



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

**ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΤΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ
ΑΘΗΝΩΝ**

Α. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Άρθρο 1

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γενική Διεύθυνση ΔΣΑ

1. Διεύθυνση Δικηγορικού Λειτουργήματος
2. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Επιστημονικών Υπηρεσιών

Β. Αυτοτελή γραφεία υπαγόμενα στον Πρόεδρο του ΔΣΑ

1. Γραμματεία Προέδρου
2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο CCBE και Διεθνών Σχέσεων
4. Γραφείο Ολομέλειας
5. Γραφείο Νομοτεχνικού Έργου

Γ. Νομική Υπηρεσία υπαγόμενη στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΣΑ

Δ. Γραφείο Διαιτησίας (Γραμματεία)

Ε. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΑ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης ΔΣΑ

Η Γενική Διεύθυνση του ΔΣΑ συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

A. Τη Διεύθυνση Δικηγορικού Λειτουργήματος, η οποία περιλαμβάνει:

α. Το Τμήμα Μητρώου, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Δικηγόρων,
2. το Γραφείο Δικηγορικών Εταιρειών,
3. το Γραφείο Ασκουμένων Δικηγόρων και
4. το Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Μητρώου.

β. Το Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων και Υποστήριξης Δικηγόρων, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Νομικής Βοήθειας,
2. το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δικηγόρων (ΚΕΔ),
3. το Γραφείο Υποστήριξης Πειθαρχικού και
4. το Γραφείο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

B. Τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει:

α. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Ανάλυσης,
2. το Γραφείο Λογιστηρίου,
3. το Γραφείο Διαχείρισης Συνδρομών και Τιμολόγησης Τρίτων και
4. το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

β. Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Κεντρικό Ταμείο και
2. το Γραφείο Έκδοσης Γραμματίων.

γ. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας και
2. το Γραφείο Επιμελητείας και Υποστήριξης.

Γ. Τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει:

α. Το Τμήμα Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ», στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Κωδικοποίησης, Εισαγωγής Νομοθεσίας – Νομολογίας και Ανωνυμοποίησης Νομολογίας,
2. το Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος, Μαζικής Διαχείρισης Δεδομένων και Ενημέρωσης Τρίτων Συστημάτων, και
3. το Γραφείο Προώθησης Υπηρεσιών – Εκπαίδευσης – Υποστήριξης Συνδρομητών.

β. Το Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Υποστήριξης Ολοκληρωμένου Συστήματος Ολομέλειας,
2. το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Δικηγορικών Συλλόγων και Υπηρεσιών,
3. το Γραφείο Υποστήριξης Δικηγόρων και
4. το Γραφείο Ανάπτυξης Νέων Ψηφιακών Υπηρεσιών.

γ. Το Τμήμα Μηχανογράφησης και Τεχνικής Υποστήριξης του ΔΣΑ.

Δ. Τη Διεύθυνση Επιστημονικών Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει:

α. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης, στο οποίο υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ψηφιακού Αρχείου,
2. το Γραφείο Καταλογογράφησης και Τεκμηρίωσης, και
3. το Γραφείο Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Κεντρική Βιβλιοθήκη – Περιφερειακές Βιβλιοθήκες).

β. Το Τμήμα Δικηγόρων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ».

γ. Το Τμήμα Εκπαίδευσης.

δ. Το Τμήμα Εκδόσεων.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Δικηγορικού Λειτουργήματος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δικηγορικού Λειτουργήματος, κατά Τμήματα και Γραφεία, έχουν ως εξής:

A. Τμήμα Μητρώου

Το Τμήμα Μητρώου διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Δικηγόρων,
2. το Γραφείο Δικηγορικών Εταιρειών,
3. το Γραφείο Ασκουμένων Δικηγόρων και
4. το Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Μητρώου.

1. Το Γραφείο Δικηγόρων:

α. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, την τήρηση και τη μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των Δικηγόρων και των κοινοτικών Δικηγόρων (π.χ., εγγραφές, μεταθέσεις, παραιτήσεις, επαναδιορισμοί, προαγωγές, χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων Δικηγόρων και κοινοτικών Δικηγόρων, κατάθεση εργολαβικών κ.λπ.).

β. Παρέχει πληροφορίες σε θέματα μητρώου.

γ. Επιμελείται την αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο για τη δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ.

2. Το Γραφείο Δικηγορικών Εταιρειών:

α. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, την τήρηση και τη μεταβολή του μητρώου των Δικηγορικών Εταιρειών (π.χ., εγγραφή, τροποποίηση, αλλαγή έδρας Δικηγορικών Εταιρειών, χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δικηγορικών εταιρειών).

β. Παρέχει πληροφορίες σε θέματα μητρώου.

γ. Επιμελείται την αποστολή στοιχείων στο Υπουργείο για τη δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ.

3. Το Γραφείο Ασκουμένων Δικηγόρων:

α. Είναι αρμόδιο για τις εγγραφές ασκουμένων, τις μεταβολές του μητρώου τους (π.χ., αλλαγές Δικηγόρου, άσκηση στα Δικαστήρια, διαγραφές κ.λπ.), την έκδοση πιστοποιητικών άσκησης και βεβαιώσεων για διάφορες χρήσεις και τον διαγωνισμό των υποψηφίων Δικηγόρων.

β. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει τους προσερχόμενους στην υπηρεσία σχετικά με θέματα που αφορούν την άσκηση.

γ. Επιμελείται την προετοιμασία θεμάτων για την εισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

4. Το Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Μητρώου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη και την προετοιμασία των θεμάτων συνεδρίασης των Επιτροπών Μητρώου, όπως ορίζονται στον Κώδικα Δικηγόρων.

Β. Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων και Υποστήριξης Δικηγόρων

Το Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων και Υποστήριξης Δικηγόρων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

1. το Γραφείο Νομικής Βοήθειας,
2. το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δικηγόρων (ΚΕΔ),
3. το Γραφείο Υποστήριξης Πειθαρχικού και
4. το Γραφείο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

1. Το Γραφείο Νομικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των Δικηγόρων σε θέματα Νομικής Βοήθειας, την εν γένει εφαρμογή του Νόμου Νομικής Βοήθειας, την αποστολή των καταλόγων Νομικής Βοήθειας, καθώς και την ενημέρωση και τη διεκπεραίωση σχετικών θεμάτων σε Δικηγόρους και πολίτες.

2. Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δικηγόρων (ΚΕΔ) είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των Δικηγόρων σε θέματα καθημερινότητας, την ενημέρωσή τους σε θέματα που άπτονται του Κώδικα

Δικηγόρων και του Κώδικα Δεοντολογίας, και την παροχή πληροφοριών σε θέματα ασφαλιστικού και φορολογικού Δικαίου.

3. Το Γραφείο Υποστήριξης Πειθαρχικού είναι αρμόδιο για την υποστήριξη και την προετοιμασία των θεμάτων συνεδρίασης του Πειθαρχικού, όπως ορίζονται στον Κώδικα Δικηγόρων.

4. Το Γραφείο Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιο για:

α. Την εφαρμογή μιας σχεδιασμένης, συνεπούς και συνεκτικής στρατηγικής σε ζητήματα καταπολέμησης του ξεπλύματος χρήματος, της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και της διαφθοράς, ανταποκρινόμενη στις προβλεπόμενες από τον Νόμο υποχρεώσεις σχετικά με την παρακολούθηση και την επιβολή της συμμόρφωσης των Δικηγόρων.

β. Τον διορισμό συντονιστή στο πλαίσιο της Επιτροπής Δικηγόρων του άρθρου 29, για τα ζητήματα του Ν. 4557/2018.

γ. Δράσεις για την εξοικείωση των Δικηγόρων πάνω σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

δ. Την επιμόρφωση και εκπαίδευση των Δικηγόρων σε ζητήματα προσέγγισης, αναγνώρισης και αξιολόγησης κινδύνων, καθώς και λήψης μέτρων δέουσας επιμέλειας.

ε. Την παροχή και διάθεση διαφόρων μορφών εκπαιδευτικού και υποστηρικτικού υλικού (εγχειρίδια, ερωτήματα / απαντήσεις κ.λπ.) στα μέλη.

στ. Την παροχή δυνατότητας αυτοματοποίησης ενεργειών των μελών μέσω ιστοσελίδων (π.χ., δυνατότητα ηλεκτρονικής συμπλήρωσης μιας κατάθεσης Αναφοράς Υποπτης Συναλλαγής, τηλεφωνική γραμμή υποστήριξης).

ζ. Πρωτοβουλίες εμπλοκής στο πεδίο ρύθμισης του εθνικού κανονιστικού πλαισίου.

η. Πρωτοβουλίες εμπλοκής στο πεδίο ρύθμισης του πλαισίου του Ενωσιακού Δικαίου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών
και Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, κατά Τμήματα και Γραφεία, έχουν ως εξής:

A. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού, η σύνταξη του απολογισμού, η απογραφή της περιουσίας του Συλλόγου, η διαχείριση των δαπανών, η εκκαθάριση των αποδοχών και των αποζημιώσεων του προσωπικού, η είσπραξη των εσόδων του Συλλόγου, η μέριμνα για την προμήθεια μηχανημάτων, υλικών εφοδίων και περιουσιακών στοιχείων, η εκτέλεση εργασιών, η ενοποίηση περιουσιακών στοιχείων, η στέγαση του Συλλόγου και η διαχείριση υλικού.

β. Η διεξαγωγή της λογιστικής υπηρεσίας, η τήρηση βιβλίων και στοιχείων οικονομικής διαχείρισης και η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

γ. Η πραγματοποίηση των εισπράξεων και των πληρωμών, και η διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Συλλόγου.

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Ανάλυσης,
2. το Γραφείο Λογιστηρίου,
3. το Γραφείο Διαχείρισης Συνδρομών και Τιμολόγησης Τρίτων και
4. το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

1. Το Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Ανάλυσης:

- α. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΣΑ, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
- β. Έχει την ευθύνη της καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, καθώς και του ελέγχου των απαιτούμενων πιστώσεων.
- γ. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της εξέλιξης των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων, καθώς και της παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.
- δ. Παρακολουθεί διαρκώς την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.
- ε. Τηρεί το βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων.
- στ. Καταρτίζει και υποβάλλει, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, την τριμηνιαία Έκθεση Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.
- ζ. Παρακολουθεί την καθημερινή και μηνιαία διαμόρφωση της απολογιστικής κατάστασης εσόδων.
- η. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων και εξόδων.

2. Το Γραφείο Λογιστηρίου:

- α. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία Βιβλία και Στοιχεία.
- β. Καταρτίζει τις Οικονομικές Καταστάσεις του ΔΣΑ (Απολογισμό – Ισολογισμό – Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης, Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).
- γ. Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- δ. Υποβάλλει τις ετήσιες δηλώσεις ΦΠΑ, listing, παρακρατούμενων και προκαταβληθέντων φόρων, εισοδήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ε. Έχει την ευθύνη του ελέγχου της νομιμότητας και της κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών των προμηθειών του ΔΣΑ, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

στ. Έχει την ευθύνη της έκδοσης εντολών πληρωμής των δαπανών προμηθειών και υπηρεσιών.

ζ. Έχει την ευθύνη της καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία των παραστατικών κάθε δαπάνης.

η. Επιμελείται τη σύνταξη περιοδικών και ετήσιων Απογραφών των πάσης φύσεως Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων, αναλώσιμων κ.λπ. υλικών, σε όλες τις Υπηρεσίες του ΔΣΑ και σε συνεργασία με αυτές.

θ. Παρακολουθεί και επιμελείται τη συμφωνία όλων των τραπεζικών λογαριασμών.

ι. Παρακολουθεί και διανέμει τα ποσά των Ειδικών Λογαριασμών (Ταμείο Συνεργασίας, Ειδικός Διανεμητικός Λογαριασμός Νέων Δικηγόρων).

ια. Επιμελείται την εκκαθάριση των προμηθευτών εξωτερικού.

ιβ. Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία και reports προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

ιγ. Επιμελείται την εκκαθάριση των αμοιβών των Δικηγόρων για τις απαλλοτριώσεις.

ιδ. Επιμελείται την εκκαθάριση των αμοιβών των Δικηγόρων για τις κατασχέσεις και τις συνδικίες.

ιε. Επιμελείται την εκκαθάριση των αμοιβών των Δικηγόρων για τη Νομική Βοήθεια.

ιστ. Ελέγχει τη νομιμοποίηση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων των Χρηματικών Ενταλμάτων, εκτός αυτών της μισθοδοσίας.

ιζ. Επιμελείται την εκκαθάριση των εξόδων κίνησης των υπαλλήλων.

ιη. Διενεργεί όλες τις απαιτούμενες συμφωνίες (προεισπράξεις, ταμείο, μισθοδοσία, μητρώο Παγίων, αποθήκη).

3. Το Γραφείο Διαχείρισης Συνδρομών και Τιμολόγησης Τρίτων είναι αρμόδιο για:

α. Την παραγωγή και τη διακίνηση των περιοδικών NOB και KNOB.

β. Την έκδοση και την αποστολή των τιμολογίων των πελατών (εκτός των μελών) του ΔΣΑ (NOB/KNOB, Τηλεματική, USB-STICK, αίθουσα κ.λπ.).

γ. Την επιμέλεια της έκδοσης του e-paranolo στους Δικηγόρους.

4. Το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης διαρθρώνεται ως εξής:

α1. Το Γραφείο Προμηθειών:

α. Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες όλα τα αιτήματα με τις προδιαγραφές τους, με στόχο τη διενέργεια προμηθειών.

β. Είναι πάντοτε ενήμερο για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθευτών για κάθε είδος.

γ. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

δ. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές.

ε. Τηρεί το αρχείο των φακέλων προμήθειας, με αντίγραφα των δικαιολογητικών.

στ. Τηρεί το αρχείο των Εγγυητικών Επιστολών των προμηθευτών.

ζ. Συνεργάζεται με τα συλλογικά όργανα διενέργειας όλων των διαγωνισμών και διαδικασιών, ήτοι με την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμών (ΕΔΔ) και την Επιτροπή Παραλαβής Προμηθειών (ΕΠΠ), σύμφωνα με όσα περιγράφει ο εκάστοτε κανονισμός προμηθειών που έχει εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

β2. Το Γραφείο Αποθήκης:

α. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και διανομή των περιοδικών NOB και KNOB.

β. Μεριμνά για την παραλαβή και τη διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των Υπηρεσιών του ΔΣΑ.

γ. Συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

δ. Παρακολουθεί τα αποθέματα των περιοδικών.

ε. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του ΔΣΑ, όπως είναι η γραφική ύλη, τα έντυπα, οι αριθμομηχανές, τα φωτοτυπικά μηχανήματα, τα έπιπλα και τα σκεύη, ο ιματισμός γενικά για τις Τεχνικές Υπηρεσίες, αλλά και

κάθε άλλο είδος που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

στ. Τηρεί βιβλίο αποθήκης για την παραλαβή και παράδοση άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των Υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

ζ. Επιμελείται την αποστολή της ταχυδρομικής αλληλογραφίας του ΔΣΑ.

B. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης είναι οι εξής:

α. Η παρακολούθηση του συνόλου των συναλλαγών, των εισπράξεων και των πληρωμών του ΔΣΑ.

β. Η παρακολούθηση των καθημερινών εισπράξεων και αποδόσεων των ταμείων που εκδίδουν γραμμάτια προκαταβολής στα δικαστήρια και στα περιφερειακά Ειρηνοδικεία.

Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Κεντρικού Ταμείου και
2. το Γραφείο Έκδοσης Γραμματίων.

1. Το Γραφείο Κεντρικού Ταμείου:

α. Επιμελείται την είσπραξη των Εσόδων.

β. Επιμελείται την πληρωμή των Δαπανών, βάσει των ενταλμάτων πληρωμών και μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών.

γ. Τηρεί, σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα, το ημερήσιο βιβλίο ταμείου.

δ. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των καθημερινών εισπράξεων και επιμελείται την παράδοση και την αποστολή τους στην Τράπεζα, μέσω χρηματοποστολών.

ε. Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

στ. Επιμελείται την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Γραφείο Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών και σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, το οποίο έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα για τον προσδιορισμό των κρατήσεων μισθοδοσίας.

ζ. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Γραφείο Λογιστηρίου, τις ταμειακές συμφωνίες των χρηστών του Γραφείου Έκδοσης Γραμματίων.

η. Επιμελείται τη διαδικασία διαχείρισης μεγαρόσημων.

θ. Επιμελείται τη διαδικασία διαχείρισης των κερμάτων και χαρτονομισμάτων για τις ανάγκες των υπαλλήλων στα ταμεία.

ι. Τροφοδοτεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς του ΔΣΑ με καταθέσεις.

ια. Υπογράφει πληρωμές και εκδίδει επιταγές ποσού έως 5.000€.

ιβ. Ελέγχει, καταγράφει και αποστέλλει στην τράπεζα επιταγές.

ιγ. Διενεργεί τη διαδικασία πλαστών χαρτονομισμάτων.

ιδ. Επιμελείται τον έλεγχο των καθημερινών συναλλαγών.

ιε. Επιμελείται και παρακολουθεί το Ταμείο Περίθαλψης Δικηγόρων Αθηνών.

ιστ. Διαχειρίζεται ποσά μετρητών έως 1.000€ για την Ολομέλεια.

2. Το Γραφείο Έκδοσης Γραμματίων:

α. Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές εισπράξεις από την έκδοση των γραμματίων προκαταβολής και επιμελείται την αποστολή τους στην Τράπεζα, μέσω χρηματοποστολών.

β. Παρακολουθεί τις συμφωνίες όλων των χρηστών που εκδίδουν γραμμάτια προκαταβολής στα δικαστήρια και τα περιφερειακά Ειρηνοδικεία.

γ. Παρακολουθεί τις καθημερινές εισπράξεις από τα περιφερειακά ταμεία του ΔΣΑ και τη διαδικασία παράδοσης και αποστολής τους στην Τράπεζα, μέσω χρηματοποστολών.

δ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κεντρικού Ταμείου και το Γραφείο Λογιστηρίου.

Γ. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού αφορούν όλα τα θέματα που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και την οργάνωση των υπηρεσιών του Συλλόγου, την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό του ΔΣΑ, την οργάνωση, καθώς και την εκπαίδευσή του.

Το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας, και
2. το Γραφείο Επιμελητείας και Υποστήριξης.

1. Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας:

α. Είναι επιφορτισμένο με την εφαρμογή των διαδικασιών και των εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του ΔΣΑ με το προσωπικό του, σύμφωνα με τις νομοθετικές και τις κανονιστικές διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν.

β. Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό (κανονικές, αναρρωτικές, άδειες άνευ αποδοχών) και ελέγχει την υλοποίησή τους.

γ. Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας, τα δελτία παρουσίας, καθώς και την υπερωριακή εργασία, την εργασία κατά τις Κυριακές και τις αργίες, τη νυχτερινή εργασία προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής και τη νυχτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής.

δ. Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, τις μετακινήσεις, τις συντάξεις κ.λπ.

ε. Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει καθημερινά και μηνιαία στατιστικά στοιχεία παρουσίας όλων των Διευθύνσεων στον Γενικό Διευθυντή και όπου αλλού αυτό απαιτείται.

στ. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων με όλες τις μεταβολές τους.

ζ. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά όλους τους υπαλλήλους.

η. Συντάσσει, σύμφωνα με τον νόμο, τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας),

θ. Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους από τα ασφαλιστικά ταμεία.

ι. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.).

ια. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των άλλων Διευθύνσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (υπερωρίες, έξοδα κίνησης κ.λπ.).

ιβ. Μεριμνά για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες, και συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις.

ιγ. Ασχολείται με τη μελέτη και την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

ιδ. Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

ιε. Σχεδιάζει, καταγράφει και διατηρεί την περιγραφή των θέσεων εργασίας για το σύνολο των Υπηρεσιών του ΔΣΑ.

ιστ. Εφαρμόζει δείκτες αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του ΔΣΑ και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

ιζ. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, τη διεξαγωγή και τη διασύνδεση του συστήματος αξιολόγησης απόδοσης των εργαζομένων στο ΔΣΑ και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

ιη. Διαμορφώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση των διαδικασιών ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού του ΔΣΑ, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και της ατομικής ή ομαδικής τους απόδοσης.

κ. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου

δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

κα. Παρακολουθεί την πρακτική άσκηση των ασκούμενων Δικηγόρων και φοιτητών – σπουδαστών ΑΕΙ, ΤΕΙ.

κβ. Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για θέματα που άπτονται διοικητικών διαδικασιών του ανθρωπίνου δυναμικού.

κγ. Συντάσσει και αναμορφώνει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Τμήματος.

κδ. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού που ζητούνται από τη Διοίκηση.

κε. Έχει την ευθύνη ελέγχου της νομιμότητας και της κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του ΔΣΑ, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

κστ. Έχει την ευθύνη της τήρησης του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού.

κζ. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών όλου του προσωπικού (δικηγόρων, τακτικών υπαλλήλων αορίστου και ορισμένου χρόνου), που σχετίζονται με τη μισθοδοσία του.

κη. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (π.χ., τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

κθ. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για όλους τους υπαλλήλους.

λ. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για τη φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.

λα. Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στον ΕΦΚΑ.

λβ. Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, τράπεζες κ.λπ.).

λγ. Δημιουργεί και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στην τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

λδ. Διενεργεί τη νομιμοποίηση εκπροσώπων του ΔΣΑ στο Δημόσιο και τα πιστωτικά ιδρύματα.

2. Το Γραφείο Επιμελητείας και Υποστήριξης:

α. Επιμελείται τη διακίνηση των φακέλων των Δικηγόρων του Μητρώου.

β. Επιμελείται τη διακίνηση της αλληλογραφίας του ΔΣΑ.

γ. Επιμελείται την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την ασφάλεια των γραφείων του ΔΣΑ.

δ. Παρέχει υπηρεσίες στα θεσμικά όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο, Συντονιστική, Ολομέλεια).

ε. Παρέχει εξωτερικές υπηρεσίες στα περιφερειακά γραφεία.

στ. Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου.

ζ. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στον ΔΣΑ.

η. Παρέχει, μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας, και την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού.

θ. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

ι. Μεριμνά για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και προώθηση όλων των εισερχομένων εγγράφων στον Γενικό Διευθυντή.

ια. Επιμελείται τη διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων.

ιβ. Επιμελείται την επικύρωση των εγγράφων.

ιγ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του Προέδρου του ΔΣΑ.

ιδ. Επιμελείται την τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Ανάπτυξης Ψηφιακών Υπηρεσιών, κατά Τμήματα και Γραφεία, έχουν ως εξής:

A. Τμήμα Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ»

Το Τμήμα της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ» διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Κωδικοποίησης, Εισαγωγής Νομοθεσίας – Νομολογίας και Ανωθυμοποίησης Νομολογίας,
2. το Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος, Μαζικής Διαχείρισης Δεδομένων και Ενημέρωσης Τρίτων Συστημάτων, και
3. το Γραφείο Προώθησης Υπηρεσιών – Εκπαίδευσης – Υποστήριξης Συνδρομητών.

1. Το Γραφείο Κωδικοποίησης, Εισαγωγής Νομοθεσίας – Νομολογίας και Ανωθυμοποίησης Νομολογίας είναι αρμόδιο για τον εμπλουτισμό του περιεχομένου της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ» και την ψηφιοποίησή του, καθώς και για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας και της Νομολογίας. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδιο για:

- α. Την εισαγωγή δεδομένων Νομοθεσίας από όλες τις πηγές (π.χ., ΦΕΚ, Βουλή των Ελλήνων, Υπουργεία κ.λπ.).
- β. Την κωδικοποίηση Νομοθετημάτων και άρθρων Νομοθετημάτων σε επίπεδο Νόμου και άρθρου.
- γ. Την ομογενοποίηση Νομοθετημάτων και άρθρων (ομοιομορφία, παραγραφοποίηση).
- δ. Την κωδικοποίηση και την εισαγωγή Νομολογίας (π.χ., από ελληνικά δικαστήρια, ανεξάρτητες αρχές).
- ε. Την ανωθυμοποίηση αποφάσεων.

στ. Την ομογενοποίηση των αποφάσεων (ομοιομορφία, παραγραφοποίηση).

2. Το Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος, Μαζικής Διαχείρισης Δεδομένων και Ενημέρωσης Τρίτων Συστημάτων είναι αρμόδιο για:

α. Την υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ», την παρακολούθηση και τη συντήρηση των κεντρικών Servers (Application, SQL Server, WEB Server Εξωτερικών Χρηστών, WEB Server Εσωτερικών Χρηστών), με στόχο την αδιάλειπτη λειτουργία του συστήματος, 24 ώρες την ημέρα και 7 ημέρες την εβδομάδα.

β. Την ημερήσια λήψη Backup ασφάλειας δεδομένων και την εβδομαδιαία – μηνιαία λήψη Backup δεδομένων και συστήματος.

γ. Τη διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ., δημιουργία ηλεκτρονικού γραμματοκιβωτίου, εισαγωγή χρηστών, κωδικοί πρόσβασης κ.λπ.).

δ. Την ασφάλεια και την αδιάλειπτη λειτουργία των δικτύων Internet.

ε. Την τεχνική υποστήριξη υπαλλήλων και Δικηγόρων.

στ. Την ανάλυση νέων απαιτήσεων, την υποστήριξη και τον έλεγχο παραδοτέων για νέες εφαρμογές, με καθημερινή υποστήριξη και ενημέρωσή τους (π.χ., δημοσίευση αποφάσεων δικαστηρίων, πινάκια, αποστολή SMS, αποστολή E-Mail κ.λπ.).

ζ. Την ενημέρωση των εξωτερικών βάσεων εθνικής και ευρωπαϊκής Νομοθεσίας και Νομολογίας των χρηστών, με αντιγραφή των εσωτερικών βάσεων την οποία συμπληρώνουν, επεξεργάζονται και ενημερώνουν Δικηγόροι και υπάλληλοι.

η. Την εισαγωγή δεδομένων δημοσίευσης – πινακίων Δικηγόρων παράστασης από τα Μηχανογραφημένα Δικαστήρια ΟΣΔΔΥ ΠΠ, ΟΣΔΔΥ ΔΔ ΟΠΣ ΕλΣυν ΟΣΔΔΥ ΠΠ (4 Εφετεία, 4 Πρωτοδικεία, 27 Ειρηνοδικεία).

θ. Την ανάρτηση ειδήσεων στο www.dsanet.gr (και στο www.dsa.gr).

ι. Την επίκαιρη Νομοθεσία και Νομολογία.

ια. Την ενημέρωση συνδρομητών-Δικηγόρων.

ιβ. Την υποστήριξη χρηστών / συνδρομητών.

ιγ. Την προσθήκη και ενεργοποίηση κωδικών και την ενημέρωση των Δικηγόρων (νεοεισερχόμενων και παλαιών) σχετικά με τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης.

ιδ. Τη διαχείριση της εξωτερικής και εσωτερικής βάσης, την ενεργοποίηση – απενεργοποίηση χρηστών.

ιε. Το Help Desk των συνδρομητών-Δικηγόρων σε όλες τις υπηρεσίες (Νομοθεσία, Νομολογία, χρήση E-Mail, δημοσίευση, πινάκια, Νομικό Βήμα κ.λπ.).

ιστ. Την ηλεκτρονική αποστολή SMS.

ιζ. Την ηλεκτρονική αποστολή E-Mail με τα πλήρη στοιχεία δημοσίευσης (από 1/4/2018, μετά την αναβάθμιση του E-mail Server).

ιη. Την εμπορική διαχείριση της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ».

ιθ. Την επικοινωνία και την παρακολούθηση συνδρομητών.

κ. Την παρακολούθηση των συμβατικών υποχρεώσεων – εισπράξεων από την On Line τιμολόγηση.

3. Το Γραφείο Προώθησης Υπηρεσιών – Εκπαίδευσης – Υποστήριξης Συνδρομητών είναι αρμόδιο για:

α. Τις ψηφιακές υπογραφές.

β. Την οργάνωση σεμιναρίων, εκδηλώσεων και παρουσιάσεων στους Δικηγορικούς Συλλόγους και Δικηγόρους της χώρας.

γ. Τις ηλεκτρονικές συναλλαγές και την αυτόματη πληρωμή, όπου απαιτείται, την έκδοση τιμολογίων κ.λπ.

Β. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Υποστήριξης Ολοκληρωμένου Συστήματος Ολομέλειας,

2. το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Δικηγορικών Συλλόγων και Υπηρεσιών,

3. το Γραφείο Υποστήριξης Δικηγόρων και

4. το Γραφείο Ανάπτυξης Νέων Ψηφιακών Υπηρεσιών.

1. Το Γραφείο Υποστήριξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Ολομέλειας είναι αρμόδιο για:

α. Την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων, με στόχο την αδιάλειπτη λειτουργία του συστήματος, 24 ώρες την ημέρα και 7 ημέρες την εβδομάδα.

β. Την έκδοση καταστάσεων και στατιστικών (Δικηγόρων, προεισπράξεων κ.λπ.).

γ. Τη διαλειτουργικότητα και την ενημέρωση τρίτων συστημάτων (π.χ., έκδοση και αποστολή αρχείων για συμψηφισμό στον ΕΦΚΑ, ενημέρωση ΤΑΧΔΙΚ για γραμμάτια Νομικής Βοήθειας, ΛΕΔΕ κ.λπ.).

δ. Την ενημέρωση του portal E-Justice της Ε.Ε. με τους έλληνες Δικηγόρους (FAL I της CCB).

ε. Την ημερήσια λήψη Backup ασφάλειας δεδομένων και την εβδομαδιαία – μηνιαία λήψη Backup δεδομένων και συστήματος.

στ. Την ανάρτηση ειδήσεων στο portal.olomeleia.gr.

ζ. Τη μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του ΔΣΑ.

2. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Δικηγορικών Συλλόγων και Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για:

α. Την παροχή υπηρεσιών σε Δικηγορικούς Συλλόγους.

β. Τις συμβάσεις με τους Δικηγορικούς Συλλόγους.

γ. Την παροχή Υπηρεσιών Εγγυημένης Ποιότητας (Service Level Agreement, SLA) σε Δικηγορικούς Συλλόγους.

δ. Την υποστήριξη, την εκπαίδευση, την ενημέρωση και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν στους υπαλλήλους των Δικηγορικών Συλλόγων (σύνολο: 350 υπάλληλοι).

ε. Την υποστήριξη, τη συντήρηση και την αναβάθμιση 350 υπολογιστών και εκτυπωτών, καθώς και των POS που έχουν ενεργοποιήσει οι Δικηγορικοί Σύλλογοι.

στ. Την υποστήριξη των υπηρεσιών των Δικηγορικών Συλλόγων για τη διαχείριση των κωδικών πρόσβασης των Δικηγόρων-μελών τους.

3. Το Γραφείο Υποστήριξης Δικηγόρων είναι αρμόδιο για:

- α. Την προσθήκη και την ενεργοποίηση κωδικών πιστοποίησης Δικηγόρων στον κατάλογο LDar.
- β. Την ενημέρωση (νεοεισερχόμενων και παλαιών) Δικηγόρων με τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης.
- γ. Την υποστήριξη, την εκπαίδευση και την ενημέρωση 38.311 Δικηγόρων πανελλαδικά, σχετικά με θέματα πρόσβασης, έκδοσης γραμματίων, ακύρωσης γραμματίων, χρήσης κάρτας, ηλεκτρονικών συναλλαγών κ.λπ.
- δ. Την ανάλυση νέων απαιτήσεων, την υποστήριξη, τον έλεγχο παραδοτέων για νέες εφαρμογές [π.χ., Ηλεκτρονική Κατάθεση Δικογράφων, Ηλεκτρονική Διαχείριση Διορισμού Δικαστικών Αντιπροσώπων σε αρχαιρεσίες, Υπηρεσίες Μητρώου μέσω Portal (συνδρομή, υποβολή αιτημάτων, έκδοση βεβαιώσεων κ.λπ.)].
- ε. Το ημερήσιο κλείσιμο ηλεκτρονικών συναλλαγών με τράπεζες και την αποκατάσταση προβλημάτων και εγγραφών.

4. Το Γραφείο Ανάπτυξης Νέων Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για:

- α. Την ανάπτυξη νέων εφαρμογών και την αναβάθμιση και προσαρμογή των υπαρχουσών.
- β. Τη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Έργου, για τη συμμετοχή του ΔΣΑ σε ψηφιακές δράσεις.
- γ. Τη διαλειτουργικότητα με τρίτα εθνικά πληροφοριακά συστήματα – νέες υπηρεσίες.
- δ. Τη διαλειτουργικότητα με ευρωπαϊκά νομικά πληροφοριακά συστήματα.
- ε. Προγράμματα εκπαίδευσης σε Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Γ. Τμήμα Μηχανογράφησης και Τεχνικής Υποστήριξης ΔΣΑ

Το Τμήμα Μηχανογράφησης και Τεχνικής Υποστήριξης ΔΣΑ είναι αρμόδιο για:

- α. Τη δημοσίευση αποφάσεων και πινακίων, αλλά και την εν γένει ηλεκτρονική ενημέρωση των Δικηγόρων.
- β. Την εισαγωγή δεδομένων δημοσίευσης, πινακίων, Δικηγόρων παράστασης στο σύστημα, με στόχο την ενημέρωση των Δικηγόρων.
- γ. Την ψηφιοποίηση και την εισαγωγή δεδομένων για τα εκθέματα των ποινικών δικαστηρίων των Αθηνών (που δεν έχουν ενταχθεί στο ΟΣΔΔΥ ΙΙΙ).
- δ. Τη σύνταξη μηνυμάτων και την αποστολή SMS.
- ε. Τη διαχείριση του domain name του ΔΣΑ.
- στ. Την ενημέρωση της τράπεζας με τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και των Δικηγόρων του ΔΣΑ.
- ζ. Την υποστήριξη του www.dsa.gr, την ενεργοποίηση, την απενεργοποίηση και τη διαχείριση χρηστών.
- η. Την ενημέρωση του www.dsa.gr με το μητρώο των Δικηγόρων.
- θ. Την έκδοση στατιστικών.
- ι. Την εκτύπωση στοιχείων των Δικηγόρων σε περιπτώσεις διενέργειας ελέγχου από εφορίες.
- ια. Τον επανέλεγχο στοιχείων των Δικηγόρων σε διορισμούς ΑΣΕΠ.
- ιβ. Την υποστήριξη των Δικηγόρων στα πληροφοριακά μέσα.
- ιγ. Την έκδοση κάθε μορφής καταστάσεων – βεβαιώσεων σε Δικηγόρους.
- ιδ. Την εξυπηρέτηση Δικηγόρων Αθηνών – Help Desk.
- ιε. Τη διαχείριση δεδομένων και τις εκτυπώσεις κάθε μορφής καταλόγων για τα Δικαστήρια (Νομικής Βοήθειας, Συνδίκων Πτώχευσης κ.λπ.).
- ιστ. Την ενημέρωση των αιτήσεων συμμετοχής μερίσματος νέων Δικηγόρων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιστημονικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Επιστημονικών Υπηρεσιών, ως μονάδα Νομικής Πληροφόρησης και Τεκμηρίωσης, έχει ως αντικείμενο την προαγωγή της έρευνας και των επιστημονικών δραστηριοτήτων του ΔΣΑ. Οι αρμοδιότητές της, κατά Τμήματα και Γραφεία, έχουν ως εξής:

- α. Υποστηρίζει τα αρμόδια όργανα και επιτροπές στην επεξεργασία επαγγελματικών και γενικότερα επιστημονικών θεμάτων.
- β. Μεριμνά για την εξασφάλιση κάθε μορφής πληροφοριακού υλικού στους τομείς δραστηριότητας του ΔΣΑ, για την ενημέρωση κάθε ενδιαφερόμενου της νομικής κοινότητας.
- γ. Αναπτύσσει δράσεις για την εκπαίδευση των μελών του Συλλόγου.
- δ. Επιμελείται τις έντυπες και ηλεκτρονικές εκδόσεις του ΔΣΑ.

A. Τμήμα Βιβλιοθήκης

Το Τμήμα Βιβλιοθήκης έχει ως αντικείμενο την πρόσκτηση νομικών τεκμηρίων, τον συνεχή εμπλουτισμό τους, την επεξεργασία, την καταγραφή και τη διάδοση των νομικών πληροφοριών με τη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση της δυνατότητας πρόσβασης σε αυτές κάθε Δικηγόρου και κάθε ερευνητή της νομικής επιστήμης.

Το Τμήμα Βιβλιοθήκης διαρθρώνεται στα κατωτέρω Γραφεία:

1. το Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ψηφιακού Αρχείου,
2. το Γραφείο Καταλογογράφησης και Τεκμηρίωσης, και
3. το Γραφείο Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Κεντρική Βιβλιοθήκη – Περιφερειακές Βιβλιοθήκες).

1. Το Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ψηφιακού Αρχείου:

- α. Αξιοποιεί τις νέες τεχνολογίες στη Βιβλιοθήκη.

β. Υποστηρίζει τα βιβλιοθηκονομικά προγράμματα, τις ηλεκτρονικές εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων της Βιβλιοθήκης.

γ. Μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση της πύλης (Portal) της Βιβλιοθήκης.

δ. Αναπτύσσει το Ψηφιακό Αρχείο το οποίο συλλέγει, τεκμηριώνει και συντηρεί το έργο και τη δράση του ΔΣΑ.

2. Το Γραφείο Καταλογογράφησης και Τεκμηρίωσης:

α. Είναι αρμόδιο για την καταλογογράφηση των τεκμηρίων, με βάση τους διεθνείς βιβλιοθηκονομικούς κανόνες, με τη χρήση πρότυπου βιβλιοθηκονομικού προγράμματος.

β. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και επεξεργασίας των περιοδικών εκδόσεων.

γ. Διαχειρίζεται οικονομικά τις παραγγελίες και τις συνδρομές των περιοδικών.

δ. Επεξεργάζεται νομικά το υλικό, δημιουργεί θεματικά ευρετήρια καθιερωμένων νομικών όρων και συμβάλλει στον εμπλουτισμό των βάσεων δεδομένων και των συλλογών της Βιβλιοθήκης.

ε. Διατηρεί τη συλλογή των Σπάνιων Βιβλίων.

στ. Εκδίδει καταλόγους, βιβλιογραφικά δελτία και έχει την ευθύνη της απογραφής του υλικού.

3. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Αναγνωστών (Κεντρική-Περιφερειακές Βιβλιοθήκες):

α. Είναι αρμόδιο για τη διάδοση των πληροφοριών και την εξυπηρέτηση των αναγνωστών είτε στον χώρο της Βιβλιοθήκης και στα περιφερειακά τμήματα είτε απομακρυσμένα με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων. Χρησιμοποιεί προς τούτο τις έντυπες και ηλεκτρονικές συλλογές της Βιβλιοθήκης.

β. Προχωρά σε έρευνα αγοράς της νομικής βιβλιογραφικής παραγωγής και καταθέτει αρμοδίως προτάσεις για την αγορά τεκμηρίων.

γ. Αποδέχεται δωρεές με σκοπό τον εμπλουτισμό των συλλογών της Βιβλιοθήκης.

δ. Εξασφαλίζει πηγές πληροφόρησης και πληροφοριακό νομικό υλικό, πέραν αυτού που είναι διαθέσιμο στη Βιβλιοθήκη, με αυτόματη πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων ελληνικές και ξενόγλωσσες.

ε. Έχει την ευθύνη της ταξιθέτησης, της καλής χρήσης, της συντήρησης και της ασφάλειας του υλικού.

Β. Τμήμα Δικηγόρων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ»

Το Τμήμα Δικηγόρων της ΤΝΠ «ΙΣΟΚΡΑΤΗΣ» έχει ως αντικείμενο την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και της νομολογίας. Πιο συγκεκριμένα:

Φροντίζει για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας με τη συσχέτιση κάθε άρθρου με έναν ή περισσότερους όρους του θησαυρού νομικών όρων, καθώς και για την τροποποίηση του περιεχομένου των άρθρων από τις νέες διατάξεις με ταυτόχρονη διατήρηση του προϊσχύσαντος δικαίου και αναφορά του χρόνου έναρξης και λήξης ισχύος κάθε διάταξης. Επίσης μεριμνά για τη σύνδεση του νομοθετήματος με την αιτιολογική έκθεση καθώς και για το νομικό σχολιασμό των άρθρων.

Συσχετίζει εξουσιοδοτικές διατάξεις με τα εκτελεστικά νομοθετήματα και τις εγκυκλίους, τροποποιητικές με τροποποιούμενες διατάξεις και τέλος εθνικά νομοθετήματα με κοινοτικές οδηγίες που προσαρμόζουν στην ελληνική έννομη τάξη το Ενωσιακό Δίκαιο.

Σχετικά με την κωδικοποίηση της νομολογίας φροντίζει για τη σύνδεση των αποφάσεων με τα νομοθετήματα που τις διέπουν, κάνει αναφορά στην πηγή στην οποία έχουν δημοσιευθεί οι αποφάσεις και δημιουργεί ευρετήρια όρων και περίληψη των αποφάσεων.

Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης

Το Τμήμα Εκπαίδευσης φροντίζει για την επανεκπαίδευση και τη συνεχή επιμόρφωση των μελών του ΔΣΑ σε ζητήματα του Δικαίου, γενικότερα της νομικής επιστήμης καθώς και του Ενωσιακού Δικαίου. Σ' αυτή τη κατεύθυνση, οι αλλαγές στη

νομοθεσία και τα θέματα εναρμόνισης αποτελούν προτεραιότητα. Προβλήματα κατά την άσκηση του επαγγέλματος, είτε αφορούν την εφαρμογή του δικαίου είτε έχουν σχέση με το πέρασμα στην ψηφιοποίηση ολοένα και περισσότερων δραστηριοτήτων στον χώρο της δικαιοσύνης, βρίσκονται στην αιχμή των δραστηριοτήτων του. Γενικά, το Τμήμα Εκπαίδευσης αναπτύσσει δράσεις που προάγουν το νομικό ανθρώπινο δυναμικό, συμβάλλουν στην εξάλειψη των ανισοτήτων και βοηθούν στη σύνδεση, ιδιαίτερα των νέων Δικηγόρων, με την αγορά εργασίας. Προς τούτο:

- α. Χρησιμοποιεί όλες τις πρόσφορες μορφές και μέσα, όπως κύκλους σεμιναρίων, διαλέξεις και ημερίδες.
- β. Διατηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο του εκπαιδευτικού υλικού.
- γ. Επιδιώκει τις συνέργειες με κοινωνικούς φορείς, πανεπιστήμια, επιστημονικές ενώσεις και επιμελητήρια.

Δ. Τμήμα Εκδόσεων

Το Τμήμα Εκδόσεων έχει ως αντικείμενο την επιμέλεια όλων των επιστημονικών εκδόσεων του ΔΣΑ. Υποστηρίζει την επιμέλεια των εκδόσεων του Νομικού Βήματος και του Κώδικα Νομικού Βήματος στην έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τους. Στο αντικείμενο του τμήματος περιλαμβάνονται επίσης μεμονωμένες εκδόσεις κάθε μορφής όπως βιβλία, πρακτικά συνεδρίων, ημερίδων που οργανώνει ο ΔΣΑ, εκπαιδευτικό υλικό και κάθε άλλο έντυπο πληροφοριακό υλικό που εκδίδεται από τον ΔΣΑ και προορίζεται για τα μέλη του ή απευθύνεται σε ευρύτερο κοινό.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελών Γραφείων που υπάγονται στον Πρόεδρο του ΔΣΑ

Τα Αυτοτελή Γραφεία που υπάγονται στον Πρόεδρο είναι τα ακόλουθα:

1. Η Γραμματεία Προέδρου, η οποία επικουρεί τον εκάστοτε Πρόεδρο του ΔΣΑ στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων.

2. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο:

α. Οργανώνει την επικοινωνία με υπηρεσίες, Δικηγόρους και πολίτες. Συντάσσει σχέδια δελτίων τύπου για τον Πρόεδρο και το Δ.Σ., αλλά και ανακοινώσεις.

β. Επιμελείται τις συνεντεύξεις τύπου και τις δημόσιες σχέσεις του Συλλόγου.

3. Το Γραφείο CCBE και Διεθνών Σχέσεων, το οποίο:

α. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Ελληνική Αντιπροσωπεία του CCBE (συγκεκριμένα στην Αθήνα), οργανώνει όλη την αλληλογραφία του CCBE, αλλά και επιμελείται τις προσκλήσεις από ξένους δικηγορικούς συλλόγους για εκδηλώσεις και λοιπά γεγονότα, τα οποία και προωθεί στον Πρόεδρο-Επικεφαλής της Ελληνικής Αντιπροσωπείας και στα μέλη της.

β. Οργανώνει τις αποστολές της Ελληνικής Αντιπροσωπείας στο εξωτερικό, δηλαδή για τις Διαρκείς Επιτροπές και Ολομέλειες του CCBE (εγγραφές μελών, ταξιδιωτικές ρυθμίσεις, συνεργασία με το Λογιστήριο του ΔΣΑ για έξοδα κ.λπ.).

Η γραμματεία του CCBE διεκπεραιώνει τη διοικητική υποστήριξη σε αυτά [π.χ., αλληλογραφία, ενημέρωση, συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΣΑ (Οικονομική Διεύθυνση κ.λπ.)].

4. Το Γραφείο Ολομέλειας, το οποίο:

- α. Συνεργάζεται με το γραφείο CCBE.
- β. Ασχολείται με την οργάνωση των συνεδριάσεων της Συντονιστικής Επιτροπής Προέδρων και Ολομέλειας.
- γ. Τηρεί τα αρχεία των πρακτικών της Συντονιστικής και της Ολομέλειας.
- δ. Τηρεί τα οικονομικά στοιχεία της Ολομέλειας και επιμελείται την είσπραξη εισφορών από τους Δικηγορικούς Συλλόγους.

5. Το Γραφείο Νομοτεχνικού Έργου, το οποίο:

- α. Παρακολουθεί τις νομοθετικές και νομοπαρασκευαστικές εξελίξεις.
- β. Προβαίνει σε νομοτεχνική επεξεργασία και αντίστοιχες νομοτεχνικές και ουσιαστικές παρατηρήσεις επί νομοθετικών πρωτοβουλιών που ενδιαφέρουν το Δικηγορικό Σώμα.
- γ. Επιλαμβάνεται της σύνταξης σχεδίων διατάξεων, σύμφωνα με τις σχετικές κατευθύνσεις – υποδείξεις του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΑ.

6. Γραφείο Διαιτησίας (Γραμματεία)

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Μονάδων που υπάγονται
στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγονται οι ακόλουθες μονάδες:

1. Η Νομική Υπηρεσία, η οποία:

- α. Ετοιμάζει σχέδια γνωμοδοτήσεων του Συλλόγου.
- β. Προετοιμάζει τις δίκες του Συλλόγου, φροντίζει για την διεξαγωγή τους, ενημερώνει τη Διοίκηση για τα αποτελέσματά τους και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων.

2. Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΣΚΟΠΟΣ

1. Σκοπός του Κανονισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών (εφεξής «ο Δ.Σ.Α.») και του προσωπικού του που διέπεται από αυτόν και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ του Δ.Σ.Α. και των εργαζομένων σε αυτόν.
2. Δεδομένου του γεγονότος ότι ο Δ.Σ.Α. τυγχάνει *sui generis* Ν.Π.Δ.Δ., ένεκα του σωματειακού του χαρακτήρα, οι σχέσεις του Δ.Σ.Α. με τους υπαλλήλους τους ρυθμίζονται από το ιδιωτικό δίκαιο. Ειδικώς δε το σύστημα αμοιβών των υπαλλήλων αυτών συνιστά Ειδικό Μισθολόγιο, το οποίο ως προς τα κατώτατα όρια των αμοιβών, προσαυξήσεων, επιδομάτων (πλην Δώρων Εορτών και επιδόματος Αδείας), προσαυξήσεων για εργασία πέραν του νομίμου ωραρίου, προσαυξήσεων κατά τη Νύκτα, προσαυξήσεων κατά ημέρες Αργίας και Κυριακής, προσαυξήσεων για εργασία κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας, ακολουθεί τα κατώτατα όρια που ισχύουν για τους υπαλλήλους του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ.
3. Ο Κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού του Δ.Σ.Α., στα σημεία που αυτά δεν ρυθμίζονται από τους ισχύοντες νόμους και σχετικές διατάξεις.
4. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας εναπόκειται στην κρίση της Διοίκησης του Δ.Σ.Α., κρίση που υπόκειται μόνο στους περιορισμούς που επιβάλλει ο νόμος.
5. Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας του Δ.Σ.Α., όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν στην αποκλειστική δικαιοδοσία της Διοίκησης του Δ.Σ.Α.

6. Τ' ανωτέρω περιλαμβάνουν, μέσα στα όρια του νόμου, την εν γένει οργάνωση και διοίκηση του Δ.Σ.Α., τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασιών, τμημάτων, συστημάτων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων, τη διεύθυνση των υπαλλήλων. Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων και του παρόντος Κανονισμού.

2. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ – ΠΕΔΙΟ ΥΠΑΓΩΓΗΣ

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι (υπάλληλοι ή μη) του Δ.Σ.Α. που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση ιδιωτικού δικαίου εξαρτημένης εργασίας ορισμένου / αορίστου χρόνου.

Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι ακόλουθοι:

- α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Δ.Σ.Α.
- β) Οι Δικηγόροι μέλη του Δ.Σ.Α.
- γ) Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες, και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους είτε με μηνιαία αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από την φύση της σχέσης τους με τον Δ.Σ.Α.

2.1 Κατηγορίες Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι του Δ.Σ.Α. διακρίνονται στις κάτωθι κατηγορίες:

- α) Διοικητικό προσωπικό,
- β) Τεχνικοί,
- γ) Εργάτες,
- δ) Οδηγοί,

ε)Καθαριστές

2. Οι ειδικότητες των εργαζομένων προσδιορίζονται με αποφάσεις της Διοίκησης του Δ.Σ.Α, λαμβανομένων υπόψη των αναγκών του Δ.Σ.Α. και συστήνονται θέσεις εργασίας στις οποίες υπηρετούν οι εργαζόμενοι.

2.2. Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό του Δ.Σ.Α. διακρίνεται σε μόνιμο (τακτικό) και έκτακτο.

Μόνιμο (τακτικό) προσωπικό είναι όσοι εργάζονται στον Δ.Σ.Α. με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου και υπηρετούν σε συγκεκριμένες (ορισμένες ή οριστές) θέσεις εργασίας.

2. Το ωράριο του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Δ.Σ.Α. ως συνεχές.

3. Έκτακτο προσωπικό είναι όσοι προσλαμβάνονται για την κάλυψη εποχικών αναγκών ή αναγκών πρόσκαιρων ή επείγουσας φύσεως με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου. Η διάρκεια, το είδος και οι όροι απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού ορίζονται στην ατομική σύμβαση εργασίας, η οποία λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειάς της. Το έκτακτο προσωπικό, μπορεί να προσληφθεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Δ.Σ.Α., με καθεστώς πλήρους απασχόλησης κατά κλάδο και ειδικότητα. Το έκτακτο προσωπικό πλήρους ή μερικής απασχόλησης εργάζεται με συνεχές, ή διακεκομμένο ωράριο ανάλογα με τις ανάγκες του Δ.Σ.Α. Η εναλλαγή των ωραρίων πραγματοποιείται κατόπιν εγκαίρου σχεδιασμού και γνωστοποίησης εκ μέρους του Δ.Σ.Α. και εκτάκτως, όταν σοβαροί και απρόβλεπτοι λόγοι το υπαγορεύουν και γνωστοποιείται παράλληλα στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Η πρόσληψη με μερική απασχόληση μπορεί να είναι σε εβδομαδιαία, δεκαπενθήμερη, μηνιαία ή μεγαλύτερης χρονικής διάρκειας

βάση, ή ανάλογα με τις ανάγκες του Δ.Σ.Α. μπορεί να έχει και χαρακτήρα διαλείπουσας απασχόλησης.

2.3. Πλήρωση Κενών Θέσεων

1. Στον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών του Δ.Σ.Α. καθορίζονται οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα αυτού, στα οποία εντάσσεται το μόνιμο προσωπικό του Δ.Σ.Α., σε θέσεις εργασίας. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Σ.Α. καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

2. Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με βάση τις ανάγκες του τμήματος και γενικά του Δ.Σ.Α. Για την πρόσληψη εισηγείται ο Διευθυντής εκάστης διευθύνσεως προς τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης.

2.4. Προσόντα Προσωπικού

1. Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Τα προσόντα είναι ανάλογα των αναγκών των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και περιλαμβάνονται στην απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

2. Για να προσληφθεί εργαζόμενος στο Δ.Σ.Α. πρέπει να καλύπτει τους όρους και προϋποθέσεις πρόσληψης, οι οποίες χωρίζονται σε δύο κατηγορίες: Γενικών - Τυπικών προσόντων τα οποία αποτελούν τις Προϋποθέσεις πρόσληψης και τα Ειδικά τυπικά προσόντα, τα οποία διαμορφώνονται σύμφωνα με τις ειδικότερες κάθε φορά απαιτήσεις της υπηρεσίας.

3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ-ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ-ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

3.1. Πλήρωση Θέσεων

1. Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Σ.Α. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και πρόταση του Διευθυντή εκάστης Διεύθυνσης. Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με τα προηγούμενα, συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ιδίως τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης.

2. Η Επιτροπή αποτελείται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., τα οποία επιλέγονται με κλήρωση (ένα τουλάχιστον εκ των οποίων με υπερδεκαπεντετή δικηγορική υπηρεσία) και από τον Γενικό Διευθυντή του Δ.Σ.Α.. Της επιτροπής προεδρεύει ο αρχαιότερος, εκ των επιλεγθέντων με την ανωτέρω διαδικασία, στην υπηρεσία Σύμβουλος του Δ.Σ.Α. Η επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Σ.Α..

3. Η επιτροπή για την πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή, συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. και αποτελείται από τέσσερα (4) μέλη αυτού, τα οποία επιλέγονται κατόπιν κληρώσεως και από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.Α., ο οποίος προεδρεύει της επιτροπής αυτής. Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- α) Βιογραφικό Σημείωμα,
- β) Ταυτότητα ή διαβατήριο,
- γ) Πιστοποιητικό Γεννήσεως,
- δ) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου,
- ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες,
- στ) Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών,
- ζ) Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης,
- η) Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και Συστατικές Επιστολές,

θ) Οτιδήποτε άλλο αποδεικτικό κρίνεται απαραίτητο.

4. Οι υποψήφιοι για συγκεκριμένες θέσεις, θα υποβάλλονται σε ιατρικές εξετάσεις σε αρμόδια ιατρική υπηρεσία, τα πιστοποιητικά των οποίων θα περιλαμβάνονται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται ακόμα σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ο Δ.Σ.Α. θα θεωρεί αναγκαία ή χρήσιμη και προβλέπεται από το Νόμο για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και ικανότητας τους για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.

3.2. Διαδικασία Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη του μόνιμου-τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται κατ' ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 18 και 21 του ν.2190/1994, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού.

3. Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

ι. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Σ.Α.. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

α) Ο αριθμός των κενών θέσεων βάσει του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών του Δ.Σ.Α.. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών του Δ.Σ.Α..

β) Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί

γ) Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση

δ) Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δ.Σ.Α.. Τούτο βεβαιώνεται από τον Διευθυντή της

Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών ή εάν δεν υφίσταται, από τον αρμόδιο Διευθυντή του Δ.Σ.Α..

ii. Προκήρυξη στην οποία αναφέρονται:

α) Το είδος της θέσης απασχόλησης και η φύση των καθηκόντων

β) Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος (FAX), την ηλεκτρονική διεύθυνση της Διεύθυνσης του Δ.Σ.Α. που αφορά η πρόσληψη, καθώς και τον αρμόδιο υπάλληλο.

γ) Την ημερομηνία αποστολής προκήρυξης (περίληψης της προκήρυξης) στον ελληνικό τύπο.

δ) Την προθεσμία αίτησης σχετικών εγγράφων, μέσα στην οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από την αρμόδια Διεύθυνση τα σχετικά έγγραφα.

ε) Την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο αποσφράγισης των φακέλων και αξιολόγησης των στοιχείων των ενδιαφερομένων, καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.

στ) Τα στοιχεία και δικαιολογητικά, από τα οποία θα προκύπτει ότι πληρούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις για τη θέση.

ζ) Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των ενδιαφερομένων

η) Την προθεσμία για την παραλαβή των φακέλων με τα δικαιολογητικά έγγραφα και τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν.

θ) Τους απαράβατους όρους, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη

της προσφοράς.

ι) Τα κριτήρια επιλογής, σχετικά με την προσωπική κατάσταση των ενδιαφερομένων, τα οποία οδηγούν σε αποκλεισμό τους και τα απαιτούμενα στοιχεία βάσει των

οποίων αποδεικνύεται ότι δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις που δικαιολογούν αποκλεισμό.

iii. Δημοσίευση της προκήρυξης

Ο Δ.Σ.Α. μεριμνά για ευρεία γνωστοποίηση της σχετικής προκήρυξης και ειδικότερα:

α) Για την αποστολή προς δημοσίευση προκήρυξης (περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της προκήρυξης) σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες και στο ιστότοπο του Δ.Σ.Α.

β) Για τη διάθεση της προκήρυξης ή της σχετικής ανακοίνωσης.

4. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ και ΥΕ, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το Δ.Σ.Α..

5. *Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου γίνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που ορίζονται με Απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., μετά από την Εισήγηση του Γενικού Διευθυντή*

6. *Η διαδικασία και η κατάταξη κατά τα ανωτέρω οριζόμενα διενεργείται από την επιτροπή του άρθρου 3.1, παρ. 1 υποπαρ. 2 του παρόντος, η οποία και εισηγείται τον πίνακα κατάταξης στο αρμόδιο για την πρόσληψη Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Σ.Α.*

7. *Οι νεοπροσλαμβανόμενοι ειδοποιούνται από τον Δ.Σ.Α. για την πρόσληψη τους, την ημερομηνία από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, την θέση, την αντιμισθία τους, τον τόπο εργασίας, την δοκιμαστική περίοδο. Είτε με έγγραφη σύμβαση εργασίας, είτε με χωριστό έγγραφο, οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το ΠΔ 156/1994 και λαμβάνουν αντίγραφο της σύμβασης εργασίας τους κατά τη σύναψη. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι εργαζόμενοι*

κατατάσσονται στην κατηγορία και θέση για την οποία έγινε η πρόσληψη τους σύμφωνα με τις ανάγκες του Δ.Σ.Α.

8. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη απαραίτητων στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται μέχρι και η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας, οποτεδήποτε κι αν διαπιστωθούν, υπό την προϋπόθεση της πλήρωσης των προϋποθέσεων των περ. (ε), (στ), (ζ), (η) της υποπαρ. 3.12.1 του παρόντος άρθρου.

9. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, ο Δ.Σ.Α. απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

Τη σύμβαση από μέρους του Δ.Σ.Α. υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο αναπληρωτής του.

10. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως τον Δ.Σ.Α. για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

Ο Δ.Σ.Α. δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτόν στοιχεία, τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

3.3. Τοποθετήσεις

1. Προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του Δ.Σ.Α. και μέσα στο πλαίσιο και τους περιορισμούς του νόμου και της ατομικής σύμβασης εργασίας, ο Δ.Σ.Α. δύναται να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιοδήποτε εργαζόμενο, εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτού

2. Για την κάλυψη των αναγκών του Δ.Σ.Α., λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Γενικός Διευθυντής να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα (ακόμη και εκτός της έδρας του Δ.Σ.Α.),

εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί του Δ.Σ.Α. και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.

3.4. Ατομικοί Φάκελοι των Εργαζομένων

1. Ο Δ.Σ.Α. και συγκεκριμένα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί Μητρώο των Εργαζομένων του καθώς και ατομικό φάκελο που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του εργαζόμενου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, διορισμός στον Δ.Σ.Α., προαγωγές, άδειες, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, δελτία αξιολόγησης, προϋπηρεσία) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

2. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιοδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στην Διοίκηση του Δ.Σ.Α. και στον εργαζόμενο.

3.5. Αξιολόγηση της απόδοσης – Προαγωγές - Τοποθετήσεις

1. Σύμφωνα με την πολιτική του Δ.Σ.Α., οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ετοιμάζουν, στο τέλος έκαστου ημερολογιακού έτους, για κάθε εργαζόμενο που ανήκει στο τακτικό και μόνιμο προσωπικό του Δ.Σ.Α. φύλλο αξιολόγησης σχετικό με τις γνώσεις του, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το υπηρεσιακό του ήθος και στάση έναντι του κοινού και των συναδέλφων του, την επίτευξη των στόχων, εφόσον έχουν τεθεί, τις διοικητικές ικανότητες, την ανάληψη πρωτοβουλιών και την στάση του έναντι του κοινού και των συναδέλφων του, κατά το διάστημα του προηγούμενου έτους. Η βαθμολόγηση για

έκαστο εκ των ως άνω κριτηρίων γίνεται επί τη βάση εκατοστιαίας κλίμακας. Ο εργαζόμενο έχει τη δυνατότητα να αιτηθεί την διόρθωση του φύλλου αξιολόγησης με έγγραφη προσφυγή του απευθυνόμενη στον Γενικό Διευθυντή του Δ.Σ.Α..

2. Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του φύλλου αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση του Δ.Σ.Α., που μπορεί να τα τροποποιεί ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες και ανάγκες. Η παραπάνω αξιολόγηση συντάσσεται από τον Προϊστάμενο κάθε εργαζόμενου και διαβιβάζεται στην Διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία.

3. Η επιλογή προσώπου που θα καλύπτει τη θέση του Γενικού Διευθυντή του Δ.Σ.Α. (θέση ευθύνης), ανήκει στην αποκλειστική και ανέλεγκτη κρίση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., το οποίο αποφασίζει κατ' ενάσκηση του Διευθυντικού του Δικαιώματος.

4. Η τοποθέτηση ή η προαγωγή σε θέση Διευθυντή Διεύθυνσης και Προϊσταμένου Τμήματος γίνεται με βάση τις ανάγκες του Δ.Σ.Α. και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού του (για τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους του τακτικού προσωπικού), εφόσον προκύψει κενό σε σχετική θέση. Η τοποθέτηση ή πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Σ.Α..

5. Για την τοποθέτηση ή προαγωγή υπαλλήλου στις θέσεις ευθύνης του Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τμήματος λαμβάνονται υπόψη, συνολικώς εκτιμώμενα τα κάτωθι τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου που ανήκει στο τακτικό προσωπικό του Δ.Σ.Α.:

α) Η γενική αρχαιότητα (προϋπηρεσία στο Δ.Σ.Α.).

β) Η ειδική αρχαιότητα (αρχαιότητα στον βαθμό του Προϊσταμένου Τμήματος για προαγωγή στο βαθμό του Διευθυντή).

δ) Τα πτυχία και οι τίτλοι σπουδών.

ε) Η γνώση ξένων γλωσσών καθώς και χειρισμού Η/Υ.

στ) Η βαθμολογία που προκύπτει από τη διαδικασία αξιολόγησης κατά τα τελευταία δέκα έτη πριν την προαγωγή-τοποθέτηση.

ζ) Τα ειδικά προσόντα που απαιτούνται για τη θέση (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).

η) Η παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων.

θ) Η διδακτική εμπειρία επί του γνωστικού αντικειμένου.

ι) Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.

ια) Η εκπόνηση μελετών επί του γνωστικού αντικειμένου.

6. Για την προαγωγή στο βαθμό του Προϊστάμενου Τμήματος και του Διευθυντή Διεύθυνσης απαραίτητο προσόν είναι η πλήρωση των τυπικών και ουσιαστικών προαπαιτούμενων για την εκάστοτε θέση, όπως αυτά ορίζονται στο προσοντολογιο-καθηκοντολόγιο των θέσεων εργασίας του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών..

7. Η αξιολόγηση των ως άνω κριτηρίων και η βαθμολόγηση των προς προαγωγή υπαλλήλων για κενή θέση Προϊσταμένου Τμήματος γίνεται από πενταμελή επιτροπή προαγωγών. Η επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τρία μέλη του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α, τα οποία επιλέγονται κατόπιν κληρώσεως ένα δε εκ των οποίων πρέπει να έχει υπερδεκαπενταετή δικηγορική υπηρεσία, τον Γενικό Διευθυντή του Δ.Σ.Α. και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων οριζόμενο από το αντιπροσωπευτικότερο συνδικαλιστικό σωματείο υπαλλήλων του Δ.Σ.Α., Της επιτροπής προεδρεύει ο αρχαιότερος, εκ των επιλεγθέντων με την ανωτέρω διαδικασία, στην υπηρεσία Σύμβουλος του Δ.Σ.Α..

8. Η αξιολόγηση των ως άνω κριτηρίων και η βαθμολόγηση των προς προαγωγή υπαλλήλων για κενή θέση Διευθυντού Τμήματος γίνεται από τριμελή επιτροπή προαγωγών. Η επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από δύο μέλη του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α, τα οποία επιλέγονται κατόπιν κληρώσεως ένα δε εκ των οποίων πρέπει να έχει υπερδεκαπενταετή

δικηγορική υπηρεσία, και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.Α., ο οποίος σε περίπτωση κωλύματος αναπληρώνεται από έναν εκ των Αντιπροέδρων Δ.Σ.Α., κατόπιν ορισμού εκ του Προέδρου Δ.Σ.Α. Της επιτροπής προεδρεύει ο Πρόεδρος Δ.Σ.Α. ή ο αναπληρωτής του. Στην επιτροπή δύναται να συμμετέχει, γνωμοδοτικά και δίχως δικαίωμα ψήφου, εκπρόσωπος του αντιπροσωπευτικότερου συνδικαλιστικού σωματείου υπαλλήλων του Δ.Σ.Α.,

9. Έργο της επιτροπής προαγωγής είναι η κατάρτιση πίνακα αξιολόγησης των προς προαγωγή υπαλλήλων βάσει των αναφερόμενων στις υποπαρ. 5 και 6 της παρούσας παραγράφου και η υποβολή αιτιολογημένης εισήγησης προς το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. σχετικά με την ανάδειξη των επικρατέστερων προς προαγωγή κατά τη σειρά του πίνακα κατάταξης υπαλλήλων. Αρμόδιο Όργανο για την λήψη απόφασης προαγωγής του υπαλλήλου είναι το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α.

10. Για την τοποθέτηση στη θέση του Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τμήματος, ο Δ.Σ.Α. δύναται να επιλέξει πρόσωπα, τα οποία δεν ανήκουν στο ανθρώπινο δυναμικό του Δ.Σ.Α. κατά το χρόνο της επιλογής, εάν κρίνει ότι για την πλήρωση της θέσης δεν υπάρχει εν ενεργεία εργαζόμενος ο οποίος πληροί τα στις υποπαρ. 5 και 6 της παρούσας παραγράφου κριτήρια ή δεν να δύναται να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της θέσης αυτής. Για την τοποθέτηση αυτή απαιτείται σχετική αιτιολογημένη έκθεση της επιτροπής προαγωγών και απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. καθώς και η τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης του τρίτου (3^{ου}) άρθρου του παρόντος Κανονισμού.

3.6. Αποδοχές Εργαζομένων

1. Οι τακτικές αποδοχές των εργαζομένων αποτελούνται από ένα ενιαίο ποσό (συνολικός μισθός) το οποίο περιλαμβάνει και καλύπτει όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή αποδοχές του.

2. Οι ελάχιστες μηνιαίες τακτικές αποδοχές του προσωπικού του Δ.Σ.Α. δεν γίνεται να είναι κατώτερες από τις αντίστοιχες αποδοχές υπαλλήλου αναλόγων προσόντων, θέσης και προϋπηρεσίας που υπηρετεί στο Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α., τα Ν.Π.Δ.Δ. κλπ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όπως οι αποδοχές αυτές προσδιορίζονται από τις διατάξεις του Ενιαίου Μισθολογίου (ν.4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) ή θα προσδιοριστούν από μεταγενέστερο νόμο που θα αντικαταστήσει το μισθολογικό σύστημα του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α, Ν.Π.Δ.Δ. κλπ. Οι ως άνω διατάξεις (.4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) εφαρμόζονται μόνο κατ' αναλογία και για τον προσδιορισμό του ύψους των τακτικών αποδοχών.

3. Οι εργαζόμενοι στον Δ.Σ.Α. δικαιούνται μόνον της καταβολής των επιδομάτων που προβλέπονται, ανά θέση, κατηγορία εργαζομένου, οικογενειακή κατάσταση, φύση εργασίας κλπ, όπως αυτά ορίζονται στις οικείες διατάξεις του Ενιαίου Μισθολογίου (ν.4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει), οι οποίες εφαρμόζονται κατ' αναλογία, ως βάση υπολογισμού και μόνο για τον προσδιορισμό του είδους των επιδομάτων και του ύψους αυτών. Τα ειρημένα επιδόματα προσαυξάνουν τον καταβαλλόμενο βασικό μισθό.

4. Οι υπάλληλοι του Δ.Σ.Α. πέραν των ως άνω αναφερομένων δικαιούνται της καταβολής Δώρου Πάσχα ίσου με το $\frac{1}{2}$ των μηνιαίων τακτικών αποδοχών, Επιδόματος Αδείας, ίσου με το $\frac{1}{2}$ των μηνιαίων τακτικών αποδοχών και Δώρου Χριστουγέννων ίσου με τις τακτικές αποδοχές ενός (1) μηνός πλήρους απασχόλησης. Η καταβολή του επιδόματος Αδείας και των ως άνω Δώρων Εορτών καταβάλλονται τηρουμένων των προϋποθέσεων για την καταβολή αυτών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην οικεία Εργατική Νομοθεσία που προβλέπει την καταβολή αυτών σε υπαλλήλους που απασχολούνται στο ιδιωτικό τομέα με σύμβασης εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Η μη πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων, συνάγεται την μη

καταβολή του επιδόματος και των δώρων αυτών ή την μερική καταβολή αυτών.

5. Οι πάσης φύσεως έκτακτες αποδοχές καθώς και οι τυχόν προσαυξήσεις για την παροχή εκ μέρους υπαλλήλου του Δ.Σ.Α. εργασίας πέραν του συμβατικού και νομίμου ωραρίου του, καθώς και για την παροχή εργασίας σε ημέρα Σαββάτου ή Κυριακής – αργίας και κατά τη διάρκεια νύχτας, ως προς το ύψος αυτών, δεν δύνανται να υπερβαίνουν τις οι αντίστοιχες αποδοχές και προσαυξήσεις που προβλέπονται για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α., τα Ν.Π.Δ.Δ. κλπ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όπως οι προσαυξήσεις αυτές προσδιορίζονται από τις διατάξεις του Ενιαίου Μισθολογίου (ν.4354/2015 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) ή θα προσδιοριστούν από μεταγενέστερο νόμο που θα αντικαταστήσει το μισθολογικό σύστημα του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α, Ν.Π.Δ.Δ. κλπ.

6. Οιοδήποτε χρηματικό κονδύλι, το οποίο τυχόν καταβληθεί προς εργαζόμενο ή εργαζομένου Δ.Σ.Α., με τη μορφή ειδικής προσαύξησης ή επιδόματος κατά παράκληση των περιπτώσεων υπό (2), (3), (4) και (5) της παρούσας υποπαραγράφου δίχως ειδική και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. θεωρείται ως παροχή παρανόμως καταβληθείσα. Η απόφαση για καταβολή της παροχής αυτής είναι ελευθέρως ανακλητή υπό του Δ.Σ.Α. δίχως να γεννάται υποχρέωση για συνέχιση της καταβολής αυτής εκ μέρους του Δ.Σ.Α. για το μέλλον Τα χρηματικά ποσά που κατεβλήθησαν προς τον εργαζόμενο, κατά τα ως άνω, δεν αναζητούνται εκτός και αν ο εργαζόμενος βρισκόταν ή όφειλε να βρίσκεται σε γνώση της παρανομίας της καταβολής

7. Οι περιγραφόμενες στις υπό (2), (3), (4) και (5) υποπαραγράφους της παρούσας υποπαραγράφου περιγραφόμενες αποδοχές των εργαζομένων Δ.Σ.Α. συνιστούν τις νόμιμες αποδοχές αυτών. Ο Δ.Σ.Α. δύναται να καταβάλλει σε εργαζόμενο ή εργαζομένους τους μηνιαίες

τακτικές αποδοχές υψηλότερες των νομίμων αποδοχών (συμφωνημένος μισθός) καθώς και έκτακτες παροχές (π.χ. οικειοθελείς παροχές) μόνο κατόπιν σχετικά αιτιολογημένης απόφασης του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., εκ της οποίας θα συνάγεται ο ειδικός λόγος επαύξησης του μισθού ή καταβολής της παροχής. Η απόφαση για καταβολή οικειοθελών παροχών ή/και ειδικών εκτάκτων παροχών είναι ελευθέρως ανακλητή υπό του Δ.Σ.Α. δίχως να γεννάται υποχρέωση για συνέχιση της καταβολής αυτής εκ μέρους του Δ.Σ.Α. για το μέλλον.

8. Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού του Δ.Σ.Α. προκαταβάλλονται, κατά ποσοστό 50% του συνολικού ύψους αυτών, την τελευταία εργάσιμη ημέρα του προγενέστερου ημερολογιακού μήνα εκείνου κατά τον οποίο θα παρασχεθούν οι υπηρεσίες από τον εργαζόμενο. Το υπολειπόμενο 50% (εξόφληση) καταβάλλεται κατά την 15^η ημερολογιακή ημέρα του μήνα κατά τον οποίο παράσχονται οι υπηρεσίες από τον εργαζόμενο. Οι τυχόν έκτακτες αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται κατά την 15^η ημερολογιακή ημέρα του μήνα που έπεται του μηνός κατά τον οποίο παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες που δικαιολογούν την καταβολή έκτακτης παροχής. Μετά την ημέρα καταβολής, οι εργαζόμενοι λαμβάνουν απόδειξη μισθοδοσίας στην οποία αναγράφονται αναλυτικά οι αποδοχές και οι κρατήσεις τους.

9. Σε περίπτωση όπου για οποιοδήποτε λόγο ο εργαζόμενος λάβει αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές, αυτές θα θεωρούνται σαν προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα παρακρατούνται δεόντως, σύμφωνα με το άρθρο 664 του Α.Κ. σε συνδυασμό με τα άρθρα 200 και 288 του Α.Κ.

10. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζομένου δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο), οφείλονται αποδοχές μειωμένες αναλόγως. Τα ανωτέρω δεν ισχύουν σε περίπτωση ασθένειας του εργαζομένου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, ή ανυπαιτίου κωλύματος, οπότε εφαρμόζονται οι διατάξεις των

άρθρων 657 - 658 ΑΚ και άρθ. 5 του ΑΝ 178/67 και της Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.

11. Ο χρόνος καταβολής των μηνιαίων τακτικών αποδοχών, του Επιδόματος Αδείας και των Δώρων Εορτών ορίζεται από τις διατάξεις του Α.Κ. και τις οικείες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

3.7. Καθήκοντα Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα του Δ.Σ.Α. κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο. Είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημιά, ή κίνδυνο ζημιάς, για τον Δ.Σ.Α.

2. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και ανάπτυξη των εργασιών του Δ.Σ.Α.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιμελούνται και να χρησιμοποιούν με προσοχή τα παραδιδόμενα σε αυτούς υλικά, μηχανήματα, συσκευές και οποιασδήποτε άλλης κατηγορίας πάγια του Δ.Σ.Α., ιδιαίτερα σε όσους απαιτείται να χρησιμοποιούν οχήματα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Δεν επιτρέπεται η όποια άσκοπη χρήση πέραν της κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών.

4. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας του Δ.Σ.Α. και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με τη δουλειά τους στον Δ.Σ.Α., ή σε άλλες απασχολήσεις.

5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Δ.Σ.Α. και τις εντολές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους. Ειδικώς για

εκτέλεση εντολών που αφορούν οικονομικές δοσοληψίες και συναλλαγές οι εντολές προϊσταμένων θα δίνονται εγγράφως.

6. Στην περίπτωση κατά την οποία ένας εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές του Δ.Σ.Α., ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιά στον Δ.Σ.Α., ή ότι είναι αντίθετη με τον νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει εγγράφως την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο προϊστάμενος, παρά την σχετική παρατήρηση του εργαζόμενου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε (α) ο εργαζόμενος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της, να αναφερθεί εγγράφως είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου που έδωσε την εντολή, είτε κατ' ευθείαν στην Διοίκηση του Δ.Σ.Α. με κοινοποίηση στον τελευταίο. (β) Αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο προϊστάμενος που έδωσε την εντολή παρά την ανωτέρω παρατήρηση του εργαζόμενου επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή, ή στην Διοίκηση του Δ.Σ.Α.

7. Οι εργαζόμενοι θα συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους με την μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, να σέβονται τα ανθρώπινα δικαιώματα τους ανεξάρτητα από τη θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δ.Σ.Α.

8. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους

κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους, όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με τον Δ.Σ.Α., ή θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στον Δ.Σ.Α. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη του Δ.Σ.Α.

9. Ο εργαζόμενος, είτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στον Δ.Σ.Α., είτε μετά τη λήξη της απασχόλησης του σε αυτόν για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με τις εργασίες, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, υποθέσεις και συναλλαγές του Δ.Σ.Α., που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του σαν εργαζόμενου του Δ.Σ.Α. ή άλλως και θα καταβάλλει, κατ' εύλογο μέτρο, κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους, εκτός και εάν το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από τον Δ.Σ.Α. και την συμμόρφωση του σε εκ του νόμου υποχρεώσεις του.

10. Οι αποδοχές και πάσης φύσεως παροχές του εργαζόμενου είναι απόρρητες και εμπιστευτικές και αφορούν αποκλειστικά και μόνον τον ίδιο. Ο εργαζόμενος κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στον Δ.Σ.Α. δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο του Δ.Σ.Α. ή τρίτο, οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με τις αποδοχές και παροχές που λαμβάνει συνάδερφός του από τον Δ.Σ.Α. Κάθε παράβαση του παρόντος συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και εμπίπτει στις σχετικές διατάξεις.

11. Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιονδήποτε λόγο ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στον Δ.Σ.Α. χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των

ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στον Δ.Σ.Α., που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.

12. Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιονδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει στον Δ.Σ.Α., πριν την καταβολή της νόμιμης εκκαθάρισης, οτιδήποτε έχει στην κατοχή του το οποίο ανήκει στον Δ.Σ.Α., όπως π.χ. κλειδιά, κωδικούς, κλπ και να αποπληρώσει ολοσχερώς τυχόν εκκρεμείς οικονομικές υποχρεώσεις του προς τον Δ.Σ.Α., όπως π.χ. προκαταβολές μισθών κλπ.

13. Ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στον Δ.Σ.Α., δεν θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε σχέση, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου και είτε επ' αμοιβή είτε όχι, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ.Α. ανάλογα με την περίπτωση.

14. Απαγορεύεται να επιδιώκει ο εργαζόμενος την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή για τρίτους με βάση την ιδιότητα του σαν εργαζόμενου του Δ.Σ.Α. Δεν επιτρέπεται ακόμη να χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα, ή έμμεσους τρόπους για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων, ή για την πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής απόφασης.

15. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι του Δ.Σ.Α. χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.

16. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε, οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή, ή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν, ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν.

17. Είναι καθήκον του εργαζόμενου να αναφέρει αμέσως στον Δ.Σ.Α. οποιαδήποτε παραμέληση καθήκοντος ή παράνομη ή ανέντιμη πράξη ή παρατυπία που ήθελε υποπέσει στην αντίληψη του, ακόμα και αν αυτή αφορά εμπιστευτικές διαδικασίες και στοιχεία.

18. Ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που αποδεδειγμένα αντιτίθεται στα συμφέροντα του Δ.Σ.Α., ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου και την θέση του στον Δ.Σ.Α., ή που από την φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου και / ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από τον Δ.Σ.Α. κατά τον εργάσιμο χρόνο. Ακόμα ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων, ή ανθρώπινου δυναμικού του Δ.Σ.Α. για ίδιον όφελος του εργαζόμενου ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου του εργαζόμενου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες του Δ.Σ.Α., όπως ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων, ή προμηθειών.

19. Τα συνδικαλιστικά σωματεία και οι συνδικαλιστικές οργανώσεις των υπαλλήλων δύνανται να διανέμουν ανακοινώσεις εντός του χώρου εργασίας υπό τους περιορισμούς του άρθρου 16 του Ν. 1264/82.

20. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση του Δ.Σ.Α. για τη συμμετοχή του εργαζόμενου σε δραστηριότητες που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας στα πλαίσια νόμιμης πολιτικής, συνδικαλιστικής, κοινωφελούς, κοινωνικής, ή αθλητικής δράσης. Ο εργαζόμενος όμως που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες οφείλει να απόσχει από πράξεις, οι οποίες υπονοούν ότι συμμετέχει στις ειρημένες δραστηριότητες κατ' εντολή του Δ.Σ.Α...

21. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική του Δ.Σ.Α. επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο εργαζόμενος δεν

δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα, να συμμετέχει καθ' οποιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.

22. Εργαζόμενοι συγγενείς προς αλλήλους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού δεν μπορούν να τελούν σε σχέση προϊσταμένου προς υφιστάμενο.

23. Οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκπαιδεύσεις που πραγματοποιεί ο Δ.Σ.Α. σε θέματα απαραίτητα με το αντικείμενο της εργασίας τους. Ο τρόπος διαπίστωσης της αφομοίωσης της γνώσης, πραγματοποιείται από τα αρμόδια όργανα.

3.8. Ωράριο Εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης του Δ.Σ.Α. Σε κάθε περίπτωση το ωράριο εργασίας και οι ώρες απασχόλησης ανά ημέρα και εβδομάδα δεν δύναται να είναι λιγότερες από τις εκάστοτε οριζόμενες στο νόμο και στις διατάξεις συλλογικών ρυθμίσεων που αφορούν σχέσεις εργασίας του ιδιωτικού τομέα.

2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα που κατέχουν θέσεις ευθύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία, μεταξύ των οποίων συγκαταλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, οι Διευθυντές Διευθύνσεως και ο Γενικός Διευθυντής.

3.9. Απουσίες, Άδειες, Ασθένειες

1. Οι Άδειες που χορηγούνται στους εργαζόμενους του Δ.Σ.Α. ως προς την φύση αυτών, την αιτία χορήγησης και τις ημέρες απουσίας δεν δύναται να είναι κατώτερες ποιοτικά ή ποσοτικά από τις προβλεπόμενες άδειες που εκάστοτε

ισχύουν για τους υπαλλήλους του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ..

2. Άδειες άνευ αποδοχών κατ' αρχήν δεν παρέχονται πλην όσων προβλέπονται στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Παρά τούτο, τέτοιες άδειες μπορούν να δοθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για αποδεδειγμένο και σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί, κατά την κρίση της Διοίκησης, τέτοια εξαίρεση.

3. Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάζει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από τον Δ.Σ.Α.

4. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και είναι αδύνατον να ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του το συντομότερο δυνατόν καθώς επίσης να γνωστοποιήσει τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Ο Δ.Σ.Α. έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας, είτε με γιατρό της εκλογής της, αν ο προβαλλόμενος λόγος είναι ασθένεια.

Σε περίπτωση αποχής λόγω ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον αρμόδιο κύριο ασφαλιστικό φορέα ασθένειας ως ο Νόμος ορίζει.

5. Οι συνέπειες της αυθαίρετης απουσίας του εργαζόμενου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Εργατική Νομοθεσία.

3.10. Μετακινήσεις Προσωπικού

1. Ανεξάρτητα από τον τρόπο και τη μονάδα στην οποία αρχικά παρέσχον, ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, ο Δ.Σ.Α. δικαιούται να μετακινεί ελεύθερα εργαζόμενους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες. Η ευρύτερη περιφέρεια Αττικής θεωρείται ίδια πόλη για τους σκοπούς της παρούσης διάταξης. Οι ανωτέρω μεταθέσεις και / ή μετακινήσεις γίνονται μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων του

Ελληνικής Εργατικής Νομοθεσίας, και των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

2. Ο Δ.Σ.Α. δύναται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινά εργαζόμενους εκτός συνήθους και συμφωνημένου τύπου εργασίας τους και με την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης σε περίπτωση διανυκτέρευσης.

3.11. Θέση Εργαζόμενου στη Διάθεση του Δ.Σ.Α.

1. Με απόφαση της Διοίκησης του Δ.Σ.Α. μπορεί να τεθεί στη διάθεση της οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για πειθαρχικό παράπτωμα, ή αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι την ασφάλεια των συναλλαγών του Δ.Σ.Α., και των μελών του ή τρίτων, ή την αποφυγή ζημιάς των ανωτέρω.

2. Η θέση του εργαζόμενου στη διάθεση του Δ.Σ.Α. γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Διοίκησης μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας, ή την πλήρη άρση άλλου λόγου για τον οποίο ο εργαζόμενος τέθηκε στη διάθεση της Διοίκησης του Δ.Σ.Α.

3. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση του Δ.Σ.Α. για κάποιον από τους λόγους της παραγράφου 3.11.1 απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα του, αλλά λαμβάνει το 25% των συνήθων αποδοχών του.

3.12. Λύση της Εργασιακής Σχέσης

1. Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ του Δ.Σ.Α. και των υπαλλήλων αυτού που συγκαταλέγονται στο τακτικό προσωπικό του Δ.Σ.Α. συνιστούν μόνιμες εργασιακές σχέσεις, οι οποίες λύονται αποκλειστικά και μόνο για τους επόμενους λόγους: α) επιβολή της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, β) σωματική ή πνευματική ανικανότητα,

γ) συμπλήρωση προϋποθέσεων λήψης σύνταξης γήρατος ή αναπηρίας δ) καταγγελία της συμβάσεως εκ μέρους του Δ.Σ.Α. για την περίπτωση ασκήσεως δίωξης εις βάρος του εργαζομένου για ποινικό αδίκημα που φέρει χαρακτήρα ατιμωτικού πλημμελήματος (κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση), κατόπιν υποβολής εναντίον του εργαζομένου μήνυσης – έγκλησης από τον ίδιο τον Δ.Σ.Α. για αδίκημα που τελέστηκε εις βάρος του Δ.Σ.Α. κατ' ενάσκηση ή επ' αφορμή ασκήσεως των υπαλληλικών του καθηκόντων, ε) καταγγελία της συμβάσεως εκ μέρους του Δ.Σ.Α. για την περίπτωση της απαγγελίας εις βάρος του εργαζομένου κατηγορίας για ποινικό αδίκημα που φέρει χαρακτήρα κακουργήματος, στ) καταγγελία της συμβάσεως εκ μέρους του Δ.Σ.Α. για την περίπτωση αμετάκλητης καταδίκης του υπαλλήλου για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, η) παραίτηση του υπαλλήλου. Η κατά την περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου διαπίστωση της αναπηρίας γίνεται από την αρμόδια κατά το νόμο επιτροπή για την αξιολόγηση του ποσοστού αναπηρίας, ασφαλισμένου στον Ε.Φ.Κ.Α. (Κ.Ε.Π.Α.). Για τις περιπτώσεις γ', δ', ε' της παρούσας, ο εργαζόμενος επιστρέφει στην εργασία του σε περίπτωση αμετάκλητης αθώωσής ή απαλλαγής του για ουσιαστικούς λόγους.

2. Ο μόνιμος υπάλληλος που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, λόγω γήρατος ή αναπηρίας, στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού, αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπει η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας που αφορούν εργαζόμενους του ιδιωτικού τομέα. Σε περίπτωση που πριν

την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω γήρατος, ο υπάλληλος αιτηθεί προς τη Διοίκηση του Δ.Σ.Α. τη συνέχιση της εργασίας του και για χρόνο μετά την πλήρωση των ειρημένων προϋποθέσεων, το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση του δύναται να αποφασίσει τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης, δίχως την καταβολή της ως άνω αποζημίωσης. Τυχόν μη απάντηση της Διοίκησης του Δ.Σ.Α. δια σχετικής απόφασης του Δ.Σ. εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης τεκμαίρεται ως άρνηση του Δ.Σ.Α. περί συνέχισης της σύμβασης εργασίας. Εάν η σχετική αίτηση του υπαλλήλου υποβληθεί κατά χρόνο που το γεγονός της πλήρωσης των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω γήρατος επέλθει νωρίτερα από την πάροδο ενός μηνός από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης και δεν έχει μεσολαβήσει απόφαση Δ.Σ. Δ.Σ.Α. περί συνέχισης της σύμβασης εργασίας, τότε η εργασιακή σχέση θεωρείται λυθείσα κατά τα οριζόμενα στην περίπτωση (γ) της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται νομίμως στον Δ.Σ.Α. Το χρονικό περιθώριο μέχρι την αποχώρηση του υπαλλήλου είναι ένας (1) μήνας εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται από το Νόμο μικρότερο περιθώριο, εντούτοις, είναι στην ευχέρεια του Δ.Σ.Α. η νωρίτερη αποδέσμευση του εργαζόμενου. Σε περίπτωση παραίτησης (οικειοθελούς αποχώρησης), η αποζημίωση του άρθρου 8 του Ν.3198/1955, ή τυχόν ευνοϊκότερη σύμφωνα με όσα εκάστοτε ισχύουν στον Δ.Σ.Α., χορηγείται στον μόνιμο υπάλληλο μόνο σε περίπτωση που ο Δ.Σ.Α. παράσχει εγγράφως την συγκατάθεσή του στη δήλωση παραίτησης του υπαλλήλου, εντός ενός(1) μηνός από την γνωστοποίηση της παραιτήσεως στον Δ.Σ.Α.. Η μη απάντηση από τον Δ.Σ.Α. εντός του ως άνω χρονικού διαστήματος τεκμαίρει σιωπηρή άρνηση συγκατάθεσης στην παραίτηση του εργαζομένου.

4. Στους μόνιμους υπαλλήλους που απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Δ.Σ.Α.,

καταβάλλεται η αποζημίωση απολύσεως σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις του εργατικού δικαίου, εφόσον δεν συντρέχει περίπτωση μη καταβολής αποζημίωσης.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ Δ.Σ.Α.

1. Ο Δ.Σ.Α. οφείλει να μεριμνά ώστε, οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους σε θέματα που άπτονται με το αντικείμενο της εργασίας τους.

2. Ο Δ.Σ.Α. οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοι τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

3. Ο Δ.Σ.Α. οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων να παρέχουν στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της δουλειάς και των καθηκόντων τους, ή που θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

4. Ο Δ.Σ.Α. τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

5. Ο Δ.Σ.Α. πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και

προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει σχετική εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας στους εργαζόμενους, και να καταβάλλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση και / ή μείωση κάθε κινδύνου από επικίνδυνες ενέργειες.

6. Ο Δ.Σ.Α. οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους εν λόγω κανόνες, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που θα είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες για την προστασία τόσο των ίδιων όσο και των συναδέλφων τους.

7. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από τον Δ.Σ.Α. η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζόμενου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζόμενου στα ανωτέρω πλαίσια.

8. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζόμενου είναι συνταγματικό δικαίωμά του, και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζόμενου και κάθε ανάμιξη του Δ.Σ.Α. στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

9. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις του Δ.Σ.Α. συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των υπαλλήλων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στον Δ.Σ.Α..

10. Ο Δ.Σ.Α. οφείλει να αναλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα προς εκπλήρωση του καθήκοντος πρόνοιας των υπαλλήλων αυτού.

5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων έχουν, πέραν των γενικών και τις κατωτέρω ειδικές υποχρεώσεις:

α) Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της ανθρώπινης προσωπικότητας τόσο των υφισταμένων όσο και των συνεργατών τους.

β) Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.

γ) Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.

δ) Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.

ε) Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

στ) Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των τελευταίων.

6. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι: α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία, β) κάθε παράβαση εργασιακού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι

κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το εργασιακό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, γ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του εργαζομένου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, δ) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο και εν γένει εργαζόμενο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας. Ειδική περίπτωση παρόμοιας συμπεριφοράς αποτελεί οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ε) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας, στ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/EK στην ελληνική έννομη τάξη, ζ) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει, η) η σοβαρή απείθεια, θ) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων, ι) η παραβίαση των υποχρεώσεων όπως αυτές αποτυπώνονται στο άρθρου 27 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει, αναλόγως εφαρμοζομένου, καθώς και η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων, ια) η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες, στους Δικηγόρους και τις αρχές, ιβ) η προδήλως αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των πολιτών και των Δικηγόρων και η υπαίτια μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, , ιγ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων, ιδ) η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ιε) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο εργαζόμενος, ιστ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των

πράξεων της προϊσταμένης αρχής ή μελών του Δ.Σ.Α. που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις, ιζ) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας ή και επιθεώρησης, ιη) η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων, ιθ) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, κ) η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, κα) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών, κβ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία, κγ) η παράλειψη συμμετοχή στα πειθαρχικά όργανα δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, κδ) η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας υπό την επιφύλαξη της διάταξης του αρ. 95§5 Ν. 4194/2013, κε) η απλή απείθεια, κστ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον εργαζόμενο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του, κζ) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος, κη) το πειθαρχικό παράπτωμα τη μη εμφάνισης ή αδικαιολόγητης άρνησης κατάθεσης ως μάρτυρα σε πειθαρχική διαδικασία, κθ) η παράλειψη εκτέλεσης πειθαρχικής ποινής, λ) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

2. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για εργαζόμενο διαγωγή κατά την έννοια της περίπτωσης δ' της παρ. 1 του

παρόντος άρθρου η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

3. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι α) η έγγραφη επίπληξη, β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών, γ) η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη, δ) ο υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς, ε) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και στ) η ποινή της οριστικής παύσης, η οποία μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα: της τέλεσης πράξεων με τις οποίες εκδηλώνεται η άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος και η έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία της, της απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, της χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για εργαζόμενο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας, της παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας, της εξαιρετικώς σοβαρής απείθειας, της άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο εργαζόμενος, της εμμονής σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή. Επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

4. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε εργαζόμενο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του

υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας. Κατά την επιβολή πειθαρχικής ποινής δέον να λαμβάνονται υπ' όψιν ελαφρυντικές περιστάσεις εφόσον αυτές πληρούνται. Ελαφρυντικές της ποινής περιστάσεις είναι ενδεικτικώς α) το ότι ο υπαίτιος έζησε έως το χρόνο που έγινε το πειθαρχικό παράπτωμα έντιμη, ατομική, οικογενειακή, επαγγελματική και γενικά κοινωνική ζωή· β) το ότι στην πράξη του ωθήθηκε από όχι ταπεινά αίτια ή από μεγάλη ένδεια ή διατελώντας υπό την επίδραση σοβαρής απειλής ή υπό την επιβολή προσώπου στο οποίο αυτός οφείλει υπακοή ή με το οποίο βρίσκεται σε σχέση εξάρτησης· γ) το ότι επέδειξε ειλικρινή μετάνοια και επιδίωξε να άρει ή να μειώσει τις συνέπειες της πράξης του και δ) το ότι ο υπαίτιος συμπεριφέρθηκε καλά για σχετικά μεγάλο διάστημα μετά την πράξη του

5. Όταν επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές των περιπτώσεων γ' έως ζ' της παραγράφου 1 και συντρέχουν επιβαρυντικές περιστάσεις, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από 3,00 έως 20.000,00 ευρώ. Όταν επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης και πρόκειται για πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων γ' και δ' της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου που σχετίζονται με οικονομικό αντικείμενο, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από 10,00 έως 50.000,0 0ευρώ.

6. α. Για τα παραπτώματα των περιπτώσεων α', γ', δ', η' της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη του υποβιβασμού. Για το παράπτωμα της περίπτωσης θ' της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη του υποβιβασμού εφόσον η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων υπερβαίνει τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή τις τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους. β. Για τα παραπτώματα των περιπτώσεων ιγ', ιδ', ιε', ιζ', ιη', κ', κα', κγ' της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου δεν μπορεί να

επιβληθεί ποινή κατώτερη του προστίμου. γ. Για τα λοιπά παραπτώματα μπορεί να επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, πλην της προσωρινής παύσης.

7. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής, ενώ πλήρες αρχείο της υπόθεσης τηρείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Αρμόδιο Όργανο για την επιβολή κάθε Πειθαρχικής Ποινής είναι το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. συγκροτείται εντός ενός μηνός από την συγκρότηση του Δ.Σ. του Συλλόγου, μετά τις αρχαιρεσίες για ανάδειξη οργάνου Διοίκησης και έχει τετραετή θητεία. Αποτελείται από τρία (3) μέλη. Πρόεδρος του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται ένας Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.Α. Τακτικά Μέλη του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι ένας (1) Σύμβουλος Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., ο οποίος ορίζεται με κλήρωση, με υπερδεκαπενταετή δικηγορική υπηρεσία μετά του αναπληρωτή του των αυτών προσόντων, και ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων μετά του αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται από το αντιπροσωπευτικότερο σωματείο εργαζομένων του Δ.Σ.Α.. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων του από τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας του Δ.Σ.Α. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία και εκδίδονται εντός μηνός από την εκδίκαση της υπόθεσης. Σε περίπτωση επιβολής της Πειθαρχικής Ποινής της προσωρινής παύσης τουλάχιστον έξι (6) μηνών και της οριστικής παύσης, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα ασκήσεως εφέσεως κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εντός δέκα πέντε (15) εργασίμων ημερών ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. Δικαίωμα έφεσης κατά της αθωωτικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για Πειθαρχικές Ποινές που επισύρουν

προσωρινή παύση τουλάχιστον έξι (6) μηνών και οριστική παύση έχει ο Γενικός Διευθυντής του Δ.Σ.Α. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. συγκροτείται εντός ενός μηνός από την συγκρότηση του Δ.Σ. του Συλλόγου, μετά τις αρχαιρεσίες για ανάδειξη οργάνου Διοίκησης και έχει τετραετή θητεία. Αποτελείται από πέντε (5) μέλη. Πρόεδρος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.Α. Τακτικά Μέλη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι ο αρχαιότερος Διευθυντής του Δ.Σ.Α., ένας (1) Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.Α., που δεν συμμετέχει στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μετά του αναπληρωτή του Συμβούλου Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. που έχει υπερδεκαπενταετή δικηγορική υπηρεσία, οι οποίοι δεν συμμετέχουν στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ένας (1) Σύμβουλος Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., ο οποίος ορίζεται με κλήρωση, με υπερδεκαπενταετή δικηγορική μετά του αναπληρωτή του των αυτών προσόντων, οι οποίοι δεν συμμετέχουν στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων μετά του αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται από το αντιπροσωπευτικότερο σωματείο εργαζομένων του Δ.Σ.Α. και δεν συμμετέχουν στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του Προέδρου του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων του από τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας του Δ.Σ.Α. Η έφεση που ασκείται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζεται υποχρεωτικώς προς εκδίκαση εντός δύο (2) μηνών, τυχόν αναβολή εκδικάσεως εντός τριάντα (30) ημερών, και η απόφαση εκδίδεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία

9. Αρμόδιο Όργανο για την άσκηση Πειθαρχικής Δίωξης είναι ο Γενικός Διευθυντής του Δ.Σ.Α. Απαραίτητη προϋπόθεση για την εισαγωγή του θέματος Πειθαρχικής

Δίωξης Υπαλλήλου ενώπιον του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. είναι η υποβολή εγγράφου αίτηση ή αναφοράς. Μετά τη λήψη απόφαση για την άσκηση Πειθαρχικής Δίωξης από το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α., αντίγραφο της απόφασης περί άσκησης πειθαρχικής δίωξης, καθώς και το σύνολο των εγγράφων, τα οποία έχουν έρθει εις γνώση του Δ.Σ. και αφορούν Πειθαρχική Δίωξη, διαβιβάζονται υπηρεσιακώς εντός τριών (3) ημερών στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δ.Σ.Α. Το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. δύναται να προτείνει μάρτυρες προς εξέταση αυτών από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

10. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο οφείλει εντός τριών (3) μηνών από την λήψη απόφασης του Δ.Σ. Δ.Σ.Α. περί άσκησης πειθαρχικής δίωξης εις βάρος υπαλλήλου, να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη σύσταση φακέλου πειθαρχικής δίωξης, στον οποίο θα περιέχονται όλα τα σχετιζόμενα με την υπόθεση έγγραφα, μαρτυρικές καταθέσεις, λοιπά αποδεικτικά μέσα, καθώς και η απολογία του εγκαλουμένου, κατά τα οριζόμενα στην επόμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου. Η ως άνω προθεσμία δύναται να παρατείνεται για διάστημα έως δύο (2) ακόμη μήνες κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Εντός της ως άνω προθεσμίας το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται να εξετάζει μάρτυρες που κατά την κρίση του θα συνεισφέρουν στην διακρίβωση της τέλεσης ή μη πειθαρχικού παραπτώματος. Επιπλέον εξετάζει τους μάρτυρες που προτείνονται από το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. και από τον διωκόμενο υπάλληλο. Ο διωκόμενος υπάλληλος μπορεί να προτείνει προς εξέταση έως πέντε (5) μάρτυρες.

11. Καμία πειθαρχική δίωξη δεν ασκείται και καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί προηγουμένως εγγράφως ο εργαζόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τασσόμενη προθεσμία, που δεν δύναται υπολείπεται των δέκα εργασίμων (10) ημερών, ούτε να υπερβαίνει τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Ο πειθαρχικώς

εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει και προφορικής ακροάσεως. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια, κατά το νομικό και πραγματικό μέρος, το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Πριν από την υποβολή της απολογίας ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων που αφορούν την υπόθεση, για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία, τα οποία χορηγούνται το αργότερο εντός δύο (2) εργασίμων ημερών. Σε περίπτωση χορήγησης των αιτηθέντων στοιχείων πέραν της ως άνω διήμερης προθεσμίας, παρατείνεται ισόχρονα η προθεσμία της απολογίας. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτήν.

12.Εντός ενός (1) μηνός μετά τη συλλογή των εγγράφων, των μαρτυρικών καταθέσεων και της λήψης της απολογίας του εγκαλουμένου, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο υποχρεούται να εκδώσει έγγραφη αιτιολογημένη απόφαση σχετικά με την ασκηθείσα πειθαρχική δίωξη. Σε περίπτωση επιβολής ποινής εις βάρος του υπαλλήλου, στην απόφαση πρέπει να ορίζεται και το όργανο της υπηρεσίας που είναι αρμόδιο για την επιβολή και εκτέλεση της ποινής.

13.Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

14.Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, ο Δ.Σ.Α. δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά του.

15. Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής του Δ.Σ.Α με την επίδοση, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.

16. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από τον Δ.Σ.Α. του δικαιώματός της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας μόνον για την περίπτωση της υποβολής εναντίον του εργαζομένου μήνυσης από τον Δ.Σ.Α. για αδίκημα που τελέστηκε εις βάρος του Δ.Σ.Α. κατ' ενάσκηση ή επ' αφορμή ασκήσεως των υπαλληλικών του καθηκόντων ή για την περίπτωση της απαγγελίας εις βάρος του εργαζομένου κατηγορίας για ποινικό αδίκημα που φέρει χαρακτήρα κακουργήματος.

17. Η κατά τα ανωτέρω συγκρότηση του Πρωτοβάθμιου και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του Δ.Σ.Α. κατά την τρέχουσα θητεία του Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. γίνεται εντός δύο (2) μηνών από την ψήφιση του παρόντος από το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α.

7. ΕΓΚΡΙΤΙΚΑ ΟΡΙΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

1. Η χορήγηση εγκριτικού ορίου / δικαίωμα υπογραφής στον εργαζόμενο από τον Δ.Σ.Α. γίνεται πάντοτε για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Δ.Σ.Α., αφορά αποκλειστικά και μόνο το πρόσωπο στο οποίο χορηγείται, δεν εκχωρείται σε άλλους και δεν συνδέεται σε καμία περίπτωση με την θέση που κατέχει στην ιεραρχία ο συγκεκριμένος εργαζόμενος. Το ανωτέρω δικαίωμα είναι ελεύθερα ανακλητό οποτεδήποτε κατά την διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ.Α., η δε ανάκληση του δεν σημαίνει σε καμία περίπτωση και ούτε μπορεί να ερμηνευθεί σαν υποβιβασμός ή μονομερής βλαπτική μεταβολή της υπηρεσιακής θέσης του εργαζόμενου.

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

8. ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. δύναται με απόφαση αυτού να προβεί στη σύνταξη και έγκριση Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας των εργαζομένων του.
2. Ο Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας θα αναφέρεται στις βασικές αρχές και κανόνες που διέπουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του Δ.Σ.Α. και θα βασίζεται τόσο σε βέλτιστες πρακτικές, όσο και υφιστάμενες νομικές και κανονιστικές υποχρεώσεις.
3. Η Διοίκηση και οι εργαζόμενοι του Δ.Σ.Α. δεσμεύονται στην τήρηση των αρχών αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
4. Οι αξίες και αρχές του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας θα αποτελούν τη βάση των Εγχειριδίων & Διαδικασιών, τα οποία οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν.

9. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι σχέσεις εργασίας υπαλλήλων του Δ.Σ.Α., οι οποίες αφορούν οργανικές θέσεις που κατείχοντο δυνάμει πρόσληψης αναρτηθείσας σε Φ.Ε.Κ., ερμηνευόμενες αυθεντικώς, θεωρούνται και χαρακτηρίζονται ως συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ρυθμιζόμενες από την εργατική νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό. Οι εργαζόμενοι στο Δ.Σ.Α. που κατά το χρόνο ενάρξεως του παρόντος κατέχουν τις θέσεις αυτές διατηρούν τα δικαιώματά τους ως προς τη θέση εργασίας τους, τα καθήκοντά τους και τα έτη εργασίας τους στον

Δ.Σ.Α πριν τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού. Η δε εργασιακή σχέση αυτών θεωρείται μία και ενιαία.

2. Επιδόματα τα οποία τυχόν καταβάλλονται σε υπαλλήλους του Δ.Σ.Α. κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος και δεν ταυτίζονται κατά την περιγραφή αυτών και την δικαιολογητική αιτία καταβολής με τα επιδόματα που καταβάλλονται σε υπαλλήλους υπηρετούντες με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου ιδιωτικού δικαίου στο Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α., τα ΝΠΔΔ κλπ καταργούνται από ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος. Τυχόν σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. Δ.Σ.Α. ή/και εν γένει πράξεις της Διοίκησης του Δ.Σ.Α. βάσει των οποίων είχε αποφασιστεί η χορήγηση αυτών ανακαλούνται αυτοδικαίως από την ημερομηνία ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος.

3. Τυχόν μισθολογικές διαφορές που δύναται να προκύψουν από την εφαρμογή του Ειδικού Μισθολογίου του Δ.Σ.Α. κατά τους όρους της υποπαραγράφου 3.6 του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού σε σχέση με τις καταβαλλόμενες, κατά την εφαρμογή του παρόντος, μηνιαίες τακτικές αποδοχές εργαζομένων καθώς και τις έκτακτες αποδοχές αυτών που καταβάλλονται με πάγιο και σταθερό τρόπο υπό τη μορφή γενικής προσαύξησης του μηνιαίου μισθού, διατηρούνται και καταβάλλονται από ενάρξεως εφαρμογής στους εν ενεργεία υπαλλήλους, ανά μήνα, ως προσωπική διαφορά. Στην έννοια των τακτικών αυτών αποδοχών περιλαμβάνεται ο βασικός μισθός και όλα τα τακτικά και έκτακτα επιδόματα και παροχές, οι οποίες προσαυξάνουν το μηνιαίο μισθό του υπαλλήλου κατά τρόπο μόνιμο, τακτικό και επαναλαμβανόμενο, ενώ δεν περιλαμβάνονται οι έκτακτες παροχές καθώς και οι προσαυξήσεις ένεκα εργασίας μετά το πέρας του νομίμου ωραρίου, απασχόλησης κατά ημέρες Αργίες και Κυριακές, απασχόλησης κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας και απασχόλησης κατά τις νυκτερινές ώρες, εφόσον δεν καταβάλλονται υπό τη μορφή γενικής προσαύξησης του μηνιαίου μισθού.

4. Έκτακτες αποδοχές που τυχόν καταβάλλονταν υπό τη μορφή επιδόματος ειδικής θέσης (λ.χ. επίδομα παραλαβής) δεν θεωρούνται τακτικά και παγίως επαναλαμβανόμενες, εφόσον είχαν αμιγώς αποζημιωτικό χαρακτήρα ή προορίζονταν για την κάλυψη δαπανών υπαλλήλων.

5. Έκτακτες παροχές ή επιδόματα που κατά το χρόνο προ της ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος καταβάλλονταν ένεκα της κατοχής ειδικής θέσης (λ.χ. επίδομα ταμειακό) εξακολουθούν να καταβάλλονται στους υπαλλήλους εντασσόμενα στην κατά τα ως άνω προσωπική διαφορά, εφόσον ο εργαζόμενος κατέχει τη θέση αυτή κατά το χρόνο ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος. Σε περίπτωση που σε χρόνο μεταγενέστερο της έναρξεως εφαρμογής του παρόντος ο εργαζόμενος μετακινηθεί, κατόπιν αιτήσεώς του, σε θέση για την οποία δεν καταβάλλονταν το επίδομα αυτό προ της ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος, ισόποσο του εν λόγω επιδόματος, ως υπολογιζόταν προς της ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος, θα αφαιρείται αυτοδικαίως από την ειρημένη προσωπική διαφορά και ως εκ τούτου τοιαύτη θα καταβάλλεται μειωμένη.

6. Το Δ.Σ. του Δ.Σ.Α. με απόφαση του υποχρεούται να ορίσει ποια εκ των επιδομάτων και προσαυξήσεων που χορηγούνταν στους εν ενεργεία υπαλλήλους του Δ.Σ.Α. προς της ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος συνιστούν έκτακτα επιδόματα και προσαυξήσεις, οι οποίες δεν εντάσσονται στην έννοια των τακτικών αποδοχών.

7. Η προσαύξηση Δώρου Εορτών Πάσχα, κατά το ποσό που υπερβαίνει την προβλεπόμενη στην υποπαρ. 4 της υποπαραγράφου 3.6 του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού υποχρέωση (1/2 μηνιαίου μισθού) παύει από την πρώτη μέρα του έτους που έπεται της ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού. Τυχόν σχετική απόφαση του Δ.Σ. Δ.Σ.Α. ή/και πράξη της Διοίκησης του Δ.Σ.Α. βάσει των οποίων είχε αποφασιστεί η χορήγηση της προσαύξησης του Δώρου Πάσχα κατά 1/2 του μηνιαίου μισθού ανακαλείται αυτοδικαίως από την ημερομηνία ενάρξεως

εφαρμογής του παρόντος. Οι, κατά το χρόνο ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, εν ενεργεία εργαζόμενοι στο Δ.Σ.Α θα λαμβάνουν, μονίμως και διαρκώς, τη διαφορά από την ως άνω περικοπή (1/2 μηνιαίου μισθού) ως προσωπική διαφορά επιμεριζόμενη σε δώδεκα (μηνιαίους μισθούς), από τον πρώτο μήνα της ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος.

8. Η απαγόρευση της παρ. 3.7.22 του παρόντος δεν επιφέρει έννομες συνέπειες εις βάρος των προσώπων που ήδη κατά το χρόνο ενάρξεως εφαρμογής του παρόντος βρίσκονται σε σχέση προϊσταμένου προς υφιστάμενο μολονότι συνδέονται με συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως τρίτου βαθμού.

9. Έναρξη ισχύος του παρόντος ορίζεται η 15.12.2018.