

# Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Προσωπικού

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ Δ.Σ. 35η/18-09-2017



ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2017

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
1. Διαδικασία πρόσληψης.....	4
1.1. Συλλογή βιογραφικών .....	4
1.2. Διαδικασία επιλογής.....	4
1.3. Απαντήσεις σε υποψηφίους.....	5
1.4. Εισαγωγή κατάρτισης νέων εργαζομένων.....	6
1.5. Μεταβολές στα στοιχεία των εργαζομένων .....	6
2. Διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού.....	6
3. Διαδικασία Προαγωγής / Αυξήσεις.....	7
3.1. Μισθολογικές Αυξήσεις .....	7
3.2. Προαγωγές.....	7
4. Διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού .....	7
4.1. Εκτίμηση / Προγραμματισμός εκπαιδευτικών αναγκών .....	8
4.2. Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων.....	8
4.3. Μέθοδοι εκπαίδευσης.....	8
4.4. Απολογισμός εκπαιδευτικού προγραμματισμού – Απολογισμός εκπαιδευτικού έργου	8
5. Διαδικασία αποχώρησης προσωπικού.....	9
5.1. Δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης εργαζομένου.....	9
5.2. Διαδικασία απόλυσης εργαζομένου .....	9
6. Άδειες Προσωπικού.....	9
7. Διαδικασία διενέργειας πειθαρχικού ελέγχου .....	10
7.1. Πειθαρχικά Παραπτώματα .....	10
7.2. Πειθαρχικές ποινές .....	10
7.3. Πειθαρχικά όργανα.....	11
7.4. Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δίκαιου .....	11
7.5. Στάδια Πειθαρχικού Ελέγχου .....	11
7.6. Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων .....	12
7.7. Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη .....	13
8. Ελάχιστα τυπικά προσόντα θέσεων εργασίας .....	13

## Εισαγωγή

Το προσωπικό του Ταμείου προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. με Σύμβαση Εργασίας που υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. στέλεχος του Ταμείου.

Το Δ.Σ. κρίνει αν η σχέση εργασίας θα είναι αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Η κατάσταση του προσωπικού διέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, επιλέγονται και τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο και αξιολογεί τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 3 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

## 1. Διαδικασία πρόσληψης

Το Δ.Σ. του Ταμείου είναι το αρμόδιο όργανο για την πρόσληψη ή την απόλυση του προσωπικού. Το προσωπικό διέπεται από τις οικείες διατάξεις του ιδιωτικού δικαίου. Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή.

Το Δ.Σ. συστήνει Επιτροπή Προσλήψεων, με ετήσια διάρκεια, η οποία εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη των επιλεγέντων, σύμφωνα με τον πίνακα των προτεινομένων για πρόσληψη και των επιλαχόντων.

Εφόσον εγκριθεί η διαδικασία της προκήρυξης θέσης εργασίας από το Δ.Σ., η προκήρυξη για πρόσληψη δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ταμείου ή/και σε ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας. Στην προκήρυξη προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων που θα πληρωθούν, το αν θα είναι ορισμένου ή αορίστου χρόνου και τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα των υποψηφίων. Εν συνεχεία, οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν σχετική αίτηση ή/και το βιογραφικό τους εντός ορισμένης προθεσμίας.

### 1.1. Συλλογή βιογραφικών

Οι ενδιαφερόμενοι προσκομίζουν τα βιογραφικά τους, τα οποία συγκεντρώνονται και ελέγχονται από την Επιτροπή Προσλήψεων επιλέγονται οι καταλληλότεροι υποψήφιοι, οι οποίοι θα κληθούν για την πρώτη συνέντευξη.

Τα βιογραφικά που απορρίπτονται αρχειοθετούνται στη Γραμματεία Διοίκησης για μελλοντική χρήση.

### 1.2. Διαδικασία επιλογής

Κατά τη διαδικασία επιλογής πραγματοποιούνται δύο συνεντεύξεις με τους υποψηφίους:

- Η πρώτη συνέντευξη διενεργείται από την Επιτροπή Αξιολόγησης η οποία εισηγείται τουλάχιστον τρία (3) άτομα, εφόσον υπάρχουν, στο αρμόδιο εγκριτικό κλιμάκιο.
- Οι υποψήφιοι για υπαλληλικές θέσεις δίνουν δεύτερη συνέντευξη στον Διευθυντή του Ταμείου και επιλέγονται από το Δ.Σ. του Ταμείου.
- Οι υποψήφιοι για τις ανώτατες διευθυντικές θέσεις που αναφέρονται απευθείας στην ανώτατη Διοίκηση / Δ.Σ., δίνουν δεύτερη συνέντευξη και επιλέγονται από το Δ.Σ. του Ταμείου.

Πέραν των ανωτέρω, το Ταμείο δύναται να διενεργεί ελέγχους στο παρελθόν των υποψηφίων για την πρόσληψη, σε συσχετισμό με τους σχετικούς νόμους και τους κανονισμούς του Ταμείου. Οι έλεγχοι επιβεβαίωσης δύναται να λαμβάνουν υπόψη όλη την

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 4 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

σχετική εργασιακή νομοθεσία, την προστασία των προσωπικών δεδομένων καθώς και ότι αναφέρεται κατωτέρω:

- Διαθεσιμότητα συστάσεων από προηγούμενους εργοδότες του υποψηφίου.
- Ένας έλεγχος (για ολοκλήρωση και ακρίβεια) του βιογραφικού σημειώματος του υποψηφίου.
- Επιβεβαίωση των ισχυριζόμενων ακαδημαϊκών ή επαγγελματικών προσόντων.
- Ανεξάρτητος έλεγχος ταυτότητας (διαβατήριο ή παρόμοιο έγγραφο)
- Περισσότερο λεπτομερείς έλεγχοι, όπως έλεγχοι ποινικού μητρώου.

Η τελική έγκριση δίνεται γραπτώς επί της αίτησης ή του βιογραφικού σημειώματος είτε από τα πρακτικά από το Δ.Σ..

### 1.3. Απαντήσεις σε υποψηφίους

Ο αρμόδιος υπάλληλος της Γραμματείας Διοίκησης συντάσσει και αποστέλλει απαντητική επιστολή σε όλα τα πρόσωπα που έχουν επιδείξει ενδιαφέρον για την κάλυψη θέσης στο Ταμείο. Το περιεχόμενο των απαντητικών επιστολών διακρίνεται:

- Σε αρνητική απάντηση, μετά από τη συμμετοχή του υποψηφίου στις συνεντεύξεις από τα αρμόδια πρόσωπα, όπως περιγράφηκαν ανωτέρω,
- Σε αρνητική απάντηση, μετά από την αποστολή βιογραφικού σημειώματος του υποψηφίου και ενδιαφέροντος για να εργαστεί σε θέση, ανάλογα με τα προσόντα του και την εμπειρία του, στο Ταμείο,
- Σε αρνητική απάντηση, μετά την αποστολή βιογραφικού σημειώματος του υποψηφίου για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης όπως είχε ανακοινωθεί από το Ταμείο.

Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο του Διευθυντή του Ταμείου, που αποτελεί πρόταση για την κατάρτιση συμβάσεως και με το οποίο καλείται ο ενδιαφερόμενος να υπογράψει τη σχετική σύμβαση, να αναλάβει υπηρεσία και ταυτόχρονα καθορίζεται η ημερομηνία παρουσιάσεώς του.

Αν ο ενδιαφερόμενος δεν παρουσιαστεί ή δεν αναλάβει υπηρεσία στην καθορισμένη προθεσμία ή το αργότερο εντός 5 ημερών από αυτήν, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψή του.

Η πρόσληψη γίνεται δοκιμαστικά για χρονική περίοδο 12 μηνών. Μετά τη λήξη του χρονικού διαστήματος αξιολογούνται από τον Διευθυντή του Ταμείου και τον άμεσο προϊστάμενό τους, εφόσον διαθέτει το Τμήμα.

Το Δ.Σ. του Ταμείου είναι το αρμόδιο όργανο το οποίο αποφασίζει για τη μορφή της περαιτέρω σύμβασης. Η σύμβαση εργασίας συντάσσεται σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο από το Νομικό Τμήμα του Ταμείου αφού έχει ελέγξει το περιεχόμενο αυτής στην οποία περιλαμβάνονται τα στοιχεία του υπαλλήλου, οι όροι εργασίας και ο μισθός του υπαλλήλου.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 5 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να συμφωνήσουν και να υπογράψουν τους όρους της εν λόγω σύμβασης, στην οποία αναφέρονται οι αρμοδιότητες τους αλλά και αυτές που θα πρέπει να τηρήσει το Ταμείο για την ασφάλεια των πληροφοριών. Η σύμβαση υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Ταμείου.

Για κάθε υπάλληλο τηρείται ατομικός φάκελος από το Τμήμα Λογιστηρίου του Ταμείου. Οι φάκελοι περιλαμβάνουν:

- Αίτηση κάλυψης θέσης εργασίας
- Έντυπο αξιολόγησης συνέντευξης
- Σύμβαση εργασίας
- Φωτοτυπία ταυτότητας
- Α.Φ.Μ.
- Βιογραφικό
- Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας ή Συστάσεις από προηγούμενο εργοδότη Πιστοποιητικά πτυχίου
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης
- Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης γάμου
- Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης γέννησης τέκνων.

#### 1.4. Εισαγωγή κατάρτισης νέων εργαζομένων

Ο υπάλληλος ενημερώνεται σχετικά με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Προσωπικού και τις εσωτερικές διαδικασίες του Ταμείου.

#### 1.5. Μεταβολές στα στοιχεία των εργαζομένων

Ο εκάστοτε υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί εγκαίρως στο Ταμείο κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης, προσκομίζοντας τα κάθε φορά αναγκαία πιστοποιητικά ή έγγραφα, στο μέτρο που πρόκειται για μεταβολές που επηρεάζουν την υπηρεσιακή του κατάσταση ή την μισθολογική του κατάταξη.

## 2. Διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους αξιολογούνται για την ποιοτική και ποσοτική τους απόδοση και αποτελεσματικότητα από τον άμεσο προϊστάμενό τους και τον Δ/ντη του Ταμείου. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών αξιολογούνται από τον Δ/ντη του Ταμείου. Για όλες τις αξιολογήσεις ενημερώνεται το Δ.Σ..

Η αξιολόγηση μπορεί να αποφασισθεί να γίνει με βάση ετήσιους στόχους που αναλαμβάνουν οι Προϊστάμενοι να πετύχουν. Οι στόχοι στην περίπτωση αυτή τίθενται στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους στη διάθεση των προϊσταμένων και των υπαλλήλων και παρακολουθούνται σε μηνιαία και ετήσια βάση από τους προϊσταμένους των τμημάτων (εφόσον υπάρχουν) και από τον Διευθυντή του Ταμείου. Οι στόχοι αυτοί είναι

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 6 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, ρεαλιστικοί, σχετίζονται με το αντικείμενο του υπαλλήλου και έχουν συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα. Στο έντυπο αξιολόγησης της απόδοσης αναγράφονται τα δυνατά και αδύνατα στοιχεία του αξιολογούμενου προκειμένου να τεθούν στόχοι βελτίωσης στο μέλλον.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων πραγματοποιείται από τον Διευθυντή του Ταμείου ενώ για τα λοιπά στελέχη από τον άμεσο Προϊστάμενο και τον Διευθυντή.

### 3. Διαδικασία Προαγωγής / Αυξήσεις

#### 3.1. Μισθολογικές Αυξήσεις

Οι αυξήσεις των μισθών λαμβάνουν χώρα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου και σχετική εισήγηση του Προέδρου. Η εν λόγω εισήγηση στηρίζεται σε μεγάλο βαθμό στην γραπτή αξιολόγηση των εργαζομένων η οποία έχει προηγηθεί. Στη συνέχεια, ενημερώνεται το Τμήμα Λογιστηρίου για την ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος σχετικά με τους νέους μισθούς.

#### 3.2. Προαγωγές

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Ταμείου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή που γίνεται με βάση την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

### 4. Διαδικασία Εκπαίδευσης Προσωπικού

Οι ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού μπορούν να προκύψουν από τα παρακάτω:

- Πρόσληψη νέου προσωπικού
- Αλλαγές θέσεων προσωπικού - ανάληψη νέων καθηκόντων
- Ανάγκες βελτίωσης του προσωπικού σύμφωνα με τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων
- Αλλαγές στις διαδικασίες
- Διορθωτικές - προληπτικές ενέργειες
- Προμήθεια νέου εξοπλισμού, νέου software.

Για να έχει το Ταμείο τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα αντιμετωπίζει την εκπαίδευση του προσωπικού ως μια δραστηριότητα που θα καθορίσει το μέλλον του. Τα στάδια της εκπαιδευτικής διαδικασίας που ακολουθεί το Ταμείο είναι τα εξής:

- Εκτίμηση εκπαιδευτικών αναγκών
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Μέθοδοι εκπαίδευσης
- Απολογισμός εκπαιδευτικού προγραμματισμού – Απολογισμός εκπαιδευτικού έργου.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 7 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

#### 4.1. Εκτίμηση / Προγραμματισμός εκπαιδευτικών αναγκών

Η μέθοδος που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση του Ταμείου για την εκτίμηση των εκπαιδευτικών αναγκών είναι μέσω ερωτηματολογίων που διανέμονται στους προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των τμημάτων ώστε να καταγράψουν τις εκπαιδευτικές ανάγκες του τμήματός τους.

#### 4.2. Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Εν συνεχεία, ο Διευθυντής του Ταμείου προβαίνει στην συγκεντρωτική καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών καταρτίζοντας το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης. Το πλάνο εκπαίδευσης που έχει τη μορφή αρχείου excel περιλαμβάνει τα εκπαιδευτικά προγράμματα που λαμβάνουν χώρα εντός και εκτός του Ταμείου. Το πλάνο εκπαίδευσης περιλαμβάνει επίσης, του συμμετέχοντες στα εκπαιδευτικά προγράμματα, την ειδικότητά τους και το τμήμα στο οποίο ανήκουν. Επίσης, περιλαμβάνει τον χρόνο και τον τόπο υλοποίησης καθώς και τις βεβαιώσεις παρακολούθησης που λαμβάνουν οι συμμετέχοντες.

#### 4.3. Μέθοδοι εκπαίδευσης

Η μέθοδος εκπαίδευσης που εφαρμόζει το Ταμείο είναι η εκπαίδευση στη θέση εργασίας, εκπαιδευτικά σεμινάρια εντός υπηρεσίας εφόσον έχει προκύψει η ανάγκη κατά το στάδιο εκτίμησης αναγκών καθώς και εκπαίδευση σε άλλους φορείς που διοργανώνουν σεμινάρια, ημερίδες κλπ.

Στην περίπτωση της παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων εκτός υπηρεσίας ο εργαζόμενος προβαίνει σε κατάθεση γραπτής αίτησης και της πρόσκλησης του σεμιναρίου στον Διευθυντή του Ταμείου ο οποίος με τη σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος (αν υπάρχει) εγκρίνει το αίτημα. Εν συνεχεία ο συμμετέχων προσκομίζει τη βεβαίωση συμμετοχής η οποία καταχωρείται στο φάκελό του.

#### 4.4. Απολογισμός εκπαιδευτικού προγραμματισμού – Απολογισμός εκπαιδευτικού έργου

Ο απολογισμός του εκπαιδευτικού προγραμματισμού και του εκπαιδευτικού έργου διενεργείται σε ετήσια βάση από τον Διευθυντή του Ταμείου μέσω του αρχείου excel. Ελέγχεται μέσω του εν λόγω αρχείου (πλάνο εκπαίδευσης) ο βαθμός υλοποίησης των προγραμμάτων που καλύπτουν τις εκτιμηθείσες εκπαιδευτικές ανάγκες και εξετάζονται και αιτιολογούνται οι αποκλίσεις. Όσον αφορά την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου του Ταμείου, πραγματοποιείται μέσω την ετήσιας αξιολόγησης του προσωπικού.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 8 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης



## 5. Διαδικασία αποχώρησης προσωπικού

### 5.1. Δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης εργαζομένου

Στις περιπτώσεις οικειοθελούς αποχώρησης, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τουλάχιστον δύο (2) εβδομάδες πριν, τον άμεσο Προϊστάμενό του σχετικά με την πρόθεσή του για αποχώρηση από το Ταμείο. Οι παραιτήσεις κοινοποιούνται εγγράφως και προς τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Ταμείου για ενημέρωσή τους. Ο υπάλληλος ο οποίος αποχωρεί υπογράφει έντυπο «Δήλωση Οικειοθελούς Αποχώρησης» .

### 5.2. Διαδικασία απόλυσης εργαζομένου

Η απόλυση εργαζομένου διενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου ύστερα από σχετική εισήγηση του Δ/ντη.

Ο υπολογισμός όλων των δικαιούμενων του αποχωρήσαντα διενεργείται από το Τμήμα Λογιστηρίου, μέσω των δυνατοτήτων που παρέχονται από το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας. Ο μισθωτός που αποχωρεί οικειοθελώς δε δικαιούται αποζημίωση, εκτός αν αποχωρήσει για συνταξιοδότηση οπότε δικαιούται ως αποζημίωση την προβλεπόμενη από τα οριζόμενα στις ισχύουσες διατάξεις.

## 6. Άδειες Προσωπικού

Ο προγραμματισμός των αδειών πραγματοποιείται στην αρχή του έτους από τον Διευθυντή του Ταμείου, με βάση τις προτάσεις των εργαζομένων αλλά και τις ανάγκες του εκάστοτε Τμήματος.

Κάθε υπάλληλος πριν πάρει την ετήσια άδειά του συμπληρώνει το έντυπο «Αίτηση αδείας εργαζομένου», το οποίο υπογράφεται από τον ίδιο και προωθείται στον Προϊστάμενο και στο Διευθυντή του Ταμείου για έγκριση, με κοινοποίηση στο Τμήμα Λογιστηρίου ώστε να ενημερωθεί το αρχείο παρακολούθησης των αδειών.

Για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων απαιτείται έγκριση από τον Διευθυντή του Ταμείου.

Η χορηγούμενη κάθε ημερολογιακού έτους άδεια καταγράφεται στο βιβλίο/καρτέλα αδειών και στο ανωτέρω έντυπο στο οποίο ο αδειούχος υπογράφει.

Ολόκληρη η άδεια πρέπει να λαμβάνεται μέχρι το τέλος κάθε χρόνου και δεν μπορεί να μεταφέρεται (ολόκληρη ή τμήμα της) από χρόνο σε χρόνο.

Όλες οι ειδικές άδειες (μητρότητας, ασθένειας, άνευ αποδοχών) λαμβάνονται σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο που ισχύει.

Η παρακολούθηση των αδειών πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου μέσω αρχείου excel με την ονομασία «Άδειες Προσωπικού». Στον εν λόγω αρχείο παρακολουθούνται ανά εργαζόμενο όλες οι κατηγορίες των αδειών που λαμβάνει το προσωπικό σε σχέση με τις προβλεπόμενες άδειες. Την ευθύνη για την παρακολούθηση

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 9 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

των αδειών έχει ο Διευθυντής του Ταμείου ο οποίος προβαίνει σε τακτικούς ελέγχους του προαναφερθέντος αρχείου. Το αρχείο αδειών είναι αποθηκευμένο σε κοινό φάκελο που έχουν πρόσβαση ο Υπεύθυνος του Λογιστηρίου και ο Διευθυντής του Ταμείου.

## 7. Διαδικασία διενέργειας πειθαρχικού ελέγχου

### 7.1. Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που γίνεται με πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου του Ταμείου.

Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται τα παρακάτω:

- Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
- Η άρνηση εκτέλεσης οφειλόμενης υπηρεσίας, η ραθυμία, η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
- Η εκτέλεση μέσα στο Ταμείο εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα του και η εν γένει απασχόληση του υπαλλήλου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
- Η μη τήρηση της οφειλόμενης σχετικά με την υπηρεσία εχεμύθειας.
- Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών.
- Η απρεπής συμπεριφορά προς τους ασφαλισμένους, τους συνταξιούχους, τους εργοδότες, τα μέλη της διοίκησης, τους υπαλλήλους και συνεργάτες του Ταμείου.
- Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από την Εποπτεύουσα αρχή και τις Εποπτικές αρχές και τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.
- Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

### 7.2. Πειθαρχικές ποινές

Ως πειθαρχικές ποινές θεωρούνται τα κάτωθι:

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 10 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

- Η προφορική σύσταση,
- Η έγγραφη επίπληξη,
- Οριστική παύση,

### 7.3. Πειθαρχικά όργανα

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους του Ταμείου ασκεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται, κατά περίπτωση, από το Δ.Σ. και αποτελείται από δύο μέλη του Δ.Σ. και τον Διευθυντή του Ταμείου.

Ο Πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου ορίζεται με την ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ..

### 7.4. Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δίκαιου

Η πειθαρχική διαδικασία είναι μυστική και τηρείται με εμπιστευτικό πρωτόκολλο στη γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 7.5. Στάδια Πειθαρχικού Ελέγχου

- Προκαταρκτική εξέταση

Η προκαταρκτική εξέταση είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσης του. Διενεργείται κατόπιν εντολής του Προέδρου του Δ.Σ. και μπορεί να την διενεργήσει μέλος του ΔΣ ή ειδικά ορισμένος υπάλληλος του Ταμείου.

- Πειθαρχική ανάκριση

Πειθαρχική ανάκριση διατάσσεται υποχρεωτικά από το πειθαρχικό όργανο, εκτός από τις περιπτώσεις α) της ομολογίας του διωκόμενου ότι διέπραξε το πειθαρχικό παράπτωμα, β) της επ' αυτοφώρω σύλληψης του διωκόμενου κατά τη διάπραξη ποινικού αδικήματος που αποτελεί ταυτοχρόνως και πειθαρχικό αδίκημα και γ) όταν τα πραγματικά περιστατικά προκύπτουν από τον φάκελο κατά τρόπο αναμφισβήτητο. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική και διεξάγεται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο δεν μετέχει στο πειθαρχικό όργανο.

- Πειθαρχική διαδικασία μετά την ανάκριση

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο. Η κλήση του υπαλλήλου σε απολογία κοινοποιείται στον διωκόμενο υπάλληλο είτε υπηρεσιακά με απόδειξη παραλαβής είτε με δικαστικό επιμελητή.

Ο πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου, όταν διαβιβαστεί σε αυτόν το πόρισμα της πειθαρχικής ανάκρισης όταν κρίνει ότι η υπόθεση είναι ώριμη για συζήτηση, την εισάγει

στο πειθαρχικό συμβούλιο για να αποφασίσει την κλήση σε απολογία του διωκόμενου υπαλλήλου ή την απαλλαγή του χωρίς αυτή.

Ο πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου ορίζει ως εισηγητή της πειθαρχικής υπόθεσης ένα από τα μέλη του συμβουλίου, στο οποίο και παραδίδεται ο φάκελος. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως αφού ο πειθαρχικά διωκόμενος λάβει γνώση του φακέλου. Μετά την απολογία ή την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας για απολογία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος κρίσης της υπόθεσης και ανακοινώνονται εγγράφως στον διωκόμενο πριν από τρεις τουλάχιστον ημέρες.

Ο πειθαρχικά διωκόμενος μπορεί να παρασταθεί αυτοπροσώπως ή δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου. Η μη προσέλευσή του διωκόμενου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να διατάξει συμπλήρωση των αποδεικτικών στοιχείων, αν τα κρίνει ανεπαρκή. Ο πειθαρχικά διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει την εξαίρεση μελών του πειθαρχικού οργάνου, όχι όμως τόσων ώστε να μην υπάρχει απαρτία. Η σχετική αίτηση κατατίθεται στο πειθαρχικό όργανο τρεις ημέρες πριν από την κλήση του για εξέταση. Στην αίτηση πρέπει να εκτίθενται με σαφήνεια οι λόγοι που στηρίζουν το αίτημα εξαίρεσης και να αναφέρονται τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται οι προβαλλόμενοι ισχυρισμοί. Για την αίτηση εξαίρεσης αποφασίζει το πειθαρχικό όργανο χωρίς τη συμμετοχή του προσώπου του οποίου ζητείται η εξαίρεση, που αναπληρώνεται νόμιμα. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Δεν μπορεί να εξαιρεθούν τόσα μέλη ώστε το πειθαρχικό όργανο να μην έχει απαρτία.

Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά ελεύθερα τις αποδείξεις. Για να μορφώσει την κρίση του μπορεί να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία (όπως ποινική), εφόσον έλαβε γνώση ο πειθαρχικά διωκόμενος.

Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να είναι έγγραφη και ειδικώς αιτιολογημένη με βάση τα πραγματικά περιστατικά. Πρέπει ειδικότερα να αναγράφει α) τον τόπο και τον χρόνο έκδοσής της, β) τα στοιχεία των μελών του πειθαρχικού οργάνου που ήταν παρόντα. Το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα του κριθέντος, γ) τα πραγματικά περιστατικά και τα στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού αδικήματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, δ) την υποβολή ή μη απολογίας, ε) την αιτιολογία της απόφασης, στ) τη γνώμη των μελών που τυχόν μειοψήφησαν, η) την απαλλαγή του διωκόμενου ή την επιβολή της ποινής. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από όλα τα μέλη του πειθαρχικού οργάνου που ήταν παρόντα και δεν ανακαλείται. Η απόφαση κοινοποιείται στον υπάλληλο και στο τμήμα διοικητικού του Ταμείου.

## 7.6. Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 12 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη.

### 7.7. Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

- Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
- Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία.
- Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

## 8. Ελάχιστα τυπικά προσόντα θέσεων εργασίας

Ως ελάχιστα προσόντα για τη θέση του Διευθυντή του Ταμείου καθορίζονται τα εξής:

- Πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης,
- Πιστοποιημένη γνώση μιας επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών σε θέση ευθύνης σε Τ.Ε.Α. είτε στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα ασφάλισης ή σε διοικητικά θέματα ή οικονομικά θέματα.

Ως ελάχιστα προσόντα για τις θέσεις λοιπών στελεχών καθορίζονται ως εξής:

- Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη θέση που έχει προκηρυχθεί, όπως καθορίζονται στην προκήρυξη.
- Σχετική με το αντικείμενο της θέσης προϋπηρεσία, εάν κρίνεται σκόπιμο από τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης ή τις εκάστοτε ανάγκες του ταμείου και όπως εξειδικεύεται στην προκήρυξη.
- Πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπως εξειδικεύεται στην προκήρυξη.
- Γνώση ξένης γλώσσας, όπως προσδιορίζεται στην προκήρυξη.
- Ο υποψήφιος θα πρέπει να μην έχει καταδικασθεί δυνάμει οριστικής δικαστικής απόφασης για αδίκημα που αποτελεί κώλυμα για τον διορισμό στη θέση υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'/09.02.2007) «Κώδικας Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».
- Ο υποψήφιος θα πρέπει να μην τελεί υπό δικαστική - συμπαράσταση.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 13 από 14
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης