεις με ή χωρίς αίτηση του Προσωπικού με την επιφύλαξη του όρου Ζ5δ του παρόντος Κεφαλαίου.

Όρος Ζ10

Γενικές διατάξεις περί μεταθέσεων

α.- Για την κάλυψη των κενών θέσεων με αίτηση προηγούνται οι υπάλληλοι που συγκεντρώνουν το μεγαλύτερο άθροισμα μορίων. Οι λοιπές κενές θέσεις καλύπτονται με μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους από τους υπαλλήλους που συγκεντρώνουν το μικρότερο άθροισμα μορίων.

β.- Στις περιπτώσεις που πλεονάζει Προσωπικό σε Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. , το Σ.Υ.Μ.Π. αποφασίζει οποτεδήποτε τη μετάθεση εκείνων που συγκεντρώνουν το μικρότερο άθροισμα μορίων κατά Κλάδο όπως, θα προκύπτει από τον Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας, σε άλλη Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν κενά.

γ.- Το Προσωπικό που μετατίθεται, πρέπει να μεταβεί στη θέση που τοποθετείται την ημέρα που ορίζεται στο έγγραφο της μετάθεσης ή μέσα στην τασσόμενη απ' αυτό προθεσμία. Προκειμένου για μετάθεση από Διεύθυνση σε Διεύθυνση η προθεσμία που τάσσεται για εμφάνιση στη νέα θέση δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα ημερών για τους άγαμους, ή των δεκαπέντε ημερών για τους έγγαμους και προσαυξάνεται με τις ανάλογες ημέρες ταξιδιού. Για την προσαύξηση αυτή

λαμβάνονται υπόψη οι συγκοινωνιακές συνθήκες και σε καμιά περίπτωση η προσαύξηση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των 3 ημερών.

δ.- Μετά τη λήψη σχετικής απόφασης για μετάθεση Προσωπικού από τα αρμόδια όργανα οι αποφάσεις μεταθέσεων, κοινοποιούνται άμεσα (εντός 7 ημερών) στους μετατιθέμενους από τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στις οποίες υπηρετούν. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσιακής Λειτουργίας ο οποίος δεν κοινοποιεί άμεσα στον μετατιθέμενο απόφαση μετάθεσης κατά τα ανωτέρω ελέγχεται πειθαρχικά.

ε.- Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η μετάθεση Προσωπικού σε Υπηρεσιακή Λειτουργία στην οποία υπηρετεί υπεράριθμο Προσωπικό κατά Κλάδο.

στ.- Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. κοινοποιεί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων πίνακα μηνιαίων διενεργηθεισών μεταθέσεων στον οποίο εμφανίζονται οι λόγοι για τους οποίους έγιναν.

Όρος Ζ11

Κανονισμός Μεταθετότητας

Α. ΕΝΙΑΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΘΕΤΟΤΗΤΑΣ (Ε.Π.Μ.) - ΒΑΘΜΟΣ ΜΕΤΑΘΕΤΟΤΗΤΑΣ

Επιφυλασσομένων των παραπάνω διατάξεων του παρόντος όλο το Προσωπικό κατατάσσεται σε Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας (Ε.Π.Μ.) κατά Κλάδο σύμφωνα με το Βαθμό Μεταθετότητας του.

α.- Ο Βαθμός Μεταθετότητάς του (Β.Μ.) είναι το συνολικό άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος από την βαθμολογία των επιμέρους παρακάτω κριτηρίων.

β.- Σύμφωνα με τον Β.Μ. εκδίδεται ο Ενιαίος Πίνακας Μεταθετότητας που ισχύει για ένα χρόνο, στον οποίο περιλαμβάνεται όλο το Προσωπικό του Οργανισμού κατά Κλάδο και στον οποίο καθορίζεται η σειρά, που πρέπει να ακολουθήσει η Υπηρεσία στις μεταθέσεις Προσωπικού.

Ειδικότερα το νεοπροσλαμβανόμενο Προσωπικό το οποίο δεν έχει συμπληρώσει τέσσερα έτη υπηρεσίας από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων του, προτάσσεται στον Ενιαίο Πίνακα Μεταθετότητας κατά Κλάδο, σύμφωνα με τον Όρο Ζ6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.

γ.- Στις περιπτώσεις ισοβαθμίας μεταξύ δύο υπαλλήλων λαμβάνεται υπ' όψιν η υπηρεσιακή αρχαιότητα και εφόσον υπάρχει η ίδια υπηρεσιακή αρχαιότητα λαμβάνονται υπόψη τα οικογενειακά κριτήρια.

Β. ΤΟΠΙΟΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ (Τ. Σ.)

α. Ως τόπος συμφερόντων (Ο.Υ.Λ.) κάθε υπαλλήλου λογίζεται αυτός που δηλώνεται από τον ίδιο κατά την πρόσληψή του με βάση τα κατωτέρω αναφερόμενα κριτήρια.

Τα ίδια κριτήρια ισχύουν και για το υπηρετούν σήμερα Προσωπικό. Αλλαγή τόπου συμφερόντων μπορεί να γίνεται με την εφαρμογή των ιδίων κριτηρίων.

:β. Τα κριτήρια είναι

i. Εντοπιότητα ενός εκ των συζύγων. Χρήση του λόγου αυτού μπορεί να γίνεται μόνον μία φορά.

ii. Απόκτηση στέγης (αποδεικνύεται με πιστοποιητικό μεταγραφής).

iii. Εργασία συζύγου (αποδεικνύεται με βεβαίωση εργοδότη και ασφαλιστικού φορέα, ή άδεια άσκησης επαγγέλματος και βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα).

iv. Σοβαρή μεταβολή οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, θάνατος).

v. Κατάργηση θέσης.

Η συνδρομή των λόγων αυτών αποδεικνύεται μόνον με τα ανωτέρω αποδεικτικά στοιχεία τα οποία πρέπει να συνοδεύουν την αίτηση αλλαγής Τόπου Συμφερόντων.

γ. Αιτήματα αλλαγής Τ.Σ. για οποιοδήποτε άλλο λόγο (εκτός των ανωτέρω αναφερομένων) τίθενται υπόψη του Σ.Υ.Μ.Π. και μπορεί να εγκριθούν, εφόσον η ικανοποίησή τους δεν έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις Μεταθετότητας της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Σε περίπτωση δε που αποφασισθεί η ικανοποίησή τους, η αλλαγή συντελείται από την ημερομηνία πραγματοποίησης της μετάθεσης.

δ. Αίτηση αλλαγής δηλωμένου Τ.Σ. υποβαλλόμενη δύο μήνες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης του Σ.Υ.Μ.Π. δεν λαμβάνεται υπόψη.

ε. Ο τόπος που δηλώνει κάθε υπάλληλος σαν Τόπο Συμφερόντων του, θα πρέπει, σύμφωνα με τον ισχύοντα Υπηρεσιακό Οργανισμό να προβλέπει θέση ανάλογη του Κλάδου του.

στ. Στην περίπτωση υπαλλήλου που κατά το παρελθόν μετατέθηκε σε διάφορες πόλεις, τα μόρια που αντιστοιχούν στην περίοδο αυτή υπολογίζονται με βάση τον Τ.Σ. που είχε δηλωθεί την ίδια περίοδο.

Ειδικά κατά την πρώτη εφαρμογή του Κανονισμού Μεταθετότητας και κατά την κατάρτιση του πρώτου Πίνακα Μεταθετότητας, ως Τ.Σ. θα ληφθεί υπόψη ο Τ.Σ. που θα δηλωθεί από το Προσωπικό.

ζ. Αποσπασμένο εκτός ΕΛΤΑ Προσωπικό λογίζεται ότι κατά τον χρόνο της απόσπασης υπηρετεί στον Τόπο Συμφερόντων του.

η. Ο χρόνος εκπαίδευσης του Προσωπικού, ή απόσπασης με αίτησή του, ή απόσπασης στο εξωτερικό θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στον Τόπο Συμφερόντων του.

θ. Ο χρόνος στράτευσης καθώς και ο χρόνος άδειας για ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών πλέον του μηνός δεν λαμβάνεται υπόψη για τη μεταθετότητα.

ι. Ο Τόπος Συμφερόντων που δηλώνεται από κάθε υπάλληλο συμπεριλαμβάνεται στον πίνακα με την καταγραφή των Τ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Μεταθετότητας.

ια.- Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων θα υπολογίζεται από 26-04-1998
Γ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕΤΑΘΕΤΟΤΗΤΑΣ

α. Τα κριτήρια βάσει :των οποίων επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί είναι τα εξής

ι. Ο βαθμός μεταθετότητας (Β.Μ.) κάθε υπαλλήλου που προσδιορίζεται από έναν αριθμό μορίων που συγκεντρώνει με βάση τα εξής αντικειμενικά :κριτήρια

Α. Αρχαιότητα

Β. Τόπος προϋπηρεσίας

- Περίοδος υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων
- Συνθήκες διαβίωσης
- Απόσταση από τόπο συμφερόντων
- Πλήθος μεταθέσεων

Γ. Κοινωνικά κριτήρια

- Οικογενειακά στοιχεία
- Συνυπηρέτηση
- - Ηλικία

Δ. Πειθαρχικό μητρώο

ii. Εξαιρετικοί λόγοι όπως ασθένεια, ιδιότητα σπουδαστή, κλπ.

iii. Τα απαραίτητα και τα συνεκτιμώμενα προσόντα που προβλέπονται για τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος ή για την θέση στην οποία εξετάζεται να μετατεθεί.

β. Ο κάθε υπάλληλος, ανάλογα με την εφαρμογή των κριτηρίων, συγκεντρώνει έναν αριθμό μορίων, βάσει του οποίου προσδιορίζεται ο βαθμός μεταθετότητάς του (Β.Μ.). Ο βαθμός αυτός, όταν πρόκειται για μετάθεση που δεν επιθυμεί ο υπάλληλος τον διασφαλίζει έναντι των συναδέλφων του με μικρότερο Β.Μ.(μετατίθεται αυτός που έχει μικρότερο Β.Μ. που υπηρετεί στον ίδιο τόπο). Όταν πρόκειται για μετάθεση που ζητάει ο ίδιος, τον κάνει επικρατέστερο έναντι των συναδέλφων του με μικρότερο Β.Μ. (μετατίθεται αυτός που έχει μεγαλύτερο Β.Μ. ανεξάρτητα από τον τόπο όπου υπηρετεί).

γ. Όταν υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι τότε ο υπάλληλος που τους επικαλείται προηγείται από τους άλλους.

δ. Σε περίπτωση που για κάποια θέση απαιτούνται ειδικά προσόντα, ή όταν συνεκτιμώνται ειδικά προσόντα, τότε σε περίπτωση μετάθεσης ο μη κατέχων τα

προσόντα αυτά έστω και αν έχει ανώτερο βαθμό μεταθετότητας δεν προηγείται από τον έχοντα τα ειδικά προσόντα.

Δ. ΑΝΑΛΥΣΗ - ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

α. Αρχαιότητα

ι. Για κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ.

Πραγματική υπηρεσία θεωρείται η υπηρεσία που διανύθηκε αποκλειστικά και μόνον στον ΕΛΤΑ. 3 μόρια

ιι Για τον υπολογισμό των χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ θεωρείται ως ημερομηνία πρόσληψης η ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων στον Οργανισμό.

Στις περιπτώσεις διακεκομμένων ή συνεχών συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου στον ΕΛΤΑ λαμβάνεται υπόψη ο συνολικός χρόνος απασχόλησης στον Οργανισμό.

ΙΙΙ.- Ο χρόνος στρατιωτικής θητείας και ο χρόνος της καταργηθείσας Σχολής ΕΛΤΑ υπολογίζονται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μόνον εφόσον υπήρχε πριν το χρόνο αυτό η ιδιότητα του υπαλλήλου του Οργανισμού.

β. Τόπος προϋπηρεσίας

ι. Περίοδος υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων.

Ο υπάλληλος που υπηρέτησε εκτός τόπου συμφερόντων :του για κάθε χρόνο υπηρεσίας παίρνει 3 μόρια

ιι. Συνθήκες διαβίωσης. Ο υπάλληλος που υπηρέτησε σε προβληματικές περιοχές υπό την προϋπόθεση ότι αυτές δεν τις έχει δηλώσει ως τόπο συμφερόντων του για κάθε χρόνο υπηρεσίας παίρνει τα αντίστοιχα μόρια που προβλέπονται από τους Πίνακες Κατηγοριών Ομάδων Υπηρεσιακών Λειτουργιών (Ο.Υ.Λ.). Τα ανωτέρω μόρια προστίθενται στα μόρια που αφορούν την περίοδο υπηρεσίας εκτός τόπου συμφερόντων. Οι περιοχές και η κατηγορία που ανήκουν καθορίζονται με απόφαση του Σ.Υ.Μ.Π.. Για τον υπολογισμό των μορίων των ανωτέρω περιπτώσεων ο χρόνος μικρότερος των 6 μηνών θεωρείται ως 6 μήνες και εκτιμάται με το μισό του οικείου συντελεστή. Χρόνος μεγαλύτερος των 6 μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος. Ο υπολογισμός του χρόνου γίνεται με βάση την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους που συντάσσονται οι πίνακες.

ιιι. Απόσταση από τον τόπο συμφερόντων

-Κάθε υπάλληλος που μετατίθεται εκτός τόπου συμφερόντων του πριμοδοτείται ανά έτος με έναν αριθμό μορίων, ανάλογο με την κατηγορία που ανήκει η χιλιομετρική απόσταση της Ο.Υ.Λ. στην οποία μετατίθεται ή τοποθετείται από τον τόπο των συμφερόντων του.

:Οι κατηγορίες των χιλιομετρικών αποστάσεων καθορίζονται ως εξής - ι. Εντός του ίδιου νομού 2 μόρια / έτος-----

ii. Εκτός του νομού από 0 έως 200χιλ. 3 μόρια / έτος-----

iii. Εκτός του νομού από 201 έως 500χιλ. 4 μόρια / έτος-----

iv. Εκτός του νομού από 501 χιλ. και άνω 6 μόρια / έτος-----

:Η χιλιομετρική απόσταση θα υπολογίζεται ως εξής -

I. Προκειμένου περί μεταθέσεων από νομό σε νομό λαμβάνεται υπόψη η απόσταση μεταξύ των πρωτευουσών των Νομών .

II. Προκειμένου περί μετάθεσης από την ηπειρωτική χώρα σε νησί και αντίστροφα, ή από νησί σε νησί για τον υπολογισμό του θαλασσίου τμήματος της απόστασης λαμβάνεται υπόψη το δρομολόγιο της συνηθισμένης συγκοινωνιακής γραμμής με πλοίο, εκφρασμένης σε χιλιόμετρα.

iv.- Πλήθος μεταθέσεων

Κάθε μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους βαθμολογείται με 3 μόρια. Επίσης βαθμολογείται με 3 μόρια και κάθε οριστική τοποθέτηση (νεοπρολαμβανομένων ή επανερχομένων από τον στρατό, ή μετά από εκπαίδευση, ή μετάταξη), εφόσον ο υπάλληλος δεν τοποθετείται στον τόπο των συμφερόντων του ή στον τόπο που υπηρετούσε πριν την μετάταξη.

Κάθε μετάθεση με σκοπό την εκπαίδευση, καθώς και κάθε τοποθέτηση στον τόπο συμφερόντων δεν βαθμολογείται.

Δεν βαθμολογείται η μέχρι 3 μηνών κατ' ανώτατο όριο παραμονή των τοποθετημένων στην διάθεση της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων ή της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ., προ της οριστικής τοποθέτησης τους. Το πλήθος των μεταθέσεων αρχίζει να μετρά από μηδενική βάση για όλο το Προσωπικό κατά την πρώτη εφαρμογή του Κανονισμού . Μεταθετότητας.

γ. Κοινωνικά Κριτήρια

i. Οικογενειακά Στοιχεία που υπολογίζονται σωρευτικά

Άγαμος 0 μόρια

Έγγαμος 5 μόρια

Για κάθε παιδί μέχρι 3 παιδιά 4 μόρια

Για κάθε παιδί πάνω από 3 παιδιά 6 μόρια

Διαζευγμένος, χήρος, άγαμος πατέρας

ή άγαμη μητέρα με ανήλικα παιδιά,

εφόσον έχουν την επιμέλεια

αυτών, σύμφωνα με πιστοποιητικά που θα

ζητήσει η Υπηρεσία, για κάθε παιδί επιπλέον 8 μόρια

Για κάθε προστατευόμενο μέλος με αναπηρία

πάνω από 67% ή εάν είναι το μόνο

παιδί με γονείς άνω των 80 ετών. 5 μόρια

Τα μόρια για τα παιδιά ισχύουν μέχρι την συμπλήρωση του 20ου έτους του κάθε

παιδιού και σε περίπτωση που σπουδάζουν σε Ανώτερες ή Ανώτατες σχολές μέχρι το 25 έτος

ii. Συνυπηρέτηση

-Η συνυπηρέτηση ή συγκατοίκηση η οποία υπολογίζεται με 15 μόρια και λαμβάνεται υπόψη αν ο άλλος σύζυγος υπηρετεί στο Δημόσιο ή στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, ή την τελευταία διετία εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, ή είναι ελεύθερος επαγγελματίας ή αγρότης. Η ιδιότητα του υπαλλήλου του Δημοσίου, ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα αποδεικνύεται με βεβαίωση της υπηρεσίας, η ιδιότητα ως εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα και βεβαίωση του εργοδότη, ενώ η ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία αποδεικνύεται με άδεια άσκησης επαγγέλματος, ή βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή επιμελητηρίου, ενώ για την απόδειξη της ιδιότητας του αγρότη απαιτείται και θεωρημένο αντίγραφο φορολογικής δήλωσης στην οποία πρέπει να εμφανίζεται εισόδημα από αγροτικές εκμεταλλεύσεις.

Η απαιτούμενη διετία πρέπει να έχει συμπληρωθεί την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, που καταρτίζονται οι πίνακες μεταθετότητας. Προκειμένου περί νησιών ως τόπος συνυπηρέτησης θεωρείται όλο το νησί, προκειμένου περί ηπειρωτικών περιοχών η περιοχή γύρω από την Υπηρεσιακή Λειτουργία σε ακτίνα 50 χιλ.

iii. Ηλικία

Οι υπάλληλοι που έχουν την 31η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους την παρακάτω ηλικία λαμβάνουν:

30 έως 40 ετών 2 μόρια 41 έως 50 ετών 4 μόρια

51 και άνω ετών 6 μόρια

δ.- Πειθαρχικό μητρώο

Για κάθε ποινή προστίμου, που έχει επιβληθεί στον υπάλληλο και εφόσον :δεν έχει παραγραφεί και για κάθε προσωρινή απόλυση αφαιρείται

Έως 5 ημέρες 2 μόρια

Από 6 έως και 10 ημέρες 4 μόρια

Από 11 ημέρες μέχρι 30 ημέρες 8 μόρια

Από ένα μήνα και άνω 12 μόρια

Για κάθε προσωρινή απόλυση

Από ένα μέχρι 3 μήνες 25 μόρια

Άνω των τριών μηνών και μέχρι 6 μήνες 50 μόρια

Ε. ΠΙΝΑΚΕΣ ΟΜΑΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Ο.Υ.Λ.)

α. Κάθε ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ του Οργανισμού κατατάσσεται σε Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

β. Για τον καθορισμό των Ο.Υ.Λ. από το Σ.Υ.Μ.Π. λαμβάνεται υπόψη η γεωγραφική κατανομή των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, οι συγκοινωνιακές συνθήκες και οι ιδιαιτερότητες γενικά κάθε περιοχής.

γ. Ανάλογα με τις συνθήκες διαβίωσης σε κάθε γεωγραφική περιοχή οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες κάθε Ο.Υ.Λ. κατατάσσονται σε αντίστοιχες κατηγορίες με απόφαση του Σ.Υ.Μ.Π..

δ. Για κάθε κατηγορία Υπηρεσιακών Λειτουργιών αντιστοιχεί ένας αριθμός μορίων, ώστε για την πιο προβληματική περιοχή να προβλέπεται ο μεγαλύτερος αριθμός μορίων και για τη λιγότερο προβληματική ο μικρότερος αριθμός αντίστοιχα.

Οι Πίνακες κατηγοριών Ομάδων Υπηρεσιακών Λειτουργιών αποφασίζονται από το Σ.Υ.Μ.Π., σύμφωνα με τη διαδικασία των παραπάνω άρθρων, ανάλογα με την Γεωγραφική κατανομή, τις συγκοινωνιακές συνθήκες και γενικά την ιδιαιτερότητα κάθε περιοχής.

Γενικά στις αστικές περιοχές οι Ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών περιλαμβάνουν τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες σε ακτίνα περίπου 20 έως 30 χιλιομέτρων, ενώ στις ημιαστικές και αγροτικές περιοχές σε ακτίνα 20 περίπου χιλιομέτρων.

Όρος Ζ12

Αποσπάσεις - Μετακινήσεις Εκτός Έδρας

Το Προσωπικό αποσπάται σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία στην ίδια ή σε άλλη Ο.Υ.Λ., αν αιτιολογημένοι υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν την απόσπαση. Η διάρκεια της απόσπασης αυτής ή του συνόλου των αποσπάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου αυτής, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του τετραμήνου.

Στην περίπτωση απόσπασης Προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους πρέπει να παρέλθει τουλάχιστον ένα ημερολογιακό έτος από την ημερομηνία της προηγούμενης απόσπασής του για τους ίδιους λόγους.

Το Προσωπικό μετακινείται αν αιτιολογημένοι υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν την μετακίνηση.

α. Οι αποσπάσεις και οι μετακινήσεις εντός της δικαιοδοσίας των Διευθύνσεων αποφασίζονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ..

β. Οι αποσπάσεις και οι μετακινήσεις από Διεύθυνση σε Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. αποφασίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα.

γ. Οι αποσπάσεις και οι μετακινήσεις στην αλλοδαπή αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ. Αποσπάσεις υπαλλήλων σε υπηρεσίες εκτός ΕΛΤΑ αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.-Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. κοινοποιεί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων πίνακα μηνιαίων διενεργηθεισών αποσπάσεων στον οποίο εμφανίζονται οι λόγοι για τους οποίους έγιναν καθώς και η χρονική διάρκειά τους.

4.- Η Διοίκηση του ΕΛΤΑ μπορεί να αποσπάσει Προσωπικό του Οργανισμού με αίτησή του σε θυγατρικές εταιρείες του. Επίσης η Διοίκηση του ΕΛΤΑ μπορεί να αποσπάσει για υπηρεσιακούς λόγους Προσωπικό της ίδιας Ο.Υ.Λ. σε θυγατρικές εταιρείες του.

Στις παραπάνω περιπτώσεις οι υπάλληλοι αυτοί μισθοδοτούνται για όλες γενικά τις αποδοχές τους από τη θυγατρική εταιρεία σύμφωνα με το μισθολόγιο του ΕΛΤΑ διατηρώντας παράλληλα όλα τα δικαιώματα των υπαλλήλων του Οργανισμού. Από την εφαρμογή του παρόντος όρου παύουν οι συμβάσεις δανεισμού.

Οι αποσπάσεις του όρου αυτού ισχύουν για ένα έτος με δυνατότητα ανανέωσης ,για ένα χρόνο κάθε φορά ,ύστερα από αίτηση του Προσωπικού ή για υπηρεσιακούς λόγους.

Όρος Z13

Έξοδα μετακίνησης

Στο Προσωπικό που μετατίθεται για υπηρεσιακούς λόγους καταβάλλονται από τον ΕΛΤΑ τα έξοδα μετακίνησης αυτού και της οικογένειάς του και μεταφοράς της οικοσκευής του, όπως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκάστοτε θα ορίζεται. Καταβάλλεται επίσης το ποσόν ενός μηνιαίου μισθού για τα έξοδα της πρώτης εγκατάστασης.

Στο Προσωπικό που μετατίθεται με αίτησή του καταβάλλονται από τον ΕΛΤΑ με τον ανωτέρω τρόπο τα έξοδα μετακίνησής του ίδιου και της οικογένειάς του.

Κατ' εξαίρεση και μετά από εκτίμηση των λόγων για τους οποίους γίνεται η μετάθεση, μπορεί να καταβάλλονται και τα έξοδα μεταφοράς της οικοσκευής του, όπως θα καθορίζεται ειδικώς στην απόφαση μετάθεσής του.

Το μετατιθέμενο Προσωπικό πρέπει να μεταβεί στην θέση που τοποθετείται την οριζόμενη στο έγγραφο της μετάθεσης του ημέρα ή εντός της προθεσμίας που θα τάσσεται στο εν λόγω έγγραφο.

Προκειμένου για μετάθεση από έδρα σε έδρα η προθεσμία που τάσσεται για εμφάνιση στην νέα θέση δεν μπορεί να είναι μικρότερη των πέντε ημερών για τους άγαμους και των δέκα για τους έγγαμους.

Ειδικά για μεταθέσεις από έδρα σε έδρα ο χρόνος μεταξύ αποχώρησης του μετατιθέμενου από τα καθήκοντά του και εμφάνισής του στην νέα θέση ορίζεται ίσος με τις ημέρες ταξιδιού προσαυξημένες κατά 7 μεν ημέρες προκειμένου για Προσωπικό που μετακινείται οικογενειακώς κατά 4 δε ημέρες στις λοιπές περιπτώσεις.

Όρος Z14

Δυνατότητα παροχής εξουσιοδότησης για τις διατάξεις του Z Κεφαλαίου

1.-Οι αρμοδιότητες οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μπορούν να ασκηθούν και από τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή.

2.- Αρμοδιότητες που σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου ασκούνται από Περιφερειακούς Διευθυντές ή Προϊστάμενους Π.Υ.Ε.Τ. μπορούν με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου να μεταβιβασθούν είτε στους Γενικούς Διευθυντές είτε στους Προϊσταμένους Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων ή Ειδικών Μονάδων Παραγωγής είτε να καταργηθούν.

Όρος Z15

Προβλήματα δυσλειτουργίας διατάξεων Z Κεφαλαίου

Προβλήματα δυσλειτουργίας που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου επιλύονται με κοινή συμφωνία Διοίκησης ΕΛΤΑ και Π.Ο.Σ.Τ..

Όρος Ζ16

Εντάξεις- Μετατάξεις

1.- Ισχύουν τα ακόλουθα για τις μετατάξεις Προσωπικού από τους λοιπούς Κλάδους στον Κλάδο 1.

2.1.-Κατά χρονικά διαστήματα ορίζεται ο αριθμός των κενών θέσεων του Κλάδου Διοίκησης Εκμετάλλευσης. Οι θέσεις αυτές καλύπτονται εφόσον υπάρχει διαθέσιμο Προσωπικό, σε ποσοστό 50% από το Προσωπικό των Κλάδων 2-7 που έχει τα προβλεπόμενα προσόντα (Π.Ε, Τ.Ε, Δ.Ε). Προϋπόθεση ένταξης στον Κλάδο Διοίκησης Εκμετάλλευσης είναι η επιτυχής αποφοίτηση από όλους τους Κύκλους του ΚΕΚ ΕΛΤΑ του όρου Π2 της παρούσας

Οι λοιπές θέσεις του Κλάδου καλύπτονται από νεοπροσλαμβανόμενο εξειδικευμένο επιστημονικό Προσωπικό Π.Ε. και Τ.Ε.

Προσλαμβανόμενο εξειδικευμένο Προσωπικό Π.Ε διοικητικών καθηκόντων ως μόνιμο Προσωπικό, με προσόντα που προβλέπονται στον όρο Γ3 καθώς και με πρόσθετα προσόντα που καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εντάσσεται στον Κλάδο Διοίκησης-Εκμετάλλευσης υπό την προϋπόθεση ότι έχουν συμμετάσχει σε διαδικασία πρόσληψης για θέσεις εξειδικευμένου επιστημονικού Προσωπικού στον Κλάδο Διοίκησης- Εκμετάλλευσης.

Η διάταξη αυτή δεν ισχύει για Προσωπικό, που έχει προσληφθεί για έργο άλλων Κλάδων.

2.2.- Προσωπικό που προσλήφθηκε για έργο συγκεκριμένου Κλάδου, δεν μετατάσσεται σε άλλο Κλάδο εάν δεν παρέλθουν δέκα έτη από την ημερομηνία πρόσληψής του.

3.-Για την εφαρμογή των παραπάνω όρων συμφωνείται ότι κάθε έτος θα εισάγονται στον πρώτο Κύκλο βασικής εκπαίδευσης των Διοικητικών στελεχών του ΚΕΚ/ ΕΛΤΑ 100 άτομα προερχόμενα από τους Κλάδους 2 –7 ή ο τριπλάσιος αριθμός των ετησίων προβλεπομένων κενών του Κλάδου που θα καλυφθούν από τους λοιπούς Κλάδους (οποιοσδήποτε αριθμός είναι ο μεγαλύτερος).

4.-Τα κριτήρια και οι διαδικασίες εισαγωγής στο ΚΕΚ/ΕΛΤΑ είναι τα ακόλουθα:

4.1.-Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα επιμερίζονται οι θέσεις του ΚΕΚ ΕΛΤΑ ανά νομό και ανά Επιχειρησιακή Μονάδα σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και θα γίνεται τοπική προκήρυξη ανά νομό για κάθε Επιχειρησιακή Μονάδα.

4.2.-Στην προκήρυξη μπορεί να συμμετέχει το Προσωπικό των Κλάδων 2-7 που υπηρετεί στο νομό και έχει υπηρεσία πάνω από 10 έτη για τους πτυχιούχους ΑΕΙ, πάνω από 11 έτη για τους πτυχιούχους ΤΕΙ και πάνω από 13 έτη για τους έχοντες απολυτήριο Λυκείου και λιγότερο από 23 έτη στον ΕΛΤΑ. Κάθε υπάλληλος μπορεί να συμμετέχει στην προκήρυξη σε πάνω από μια Επιχειρησιακή Μονάδα αλλά μόνο σε ένα νομό.

4.3.-Σε περίπτωση που έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον σε κάποιο νομό και για κάποια Επιχειρησιακή Μονάδα μεγαλύτερος αριθμός Προσωπικού από τις προκηρυχθείσες θέσεις, τότε συντάσσεται κατάσταση σειράς επιτυχίας με ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων, από την οποία επιλέγονται οι πρώτοι στην κατάσταση όσες οι κενές θέσεις.

4.4.-Η κατάταξη γίνεται ως εξής:

4.4.1.-Πρώτο κατατάσσεται το Προσωπικό με πτυχίο ΑΕΙ των ειδικοτήτων της παραγράφου 1 του όρου Γ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Αυτό κατατάσσεται βάσει του βαθμού του πτυχίου του.

4.4.2.-Δεύτερο κατατάσσεται το Προσωπικό με πτυχίο ΤΕΙ αντίστοιχων ειδικοτήτων με αυτές που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του όρου Γ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. . Αυτό κατατάσσεται βάσει του βαθμού του πτυχίου του.

4.4.3.-Τρίτο κατατάσσεται το υπόλοιπο Προσωπικό που γνωρίζει ξένες γλώσσες στο επίπεδο της παραγράφου 2 του όρου Γ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Αυτό κατατάσσεται βάσει του βαθμού του απολυτηρίου του Λυκείου .

4.4.4.-Τέταρτο κατατάσσεται το υπόλοιπο Προσωπικό βάσει του βαθμού του απολυτηρίου του Λυκείου στο οποίο προστίθεται μισό(½) μόριο για κάθε έτος υπηρεσίας από τα 13 έτη μέχρι τα 23 έτη.

Εάν κάποιος υπάλληλος έχει δηλώσει υποψηφιότητα σε πάνω από μία Επιχειρησιακή Μονάδα και έχει επιτύχει, τότε επιλέγει αυτήν που επιθυμεί.

Η θέση του καλύπτεται από τον πρώτο επιλαχόντα.

5.- Όσοι εκ των υπαλλήλων αυτών ολοκληρώσουν επιτυχώς τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης, συνεχίζουν το επόμενο έτος στον Κύκλο Κατεύθυνσης.

Η παρακολούθηση των Κύκλων Α' και Β' θεωρείται ως συνεχιζόμενη εκπαίδευση και αφορά το σύνολο του Προσωπικού των λοιπών Κλάδων, κατ' ουδένα δε τρόπο, δεν θεωρείται ως δέσμευση του Οργανισμού για μετάταξη στον Κλάδο των Διοικητικών Υπαλλήλων.

Το Προσωπικό που έχει παρακολουθήσει τους συγκεκριμένους Κύκλους μπορεί να επιλέγεται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Στελέχωσης στη διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων Τμημάτων Μονάδων Συναλλαγής και Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

6.- Προσωπικό που ολοκλήρωσε επιτυχώς και τον δεύτερο Κύκλο (Κύκλος Κατεύθυνσης) επιλέγεται προκειμένου να παρακολουθήσει τον τρίτο Κύκλο (Εξειδίκευση) με την εξής διαδικασία:

Ο αριθμός των εισερχομένων στον τρίτο Κύκλο ισούται με τον αριθμό των προβλεπομένων κενών θέσεων του Κλάδου των Διοικητικών υπαλλήλων ανά Νομό και ανά Επιχειρησιακή Μονάδα οι οποίες θα καλυφθούν με μετατάξεις.

7.- Η επιλογή στον τρίτο Κύκλο γίνεται από όλους τους επιτυχόντες στους προηγούμενους Κύκλους ανά νομό από όλες τις εκπαιδευτικές σειρές. Για κάθε νομό καθορίζεται συγκεκριμένος αριθμός θέσεων στον Γ' Κύκλο. Σε περίπτωση που σε ένα νομό οι επιτυχόντες είναι περισσότεροι από τις κενές θέσεις, τότε αυτοί επιλέγονται με κριτήριο τη βαθμολόγησή τους στους Κύκλους του ΚΕΚ ΕΛΤΑ.

Διευκρινίζεται ότι κάποιος που έχει επιλεγεί να παρακολουθήσει το ΚΕΚ/ΕΛΤΑ για κάποια Επιχειρησιακή Μονάδα ακολουθεί τα προβλεπόμενα μαθήματα που αντιστοιχούν στην Επιχειρησιακή Μονάδα σε όλους τους Κύκλους του ΚΕΚ και μετατάσσεται σε θέσεις του Κλάδου 1 της ίδιας Επιχειρησιακής Μονάδας.

8.- Με την επιτυχή ολοκλήρωση του τρίτου Κύκλου το Προσωπικό μετατάσσεται στον Κλάδο 1 και μπορεί να κριθεί σε θέσεις στάθμης Τομέα.

9.- Το Προσωπικό της κατηγορίας αυτής που ολοκληρώνει και τον Δ Κύκλο εκπαίδευσης μπορεί να κριθεί και για θέση ευθύνης στάθμης Διεύθυνσης και λαμβάνει ,εάν δεν είναι πτυχιούχος ΑΕΙ/ΤΕΙ και επίδομα σπουδών 7%.

10.- Προσωπικό που προσλήφθηκε για έργο συγκεκριμένου Κλάδου, δεν μετατάσσεται σε άλλο Κλάδο εάν δεν παρέλθουν δέκα (10) έτη από την ημερομηνία πρόσληψής του.

11.- Υπάλληλοι του Κλάδου Διοίκησης –Εκμετάλλευσης που κατέχουν ή αποκτούν πτυχίο ανώτατης ή ανωτέρας σχολής από τις προβλεπόμενες στον όρο Γ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. επανεντάσσονται από το βαθμό ΒΠ4 ή ΒΠ5, ΤΠ4 ή ΤΠ5, ΠΛ4 ή ΠΛ5 αντίστοιχα υπολογιζομένου του χρόνου επανένταξής τους από την ημερομηνία της αρχικής πρόσληψής τους και μέχρι του βαθμού του τμηματάρχη.

12.- Η Γενική Υπηρεσιακή Αρχαιότητα του Προσωπικού που μετατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος όρου ή ανακατατάσσεται δεν μεταβάλλεται.

13.- Εάν κατά τις μετατάξεις ή ανακατατάξεις του παρόντος όρου προκύψουν , με οποιοδήποτε τρόπο, μικρότερες αποδοχές από εκείνες που ελάμβανε ο μεταταγείς ή ο ανακαταταγείς αυτός διατηρεί τις υψηλότερες αποδοχές μέχρι την κάλυψή τους.

14.- Αναδρομικές διαφορές αποδοχών που μπορεί να προκύψουν με οποιοδήποτε τρόπο κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος όρου σε καμιά περίπτωση δεν οφείλονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΠΑΡΟΧΕΣ

Όρος Η 1.
Αποδοχές

1. Το Προσωπικό αμείβεται με μηνιαίες αποδοχές. Οι αποδοχές καταβάλλονται τμηματικά την 1η και 16η ημέρα κάθε μήνα. Μπορεί, όμως, ν' αποφασίσει το

Διοικητικό Συμβούλιο, οι αποδοχές να καταβάλλονται σε μικρότερα ή μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα.

2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και της ισχύουσας νομοθεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίζει με απόφασή του το σύστημα αποδοχών που ισχύει κάθε φορά, καθώς και το ύψος των μισθών και κάθε είδους απολαβών του Προσωπικού.

3.-Ο κατώτερος μισθός (τακτικές αποδοχές) του μονίμου ή του δόκιμου Προσωπικού πλήρους απασχόλησης που προσλήφθηκε ή προσλαμβάνεται στον ΕΛΤΑ σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/1994 και τα προσόντα ΠΕ-ΤΕ, που προβλέπονται από τον όρο Γ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., διαμορφώνεται σε €1000/μήνα και του λοιπού μονίμου ή δοκίμου Προσωπικού πλήρους απασχόλησης σε € 600/μήνα. Η διαφορά μεταξύ του ανωτέρω ποσού και του μισθού του μισθολογίου ΕΛΤΑ καταβάλλεται ως διαφορά εξομάλυνσης, της οποίας η καταβολή συνεχίζεται μέχρι οι τακτικές αποδοχές να καλύψουν το παραπάνω ποσό.

4. Στο μισθολόγιο Προσωπικού ΕΛΤΑ, ο μισθός είναι αποδεσμευμένος από το βαθμό και η αμοιβή βασίζεται σε μισθολογικά κλιμάκια. Η ένταξη του Προσωπικού στα Μ.Κ. γίνεται σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας και ανεξάρτητα από το βαθμό. Η βαθμολογική κλίμακα περιλαμβάνει είκοσι δύο (22) Μ.Κ., με αρχικό το 20ό και καταληκτικό το 1β Μ.Κ.

Η χορήγηση των Μ.Κ. γίνεται ύστερα από κρίση του Σ.Υ.Μ.Π..

Ο απαιτούμενος χρόνος για τη χορήγηση του επόμενου Μ.Κ. υπολογίζεται από την ημερομηνία που θεωρείται σαν γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα μισθού.

Το μισθολόγιο χωρίζεται σε υποστήλες, ανάλογες με τις βαθμίδες εκπαίδευσης (ΣΕ, ΓΕ, ΜΕ, ΑΡ, ΑΤ) στις οποίες εντάσσεται το Προσωπικό ανάλογα με τον Κλάδο που ανήκει και τα γραμματικά προσόντα που κατέχει.

Η μισθολογική εξέλιξη του Προσωπικού που υπηρετούσε και ήταν ενταγμένο στους τότε κλάδους πριν την 01.03.85 γίνεται ως ακολούθως:

4.1. Για το προσωπικό του Κλάδου 1 με προσόντα ΑΤ και Διετούς Ταχυδρομικής Σχολής σε 18 ΜΚ από το 16ο ΜΚ έως το 1ΒΜΚ, όπως εμφανίζεται στην υποστήλη ΑΤ του παρακάτω πίνακα.

4.2. Για το προσωπικό του Κλάδου 1 με προσόντα ΑΡ και Σχολής Βασικού Προσωπικού και για όσους αποφοίτησαν από την ενλόγω Σχολή το έτος 1985 σε 18 ΜΚ από το 17ο ΜΚ έως το 1ΒΜΚ, παραλειπομένου του 2ου ΜΚ και χορηγουμένου του 1ου ΜΚ στα 30 χρόνια όπως εμφανίζεται στην υποστήλη ΑΡ του παρακάτω πίνακα.

4.3. Για το προσωπικό των Κλάδων 2-7 και ΤΟΚ σε 18 ΜΚ από το 18ο ΜΚ έως το 1ο ΜΚ, όπως εμφανίζεται στην υποστήλη ΜΕ του παρακάτω πίνακα.

4.4. Προσωπικό του τότε Κλάδου Καθαριστριών σε 16 ΜΚ από το 20ο ΜΚ έως το 5ο ΜΚ όπως εμφανίζεται στην υποστήλη ΣΕ του παρακάτω πίνακα.

5. Η ένταξη του Προσωπικού που προσλήφθηκε μετά την 01.03.85 γίνεται απολύτως σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα του, όπως ορίζεται στις υποστήλες ΣΕ (Στοιχειώδης Εκπαίδευση), ΓΕ (Γυμνασιακή Εκπαίδευση νέου τύπου), ΜΕ (Απολυτήριο Λυκείου

ή ισότιμης σχολής), ΑΡ (Ανωτέρων Σχολών, Σχολής ΕΛΤΑ), ΑΤ (Ανωτάτων Σχολών) όπως προβλέπεται στις παρακάτω παραγράφους του παρόντος όρου.

α. Για την ένταξη του προσωπικού των κλάδων 2-7 στις υποστήλες ΑΡ και ΑΤ, εφόσον έχει τα παραπάνω προσόντα, απαιτείται μετάταξη του προσωπικού αυτού στον Κλάδο Διοίκησης Εκμετάλλευσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.

Υπάλληλοι του ΕΛΤΑ που έχουν τίτλους σπουδών Ανώτερης ή Ανώτατης Σχολής και δεν έχουν αποφοιτήσει από τη Σχολή Προσωπικού ΕΛΤΑ εντάσσονται στην υποστήλη ΜΕ και λαμβάνουν το επίδομα μεταγυμνασιακών σπουδών στο αντίστοιχο Μ.Κ. συν το χρονοεπίδομα και κατ' ανώτατο όριο το 10ο Μ.Κ.

β. Το Προσωπικό του Κλάδου 1 κατατάσσεται ως ακολούθως:

-Οι απόφοιτοι Λυκείου κατατάσσονται στην υποστήλη ΑΡ και εξελίσσονται σε 18 Μ.Κ., από το 17ο μέχρι το 1α.

-Οι απόφοιτοι Σχολής ΕΛΤΑ μονοετούς φοίτησης και οι πτυχιούχοι των Ανωτέρων Σχολών κατατάσσονται στην υποστήλη ΑΡ και εξελίσσονται σε 18 Μ.Κ., από το 17ο μέχρι το 1Α όπως εμφανίζεται στην υποστήλη ΑΡ του παρακάτω πίνακα.

-Οι πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών, Ταχ. Σχολής διετούς φοίτησης και Σχολής ΤΤΤ κατατάσσονται στην υποστήλη ΑΤ και εξελίσσονται σε 18 Μ.Κ., από το 16ο μέχρι το 1Β όπως εμφανίζεται στην υποστήλη ΑΤ του παρακάτω πίνακα.

6. Οι τυφλοί υπάλληλοι του ΕΛΤΑ εντάσσονται στα κλιμάκια του μισθολογίου ΕΛΤΑ ανάλογα με τους τίτλους σπουδών λόγω της ειδικής αναπηρίας τους, χωρίς αλλαγή καθηκόντων.

7.-ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΙΑ ΤΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ

01 03 1985 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΧΟΛΗ

ΕΛΤΑ ΚΑΤΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 1985 ΓΙΑ ΤΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ

01 03 1985 Ή ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μ/Κ ΣΕ ΓΕ ΜΕ ΑΡ ΑΤ Μ/Κ ΣΕ ΓΕ ΜΕ ΑΡ ΑΤ

20 0 20 0

19 2 0 19 2 0

18 4 2 0 18 4 2 0

17 6 4 2 0 17 6 4 2 0

16 8 6 4 2 0 16 8 6 4 2 0

15 10 8 6 4 2 15 10 8 6 4 2

14 12 10 8 6 4 14 12 10 8 6 4

13 14 12 10 8 6 13 14 12 10 8 6

12 16 14 12 10 8 12 16 14 12 10 8

11 18 16 14 12 10 11 18 16 14 12 10

10 20 18 16 14 12 10 20 18 16 14 12

9 23 20 18 16 14 9 23 20 18 16 14

8 26 22 20 18 16 8 26 22 20 18 16

7 29 24 22 20 18 7 29 24 22 20 18

6 32 26 24 22 20 6 32 26 24 22 20

5 34 28 26 24 22 5 34 28 26 24 22
4 30 28 26 24 4 30 28 26 24
3 32 30 28 26 3 32 30 28 26
2 34 32 28 2 34 32 30 28
1 34 30 30 1 34 32 30
1A 32 32 1A 34 32
1B 34 34 1B 34

8. Επιφυλασσομένης της διάταξης της παραγράφου 5α του παρόντος όρου Υπάλληλοι ΕΛΤΑ που αποκτούν τίτλους σπουδών αναγνωρισμένους από το Κράτος, επανεπεντάσσονται από της ημερομηνίας προσκόμισης του τίτλου σπουδών σε ανάλογη υποστήλη και ανάλογο Μ.Κ. του μισθολογίου, υπολογιζόμενου του χρόνου επανένταξης από την ημερομηνία της αρχικής πρόσληψής των, σύμφωνα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας.

9. . Ο απαιτούμενος χρόνος για τη χορήγηση του επόμενου Μ.Κ., υπολογίζεται από την ημερομηνία που θεωρείται σαν γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα μισθού.

10. Στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ που αμείβεται με το μισθολόγιο ΕΛΤΑ, χορηγείται επίδομα χρόνου υπηρεσίας επί του βασικού μηνιαίου μισθού ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας του:

Χρόνια υπηρεσίας Επίδομα

1 20%
3 25%
5 30%
7 35%
9 40%
11 45%
13 50%
15 55%
17 60%
19 63%
21 66%
23 69%
25 72%
27 75%
29 78%
31 80%
33 82%

10.1. . Ο απαιτούμενος χρόνος για τη χορήγηση του επόμενου χρονοεπιδόματος., υπολογίζεται από την ημερομηνία που θεωρείται σαν γενική υπηρεσιακή αρχαιότητα μισθού.

10.2. Ολόκληρος ο χρόνος της γενικής υπηρεσιακής αρχαιότητας, λογίζεται ότι διανύθηκε στον Κλάδο, όπου ανήκει ο κάθε υπάλληλος.

10.3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καθοριστεί ότι η

χορήγηση των επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας πραγματοποιείται μέσα στον Ιανουάριο του επομένου έτους, απ' αυτό κατά το οποίο συμπληρώθηκαν οι προϋποθέσεις χορήγησης, ανατρέχει όμως πάντοτε, από άποψη χρόνου και καταβολής διαφοράς, στην ημερομηνία συμπλήρωσης των προϋποθέσεων χορήγησης κάθε φορά.

10.4. Σε περίπτωση που αποχωρήσει Προσωπικό από την υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο, του χορηγείται κατά την αποχώρηση το χρονοεπίδομα για το οποίο έχουν ήδη συμπληρωθεί οι προϋποθέσεις χορήγησης.

11. Για το Προσωπικό του ΕΛΤΑ μόνιμο ή με σύμβαση αορίστου χρόνου, που υπάγεται στις διατάξεις του όρου Α3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., αμείβεται με τις ομοιοεπαγγελματικές ή κλαδικές συμβάσεις ως εξής.

11.1. Προσωπικό, που αμείβεται με άλλες συμβάσεις εκτός Ε.Σ.Σ.Ε. ΕΛΤΑ, δηλώνει το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους εάν επιθυμεί ν' αμείβεται με ομοιοεπαγγελματικές ή κλαδικές συμβάσεις αμιγώς ή με τις Ε.Σ.Σ.Ε. ΕΛΤΑ .

11.2.-Στην περίπτωση μη υποβολής της παραπάνω δήλωσης, το Προσωπικό που εμπίπτει στις ρυθμίσεις του όρου αυτού θα αμείβεται αμιγώς με το μισθολόγιο του ΕΛΤΑ.

11.3.-Σε καμία περίπτωση δεν χορηγείται στο παραπάνω προσωπικό που επέλεξε ν' αμείβεται με ομοιοεπαγγελματικές ή κλαδικές συμβάσεις αμιγώς οποιαδήποτε παροχή προβλέπεται από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε.

12. Το σύνολο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερο του μισθού ασφαλείας της Γενικής Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

13. Πλήρεις αποδοχές οφείλονται στο Προσωπικό μόνο για τον χρόνο κατά τον οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του ή βρίσκεται σε άδεια με αποδοχές.

13.1. Το ήμισυ των αποδοχών χορηγείται σε περίπτωση που Προσωπικό τεθεί σε αργία και προσωρινή απόλυση εκτός εάν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον όρο ΙΣΤ 18 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Οι αποδοχές των χωρίς άδεια ημερών απουσίας παρακρατούνται, άσχετα με την άσκηση ή μη πειθαρχικής δίωξης για το λόγο αυτό.

14. Η αξίωση για καταβολή αποδοχών αρχίζει από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας. Στις περιπτώσεις οικογενειακού, πτυχιακού και επιδόματος πολεμιστή, η αξίωση καταβολής αρχίζει από τότε που γεννήθηκε το δικαίωμα, με την προϋπόθεση ότι τα σχετικά δικαιολογητικά υποβλήθηκαν στον ΕΛΤΑ μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος με αυτό που γεννήθηκε το δικαίωμα, διαφορετικά τα επιδόματα χορηγούνται από την 1η Ιανουαρίου του έτους μέσα στο οποίο υποβλήθηκαν τα ως άνω δικαιολογητικά. Το ίδιο εφαρμόζεται αναλογικά και προκειμένου για οποιεσδήποτε παροχές, οι οποίες βασίζονται σε αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Στις θέσεις ή στα Γραφεία που χορηγούνται πρόσθετες αμοιβές, γίνεται υποχρεωτική εναλλαγή του Προσωπικού

15.- Το Προσωπικό του ΕΛΤΑ δεν δικαιούται να εκχωρεί μισθούς, διαφορές μισθών ή επιδομάτων ή άλλων εισοδημάτων, που προκύπτουν από όρους των Ε.Σ.Σ.Ε., σε τρίτους. Η παράβαση της διάταξης αυτής συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και τιμωρείται τουλάχιστον με πρόστιμο τριών μηνών και αποκλείει το Προσωπικό αυτό από τις σχετικές ρυθμίσεις των Ε.Σ.Σ.Ε..

16.-Προσωρινοί υπάλληλοι του οργανισμού, που υπηρετούσαν από 1-1-1999, αμείβονται ανάλογα με το μισθολόγιο του ΕΛΤΑ από 01.07.99 (χωρίς αναδρομικές απαιτήσεις), σύμφωνα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους και τα τυπικά προσόντα τους.

17.-Οικογενειακό επίδομα

Στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ χορηγείται οικογενειακό επίδομα το οποίο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών ως ακολούθως:

A) Επίδομα γάμου: ποσοστό 13%.

Το επίδομα γάμου χορηγείται σε έγγαμους, άγαμους γονείς, στους διαζευγμένους και στους ευρισκόμενους σε κατάσταση χηρείας.

B) Επίδομα τέκνων:

B.1) Ποσοστό 5% για καθένα από τα δύο πρώτα παιδιά.

B.2) Ποσοστό 8,5% για το τρίτο παιδί και για κάθε επόμενο και καταβάλλεται μέχρι να συμπληρωθούν οι προϋποθέσεις διακοπής τους.

B.3) Για ανάπηρα παιδιά με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω προσαυξάνεται το ανωτέρω ποσοστό κατά 50%.

Το ανωτέρω για τα τέκνα οριζόμενο οικογενειακό επίδομα χορηγείται και στους άγαμους γονείς καθώς και για τα προϋπάρχοντα του γάμου τέκνα του Προσωπικού ή της συζύγου του, εφόσον η συντήρησή τους βαρύνει κατά κύριο λόγο το Προσωπικό αυτό και συνοικούν μαζί του.

Σε περίπτωση χωρισμού συζύγου που και οι δύο είναι υπάλληλοι του ΕΛΤΑ το εν λόγω επίδομα χορηγείται στον υπόχρεο για τη διατροφή τους.

Το οικογενειακό για τα τέκνα επίδομα παύει να χορηγείται μόλις αυτά συμπληρώσουν το 20ο έτος της ηλικίας τους εκτός αν:

α.- Πρόκειται για τέκνα τα οποία με αρμόδια ιατρική πιστοποίηση είναι ανίκανα για εργασία λόγω σωματικής ή πνευματικής νόσου.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο τρόπος διαπίστωσης της ανικανότητας λόγω σωματικής ή πνευματικής νόσου.

β.- Πρόκειται για τέκνα που αποδεδειγμένα σπουδάζουν.

Στην περίπτωση αυτή το επίδομα παύει να χορηγείται μόλις τα τέκνα συμπληρώσουν το 21ο έτος της ηλικίας τους.

Ειδικότερα, εάν πρόκειται για τέκνα που αποδεδειγμένα σπουδάζουν σε Ανώτερες ή Ανώτατες Σχολές της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για τις οποίες απαιτείται ως εισαγωγικό προσόν τουλάχιστον απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης Σχολής, το επίδομα που χορηγείται διαδοχικά για οσεσδήποτε Σχολές παύει κάθε φορά που θα συμπληρωθεί ο προβλεπόμενος χρόνος μέσα στον οποίο θα ήταν δυνατό να

περατωθούν οι σπουδές σε κάθε Σχολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό που τη διέπει και πάντως το βραδύτερο μόλις το τέκνο συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας του. Το οικογενειακό επίδομα χορηγείται, στους εργαζόμενους που έχουν παιδιά, τα οποία ακολουθούν προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών σε δημόσια πανεπιστήμια ή σε ισότιμα ιδρύματα του εξωτερικού και για όσα είναι τα έτη του προγράμματος, ανεξάρτητα από την ηλικία των παιδιών.

Σε κάθε περίπτωση το για τα τέκνα επίδομα παύει να χορηγείται αν έλθουν αυτά σε γάμο ή αν αναλάβουν εργασία ή αποκτήσουν δικό τους εισόδημα ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία δεν διατρέφονται απ' το γονέα που λαμβάνει το οικογενειακό επίδομα.

18.-Πτυχιακό Επίδομα

1.-Το επίδομα πτυχίου είναι ποσοστιαίο και υπολογίζεται στο κατεχόμενο κλιμάκιο και χρονοεπίδομα με ανώτατο όριο κλιμακίου το 10ο.

2.-Το επίδομα πτυχίου χορηγείται στο μόνιμο Προσωπικό όλων των Κλάδων, που κατέχει πτυχία Ανωτέρων ή Ανωτάτων Σχολών της ημεδαπής ή του εξωτερικού καθώς και για τους πτυχιούχους επαγγελματικών Σχολών του ΕΛΤΑ (Σχολές Βασικού Προσωπικού, Διετής) σύμφωνα με τα μεταλυκειακά έτη σπουδών ως εξής:

α) 7% για 1 έτος μεταλυκειακών σπουδών.

β)14% για 2 έτη »

γ)19% 3 » »

δ)24% » 4 » »

Στους κατόχους τίτλων από Σχολές της αλλοδαπής ή ισοτιμία με τους αντίστοιχους τίτλους της ημεδαπής καθορίζεται με απόφαση του ΔΙ.ΚΑ.ΤΣΑ.

3.-Για τους υπαλλήλους που κατέχουν πτυχίο ξένων γλωσσών χορηγείται επίδομα πτυχίου σύμφωνα με τη βαθμίδα των τίτλων και συγκεκριμένα 7% για τα πτυχία πρώτης βαθμίδας και 14% για τα πτυχία δεύτερης βαθμίδας.

4.-Το πτυχιακό επίδομα χορηγείται και στο ορισμένου και αορίστου χρόνου Προσωπικό με την συμπλήρωση 6 μηνών υπηρεσίας στον Οργανισμό. Στο δόκιμο όμως ή συμβασιούχο Προσωπικό που προσλαμβάνεται με τυπικό προσόν, τίτλο μεταλυκειακών σπουδών χορηγείται το επίδομα πτυχίου από την ημερομηνία πρόσληψης.

5.-Σε περίπτωση που κάποιος υπάλληλος κατέχει περισσότερα από ένα πτυχία, λαμβάνεται υπόψη μόνο το ανώτερο.

6.-Στο Προσωπικό που έχει δίπλωμα μεταπτυχιακών σπουδών με διάρκεια φοίτησης άνω τους έτους, χορηγείται επιπλέον επίδομα (μεταπτυχιακό) 5% το οποίο υπολογίζεται όπως και το επίδομα μεταλυκειακών σπουδών.

19.- Επίδομα Πολεμιστού

A. Στους τιμηθέντες με αριστείο ανδρείας ή πολεμιστού Σταυρού ή προαχθέντες για ανδραγαθία, άσχετα από το χρόνο της στρατιωτικής τους υπηρεσίας

B. Στους ανάπηρους και τραυματίες πολέμου, άσχετα από το χρόνο της στρατιωτικής

τους υπηρεσίας

Γ. Σε όσους έχουν την κατά το 1799/1942 Ν.Δ «περί μέτρων προστασίας των αναπήρων πολέμου οπλιτών εν γένει» ιδιότητα.

Δ. Σε όσους έχουν πολεμική υπηρεσία στη ζώνη των πρώτων 6 τουλάχιστον μήνες ή 5 μήνες προκειμένου περί του πολέμου 1940-41 (Αλβανικό Μέτωπο, Κρήτη κ.λ.π).

Ε. Σε όσους μετείχαν σε εκστρατευτικά Σώματα της Ελλάδας που εξήλθαν από τα όρια της Χώρας.

Στ. Σε όσους έχουν την ιδιότητα του αγωνιστού Εθνικής Αντίστασης κατά την έννοια και τις προϋποθέσεις του Ν.Δ 179/69 και του Νόμου 1285/1982.

Χορηγείται μία προσαύξηση 7% για τις περιπτώσεις Α,Β,Γ,Δ,Ε και 15% στην περίπτωση ΣΤ επί του βασικού μισθού του εκάστοτε κατεχομένου Μισθολογικού κλιμακίου ανεξάρτητα και επί πλέον της προσαύξησης του χρονοεπιδόματος . Η προσαύξηση της παρούσας παραγράφου δεν εφαρμόζεται εκ νέου εάν στο ίδιο πρόσωπο συντρέχουν περισσότερες της μιας από τις ανωτέρω ιδιότητες.

20.-Μηχανογραφικό επίδομα

1. Στους Υπαλλήλους της Δ/σης Πληροφορικής οι οποίοι κατά την αρχική τους πρόσληψη είχαν χαρακτηριστεί ως Αναλυτές Συστημάτων – Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ Δευτεροβάθμιας και ως Χειριστές Computers Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και στους οποίους είχε χορηγηθεί με την ατομική σύμβαση εργασίας μηχανογραφικό επίδομα, χορηγείται μηνιαία παροχή 12% στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας τους και στο κατεχόμενο χρονοεπίδομα με ανώτατο όριο υπολογισμού του το χορηγούμενο στα 13 έτη υπηρεσίας και για όσο χρόνο παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο έργο από την παραπάνω Δ/ση.

2. Στους δικαιούχους της παραπάνω παροχής περιλαμβάνονται και οι υπάλληλοι άλλων Κλάδων που εκτελούν το ίδιο έργο στην Δ/ση Πληροφορικής.

3. Το μηχανογραφικό επίδομα αποτελεί μέρος των τακτικών αποδοχών.

4. Στους υπαλλήλους της Δ/σης Πληροφορικής που απασχολούνται με το έργο εισαγωγής στοιχείων (DATA ENTRY) χορηγείται μηχανογραφικό επίδομα 12% στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας τους και στο κατεχόμενο χρονοεπίδομα με ανώτατο όριο υπολογισμού το χορηγούμενο στα 13 έτη υπηρεσίας με την προϋπόθεση ότι απασχολούνται στο έργο εισαγωγής στοιχείων (DATA ENTRY) στη Δ/ση Πληροφορικής.

Το επίδομα DATA ENTRY δεν θεωρείται τακτικές αποδοχές, δεν χορηγείται στο επίδομα εορτών και αδειάς και περικόπτεται για κάθε ημέρα απουσίας του δικαιούχου.

21.-Εξόδα κίνησης

Στο μόνιμο, δόκιμο και με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου Προσωπικό καθώς και στο απασχολούμενο με σχέση εντολής χορηγείται επίδομα εξόδων κίνησης που ανέρχεται στο ποσό των 27 ευρώ μηνιαίως.

22.-Επίδομα Διαχειριστικών Λαθών

Στο Προσωπικό που απασχολείται κατά πλήρες ωράριο ή τουλάχιστον κατά κύριο έργο με τη διαχείριση χρημάτων και συμπληρώνει φύλλο ταμείου καθώς και στους Κεντρικούς Διαχειριστές ΑΗΕΠ και Ενσήμων χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών που ανέρχεται στο ποσό των 30 ευρώ μηνιαίως.

23.-Αποζημίωση Εκμετάλλευσης

Στο Προσωπικό του Οργανισμού στο οποίο δε χορηγείται αποζημίωση θέσης ευθύνης χορηγείται αποζημίωση εκμετάλλευσης υπολογιζόμενη ως εξής:

α.-Στο Προσωπικό που απασχολείται σε Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου σε ποσοστό 8% επί του 10ου Μ.Κ.

β.- Στο Προσωπικό που απασχολείται σε Κ. Υ. και στις έδρες των Π. Δ. σε ποσοστό 4% επί του 10ου Μ.Κ.

Για κάθε μέρα απουσίας για οποιαδήποτε λόγο περικόπτεται το 1/22.

24.- Επίδομα Άσκησης Διοίκησης

Στο Προσωπικό που καταλαμβάνει θέση ευθύνης σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφαλαίου ΣΤ περί στελέχωσης της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., παρέχεται αποζημίωση η οποία αναφέρεται στο Συμβόλαιο Διαχείρισης (Σύμφωνο Στόχων) , που προβλέπει ο όρος ΣΤ7 του εν λόγω κεφαλαίου και το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΓΑ, ύστερα από συζήτηση με τη Π.Ο.Σ.Τ. και δεν καταβάλλεται οποιοδήποτε άλλη αποζημίωση για τη θέση ευθύνης.

Στους Προϊσταμένους στάθμης κατωτέρας Τμήματος περιλαμβανομένων των Προϊσταμένων Ταχ. Γραφείων με Προσωπικό κάτω των πέντε (5) ατόμων και με Προσωπικό άνω των πέντε (5) ατόμων αντίστοιχα , των Προϊσταμένων των γραμματειών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών Εσωτερικής Διάρθρωσης, των Βοηθών Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών και των Βοηθών Προϊσταμένων Τμημάτων Εσωτερικής Διάρθρωσης των Μονάδων Ταχ. έργου χορηγείται επίδομα άσκησης Διοίκησης κατ' αντίστοιχο τρόπο (πλην του συμφώνου στόχων) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας, για τη στελέχωση των θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών του οποίου το ύψος καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

25.-Επίδομα Μηχανοκίνησης

Α.-Η τιμή αποζημίωσης των μηχανοκίνητων αστικών και αγροτικών δρομολογίων ανά διανυόμενο χιλιόμετρο (καύσιμα – λιπαντικά, απόσβεση κεφαλαίου) θα είναι διαφορετικά για αυτοκίνητο, για μοτοσικλέτα και για μοτοποδήλατο και είναι ενιαία για όλη τη χώρα. Για τον υπολογισμό της θα λαμβάνεται υπόψη η μέση τιμή (απλή αμόλυβδη βενζίνη) που διαμορφώνεται από την ανώτερη και κατώτερη τιμή όλων των ζωνών της χώρας, όπως αυτές καθορίζονται και προσδιορίζονται από το Υπουργείο Εμπορείου κατά το πρώτο δεκαήμερο των μηνών Ιανουαρίου και Ιουνίου κάθε έτους. Το ποσοστό της αναπροσαρμογής , που θα προκύπτει κατά τον ανωτέρω υπολογισμό , θα υπολογίζεται στην προηγούμενη ισχύουσα τελική τιμή (καύσιμα – λιπαντικά, απόσβεση κεφαλαίου). Η αναπροσαρμογή θα ισχύει για έξι (6) μήνες και συγκεκριμένα η τιμή της παραπάνω αποζημίωσης θα αναπροσαρμόζεται κάθε 1η

Ιανουαρίου και 1η Ιουλίου κάθε έτους.

Β.- 1. Οι αγροτικοί διανομείς που χρησιμοποιούν ιδιόκτητα μηχανοκίνητα μέσα μπορούν εκτός από τον ανωτέρω τρόπο αποζημίωσης (καύσιμα – λιπαντικά, απόσβεση κεφαλαίου) να επιλέξουν την παρακάτω διαδικασία:

Εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) ετών, ο ΕΛΓΑ θα παραχωρήσει, με σύστημα χρηματοδοτικής μίσθωσης /ενοικίασης, μηχανοκίνητα μέσα στους αγροτικούς διανομείς . Με την παραχώρηση των παραπάνω μέσων οι διανομείς θα αποζημιώνονται μόνο για τα καύσιμα. Η αξία των παραπάνω μηχανοκίνητων μέσων θα αποσβένεται εντός χρονικού διαστήματος έως έξι (6) ετών, από την ημερομηνία παραχώρησης . Κατά την περίοδο αυτή ο διανομέας θα συμμετάσχει οικονομικά καταβάλλοντας το 25% του ετήσιου κόστους απόσβεσης του μηχανοκίνητου μέσου καθώς και το 25% των εξόδων που απαιτούνται για την κάλυψη των δαπανών για ασφάλεια, συντήρηση, φόρους κλπ. Στο τέλος της περιόδου έως έξι (6) ετών θα μεταβιβάζεται η κυριότητα του μηχανοκίνητου μέσου στον διανομέα αντί συμβολικού τιμήματος, που δεν θα υπερβαίνει το 5% της αξίας των μηχανοκίνητων μέσων.

2. Στο λοιπό Προσωπικό που για την εκτέλεση του υπηρεσιακού του έργου απαιτείται η χρησιμοποίηση μηχανοκίνητου μέσου , μπορούν να εφαρμοστούν, εφόσον τούτο επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες κατά την κρίση της Διοίκησης ή των εξουσιοδοτημένων από αυτήν οργάνων , τα αναφερόμενα στην ανωτέρω παράγραφο Β.1., ύστερα από αίτησή τους.

3.- Προσωπικό του Οργανισμού οποιουδήποτε Κλάδου και βαθμού το οποίο με έγκριση της υπηρεσίας του χρησιμοποιεί ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα για τη μεταφορά αποστολών, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να διακινηθούν με τα προβλεπόμενα μεταφορικά μέσα (υπηρεσιακά αυτοκίνητα, ΚΤΕΛ, ταχ. εργολάβους κλπ.), εισπράττει πέραν των νομίμων αποζημιώσεων και τα έξοδα καυσίμων, όπως οι αγροτικοί διανομείς.

26.- Επίδομα Παραμεθόριων Περιοχών

Το επίδομα Παραμεθόριων Περιοχών υπολογίζεται σε ποσοστό 4% επί του 11ου ΜΚ του μισθολογίου ΕΛΓΑ και χορηγείται στους μόνιμους, δόκιμους και αορίστου χρόνου υπαλλήλους που υπηρετούν σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες των Νομών Ξάνθης, Ροδόπης, Έβρου, Λέσβου, Χίου, Σάμου, Δωδεκανήσου, Φλώρινας, Θεσπρωτίας, Καστοριάς, Κιλκίς, των επαρχιών Πωγωνίου και Κόνιτσας του Νομού Ιωαννίνων, Αλμωπίας και Έδεσσας του Νομού Πέλλης, Σιντικής του Νομού Σερρών, Νευροκοπίου του Νομού Δράμας και στα νησιά Σκύρος, Θήρα και στις νησίδες που διοικητικά υπάγονται σ' αυτήν.

Το χορηγούμενο ποσό για όσους εργάζονται σε παραμεθόριες περιοχές, χορηγείται και στους εργαζόμενους των περιοχών που χαρακτηρίστηκαν παραμεθόριες από την Υπουργική απόφαση ΦΕΚ 1925/ 25-10-99 δηλ. στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες: Κεντρ. Ταχ.Σερρών , Γραφ. Διανομής Σερρών, Ταχ. Γρ. Ηράκλειας του Ν. Σερρών, και στα Ταχ. Γραφεία: Ασπραγγέλων, Βροσίνας, Τσεπέλοβου, Ζίτσας και Δολιανών του Ν. Ιωαννίνων.

27.-Επίδομα Θέρμανσης

Στο Προσωπικό του Οργανισμού που απασχολείται σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες των νομών Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Τρικάλων, Λαρίσης, Ιωαννίνων και στα διαμερίσματα Μακεδονίας, Θράκης και σε όσα Ταχ. Γραφεία βρίσκονται σε υψόμετρο 400 μέτρων και άνω χορηγείται για το χρονικό διάστημα από 1η Οκτωβρίου μέχρι 31η Μαρτίου (6 μήνες) επίδομα θέρμανσης σε ποσοστό 3% επί του 10 Μ.Κ.

28.-Επίδομα εξομάλυνσης

Σ' όλο το Προσωπικό του Οργανισμού χορηγείται επίδομα εξομάλυνσης που ανέρχεται σε ποσοστό 2% επί του 10ου μισθολογικού κλιμακίου.

29.-Επίδομα Στολής

Το επίδομα αυτό χορηγείται εφόσον ο ΕΛΤΑ δεν χορηγεί στο παρακάτω Προσωπικό στολές

α.- Στους μόνιμους και με σύμβαση Α/Χ διανομείς, οδηγούς, φύλακες και διαμετακομιστές για έξοδα στολής και προμήθεια υποδημάτων χορηγείται το ποσό των 52,82 ευρώ

β.-Στο Προσωπικό των Κλάδων εσωτερικής εκμετάλλευσης και τεχνιτών χορηγείται το ποσό των 44,02 ευρώ για έξοδα στολής

Τα ποσά των ανωτέρω παραγράφων χορηγούνται με την εκκαθάριση των αποδοχών του μηνός Ιανουαρίου.

γ.- Στους εργαζόμενους στις χρηματοποστολές χορηγούνται αλεξίσφαιρα γιλέκα, υπό την προϋπόθεση ότι με δήλωσή τους θα τα φορούν υποχρεωτικά καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους στο έργο αυτό.

30.-Επίδομα Προσθέτου Έργου Οδηγών

Στο Προσωπικό των Κλάδων οδηγών, διανομέων και διαμετακομιστών που οδηγούν υπηρεσιακά αυτοκίνητα και παράλληλα ενεργούν και τη φορτοεκφόρτωση, την παραλαβή και παράδοση ταχ. αποστολών, την περισυλλογή της αλληλογραφίας από τα γραμματοκιβώτια, τη διανομή των δεμάτων στο σπίτι, την τοποθέτηση εντύπων και στις περιπτώσεις που το εκτελούμενο απ' αυτούς πρόσθετο έργο δεν προβλέπεται για το Κλάδο του από τον Κανονισμό Εργασίας Προσωπικού ΕΛΤΑ χορηγείται επίδομα πρόσθετου έργου υπολογιζόμενο σε ποσοστό 0,5% στο 10ο Μ.Κ. του μισθολογίου ΕΛΤΑ.

31.-Επίδομα Ειδικών Συνθηκών Διαβίωσης

Στο Προσωπικό που υπηρετεί στα Ταχ. Γραφεία Σ.Σ. Πυθίου, Ευζώνων, Γέφυρας Κήπων, Οργάνης και Εχίνου χορηγείται επίδομα εξόδων κίνησης και ειδικών συνθηκών διαβίωσης που ανέρχεται στο ποσό των 4,40 ευρώ ημερησίως. Το επίδομα περικόπτεται σε περίπτωση απουσίας του Προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο.

32.-Ειδικό Επίδομα Οδοιπορικών Τυφλών Τηλεφωνητών

Στους τυφλούς τηλεφωνητές των τηλεφωνικών κέντρων ΕΛΤΑ χορηγείται ειδικό επίδομα οδοιπορικών ανερχόμενο στο ποσό των 73,37 ευρώ μηνιαίως.

Στο ποσό αυτό ενσωματώνεται το ποσό που λαμβάνουν κάθε φορά ως οδοιπορικά κατοικίας (έξοδα κίνησης) οι λοιποί υπάλληλοι του Οργανισμού.

Για κάθε ημέρα απουσίας για οποιοδήποτε λόγο περικόπτεται ποσοστό 1/22 του επιδόματος

(απόφαση Δ.Σ. 747/20.06.91)

Το επίδομα αυτό δεν θεωρείται τακτική αποδοχή και περικόπτεται όπως τα λοιπά οδοιπορικά για κάθε ημέρα απουσίας.

33.-Υπερωριακή αποζημίωση

Στο Προσωπικό που παρέχει με έγκριση του ΕΛΤΑ υπηρεσία πέρα από το ωράριο εργασίας του, που καθορίζεται από το Κεφάλαιο ΙΗ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., χορηγείται αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία, σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να είναι κατώτερη από εκείνη που προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία.

Από την ανωτέρω διάταξη εξαιρείται το Προσωπικό με βαθμό Διευθυντή, Τομέαρχη και από τους Τμηματάρχες όσοι δεν προσφέρουν εργασία σε έργο εκμετάλλευσης. Αναλογία της υπερωριακής αποζημίωσης χορηγείται στα δώρα, στις αποδοχές άδειας και στο ΕΚΑ με την προϋπόθεση ότι κάθε δικαιούχος υπάλληλος έλαβε τη σχετική αποζημίωση κατά οκτώ (8) τουλάχιστον μήνες εντός του προηγούμενου δωδεκαμήνου. (όρος 28/83)

Το σύνολο των υπερωριών που εγκρίνονται κάθε χρόνο, εξαιρείται μικρού αριθμού για αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, θα τίθεται, από την ΚΥ-ΕΛΤΑ, στη διάθεση των Π.Δ. και Π.Υ.Ε.Τ., οι οποίες θα τις κατανέμουν στις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου, αναλογικά και σύμφωνα με τις ανάγκες τους, από τους Προϊστάμενους των οποίων και θα διατίθενται στο Προσωπικό τους, εφόσον εργάζονται υπερωριακά.

34.-Αμοιβή εξαιρεσίμων ημερών και νυκτερινής εργασίας

Στο Προσωπικό που παρέχει την εργασία του κατά την Κυριακή ή άλλη εξαιρεσίμο ημέρα καθώς και κατά τις νυκτερινές ώρες, με τους όρους του Κεφαλαίου ΙΗ, παρέχεται αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.

Αναλογία της ανωτέρω αποζημίωσης χορηγείται στις αποδοχές άδειας και στο ΕΚΑ με την προϋπόθεση ότι κάθε δικαιούχος υπάλληλος έλαβε τη σχετική αποζημίωση κατά οκτώ (8) τουλάχιστον μήνες εντός του προηγούμενου δωδεκαμήνου.

35.-Επίδομα Εορτών

Στο Προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου επίδομα εορτών ποσού ίσου με τις αποδοχές:

α) ενός 15νθημέρου για τις εορτές του Πάσχα και

β) ενός μηνός για τις εορτές των Χριστουγέννων.

Το ποσό αυτό συμψηφίζεται προς το εκάστοτε από την κείμενη νομοθεσία προβλεπόμενο επίδομα για αυτό το λόγο

36.-Επίδομα κανονικής άδειας

Στο Προσωπικό χορηγείται ετησίως επίδομα κανονικής άδειας ποσού ίσου με τις αποδοχές ενός 15νθημέρου .

37.-Αποζημίωση συμμετοχής σε Συλλογικά Όργανα,

Στο Προσωπικό που συμμετέχει σε Συμβούλια , Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας χορηγείται αποζημίωση το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

38.-Επίδομα Βρεφονηπιακών Σταθμών

Μέχρι να ιδρυθούν και λειτουργήσουν βρεφονηπιακοί σταθμοί, που να καλύπτουν δωρεάν τις ανάλογες ανάγκες των παιδιών όλου του Προσωπικού που υπηρετεί στον ΕΛΤΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, θα χορηγείται κάθε μήνα, και για κάθε παιδί προσχολικής ηλικίας , στον ένα από τους συζύγους το ποσό της συνδρομής που καταβάλλει στο βρεφονηπιακό σταθμό και κατ' ανώτατο όριο 117,39 ευρώ το μήνα. Το ανωτέρω ποσό κατά παιδί και μήνα, θα χορηγείται με την προσκόμιση διάτρητης απόδειξης ή οποιαδήποτε άλλης νόμιμης απόδειξης, σύμφωνα με τρεις φορολογικές διατάξεις, καταβολής του σε βρεφονηπιακό σταθμό.

39.-Έξοδα κίνησης σε ώρες που δεν υπάρχει συγκοινωνία

Καταβάλλεται αποζημίωση για χρήση ταξί 4,40 ευρώ την ημέρα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Προσωπικό το οποίο αναλαμβάνει υπηρεσία ή αποχωρεί από το χώρο εργασίας του μεταξύ των ωρών 24:00-05:00 και για τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες που θα αναφέρονται στη συγκεκριμένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

40.-Έξοδα για ανανέωση –επέκταση επαγγελματικής άδειας

Ο Οργανισμός καταβάλλει στους οδηγούς, που εκτελούν το έργο της οδήγησης, τα έξοδα ανανέωσης της επαγγελματικής άδειας οδήγησης ανά 5ετία με την προσκόμιση αντιγράφων των παραστατικών. Επίσης, στους οδηγούς, που δεν έχουν αντίστοιχη επαγγελματική άδεια οδήγησης για τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που διαθέτει η Υπηρεσιακή Λειτουργία στην οποία εργάζονται καταβάλλονται εφάπαξ τα έξοδα επέκτασης της επαγγελματικής άδειας οδήγησης στην κατηγορία που απαιτείται για να έχουν την δυνατότητα να οδηγούν όλα τα παραπάνω υπηρεσιακά αυτοκίνητα.

41.-Έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας

Στο Προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας στην ημεδαπή ή αλλοδαπή για υπηρεσιακούς λόγους και διανυκτερεύει εκτός έδρας καταβάλλεται η δαπάνη για διαμονή που καθορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και επί πλέον 20% της αποζημίωσης για διαμονή ως διαφορά εξόδων μετακίνησης.

42.- Έξοδα ασφάλισης ιδιόκτητων μηχανοκίνητων μέσων

Ο ΕΛΤΑ υποχρεούται να ασφαλίζει τα ιδιόκτητα μηχανοκίνητα μέσα που χρησιμοποιούν οι εργαζόμενοι στην αγροτική διανομή και τα εγκεκριμένα μηχανοκίνητα αστικά δρομολόγια στο υποχρεωτικό από την ισχύουσα νομοθεσία επίπεδο ασφάλισης και για όσο χρονικό διάστημα τα παραπάνω μηχανοκίνητα μέσα χρησιμοποιούνται στη διανομή.

43.-Εγκατάσταση κινητής τηλεφωνίας

Σε κάθε Υπηρεσιακό αυτοκίνητο υπεραστικών δρομολογίων τοποθετείται σύστημα κινητής επικοινωνίας.

44.-Κρατήσεις υπέρ τρίτων

Σε εφαρμογή του άρθρου 26 παράγραφος 8 του ν.2668/98 που αφορά το Προσωπικό του ΕΛΤΑ, καταβάλλεται 50% από τον Οργανισμό και 50% από το Προσωπικό του ΕΛΤΑ. Η ίδια ρύθμιση ισχύει και κατά το δεύτερο έτος εφαρμογής.

45.-Ασφαλιστικές εισφορές

Ο ΕΛΤΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση να καταβάλλει στους μηχανικούς που είναι ασφαλισμένοι υποχρεωτικά στο ΤΑΠ-ΟΤΕ, παράλληλα με την ασφάλισή τους στο ΤΣΜΕΔΕ ποσόν ίσο με την καταβαλλόμενη εισφορά υπέρ ΤΣΜΕΔΕ.

46.-Αποζημίωση θέσης ευθύνης

Ο κατέχοντες το βαθμό του Διευθυντή ή του Τομεάρχη(λόγω προαγωγής πριν την εφαρμογή του νέου συστήματος στελέχωσης) που δεν έχουν επιλεγεί σε θέσεις ευθύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφαλαίου ΣΤ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., θα λαμβάνουν μόνο την ακόλουθη αποζημίωση:

-Διευθυντές 185 ευρώ μηνιαίως

-Τομεάρχες 138 ευρώ μηνιαίως.

Το παραπάνω επίδομα χορηγείται στους προαναφερόμενους Διευθυντές και Τομεάρχες εκτός από την περίπτωση κατά την οποία εκτελούν έργο για το οποίο έχει προβλεφθεί η χορήγηση σ' αυτούς σχετικού επιδόματος άσκησης έργου .Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται το υψηλότερο από τα δύο επιδόματα.

47.- Δώρο γάμου

Το ποσό του δώρου γάμου ορίζεται ίσο με το 1/3 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του δικαιούχου.

48.-Ηθική υλική επιβράβευση υπεραπόδοσης (bonus) στην επίτευξη στόχων . Μεταξύ του επιλεγέντος Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας, κατά τη διαδικασία επιλογής της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και του Οργανισμού, συνάπτεται Συμβόλαιο Διαχείρισης(σύμφωνο στόχων), για τον Τομέα Δράσης του παραπάνω στελέχους, αντίστοιχου με τα οριζόμενα στον όρο 4 του Ν.2414/96.

Στο παραπάνω Συμβόλαιο καθορίζονται ειδικότερα οι στόχοι τους οποίους αναλαμβάνει να εκπληρώσει ο ανωτέρω Προϊστάμενος, κατά τη διάρκεια της θητείας του, οι όροι και οι κανόνες για την επίτευξη των τιθεμένων στόχων, η διαδικασία ελέγχου εφαρμογής του, οι όροι και οι προϋποθέσεις αναθεώρησης του, οι περιπτώσεις ηθικής ή υλικής επιβράβευσης και οι λόγοι καταγγελίας του Συμβολαίου από πλευράς του Οργανισμού.

Σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι ειδικής επιβράβευσης όπως αυτοί καθορίζονται λεπτομερώς σ' αυτό, ύστερα από την αξιολόγηση του συμφώνου στόχων, καταβάλλεται στον επιλεγμένο υπάλληλο για θέση ευθύνης το ποσό της ειδικής αυτής επιβράβευσης (BONUS) .

που αναφέρεται στο Συμβόλαιο αυτό

49 .-Αμοιβή για επίτευξη έργου

1.-Καθιέρωνεται επιπλέον αμοιβή, ύστερα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτουμένου απ' αυτόν οργάνου, σε Προσωπικό (μεμονωμένους υπαλλήλους, ομάδες εργασίας ή Προσωπικό Υπηρεσιακών Λειτουργιών) που θα είναι υπεύθυνο για την ολοκλήρωση μεγάλων έργων που του ανατίθενται.

2. Η ανάθεση του έργου θα προκύπτει από απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτουμένου απ' αυτόν οργάνου η οποία θα περιλαμβάνει:

- το έργο το οποίο ανατίθεται (προσδιορισμός - σύντομη περιγραφή του έργου)
- το Προσωπικό στο οποίο ανατίθεται το έργο (μεμονωμένους υπαλλήλους, ομάδες εργασίας ή Προσωπικό Υπηρεσιακών Λειτουργιών)
- την αμοιβή του Προσωπικού στο οποίο ανατέθηκε το έργο και ασχολήθηκε με αυτό. Η αμοιβή σχετίζεται με την έγκαιρη και ολοκληρωμένη παράδοση του έργου και όχι με τις ώρες ή τον τόπο ενασχόλησης με αυτό, επομένως αφορά εργασία είτε εντός είτε εκτός ωραρίου.

3.-Εγκύκλιος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων πόρων καθορίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις εφαρμογής της παρούσας διάταξης.

50.-Ειδικό Στεγαστικό επίδομα

Ειδικό Στεγαστικό επίδομα χορηγείται στους υπαλλήλους που υπηρετούν στην Ρόδο, Κω, Μύκονο, Λήμνο, Κέρκυρα.

Το ανωτέρω στεγαστικό επίδομα ορίστηκε στις 4,40 ευρώ το μήνα για τους άγαμους, χήρους ή διαζευγμένους και 7,04 ευρώ το μήνα για τους έγγαμους, χήρους ή

διαζευγμένους μ' ένα προστατευόμενο μέλος. Για κάθε ένα επιπλέον προστατευόμενο μέλος το ποσό αυτό προσαυξάνεται κατά 0,88 ευρώ το μήνα.

Απαραίτητη προϋπόθεση ο, η υπάλληλος να υπηρετεί μόνιμα σε Υπηρεσιακή Λειτουργία των παραπάνω νησιών και να μη διαθέτει ιδιόκτητη κατοικία στα νησιά αυτά.

(Απόφαση του ΔΣ-ΕΛΤΑ κατά την 652/20.10.88 συνεδρίασή του)

ΟΡΟΣ Η2

Ηθικές και Υλικές Αμοιβές - Τιμητικές Διακρίσεις

1.-Το Προσωπικό αμείβεται για διακεκριμένες πράξεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες έχουν σχέση με το εκτελούμενο από τον ΕΛΤΑ έργο.

2.- Οι αμοιβές είναι:

A. Συγχαρητήρια επιστολή

B. Εύφημος μνεία

Γ. Υλική αμοιβή

3.-Οι αμοιβές απονέμονται μετά από αιτιολογημένη πρόταση όλων των ιεραρχικών Προϊσταμένων από τους:

A. Η Συγχαρητήρια επιστολή από όλους τους με βαθμό Διευθυντή και άνω ιεραρχικούς Προϊσταμένους του διακριθέντος.

B. Η Εύφημος μνεία από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων. Το εν λόγω έγγραφο που περιέχει τους λόγους της αμοιβής κοινοποιείται ως Εγκύκλιος σε όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες και το Προσωπικό και αντίγραφο τίθεται στον ατομικό φάκελο του αμειφθέντος.

Γ. Η Υλική αμοιβή από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο καθορίζει με την απόφασή του, κατά περίπτωση, τα σχετικά με την κοινοποίηση και την θέση αντιγράφου στον ατομικό φάκελο.

4.Για διακεκριμένες πράξεις του Προσωπικού που είναι άσχετες προς τα υπηρεσιακά του καθήκοντα αλλά ωφελούν το κοινωνικό σύνολο:

α. να απευθύνεται στον διακριθέντα συγχαρητήριοις επιστολή από όλους τους με βαθμό Διευθυντή και άνω ιεραρχικούς Προϊστάμενους του.

β. να εκφράζεται εγγράφως η ευαρέσκεια του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το έγγραφο με το οποίο εκφράζεται η ευαρέσκεια μπορεί να κοινοποιηθεί ως Εγκύκλιος σε όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες και το Προσωπικό. Σε αυτή την περίπτωση αντίγραφο αυτού τίθεται στον ατομικό φάκελο του διακριθέντος.

5. Χρηματικά βραβεία ή ειδικές διακρίσεις απονέμονται στο Προσωπικό με την εκπλήρωση των προϋποθέσεων που απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά καθορίζει.

6. Χρηματικά βραβεία μπορούν ν' απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε όσους από το Προσωπικό αποφοιτούν από Ανώτατη Σχολή (από τις αναφερόμενες στον όρο Γ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. με βαθμό "άριστα".

7. Σε όσους αποχωρούν από την υπηρεσία μετά από μακρά και ευδόκιμη παραμονή, μπορεί να εκφράζεται ευαρέσκεια ή παραπέρα τιμές, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τη διακριτική τους ευχέρεια.

8. Ανώτατο Προσωπικό που αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση 35 ετών ευδόκιμης υπηρεσίας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου διατηρεί τιμητικά τον τίτλο που κατείχε κατά την έξοδό του από την υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ

ΑΔΕΙΕΣ

Όρος Θ1

Κανονικές άδειες

1.- Το Προσωπικό μετά τη συμπλήρωση ενός έτους πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές ως ακολούθως:

α.- μετά τη συμπλήρωση δώδεκα μηνών πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες

β.- μετά τη συμπλήρωση δύο (2) ετών πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ είκοσι (21) εργάσιμες ημέρες

γ.- μετά τη συμπλήρωση τριών (3) ετών πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες

δ.- μετά τη συμπλήρωση δέκα (10) ετών πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ εικοσιπέντε (25) εργάσιμες ημέρες

ε.- μετά τη συμπλήρωση δώδεκα (12) ετών προϋπηρεσίας σε οποιοδήποτε εργοδότη και με οποιαδήποτε σχέση εξαρτημένης εργασίας είκοσι πέντε (25) εργάσιμες ημέρες.

2.- Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του Προσωπικού από το οποίο δε χωρεί παραίτηση.

3.- Η κανονική άδεια χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών, κατ' αρχάς μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους και σε κάθε περίπτωση όχι αργότερα από την 1η Μαρτίου του επόμενου έτους.

Η άδεια πρέπει κάθε δεύτερο έτος να χορηγείται στο χρονικό διάστημα από 1η Μαΐου μέχρι 30η Σεπτεμβρίου.

Οι άδειες των συζύγων που είναι και οι δύο υπάλληλοι του ΕΛΤΑ χορηγούνται, κατά το δυνατό, μέσα στο ίδιο χρονικό διάστημα.

4.- Η κανονική άδεια χορηγείται εφάπαξ. Τμηματική χορήγηση αυτής μπορεί να γίνει εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες ή με αίτηση του

Προσωπικού ,αφού εκτιμηθούν οι αναφερόμενοι λόγοι σε σχέση με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5.- Η άδεια που έχει χορηγηθεί μπορεί να ανακληθεί λόγω υπηρεσιακής ανάγκης ή με αίτηση του Προσωπικού, αφού εκτιμηθούν οι αναφερόμενοι σε αυτή λόγοι.

Η ανάκληση πρέπει να γίνεται εγγράφως, άλλως θεωρείται άκυρη. Η ανάκληση της κανονικής άδειας συνεπάγεται την υποχρέωση χορήγησης μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος άλλης αντίστοιχης διάρκειας με τις υπολειπόμενες ημέρες άδειας.

6.- Στο Προσωπικό που έγινε μετάθεση δε χορηγείται κανονική άδεια πριν από την εγκατάστασή του στη νέα θέση , εκτός εάν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν τη χορήγηση.

7.- Στο Προσωπικό που απολύεται ή αποχωρεί από την υπηρεσία πριν να λάβει τη δικαιούμενη κανονική άδεια, εκτός του απολυομένου για πειθαρχικό αδίκημα, καταβάλλεται ποσόν ίσον προς το επίδομα άδειας και τις τακτικές αποδοχές που θα ελάμβανε κατά το χρόνο της άδειάς του.

8.- Το 70% της κανονικής άδειας χορηγείται σύμφωνα με τον προγραμματισμό , με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των αδειούχων κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας στο ίδιο χρονικό διάστημα δεν υπερβαίνει το 40% των υπηρετούντων με έγκαιρη , πλήρη και σωστή αναπλήρωση.

Όρος Θ2

Εκπαιδευτικές άδειες.

1.- Στο Προσωπικό που έχει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΕΛΤΑ , δεν υπερβαίνει το 45ο έτος της ηλικίας του και έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση , μπορεί να του χορηγηθεί με αίτησή του άδεια εκπαιδευτική με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή.

Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , το οποίο λαμβάνει υπόψη του την καταλληλότητα του Προσωπικού για το αντικείμενο της εκπαίδευσης καθώς και τη χρησιμότητα αυτής της εκπαίδευσης για τον ΕΛΤΑ. Στην απόφαση ορίζεται το αντικείμενο της εκπαίδευσης , η διάρκειά της και εάν πρόκειται για εκπαίδευση στο εξωτερικό και η χώρα εκπαίδευσης. Στη περίπτωση αυτή ο αιτών πρέπει να γνωρίζει αποδεδειγμένα τη γλώσσα της χώρας αυτής.

Στην περίπτωση που ο αιτών έχει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών , μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η κατά τα ανωτέρω απαιτούμενη πενταετή υπηρεσία να περιορισθεί σε τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΕΛΤΑ.

2.- Με τις ίδιες προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος όρου μπορεί να χορηγηθεί στο Προσωπικό εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δύο ετών κατά ανώτατο όριο. Η εν λόγω άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , το οποίο εκτιμά ελεύθερα τους αναφερόμενους στην οικεία αίτηση λόγους.

3.- Προσωπικό που είναι σε εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται με αναφορά του κάθε εξαμήνου να ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία της εκπαίδευσής του άλλως ανακαλείται η άδειά του. Μετά τη λήξη της άδειας υποβάλει έκθεση για την εκπαίδευσή του επισυνάπτοντας και τους οικείους τίτλους σπουδών.

4.- Προσωπικό στο οποίο θα χορηγηθεί άδεια με αποδοχές υποχρεούται μετά την επάνοδό του να υπηρετήσει στον ΕΛΤΑ πενταπλάσιο χρόνο από εκείνο της εκπαίδευσής του.

Στην περίπτωση που αθετήσει την υποχρέωση αυτή υποχρεούται να επιστρέψει στο διπλάσιο οποιαδήποτε παροχή έλαβε από τον ΕΛΤΑ κατά το χρόνο της άδειας και επιτρέπεται η κράτηση της από οποιαδήποτε απαίτηση του κατά του Οργανισμού.

5.-Στην περίπτωση που επιβληθεί στον ευρισκόμενο σε εκπαιδευτική άδεια , κατά τις διατάξεις του παρόντος όρου , η ποινή της προσωρινής απόλυσης ή τεθεί σε αργία , η εκπαιδευτική άδεια λογίζεται ότι αναστέλλεται από την ημερομηνία έναρξης αυτών. Για τη συνέχιση ή την πρόσκαιρο διακοπή και τη διάρκεια αυτής ή την οριστική ανάκληση της εκπαιδευτικής άδειας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Όρος Θ3

Ειδικές άδειες με αποδοχές

1. Στο Προσωπικό χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας πέντε [5] εργάσιμων ημερών για την τέλεση των γάμων του.

2. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του ΕΛΤΑ χορηγείται οπωσδήποτε, μετά από σχετική ιατρική πιστοποίηση για την πιθανή ημέρα τοκετού, άδεια τοκετού και λοχείας με αποδοχές συνολικής διάρκειας πέντε μηνών εκ των οποίων τουλάχιστον ο ένας [1] χορηγείται πριν το τοκετό και οι τέσσερις μετά τον τοκετό. Στην περίπτωση κατά την οποία το τεχθέν δε ζει ή αποθάνει μεταγενέστερα η άδεια παύει να ισχύει κατά το υπόλοιπο μετά 30 ημέρες από τον τοκετό ή το θάνατο αντίστοιχα.

3. Στην περίπτωση γέννησης τέκνου του Προσωπικού ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές, διάρκειας τριών εργάσιμων ημερών.

4.- Στο Προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια με αποδοχές μιας (1) ημέρας κατά την ονομαστική του εορτή.

5. Στο Προσωπικό, που μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις στα Ανώτερα και Ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές κατ' ανώτατο όριο τρεις [3] εργάσιμες ημέρες, για κάθε μάθημα και συνολικής διάρκειας μέχρι 15 εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και για τόσα έτη, όσα τα έτη σπουδών κατά τον Κανονισμό της οικείας Σχολής προσαυξημένα κατά δύο όταν πρόκειται για την απόκτηση πρώτου πτυχίου, ενώ αν πρόκειται για την απόκτηση δεύτερου κ.λ.π. πτυχίου ανώτερης βαθμίδας από τον κατεχόμενο η συνολική κατ' έτος διάρκεια της άδειας αυτής περιορίζεται μέχρι 10 εργάσιμες ημέρες και με τις ίδιες ανωτέρω προϋποθέσεις.

Η ανωτέρω άδεια των 15 ημερών χορηγείται με τις ίδιες προϋποθέσεις και στο Προσωπικό που πραγματοποιεί μεταπτυχιακές σπουδές σε Α.Ε.Ι. ή παρακολουθεί προγράμματα σπουδών επιλογής σε Α.Ε.Ι. για την απόκτηση πτυχίου στις κατευθύνσεις που απαιτούνται για την πρόσληψη στον Κλάδο Διοίκησης-Εκμετάλλευσης. Η άδεια αυτή δε χορηγείται πέραν από τον απαιτούμενο χρόνο των ετών σπουδών του προγράμματος.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να χορηγηθεί αντίστοιχη άδεια και σε όσους παρακολουθούν άλλα προγράμματα σπουδών επιλογής σε ΑΕΙ

6. Στις περιπτώσεις που προβλέπεται παράσταση του Προσωπικού ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου του ΕΛΤΑ ή υποχρεούται αυτό να παραστεί, ύστερα από πρόσκληση της Αρχής ενώπιον Δικαστηρίου ή Αρχής ή Οργάνου ή είναι αναγκαία η απουσία αυτού από την υπηρεσία για την εκπλήρωση υποχρέωσης που επιβάλλεται από νόμο, χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας τόσων ημερών όσες είναι κατά περίπτωση αναγκαίες για την παράσταση ενώπιον του Συμβουλίου ή του Δικαστηρίου ή της Αρχής ή του Οργάνου ή την εκπλήρωση της υποχρέωσης που επιβάλλεται από το νόμο και την άμεση επάνοδο στα καθήκοντά του.

7. Άδειες με αποδοχές μπορεί να χορηγούνται στο Προσωπικό, προκειμένου να μετάσχει σε Εθνικές γενικά εκδηλώσεις ή εκδηλώσεις που οργανώνονται από τον ΕΛΤΑ ή με έγκριση του ΕΛΤΑ ή αθλητικών εκδηλώσεων στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, καθώς και όταν συντρέχουν λόγοι που δικαιολογούν την παροχή τέτοιας άδειας κατά την κρίση του Οργάνου που τις χορηγεί. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου Γενικού Διευθυντή με την οποία καθορίζεται και η διάρκεια αυτών .

Κανένας δεν μπορεί να πάρει τέτοιες άδειες συνολικής διάρκειας μεγαλύτερης των τριών μηνών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Πρόσωπα που μεταβαίνουν στην αλλοδαπή ιδιωτικά και όχι ως επίσημοι εκπρόσωποι των εθνικών χρωμάτων δε δικαιούνται τέτοιας άδειας.

8. Στο Προσωπικό που υπηρετεί στα Ταχυδρομικά Γραφεία Καρυών και Δάφνης Αγίου Όρους, Αγίου Ευστρατίου και Ανάφης χορηγείται κατά δίμηνο άδεια απουσίας με αποδοχές διάρκειας πέντε εργάσιμων ημερών.

9. Στις μητέρες υπαλλήλους του ΕΛΤΑ χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές 10 εργάσιμων ημερών κατ' έτος για ασθένεια των παιδιών τους, εφόσον τα παιδιά που ασθενούν δεν υπερβαίνουν το 12ο έτος της ηλικίας τους. Η άδεια αυτή και με τις ίδιες προϋποθέσεις χορηγείται και στους πατέρες υπαλλήλους του ΕΛΤΑ, εφόσον η επιμέλεια των παιδιών ανήκει σε αυτούς λόγω διάστασης ή διαζυγίου, θανάτου ή αφάνειας της μητέρας και δεν τέλεσαν νέο γάμο, εκτός εάν τέλεσαν αλλά είναι σε διάσταση.

Προσωπικό με παιδιά που πάσχουν από χρόνια βαριά ασθένεια ή αναπηρία, δικαιούται την ανωτέρω άδεια και πέραν του 12ου έτους της ηλικίας του παιδιού μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , ή οποία ισχύει για τρία έτη. Για την περίπτωση αυτή απαιτείται ανά τρία έτη γνωμοδότηση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής του ΤΑΠ-ΟΤΕ, για το εάν συντρέχουν οι αναφερόμενοι λόγοι μετά από εξέταση των ασθενών.

Η ανωτέρω άδεια ελέγχεται και χορηγείται με τον ίδιο τρόπο που ελέγχεται και χορηγείται ή άδεια ασθένειας του Προσωπικού.

10. Στις υπαλλήλους του ΕΛΤΑ, μετά από διακοπή κήσης χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας πέντε εργάσιμων ημερών.

11. Στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ με πλήρη απασχόληση που είναι γονείς παιδιών ηλικίας μέχρι 16 ετών, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης χορηγείται άδεια με αποδοχές μέχρι 4 εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Αν και οι δύο γονείς εργάζονται, αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, κάθε φορά, ποίος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα.

12. Προσωπικό του ΕΛΤΑ μόνιμο , δόκιμο και αορίστου χρόνου που δεν έχει απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου και φοιτά σε Γυμνάσιο ή Λύκειο του Δημοσίου, δικαιούται ειδική άδεια με αποδοχές για όσο χρόνο διαρκούν οι γραπτές προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στα σχολεία αυτά και για τόσα χρόνια όσα τα χρόνια, που από το νόμο ορίζονται για κάθε σχολείο.
Το Προσωπικό αυτό υποχρεούται να προσκομίσει βεβαίωση συμμετοχής στις εξετάσεις και σε αντίθετη περίπτωση ελέγχεται πειθαρχικά.

13. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον αιμοδότη άδεια απουσίας με αποδοχές δύο [2] εργάσιμες ημέρες.

14.-Στο Προσωπικό που απασχολείται στις περιοχές :Θριάσιο πεδίο, Μεγαλόπολη, Κοζάνη, Πτολεμαΐδα, Κρόκο, Αμύνταιο και Φιλώτα χορηγείται άδεια με αποδοχές δέκα (10) εργάσιμες ημέρες το Χρόνο , με όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

15.- Λόγω συμψηφισμού των ημιαργιών χορηγείται στο Προσωπικό άδεια με αποδοχές τριών (3) ημερών , που μπορεί να προγραμματίζεται μαζί με την κανονική του άδεια.

16.- Στο Προσωπικό χορηγείται οποτεδήποτε μέσα στο χρόνο μια (1) ημέρα άδεια με αποδοχές ,για την εορτή του Οσίου Ζήνωνα προστάτη του Ταχυδρομείου.

17.- Στο Προσωπικό που εκτελεί το έργο της αγροτικής Διανομής με Ι.Χ. αυτοκίνητό του, χορηγείται ανά εξαήμερο μία ημέρα άδειας για τη συντήρηση του αυτοκινήτου του.

18. Οι εργαζόμενες μητέρες στον ΕΛΤΑ μπορούν να παίρνουν με αίτησή τους ειδική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) χρόνο αμέσως μετά τη λήξη της άδειας τοκετού με το 30% των αποδοχών τους σαν άτοκο δάνειο, το οποίο θ' αποπληρώνουν επανερχόμενες μετά τη λήξη της ειδικής αυτής άδειας.

19. Οι ειδικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται πάντοτε με αίτηση του δικαιούχου και εντός του ημερολογιακού έτους που δημιουργήθηκε το δικαίωμα, όπως Εγκύκλιος της αρμόδιας Διεύθυνσης καθορίζει.

Αρμόδιοι για τη χορήγηση των αδειών της παραγράφου 1 έως και 6 καθώς και 8 έως 17 του όρου αυτού είναι οι Προϊστάμενοι που χορηγούν και τις κανονικές άδειες Προσωπικού.

Όρος Θ4

Συνδικαλιστικές Άδειες

Στους εκπροσώπους των επαγγελματικών οργανώσεων του Προσωπικού χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές, η οποία θεωρείται ενεργός και ευδόκιμη υπηρεσία που προσφέρεται κανονικά στον ΕΛΤΑ ως ακολούθως:

Α. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

- 1.- Στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής χορηγείται συνδικαλιστική άδεια όσο χρόνο διαρκεί η θητεία τους
- 2.- Στον Πρόεδρο, Γραμματέα και Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. εννέα (9) ημέρες το μήνα
- 3.- Στα λοιπά μέλη του Δ.Σ. της Π.Ο.Σ.Τ. έξη (6) ημέρες το μήνα
- 4.- Στον εκπρόσωπο στο Δ.Σ. του ΤΑΠ-ΟΤΕ κατά την ημέρα της συνεδρίασης του Δ.Σ.

Β. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

- 1.-Στον Πρόεδρο πέντε (5) ημέρες το μήνα
- 2.-Στα λοιπά μέλη κατά την ημέρα της συνεδρίασης και επιπλέον μία (1) ημέρα σε όσους υπηρετούν σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες που απέχουν πέραν των 200 χιλιομέτρων από τον τόπο της συνεδρίασης.

Γ. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΘΕΡΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

- 1.- Στον Πρόεδρο τρεις (3) ημέρες το μήνα
- 2.- Στα λοιπά μέλη κατά την ημέρα της συνεδρίασης και επιπλέον μια(1) ημέρα σε όσους υπηρετούν σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες που απέχουν πέραν των 200 χιλιομέτρων από τον τόπο της συνεδρίασης .

Δ. ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΕΣ ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ

- 1.- Στις Πρωτοβάθμιες Οργανώσεις του ΕΛΤΑ κατανέμονται με απόφαση τους, αριθμός συνδικαλιστικών αδειών, που αντιστοιχεί ανά 30 ψηφίσαντες στο Δ.Σ. μια (1) ημέρα.
- 2.- Στην περίπτωση που ο αριθμός των ψηφισάντων είναι κάτω από 30 χορηγείται μια (1) ημέρα ανά μήνα στον Πρόεδρο του Σωματείου.

Ε. ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ

- 1.- Στον Πρόεδρο και Γενικό Γραμματέα των Εργατικών Κέντρων εφόσον οι υπαγόμενες σε αυτό οργανώσεις έχουν πάνω από 10.000 ψηφίσαντα μέλη για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του.
- 2.- Στα μέλη των Δ.Σ. των Εργατικών Κέντρων χορηγούνται έξι (6) ημέρες το μήνα

ΣΤ. ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Στα μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών χορηγείται άδεια μετά από αίτημα της Π.Ο.Σ.Τ. ή της Πρωτοβάθμιας Οργάνωσης για όσο χρόνο διαρκεί η ψηφοφορία και η καταμέτρηση των ψήφων.

Η διαδικασία χορήγησης της συνδικαλιστικής άδειας καθορίζεται με Εγκύκλιο της αρμόδιας Διεύθυνσης.

Όρος Θ5

Άδειες χωρίς Αποδοχές

1. Στο Προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι ιδιωτικοί λόγοι, οι οποίοι αναφέρονται αναλυτικά στην αίτηση του και εκτιμούνται από τα αρμόδια όργανα για τη χορήγησή της.
2. Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται, ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές. Η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν η διάρκειά τους είναι μέχρι ένα (1) μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν η διάρκεια τους είναι μεγαλύτερη του ενός μηνός και μέχρι ένα έτος κατ' ανώτατο όριο. Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί πριν να περάσει από τη χορήγηση της προηγούμενης άδειας δωδεκαπλάσιος χρόνος από το χρόνο διάρκειάς της.
3. Προσωπικό το οποίο με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΤΑ αποδέχεται ή παρατείνει ή ανανεώνει τη θητεία του σε Διεθνή Οργανισμό στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα ή σε Όργανα του Οργανισμού αυτού, λογίζεται ότι κατά το χρονικό διάστημα που διαρκεί η υπηρεσία του στον ανωτέρω Οργανισμό ή Όργανο, τελεί σε άδεια χωρίς αποδοχές. Η διάρκεια αυτής της άδειας δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να είναι μεγαλύτερη της δεκαπενταετίας.

Όρος Θ6

Άδειες Ασθένειας

- 1.-Προσωπικό το οποίο λόγω ασθένειας, που πιστοποιείται αρμόδια, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται άδεια ασθένειας με αποδοχές.
- 2.-Η συνολική διάρκεια των αδειών ασθένειας με αποδοχές, που μπορεί το Προσωπικό να λάβει κατά όλο το χρόνο της υπηρεσίας του ορίζεται κατά ανώτατο όριο σε τόσους μήνες όσα είναι τα χρόνια υπηρεσίας του. Προσωπικό που έχει συνολική υπηρεσία μικρότερη από τρία έτη δικαιούται άδεια με αποδοχές διάρκειας μέχρι τρεις μήνες.
- 3.-Στα όρια αυτά δεν περιλαμβάνονται οι άδειες ασθένειας που χορηγούνται λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.
- 4.- Μετά την εξάντληση του ανωτάτου ορίου της άδειας ασθένειας με αποδοχές το Προσωπικό παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Υγειονομική Επιτροπή του όρου ΙΑ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. η οποία γνωματεύει αν ο παραπεμφθείς μπορεί να εκτελέσει την υπηρεσία του.
Σε καταφατική περίπτωση αυτός υποχρεούται σε άμεση ανάληψη της υπηρεσίας του διαφορετικά αν πρόκειται για νόσο που καθιστά αυτόν ανίκανο, εφαρμόζονται οι περι απολύσης διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , εάν κατά την κρίση της Επιτροπής η κατάσταση της υγείας του δεν επιτρέπει την άμεση ανάληψη υπηρεσίας αλλά μπορεί

να αποκατασταθεί μέσα σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το έτος, χορηγείται άδεια ασθένειας άνευ αποδοχών ίση με τον αναγκαίο για την αποθεραπεία χρόνο και πάντως όχι πάνω από ένα έτος.

Μετά την πάροδο του έτους, ο υπάλληλος αν κριθεί από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή ικανός, αναλαμβάνει την υπηρεσία του, διαφορετικά εφαρμόζεται υποχρεωτικά η διάταξη του όρου ΙΑ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. για απόλυση. Η παραπομπή στην Υγειονομική Επιτροπή προς κρίση για ανικανότητα λόγω της νόσου, μπορεί να γίνει οποτεδήποτε και άσχετα από τη χορήγηση της άδειας ασθένειας.

Οι διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου για υποχρεωτική παραπομπή στην Υγειονομική Επιτροπή του όρου ΙΑ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. εφαρμόζονται και στην περίπτωση κατά την οποία το Προσωπικό ενώ εξάντλησε τα ανώτατα όρια αδειών ασθένειας και ενώ επανήλθε στην υπηρεσία, απέχει μεταγενέστερα λόγω της ίδιας ασθένειας συνεπεία της οποίας εξάντλησε τα ανώτατα όρια ασθένειας

5.-Το Προσωπικό υποχρεούται, όταν παραπέμπεται αρμόδια για ιατρική εξέταση να προσέρχεται αμέσως.

6.-Προσωπικό το οποίο για λόγους υγείας, που πιστοποιούνται αρμόδια, δεν μπορεί να εκτελέσει το έργο του διανομέα, διαμετακομιστού και οδηγού, θα εκτελεί άλλη εσωτερική υπηρεσία.

Η κάθε μια περίπτωση θα εξετάζεται χωριστά από την Υπηρεσία σε συνεργασία εκπροσώπων του Προσωπικού και θα αποφασίζεται ανάλογα η Υπηρεσιακή Λειτουργία που θα εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία.

7.- Η διάρκεια των αδειών ασθένειας αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και δεν προσυξάνεται σε καμιά περίπτωση με τις Κυριακές ή άλλες εξαιρέσιμες ημέρες, που εμπίπτουν εντός αυτής.

Όρος Θ7

Γενικές διατάξεις σχετικές με τις άδειες

1.-Το Προσωπικό δε δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από την γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

2.-Το Προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειάς του να επανέλθει στη θέση του.

Για ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της άδειας που καθορίστηκε και ανεξάρτητα από την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξή του, σε καμιά περίπτωση δεν οφείλονται στο Προσωπικό αποδοχές.

3.-Το Προσωπικό το οποίο διατελεί σε άδεια με αποδοχές λαμβάνει όλες τις τακτικές αποδοχές, που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της άδειας παρείχε τις υπηρεσίες του.

4.-Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται με Εγκύκλιο της αρμόδιας Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι ΠΡΟΝΟΙΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

Όρος ΙΙ Κοινωνική Πρόνοια

- 1.-Όλο το Προσωπικό υποχρεούται να μετέχει στους Ασφαλιστικούς γενικά Οργανισμούς του Προσωπικού του ΕΛΤΑ, που λειτουργούν ή πρόκειται να συσταθούν, εφόσον οι ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ τους δεν εξαιρούν ρητά αυτό από την εφαρμογή τους και να συμμορφώνεται με τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών. Επίσης η κοινωνική πρόνοια παρέχεται στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ από τους ασφαλιστικούς φορείς, που ορίζονται από τα Ν.Δ. 774/70, για κύρια ασφάλιση του Προσωπικού που μεταφέρθηκε στον ΕΛΤΑ από τη Γενική Διεύθυνση Ταχυδρομείων του Υπουργείου Συγκοινωνιών και 822/71, για επικουρική και υγειονομική ασφάλιση του ίδιου αυτού Προσωπικού.
2. Στο Προσωπικό που έρχεται σε γάμου κοινωνία παρέχεται από τον ΕΛΤΑ, ως γαμήλιο δώρο ποσό ίσο με το 1/3 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Εάν και οι δύο σύζυγοι ανήκουν στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ το παραπάνω δώρο δικαιούται ο κάθε ένας από αυτούς.
3. Στα τέκνα του Προσωπικού που αριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Μέση ή στην Ανώτερη ή στην Ανώτατη Εκπαίδευση ή εισάγονται στα Ανώτατα ή Ανώτερα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της ημεδαπής παρέχεται από τον ΕΛΤΑ, χρηματικό βραβείο, ποσού 117,39 ευρώ Το χρηματικό αυτό βραβείο, παρέχεται σε εκείνους που φοιτούν σε Δημόσιες Σχολές, καθώς και σε αναγνωρισμένες ως ισότιμες με αυτές.
4. Στα τέκνα του Προσωπικού του ΕΛΤΑ που υπηρετεί ή συνταξιοδοτήθηκε ή απεβίωσε, τα οποία λαμβάνουν κατά τις εισαγωγικές ή προαγωγικές εξετάσεις στις Δημόσιες Ανώτερες ή Ανώτατες Σχολές της ημεδαπής βαθμό "άριστα" ή πρωτεύοντα, ασχέτως βαθμού, μπορεί να παρέχεται από τον ΕΛΤΑ, κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, ετήσια υποτροφία, το ύψος της οποίας καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Στον επιζώντα σύζυγο του αποθανόντος ή της αποθανούσας υπαλλήλου εν ενεργεία και στα τέκνα αυτών για τα οποία δικαιούνται, κατά τις διατάξεις τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., οικογενειακό επίδομα, καταβάλλεται από τον ΕΛΤΑ βοήθημα ίσο με την αποζημίωση, την οποία λαμβάνει το Προσωπικό που απολύεται για ανικανότητα λόγω νόσου. Από το βοήθημα αυτό το μισό καταβάλλεται στο σύζυγο που επέζησε και το άλλο μισό στα τέκνα κατά ίσα μέρη. Εάν δικαιούχος του βοηθήματος αυτού είναι μόνο σύζυγος ή μόνο τέκνα, το βοήθημα καταβάλλεται ολόκληρο στο σύζυγο ή τα τέκνα. Ο σύζυγος που επέζησε δε δικαιούται το βοήθημα αν ήταν σε διάσταση με τον αποβιώσαντα κατά το χρόνο του θανάτου του. Εάν ο/η υπάλληλος απεβίωσε ενώ υπηρετούσε, χωρίς να αφήσει δικαιούχους του βοηθήματος σύμφωνα με τα παραπάνω, αφήσει όμως είτε άγαμα τέκνα για τα οποία δε δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. οικογενειακό επίδομα, είτε γονείς, είτε ανηλίκους άγαμους αδελφούς ή ανίκανους για εργασία άγαμους αδελφούς ή άγαμες αδελφές, των οποίων αδελφών είχε στη ζωή τη συντήρησή τους,

καταβάλλεται στα πρόσωπα αυτά, σε ίσα μέρη αν είναι περισσότεροι, βοήθημα ίσο με το 1/3 του βοηθήματος που ορίζεται στο πρώτο εδάφιο της παρούσας παραγράφου.

6. Ο ΕΛΤΑ υποχρεούται να εξασφαλίζει την οικονομική αυτοτέλεια του ΚΕΣ, προκειμένου να μπορεί να ασκήσει τις αρμοδιότητές του, για θέματα πολιτιστικά, αθλητικά, λεσχών, εστιατορίων και συνεδρίων του Προσωπικού. Το ύψος του χορηγούμενου ποσού καθορίζεται στα 220.100 ευρώ απαιτείται όμως η υποβολή αναλυτικού προϋπολογισμού των δαπανών και η έγκρισή του από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το ΚΕΣ –ΕΛΤΑ είναι υποχρεωμένο να γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα του ΕΛΤΑ τους όρους προκήρυξης διαγωνισμών για τη μίσθωση των κυλικείων- κοινωνικών χώρων του ΕΛΤΑ

7. Ο ΕΛΤΑ καταβάλλει στη Π.Ο.Σ.Τ. , τα έξοδα (μίσθωμα- κοινόχρηστα) για τις στεγαστικές της ανάγκες, όπως κάθε φορά απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζει. Στην περίπτωση που ο ΕΛΤΑ θα ανεγείρει νέο κτίριο Διοίκησης στο χώρο του Κέντρου Διαλογής Αθηνών δεσμεύεται να παραχωρήσει τους αναγκαίους χώρους για τη στέγαση των γραφείων της Π.Ο.Σ.Τ.

8.- Ο ΕΛΤΑ καταβάλλει στην Π.Ο.Σ.Τ. το ποσό των 102.715 ευρώ ετησίως για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της (ανταλλαγές, σεμινάρια, συμμετοχή σε Ευρωπαϊκές Επιτροπές κ.α).

9.- Για την αντιμετώπιση αναγκών των εργαζομένων, που προκύπτουν από σεισμούς, πυρκαγιές και πλημμύρες, ο ΕΛΤΑ καταβάλλει στο Λογαριασμό Κοινωνικών Υποθέσεων της Π.Ο.Σ.Τ. ποσό ίσο με αυτό που θα καταβάλλουν οι εργαζόμενοι σε περίοδο δύο (2) ετών ήτοι 70.430 ευρώ

10.- α.-Ο ΕΛΤΑ υποχρεούται να διαθέσει δύο εργαζόμενους για τη λειτουργία και υποστήριξη του Παραθεριστικού Κέντρου της Π.Ο.Σ.Τ. (η επιλογή γίνεται μετά από σύμφωνη γνώμη της Π.Ο.Σ.Τ.) ή να καταβάλλει το απαιτούμενο για την πρόσληψη τους ποσό στην Π.Ο.Σ.Τ.

β.- Για την καλή λειτουργία του παραθεριστικού κέντρου ο ΕΛΤΑ καταβάλλει στην Π.Ο.Σ.Τ. ετησίως το ποσό των 58.695 ευρώ.

11.- Τα ποσά των αζήτητων επιταγών και δεμάτων αποδίδονται στο Λογαριασμό Αλληλεγγύης της Π.Ο.Σ.Τ. για τους σκοπούς των άρθρων 1-25 του Κανονισμού Του Λογαριασμού αυτού.

12.- Ο ΕΛΤΑ προκειμένου να συνδράμει στη λειτουργία του Λογαριασμού Αλληλεγγύης της Π.Ο.Σ.Τ. παρέχει τις ακόλουθες διευκολύνσεις:

α.- Παρακρατεί μέσω της μισθοδοσίας ΕΛΤΑ τις προαιρετικές εισφορές των εργαζομένων για το λογαριασμό και τις αποδίδει στην Ομοσπονδία με ένταλμα.

β.- Παρέχει χώρο στέγασης, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη στο Λογαριασμό.

γ.- Δεν έχει καμιά απαίτηση από την Π.Ο.Σ.Τ. για τις υπηρεσίες που παρέχει στο Λογαριασμό και δεν υπεισέρχεται κατ' ουδένα τρόπο στις εσωτερικές λειτουργίες του Λογαριασμού.

13.-Το Προσωπικό του ΕΛΤΑ μπορεί να συμμετέχει στο λογαριασμό αλληλεγγύης της ενιαίας επαγγελματικής οργάνωσης του Προσωπικού. Ο λογαριασμός αυτός ενισχύεται κατ' έτος οικονομικά από τον ΕΛΤΑ με το ποσό των (0,59) ευρώ το μήνα για κάθε εργαζόμενο.

14.-Το καταβαλλόμενο από τον ΕΛΤΑ ποσό της παραγράφου 13 του παρόντος όρου καταβάλλεται με τις ίδιες προϋποθέσεις για τα λειτουργικά έξοδα των παραθεριστικών κέντρων της Π.Ο.Σ.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ

ΑΠΟΛΥΣΗ- ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

Όρος ΙΑ1
Απόλυση

1. Το Προσωπικό απολύεται:

α. Λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας. Η απόλυση για το λόγο αυτό χωρεί αυτοδίκαια και υποχρεωτικά χωρίς ανάγκη καταγγελίας ή άλλης πράξης μόλις το Προσωπικό συμπληρώσει την κατωτέρω οριζόμενη ηλικία:

Προσωπικό με βαθμό Διευθυντή 62 ετών

Προσωπικό με βαθμό Τομέαρχη 58 ετών

Όλο το άλλο Προσωπικό 57 ετών

Για την εφαρμογή αυτών ως ημερομηνία γέννησης λογίζεται η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

Η ηλικία του Προσωπικού αποδεικνύεται με τα αποδεικτικά στοιχεία που ορίζονται στον όρο Γ3 παράγραφος 3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και αποκλείεται η διόρθωση της χρονολογίας γέννησης που δηλώθηκε κατά την πρόσληψη με δικαστική απόφαση ή άλλη πράξη.

β. Λόγω συμπλήρωσης 35ετούς υπηρεσίας. Η απόλυση για το λόγο αυτό χωρεί αυτοδίκαια και υποχρεωτικά χωρίς ανάγκη καταγγελίας ή άλλης πράξης την 31η Δεκεμβρίου του έτους μέσα στο οποίο το Προσωπικό συμπλήρωσε 35ετή υπηρεσία στον ΕΛΤΑ

γ. Λόγω σωματικής ή πνευματικής νόσου που καθιστά το Προσωπικό ανίκανο για εκτέλεση της υπηρεσίας την οποία πρέπει να παρέχει σύμφωνα με την ειδικότητα στην οποία ανήκει. Η ανικανότητα αυτή επιβεβαιώνεται με πρακτικό που συντάσσεται από Υγειονομική Επιτροπή που αποτελείται από ένα γιατρό, μέλος του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών, που ορίζεται από τη Διοίκηση του ΕΛΤΑ, ως Πρόεδρος και από δύο γιατρούς, που ορίζονται, ο ένας από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ΕΛΤΑ ο οποίος επιλέγει ελεύθερα μεταξύ των αναπληρωτών καθηγητών και ο άλλος από το ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Προκειμένου για Προσωπικό που κατοικεί εκτός της έδρας της Επιτροπής και δεν μπορεί να προσέλθει για εξέταση, η Επιτροπή αποφαινεται με βάση τη γνωμάτευση δύο μελών της που μεταβαίνουν στον τόπο κατοικίας του.

Η παραπομπή του Προσωπικού στην παραπάνω οριζόμενη Επιτροπή για κρίση της ικανότητάς του λόγω της νόσου μπορεί να γίνει οποτεδήποτε και άσχετα από το αν

στο Προσωπικό αυτό χορηγήθηκε άδεια λόγω ασθένειας
Ο Διευθύνων Σύμβουλος, το ΤΑΠ - ΟΤΕ ή ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσουν
εγγράφως, μέσα σε 10 ημέρες από την κοινοποίηση της ανωτέρω γνωμάτευσης,
αναθεώρηση αυτής ενώπιον πενταμελούς επιτροπής που απαρτίζεται, από ένα γιατρό
του ΕΛΤΑ, έναν του ΤΑΠ - ΟΤΕ και 3 καθηγητές ή Αναπλ. Καθηγητές της Ιατρικής,
από τους οποίους ο ένας ειδικός για την περίπτωση και ένας της γενικής παθολογίας.
Η Επιτροπή αυτή ορίζεται ύστερα από κοινή συνεννόηση ΕΛΤΑ και ΤΑΠ - ΟΤΕ και
σε περίπτωση διαφωνίας όσον αφορά στα πρόσωπα που πρόκειται να διοριστούν,
αυτοί διορίζονται από τον Πρόεδρο του Πανελληνίου Ιατρικού Συλλόγου. Η θητεία
των Επιτροπών αυτών ορίζεται ετήσια, κατά ημερολογιακό έτος.
Οι Επιτροπές αυτές αποφαινόμενες μέσα σε ένα μήνα από την παραπομπή ή την
υποβολή σ' αυτές του αιτήματος αναθεώρησης. Η απόλυση πραγματοποιείται με
απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία ανατρέχει στο χρόνο κατά τον οποίο
κατέστη τελεσίδικη η απόφαση της Υγειονομικής Επιτροπής.

δ . Λόγω κατάργησης οργανικής θέσης

Απόλυση Προσωπικού λόγω κατάργησης οργανικής θέσης επιτρέπεται μόνο αν
πρόκειται για θέση βαθμού Τομέαρχη και ανωτέρας του Κλάδου Διοίκησης-
Εκμετάλλευσης ή θέση του ανωτάτου βαθμού καθενός των λοιπών Κλάδων και με
την προϋπόθεση ότι ο απολυόμενος για αυτό το λόγο έχει συμπληρώσει 25ετη
υπηρεσία.

ε. Λόγω αποδεδειγμένης επαγγελματικής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας για την
εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτό. Η επαγγελματική ανεπάρκεια
διαπιστώνεται αποδεδειγμένα μόνο με απόφαση του Συμβουλίου Υπηρεσιακών
Μεταβολών Προσωπικού ύστερα από πρόταση αυτού που συντάσσει το φύλλο
αξιολόγησης και των ιεραρχικών Προϊσταμένων που γνωματεύουν επ αυτού,
λαμβάνοντας υπόψη και τον ατομικό φάκελο. Η πρόταση αυτή διατυπώνεται στο
φύλλο αξιολόγησης, μπορεί όμως να υποβληθεί αυτή και οποτεδήποτε.

στ. Λόγω ποινικής καταδίκης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του όρου ΙΣΤ
18 της Ε.Σ.Σ.Ε. αυτής, αν η ποινική καταδίκη δεν επέσυρε και την πειθαρχική ποινή
της οριστικής απόλυσης.

ζ. Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης με τελεσίδικη
απόφαση του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

η. Ειδικότερα, θήλυ Προσωπικό:

1] έγγαμο ή ευρισκόμενο σε χηρεία ή διάζευξη ή

2] που έχει ή αποκτά ανήλικα τέκνα από υιοθεσία ή χωρίς γάμο που συνοικούν με
αυτό

Μπορεί να απολυθεί με αίτηση του μετά τη συμπλήρωση 15ετους υπηρεσίας στον
ΕΛΤΑ.

Η απόλυση σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος εδαφίου εξομοιώνεται με
απόλυση λόγω ορίου ηλικίας.

θ. Οι τυφλοί και από τα δύο μάτια τηλεφωνητές οικιακού κέντρου μπορούν με αίτηση
τους να απολυθούν μετά τη συμπλήρωση 15ετους υπηρεσίας στον ΕΛΤΑ. Η αίτηση
για την απόλυση υποβάλλεται εγγράφως, οποτεδήποτε μετά τη συμπλήρωση 15ετους
υπηρεσίας.

1. Το Προσωπικό του ΕΛΤΑ που έχει συμπληρώσει 25ετή πραγματική υπηρεσία στον ΕΛΤΑ μπορεί με αίτησή του να ζητήσει ν' απολυθεί από την υπηρεσία ανεξάρτητα από το όριο ηλικίας του.

2.- Η αίτηση απόλυσης λογίζεται ότι δεν υποβλήθηκε αν κατά την προθεσμία για αποδοχή της, εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη για αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ1 της Ε.Σ.Σ.Ε. αυτής αυτού ή ποινική καταδίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος για αδικήματα της παραγράφου αυτής.

Η απόλυση σύμφωνα με τις διατάξεις των ανωτέρω περιπτώσεων εξομοιώνεται με απόλυση λόγω ορίου ηλικίας.

3.- Το Προσωπικό που απολύεται ύστερα από αίτησή του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος όρου παράγραφοι 1η, 1θ, 1ι καθώς και το μεταφερθέν από τη τέως ταχυδρομική υπηρεσία υποχρεούται πριν από την κατάθεση της αίτησής του να έχει εξαντλήσει τη κανονική του άδεια παρελθόντων ετών.

Από την επομένη της υποβολής της αίτησης απόλυσης ο υπάλληλος δεν απασχολείται και δεν μισθοδοτείται εκτός εάν πρόκειται για Προσωπικό που υπηρετεί σε μονοπρόσωπο ταχυδρομικό γραφείο το οποίο δεν μπορεί να αποχωρήσει πριν από την απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου περί της διαγραφής του.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί με απόφασή του να κάνει αποδεκτή την αίτηση απόλυσης χωρίς ο εργαζόμενος να έχει εξαντλήσει τις κανονικές του άδειες παρελθόντων ετών.

4.1- Το Προσωπικό, που απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις των περιπτώσεων α, β, γ, δ, η, θ, ι και ια της παραγράφου 1 του όρου αυτού, λαμβάνει την αποζημίωση που ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία για καταγγελία σύμβασης εργασίας ιδιωτικών υπαλλήλων αορίστου χρόνου. Το Προσωπικό που απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις των περιπτώσεων ε και στ της παραγράφου 1 του όρου αυτού, λαμβάνει το μισό της αποζημίωσης που ορίζεται στο προηγούμενο εδάφιο. Το Προσωπικό που απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης ζ της παραγράφου 1 του όρου αυτού δε δικαιούται καμιάς αποζημίωσης.

4.2.-Στο Προσωπικό που απολύεται και θεμελιώνει δικαίωμα λήψης αποζημίωσης, ο ΕΛΤΑ καταβάλλει εκτός του ποσού της παραπάνω αποζημίωσης και επί πλέον ποσό 2.201,03 ευρώ(750.000 δραχμών) το οποίο ενσωματώνεται σ' αυτήν από 03. 06.2002.

5.- Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης που θα καταβληθεί στο Προσωπικό που απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου αυτού, λαμβάνεται υπόψη:

Α) Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύθηκε στον ΕΛΤΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, πλην της σύμβασης έργου, αφαιρείται όμως από το συνολικό χρόνο υπηρεσίας του ο χρόνος για τον οποίο ύστερα από τυχόν καταγγελία της σύμβασης εργασίας καταβλήθηκε νόμιμη αποζημίωση.

Β) Ο χρόνος φοίτησης στην καταργηθείσα Σχολή Βασικού Προσωπικού ΕΛΤΑ.

Το ανώτατο όριο αποζημίωσης του νόμου 2112/1920 που καταβάλλεται στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ λόγω απόλυσης για το έτος 1990 ανήρχετο στο ποσό των 2.100.000 δραχ και από 01-01-1991 αυξάνεται σύμφωνα με το ποσοστό αύξησης του

τιμάρθμου του προηγούμενου έτους, όπως προκύπτει από τα επίσημα στοιχεία της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Από 03 06 2002 το ανώτατο όριο αποζημίωσης του απολυόμενου Προσωπικού, όπως προκύπτει από την παράγραφο 4.2 του παρόντος όρου, ανέρχεται στο ποσό των 19.801,25 ευρώ και αυξάνεται από 01 01 2003 σύμφωνα με το ποσοστό αύξησης του τιμάρθμου του προηγούμενου έτους, όπως προκύπτει από τα επίσημα στοιχεία της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Για την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης δεν απαιτείται η προσκόμιση Υπηρεσιακού Σημειώματος από το ΤΑΠ-ΟΤΕ περί θεμελίωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

6. Η εκτέλεση των αποφάσεων για απόλυση γίνεται, αν στη παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. δεν ορίζεται, κατά περίπτωση διαφορετικά με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, μέσα σε δέκα ημέρες το αργότερο, πέρα των οποίων δεν επιτρέπεται καταβολή αποδοχών.

Όρος ΙΑ2 Παραίτηση

1. Η παραίτηση από τον ΕΛΤΑ αποτελεί δικαίωμα του Προσωπικού που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου αυτού.

2. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως.

3. Πρόσθετοι ορισμοί, όπως αίρεση, όρος, προθεσμία για την παραίτηση θεωρούνται ως μη γεγραμμένοι.

4. Η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται με την αποδοχή της παραίτησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από την υποβολή της ή με την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας για αποδοχή. Η αίτηση παραίτησης λογίζεται σαν να μην έχει υποβληθεί αν κατά την προθεσμία για αποδοχή της, εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη για αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ1 της Ε.Σ.Σ.Ε. αυτής, ή ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος για αδικήματα της προαναφερόμενης παραγράφου.

5. Πριν από την αποδοχή της παραίτησης ή την πάροδο άπρακτης της παραπάνω προθεσμίας των 30 ημερών, ο παραιτούμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος για κάθε ζημία του ΕΛΤΑ, η οποία ήθελε προκύψει από την τυχόν πρόωγη αποχώρησή του.

Κατ' εξαίρεση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής μπορεί, αφού αποδεχθεί έγκαιρα σύμφωνα με τα παραπάνω την παραίτηση, να αποφασίζει την παραμονή του παραιτούμενου, στην υπηρεσία για χρονικό διάστημα μέχρι ένα ακόμη μήνα από τη λήξη της προθεσμίας των 30 ημερών της παραγράφου 4 του όρου αυτού, αν αυτό επιβάλλουν επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες, που δεν μπορούν να καλυφθούν διαφορετικά.

Εάν ο παραιτούμενος δεν συμμορφωθεί με την απόφαση αυτή αδικαιολόγητα έχει τις ευθύνες που αναφέρονται στην παραγρ 5 του όρου αυτού.

7. Η παραίτηση μπορεί να ανακληθεί εγγράφως μέσα σε 15 ημέρες από την υποβολή της, αν στο μεταξύ δεν έγινε αποδεκτή.

8.-Η παράγραφος 3 του όρου ΙΑ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. ισχύουν και στις παραπάνω περιπτώσεις του όρου αυτού.

9. Ως παραίτηση του Προσωπικού θεωρείται η αποχή αυτού από την υπηρεσία αδικαιολόγητα πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες συνέχεια ή διακεκομμένα μέσα στο ίδιο έτος. Το έτος μετριέται από την πρώτη αδικαιολόγητη αποχή. Παράπονα του Προσωπικού κατά του χαρακτηρισμού της αποχής ως αδικαιολόγητης κρίνονται αμετακλήτως από το Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Όρος ΙΒ1

Υπηρεσιακά Συμβούλια - Επιτροπές

α.- Στις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου υπάγονται:

α.α.- Επιτροπές αξιολόγησης Προσωπικού, που προβλέπονται στον όρο ΣΤ6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

α.β.- Υγειονομικές Επιτροπές, που προβλέπονται στο Όρος Θ6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

α.γ.- Πειθαρχικά Συμβούλια, που προβλέπονται στους όρους ΙΣΤ7 και ΙΣΤ12 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

α.δ.- Περιφερειακά Υπηρεσιακά Συμβούλια, που προβλέπονται στον όρο ΙΒ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

α.ε. - Συμβούλιο Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού (ΣΚΖΠ) που προβλέπεται από τον Όρο ΙΖ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

α.στ.- Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού (Σ.Υ.Μ.Π.) και Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Προαγωγών που προβλέπονται στον όρο ΙΒ3 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

β.- Στα Συμβούλια ή στις Επιτροπές στις οποίες συμμετέχουν εκπρόσωποι των εργαζομένων αν μέσα σε τασσόμενη εύλογη προθεσμία δεν προταθεί κανένας εκπρόσωπος σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις τα παραπάνω Συμβούλια ή οι Επιτροπές συγκροτούνται νόμιμα χωρίς εκπροσώπους των εργαζομένων.

γ.- Τα μέλη των Συμβουλίων και των Επιτροπών του όρου αυτού και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός εάν άλλως ορίζεται στις οικείες διατάξεις. Οι Γραμματείς και οι αναπληρωτές τους ορίζονται με απόφαση

του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η θητεία των παραπάνω μελών καθώς και των Γραμματέων ορίζεται ετήσια κατά ημερολογιακό έτος. Αντικατάσταση των μελών κατά τη διάρκεια της θητείας τους, μπορεί να γίνει, αφού τηρηθεί η διαδικασία του διορισμού τους, οσάκις συντρέχουν λόγοι που μνημονεύονται ειδικά στην οικεία απόφαση.

δ.- Η παραίτηση τακτικού ή αναπληρωματικού μέλους των παραπάνω Συμβουλίων και Επιτροπών ή ο θάνατος ή η αδυναμία εκτέλεσης των καθηκόντων του για οποιοδήποτε λόγο δεν κωλύει τις εργασίες και τη λήψη αποφάσεων των συμβουλίων και των παραπάνω Επιτροπών, μέχρι τον ορισμό νέου μέλους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, εφόσον υπάρχει η προβλεπόμενη από την κατωτέρω παράγραφο απαρτία.

ε.- Τα Συμβούλια και οι Επιτροπές βρίσκονται σε απαρτία εάν ο αριθμός των μελών που είναι παρόντα και έχουν δικαίωμα ψήφου, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του υπερβαίνει το ήμισυ του αριθμού των μελών του που έχουν δικαίωμα ψήφου. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προεδρεύοντος.

στ.- Τα πρακτικά των συνεδριάσεων συντάσσονται από το γραμματέα και υπογράφονται από τον προεδρεύσαντα και τα μέλη. Αν κάποιος από τα μέλη αρνηθεί να υπογράψει τα πρακτικά, αρκεί για το κύρος της απόφασης η υπογραφή τους από την πλειοψηφία των μελών που μετέχουν με δικαίωμα ψήφου. Για την άρνηση της υπογραφής των πρακτικών από κάποιον γίνεται σχετική μνεία.

ζ.- Τα Συμβούλια δικαιούνται να ζητούν εγγράφους εξηγήσεις από τις Υπηρεσίες του ΕΛΤΑ, για κάθε ζήτημα που εισάγεται σ' αυτά, καθώς και να απαιτήσουν την αυτοπρόσωπη παράσταση ενώπιόν τους, οποιουδήποτε υπηρεσιακού παράγοντα.

η.- Η σύνθεση, η συγκρότηση των Συμβουλίων και Επιτροπών που προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος όρου, ισχύει από της κοινοποίησής των στο Προσωπικό με Εγκύκλιο του Διευθύνοντος Συμβούλου και δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

θ.- Εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφασή του να ορίσει τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων που είναι μέλη των Συμβουλίων και Επιτροπών που προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος όρου στις περιπτώσεις που μετά από τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού υπάρξουν οποιεσδήποτε τροποποιήσεις των ονομασιών των Διευθύνσεων.

Όρος IB2

Περιφερειακά Υπηρεσιακά Συμβούλια (Π.Υ.Σ.)

α. Σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση ή Π.Υ.Ε.Τ. συγκροτούνται Περιφερειακά Υπηρεσιακά Συμβούλια (Π.Υ.Σ.) για το Προσωπικό της δικαιοδοσίας τους με απόφαση του οικείου Προϊσταμένου, αποτελούμενα:

- από τον Προϊστάμενο της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ., ως Πρόεδρο,
- από τους Προϊστάμενους των Τομέων της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης ή των

Τμημάτων της Π.Υ.Ε.Τ. ως μέλη, αναπληρούμενους από τους νόμιμους αναπληρωτές τους,

- από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, ως μέλος, με τον αναπληρωτή του που υποδεικνύονται από την Π.Ο.Σ.Τ..

Στην περίπτωση που η Περιφερειακή Διεύθυνση έχει περισσότερους από 3 Τομείς, στο παραπάνω Συμβούλιο συμμετέχουν, εκτός του Προϊσταμένου του Τομέα στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν τα θέματα Προσωπικού και οι 2 Προϊστάμενοι Τομέων που έχουν το μεγαλύτερο χρόνο συνολικής θητείας ως Προϊστάμενοι των Τομέων αυτών, επιλεγέντες κατά τις διατάξεις της παρούσας.

Χρέη γραμματέα Π.Υ.Σ. Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. εκτελεί υπάλληλος της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ. ο οποίος ορίζεται από τον Προϊστάμενο αυτής.

β. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Κεντρικής Υπηρεσίας θεωρούνται ως ενιαία περιφέρεια, στην οποία λειτουργεί ένα Περιφερειακό Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Π.Υ.Σ. - Κ.Υ.) το οποίο συγκροτείται, ξεχωριστά για κάθε Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή και αποτελείται:

- Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του Γενικό Διευθυντή.

- Από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή

- Από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, ως μέλος, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του,

- Από τον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης Αττικής (Συναλλαγής ή Επιστολικού Ταχυδρομείου κατά περίπτωση), ως μέλος, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του, για τις περιπτώσεις μεταθέσεων Προσωπικού από και προς την Κεντρική Υπηρεσία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο α του παρόντα όρου,

- Από τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης, ως μέλος, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του,

- Από έναν εκπρόσωπο των Εργαζομένων, ως μέλος, με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται από την Π.Ο.Σ.Τ.

- Χρέη γραμματέα του Π.Υ.Σ. Κεντρικής Υπηρεσίας εκτελεί υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της.

Όρος IB3

Υπηρεσιακά Συμβούλια Προαγωγών

α. Το Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού (Σ.Υ.Μ.Π.), αποφασίζει για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του Προσωπικού, καθώς και για άλλα θέματα Προσωπικού που εισάγονται σ' αυτό αρμοδίως, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

β. Το Συμβούλιο αυτό συγκροτείται ως εξής:

Το Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού ΕΛΤΑ (Σ.Υ.Μ.Π./ΕΛΤΑ) συγκροτείται από τα παρακάτω μέλη:

Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

Από 3 Γενικούς Διευθυντές .

Από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων.

Από δύο εκπρόσωπους της Π.Ο.Σ.Τ., με τους αναπληρωτές τους.

Καθήκοντα εισηγητή ασκεί ο Προϊστάμενος του Τομέα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων αναπληρούμενος από άλλο Τομεάρχη της ίδιας Διεύθυνσης.

Έργο Γραμματέα ασκεί υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων αναπληρούμενος από άλλο υπάλληλο της ίδιας Διεύθυνσης

γ. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Προαγωγών, αποφασίζει επί των ενστάσεων κατά των αποφάσεων του Σ.Υ.Μ.Π.. Ειδικά περί προαγωγών κρίνονται οι ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Σ.Υ.Μ.Π. για τη μη χορήγηση των βαθμών των ενιαίων θέσεων των Κλάδων.

δ. Το Συμβούλιο αυτό συγκροτείται:

-Από τον Πρόεδρο του ΔΣ-ΕΛΤΑ, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του τον αναπληρωτή του στο ΔΣ του ΕΛΤΑ.

-Από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που αναπληρώνονται από άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

-Από δύο υπαλλήλους, ως εκπροσώπους των εργαζομένων με αναπληρωτές τους άλλους υπαλλήλους τους οποίους προτείνει η ενιαία επαγγελματική οργάνωση του Προσωπικού.

Εάν τέτοια οργάνωση δεν υπάρχει, η πρόταση γίνεται από μέρος κάθε μιας των δύο πολυμελεστέρων αντιπροσωπευτικών οργανώσεων του Προσωπικού και η επιλογή των εκπροσώπων των εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ.

-Χρέη εισηγητή, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ασκεί ο Προϊστάμενος του Τομέα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, που αναπληρώνεται από άλλο Προϊστάμενο Τομέα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων .

-Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων με βαθμό Τμηματάρχη, που αναπληρώνεται από άλλο ομοιόβαθμο υπάλληλο της ίδιας Διεύθυνσης.

ε. Από τη σύνθεση του Δευτεροβαθμίου Συμβουλίου Προαγωγών, αποκλείονται όσοι μετείχαν στη σύνθεση του Σ.Υ.Μ.Π..

Όρος IB4

Συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων στις επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών Στις επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών αγοράς κινητών, ακινήτων και αξιοποίησης κεφαλαίων πάνω από πενήντα εκατομμύρια (50.000.000) δραχ, συμμετέχουν και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όρος ΙΓ1

Παροχή εκπαίδευσης από το ΚΕΚ-ΕΛΤΑ

1.-Στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ παρέχεται εκπαίδευση από το ΚΕΚ-ΕΛΤΑ, αναλόγως, αφενός των υπηρεσιακών αναγκών και αφετέρου των εκπαιδευτικών αναγκών του Προσωπικού στα πλαίσια των υπηρεσιακών καθηκόντων του. Η εκπαίδευση του ΚΕΚ – ΕΛΤΑ αντικαθιστά την παρεχόμενη από τις σχολές Προσωπικού ΕΛΤΑ εκπαίδευση, οι οποίες καταργούνται.

2.-Για τον αριθμό των εκάστοτε εκπαιδευομένων αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ΕΛΤΑ.

3.-Οι ώρες διδασκαλίας μπορεί να είναι είτε εντός, είτε εκτός ωραρίου εργασίας. Στη δεύτερη περίπτωση, η φοίτηση δεν αποτελεί παροχή υπηρεσιών στον ΕΛΤΑ.

4.-Το Προσωπικό που εκπαιδεύεται εντός ωραρίου εργασίας σε παράρτημα του ΚΕΚ που βρίσκεται εκτός έδρας του τόπου εργασίας του εκπαιδευόμενου, τελεί σε απόσπαση για όσο διάστημα διαρκεί η εκπαίδευση.

Όρος ΙΓ2

Δομή της εκπαίδευσης των διοικητικών στελεχών του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ

1. Η δομή της εκπαίδευσης των διοικητικών στελεχών του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ αποτελείται από τέσσερις Κύκλους:

ι-. Κύκλος βασικής εκπαίδευσης: τουλάχιστον 200 ώρες

ιι-. Κύκλος ειδικής εκπαίδευσης: τουλάχιστον 150 ώρες

ιιι-. Κύκλος εξειδίκευσης: τουλάχιστον 150 ώρες

ιιιι-. συμπληρωματικά μαθήματα για εισαγωγή στον Κύκλο διοίκησης: τουλάχιστον 150 ώρες

ν-. Κύκλος διοίκησης: τουλάχιστον 200 ώρες

Σύνολο: τουλάχιστον 900 ώρες

2. Τα περιεχόμενα των εκπαιδευτικών Κύκλων και τα συστήματα εισαγωγής και αξιολόγησης του Προσωπικού καθορίζονται από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΤΑ.

Όρος ΙΓ3

Θέματα εκπαίδευσης

1. Το διδακτικό Προσωπικό μπορεί να προέρχεται είτε από την εξωτερική αγορά εργασίας είτε από το Προσωπικό του ΕΛΤΑ. Η διδασκαλία στο ΚΕΚ-ΕΛΤΑ αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον του Προσωπικού. Η αμοιβή του διδακτικού Προσωπικού καθορίζεται κατά γνωστικό αντικείμενο και ώρα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ.

2. Η επαγγελματική επιμόρφωση και εκπαίδευση του Προσωπικού μπορεί να συμπληρώνεται με διημερίδες, διαλέξεις κλπ., σύμφωνα με τα οριζόμενα σε σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ΕΛΤΑ.

3. Ο ΕΛΤΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση της επαγγελματικής επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του Προσωπικού, στα πλαίσια των υπηρεσιακών αναγκών, χορηγώντας ταυτόχρονα εκπαιδευτική άδεια ή νόμιμη αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όρος ΙΔ1

Υπηρεσιακή Κατάσταση Προσωπικού με Σύμβαση

1.- Η πρόσληψη και οι όροι πρόσληψης του συμβασιούχου Προσωπικού αποφασίζεται και ενεργείται ,λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού , από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν Όργανο.

2.-Το συμβασιούχο Προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση είτε ορισμένου είτε αορίστου χρόνου

3.-Τα γενικά και ειδικά προσόντα πρόσληψης , οι ιδιαίτερες τυχόν γνώσεις, οι τίτλοι σπουδών, η ηλικία, η εκπλήρωση ή μη των στρατιωτικών υποχρεώσεων καθώς και τυχόν άλλες προϋποθέσεις καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου για το οποίο οι προσλαμβανόμενοι προορίζονται.

4.- Οι ορισμένου χρόνου συμβάσεις λύνονται αυτοδίκαια με την πάροδο του χρόνου για τον οποίο συνολογήθηκαν

5.-Οι αορίστου χρόνου συμβάσεις λύνονται με καταγγελία που γίνεται οποτεδήποτε και καταβάλλεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία αποζημίωση

6- Στο Προσωπικό της κατηγορίας αυτής, έχουν ανάλογη εφαρμογή ,εκτός από τις διατάξεις του παρόντος όρου, οι διατάξεις των όρων Η1(παράγραφος 17), Η2 (παράγραφοι 1 έως 5), Θ3 (παράγραφοι 1 έως 7 και παράγραφος 16), Θ5,ΙΕ 1 ,ΙΕ2,ΙΕ3,ΙΕ4,ΙΕ5 , εάν δε πρόκειται για συμβασιούχο Προσωπικό που έχει συμπληρώσει ένα (1) τουλάχιστον χρόνο υπηρεσίας και οι διατάξεις του όρου Ι1 (παράγραφοι 3 και 5), καθώς και οι διατάξεις της παρούσας στις οποίες προβλέπεται ότι υπάγεται το έκτακτο Προσωπικό.

7.- Συμβασιούχο Προσωπικό που ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας έχει όλες τις αρμοδιότητες ιεραρχικού και πειθαρχικού Προϊσταμένου βαθμού αντίστοιχου με την καθοριζόμενη από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό στάθμη της Υπηρεσιακής Λειτουργίας που προϊσταται.

8.- Επιφυλασσομένου του δικαιώματος του ΕΛΤΑ να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας εξαιτίας πταίσματος του υπαλλήλου στο Προσωπικό με σύμβαση που υποπίπτει σε πειθαρχικό αδίκημα επιβάλλονται οι παρακάτω πειθαρχικές ποινές :

α. - Έγγραφη επίπληξη για τις υπηρεσιακές παραβάσεις του όρου ΙΕ6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

- β. - Πρόστιμο μέχρι των αποδοχών 10 ημερών στις ακόλουθες περιπτώσεις :
- β.α. -Πρόστιμο 1 ημέρας για τα αδικήματα της παραγράφου 2 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .
- β.β. -Πρόστιμο 2 ημερών για τα αδικήματα της παραγράφου 3 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.
- β.γ. -Πρόστιμο 3 - 4 ημερών για τα αδικήματα της παραγράφου 4 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .
- β.δ. -Πρόστιμο 5 - 6 ημερών για τα αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .
- β.ε. -Πρόστιμο 7 - 8 ημερών για τα αδικήματα της παραγράφου 6 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .
- β.στ.-Πρόστιμο 9 - 10 ημερών για τα αδικήματα της παραγράφου 7 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .
- γ.- Προσωρινή Απόλυση μέχρι 10 ημέρες για τα αδικήματα της παραγράφου 8 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .
- δ. - Κάθε Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης καθώς και την ποινή του προστίμου που προβλέπεται από τα υπεδάφια β.α , β.β. και β.γ. του παρόντος όρου.
- ε. - Οι ποινές που προβλέπονται από τα υπεδάφια β.δ., β.ε. και β.στ. του παρόντος όρου από Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τμήματος καθώς και από κάθε ιεραρχικό Προϊστάμενο αυτών.
- στ. - Η ποινή της προσωρινής απόλυσης μέχρι 10 ημέρες επιβάλλεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τους Γενικούς Διευθυντές.
- ζ.- Η καταγγελία της ατομικής σύμβασης εργασίας για αδικήματα του όρου ΙΣΤ1 παράγραφος 5 και του όρου ΙΑ1 παράγραφος 1.στ. της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. γίνεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την διαδικασία του παρόντος όρου.
- η.- Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του Προσωπικού σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης. Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγρ. 2 - 7 του όρου ΙΣΤ10 καθώς και της παραγρ. 7 εδάφια 1 έως 4 και 6 έως 8 του όρου ΙΣΤ14 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..
Επίσης στην πειθαρχική απόφαση πρέπει να μνημονεύεται περιληπτικά η απολογία του διωκόμενου υπαλλήλου ή η μη υποβολή απολογίας.
- θ. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον διωκόμενο, αντίγραφο δε αυτής διαβιβάζονται στον πειθαρχικό προϊστάμενο που επέβαλε την ποινή και στη μισθοδοτούσα υπηρεσία του διωκόμενου.

ι. Ο διωκόμενος δεν δικαιούται σε προσβολή της πειθαρχικής απόφασης.

ια. Ο αμέσως ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος του εκδώσαντος την πειθαρχική απόφαση δικαιούται να ακυρώσει την απόφαση για παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδώσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

9. Στο Προσωπικό της κατηγορίας αυτής έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων ΙΕ1-ΙΕ5, ΙΣΤ1 και ΙΖ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

10.- Οι Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας για το Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Α/Χ και Ο/Χ εφαρμόζονται και στον ΕΛΤΑ από τότε που γίνονται εκτελεστές.

11 .-Οι εργαζόμενοι στα ΕΛΤΑ με σύμβαση αορίστου χρόνου δεν απολύονται από την υπηρεσία εκτός αν συντρέχουν οι λόγοι των περιπτώσεων γ. στ και ζ της παραγράφου 1 του όρου Ι Α1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όρος ΙΕ1

Υποχρεώσεις Προσωπικού

Το Προσωπικό οφείλει:

1.- Πίστη στους νόμους και στο Σύνταγμα του Κράτους.

2.- Να γνωρίζει τις διατάξεις των Κανονισμών του ΕΛΤΑ και της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. καθώς και τις βασικές και ειδικές Εγκυκλίους και οδηγίες και είναι υπεύθυνο ενώπιον των Προϊσταμένων του για την ευσυνείδητη εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται και την ακριβή εκτέλεση των εντολών που του δίδονται. Να ικανοποιεί άμεσα και με ακρίβεια τα νόμιμα αιτήματα των πολιτών που άπτονται των καθηκόντων του στα πλαίσια των διατάξεων των κειμένων νόμων , Κανονισμών και της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την έννοια των Κανονισμών, Εγκυκλίων, οδηγιών κ.λ.π. πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των Προϊσταμένων.

3.-Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του ΕΛΤΑ και των Υπηρεσιών και Οργανισμών με τους οποίους συνεργάζεται ο ΕΛΤΑ και τα συμφέροντα των οποίων εξυπηρετεί με νόμο ή με σύμβαση στα πλαίσια των διατάξεων των κειμένων νόμων και Κανονισμών.

4.- Να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εφ' όλων ανεξαιρέτως των υπηρεσιακών υποθέσεων. Δεν επιτρέπεται χωρίς ειδική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή η χορήγηση οποιωνδήποτε πληροφοριών εκτός από εκείνες τις οποίες ο αρμόδιος υπάλληλος είναι υποχρεωμένος λόγω της υπηρεσίας του να παρέχει στο

κοινό

Ομοίως δεν επιτρέπεται η χωρίς έγκριση του αρμόδιου οργάνου παράδοση σε πρόσωπα ξένα προς την υπηρεσία εγγράφων ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, κάθε σχετική δημοσίευση, καθώς και η χρήση αυτών από το Προσωπικό σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσης επιφυλασσομένων των περιπτώσεων των προβλεπομένων από τους κείμενους νόμους, διατάξεις, Κανονισμούς κ.λ.π.

5.- Να τηρεί με ακρίβεια το ωράριο εργασίας που ορίζεται κάθε φορά.

6. -Να χρησιμοποιεί την υπηρεσιακή του στολή, εφόσον του χορηγείται, όπως Εγκύκλιος του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζει κάθε φορά.

7.- Να διαφυλάσσει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα μηχανήματα τα τροχοφόρα, τα έπιπλα καθώς και όλα τα παραδιδόμενα ή παρεχόμενα σ' αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, να παραδίδει αυτά σε καλή κατάσταση στον αντικαταστάτη του και να επιδεικνύει κάθε επιμέλεια για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οικημάτων.

8.-Να αναφέρει αμέσως, κατ' αρχήν εγγράφως, στην Υπηρεσία, κάθε γεγονός συναφές με τη διεξαγωγή γενικά του υπηρεσιακού έργου, που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προξένησε ή μπορούσε να προξενήσει ζημιά στον ΕΛΤΑ ή στο Προσωπικό αυτού ή σε κάποιο τρίτο με αφορμή τη διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου.

9.- Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στην υπηρεσία κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης καθώς και την πρόσκλησή του στις Ένοπλες Δυνάμεις, καθώς και την ημερομηνία κατά την οποία υποχρεούται να καταταγεί.

10.- Να χρησιμοποιεί τα μεταφορικά μέσα που διατίθενται από την Υπηρεσία για την εκτέλεση του έργου του εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται διαφορετικά από άλλες διατάξεις. Αδικοιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των υπηρεσιακών μέσων, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα που τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας σύμβασης.

Όρος ΙΕ2

Εκτέλεση Εντολών - Πρωτοβουλία

1. Το Προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το Προσωπικό οφείλει να υπακούει στις εντολές των Προϊστάμενων του. Όταν όμως η εντολή που παίρνει αντίκειται στις διατάξεις και Εγκυκλίους του ΕΛΤΑ, οφείλει, πριν από κάθε εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως, με τηλεγράφημα ή με τηλεομοιοτύπημα επισημαίνοντας την αντίθεση αυτή και έπειτα να εκτελέσει την εντολή αμέσως. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος λόγω της σοβαρότητας του αντικειμένου κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής μπορούσε να προκαλέσει σοβαρότατους κινδύνους για τον ΕΛΤΑ, αναφέρει με τον παραπάνω τρόπο την αντίθεσή του και περιμένει νέα εντολή, κατά τους παραπάνω τρόπους, οπότε και

εκτελεί πλέον αυτή. Η εκτίμηση της σοβαρότητας των συνεπειών από την εκτέλεση της εντολής γίνεται με ευθύνη του υπαλλήλου, ο οποίος και υπέχει πειθαρχική ευθύνη στην περίπτωση που αποδειχθεί ότι δεν συνέτρεχαν οι ως άνω σοβαρότατοι κίνδυνοι.

3. Υπάλληλος που διαφωνεί σε μια εντελλόμενη ενέργεια, που χρειάζεται προσυπογραφή ή θεώρησή του, οφείλει να διατυπώσει τη διαφωνία του ενυπόγραφα στο σώμα του εγγράφου. Η διαφωνία η οποία εκφράζεται εκτός του σώματος του εγγράφου, ή η απλή παράλειψη προσυπογραφής, ή θεώρησης της εντελλόμενης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπάλληλο αυτόν από την ευθύνη για την ενέργεια αυτή.

4. Το Προσωπικό οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να αναπτύσσει την πρωτοβουλία που επιβάλλεται από τις συγκεκριμένες περιστάσεις, με σκοπό την έγκαιρη και προσηκουσα εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

5. Κάθε φορά που το Προσωπικό βρεθεί σε αναπόφευκτη ανάγκη να πάρει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που αντίκεινται σε υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει αμέσως να ενημερώσει σχετικά τον άμεσο Προϊστάμενό του, δικαιολογώντας την ενέργειά του.

Όρος ΙΕ3 Ιεραρχία

1. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης και της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της ανατιθέμενης σ' αυτούς υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Καθοδηγεί το Προσωπικό και απευθύνει συστάσεις και συμβουλές κατά τον προσφορότερο τρόπο για την καλύτερη απόδοση στην εργασία σύμφωνα με τους Κανονισμούς, οδηγίες και εγκύκλιες διατάξεις του Οργανισμού. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων του ΕΛΤΑ παίρνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

2. Οι Προϊστάμενοι υποχρεούνται να μεριμνούν ώστε το Προσωπικό τους να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των Εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας.

3. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών υποχρεούνται να δηλώνουν ή να βεβαιώνουν με ακρίβεια και να μην αποκρύπτουν στοιχεία που αφορούν στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας τους και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού, κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγιών, ή Προσωπικού το οποίο δεν αξιοποιείται σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης με αποτέλεσμα να υποαπασχολείται.

4. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών υποχρεούνται να εκτελούν άμεσα τις εντολές των ιεραρχικών Προϊσταμένων τους και ιδίως αυτές που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση, ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας τους, καθώς και να προβαίνουν στην άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού

5.-Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών οφείλουν να συντάσσουν με αντικειμενικότητα φύλλο αξιολόγησης για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

6. Το Προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο, ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται απευθείας αναφορά του Προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Η απευθείας αυτή αναφορά συνιστά πειθαρχικό αδίκημα εάν δεν υπάρχει περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης, καθώς και αν έγινε υπέρβαση της ιεραρχίας σε βαθμό που δε δικαιολογείται από τις περιστάσεις. Αντίγραφα της αναφοράς πρέπει σε κάθε περίπτωση να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος και στον άμεσο ιεραρχικό Προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που περάσει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών χωρίς απάντηση, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του.

7.-Οποιαδήποτε εισήγηση πρόταση ή καταγγελία υπαλλήλου που αποβλέπει στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο κοινό, στη αύξηση της παραγωγικότητας ή των εσόδων του ΕΛΤΑ, στη μείωση των δαπανών του Οργανισμού κλπ, η οποία αδικαιολόγητα, κατά την άποψη του συντάκτη, δεν προωθήθηκε ιεραρχικά, υποβάλλεται απ' ευθείας από τον ίδιο, στη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Διοίκησης, για τις περαιτέρω ενέργειες, με κοινοποίησή της στην Ομοσπονδία.

Όρος ΙΕ4

Συμπεριφορά Προσωπικού

1. Το Προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους, ομοιοβάθμους και υφισταμένους του με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.
2. Το Προσωπικό οφείλει κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών να συμπεριφέρεται με λεπτότητα, ευγένεια και προθυμία.
3. Το Προσωπικό οφείλει εντός και εκτός υπηρεσίας να επιδεικνύει την αρμόζουσα κοινωνική συμπεριφορά.

Όρος ΙΕ5

Απαγορεύσεις

Απαγορεύεται στο Προσωπικό πέρα από κάθε άλλη πράξη που αντιβαίνει στα γενικά και ειδικά καθήκοντά του:

1. Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιοδήποτε υφισταμένου Προσωπικού σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.

2. Η άσκηση κάθε κύριου επαγγέλματος ή πρόσθετου έργου και η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών, Ο.Ε., Ε.Π.Ε., Ε.Ε., και σε συμμετοχικές εταιρείες χωρίς ειδική έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή.
3. Η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών, τις οποίες το Προσωπικό κατέχει, ως εκ της υπηρεσίας του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
4. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια ή άλλη συναλλαγή (ενοικίαση, πώληση κ.λ.π.) του ΕΛΤΑ, η ανάληψη μελετών του ΕΛΤΑ, εκτός αν αυτό επιτραπεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Η επιδίωξη ή αποδοχή από το Προσωπικό οποιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος, ή δώρων που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.
6. Η χρησιμοποίηση των οικημάτων του ΕΛΤΑ για οποιοδήποτε σκοπό άσχετο προς την Υπηρεσία, εκτός αν υπάρχει ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Η χρησιμοποίηση από το Προσωπικό της υπηρεσιακής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
8. Κάθε σχόλιο σε δοθείσες εντολές, εκδοθείσες αποφάσεις ή ληφθέντα μέτρα που γίνεται κατά τρόπο αντιυπηρεσιακό.
9. Η εξαφάνιση ή παραποίηση, ή λήψη αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου κάθε εγγράφου, ιδίως εκείνων που συνδέονται με το συμφέρον του ΕΛΤΑ, ή με σκοπό την κατάχρηση, ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη ανεξάρτητα από το χρόνο τέλεσης της.

Όρος ΙΕ6

Ειδικός Υπηρεσιακός Έλεγχος

Ο ειδικός υπηρεσιακός έλεγχος ασκείται σε βάρος του Προσωπικού που ευθύνεται για τις παρακάτω υπηρεσιακές παραβάσεις:

- α.- Για απλής μορφής υπηρεσιακές παραβάσεις που δεν επιφέρουν ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- β.- Για απλής μορφής απρεπή συμπεριφορά σε συνάδελφο.
- γ.- Για καθυστερημένη υποβολή δικαιολογητικών ασθένειας.
- δ.- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- ε.- Για κάθε απρεπές σχόλιο σε δοθείσες εντολές, εκδοθείσες αποφάσεις ή ληφθέντα μέτρα που γίνεται κατά τρόπο αντιυπηρεσιακό. Εξαιρείται από την διάταξη αυτή κάθε ενδεδειγμένος τρόπος που προβλέπεται από άλλες διατάξεις.

στ.- Για τη μη άμεση και έγγραφη ενημέρωση της Υπηρεσίας από το Προσωπικό σχετικά με κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης.

Ο ειδικός υπηρεσιακός έλεγχος μπορεί να επιφέρει:

α.- Έγγραφο παρατήρηση

β.- Κράτηση αποδοχών ίση με το ποσό του 1/4 ημερησίων αποδοχών μέχρι του ποσού των αποδοχών τριών (3) ημερών.

3.- Η άσκηση του ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου αποκλείει την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου για τις ίδιες παραβάσεις επιφυλασσομένης της παραγράφου 10γ του παρόντος όρου.

4.- Οι προβλεπόμενες σύμφωνα με τα ανωτέρω κρατήσεις περιέχονται στο λογαριασμό αλληλεγγύης Προσωπικού ΕΛΤΑ.

5.- Αρμοδιότητα άσκησης ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου έχουν οι σύμφωνα με τον όρο ΙΣΤ8 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. πειθαρχικοί προϊστάμενοι.

6.- Η κράτηση αποδοχών σύμφωνα με τον ειδικό υπηρεσιακό έλεγχο επιβάλλεται με έγγραφη απόφαση η οποία εκδίδεται ύστερα από κλήση του Προσωπικού σε έγγραφη παροχή εξηγήσεων στην οποία πρέπει να μνημονεύεται σαφώς η αποδιδόμενη υπηρεσιακή παράβαση.
Η μη υποβολή έγγραφης παροχής εξηγήσεων από τον υπαίτιο μέσα στην τασσόμενη προθεσμία εντός δύο (2) ημερών δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης του ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου.

7.- Στην απόφαση αναφέρονται:

α. Το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του ελεγχόμενου.

β. Η πράξη για την οποία ασκείται ο έλεγχος.

γ. Η υποβολή ή μη έγγραφης παροχής εξηγήσεων και οι ισχυρισμοί του υπαλλήλου.

δ.- Η αιτιολογία της απόφασης

ε.- Η έγγραφη παρατήρηση ή το ποσό της κράτησης που επιβλήθηκε.

στ.- Το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση.

8.- Η απόφαση κοινοποιείται στον ελεγχόμενο και αντίγραφα αυτής διαβιβάζονται στον πειθαρχικό Προϊστάμενο αυτού που επέβαλε την κράτηση καθώς και στην Υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για την μισθοδοσία του ελεγχόμενου και στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

9.- Ο ελεγχόμενος δεν δικαιούται να προσβάλει την απόφαση του ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου.

10.- Ο πειθαρχικός προϊστάμενος του οργάνου που εκδίδει την απόφαση του ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου δικαιούται μέσα σε ένα μήνα από την ημέρα που περιήλθε σε αυτόν η απόφαση να την ακυρώσει και να διατάξει την επιστροφή της κράτησης αν κατά την κρίσή του:

α. Δεν έπρεπε να ασκηθεί έλεγχος.

β. Υπάρχει παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδόσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

γ. Η αποδιδόμενη υπηρεσιακή παράβαση για την οποία ασκήθηκε ειδικός υπηρεσιακός έλεγχος συνιστά αδίκημα για το οποίο πρέπει να ασκηθεί πειθαρχικός έλεγχος σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Όρος ΙΣΤ1

Πειθαρχικά Αδικήματα – Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογιστεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις επιβαλλόμενες στο Προσωπικό υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, Εγκυκλίους οδηγίες και εντολές, όσο και από τη φύση της υπηρεσίας, ακόμα δε και από την όλη γενικά διαγωγή του, που πρέπει να τηρείται εντός και εκτός της Υπηρεσίας.

3. Η δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων και η ταχύτατη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα τα στάδιά της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους καθώς και για τους υπαλλήλους που χειρίζονται τις υποθέσεις αυτές σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητες τους.

4.-Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ιδιαίτερος τα παρακάτω:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β. Κάθε αδικαιολόγητη απουσία ή μη τήρηση των διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά για τις ώρες εργασίας, καθώς και η αδικαιολόγητη καθυστέρηση του μετατιθέμενου ή αποσπώμενου να παρουσιαστεί στη νέα του θέση.

Απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

γ. Η παρέγκυση εκτέλεσης υπηρεσίας και κάθε απείθεια ή άρνηση εκτέλεσης εντολής

ιεραρχικά Προϊσταμένου εκτός εάν ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπεται από τις κανονιστικές διατάξεις.

δ. Κάθε συμπεριφορά προς τους ανώτερους, ομοιόβαθμους, υφιστάμενους, προς το λοιπό γενικά Προσωπικό και προς το συναλλασσόμενο κοινό, καθώς και κάθε συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας εριστική ή μη αρμόζουσα προς την υπαλληλική ιδιότητα.

ε. Κάθε αντιπειθαρχική διαγωγή γενικά.

στ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στον ΕΛΤΑ.

ζ. Κάθε παράβαση της εχεμύθειας που προβλέπεται από την παράγραφο 4 του όρου ΙΕ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και επιβάλλεται από τα υπηρεσιακά καθήκοντα.

η. Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

θ. Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, η αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.

ι. Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησης των υφισταμένων, που μπορεί να δημιουργήσει ζημία ή διατάραξη της υπηρεσιακής τάξης.

ια. Η σύνταξη μη αντικειμενικού φύλλου αξιολόγησης από πρόθεση ή από αμέλεια από κάθε Προϊστάμενο, για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν.

ιβ. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του Προσωπικού προς την Υπηρεσία και ιδιαιτέρως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του μητρώου Προσωπικού.

ιγ. Κάθε παράβαση των Εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών Κανονισμών που αφορούν στην πρόληψη ατυχημάτων.

ιδ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που αντιβαίνει στο σύνταγμα και τους νόμους του Κράτους.

ιε. Η πλημμελής καθώς και η μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

ιστ. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον του πειθαρχικού κριτή.

ιζ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιη. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει το Προσωπικό ως εκ της υπηρεσίας του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.

ιη. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία, προμήθεια, πώληση, ενοικίαση ή άλλη συναλλαγή ή ανάληψη μελετών του ΕΛΤΑ.

κ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από το Προσωπικό οποιασδήποτε αμοιβής, ή δώρων, εύνοιας ή ανταλλάγματος που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου.

κα. Η άσκηση κάθε κύριου επαγγέλματος ή πρόσθετου έργου και η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών, Ο.Ε., Ε.Π.Ε., Ε.Ε., και σε συμμετοχικές εταιρείες χωρίς ειδική έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τον εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό Γενικό Διευθυντή.

ιβ. Η αναληθής δήλωση, ή βεβαίωση, ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας που αφορά στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας του και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγιών.

ιγ. Η μη άμεση εκτέλεση από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας, εντολών ιεραρχικού Προϊσταμένου του και ιδίως αυτών που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση, ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας του καθώς και η μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού.

ΙΔ.- Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο Προσωπικό.

και.- Η μη δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων από τους αρμοδίους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους και η μη ταχύτατη ολοκλήρωση της πειθαρχικής δίωξης των αδικημάτων αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιστ.- Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητές τους.

ιζ.- Η αδικαιολόγητη κατ' εξακολούθηση με πρόθεση μειωμένη απόδοση του Προσωπικού στα υπηρεσιακά καθήκοντά του

κι.- Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου Προσωπικού σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.

4.1.- Κατά την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη το πειθαρχικό εν γένει μητρώο του υπαλλήλου και ως επιβαρυντικό στοιχείο θεωρείται η κατά σύστημα, η κατά εξακολούθηση και η κατ' επανάληψη διάπραξη κάποιου από τα παραπάνω αδικήματα.

5.-Οι παρακάτω αποκλειστικά αναφερόμενες περιπτώσεις ποινικών καταδικών ή πειθαρχικών αδικημάτων επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης, χωρίς όμως να αποκλείεται η δυνατότητα στα Πειθαρχικά Συμβούλια να επιβάλουν την ποινή της προσωρινής απόλυσης, αν συντρέχουν αποδεδειγμένα ελαφρυντικά περιστατικά:

α.- Η σκόπιμη αλλαγή των ενδείξεων του χρονολογικού σήμαντρου.

β. Κάθε, έστω και μη τελεσίδικη ποινική απόφαση καταδίκης για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας και εκβίασης, καθώς και κάθε καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

γ. Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες του ΕΛΤΑ και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.

δ. Η παραβίαση του απορρήτου των κλειστών ταχυδρομικών αντικειμένων (επιστολές).

ε. Η υπεξαίρεση ταχυδρομικών αντικειμένων ή ειδών που εγκλείονται εντός αυτών και ασχέτως από την ποινική δίωξη.

στ. Κάθε ιδιαζόντως βαρεία από πρόθεση παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.

ζ. Η υποτροπή σε παραπτώματα της παραγράφου 8 του όρου ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , επισύρει την ποινή της οριστικής απόλυσης.

6. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε κάποια πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ίδια με τη φυσική αυτουργία ποινή. Συνέργεια θεωρείται και η γνώση τέλεσης του αδικήματος χωρίς την ενδεδειγμένη αντίδραση. Ιδιαίτερα η από πρόθεση μη άσκηση του προσήκοντος πειθαρχικού ελέγχου από Πειθαρχικούς Προϊσταμένους καθώς και κάθε παράβαση των ισχυουσών διατάξεων κατά την κρίση του πειθαρχικού αδικήματος επισύρει σε βάρος τους την ίδια ποινή που προβλέπεται για το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο δεν ασκήθηκε πειθαρχικός έλεγχος.

7. Οι πειθαρχικές ποινές, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. είναι οι εξής:

α. Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας ημέρας μέχρι αποδοχών τριών μηνών.

β. Προσωρινή απόλυση μίας ημέρας μέχρι έξι μηνών.

γ. Οριστική απόλυση.

Όρος ΙΣΤ2

Σχέση πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών

1.-Για υποτροπή εντός διετίας από την έκδοση της απόφασης σε παραπτώματα του ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου επιβάλλεται η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές μιας έως τέσσερις (1-4) ημέρες.

2.-Η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές μίας (1) έως τέσσερις (4) ημέρες επιβάλλεται επίσης:

- α.- Για απλής μορφής απρεπή συμπεριφορά σε πελάτη του Οργανισμού.
- β.- Για απλής μορφής εξύβριση συναδέλφου.
- γ.- Για αμέλεια περί τη φύλαξη ή συντήρηση πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.
- δ.- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, εφόσον δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- ε.- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος, εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- στ.-Για αναληθή βεβαίωση, ή δήλωση του Προσωπικού προς την Υπηρεσία και ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του Μητρώου ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
- ζ.-Για αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού κριτή.
- η.-Για απώλεια διαχειριστικών στοιχείων.
- θ.-Για μη άμεση και αρμόδια ενημέρωση της Υπηρεσίας σχετικά με διαχειριστικές διαφορές καθώς για μη έγκαιρη τακτοποίηση αυτών.
- ι.-Για αμέλεια περί τη φύλαξη χρηματικών αξιών, εφόσον δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- ια.-Για αμέλεια περί τη συντήρηση περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.
- ιβ.- Για χρήση οινοπνευματωδών ποτών κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.
- ιγ.- Για άσκοπη απασχόληση των οργάνων της Υπηρεσίας.
- ιδ.- Για μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.
- ιε.- Για μη έγκαιρη ή αναρμόδια ενημέρωση της Υπηρεσίας για την απουσία από το σπίτι ασθενούντος υπαλλήλου.
- ΙΣΤ.- Για αδικαιολόγητη μη χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής στολής εφόσον χορηγείται.
- ία.- Για αδικαιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των μεταφορικών μέσων της υπηρεσίας για την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

ΠΗ.- Για μη έγκαιρη ή αναρμόδια ενημέρωση της Υπηρεσίας για αδυναμία προσέλευσης στην εργασία.

ιη- Για παρέγκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

κ.- Για μη τήρηση των περί ιεραρχίας διατάξεων.

κα- Για άσκηση πρόσθετου έργου χωρίς ειδική έγκριση από την Υπηρεσία.

3.- Η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από πέντε (5) έως οκτώ (8) ημέρες επιβάλλεται:

α.- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή προστίμου ίσου με τις αποδοχές μίας (1) έως τέσσερις (4) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της..

β.- Για άσκηση κυρίου επαγγέλματος ή πρόσθετου έργου και συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Εταιρειών (ΣΕ, ΕΠΕ, Ε.Ε, ΟΕ) και σε συμμετοχικές εταιρίες χωρίς ειδική έγκριση της Υπηρεσίας.

γ.- Για κάθε παράβαση των κανονιστικών διατάξεων της Υπηρεσίας που έχει σχέση με τη διαχείριση παραστατικών ή άλλων εν γένει αποδεικτικών στοιχείων και οφείλεται σε αμέλεια.

δ.- Για αυθαίρετη απουσία μίας ημέρας.

ε.- Για μη τήρηση των περί πάσης φύσεως αδειών κειμένων διατάξεων.

στ.- Για αδικαιολόγητη διατήρηση υψηλών χρηματικών υπολοίπων στις διαχειρίσεις.

ζ.- Για μη τήρηση της επαγγελματικής εχεμύθειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εφ' όλων ανεξαιρέτως των υπηρεσιακών υποθέσεων.

η.- Για φθορά πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης.

θ.- Για κάθε απείθεια ή άρνηση εκτέλεσης εντολής ιεραρχικού Προϊσταμένου.

ι.- Για αποδοχή από το Προσωπικό οποιασδήποτε αμοιβής ή δώρων, εύνοιας, ή ανταλλάγματος που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου.

ια.- Για απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου Προσωπικού σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.

4.- Η ποινή προστίμου ίσου με τις αποδοχές από εννέα (9) έως δέκα πέντε (15) ημέρες επιβάλλεται:

α.- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές πέντε (5) έως οκτώ (8) ημέρες εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

β.- Για αμέλεια περί τη φύλαξη κτιρίων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από τον ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών για σκοπό μη υπηρεσιακό.

γ.- Για αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ.- Για παράβαση Εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών Κανονισμών που αφορούν στην πρόληψη ατυχημάτων.

ε.- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, επιδομάτων, συντάξεων και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

στ.- Για αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετατιθέμενου ή αποσπώμενου Προσωπικού να μεταβεί στη νέα του θέση.

ζ.- Για μη τήρηση λόγω αμέλειας από τα εντεταλμένα όργανα για τον πειθαρχικό έλεγχο και τη διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και επιθεωρήσεων των διατάξεων που διέπουν το πειθαρχικό δίκαιο του Οργανισμού και τον Κανονισμό επιθεωρήσεων. Στη διάταξη αυτή δεν υπάγονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι.

5.- Η ποινή προστίμου ίσου με τις αποδοχές από δέκα έξι (16) έως είκοσι πέντε (25) ημέρες επιβάλλεται:

α.- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές εννέα (9) έως δέκα πέντε (15) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

β.- Για ψευδή επίκληση ασθένειας.

γ.- Για μέθη κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας.

δ.- Για βαριά προσβολή με έργα ή με λόγια αξιοπρέπειας συναδέλφου.

ε.- Για εξύβριση πελάτη του Οργανισμού.

στ.- Για αυθαίρετη απουσία δύο (2) έως πέντε (5) ημέρες.

6.- Η ποινή προστίμου ίσου με τις αποδοχές από είκοσι έξι (26) έως τριάντα πέντε (35) ημέρες επιβάλλεται:

α.- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από δέκα έξι (16) έως είκοσι πέντε (25) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

β.- Για επιδίωξη από το Προσωπικό οποιασδήποτε, εύνοιας, ανταλλάγματος, αμοιβής ή δώρων, που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου.

γ.- Για αναληθή δήλωση, ή βεβαίωση, ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας που αφορά στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας του και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγιών, καθώς και η απόκρυψη στοιχείων που έχει σαν αποτέλεσμα τη μη λήψη ορθών αποφάσεων από τους ιεραρχικά Προϊσταμένους του.

δ.- Για μη άμεση εκτέλεση από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας εντολών ιεραρχικού Προϊσταμένου του που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση, μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας του, καθώς και για τη μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού, ή την απόκρυψη στοιχείων σχετικά με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο αυτή.

7.- Η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από τριάντα έξι (36) έως ενενήντα (90) ημέρες επιβάλλεται:

α.- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από είκοσι έξι (26) ημέρες έως τριάντα πέντε (35) ημέρες εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

β.- Για χειροδικία σε βάρος συναδέλφου ή πελάτη του Οργανισμού.

γ.- Για αυθαίρετη απουσία έξι έως είκοσι εννέα ημερών.

δ.- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης εφόσον επέφεραν μεγάλη ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

ε.- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που επέφερε μεγάλης έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

στ.- Για αμέλεια περί τη φύλαξη ή συντήρηση κτιρίων και πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού εφόσον επήλθε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

ζ.- Για μη τήρηση εξαιτίας βαριάς αμέλειας από τα εντεταλμένα όργανα για τον πειθαρχικό έλεγχο και τη διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και επιθεωρήσεων των διατάξεων που διέπουν το πειθαρχικό δίκαιο του Οργανισμού και τον Κανονισμό επιθεωρήσεων.

Στη διάταξη αυτή δεν υπάγονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι.

8.- Η ποινή της προσωρινής απόλυσης από μία ημέρα έως έξι μήνες επιβάλλεται:

α.- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από τριάντα έξι (36) έως ενενήντα (90) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

β.- Για χρήση ή υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

γ.- Για επιδειχθείσα βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων η οποία επέφερε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

9.- Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5 και 6 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

10.- Η υποτροπή σε αδικήματα των παραγράφων 5 και 6 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. επισύρει την ποινή της οριστικής απόλυσης.

11.- Για πειθαρχικά αδικήματα που δεν κατονομάζονται παραπάνω ρητά επιβάλλεται η ποινή της περίπτωσης που προβλέπεται για τα κατά το μάλλον συγγενή αδικήματα, κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

Όρος ΙΣΤ3

Συρροή Αδικημάτων και Ποινών

1. Κανένας δε διώκεται για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα δεύτερη φορά.
2. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα μπορεί να συνεκδικαστούν κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.
- 3.-Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
Στην περίπτωση αυτή η κατά συγχώνευση επιβαλλόμενη πειθαρχική ποινή προκύπτει από το άθροισμα της επί μέρους μεγαλύτερης ποινής με τα τρία τέταρτα (3/4) της μικρότερης ποινής ή των τριών τετάρτων (3/4) του αθροίσματος των άλλων μικρότερων ποινών.

Όρος ΙΣΤ4

Σχέση Πειθαρχικής με Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι κατ' αρχήν ανεξάρτητη από την ποινική καθώς και από κάθε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής, με απόφασή του που μπορεί ν' ανακληθεί ελεύθερα, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής δίκης.
3. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως στην ποινική. Δεν κωλύεται όμως, στη συνέχεια, το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.

Στην περίπτωση έκδοσης αμετάκλητης ποινικής καταδικαστικής απόφασης, μετά την πειθαρχική δίκη σύμφωνα με την οποία δεν κρίθηκε ο πειθαρχικά διωχθείς ως οριστικά απόλυτος, επαναλαμβάνεται με αίτηση του αρμόδιου οργάνου η πειθαρχική δίωξη για την αυτή πράξη, εάν δικαιολογείται σύμφωνα με την παράγραφο 5 ή 6 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. η οριστική απόλυση του υπαλλήλου. Στην περίπτωση έκδοσης αμετάκλητης αθωωτικής ποινικής απόφασης, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται με αίτηση του τιμωρηθέντος, εφόσον με την πειθαρχική απόφαση είχε επιβληθεί ποινή σύμφωνα με τις διατάξεις του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Το προς επανάληψη της πειθαρχικής δίκης δικαίωμα παραγράφεται μετά από ένα έτος απο τότε που η ποινική απόφαση έγινε αμετάκλητη.

Κατά την επανάληψη της πειθαρχικής δίκης το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο το οποίο τελεσίδικα έκρινε ως οριστικά απόλυτο τον κρινόμενο μπορεί να επιβάλει την ίδια ποινή αν ο κρινόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό αδίκημα για ιδιαιζόντως βαριά από πρόθεση παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.

Στην περίπτωση επανάληψης της πειθαρχικής δίκης με αίτηση του τιμωρηθέντος κατά τα οριζόμενα στην παρούσα παράγραφο, κατά την οποία ο πειθαρχικά διωχθείς τιμωρήθηκε με την ποινή της οριστικής απόλυσης και κατά την επαναληπτική διαδικασία επιβλήθηκε σ' αυτόν ποινή μικρότερη της οριστικής απόλυσης, ο κρινόμενος επανέρχεται στην Υπηρεσία και ο εκτός υπηρεσίας χρόνος αυτού λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια, χωρίς δικαίωμα απόληψης αναδρομικών αποδοχών.

Όρος ΙΣΤ5

Εξάλειψη Αξιοποίνου- Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε τριετία ή, γι' αυτά που προβλέπονται στον όρο ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. παράγραφοι 5 και 6, πενταετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, επιφυλασσομένων των διατάξεων των επόμενων παραγράφων 2 έως 5 του παρόντος όρου.
2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά τριετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται η ημερομηνία κατά την οποία κλήθηκε σε απολογία ο υπαίτιος.
4. Το πειθαρχικό αδίκημα, όταν ασκηθεί έφεση, παραγράφεται αν μέσα σε δύο έτη από την άσκηση της έφεσης δεν εκδοθεί απόφαση.
5. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της εξαιτίας αυτού, άσκησης πειθαρχικής δίωξης.

6. Στην περίπτωση της διακοπής της παραγραφής οι προθεσμίες που ορίζονται στην παράγραφο 1 του όρου αυτού αρχίζουν να υπολογίζονται από την ημερομηνία της διακοπής και μετρούν από την αρχή.

7. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί και το οποίο διαπιστώνεται παρεπιμπτόντως κατά την εκδίκαση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που διαπράχθηκε πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου για παραγραφή του, μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής για το κρινόμενο πειθαρχικό αδίκημα.

8. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος, που αποτελεί και πειθαρχικό αδίκημα, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

9. Τυχόν προαγωγή ή επιλογή σε θέση ευθύνης του υπαλλήλου, ή η μετάταξη του σε άλλη ειδικότητα δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης που διαπράχθηκε πριν από την προαγωγή, ή την επιλογή, ή τη μετάταξη του.

Όρος ΙΣΤ6

Λήξη Πειθαρχικής Ευθύνης - Μη Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Ο υπάλληλος που αποχώρησε από την Υπηρεσία για οποιοδήποτε λόγο, δε διώκεται πειθαρχικά, η διαδικασία όμως πειθαρχικής δίωξης αυτού που τυχόν έχει αρχίσει, μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη λύση της εργασιακής του σχέσης, εφόσον αυτός ζει. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά με αίτηση του υπαλλήλου που αποχώρησε, εάν αυτή υποβληθεί μέσα σε ένα μήνα από την αποχώρησή του.

2. Τυχόν καταδικαστική απόφαση, που εκδίδεται σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, παραμένει ανεκτέλεστη.

Όρος ΙΣΤ7

Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

1. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.

1.1. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους του Προσωπικού.

1.2. Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από το Συμβούλιο Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (ΣΔΠΚ) και τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

2.1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2.2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Όρος ΙΣΤ8

Μονομελείς Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

1. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους, οι οποίοι είναι:

1.1.- Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής για όλο το Προσωπικό και οι Γενικοί Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων της αρμοδιότητάς τους.

1.2.- Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα ή Τμήματος για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και οι Προϊστάμενοι Ταχυδρομικών Γραφείων για όλο το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς. Κατ' εξαίρεση, Προσωπικό που διατελεί σε στράτευση ή εκπαιδευτική άδεια, για τα πειθαρχικά αδικήματα που διαπράττει κατά το χρόνο αυτό, υπάγεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων.

2. Κάθε Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί, να επιβάλλει την ποινή του προστίμου με τις ακόλουθες διακρίσεις:

2.1.- Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μέχρι των αποδοχών σαράντα πέντε (45) ημερών για όλο το Προσωπικό.

2.2.- Οι Γενικοί Διευθυντές μέχρι των αποδοχών τριάντα (30) ημερών.

2.3.- Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων μέχρι των αποδοχών είκοσι (20) ημερών.

2.4.- Οι Προϊστάμενοι Τομέων μέχρι των αποδοχών δεκαπέντε (15) ημερών.

2.5.- Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μέχρι των αποδοχών οκτώ (8) ημερών.

2.6.- Όλοι οι λοιποί Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι μέχρι των αποδοχών τεσσάρων (4) ημερών.

3.- Η πειθαρχική δικαιοδοσία των Πειθαρχικών Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4. Αρμόδιος Πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Λειτουργίας στην οποία οργανικά ή με απόσπαση υπαγόταν το Προσωπικό, κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος, εφόσον αρκεί η πειθαρχική του δικαιοδοσία άλλως εφαρμόζονται οι διατάξεις της παραγράφου 3 του όρου ΙΣΤ9 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

5. Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελτα, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. .

6. Η έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον έστω και ανώτερο του δικάσαντος Πειθαρχικού Προϊσταμένου, επιφυλασσομένων των διατάξεων περί

ακύρωσης της απόφασης που εκδόθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφαση του να εκχωρεί σε Γεν. Διευθυντή μέρος ή όλες τις αρμοδιότητες που έχει ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε.. Στην περίπτωση αυτή και ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

8.- Σε περίπτωση συναυτουργίας ή συνέργιας κατά τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, ή στην περίπτωση συνεκδίκασης συναφών υποθέσεων, αρμόδιο όργανο καθίσταται για όλους τους διωκόμενους το κατά τις παραπάνω διατάξεις αρμόδιο να εκδικάσει την υπόθεση ως προς τον κατέχοντα θέση Προϊστάμενου ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της ανώτερης στάθμης μεταξύ των συνδικοκόμενων.

9.-Στις περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών Στάθμης Διεύθυνσης ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή, από τις προβλεπόμενες στην παράγραφο 7 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

Όρος ΙΣΤ9

Πειθαρχική Προδικασία

1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο δε χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, η Πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία σύμφωνα με τα οριζόμενα στον όρο ΙΣΤ10 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.. Διαφορετικά, όπως και στην περίπτωση κατά την οποία ο ιεραρχικός Προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

2. Η προανάκριση συνίσταται στην προκαταρκτική άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων για το τυχόν διαπραχθέν πειθαρχικό αδίκημα, και για τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε αυτό.

3.-Ο υπάλληλος που έκανε την προανάκριση, αν δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, ή εκείνος στον οποίο υποβλήθηκε κατά τα ανωτέρω ο φάκελος, εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτή χωρίς κλήση σε απολογία του υπαλλήλου συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία μαζί με το φάκελο που σχηματίστηκε υποβάλλει στον Πειθαρχικό του Προϊστάμενο ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προανάκριση. Αντιθέτως, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος του υπαίτιου κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πειθαρχική ποινή που αρμόζει, εκτός και αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή βαρύτερη από αυτή, την οποία αυτός δικαιούται να επιβάλλει ως εκ της δικαιοδοσίας του.

Στην περίπτωση αυτή, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ανακύψουν και νέα στοιχεία, με βάση τα οποία δεν

επαρκεί η δικαιοδοσία αυτού για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση με αιτιολογημένη έκθεση στον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικό Προϊστάμενο, ο οποίος επίσης αν κρίνει ανεπαρκή και τη δική του δικαιοδοσία, υποβάλλει την υπόθεση στον αμέσως πειθαρχικώς ανώτερο Προϊστάμενο και κατ' αυτόν τον τρόπο μέχρι τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής εάν πρόκειται για πειθαρχικό αδίκημα που αφορά το Προσωπικό, εκτός των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είτε εκδικάζει την υπόθεση είτε εισάγει αυτή στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με έγερση της σχετικής πειθαρχικής αγωγής. Από τους ανωτέρω Πειθαρχικούς Προϊσταμένους αυτός που έχει δικαίωμα εκδίκασης έφεσης, σύμφωνα με τον όρο ΙΣΤ11 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. εάν κρίνει ότι για τον κολασμό της υπόθεσης πειθαρχικού αδικήματος που υποβλήθηκε σ' αυτόν επαρκεί η δικαιοδοσία του ιεραρχικά υφισταμένου του, μπορεί να επαναφέρει την υπόθεση σ' αυτόν για εκδίκαση.

4.-Εάν το πειθαρχικό αδίκημα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα διεξάγεται ανάκριση. Την ανάκριση διεξάγει κατ' αρχήν ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος που επιλήφθηκε ή άλλος υπάλληλος που ορίζεται από αυτόν. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μπορεί να διατάξει τη διενέργεια ανάκρισης από υπηρεσιακό όργανο που καθορίζεται από αυτόν. Ο διεξάγων την ανάκριση μπορεί να προσλάβει γραμματέα μόνο υπάλληλο του ΕΛΤΑ. Η πρόσληψη γραμματέα είναι υποχρεωτική αν το ζητήσει ο εξεταζόμενος ή στην περίπτωση που ο εξεταζόμενος δεν γνωρίζει ανάγνωση.

5. Δεν μπορούν να διενεργήσουν ανάκριση:

5.1.- Όσοι έχουν σχέση με το αδίκημα με οποιοδήποτε τρόπο.

5.2.- Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το αδίκημα που εξετάζεται.

5.3.- Οι κατευθείαν γραμμή εξ αίματος συγγενείς εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, οι εκ πλαγίου μέχρι και του τετάρτου βαθμού συγγενείς, ο σύζυγος και οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του τρίτου βαθμού.

6. Ο διεξάγων την ανάκριση δικαιούται να ζητήσει από οποιαδήποτε Υπηρεσία του ΕΛΤΑ τη διενέργεια ανακριτικής πράξης στην έδρα αυτής, καθορίζοντας όμως στην περίπτωση αυτή την έκταση των ενεργειών ή το ερωτηματολόγιο στην περίπτωση λήψης κατάθεσης.

7. Η ανάκριση είναι μυστική.

8. Η ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων για τα οποία προκύπτουν στοιχεία, κατά την πορεία της ανάκρισης.

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

10. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σ' αυτή η τυχόν άγνοια ανάγνωσης και γραφής ή άρνηση υπογραφής.

11. Η εξέταση μαρτύρων που προσάγονται από αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, πέραν των δύο, απόκειται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση. Κατά την ανάκριση πρέπει πάντως να καλείται για εξέταση αυτός κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση. Η μη προσέλευση ή άρνηση για εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης, συνιστά όμως, προκειμένου γι' αυτόν, κατά του οποίου διενεργείται η ανάκριση ή για τον υπάλληλο του ΕΛΤΑ που κλητεύτηκε ως μάρτυρας από τον ενεργούντα την ανάκριση, πειθαρχική παράβαση, η οποία πρέπει να ελεγχθεί κατά τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. . Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξούσιου απαγορεύεται.

Ο εντεταλμένος για τη διεξαγωγή της ανάκρισης, υποβάλλει το φάκελο που σχηματίστηκε μαζί με το πόρισμά του σ' αυτόν που του έδωσε την εντολή για την ανάκριση.

13. Αυτός που αυτεπάγγελα επιλήφθηκε της ανάκρισης, μετά το πέρας αυτής ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγρ. 3 του όρου αυτού. Κλήση του διωκόμενου σε συμπληρωματική κατάθεση δεν αποκλείεται.

14. Άκυρες ή ελαττωματικές πράξεις ανακαλούνται σε οποιοδήποτε στάδιο. Πράξη που ανακλήθηκε θεωρείται ότι δεν υπήρξε ποτέ.

Όρος ΙΣΤ10 Απολογία

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του Προσωπικού σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης. Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της προδικασίας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, πάντως όχι μικρότερη των 72 ωρών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά μέχρι το διπλάσιο της προθεσμίας που τάχθηκε, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλει μέσα στην παραπάνω προθεσμία έγγραφη αίτηση, στην οποία να δικαιολογεί την αιτούμενη παράταση. Κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία με την ίδια διαδικασία δεν αποκλείεται.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής στα χέρια του εγκαλούμενου. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός που επιδίδει την κλήση συντάσσει πράξη που βεβαιώνει την άρνηση με σύμπραξη μάρτυρα. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση.

5. Η υποβολή απολογίας αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αυτή επιδίδεται στον καλούντα ή διαβιβάζεται σ' αυτόν ιεραρχικά, με απόδειξη παραλαβής.

6. Ο καλούμενος σε απολογία δικαιούται να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του καλούντος.

7.-Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για υποβολή απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με έκδοση απόφασης. Κατά την έκδοση της απόφασης ερευνάται και εκτιμάται το γεγονός της μη υποβολής απολογίας. Για τις αποφάσεις αυτές εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παραγράφων 5 - 8 του όρου ΙΣΤ14 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

Όρος ΙΣΤ11

Ένδικα Μέσα κατά Αποφάσεων Μονομελούς Πειθαρχικής Δικαιοδοσίας - Προδικασία Συμβουλίου Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (ΣΔΠΚ)

1.- Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των Πειθαρχικών Προϊσταμένων, χωρεί έφεση του τιμωρηθέντος, η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία πέντε [5] ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης. Η έφεση κατατίθεται στην Υπηρεσιακή Λειτουργία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής. Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου για πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε:

1.1.- Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο στο οποίο διαβιβάζεται αυτή μαζί με την προσβαλλόμενη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζοντας την έφεση κατά της απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή, δικαιούται:

1.1.1.- Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση για παράβαση διάταξης ή μη τήρησης ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδόσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

1.1.2.- Να κάνει δεκτή στο σύνολό της επί της ουσίας την έφεση και να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

1.1.3.- Να κάνει δεκτή εν μέρει επί της ουσίας την έφεση και να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

1.1.4.- Να απορρίψει στο σύνολό της επί της ουσίας την έφεση επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

1.2.- Από κάθε άλλο Πειθαρχικό Προϊστάμενο από τον αμέσως ανώτερό του Πειθαρχικό Προϊστάμενο στον οποίο διαβιβάζεται αυτή μαζί με την προσβαλλόμενη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο.

Ο αμέσως ανώτερος Πειθαρχικός Προϊστάμενος δικαιούται:

α.- Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση για παράβαση διάταξης ή μη τήρησης ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδόσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

β.- Να κάνει δεκτή στο σύνολο της επί της ουσίας την έφεση και να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

γ.- Να κάνει δεκτή εν μέρει επί της ουσίας την έφεση και να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

δ.- Να απορρίψει στο σύνολό της επί της ουσίας την έφεση επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

ε.- Εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που επιβλήθηκε, να ασκήσει και αυτός έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ (αντέφεση) μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την περιέλευση σ' αυτόν της έφεσης του τιμωρηθέντος, η οποία (αντέφεση) συναποστέλλεται μαζί με την έφεση, την απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο στο ΣΔΠΚ και κοινοποιείται στον εγκαλούμενο.

Το ΣΔΠΚ εκδικάζοντας την έφεση ή την αντέφεση δικαιούται:

1.2.1.- Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση για παράβαση διάταξης ή μη τήρησης ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδόσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

1.2.2.- Να κάνει δεκτή στο σύνολό της επί της ουσίας την έφεση και να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

1.2.3.- Να κάνει δεκτή εν μέρει επί της ουσίας την έφεση και να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε με την προσβαλλόμενη απόφαση.

1.2.4.- Να κάνει δεκτή επί της ουσίας στο σύνολό της ή εν μέρει την έφεση υπέρ ΕΛΤΑ και να αυξήσει την ποινή που επιβλήθηκε με την προσβαλλόμενη απόφαση.

1.2.5.- Να απορρίψει αυτές επικυρώνοντας την πρωτόδικη απόφαση.

2. Πειθαρχική απόφαση, κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρηθέντα, υποβάλλεται μαζί με τον οικείο φάκελο στον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την απόφαση. Αυτός δικαιούται:

α.- Να ακυρώσει αυτή για παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην παράγραφο 1.1.1. του παρόντος όρου.

β.- Εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που επιβλήθηκε, να ασκήσει έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την περιέλευση σ' αυτόν της απόφασης η οποία κοινοποιείται στον εγκαλούμενο. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει έφεση (αντέφεση) του τιμωρηθέντος εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση σ' αυτόν της έφεσης υπέρ ΕΛΤΑ.

Η έφεση υπέρ ΕΛΤΑ και η αντέφεση συναποστέλλονται με την πρωτόδικη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο στο ΣΔΠΚ.

2.1.-Το ΣΔΠΚ εκδικάζοντας την έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ ή και την αντέφεση δικαιούται να κάνει δεκτή επί της ουσίας στο σύνολό της ή εν μέρει την έφεση ή την αντέφεση ή να απορρίψει επί της ουσίας στο σύνολό της ή εν μέρει αυτές επιβάλλοντας ποινή της δικαιοδοσίας του.

3. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου, με επιτόπια μελέτη και τη χορήγησης φωτοαντιγράφων των στοιχείων αυτού, πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο και από τον λαμβάνοντα γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος μόνο από τον πρώτο.

Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας και με εκπρόσωπο του κατόπιν ειδικής έγγραφης εξουσιοδότησης.

4. Σε έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ υπόκεινται και οι αθωωτικές αποφάσεις.

5. Η άσκηση έφεσης και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

6. Αφού περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες των παραγράφων 1 και 2 του όρου αυτού, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και δεν υπόκεινται σε άλλο ένδικο μέσο, ο δε πειθαρχικός φάκελος επαναδιαβιβάζεται σ' αυτόν που επέβαλε την ποινή. Εκπρόθεσμη έφεση ή αντέφεση θεωρείται ως μη ασκηθείσα.

7. Το ΣΔΠΚ κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιον του πειθαρχικού κριτή που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

8.- Το πειθαρχικό όργανο που κρίνει την έφεση ή την αντέφεση δικαιούται να υπαγάγει το υπό κρίση πειθαρχικό αδίκημα σε άλλη κατηγορία πειθαρχικών αδικημάτων ανάλογα με τη βαρύτητά του σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στον όρο ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. από αυτήν που πρωτόδικα είχε υπαχθεί και να επιβάλλει την ανάλογη ποινή.

9. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση του ΣΔΠΚ μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ίδιου Συμβουλίου και μέχρι το πέρας της ακροαματικής διαδικασίας και πριν από την διάσκεψη.

10. Οι αποφάσεις που εκδίδονται ύστερα από έφεση ή αντέφεση είναι τελεσίδικες, δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσο και είναι άμεσα εκτελεστές. Ο πειθαρχικός φάκελος παραμένει στον εκδόσαντα την απόφαση επί της έφεσης Πειθαρχικό Προϊστάμενο ή στη Γραμματεία του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή του ΣΔΠΚ..

Όρος ΙΣΤ12

Πολυμελείς Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

1.-Το Συμβούλιο Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης δικάζει εφέσεις κατά αποφάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1.2.ε. και 2.β του όρου ΙΣΤ11 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και μπορεί να επιβάλλει κατ' ανώτατο όριο την ποινή της προσωρινής απόλυσης έξι (6) μηνών.

Το Συμβούλιο Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (ΣΔΠΚ) συγκροτείται ως εξής :

1.-Από ένα Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο που αναπληρώνεται από άλλο Γενικό Διευθυντή.

1.2.-Από δύο Προϊσταμένους Διευθύνσεων που αναπληρώνονται από δύο άλλους Προϊσταμένους Διευθύνσεων.

1.3. Από δύο υπαλλήλους του ΕΛΤΑ ως εκπροσώπους των εργαζομένων, με αναπληρωτές τους δύο άλλους υπαλλήλους που προτείνονται από την ενιαία επαγγελματική οργάνωση του Προσωπικού. Αν μέσα σε εύλογη προθεσμία δεν προταθεί για οποιοδήποτε λόγο κανένας υπάλληλος, το Συμβούλιο συγκροτείται νόμιμα χωρίς εκπροσώπους του Προσωπικού.

2.-Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει τις υποθέσεις για τις οποίες εγείρεται πειθαρχική αγωγή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του όρου ΙΣΤ13 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. και μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή απ' αυτές που αναφέρονται στην παραγρ. 7 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. επιφυλασσομένων των διατάξεων των παραγράφων 5 & 6 του εν λόγω όρου ΙΣΤ1.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:

2.1.- Από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ως Πρόεδρο που αναπληρώνεται από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.2.- Από ένα Γενικό Διευθυντή που αναπληρώνεται από άλλο Γενικό Διευθυντή.

2.3.- Από ένα Προϊστάμενο Διεύθυνσης που αναπληρώνεται από άλλο Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2.4.- Από δύο υπαλλήλους του ΕΛΤΑ ως εκπροσώπους των εργαζομένων, με αναπληρωτές τους δύο άλλους υπαλλήλους που προτείνονται από την ενιαία επαγγελματική οργάνωση του Προσωπικού. Αν μέσα σε εύλογη προθεσμία δεν προταθεί για οποιοδήποτε λόγο κανένας υπάλληλος, το Συμβούλιο συγκροτείται νόμιμα χωρίς εκπροσώπους του Προσωπικού.

3.-Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει εφέσεις κατά αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή, ασχέτως βαθμού του εφεσεϊόντος καθώς και κατά των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή από τις αναφερόμενες στην παραγρ. 7 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., επιφυλασσομένης της διάταξης της παραγράφου 9 του παρόντος όρου .

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, δικάζοντας έφεση που ασκείται από τον Πρόεδρο του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, δικαιούται να επαυξήσει την ποινή που επιβλήθηκε πρωτόδικα με την επιφύλαξη της διάταξης της παραγράφου 9 του παρόντος όρου .

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:

3.1.- Από έναν Αρεοπαγίτη ως Πρόεδρο, που αναπληρώνεται από άλλον Αρεοπαγίτη που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου.

3.2.- Από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αναπληρώνονται από άλλα δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3.- Από δύο υπαλλήλους, ως εκπροσώπους των εργαζομένων στον ΕΛΤΑ, με αναπληρωτές τους άλλους υπαλλήλους που προτείνονται από την ενιαία επαγγελματική οργάνωση του Προσωπικού. Αν μέσα σε εύλογη προθεσμία δεν προταθεί για οποιοδήποτε λόγο κανένας υπάλληλος το Συμβούλιο συγκροτείται νόμιμα χωρίς εκπρόσωπους του Προσωπικού.

4.- Ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ταχεία κρίση των πειθαρχικών αδικημάτων από Πολυμελείς δικαιοδοσίες μπορούν να συγκροτούνται στην αρχή του έτους και να λειτουργούν το Β' Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Β' Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5.- Τα ανωτέρω Πειθαρχικά Συμβούλια συγκροτούνται με διαφορετική σύνθεση από αυτήν του Α' Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και του Α' Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου χωρίς να αποκλείεται μέλη του Α' Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου να μετέχουν και στη σύνθεση του Β' Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και μέλη του Α' Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου να μετέχουν και στη σύνθεση του Β' Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

6.-Στο ΣΔΠΚ και στα Πειθαρχικά Συμβούλια μετέχουν ως εισηγητές χωρίς δικαίωμα ψήφου, οι οποίοι αποχωρούν μετά το πέρας της διαδικασίας και πριν από τη διάσκεψη, οι παρακάτω:

- α. Στο ΣΔΠΚ και στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο Προϊστάμενος του Τομέα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων, που αναπληρώνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.
- β. Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων που αναπληρώνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

7. Χρέη γραμματέων στο ΣΔΠΚ, στο Πρωτοβάθμιο και στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκτελούν υπάλληλοι εκείνης της Υπηρεσιακής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, η οποία σύμφωνα με τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ έχει την αρμοδιότητα χειρισμού θεμάτων πειθαρχικού έλεγχου και κατά προτίμηση από αυτούς που έχουν πτυχίο Νομικής, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή.

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι υπάλληλοι ΕΛΤΑ που απαρτίζουν τα Πειθαρχικά Συμβούλια, καθώς και οι αναπληρωτές τους, των οποίων ο διορισμός δεν προκύπτει από τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ.

8. Η θητεία των μελών και των γραμματέων του ΣΔΠΚ και των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι ετήσια, κατά ημερολογιακό έτος. Η αντικατάσταση αυτών, ενώ διαρκεί η θητεία τους, είναι δυνατή όποτε συντρέχουν υπηρεσιακοί λόγοι που μνημονεύονται ειδικά στην οικεία απόφαση, τηρούμενης της διαδικασίας του διορισμού τους.

9. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζοντας επί έφεσης ή αντέφεσης δεν μπορεί να επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, εφόσον ο εφεσίβλητος δεν διώχθηκε για αδικήματα του όρου ΙΣΤ1 παράγραφοι 5 και 6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

10.- Πειθαρχικά Συμβούλια και το ΣΔΠΚ βρίσκονται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα τρία από τα μέλη τους, μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του και συνεδριάζουν μυστικά.

11. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου, κωλύματος για οποιοδήποτε λόγο τακτικού ή αναπληρωματικού μέλους των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και του ΣΔΠΚ αυτά συνεχίζουν να συνεδριάζουν, εφόσον υπάρχει απαρτία σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο του παρόντος όρου, μέχρι τον ορισμό νέου μέλους.

12. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε ισοψηφία λογίζεται διπλή η ψήφος του Προέδρου. Σε περίπτωση που δε μπορεί να επιτευχθεί πλειοψηφία, γιατί υπάρχουν περισσότερες από δύο γνώμες, εκείνοι που έχουν ταχθεί υπέρ της βαρύτερης ποινής οφείλουν για τη λήψη απόφασης, να συνταχθούν με μια από τις ευμενέστερες για τον κατηγορούμενο προτάσεις.

13. Εξαιρούνται από τη σύνθεση του ΣΔΠΚ και των Πειθαρχικών Συμβουλίων οι κωλυόμενοι να ενεργήσουν ανάκριση, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του όρου ΙΣΤ9 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , καθώς και εκείνοι που διενήργησαν ανάκριση στην κρινόμενη υπόθεση ή άσκησαν σ' αυτήν πειθαρχική δικαιοδοσία. Ομοίως εξαιρούνται από τη σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων που εκδικάζουν σε δεύτερο βαθμό την κρινόμενη υπόθεση όσοι μετείχαν στη σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων που εκδίκασαν την υπόθεση αυτή σε πρώτο βαθμό.

14.-Σχετικά με τη σύνθεση, συγκρότηση και λειτουργία των Συμβουλίων του παρόντος όρου, εφαρμογή εκτός των ειδικών διατάξεων που προβλέπονται για τα Συμβούλια αυτά έχουν και τα οριζόμενα στον όρο ΣΤ16 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

15.-Όπου στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. αναφέρεται το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο θα θεωρείται το Α΄ Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Β΄ Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εφόσον είναι συγκροτημένο και όπου αναφέρεται το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο θα θεωρείται το Α΄ Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Β΄ Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εφόσον είναι συγκροτημένο.

Όρος ΙΣΤ13

Προδικασία Πειθαρχικών Συμβουλίων

1.-Την πειθαρχική αγωγή, ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος, ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γεν. Διευθυντής εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται από την πειθαρχική δικαιοδοσία του. Πειθαρχική αγωγή εγείρεται υποχρεωτικά, όταν πρόκειται, για περίπτωση από τις αναφερόμενες στον όρο ΙΣΤ1, παράγραφοι 5 & 6 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. επιφυλασσομένης της διάταξης της παραγράφου 2. 1 του όρου ΙΣΤ8 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

2. Κατά υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης και επανέρχεται έπειτα σε ενέργεια, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή για τις πράξεις που διώχθηκε ή καταδικάστηκε, εάν αυτό δεν είχε γίνει προ της θέσεώς του σε αργία. Η έγερση της πειθαρχικής αγωγής απόκειται στην κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή σε περίπτωση παύσης της ποινικής δίωξης ή αθώωσης του διωχθέντος. Από τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος όρου εξαιρούνται οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων οι οποίοι σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. εμπíπτουν για την κρίση όλων των Πειθαρχικών αδικημάτων και για την αντίστοιχη επιβολή ποινής στη πειθαρχική δικαιοδοσία του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντού.

3. Ανάκληση της πειθαρχικής αγωγής που εγέρθηκε αποκλείεται.

4. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα καθώς και τα στοιχεία της ενοχής που υπάρχουν.

5.-Η πειθαρχική αγωγή ή η έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο που σχηματίστηκε, καθώς και ολόκληρο τον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου στο γραμματέα του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου, με επιτόπια μελέτη και τη χορήγηση φωτοαντιγράφων των στοιχείων αυτού, πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο και από τον λαμβάνοντα γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος μόνο από τον πρώτο. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας και με εκπρόσωπό του κατόπιν ειδικής έγγραφης εξουσιοδότησης.

Όρος ΙΣΤ14

Διαδικασία Πειθαρχικών Συμβουλίων και ΣΔΠΚ

1. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του αρμοδίου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του ΣΔΠΚ προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη του που κοινοποιείται με απόδειξη στον εγκαλούμενο ή εφεσεύοντα πριν δέκα τουλάχιστον ημέρες. Ο εγκαλούμενος ή ο εφεσεύων δικαιούται μέσα σε 4 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της πράξης προσδιορισμού της δικάσιμου να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του. Η παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.
2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια και το ΣΔΠΚ δικαιούνται να απαιτήσουν την αυτοπρόσωπη παράσταση του εγκαλούμενου ενώπιόν τους ή του εφεσεύοντος, καθώς και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα. Η προσέλευση του εγκαλούμενου ή του εφεσεύοντος στη δίκη, είτε κατόπιν πρόσκλησης των Συμβουλίων είτε κατόπιν σχετικής δήλωσής του σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης σ' αυτόν ανάλογης άδειας απουσίας με αποδοχές.
3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια και το ΣΔΠΚ αναβάλλουν τη δίκη οσάκις κρίνουν αναγκαία την ενέργεια ανάκρισης ή συμπλήρωσης της ανάκρισης ή την εξέταση μάρτυρα ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του εγκαλούμενου ή του εφεσεύοντα ή μάρτυρα. Σε περίπτωση αναβολής της δίκης για οποιοδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη δικάσιμο, την οποία γνωστοποιεί στο εγκαλούμενο ή τον εφεσεύοντα έγκαιρα σύμφωνα με τα παραπάνω, ή αν αυτοί παρίστανται στο Συμβούλιο με προφορική ανακοίνωση προς αυτούς από τον Πρόεδρο, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά. Για την περίπτωση αυτή οι προθεσμίες της παραγράφου 1 του παρόντος όρου, μπορεί, κατά την κρίση του Προέδρου να συντμηθούν. Επιφυλασσομένης της προηγούμενης περίπτωσης, κάθε πρόσκληση, γνωστοποίηση κ.λ.π. γίνεται με απόδειξη.
4. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια και το ΣΔΠΚ προκειμένου για μάρτυρες που δεν εξετάστηκαν, ή εξετάστηκαν ανεπαρκώς για την υπόθεση δικαιούνται να διατάξουν την εξέτασή τους από ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, με βάση σχετικό ερωτηματολόγιο αυτών και του εγκαλούμενου ή εφεσεύοντα.
5. Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά τις αποδείξεις που παρασχέθηκαν, κατ' ελεύθερη κρίση και μπορεί για μόρφωση της κρίσης του να λάβει υπόψη και αποδεικτικά

στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών και ο διωκόμενος.

6. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες και να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής.

7. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως. Στην απόφαση μνημονεύονται:

7.1.- Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

7.2.- Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση.

7.3.- Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός του υπάλληλου που κρίθηκε.

7.4.- Τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το καταλογισθέν πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τέλεσης αυτού, καθώς και οι σχετικές διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. που προβλέπουν και τιμωρούν το αδίκημα.

7.5.- Η απολογία ή η έφεση και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτών, ή η μη υποβολή απολογίας, καθώς και η παράσταση ή όχι του εγκαλουμένου ύστερα από σχετική κλήση. Τα στοιχεία αυτά μνημονεύονται περιληπτικά.

7.6.- Η αιτιολογία της απόφασης και τυχόν ελαφρυντικά ή επιβαρυντικά στοιχεία κατά την επιμέτρηση της ποινής.

7.7.- Αν αυτή λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.

7.8.- Η αθώωση του υπάλληλου που κρίθηκε ή η ποινή που επιβλήθηκε σ' αυτόν.

8. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του ΣΔΠΚ, επιδίδεται με απόδειξη στον κριθέντα υπάλληλο και αντίγραφο αυτής κοινοποιείται ιεραρχικά και στην ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ που υπηρετεί ο κριθείς.

Όρος ΙΣΤ15

Ένδικα μέσα κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Έφεση δικαιούται να ασκήσει και αυτός που τιμωρήθηκε πρωτόδικα και ο πρόεδρος του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Η έφεση ασκείται από αυτόν που τιμωρήθηκε πρωτόδικα μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα [10] ημερών από την κοινοποίηση σ' αυτόν της πρωτόδικης απόφασης και από τον Πρόεδρο του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου μέσα σε δέκα [10] ημέρες από την εκδίκαση της υπόθεσης, η οποία (έφεση) κοινοποιείται στον εγκαλούμενο.

4.- Η προθεσμία για την έφεση παρατείνεται λόγω ανωτέρας βίας κατά την κρίση του Συμβουλίου, στο οποίο αυτή απευθύνεται.

5.- Η έφεση του καταδικασθέντα πρωτόδικα κατατίθεται στην Υπηρεσιακή Λειτουργία που υπηρετεί και συντάσσεται αποδεικτικό παραλαβής, το οποίο στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως:

α) Στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και από αυτή στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εάν πρόκειται για έφεση κατ' απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, και

β) Η έφεση του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται με έγγραφό του στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

6. Η έφεση και η προθεσμία για άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης, επιφυλασσύμενης της διάταξης του όρου ΙΣΤ18, παράγραφος 1.2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. .

7. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιον του Συμβουλίου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

8. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση οποιουδήποτε βαθμού Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ίδιου Συμβουλίου και ως λόγος έφεσης με την επιφύλαξη της παραγράφου 9 του παρόντος όρου. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

9. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικες και δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσο.

10.- Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που κρίνει την έφεση ή την αντέφεση δικαιούται να υπαγάγει το υπό κρίση πειθαρχικό αδίκημα ανάλογα με τη βαρύτητά του σε άλλη κατηγορία πειθαρχικών αδικημάτων από τις προβλεπόμενες στον όρο ΙΣΤ2 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. από αυτήν που πρωτόδικα είχε υπαχθεί και να επιβάλλει την ανάλογη ποινή.

11.-Η πειθαρχική διαδικασία γενικά διέπεται από τις διατάξεις που θεσπίζονται στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε.. Γενικές αρχές της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται κατά το μέρος που δεν προβλέπονται και δεν αντιβαίνουν στην παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε..

Όρος ΙΣΤ16

Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων και του Σ.Δ.Π.Κ. καθώς και αυτών που εκδόθηκαν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή διενεργείται με μέριμνα της

Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, των δε λοιπών με μέριμνα της Διεύθυνσης που υπάγεται ο υπάλληλος που κρίθηκε. Από ένα αντίγραφο της απόφασης σε κάθε περίπτωση διαβιβάζεται υποχρεωτικά στις ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων που είναι αρμόδιες για το χειρισμό θεμάτων μητρώου Προσωπικού και Πειθαρχικού έλεγχου.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές του υπαλλήλου που είχε κατά το χρόνο έκδοσης της καταγνωστικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσίδικια της απόφασης αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών, διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/6 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης. Το πρόστιμο περιέρχεται στο ΤΑΠ-ΟΤΕ

3. Ο υπάλληλος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σ' αυτόν η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης παύουν οι αποδοχές γενικά του οριστικά απολυθέντα και περικόπτονται οι μισές αποδοχές του προσωρινά απολυθέντα.

Όρος ΙΣΤ17

Πειθαρχικό Μητρώο - Παραγραφή Πειθαρχικών Ποινών

1.-Η εκτελεστή καταγνωστική πειθαρχική απόφαση, καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών. Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο του κριθέντα υπάλληλου.

2.-Οι τελεσίδικες πειθαρχικές αποφάσεις, με εξαίρεση τις αποφάσεις με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προσωρινής απόλυσης, παραγράφονται μετά παρέλευση από της έκδοσής τους του παρακάτω οριζόμενου χρόνου:

2.1.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών μιας (1) έως πέντε (5) ημερών μετά παρέλευση διετίας.

2.2.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών έξι (6) έως δέκα (10) ημερών μετά παρέλευση τριετίας.

2.3.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών έντεκα (11) έως δέκα πέντε (15) ημερών μετά παρέλευση τετραετίας.

2.4.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών δέκα έξι (16) έως είκοσι (20) ημερών μετά παρέλευση πενταετίας.

2.5.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών είκοσι μία (21) έως είκοσι πέντε (25) ημερών μετά παρέλευση εξαετίας.

2.6.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών είκοσι έξι (26) έως τριάντα (30) ημερών μετά παρέλευση επταετίας.

2.7.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημερών μετά παρέλευση οκταετίας.

2.8.- Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημερών μετά παρέλευση εννιαετίας.

3.- Πριν από το χρόνο παραγραφής των ποινών δεν χορηγούνται βαθμός και μισθολογικά κλιμάκια. Κατ' εξαίρεση το Συμβούλιο Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού μπορεί ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου να αποφασίσει τη χορήγηση αυτών πριν από τη παραγραφή της ποινής.

4.- Στην περίπτωση προσωρινής απόλυσης το Προσωπικό παραμένει στον ίδιο βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο ως ακολούθως:

4.1.- Προσωρινή απόλυση έως 2 μηνών για δέκα (10) χρόνια

4.2.- Προσωρινή απόλυση πάνω από 2 μήνες έως 4 μήνες για έντεκα (11) χρόνια.

4.3.- Προσωρινή απόλυση πάνω από 4 μήνες έως 6 μήνες για δώδεκα (12) χρόνια.

5.- Οι μη παραγραφείσες ποινές του Προσωπικού λαμβάνονται υπόψη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Μεταθετότητας.

6.- Μετά την παρέλευση του χρόνου παραγραφής χορηγείται ο βαθμός και το μισθολογικό κλιμάκιο τα οποία θα έπρεπε να κατείχε ο υπάλληλος εάν δεν είχε επιβληθεί η πειθαρχική ποινή χωρίς δικαίωμα απόληξης αναδρομικών αποδοχών.

7.- Για να θεωρηθεί ότι ένα αδίκημα τελέστηκε καθ' υποτροπή πρέπει το αδίκημα αυτό να τελέστηκε εντός των προαναφερόμενων ορίων παραγραφής. Κατ' εξαίρεση πειθαρχικά αδικήματα για τα οποία επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής απόλυσης σε περίπτωση υποτροπής λαμβάνονται υπόψη ανεξάρτητα από το χρόνο παραγραφής της ποινής.

Όρος ΙΣΤ18

Αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

1.1.- Αυτός που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία λόγω εντάλματος προφυλάκισης, ή δικαστικής απόφασης. Ως στέρηση της ελευθερίας που συνεπάγεται τις παραπάνω συνέπειες, λογίζεται και κάθε περιοριστικό της ελευθερίας μέτρο του Προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

1.2.- Αυτός που τιμωρήθηκε πρωτόδικα με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης.

2. Εφόσον εκλείψει ο λόγος της αργίας το Προσωπικό επανέρχεται αυτοδίκαια στην Υπηρεσία προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση ή με άλλο όρο, αυτός που διατελεί σε αργία επιτρέπεται να αναλάβει

υπηρεσία ύστερα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή. Σε περίπτωση θέσης σε αργία λόγω επιβολής της ποινής της προσωρινής απόλυσης, ο λόγος της αργίας λογίζεται ότι έχει εκλείψει και πριν από την τελεσίδικια της απόφασης με την παρέλευση του χρόνου της προσωρινής απόλυσης, εκτός αν κατά της απόφασης αυτής ασκήθηκε έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ..

Το Προσωπικό μπορεί να τεθεί σε αργία με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή αν υπάρχει εκκρεμής ποινική ή πειθαρχική δίωξη, αφού ληφθούν υπόψη η σοβαρότητα του αδικήματος και γενικά οι συνθήκες στην Υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γεν. Διευθυντής οφείλει να ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία του ή να εγείρει την πειθαρχική αγωγή μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από τη θέση σε αργία. Εφόσον περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, αίρεται αυτοδίκαια η αργία. Όταν εγερθεί πειθαρχική αγωγή, πρέπει να εκδοθεί πειθαρχική απόφαση μέσα σε 6 μήνες.

Εφόσον περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, αίρεται αυτοδίκαια η αργία. Οι διατάξεις για αυτοδίκαιη άρση της αργίας του προηγούμενου εδαφίου δεν εφαρμόζονται σε περίπτωση αναστολής της πειθαρχικής δίκης λόγω ποινικής δίωξης για το ίδιο αδίκημα.

4. Προσωπικό που διατελεί σε αργία απέχει από κάθε υπηρεσία και στερείται τις μισές του αποδοχές, υπέχει όμως όλες τις λοιπές υποχρεώσεις και διατηρεί τα λοιπά δικαιώματά του.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του και μετά την εκτίμηση των περιστάσεων να αποφασίζει για όσο χρόνο κρίνει αναγκαίο την πέραν του ημίσεως ακόμη και την πλήρη περικοπή των αποδοχών του τεθέντος σε αργία Προσωπικού.

Για το Προσωπικό που τέθηκε σε αργία λόγω άσκησης ποινικής ή πειθαρχικής δίωξης ή μη τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης, ο χρόνος της αργίας και οι οικονομικές συνέπειες αυτής συμψηφίζονται με τις συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης.

Τα ποσά που παρακρατήθηκαν λόγω της αργίας κατά το μέρος που υπερβαίνουν τις οικονομικές συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης επιστρέφονται στο Προσωπικό.

Η ποινική καταδίκη του Προσωπικού σε ποινή που επέφερε τη στέρηση της προσωπικής του ελευθέριας μέχρι έξι μήνες, όταν για τη συγκεκριμένη περίπτωση δεν έχουν εφαρμογή άλλες διατάξεις της πειθαρχικής διαδικασίας, συνεπάγεται τη διατήρηση αυτού σε κατάσταση αργίας καθ' όλο το χρονικό διάστημα κατά το οποίο το Προσωπικό αυτό απέχει από τα καθήκοντά του λόγω έκτισης της ποινής. Σε περίπτωση ποινικής καταδίκης σε μεγαλύτερη ποινή, η υπόθεση εισάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για τη διατήρησή του σε κατάσταση αργίας για όλη τη διάρκεια της ποινής ή για την οριστική απόλυσή του από την Υπηρεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1στ του όρου ΙΑ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.

Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει την οριστική απόλυση του και μεταγενέστερα εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική δικαστική απόφαση, η υπόθεση επανακρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με αίτηση του ενδιαφερόμενου, που μπορεί ν' αποφασίσει την επάνοδό του στην Υπηρεσία. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται μέσα σε 1 χρόνο από τότε που η αθωωτική ποινική απόφαση έγινε αμετάκλητη. Ο εκτός υπηρεσίας χρόνος λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια, χωρίς δικαίωμα απόληψης αναδρομικών αποδοχών.

Όρος ΙΣΤ19

Προσωρινή Θέση Εκτός Υπηρεσίας

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μπορεί να θέτει προσωρινά με απόφαση του εκτός υπηρεσίας οποιονδήποτε από το Προσωπικό για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια του Προσωπικού, της εκμετάλλευσης ή των εγκαταστάσεων. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής εισάγει μέσα σε ένα μήνα την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει αν συντρέχει λόγος παραπομπής του υπαλλήλου στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και σε καταφατική περίπτωση δύναται να θέσει αυτόν σε αργία.. Αν το Συμβούλιο δεν αποφασίσει μέσα σε ένα μήνα από την εισαγωγή σ' αυτό του θέματος, ο υπάλληλος που έχει τεθεί εκτός υπηρεσίας επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του. Προσωπικό που διατελεί σε προσωρινή θέση εκτός υπηρεσίας απέχει από κάθε υπηρεσία, πλην όμως δικαιούται όλες του τις αποδοχές και υπέχει όλες τις λοιπές υποχρεώσεις και διατηρεί τα λοιπά δικαιώματά του.

Όρος ΙΣΤ 20

Έκταση εφαρμογής διατάξεων ΙΣΤ Κεφαλαίου

Στις διατάξεις του Κεφαλαίου ΙΣΤ της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. υπάγεται το μόνιμο Προσωπικό ΕΛΤΑ και το συμβασιούχο με πραγματική υπηρεσία πάνω από δύο έτη. Το συμβασιούχο με πραγματική υπηρεσία μέχρι δύο έτη υπάγεται για τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου στις διατάξεις του ΙΔ κεφαλαίου της παρούσας ΕΣΣΕ .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

Όρος ΙΖ1

Καταλογισμός Ζημίας

1. Ζημιές που γίνονται στον ΕΛΤΑ από υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού οργάνου είναι άμεσα απαιτητές. Το υπαίτιο Προσωπικό οφείλει πέραν της τυχόν πειθαρχικής ευθύνης του καλούμενο αρμοδίως να αποκαταστήσει την προξενηθείσα ζημιά στο ακέραιο εντός δύο ημερών.
2. Σε περίπτωση που το Προσωπικό δεν καταβάλει το ποσό της ζημίας και εφόσον αυτή δεν οφείλεται σε αδικήματα του Προσωπικού που έχουν σχέση με την

παράγραφο 5 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., το ποσό αυτό καταλογίζεται στον υπαίτιο υπάλληλο, σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία.

3. Ο καταλογισμός ζημιάς γίνεται από το Περιφερειακό Υπηρεσιακό Συμβούλιο που λειτουργεί στις Περιφερειακές Διευθύνσεις, στις Π.Υ.Ε.Τ. και στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας εφόσον το ποσό αυτό δεν υπερβαίνει τις δωδεκάμηνες αποδοχές του υπαίτιου υπαλλήλου.

4. Το Π.Υ.Σ. μπορεί να απαλλάξει, να καταλογίσει στο σύνολο ή μερικώς το ποσό της ζημιάς αφού λάβει υπόψη του το βαθμό υπαιτιότητας του υπαλλήλου και τις γενικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προξενήθηκε η ζημιά. Στην περίπτωση καταλογισμού το Π.Υ.Σ. αποφασίζει σχετικά με τον αριθμό των δόσεων.

5. Η καταλογιστική πράξη του οικείου Π.Υ.Σ. υπόκειται σε αίτηση αναθεώρησης από τον υπάλληλο σε βάρος του οποίου έγινε ο καταλογισμός μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση σ' αυτόν της σχετικής καταλογιστικής πράξης.

6. Σε περίπτωση, κατά την οποία δεν ακολουθήθηκαν οι προβλεπόμενες διαδικασίες στην απόφαση του Π.Υ.Σ. ή η απόφαση δεν τεκμηριώνεται επαρκώς, ο Οργανισμός μπορεί να

ασκήσει αίτηση αναθεώρησης και η υπόθεση καταλογισμού να παραπεμφθεί στο ΣΚΖΠ, προκειμένου αυτό να την κρίνει σε δεύτερο βαθμό.

Από τη σύνθεση του (ΣΚΖΠ) αποκλείονται εκείνοι που συμμετείχαν στο όργανο που εξέδωσε την απόφαση κατά της οποίας ασκήθηκε αίτηση αναθεώρησης. Η αίτηση αναθεώρησης υποβάλλεται στο Συμβούλιο αυτό ιεραρχικά.

7. Το ΣΚΖΠ που λειτουργεί στην Κεντρική Υπηρεσία συγκροτείται ως εξής:

α. Από έναν Γενικό Διευθυντή ως πρόεδρο, με αναπληρωτή του άλλον Γεν. Διευθυντή.

β. Από δύο Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης ως μέλη, αναπληρούμενους από άλλους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης.

Τα μέλη των εδαφίων α' και β' της παρούσας παραγράφου καθώς και ο Γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ. Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων ως μέλη, οι οποίοι ορίζονται από την Π.Ο.Σ.Τ..

δ. Εισηγητής στο παραπάνω Συμβούλιο είναι ο Προϊστάμενος του Τομέα Διοικητικού και Κανονισμών, αναπληρούμενος από το νόμιμο αναπληρωτή του.

ε. Γραμματέας στο παραπάνω Συμβούλιο είναι υπάλληλος της αρμόδιας για τους καταλογισμούς Υπηρεσιακής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, με αναπληρωτή του άλλον υπάλληλο.

8. Το ΣΚΖΠ εξετάζοντας σε δεύτερο βαθμό τις περιπτώσεις αιτήσεων αναθεώρησης κατά των αποφάσεων καταλογισμού των Π.Υ.Σ., σύμφωνα με τις παραγράφους 5 & 6 του παρόντος όρου, μπορεί οριστικά να απαλλάξει, να καταλογίσει στο σύνολο ή μερικώς το ποσό της ζημιάς, λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό υπαιτιότητας και τις γενικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προξενήθηκε η ζημιά, εγκρίνοντας ή τροποποιώντας ολικά ή μερικώς την απόφαση του αρμοδίου Π.Υ.Σ..

9. Στην περίπτωση της παραγράφου 2 του παρόντος όρου και εφόσον το ποσό της ζημιάς υπερβαίνει τις δωδεκάμηνες αποδοχές του υπαιτίου υπαλλήλου, ο οποίος αν και έχει κληθεί αρμοδίως σύμφωνα με την παράγραφο 1 του παρόντος όρου αρνείται να καταβάλει το ποσό της ζημιάς, ο καταλογισμός της ζημιάς αυτής γίνεται από το ΣΚΖΠ με την παρακάτω διαδικασία.

10. Το ΣΚΖΠ εξετάζοντας σε πρώτο βαθμό τις περιπτώσεις καταλογισμού ζημιών της παραγράφου 9 του παρόντος όρου μπορεί να απαλλάξει, να καταλογίσει στο σύνολο ή μερικώς το ποσό της ζημιάς, αφού λάβει υπόψη το βαθμό υπαιτιότητας του υπαλλήλου και τις γενικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προξενήθηκε η ζημιά.

11. Η καταλογιστική πράξη σε πρώτο βαθμό του ΣΚΖΠ υπόκειται σε αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου από τον υπάλληλο σε βάρος του οποίου έγινε ο καταλογισμός, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής καταλογιστικής πράξης.

12. Σε κάθε περίπτωση η υπόθεση καταλογισμού παραπέμπεται στον εξουσιοδοτούμενο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου Γενικό Διευθυντή ο οποίος μπορεί :

α.) Να ασκήσει αίτηση αναθεώρησης υπέρ ΕΛΤΑ ενώπιον του Δ. Σ. εάν το κρίνει αναγκαίο για την προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού εντός 30 ημερών.
β.) Να ακυρώσει την απόφαση καταλογισμού για παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή απόφαση επαναφέρεται στον εκδόντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

13. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζοντας σε δεύτερο βαθμό τις περιπτώσεις καταλογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 11 και 12 του παρόντος όρου μπορεί οριστικά να απαλλάξει, να καταλογίσει στο σύνολο ή μερικώς το ποσό της ζημιάς καθώς και να τροποποιήσει τον αριθμό των δόσεων ή να αποφασίσει τη δικαστική διεκδίκηση της παραπάνω οφειλής για την προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού αφού λάβει υπόψη του το βαθμό υπαιτιότητας και τις γενικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προξενήθηκε η ζημία εγκρίνοντας ή τροποποιώντας ολικά ή μερικώς την απόφαση του αρμοδίου ΣΚΖΠ

14. Η πράξη δεν εκτελείται κατά το χρόνο που διαρκεί η προθεσμία για υποβολή αίτησης αναθεώρησης, ή σε περίπτωση που υποβλήθηκε εμπρόθεσμα τέτοια αίτηση μέχρι την έκδοση της σχετικής απόφασης καθώς και στην περίπτωση της παραγράφου 6 του παρόντος όρου.

15. Η εκτέλεση της καταλογιστικής πράξης ενεργείται σε κάθε περίπτωση με μέριμνα του Οργάνου που εξέδωσε την πράξη, αφού καταστεί οριστική, επιφυλασσόμενων των διατάξεων του παρόντος όρου.

16. Κάθε υπόθεση καταλογισμού εκδίδεται εγγράφως. Στην απόφαση αυτή μνημονεύονται :

Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

Το όνομα και ο τίτλος του οργάνου που εκδίδει την απόφαση καταλογισμού.

Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός του υπαλλήλου που κρίθηκε.

Τα πραγματικά περιστατικά που αποδεικνύουν τη προσγενομένη ζημία, ο χρόνος και ο τόπος που προξενήθηκε η ζημία το ποσό αυτής.

Οποιαδήποτε έγγραφη δήλωση του υπαιτίου υπαλλήλου.

Η αιτιολογία της απόφασης.

Ο καταλογισμός (ολικός ή μερικός) του υπαιτίου υπαλλήλου.

Ο αριθμός των δόσεων ή

Η απαλλαγή αυτού ή

Η δικαστική διεκδίκηση από πλευράς Οργανισμού της παραπάνω ζημίας.

17. Το ποσό που καταλογίστηκε παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπερβαίνουν το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών με εξαίρεση τις ζημιές που προκλήθηκαν από τους οδηγούς των Υπηρεσιακών αυτοκινήτων που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών τους.

18. Καταλογισμός ζημίας στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης και των ανεξάρτητων Υπηρεσιακών Λειτουργιών γίνεται σε πρώτο και τελευταίο βαθμό από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΤΑ.

19. Στις περιπτώσεις που το Προσωπικό δεν καταβάλει το ποσό της ζημίας που οφείλεται στις περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , μετά την εφαρμογή της παραγράφου 1 του παρόντος όρου, η υπόθεση εισάγεται υποχρεωτικά στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο, εξετάζοντας την εφαρμογή της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ18 , καταλογίζει το ποσό της προξενθείσας ζημίας, καθορίζοντας παράλληλα τον αριθμό των δόσεων ή εξουσιοδοτεί το αρμόδιο όργανο για τη δικαστική διεκδίκηση της παραπάνω οφειλής, προστατεύοντας σε κάθε περίπτωση τα συμφέροντα του οργανισμού. Τροποποίηση της παραπάνω απόφασης καταλογισμού δεν αποκλείεται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από την πορεία της υπόθεσης καταλογισμού καθώς και από την πειθαρχική διαδικασία της σχετικής υπόθεσης, για την προστασία των συμφερόντων του ΕΛΤΑ.

20. Η υπόθεση υποχρεωτικά εισάγεται στο Δ.Σ. επιτρεπομένης της τροποποίησης οποιασδήποτε οριστικής απόφασης για ζημία που έχει υποστεί ο Οργανισμός κατά τις διατάξεις του παρόντος όρου, εάν σε οποιαδήποτε σημείο της πειθαρχικής διαδικασίας προκύψει ότι για τον καταλογισμό της ζημίας αυτής έπρεπε να εφαρμοστεί η παράγραφος 19 του παρόντος όρου , επειδή ο υπαίτιος διέπραξε πειθαρχικά αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ1 της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., εφαρμοζομένης της διαδικασίας της παραγράφου 19 του παρόντος όρου.

21. Ζημία που προκλήθηκε από υπαίτια πράξη ή παράλειψη συμβασιούχου Προσωπικού παραπέμπεται στο ΣΚΖΠ το οποίο κρίνει σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τον καταλογισμό της ζημίας, εκτός από τις περιπτώσεις που η ζημία προκλήθηκε από πειθαρχικά αδικήματα της παραγράφου 5 του όρου ΙΣΤ1, οπότε εφαρμόζεται η παράγραφος 19 του παρόντος όρου .

22.- Καταλογισμός της ζημίας που προκλήθηκε από υπαίτια πράξη των οδηγών των Υπηρεσιακών αυτοκινήτων γίνεται στις περιπτώσεις που αποδεικνύεται βαριά αμέλεια των υπαιτίων ή επαναλαμβανόμενες ζημιές σε σύντομο χρονικό διάστημα από τον ίδιο υπαίτιο.

Όρος ΙΖ2

Παρακράτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων

1. Μισθοί που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις διατάξεις που ισχύουν, παρακρατούνται από τις αποδοχές μεταγενεστέρων μηνών. Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις, που δεν υπερβαίνουν σε κάθε περίπτωση το 1/4 των μηνιαίων τακτικών αποδοχών.

Οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζονται ανάλογα και όταν πρόκειται για οποιαδήποτε άλλη καταβολή που ενεργήθηκε αχρεωστήτως, εκτός αν άλλως ορίζεται.

Όρος ΙΖ3

Κανονιστική υπαγωγή Προσωπικού στις διατάξεις του ΙΖ Κεφαλαίου

Στις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου υπάγεται το μόνιμο Προσωπικό ΕΛΤΑ. Το συμβασιούχο Προσωπικό υπάγεται στις παραγράφους 1,2,17,19,20,21 και 22 του όρου ΙΖ1 του παρόντος κεφαλαίου .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΤΑ

Όρος ΙΗ1

Περιεχόμενο Κανονισμού Εργασίας

1.- Το παρόν Κεφάλαιο καθορίζει το έργο του Προσωπικού του ΕΛΤΑ, τις ημέρες και ώρες κατά τις οποίες αυτό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, τους όρους με τους οποίους παρέχει αυτή καθώς και τους όρους και τις προϋποθέσεις παροχής της εργασίας του υπερωριακώς, κατά τις νυκτερινές ώρες, τις Κυριακές και εξαιρέσιμες καθώς και τα Σάββατα.

2.- Οι διατάξεις του κεφαλαίου αυτού εφαρμόζονται στο μόνιμο και δόκιμο Προσωπικό καθώς και στο συμβασιούχο εκτός εάν στην ατομική του σύμβαση προβλέπεται διαφορετική ρύθμιση.

3.- Ο καθορισμός, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου, της διάρκειας της παρεχόμενης εργασίας του Προσωπικού του ΕΛΤΑ σε κατώτερα όρια από τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία καθώς και ο καθορισμός των λοιπών όρων παροχής της εργασίας , σε καμιά περίπτωση δεν καθιερώνουν δικαίωμα υπέρ αυτού . Το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα επαύξησης της διάρκειας της εργασίας και μεταβολής των όρων παροχής της μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας.

Η ανωτέρω μεταβολή σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας

Όρος ΙΗ 2

Καθορισμός του έργου του Προσωπικού του ΕΛΤΑ

1. Το έργο που εκτελείται από το μόνιμο και δόκιμο Προσωπικό του ΕΛΤΑ, καθορίζεται κατά αρχάς ανάλογα με τον Κλάδο στον οποίο ανήκει όπως αναφέρεται παρακάτω:

Α.- Κλάδος 1 : Ανώτατο, Ανώτερο και Βασικό Προσωπικό Διοίκησης - Εκμετάλλευσης

Α.α.- Ειδικότητα Διοίκησης -Εκμετάλλευσης

1.- Έργο διοίκησης εκτελούν όσοι έχουν τοποθετηθεί ως προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών Στάθμης Τμήματος, Τομέα και Διεύθυνσης από το Σ.Υ.Μ.Π. ή το Διοικητικό Συμβούλιο. Το υπόλοιπο Προσωπικό του Κλάδου Διοίκησης – Εκμετάλλευσης εκτελεί έργο παραγωγής που προβλέπεται για τον Κλάδο του όπως και το έργο το οποίο ανατίθεται κάθε φορά σε αυτό αποκλειστικά ή παράλληλα με τα ανωτέρω με βάση τις διατάξεις ή αποφάσεις ή εντολές της Διοίκησης ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων από αυτή στο οποίο έργο περιλαμβάνονται και οι διαχειριστικής - οικονομικής φύσης εργασίες.

Επίσης ανώτερο Προσωπικό με βαθμό Τμηματάρχη το οποίο δεν ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος, εκτελεί το έργο που ανατίθεται σε αυτό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο το οποίο ανάγεται κυρίως σε διαχειριστική και γραφειακή γενικά εργασία, εποπτεία Υπηρεσιών Εκμετάλλευσης καθώς και στην εξυπηρέτηση των θυρίδων Συναλλαγής.

2.-Το βασικό Προσωπικό του Κλάδου 1 το οποίο υπηρετεί σε Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου εκτελεί το έργο που ανατίθεται σε αυτό από τον οικείο Προϊστάμενο, έργο που ανάγεται κυρίως στην εποπτεία των υπηρεσιών Εκμετάλλευσης στις διαχειριστικές γενικά υπηρεσίες, στην εξυπηρέτηση των θυρίδων Συναλλαγής καθώς επίσης και σε όλες τις υπηρεσίες Γραφείου, ακόμα δε και σε κάθε άλλη εργασία Εκμετάλλευσης μέσα στο Γραφείο, όπως η σφράγιση και η διαλογή ταχ. αντικειμένων, η σύνθεση και η αποσφράγιση αποστολών κλπ. εφόσον το επιβάλλουν αυτό διάφορες υπηρεσιακές ανάγκες.

Βασικό Προσωπικό το οποίο προϊσταται σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες στάθμης κατώτερης τμήματος, εκτός από το παραπάνω αναφερόμενο έργο ασκεί και έργο Διοίκησης, εποπτείας και ελέγχου των λειτουργιών της.

Βασικό Προσωπικό που υπηρετεί σε Κεντρικές Υπηρεσιακές Υπηρεσίες του Οργανισμού και σε Περιφερειακές Διευθύνσεις και Π.Υ.Ε.Τ. εκτελεί το έργο που του ανατίθεται από τους οικείους Προϊσταμένους όπως διοικητική, διαχειριστική και γενικά κάθε εργασία γραφειακής φύσης.

Α.β.- Ειδικότητα Τεχνικών

-Το Προσωπικό της ειδικότητας αυτής ασκεί κάθε φύσης τεχνικό έργο (τεχνικής - διοικητικής - γραφειακής φύσης) του ΕΛΤΑ, ανάλογα με τις ειδικότητες του και σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν την επιστημονική και επαγγελματική ιδιότητά του, που καθορίζονται κάθε φορά από την Πολιτεία, σύμφωνα πάντοτε με τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , του Υπηρεσιακού Οργανισμού και των υπολοίπων κανονιστικών διατάξεων. Το Ανώτατο και Ανώτερο Προσωπικό αυτής της ειδικότητας ασκεί έργο Διοίκησης, Εποπτείας και Ελέγχου των υπηρεσιών που προϊσταται, καθώς και κάθε έργο που του ανατίθεται αποκλειστικά ή παράλληλα

προς τα ανωτέρω καθήκοντα, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, ή αποφάσεις, ή εντολές της Γενικής Διεύθυνσης ή των οργάνων που εξουσιοδοτούνται από αυτήν στα οποία περιλαμβάνονται και οι εργασίες οικονομικής και διαχειριστικής φύσης. Το ανώτερο Προσωπικό με βαθμό Τμηματάρχη της ειδικότητας, που δεν εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος, καθώς και το λοιπό τεχνικό Προσωπικό της ειδικότητας ασκεί σύμφωνα με τις προαναφερόμενες διατάξεις το έργο που του ανατίθεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

A. γ.- Ειδικότητα Πληροφορικής

Το Προσωπικό της ειδικότητας Πληροφορικής ασκεί το πάσης φύσεως έργο (τεχνικής- διοικητικής- γραφειακής φύσης) του ΕΛΤΑ ανάλογα με την ειδικότητα του ,σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σε αυτό από τις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. , του Υπηρεσιακού Οργανισμού και των λοιπών Κανονισμών της Υπηρεσίας.

Το Προσωπικό που προΐσταται Υπηρεσιακών Λειτουργιών ασκεί το έργο της Διοίκησης , Εποπτείας και Ελέγχου των Υπηρεσιών που προΐσταται καθώς και το εκάστοτε αποκλειστικά ή παράλληλα προς τα ανωτέρω ανατιθέμενο σ' αυτό έργο σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις ή αποφάσεις ή εντολές της Διοίκησης ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτήν οργάνων, περιλαμβανομένων και των οικονομικής, διαχειριστικής ή γραφειακής φύσεως εργασιών.

Το Προσωπικό με βαθμό τμηματάρχη που δεν ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου καθώς και το λοιπό Προσωπικό της ειδικότητας αυτής ασκεί , σύμφωνα με τις προαναφερόμενες διατάξεις το έργο που του ανατίθεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Ειδικά καθήκοντα της ειδικότητας Πληροφορικής είναι : Ανάλυση- σχεδιασμός- ανάπτυξη – εγκατάσταση συστημάτων εφαρμογών, παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στο χώρο των Η/Υ, έρευνα και αξιολόγηση συστημάτων HARDWARE καθώς και έτοιμων πακέτων SOFTWARE, επιμέλεια και εξασφάλιση της ορθής και αποδοτικής λειτουργίας καθώς και ασφάλειας των εγκαταστημένων συστημάτων HARDWARE και SOFTWARE.

B.- Κλάδος 2: Επικουρικό Προσωπικό Εσωτερικής Εκμετάλλευσης

Το Προσωπικό αυτού του Κλάδου εκτελεί έργο το οποίο ανάγεται σε γενικές εργασίες Εκμετάλλευσης μέσα στο Γραφείο όπως η περισυλλογή της Αλληλογραφίας από τα Γραμματοκιβώτια του Γραφείου ο Τιμολογιακός Έλεγχος, η σφράγιση και η διαλογή αυτής, η σύνθεση, αποσφράγιση, έλεγχος, παράδοση και παραλαβή των αποστολών, η εξυπηρέτηση των θυρίδων συναλλαγής, οι σχετικές εγγραφές και καταχωρήσεις στα υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα, ακόμα δε και η διακίνηση ή μετατόπιση των αποστολών και των υπολοίπων ταχ. αντικειμένων μέσα στις αίθουσες ή τα Γραφεία σε όσες υπηρεσιακές λειτουργίες δεν διατίθεται Προσωπικό του Κλάδου Διαμετακομιστών ή αυτό που διατίθεται δεν επαρκεί, όπως και η εκτέλεση εποπτικού διαχειριστικού και γραφειακού έργου σε περίπτωση έλλειψης ή αριθμητικής ανεπάρκειας του βασικού Προσωπικού που διατίθεται Προσωπικό του Κλάδου 2 στο οποίο ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου Ταχ. Γραφείου εκτελεί εκτός από το παραπάνω έργο και το έργο της Διοίκησης, της εποπτείας και ελέγχου αυτών των Γραφείων και γενικά καθήκοντα βασικού Προσωπικού.

Γ.- Κλάδος Διανομής

Το Προσωπικό του Κλάδου αυτού εκτελεί τις σχετικές, με τη διανομή των πάσης φύσεως αντικειμένων που διακινούνται από τον ΕΛΤΑ, προπαρασκευαστικές εργασίες, μέσα στο Γραφείο, τη διανομή και την κατ' οίκον επίδοση αυτών, τη περισυλλογή της αλληλογραφίας από τα Γραμματοκιβώτια, την εκτέλεση δοσοληψιών σε τομείς αστικής και αγροτικής διανομής που αναφέρονται σε υπηρεσίες επιταγών δεμάτων ταχ. Ταμειυτηρίου κλπ. διαχειρίσεις, τη μεταφορά αποστολών εκτός Γραφείου εφόσον αυτή λόγω της απόστασης του βάρους ή του όγκου μπορεί να εκτελείται με ευχέρεια από το εν λόγω Προσωπικό. Επίσης το Προσωπικό αυτού του Κλάδου βοηθά ή συμμετέχει σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, σε όλες γενικά τις εργασίες μέσα στο Γραφείο, όπως τιμολογιακός έλεγχος, σφράγιση και διαλογή ταχ. αντικειμένων, σύνθεση, αποσφράγιση, παράδοση, παραλαβή και έλεγχο ταχ. αποστολών, εξυπηρέτηση θυρίδων πώλησης ενσήμων και αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, διακίνησης - μετατόπισης αποστολών και των υπολοίπων ταχ. αντικειμένων έξω από τις αίθουσες ή τα Γραφεία. Επίσης συνοδεύει αποστολές εκτός Γραφείου και διεκπεραιώνει υπηρεσιακές υποθέσεις εκτός Γραφείου, που ανατίθεται σε αυτό από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Προσωπικό αυτού του Κλάδου στο οποίο ανατίθεται καθήκοντα Προϊσταμένου Ταχ. Γραφείου, εκτελεί εκτός από το παραπάνω έργο και έργο Διοίκησης, εποπτείας και ελέγχου αυτών των Γραφείων και γενικά καθήκοντα βασικού Προσωπικού.

Σε περίπτωση έλλειψης σε κάποια υπηρεσιακή λειτουργία, απουσίας ή κωλύματος οδηγού αυτοκινήτου ή για την αντιμετώπιση άλλων υπηρεσιακών αναγκών, είναι δυνατόν να ανατίθεται στο Προσωπικό του Κλάδου αυτού, που κατέχει άδεια οδήγησης αυτοκινήτου, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του και το έργο της οδήγησης στα οχήματα που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός και έργο παραλαβής, φύλαξης και παράδοσης των ταχυδρομικών αποστολών και λοιπών ταχ. αντικειμένων και υλικών.

Ειδικά το προσλαμβανόμενο από 01/01/2001 στην διανομή Προσωπικό που έχει επαγγελματική άδεια οδήγησης υποχρεούται, εφόσον αρμοδίως του ζητηθεί, να ασκεί και το έργο της οδήγησης.

Δ. Κλάδος Οδηγών

Το Προσωπικό αυτού του Κλάδου εκτελεί το έργο της οδήγησης στα χρησιμοποιούμενα αυτοκίνητα από τον Οργανισμό καθώς και την επισκευή όλων των μικροβλαβών που τυχαίνει να συμβούν κατά τη διάρκεια του ταξιδιού στα ανωτέρω αυτοκίνητα. Επίσης εκτελεί, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας την περισυλλογή της αλληλογραφίας από τα Γραμματοκιβώτια, καθώς και το έργο παραλαβής, φύλαξης και παράδοσης των ταχ. αποστολών και των λοιπών ταχ. αντικειμένων και υλικών.

Ε.- .- Κλάδος ασφαλείας

Το Προσωπικό αυτού του Κλάδου εκτελεί έργο φύλακα, νυκτοφύλακα και θυρωρού των κτιρίων και των υπολοίπων υπηρεσιακών χώρων, ακόμα δε σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και οποιαδήποτε άλλη συναφή με το έργο του βοηθητική εργασία.

ΣΤ.- Κλάδος Διαμετακομιστών

Το Προσωπικό του Κλάδου αυτού εκτελεί γενικά μεταφορικές και φορτοεκφορτωτικές εργασίες και συνοδεύει ταχ. αντικείμενα, αποστολές και υλικά. Επίσης εκτελεί κατά τις ανάγκες της υπηρεσίας και κάθε άλλη συναφή βοηθητική εργασία.

Όταν σε κάποια υπηρεσιακή λειτουργία υπάρχει έλλειψη απουσία ή κάλυμμα κάποιου οδηγού αυτοκινήτου ή για την αντιμετώπιση άλλων υπηρεσιακών αναγκών, είναι δυνατόν να ανατίθεται στο Προσωπικό του Κλάδου αυτού, το οποίο κατέχει άδεια οδήγησης αυτοκινήτου, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του και το έργο της οδήγησης στα οχήματα που χρησιμοποιούνται από τον Οργανισμό καθώς επίσης και την περισυλλογή της αλληλογραφίας από τα γραμματοκιβώτια.

Z.- Κλάδος Τεχνιτών

Το Προσωπικό αυτού του Κλάδου εκτελεί, ανάλογα με την ειδικότητά του επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων, τεχνικών εγκαταστάσεων, κτιρίων, επίπλων, σκευών και υπολοίπου γενικά τεχνικού εξοπλισμού του Οργανισμού ή κατασκευάζει κάθε αναγκαίου είδους, για τον Οργανισμό, της ειδικότητάς του. Επίσης εκτελεί και άλλες βοηθητικές εργασίες που ανατίθενται σε αυτό μέσα και έξω από τους υπηρεσιακούς χώρους.

H.- Ειδικότητα Τηλεφωνητών Οικιακού Κέντρου

Το Προσωπικό αυτό εκτελεί αποκλειστικά το έργο του τηλεφωνητή.

2.-Το Προσωπικό που είναι με σύμβαση εκτελεί το έργο που αναφέρεται στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου, του παρόντος όρου, του οικείου Κλάδου μόνιμου Προσωπικού, στο οποίο αντιστοιχεί η ειδικότητα, για την οποία το Προσωπικό τούτο προσλήφθηκε, ή αυτό το έργο που καθορίζεται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

3.- Για την αντιμετώπιση ιδιαιτέρων και εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ή σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, όλο το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελέσει οποιοδήποτε έργο του ανατεθεί.

4.- Η για οποιοδήποτε λόγο απασχόληση του Προσωπικού σε συγκεκριμένο μόνο έργο, σύμφωνα με αυτά που αναφέρονται στον παρόντα Όρο και ορίζονται κατά Κλάδο δεν δίνει δικαίωμα υπέρ αυτού για συνέχιση αυτής της απασχόλησης, η δε μεταβολή στην απασχόληση και η διάθεσή τους σε άλλα καθήκοντα από τον Κλάδο στον οποίο ανήκει σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί σαν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

5.- Κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, οι εργαζόμενες στην εισαγωγή στοιχείων στους Η/Υ (DATA ENTRY), αλλάζουν έργο με αίτησή τους.

6.- Το Προσωπικό που για λόγους υγείας δεν μπορεί να εκτελεί το έργο του διανομέα, διαμετακομιστού και οδηγού θα απασχολείται σε εσωτερική υπηρεσία.

Η καθεμιά περίπτωση θα εξετάζεται χωριστά από την Υπηρεσία με συνεργασία

εκπροσώπων του Προσωπικού και θα αποφασίζεται ανάλογα η Υπηρεσιακή Λειτουργία που θα εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία.

7α - Σε επίπεδο Ο.Υ.Λ. , με απόφαση του Σ.Υ.Μ.Π. , και στην περίπτωση που δεν έχουν υποβληθεί αιτήσεις, η κάλυψη των κενών θέσεων ενός Κλάδου γίνεται υποχρεωτικά από πλεονάζον Προσωπικό άλλων Κλάδων με κριτήριο τη μικρότερη υπηρεσιακή αρχαιότητα. Η κάλυψη των κενών θέσεων γίνεται κατά προτεραιότητα στην διανομή. Με απόφαση του Σ.Υ.Μ.Π. μπορούν να εξαιρεθούν άτομα τα οποία, ενώ έχουν τη μικρότερη υπηρεσιακή αρχαιότητα, απασχολούνται σε εξειδικευμένο έργο το οποίο, λόγω των απαραίτητων ειδικών γνώσεων και εμπειριών, δεν μπορεί να εκτελέσει άλλος.

7β. -Πριν την έναρξη της υλοποίησης της παραπάνω διαδικασίας, το Προσωπικό με πάνω από 15 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας το οποίο, κατά τη διαδικασία ισοκατανομής, για να μην μετατεθεί, έκανε δήλωση αλλαγής έργου, επανέρχεται στο έργο του Κλάδου που ανήκε, εκτός εάν, λόγω υπηρεσιακής αρχαιότητας, υποχρεούται να καλύψει κατά τα προβλεπόμενα της παραγράφου α' κενές θέσεις άλλου Κλάδου.

7γ.- Σε περίπτωση νέων προσλήψεων θα πρέπει να καλυφθούν κατά προτεραιότητα οι θέσεις του Κλάδου, το έργο του οποίου καλύπτεται από Προσωπικό άλλων Κλάδων.

7δ.- Έργο διοίκησης εκτελούν όσοι έχουν τοποθετηθεί ως Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τμήματος, Τομέα και Δ/σης από το Σ.Υ.Μ.Π. ή το Δ.Σ. Το υπόλοιπο Προσωπικό του Κλάδου 1 εκτελεί έργο παραγωγής που προβλέπεται για το Κλάδο του.

Όρος ΙΗ3

Γενικές διατάξεις για εργάσιμες και εξαιρέσιμες ημέρες

1.-Το Προσωπικό οφείλει να παρέχει την εργασία του στον ΕΛΤΑ όλες τις ημέρες του έτους, επιφυλασσομένων των διατάξεων των παρακάτω παραγράφων του όρου αυτού.

2.-Το Προσωπικό του ΕΛΤΑ εργάζεται με σύστημα εβδομαδιαίας πενθήμερης εργασίας.

3.- Το Προσωπικό το οποίο θα εργαστεί κατά την ημέρα της εβδομαδιαίας ανάπαυσης του (Σάββατο), σύμφωνα με την ανωτέρω 2 παράγραφο, λαμβάνει αντίστοιχη ημέρα ανάπαυσης (ρεπό) οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας ή τις ημερήσιες αποδοχές του προσαυξημένες κατά 25% .Το δικαίωμα επιλογής της καταβολής των προσαυξημένων αποδοχών ανήκει στη Διοίκηση του Οργανισμού.

4.-Το Προσωπικό δεν παρέχει εργασία κατά τις παρακάτω ημέρες, οι οποίες ονομάζονται εξαιρέσιμες, επιφυλασσομένων των διατάξεων του όρου ΙΗ10 του παρόντος Κεφαλαίου:

α.-Τις Κυριακές

β.- Τις οριζόμενες γενικές αργίες από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε.

γ.- Τις οριζόμενες τοπικές αργίες από την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε.

5.- Ως ημέρες μη παροχής εργασίας λογίζονται, χωρίς να θεωρούνται εξαιρέσιμες, οι ημέρες ανάπαυσης που χορηγούνται στο Προσωπικό για υποκατάσταση των εξαιρεσίμων που εργάστηκε.

- 6.- Οι ημέρες εργασίας διακρίνονται:
α.- Σε ημέρες πλήρους ωραρίου εργασίας
β.- Σε ημέρες μειωμένου ωραρίου εργασίας.

Όρος ΙΗ4

Ημέρες πλήρους και ημέρες μειωμένου ωραρίου εργασίας

1.- Όλες οι ημέρες του έτους είναι ημέρες πλήρους ωραρίου εργασίας με την επιφύλαξη των καθοριζομένων στις παρακάτω παραγράφους του παρόντος όρου.

2.- Ημέρες μειωμένου ωραρίου εργασίας (ημιαργίες) ορίζονται οι παρακάτω:

- α. Η παραμονή της Πρωτοχρονιάς
 - β. Η επόμενη της Πρωτοχρονιάς
 - γ. Η παραμονή των Θεοφανείων
 - δ. Το Σάββατο πριν τη Τυρινή
 - ε. Η Μεγάλη Πέμπτη
 - στ. Το Μεγάλο Σάββατο
 - ζ.- Η Τρίτη του Πάσχα
 - η.- Η παραμονή της Κοίμησης της Παναγίας
 - θ.- Η παραμονή των Χριστουγέννων
 - ι.- Η Τρίτη ημέρα των Χριστουγέννων
- οι οποίες έχουν συμπτυχθεί και το άθροισμα τους αποτελεί ειδική άδεια τριών (3) ημερών με αποδοχές, που μπορεί το Προσωπικό να προγραμματίζει μαζί με την κανονική του άδεια.

3.- Με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν αρμοδίων οργάνων, μπορεί να διακόπτεται η εργασία του Προσωπικού προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή του σε εορταστικές, θρησκευτικές, κοινωνικές ή άλλες εκδηλώσεις σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο.

Όρος ΙΗ 5

Ημέρες γενικής και τοπικής αργίας

1.- Οι ημέρες γενικής αργίας στις οποίες αναφέρεται η παράγραφος 4β του όρου ΙΗ3 του Κεφαλαίου αυτού, είναι οι εξής:

- α. Η Πρωτοχρονιά
- β. Τα Θεοφάνεια
- γ. Η Καθαρή Δευτέρα
- δ. Η 25η Μαρτίου
- ε. Η 1η Μαΐου, όταν αυτή καθορίζεται ως ημέρα υποχρεωτικής αργίας με σχετική υπουργική απόφαση.
- στ. Η Μεγάλη Παρασκευή
- ζ. Η Δευτέρα του Πάσχα
- η. Η Δευτέρα του Αγ. Πνεύματος
- θ. Η Κοίμηση της Θεοτόκου
- ι. Η 28η Οκτωβρίου

- ια. Τα Χριστούγεννα
- ιβ. Η επομένη των Χριστουγέννων

2.- Οι μέρες τοπικής αργίας στις οποίες αναφέρεται η παράγρ. 4γ του όρου ΙΗ3 του Κεφαλαίου αυτού, είναι οι εξής:

- α. Η 21η Φεβρουαρίου για την πόλη των Ιωαννίνων
- β. Η 7η Μαρτίου για τα Δωδεκάνησα
- γ.- Η 26η Οκτωβρίου για την πόλη της Θεσσαλονίκης
- δ. Η 30η Νοεμβρίου για την πόλη των Πατρών.

Όρος ΙΗ 6

Διάρκεια εργασίας - Ωράριο

1.- Καθιερώνεται σύστημα της 5νθήμερης εβδομάδας εργασίας. Το ισχύον εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας κατανέμεται, με απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης ΕΛΤΑ στις 5 ημέρες εργασίας.
Η πενήντημερη εβδομάδα εργασίας αρχίζει κατά κανόνα τη Δευτέρα και τελειώνει την Παρασκευή, οι δε ώρες εργασίας του Προσωπικού, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2 του παρόντος όρου και του όρου ΙΗ7 του παρόντος Κεφαλαίου ορίζονται ως εξής:

- α. Εβδομαδιαίως 38 ώρες και 20 λεπτά
- β. Ημερησίως 7 ώρες και 40 λεπτά

2.- Για το Προσωπικό της ειδικότητας τηλεφωνητών το εβδομαδιαίο συμβατικό ωράριο εργασίας είναι 27 ώρες και το ημερήσιο 5 ώρες και 24 λεπτά.

3. α.- Στο Προσωπικό που απασχολείται στις θυρίδες συναλλαγής μικτού έργου χορηγείται με ευθύνη των Προϊσταμένων διάλειμμα 20 λεπτών.
Το διάλειμμα αυτό πρέπει να χορηγείται τουλάχιστον δύο ώρες μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας και πάντως όχι αργότερα της μίας ώρας από τη λήξη της συναλλαγής.

β.-Στο Προσωπικό που απασχολείται στο έργο της εισαγωγής στοιχείων στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (H/Y, DATA ENTRY) χορηγούνται δύο (2) δεκαπεντάλεπτα διαλείμματα μετά το πρώτο και δεύτερο δίωρο εργασίας, εξασφαλιζομένης της ομαλής ροής εργασίας.
Κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, οι εργαζόμενες στην εισαγωγή στοιχείων στους H/Y (data entry) αλλάζουν έργο με αίτησή τους.

4.- Υπάλληλοι του ΕΛΤΑ μητέρες βρεφών, γνησίων ή υιοθετημένων μπορούν με επιλογή τους:

α.- είτε να προσέρχονται αργότερα στην εργασία, είτε ν' αποχωρούν νωρίτερα απ' αυτήν, δύο ώρες συνολικά ημερησίως αν έχουν παιδιά μέχρι δύο ετών ή εάν είναι δίδυμα μέχρι 4 ετών, μια δε ώρα ημερησίως αν έχουν παιδιά από 2-4 ετών.
Η διάρκεια ημερήσιας εργασίας των παραπάνω μητέρων υπαλλήλων σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 ωρών και 30 λεπτών.

Η ίδια ευχέρεια παρέχεται και τις εξαιρέσιμες ημέρες.

β- είτε να λάβουν άδεια με αποδοχές εννέα (9) μηνών για την ανατροφή των παιδιών τους μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας

γ. Στην περίπτωση διδύμων τέκνων, που η μητέρα έχει κάνει χρήση της άδειας των εννέα μηνών, μετά την επιστροφή της στην Υπηρεσία δικαιούται μειωμένο ωράριο κατά 2 ώρες την ημέρα μέχρι την συμπλήρωση 520 ωρών συνολικά.

δ.- Στις μητέρες υπαλλήλους που έχουν υιοθετήσει τέκνο, χορηγείται άδεια μητρότητας δύο (2) μήνες, εφόσον η υιοθεσία έχει γίνει κατά τη γέννηση του τέκνου και μετά το τέλος αυτής μπορούν να συνεχίσουν ή με μειωμένο ωράριο ή με άδεια εννέα μηνών με αποδοχές.

Εάν η υιοθεσία έχει γίνει μετά το δεύτερο μήνα ηλικίας του τέκνου μπορούν να κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου ή άδειας εννέα μηνών με αποδοχές.

5.- Η παραπάνω επιλογή γίνεται μια φορά, με δήλωση της υπαλλήλου. Σε περίπτωση ιδιαίτερα σπουδαίου λόγου, επιτρέπεται νέα επιλογή. Η σπουδαιότητα του λόγου κρίνεται από τον οικείο Διευθυντή.

6.- Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες ημερησίως χορηγείται στους υπαλλήλους του ΕΛΤΑ που δεν έχουν ήδη μειωμένο ωράριο ή έχουν μειωμένο ωράριο μικρότερης διάρκειας, εφόσον έχουν αποδεδειγμένα παιδιά τα οποία έχουν ανάγκη από ειδικές φροντίδες λόγω βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας με την προϋπόθεση να έχουν την επιμέλεια αυτών των παιδιών. Η ασθένεια ή η αναπηρία να πιστοποιείται με πρόσφατη Βεβαίωση Δημοσίου Νοσηλευτικού Ιδρύματος, που υπογράφεται από το Διευθυντή του, ή Γνωμάτευση της Κεντρικής Υγειονομικής Επιτροπής του ΤΑΠ-ΟΤΕ.

Την ανωτέρω άδεια δικαιούται ο ένας από τους δύο εργαζόμενους γονείς, εφόσον έχει την φροντίδα του παιδιού.

7.- Το προβλεπόμενο στην ανωτέρω παράγραφο 6 μειωμένο ωράριο δικαιούται και το Προσωπικό που πάσχει από δρεπανοκυτταρική ή μεσογειακή αναιμία και υποβάλλεται σε μεταγγίσεις αίματος καθώς και το Προσωπικό που ο /η σύζυγος πάσχει από αναπηρία τουλάχιστον 80% και έχει ανάγκη από ειδική φροντίδα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που ισχύει για τρία έτη. Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις απαιτείται ανά τρία έτη γνωμοδότηση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής του ΤΑΠ-ΟΤΕ, για το εάν συντρέχουν οι αναφερόμενοι λόγοι μετά από εξέταση των ασθενών.

8.- Οι τετραπληγικοί ή οι παραπληγικοί υπάλληλοι δικαιούνται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

9.- Αν κατά τη διάρκεια της εβδομάδας παρασχεθεί εργασία μικρότερης διάρκειας λόγω παρεμβολής αργιών ή εξ άλλου λόγου δεν υποχρεώνεται το Προσωπικό να εργαστεί συμπληρωματικά άλλη μέρα. και Π.Υ.Ε.Τ.

10.- Εάν υπάρξει άνιση κατανομή των ωρών εργασίας μεταξύ των εργασίων ημερών της εβδομάδας λόγω μεσολάβησης ημέρας αργίας δεν επηρεάζεται το ισχύον πρόγραμμα εργασίας για τις λοιπές ημέρες της εβδομάδας.

Όρος ΙΗ7

Πρόγραμμα Εργασίας

1.- Η ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας (πρόγραμμα εργασίας του Προσωπικού εντός 24 ωρών κάθε ημέρα) καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή από τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτόν όργανα, σύμφωνα με την προβλεπόμενη κατά περίπτωση από τον Όρο ΙΗ6 του παρόντος Κεφαλαίου διάρκεια της εβδομαδιαίας εργασίας καθώς και με εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και ειδικών συνθηκών.

2.- Οι καθοριζόμενες κατά εβδομάδα συνολικά ώρες εργασίας κατανέμονται εξ ίσου στις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.

Κατά εξαίρεση επιτρέπεται με απόφαση των κατά την προηγούμενη παράγραφο αρμοδίων οργάνων για την έκδοση προγράμματος εργασίας σε περίπτωση σοβαρών υπηρεσιακών αναγκών ή ειδικών συνθηκών, η άνισος κατανομή στις πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας μέσα στα από την κείμενη νομοθεσία επιτρεπόμενα ανώτατα χρονικά όρια ημερήσιας απασχόλησης .

Η παρεχόμενη επί πλέον εργασία, σε κάποια εργάσιμη ημέρα, εξαιτίας αυτής της άνισης κατανομής σε καμία περίπτωση, δεν μπορεί να θεμελιώσει αξίωση του Προσωπικού για καταβολή αποζημίωσης λόγω υπερωριακής εργασίας, εάν η επιπλέον παρασχεθείσα εργασία έχει ήδη συμψηφισθεί με εργασία που έχει παρασχεθεί μέσα στην ίδια εβδομάδα, μειωμένη κατά το ίδιο ποσοστό σε άλλη εργάσιμη ημέρα.

3.- Η εργασία, αρχικά παρέχεται χωρίς διακοπή μέσα στο προβλεπόμενο ωράριο εργασίας (συνεχές ωράριο).

Κατ' εξαίρεση, λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή ειδικών συνθηκών μπορεί να καθοριστεί ότι η ημερήσια εργασία παρέχεται με διακεκομμένο ωράριο με διπλή προσέλευση στον τόπο εργασίας.

4.- Για εργασία που παρέχεται σε εναλλασσόμενο ωράριο κάθε ημέρα (πρωινό, απογευματινό, βραδινό, μεταμεσονύχτιο ωράριο εργασίας) το πρόγραμμα καθορίζεται κατά τρόπο που να παρέχει στον εργαζόμενο επαρκή χρόνο ανάπαυσης ανάμεσα στη λήξη εργασίας της μίας ημέρας και έναρξης της επομένης.

Όρος ΙΗ8

Νυκτερινή εργασία

1.- Το Προσωπικό, όταν καλείται αρμοδίως, οφείλει να παρέχει εργασία και κατά τις νυκτερινές ώρες.

2.- Νυκτερινή εργασία είναι αυτή που παρέχεται από ώρα 22:00' μέχρι ώρα 06:00' της επόμενης ημέρας.

3.- Το Προσωπικό πρέπει να εναλλάσσεται στην παροχή νυκτερινής εργασίας με την επιφύλαξη των περιπτώσεων ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης ή ιδιαίτερων συνθηκών.

Όρος ΙΗ 9

Υπερωριακή Εργασία

1.- Το Προσωπικό, εφόσον καλείται αρμοδίως, οφείλει να παρέχει εργασία και πέρα από τα χρονικά όρια που καθορίζονται από τους όρους ΙΗ6 και ΙΗ7 του παρόντος Κεφαλαίου (υπερωριακή απασχόληση), με τήρηση των όρων και περιορισμών της Εργατικής Νομοθεσίας.

2.- Σε περίπτωση επείγουσας εργασίας αναγκαίας για την πρόληψη ατυχημάτων, την οργάνωση μέτρων σωτηρίας, την αντιμετώπιση επικείμενης ή αιφνίδιας ζημιάς στα κτίρια, στις εγκαταστάσεις και σε κάθε είδους υλικό του ΕΛΤΑ, ή για την εξυπηρέτηση Αρχών και Κοινού σε περίπτωση εξαιρετικώς επείγουσας ανάγκης (θεομηνίες, σεισμοί κ.λ.π.), το Προσωπικό υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του υπερωριακώς, μέσα στα όρια των δυνατοτήτων του, άσχετα από τους περιορισμούς που θέτουν οι κείμενες διατάξεις περί υπερωριακής απασχόλησης.

3.- Το σύνολο των υπερωριών που εγκρίνονται κάθε χρόνο, εξαιρέσει μικρού αριθμού για αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, θα τίθεται, από την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ, στη διάθεση των Περιφερειακών Μονάδων Διοίκησης, οι οποίοι θα τις κατανέμουν στις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου αναλογικά και σύμφωνα με τις ανάγκες τους, από τους Προϊστάμενους των οποίων και θα διατίθενται στο Προσωπικό τους, εφόσον εργάζονται υπερωριακά.

Όρος ΙΗ10

Εργασία κατά τις Εξαιρέσιμες ημέρες

1.- Το Προσωπικό εφόσον καλείται αρμοδίως, οφείλει να παρέχει την εργασία του και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες.

2.- Η εξαιρέσιμη ημέρα διαρκεί από ώρα 00:00' μέχρι ώρα 24:00'.

3.- Το ωράριο εργασίας κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες είναι ίσο με το ημερήσιο συμβατικό ωράριο εργασίας όπως προβλέπεται από τον όρο ΙΗ6 του παρόντος Κεφαλαίου.

Στο Προσωπικό που αρμοδίως καλείται κατά τα ανωτέρω να παρέχει την εργασία του εξαιρέσιμη ημέρα ανατίθεται έργο είτε όμοιο με εκείνο που συνήθως εκτελεί είτε διαφορετικό εντός όμως του προβλεπόμενου για τον Κλάδο του πλαισίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Όρο ΙΗ2 του παρόντος Κεφαλαίου.

4.- Η απασχόληση του Προσωπικού κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες μπορεί, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών, να περιορίζεται μέχρι το μισό ωράριο εργασίας, όπως αυτό προβλέπεται από την προηγούμενη παράγραφο, με αντίστοιχη μείωση του ποσοστού αποζημίωσης.

Κατ' εξαίρεση όσων ορίζονται στο προηγούμενο εδάφιο, η διάρκεια της απασχόλησης κατά την εξαιρέσιμη, μπορεί να είναι μικρότερη του μισού ωραρίου εργασίας, όταν ο εργαζόμενος απασχολείται κατά την εξαιρέσιμη σε συνέχεια της

απασχόλησής του της προηγούμενης ημέρας, ή όταν πρόκειται να απασχοληθεί σε συνέχεια κατά την επομένη.

Στην περίπτωση αυτή η αμοιβή ορίζεται σε κλάσμα της αποζημίωσης πλήρους εξαιρέσιμης, ανάλογα με τις ώρες απασχόλησης.

Ειδικά το Προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές πάνω από πέντε ώρες δικαιούται αναπληρωματική ανάπαυση, 24 συνεχών ωρών σε άλλη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας, που αρχίζει την Κυριακή κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η εργασία.

Όρος ΙΗ11

Εφαρμογή των διατάξεων του ΙΗ κεφαλαίου

Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται με Εγκύκλιο του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όρος ΙΘ1

Καταργούμενες και ισχύουσες διατάξεις

Οι παρακάτω διατάξεις όρων Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ έχουν καταργηθεί και δεν ισχύουν, εξαιρουμένων των όρων αυτών που αναφέρονται σε όρους Ε.Σ.Σ.Ε. οι οποίοι σύμφωνα με το παρόν άρθρο ισχύουν

- 1.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1976 έχουν καταργηθεί.
- 2.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1977 έχουν καταργηθεί.
- 3.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1978 έχουν καταργηθεί.
- 4.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1979 έχουν καταργηθεί.
- 5.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1980 έχουν καταργηθεί.
- 6.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1981 έχουν καταργηθεί.
- 7.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1982 έχουν καταργηθεί .

8.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1983 εκτός του όρου 8, που ισχύει και ο οποίος έχει ως ακολούθως:

(όρος 8 Ε.Σ.Σ.Ε. 1983)

Ο ΕΛΤΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση να μεριμνήσει να αποσπασθούν στο ΤΑΠ-ΟΤΕ μέχρι πέντε (5) υπάλληλοι, που θα υποδειχθούν από την Π.Ο.Σ.Τ., για τις ανάγκες των ασφαλισμένων υπαλλήλων σ' αυτό.

9.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1984 έχουν καταργηθεί εκτός του όρου 2 , που ισχύει και ο οποίος έχει ως ακολούθως:

(όρος 2 Ε.Σ.Σ.Ε. 1984)

Στο ποσοστό 5% που παρακρατείται από τις αποδοχές του Προσωπικού υπέρ του ΕΛΕΑ, θα συμμετέχει ο ΕΛΤΑ κατά το ήμισυ από 01.10.84.

10.-Όλοι οι όροι της ειδικής Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1985 έχουν καταργηθεί .

11.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1985 έχουν καταργηθεί .

12.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1986 έχουν καταργηθεί.

13.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1987 έχουν καταργηθεί.

14.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1988 έχουν καταργηθεί.

15.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1989 έχουν καταργηθεί.

16.-όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1990 έχουν καταργηθεί .

17.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1991 έχουν καταργηθεί.

18.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1993 έχουν καταργηθεί.

20.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1994 έχουν καταργηθεί .

21.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1995 έχουν καταργηθεί.

22.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1996 έχουν καταργηθεί εκτός του όρου 20, που ισχύει και οι οποίοι έχουν ως ακολούθως:

(όρος 20 Ε.Σ.Σ.Ε. 1996)

23.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. ετών 1997-1998 έχουν καταργηθεί.

24.- Η από 26 -02-98 Ε.Σ.Σ.Ε. ΕΛΤΑ για τη στελέχωση των θέσεων ευθύνης των Προϊσταμένων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών καταργείται. Ομοίως καταργούνται οι ΕΣΣΕ ΕΛΤΑ για τη μεταθετότητα και το Πειθαρχικό Δίκαιο.

25.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 1999 έχουν καταργηθεί.

26.-Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. έτους 2000 έχουν καταργηθεί.

27.- Όλοι οι όροι της Ε.Σ.Σ.Ε. ετών 2001-2002 έχουν καταργηθεί εκτός των παρακάτω όρων οι οποίοι δεν έχουν καταργηθεί, ισχύουν και έχουν ως εξής:

ΟΡΟΣ 1: Νέο Μισθολόγιο

1.1.- Τα μισθολογικά κλιμάκια του ισχύοντος κατά την υπογραφή της παρούσας μισθολογίου του Προσωπικού ΕΛΤΑ αυξάνονται από 01.01.2001 κατά 2,5%, από 01.07.2001 αυξάνονται κατά 2,5%, από 01.01.2002 αυξάνονται κατά 2,5% και από 01.07.2002 αυξάνονται κατά 2,5%.

Η ΑΤΑ στο διαμορφούμενο μισθολόγιο εξακολουθεί να υπολογίζεται όπως μέχρι σήμερα

Ειδικά στο Προσωπικό που κατά την υπογραφή της παρούσας χορηγείται η προβλεπόμενη από την παραπάνω ρύθμιση προσαύξηση , το 50% αυτής περικόπτεται από την υπογραφή της παρούσας ,το δε υπόλοιπο 50% περικόπτεται από 01/01/2002.

1.3.-Τα έξοδα κίνησης για όλο το Προσωπικό ανέρχονται από 01.01.2001 στο ποσό των 9000 δρχ. Όροι προηγούμενων Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ σχετικά με τα έξοδα κίνησης καταργούνται.

1.4.- Στο Προσωπικό που σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠ-ΕΛΤΑ, ή όρων Ε.Σ.Σ.Ε., πλην των περιπτώσεων πειθαρχικής ή ποινικής καταδίκης, απολύθηκε ή πρόκειται να απολυθεί από 01.01.2001 μέχρι και την εφαρμογή της παρούσας

χορηγείται από την πρώτη του προηγούμενου της απόλυσής του μήνα, αλλά όχι πριν από την

01-01-2001, η διαφορά μισθολογίου που προβλέπεται από την παράγραφο 1.1 του παρόντος όρου και που αφορά το έτος 2001 .Στο παραπάνω Προσωπικό που θα απολυθεί από 01.01.2002 μέχρι και 30.06 .2002 χορηγείται από την πρώτη του προηγούμενου της απόλυσής του μήνα η αύξηση της 01.07.2002.

ΟΡΟΣ 2: Πριμ Παραγωγικότητας

Ετήσιο Πριμ Παραγωγικότητας

Στο Προσωπικό του Οργανισμού μόνιμο και με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου εξαιρουμένων των εποχιακών υπαλλήλων, χορηγείται στο τέλος του έτους εφάπαξ πριμ, εφόσον ο δείκτης του καθαρού αποτελέσματος του Οργανισμού για το έτος 2001 βελτιωθεί σε σχέση με το αποτέλεσμα του οικονομικού έτους 2000 και για το έτος 2002 βελτιωθεί σε σχέση με το αποτέλεσμα του οικονομικού έτους 2001.

2.1.2. Το πριμ αυτό θα ισούται κατ' έτος με το 30% της παραπάνω βελτίωσης για το πρώτο δεκαετομμύριο δρχ. βελτίωσης και με το 25% για την υπόλοιπη βελτίωση και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά το 1.2δισ.δρχ.

2.1.3. Για την χορήγηση του ως άνω πριμ θα πρέπει να επιτευχθούν σωρευτικά οι ακόλουθοι στόχοι :

α. Αύξηση του Κύκλου εργασιών από παροχή υπηρεσιών 2001/2000: 9,7%

2002/2001: 8,6%

β. Αύξηση όγκου Ταχυδρομικών Αντικειμένων 2001/2000: 5.25%

2002/2001: 5,5%

γ. Βελτίωση του Μέσου Όρου των δεικτών ποιότητας

I.P.C. [Διεθνούς Εισερχομένου Ταχυδρομείου χ+3,

Διεθνούς Εξερχόμενου Ταχυδρομείου χ+3, Διεθνούς

Εισερχομένου Ταχυδρομείου χ+1 από Ανταλλακτήριο

Αεροδρομίου σε αποδέκτες] 2001/2000: +10 ποσοστιαίες μονάδες

2002/2001: +10 ποσοστιαίες μονάδες

2.1.4. Ειδικά για τον στόχο της ποιότητας θα ισχύσουν τα ακόλουθα:

Σε περίπτωση που ο μέσος όρος των δεικτών βελτιωθεί κατά :

0-5 ποσοστιαίες μονάδες θα μειωθεί το συνολικό πριμ κατά 15%

5-10 ποσοστιαίες μονάδες θα μειωθεί το συνολικό πριμ κατά 10%

10-15 ποσοστιαίες μονάδες θα αυξηθεί το συνολικό πριμ κατά 10%

Άνω των 15 ποσοστιαίων μονάδων θα αυξηθεί το συνολικό πριμ κατά 15%

2.2.-Κατανομή ετήσιου Πριμ Παραγωγικότητας

2.2.1.- Το 25% του Πριμ Παραγωγικότητας θα κατανεμηθεί εξίσου σε όλο το Προσωπικό του ΕΛΤΑ το δε υπόλοιπο 75% θα κατανεμηθεί στο Προσωπικό με την ακόλουθη μέθοδο:

2.2.1.1.- Το 12% του Πριμ θα κατανεμηθεί εξίσου στο Προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του ΚΕΚ.

Δικαίωμα λήψης Πριμ θα έχει μόνο το Προσωπικό των Διευθύνσεων οι οποίες έχουν

πετύχει στο Σύμφωνο Στόχων, που υπογράφεται μεταξύ Διευθυντών και Διοίκησης , βαθμό επίτευξης στόχων 100%.

2.2.1.2.- Το 30% του Πριμ θα κατανεμηθεί εξίσου στο Προσωπικό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
Δικαίωμα λήψης Πριμ θα έχει το Προσωπικό αυτό που η Ειδική Μονάδα Παραγωγής που ανήκει έχει πετύχει ποιότητα στο Σύμφωνο Στόχων, που υπογράφεται μεταξύ Προϊσταμένων Ειδικών Μονάδων και Διοίκησης, βαθμό επίτευξης στόχων 100%.

2.2.1.3.- Το 58% του Πριμ θα κατανεμηθεί στα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία (συμπεριλαμβανομένων και των Ταχυδρομικών Γραφείων που εποπτεύονται από αυτά) ανάλογα με τη συμμετοχή τους στα ετήσια έσοδα του συνόλου των Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων.

Το ποσό που αντιστοιχεί σε κάθε Περιφερειακό Ταχυδρομικό Γραφείο θα κατανεμηθεί εξίσου σε όλο το Προσωπικό του Γραφείου και των εποπτευομένων από αυτό Ταχυδρομικών Γραφείων υπό την προϋπόθεση ότι έχει πετύχει στο Σύμφωνο Στόχων , που υπογράφεται μεταξύ Προϊσταμένου Γραφείου και Διοίκησης , βαθμό επίτευξης στόχων 100%.

2.2.1.4.- Σε κάθε περίπτωση το ποσό που έχει κατανεμηθεί στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες και δεν δοθεί ως Πριμ λόγω μη κάλυψης των στόχων επιστρέφεται στον ΕΛΤΑ.

2.2.1.5.- Η κατανομή του Πριμ γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης εντός τριών (3) μηνών από την δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων του έτους, μετά από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

2.3.- Θυρίδες Συναλλαγής

Η Διοίκηση του ΕΛΤΑ και η Π.Ο.Σ.Τ. θα μελετήσουν εντός εξαμήνου από την υπογραφή της παρούσας την δυνατότητα εισαγωγής συστημάτων χορήγησης προσθέτων ποσών στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ που εργάζονται στις θυρίδες συναλλαγής και επιτυγχάνουν πωλήσεις ή υπερβαίνουν τις πράξεις συναλλαγής πέραν των οριοθετημένων στόχων.

2.4.-Πριμ Παραγωγικότητας έτους 2000.

Ο όρος 2 της Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ 2000 τροποποιείται ως εξής:.

2.4.1.-Το Πριμ Παραγωγικότητας έτους 2000 που προβλέπεται από τον όρο 2 της Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ έτους 2000 το οποίο θα καταβληθεί στο Προσωπικό για το έτος 2000 ορίζεται σε δραχμές 500.000.000

2.4.2.- Το 50% του Πριμ Παραγωγικότητας που προβλέπεται από την παραγρ Α του όρου 2 της Ε.Σ.Σ.Ε. Προσωπικού ΕΛΤΑ έτους 2000 θα κατανεμηθεί εξίσου στο μόνιμο και με Σύμβαση Αορίστου ,Ορισμένου Χρόνου Προσωπικό του Οργανισμού(εξαιρουμένων των εποχιακών υπαλλήλων).

2.4.3.- Το υπόλοιπο 50% του παραπάνω Πριμ Παραγωγικότητας θα κατανεμηθεί στο ανωτέρω Προσωπικό σύμφωνα με την μέθοδο που προβλέπει η παράγραφο Β του όρου 2 της παραπάνω Ε.Σ.Σ.Ε..

2.4.4.- Διευκρινίζεται ότι ύστερα από την τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ,όπου στα εδάφια 6 και 7 της Β παραγράφου του όρου 2 της παραπάνω Ε.Σ.Σ.Ε. αναφέρονται Ταχυδρομικά Γραφεία νοούνται τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία συμπεριλαμβανομένων των Ταχυδρομικών Γραφείων που υπάγονται σε αυτά.

ΟΡΟΣ 7: Αποχώρηση Προσωπικού – Αναγνώριση Χρόνου Υπηρεσίας

7.2.-Για το Προσωπικό του ΕΛΤΑ, που κατέχει τον βαθμό του Διευθυντή ή του Τομεάρχη και έχει θεμελιώσει το δικαίωμα σύνταξης αλλά δεν έχει το προβλεπόμενο όριο ηλικίας, το οποίο δεν έχει επιλεγεί σύμφωνα με το σύστημα στελέχωσης μέχρι την υπογραφή της παρούσας, δίνεται το παρακάτω κίνητρο για την αποχώρησή του: Δρχ. 350.000 για κάθε ημερολογιακό μήνα μέχρι την προβλεπόμενη ηλικία για τη λήψη της σύνταξης και όχι πάνω από 60 μήνες.

Το ποσό του κινήτρου αποχώρησης καταβάλλεται εφάπαξ.

Το δικαίωμα αυτό ισχύει άπαξ και αφορά αιτήσεις του παραπάνω Προσωπικού που θα υποβληθούν εντός αποκλειστικής προθεσμίας 60 ημερών από την υπογραφή της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε..

7.3.-Για το Προσωπικό του ΕΛΤΑ, που έχει θεμελιώσει δικαίωμα συνταξιοδότησης αλλά δεν έχει το προβλεπόμενο όριο ηλικίας, δίνεται το παρακάτω κίνητρο για την αποχώρησή του:

Δρχ. 250.000 για κάθε ημερολογιακό μήνα μέχρι την προβλεπόμενη ηλικία για τη λήψη της σύνταξης και όχι πάνω από τριάντα (30) μήνες.

Ο ανώτατος αριθμός Προσωπικού, που μπορεί να ενταχθεί στη ρύθμιση της παρούσας παραγράφου (7.3), είναι 500 άτομα και η διοίκηση του οργανισμού έχει την δυνατότητα να μην κάνει δεκτή την αίτηση απόλυσης σε ποσοστό 10% των αιτούντων , σε περίπτωση που κρίνει ότι οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι εκτελούν έργο για το οποίο είναι απαραίτητη η παραμονή τους στον ΕΛΤΑ.

Σε περίπτωση κατάθεσης μεγαλύτερου αριθμού αιτήσεων, θα χρησιμοποιηθεί το κριτήριο της αρχαιότητας.

Το δικαίωμα αυτό ισχύει άπαξ και αφορά αιτήσεις του παραπάνω Προσωπικού που θα υποβληθούν εντός αποκλειστικής προθεσμίας 90 ημερών από την ημερομηνία υπογραφή της σχετικής με την παρούσα ρύθμιση Εγκυκλίου . Μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις και όσα άτομα θεμελιώνουν το δικαίωμα συνταξιοδότησης εντός δώδεκα [12] μηνών από την παραπάνω ημερομηνία .

Απαραίτητη προϋπόθεση, για την υλοποίηση της παρούσας παραγράφου (7.3), είναι η λήψη ειδικής έγκρισης πρόσληψης ισάριθμου Προσωπικού. Οι αιτήσεις θα γίνουν δεκτές, όταν προσληφθεί και τοποθετηθεί το νέο Προσωπικό.

Το ποσό του κινήτρου αποχώρησης καταβάλλεται εφάπαξ.

ΟΡΟΣ 10 Συνεργασία με το Ταχυδρομικό Ταμειυτήριο

Ενόψει της συνεργασίας με το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο σε νέα βάση, ο ΕΛΤΑ δεσμεύεται να προωθήσει στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο το αίτημα για χορήγηση στεγαστικών δανείων και στους εργαζόμενους του οργανισμού, με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις που χορηγούνται στους εργαζόμενους του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

ΟΡΟΣ 18

Προσωπικό καθαριότητας τρίωρης απασχόλησης, που υπηρετεί στον Οργανισμό, μπορεί με αίτησή του να ζητήσει τη μετατροπή της σύμβασής του σε πλήρους απασχόλησης και την ένταξή του, κατά προτεραιότητα στον Κλάδο Διανομής ή Εσωτερικής Εκμετάλλευσης, εφόσον του απομένουν τουλάχιστον 7 έτη για την απόλυσή του από την Υπηρεσία, λόγω ορίου ηλικίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ΓΚΠ – ΕΛΤΑ.

Η αίτηση μετατροπής της σύμβασης του, θα πρέπει να συνοδεύεται και από έκθεση καταλληλότητας για το έργο που θα εκτελέσει.

28 .- Τα ποσοστά καταβολής του οικογενειακού επιδόματος για το γάμο και για καθένα από τα δύο πρώτα παιδιά καταβάλλονται από 01 .07 2002. Για το χρονικό διάστημα από την έναρξη ισχύος της παρούσας ΕΣΣΕ και μέχρι 30.06.2002 ισχύουν τα καταβαλλόμενα κατά την 02.06.2002 αντίστοιχα ποσοστά . Το προβλεπόμενο ποσό του πριμ παραγωγικότητας έτους 2001 συμψηφίζεται με το ποσό που προκύπτει από την αλλαγή στη χορήγηση του οικογενειακού επιδόματος

29- Ο όρος 1 της Ειδικής.Σ.Σ.Ε. έτους 1994 και 1 της Ειδικής.Σ.Σ.Ε 1998 δεν έχουν καταργηθεί , ισχύουν και έχουν ως εξής:

ΟΡΟΣ 1ος

Το προσωπικό, που υπηρετεί κατά την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας ΕΣΣΕ και διέπεται από τις περί ορίου ηλικίας διατάξεις του εδαφίου α' της παραγράφου 1 του άρθρου 29 του Γ.Κ.Π. – ΕΛΤΑ και το οποίο απολύεται λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας προ της χορήγησης σ' αυτό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας του, δύναται με αίτησή του να παραμείνει στην υπηρεσία μέχρι τη συμπλήρωση του απαιτούμενου χρόνου υπηρεσίας για τη χορήγηση του ανωτέρου καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου και πάντως όχι πέρα του 62ου έτους της ηλικίας του. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται μέχρι την 31η Οκτωβρίου του έτους κατά το οποίο συμπληρώνεται το όριο ηλικίας απόλυσης. Κατ'εξάιρεση για το έτος 1994 η αίτηση αυτή δύναται να υποβληθεί μέχρι την 30η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Το προσωπικό, που παραμένει, βάσει των ανωτέρω διατάξεων, στην υπηρεσία, δύναται να ζητήσει με αίτησή του την απόλυσή του και πριν από την συμπλήρωση του 62ου έτους της ηλικίας ή τη χορήγηση σ' αυτό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας του. Η απόλυσή του αυτή είναι αυτοδίκαιη και υποχρεωτική, λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας χωρίς ανάγκη καταγγελίας ή άλλης πράξης από την επόμενη της ημερομηνίας κατά την οποία υποβάλλεται η ανωτέρω αίτηση περί απόλυσής του.

Για την εφαρμογή των ανωτέρω ορίων ηλικίας ως ημερομηνία γέννησης λογίζεται η

31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης. Η ηλικία του προσωπικού αποδεικνύεται με τα αποδεικτικά στοιχεία που ορίζονται στο άρθρο 7 παράγραφος 3 του Γ.Κ.Π. – ΕΛΤΑ και αποκλείεται η διόρθωση της χρονολογίας γέννησης που δηλώθηκε κατά την πρόσληψη με δικαστική απόφαση ή άλλη πράξη.
Κατά τα λοιπά εξακολουθούν να ισχύουν όποιες άλλες ευνοϊκότερες διατάξεις υπέρ των εργαζομένων.

ΕΣΣΕ 98

ΟΡΟΣ 1

Προσωπικό του ΕΛΤΑ που αποφοίτησε από την Ταχυδρομική Σχολή διетуός φοίτησης πριν την ίδρυση του Οργανισμού (012 05 70) αλλά διορίστηκε μετά την ίδρυση του (01 05 70) και διέπεται από τις διατάξεις του εδαφίου α της παραγράφου 1 του άρθρου 29 ΓΚΠ και των όρων 1 της ΕΣΣΕ 94 και 14 της ΕΣΣΕ 97 –98 δύναται να παραμείνει με αίτησή του στην Υπηρεσία μέχρι τη χορήγηση του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου ή την συμπλήρωση 31 ετών πραγματικής υπηρεσίας και πάντως όχι πέραν του 65ου έτους της ηλικίας του.

Κατά τα λοιπά ισχύει η διαδικασία που προβλέπεται από τον όρο 1 της ΕΣΣΕ ΕΛΤΑ έτους 1994.

Όρος ΙΘ2

Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων

1.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες σε άλλα μονομελή ανώτερα ή κατώτερα ιεραρχικά όργανα από αυτά που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

2.- Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να μεταβιβάζονται σε άλλα Όργανα αρμοδιότητες που αφορούν στο Προσωπικό και οι οποίες ασκούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις..

3- Οι αρμοδιότητες που είχαν δοθεί στα περιφερειακά υπηρεσιακά συμβούλια και αφορούσαν την μεταθετότητα μεταβιβάζονται στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Π.Υ.Ε.Τ. και, προκειμένου για την Κεντρική Υπηρεσία, στους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές, ενώ για τις Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες, που δεν υπάγονται σε Γενικούς Διευθυντές, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν οι αρμοδιότητες που έχουν μεταβιβασθεί στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Π.Υ.Ε.Τ. να μεταφερθούν είτε στους Γενικούς Διευθυντές ,είτε στους Προϊσταμένους Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων, ή Ειδικών Μονάδων Παραγωγής, είτε να καταργηθούν.

Όρος ΙΘ3

Αλλαγή ονομασίας Υπηρεσιακής Λειτουργίας

Σε περίπτωση αλλαγής της ονομασίας Υπηρεσιακής Λειτουργίας που αναφέρεται στην παρούσα , νοείται η κατά την κρίση της Διοίκησης συγγενέστερη, όπως σχετική Εγκύκλιος του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζει, χωρίς οποιαδήποτε νομική συνέπεια για την νομιμότητα της εφαρμογής των διατάξεων της παρούσας.

Όρος ΙΘ4
Ισχύς παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.

Οι όροι της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. ισχύουν από 03. 06.2002, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά.

ΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ
ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ Π.Ο.Σ.Τ.

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΘΩΜΑΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΕΛΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟΣ Π.Ο.Σ.Τ.

ΠΑΝΟΣ Ο. ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝ. ΚΩΤΣΟΒΙΔΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ-ΕΛΤΑ Γ. Γ. Π.Ο.Σ.Τ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΑ/ΟΡΟΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΣΕΛΙΔΑ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όρος Α1 Έκταση εφαρμογής

Όρος Α2 Διάκριση Προσωπικού

Όρος Α3 Κανονιστική Υπαγωγή
Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όρος Β1 Κλάδοι, Ειδικότητες, Εξέλιξη, Έργο

Όρος Β 2 Ειδικό Προσωπικό-τηλεφωνητές
οικιακού κέντρου

Όρος Β 3 Οργανικές Θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΠΡΟΣΛΗΨΗ-ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ

Όρος Γ1 Γενικοί Όροι Πρόσληψης
Προσωπικού

Όρος Γ2 Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Όρος Γ3 Τυπικά-Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης

Όρος Γ4 Πρόσληψη

Όρος Γ5 Υπηρεσιακή Αρχαιότητα

Όρος Γ6 Επετηρίδα - Μητρώο Προσωπικού

Όρος Γ7 Στρατιωτική Υπηρεσία

Όρος Γ8 Επαναπρόσληψη

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Όρος Δ1 Φύλλο Αξιολόγησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ Βαθμολογική Εξέλιξη - Προαγωγές

Όρος Ε1 Βαθμολογική εξέλιξη

Όρος Ε2 Προαγωγές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Όρος ΣΤ 1 Δικαίωμα συμμετοχής για επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης, Τομέα και Τμήματος

Όρος ΣΤ2 Προϋποθέσεις συμμετοχής στην προκήρυξη

Όρος ΣΤ3 Προσόντα θέσης - Συνεκτιμώμενα προσόντα επιλογής

Όρος ΣΤ4 Κριτήρια Επιλογής –Συντελεστές Βαρύτητας

Όρος ΣΤ5 Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων

Όρος ΣΤ6 Επιτροπές Αξιολόγησης

Όρος ΣΤ7 Δικαιώματα - Υποχρεώσεις επιλεγέντων Προϊσταμένων.

Όρος ΣΤ8 Ανάκληση Προϊσταμένων

Όρος ΣΤ 9 Επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης κατώτερης τμήματος και Βοηθών Προϊσταμένων

Όρος ΣΤ10 Ανάθεση Υπηρεσιακής Λειτουργίας

Όρος ΣΤ11 Δυνατότητα παροχής εξουσιοδότησης

Όρος ΣΤ12 Ειδικοί Συνεργάτες

Όρος ΣΤ13 Προβλήματα δυσλειτουργίας διατάξεων ΣΤ κεφαλαίου

Όρος ΣΤ14 Μεταβατικές διατάξεις ΣΤ κεφαλαίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ- ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

Όρος Ζ1 Εξαιρέσεις από τις διατάξεις Ζ Κεφαλαίου

Όρος Ζ2 Είδη μεταθέσεων

Όρος Ζ3 Μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους

Όρος Ζ4 Σειρά διενεργουμένων μεταθέσεων

Όρος Ζ5 Όργανα μεταθέσεων

Όρος Ζ6 Δικαίωμα μετάθεσης

Όρος Ζ7 Διαδικασία τακτικών γενικών μεταθέσεων

Όρος Ζ8 Μεταθέσεις από και προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Κεντρικής Υπηρεσίας

Όρος Ζ9 Διαδικασία εκτάκτων μεταθέσεων Προσωπικού Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Π.Υ.Ε.Τ.

Όρος Ζ10 Γενικές διατάξεις περί μεταθέσεων

Όρος Ζ11 Κανονισμός Μεταθετότητας

Όρος Ζ12 Αποσπάσεις - Μετακινήσεις Εκτός Έδρας

Όρος Ζ13 Στο Προσωπικό που μετατίθεται για υπηρεσιακούς λόγους καταβάλλονται από

Όρος Ζ14 Δυνατότητα παροχής εξουσιοδότησης για τις διατάξεις του Ζ Κεφαλαίου

Όρος Ζ15 Προβλήματα δυσλειτουργίας διατάξεων Ζ Κεφαλαίου

Όρος Ζ16 Εντάξεις - Μετατάξεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ ΠΑΡΟΧΕΣ

Όρος Η 1. Αποδοχές

Όρος Η2 Ηθικές και Υλικές Αμοιβές - Τιμητικές Διακρίσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ ΑΔΕΙΕΣ

Όρος Θ1 Κανονικές άδειες

Όρος Θ2 Εκπαιδευτικές άδειες.

Όρος Θ3 Ειδικές άδειες με αποδοχές

Όρος Θ4 Συνδικαλιστικές Άδειες

Όρος Θ5 Άδειες χωρίς Αποδοχές

Όρος Θ6 Άδειες Ασθένειας

Όρος Θ7 Γενικές διατάξεις σχετικές με τις άδειες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι ΠΡΟΝΟΙΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

I 1 Κοινωνική Πρόνοια

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗ- ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

Όρος ΙΑ1 Απόλυση

Όρος ΙΑ2 Παραίτηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ ΎΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Όρος ΙΒ1 Υπηρεσιακά Συμβούλια - Επιτροπές

Όρος ΙΒ2 Περιφερειακά Υπηρεσιακά Συμβούλια

Όρος ΙΒ3 Υπηρεσιακά Συμβούλια Προαγωγών

Όρος ΙΒ4 Συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων στις επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ ΈΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Όρος ΙΓ1 Παροχή εκπαίδευσης από το ΚΕΚ-ΕΛΤΑ

Όρος ΙΓ2 Δομή της εκπαίδευσης των διοικητικών στελεχών του ΚΕΚ-ΕΛΤΑ.:

Όρος ΙΓ3 Θέματα Εκπαίδευσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ ΎΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όρος ΙΔ1 Υπηρεσιακή Κατάσταση Έ/Σ Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όρος ΙΕ1 Υποχρεώσεις Προσωπικού

Όρος ΙΕ2 Εκτέλεση Εντολών - Πρωτοβουλία

Όρος ΙΕ3 Ιεραρχία

Όρος ΙΕ4 Συμπεριφορά Προσωπικού

Όρος ΙΕ5 Απαγορεύσεις

Όρος ΙΕ6 Ειδικός Υπηρεσιακός Έλεγχος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Όρος ΙΣΤ1 Πειθαρχικά Αδικήματα – Πειθαρχικές Ποινές

Όρος ΙΣΤ2 Σχέση πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών

Όρος ΙΣΤ3 Συρροή Αδικημάτων και Ποινών

Όρος ΙΣΤ4 Σχέση Πειθαρχικής με Ποινική Δίκη

Όρος ΙΣΤ5 Εξάλειψη Αξιοποιήσιμου- Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων

Όρος ΙΣΤ6 Λήξη Πειθαρχικής Ευθύνης - Μη Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

Όρος ΙΣΤ7 Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

Όρος ΙΣΤ8 Μονομελείς Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

Όρος ΙΣΤ9 Πειθαρχική Προδικασία

Όρος ΙΣΤ10 Απολογία

Όρος ΙΣΤ11 Ένδικα Μέσα κατά Αποφάσεων Μονομελούς Πειθαρχικής Δικαιοδοσίας – Προδικασία

Συμβουλίου Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (ΣΔΠΚ)

Όρος ΙΣΤ12 Πολυμελείς Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες

Όρος ΙΣΤ13 Προδικασία Πειθαρχικών Συμβουλίων

Όρος ΙΣΤ14 Διαδικασία Πειθαρχικών Συμβουλίων και ΣΔΠΚ

Όρος ΙΣΤ15 Ένδικα μέσα κατά αποφάσεων Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου

Όρος ΙΣΤ16 Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

Όρος ΙΣΤ17 Πειθαρχικό Μητρώο – Παραγραφή Πειθαρχικών Ποινών

Όρος ΙΣΤ18 Αργία

Όρος ΙΣΤ19 Προσωρινή Θέση Εκτός Υπηρεσίας

Όρος ΙΣΤ 20 Έκταση εφαρμογής διατάξεων ΙΕ και ΙΣΤ Κεφαλαίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

Όρος ΙΖ1 Καταλογισμός Ζημίας

Όρος ΙΖ2 Παρακράτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων

Όρος ΙΖ3 Κανονιστική υπαγωγή Προσωπικού στις διατάξεις του ΙΖ Κεφαλαίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΤΑ

Όρος ΙΗ1 Περιεχόμενο Κανονισμού Εργασίας

Όρος ΙΗ 2 Καθορισμός του έργου του Προσωπικού του ΕΛΤΑ

Όρος ΙΗ3 Γενικές διατάξεις για εργάσιμες και εξαιρέσιμες ημέρες

Όρος ΙΗ4 Ημέρες πλήρους και ημέρες μειωμένου ωραρίου εργασίας

Όρος ΙΗ 5 Ημέρες γενικής και τοπικής αργίας

Όρος ΙΗ 6 Διάρκεια εργασίας - Ωράριο

Όρος ΙΗ7 Πρόγραμμα Εργασίας

Όρος ΙΗ8 Νυκτερινή εργασία

Όρος ΙΗ 9 Υπερωριακή Εργασία

Όρος ΙΗ10 Εργασία κατά τις Εξαιρέσιμες ημέρες

Όρος ΙΗ11 Εφαρμογή των διατάξεων του ΙΗ κεφαλαίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όρος ΙΘ1 Καταργούμενες και ισχύουσες διατάξεις

Όρος ΙΘ2 Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων

Όρος ΙΘ3 Αλλαγή της ονομασίας Υπηρεσιακής Λειτουργίας

Όρος ΙΘ4 Ισχύς Παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε.