

ΤΕΙ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

**ΣΧΟΛΗ :ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ :ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ &
ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ-
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΒΑΘΜΙΔΩΝ & ΠΑΣΕΓΕΣ**



**ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ: ΜΟΥΣΟΥΝΤΑΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
Α.Μ.:10420**

ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ 2007

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Στην εργασία βλέπουμε την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλληλικού προσωπικού των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων όλων των βαθμίδων & ΠΑΣΣΕΓΕΣ, αποτελείται από πέντε κεφαλαία, όπου το καθένα απαρτίζει την σταδιοδρομία ενός υπαλλήλου και ποιο συγκεκριμένα αναφέρεται στους κανονισμούς τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τους.

Στο πρώτο κεφάλαιο βλέπουμε το υπαλληλικό προσωπικό ,τις διακρίσεις του ,τους κλάδους, κατάταξη κατά τα τυπικά προσόντα του και την βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων. Στη συνέχεια και στο δεύτερο κεφάλαιο αναφέρεται η περίοδος μιας πρόσληψης ενός υπαλλήλου, η δοκιμαστική υπηρεσία η εκπαίδευση και ένταξη, μέχρι την προαγωγή και τους προϊσταμένους του .

Στο τρίτο κεφάλαιο της εργασίας παρουσιάζονται οι υποχρεώσεις, οι περιορισμοί και η αστική ευθύνη των υπαλλήλων αυτών, καθώς επίσης οι μεταθέσεις, οι αποσπάσεις, οι αργίες και οι άδειες τους.

Στο τέταρτο κεφάλαιο καταγράφονται οι παροχές των υπαλλήλων αυτών, η πραγματική τους υπηρεσία και ο χρόνος εργασίας τους καθώς και η λύση του χρόνου εργασίας .

Και στο πέμπτο και τελευταίο κεφαλαίο αναφέρεται το πειθαρχικό δίκαιο, αδικήματα, ποινές, αποφάσεις, τα όργανα που εκτελούν αυτές, καταλήγοντας έτσι στο πειθαρχικό συμβούλιο της ΠΑΣΣΕΓΕΣ τη διαδικασία του και τις αποφάσεις που παίρνονται αλλά και η εξάλειψη των παραπτώματων .

Και όλα αυτά οδηγούν σε ένα γενικό συμπέρασμα, στο οποίο αναφέρεται κυρίως ο λόγος συγγραφή της εργασίας .

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

-ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
-ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Υπαλληλικό προσωπικό.....	4
-1.1: Διακρίσεις προσωπικού.....	4
-1.2: Κλάδοι προσωπικού.....	5
-1.3: Κατάταξη & τυπικά προσόντα.....	6
-1.4: Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων.....	6-7
-ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Πρόσληψη προσωπικού.....	8-10
-2.1: Πρόσληψη_Ανάκληση πρόσληψης_Επαναπρόσληψη.....	10-11
-2.2: Δοκιμαστική υπηρεσία_Εκπαίδευση_Ένταξη.....	11-12
-2.3: Προαγωγή- Αξιολόγηση_ Προϊστάμενοι.....	12-18
-ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Καθήκοντα υπαλλήλων υπηρεσιακών ενεργειών...19-20	
-3.1: Περιορισμοί υπαλλήλων.....	20-21
-3.2: Αστική ευθύνη.....	21
-3.3: Μετάθεση_Απόσπαση_Μετάταξη.....	21-22
-3.4: Αργία_Άδειες.....	23-25
-ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Παροχές & πραγματική υπηρεσία.....	26
-4.1: Χρόνος εργασίας.....	26-28
-4.2: Λύση εργασιακής σχέσης_Παραίτηση_Απόλυση.....	28-31
-ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Πειθαρχικό δίκαιο.....	32
-5.1: Πειθαρχικά αδικήματα_ Διαπίστωση αδικήματος_ Ποινές_.....	32-36
-5.2: Πειθαρχικά όργανα_ Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου_ Κλήση σε απολογία_ Αποφάσεις.....	36-39
-5.3: Συγκρότηση Συμβουλίου ΠΑΣΕΓΕΣ_ Σύγκληση & Διαδικασία Συμβουλίου_ Πειθαρχική Απόφαση & Εκτέλεση_ Προθεσμία Υποθέσεων _ Εξάλειψη Αξιοποίνου.....	39-44
-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ.....	45
-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ-ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	46

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα μέλη ενός οικονομικού οργανισμού και συγκεκριμένα των Αγροτικών Συνεταιριστικού οργανώσεων όλων των βαθμίδων, για την λειτουργία τους απασχολούν και υπαλληλικό προσωπικό, το οποίο βέβαια έχει υποχρεώσεις, δικαιώματα και κανονισμοί που διέπουν την εργασία του.

Σκοπός αυτής της πτυχιακής εργασίας έχει κυρίως να ενημερώσει τον κάθε αναγνώστη για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των οργανισμών αυτών και να αναδείξει την σταδιοδρομία που ακολουθεί ο κάθε εργαζόμενος επιλέγοντας να εργαστεί σε τέτοιου είδους οικονομικούς οργανισμούς.

Ξεκινώντας την εργασία παρουσιάζεται το υπαλληλικό προσωπικό, τις διακρίσεις του, οι κλάδοι αυτών, η κατάταξη και τα προσόντα, καθώς και την βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων που καταλαμβάνουν.

Στη συνέχεια ακολουθεί η περίοδος πρόσληψης των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνοντας ακόμα την δοκιμαστική υπηρεσία, την εκπαίδευση και την ένταξη καθώς και τα όρια εξέλιξης .

Έπειτα έχουμε τα καθήκοντα του προσωπικού, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη καθώς τις μετακινήσεις η τις αργίες η τις άδειες που μπορεί να προκύψουν.

Στο τέταρτο κεφάλαιο βλέπουμε τις αμοιβές, την πραγματική υπηρεσίας και τον χρόνο εργασίας των υπαλλήλων αυτών καθώς και τη λύση, τη παραίτηση και την απόλυση.

Όπου ακολουθεί το τελευταίο κεφάλαιο με αναφορά στο πειθαρχικό δίκαιο, τα αδικήματα και τις ποινές καθώς τα όργανα που διενεργούν τον κατάλληλο έλεγχο και παίρνουν τις αποφάσεις, και ολοκληρώνοντας με τη συγκρότηση του πειθαρχικού συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ, τη σύγκληση και τη διαδικασία καθώς και οι αποφάσεις του συμβουλίου και η εκτέλεση τους και η εξάλειψη των παραπτωμάτων που οδήγησαν σε αυτό το σημείο .

Βέβαια για την συγγραφή αυτών των κεφαλαίων και ολόκληρης της εργασίας χρησιμοποιήθηκαν οι ανάλογες διατάξεις, άρθρα, αποφάσεις , γνώμες και κανονισμοί, ώστε να επιτευχθεί ο σκοπός που αναφέρθηκε πιο πάνω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Υπαλληλικό προσωπικό

Με τον όρο «προσωπικό ή υπάλληλος» στην εργασία νοείται κάθε πρόσωπο το οποίο συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου με τις Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις κάθε βαθμού και της ΠΑΣΕΓΕΣ και πιο συγκεκριμένα για το προσωπικό που εργάζεται:

- α) στις Πρωτοβάθμιες Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, στις οποίες υπάγονται οι αγροτικοί συνεταιρισμοί.
- β) στις Δευτεροβάθμιες Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, στις οποίες υπάγονται οι ενώσεις αγροτικών συνεταιρισμών και οι κοινοπραξίες αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων.
- γ) στις Τριτοβάθμιες Αγροτικές συνεταιριστικές οργανώσεις, στις οποίες υπάγονται οι κεντρικές συνεταιριστικές οργανώσεις
- δ) στην Πανελλήνια Συνομοσπονδία Ενώσεων Αγροτικών Συνεταιρισμών (ΠΑΣΕΓΕΣ).

1.1: Διακρίσεις προσωπικού

Το προσωπικό συνδέεται με την Οργάνωση όπως είπαμε με σχέση εργασίας δικαίου, η οποία διακρίνει το προσωπικό σε δυο κατηγορίες : το τακτικό προσωπικό και το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Το τακτικό προσωπικό καλύπτει θέσεις προβλεπόμενες και οργανικές της Οργάνωσης στις πάγιες και διαρκείς ανάγκες αυτής .(α.38 παρ.2 ν. 2810/2000)

Ενώ το προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου, καλύπτει ειδικές, έκτακτες, εποχιακές ή πρόσκαιρες ανάγκες της Οργάνωσης, όπου η διάρκεια, το είδος και οι όροι απασχόλησης, ορίζονται στην ατομική σύμβαση του κάθε εργαζομένου, η οποία λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειας της και δεν μπορεί να υπερβεί τα δυο χρόνια συνολικά .(α.38 παρ.2 ν.2810/2000)

Το προσωπικό αυτό δεν κατέχει οργανική θέση.

1.2: Κλάδοι προσωπικού

Οι κλάδοι του προσωπικού αποτελεί ένα ακόμα είδος διάκρισης, που με βάση την εκπαίδευση, την μόρφωση και τα προσόντα των υπαλλήλων, βλέπουμε να χαρακτηρίζεται το είδος της εργασίας τους.

Υπάρχουν τριών ειδών κλάδοι προσωπικού, που χαρακτηρίζονται ως εξής:

A)Κλάδος Διοικητικός-Οικονομικός.

Στον κλάδο αυτό υπάγονται, όσοι υπάλληλοι κατέχουν απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής και δεν ανήκουν στο τεχνικό προσωπικό.

Ο διοικητικός κλάδος περιλαμβάνει το διοικητικό, το οικονομικό, το λογιστικό, το διαχειριστικό και το μεταφραστικό προσωπικό.(α.10 παρ.1 αποφ.52800/2006)

B)Κλάδος Τεχνικός.

Στον τεχνικό κλάδο υπάγονται οι υπάλληλοι που είναι απόφοιτοι μέσω των τεχνικών σχολών ή σχολών τεχνολογικής εκπαίδευσης ανώτερης ή ανώτατης βαθμίδας, καθώς και οι πτυχιούχοι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, όπως, Χημικοί, Πολιτικοί Μηχανικοί, Μηχανολόγοι, Γεωτεχνικοί, προσωπικό της πληροφορικής.(α.10 παρ.2 αποφ.52800/2006)

Γ)Άλλοι κλάδοι.

Στους άλλους κλάδους προσωπικού υπάγονται όσοι υπάλληλοι δεν υπάγονται στις περιπτώσεις A & B, όπως είναι πρακτικοί μηχανικοί, ηλεκτρολόγοι, χειριστές μηχανημάτων, οδηγοί, εμπειροτεχνίτες, φύλακες, κλητήρες, αποθηκάριοι, εργατοτεχνίτες, προσωπικό καθαριότητας .

Όλοι οι παραπάνω πρέπει να είναι απόφοιτοι τουλάχιστον υποχρεωτικής εκπαίδευσης και ορισμένοι από αυτούς, όπως, πρακτικοί μηχανικοί ,ηλεκτρολόγοι, υδραυλικοί, πρέπει να κατέχουν δίπλωμα της ειδικότητας τους .(α.10 παρ.3 αποφ.52800/2006)

1.3: Κατάταξη & Τυπικά προσόντα.

Το προσωπικό των Οργανώσεων βλέπουμε να κατατάσσεται σε τέσσερις κατηγορίες, και χαρακτηρίζονται ως εξής :

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

(Παπαγεωργίου.Κ.(2004).σελ.340)

Και για κάθε κατηγορία ορίζονται τα ανάλογα τυπικά προσόντα .

Για τις θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο είναι νόμιμα αναγνωρισμένο.

Για τις θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, το οποίο είναι νόμιμο αναγνωρισμένο.

Για τις θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η άλλης ισότιμης αυτής .

Και για τις θέσεις της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το απολυτήριο ή τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, η ισοδύναμης κατώτερης σχολής .(α.11&12 παρ1εως4 αποφ.52800/2006

1.4:Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

Η βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων των πιο πάνω κατηγοριών που αναφέραμε, κατατάσσονται σε επτά συνολικά βαθμούς , οι οποίοι θα χαρακτηρίζαμε σαν πορεία εξέλιξης των υπαλλήλων αυτών.

α	ΒΑΘΜΟΣ	Γενικού διευθυντή
β	ΒΑΘΜΟΣ	Διευθυντή
γ	ΒΑΘΜΟΣ	A
δ	ΒΑΘΜΟΣ	B
ε	ΒΑΘΜΟΣ	Γ
στ	ΒΑΘΜΟΣ	Δ
ζ	ΒΑΘΜΟΣ	E

Οι θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός .

Οι θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής εκπαίδευσης κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός .

Οι θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α που είναι ο καταληκτικός και κατ' εξαίρεση μέχρι τον βαθμό του διευθυντή για τις πρωτοβάθμιες Α.Σ.Ο.

Και οι θέσεις της κατηγορίας Υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατατάσσονται στους βαθμούς από τον E που είναι ο εισαγωγικός έως και τον B που είναι ο καταληκτικός .

Η κατά βαθμού κατάταξη των θέσεων κάθε κλάδου μπορεί, ανάλογα με τις κατ' ιδίαν υπηρεσιακές ανάγκες, να μην εξαντλεί την ανωτέρω προβλεπόμενη βαθμολογική κλίμακα .(α.13.παρ.1εως6.αποφ.52800/2006)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Πρόσληψη Προσωπικού

Οι προσλήψεις στις Οργανώσεις διενεργούνται αξιοκρατικά και με διαφάνεια, με βάση τις ανάγκες τους στο πλαίσιο της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξής τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, κατόπιν εισηγήσεως Επιτροπής, η οποία από τον γενικό Διευθυντή, έναν υπάλληλο με βαθμό τουλάχιστον Α από την υπηρεσία Προσωπικού και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που θα γίνει η πρόσληψη .

Σε περίπτωση που τα πρόσωπα αυτά ελλείπουν, οι προσλήψεις διενεργούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης .

Οι προσλήψεις προσωπικού γίνονται με βάση τους όρους, τους κανονισμούς της κάθε οργάνωσης καθώς και το έργο, τον τρόπο λειτουργίας, και την διαδικασία πρόσληψης της πιο πάνω Επιτροπής .

Η πρόσληψη γίνεται στον εισαγωγικό βαθμό κάθε κλάδου, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τον κανονισμό της οργάνωσης. Κατ' εξαίρεση των προβλεπόμενων και για την κάλυψη των αναγκών της Οργάνωσης με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και ύστερα από πρόταση του Γενικού Διευθυντή, μπορούν να προσλαμβάνονται υπάλληλοι σε ανώτερους του εισαγωγικού βαθμού θέσεις, λόγω εξαιρετικών προσόντων ή πείρας που ανταποκρίνονται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή της θέσης που θα απασχολεί ο υπάλληλος .

Πρόσθετα προσόντα διορισμού γενικά ή ειδικά των υποψηφίων καθορίζονται με την απόφαση πρόσληψης. Τα ειδικά προσόντα των προσλαμβανόμενων, σε ότι αφορά τις σπουδές τους, αποδεικνύονται με τους οικείους τίτλους σπουδών. Οι τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής και της ξένης γλώσσας πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία .

Κανείς δεν προσλαμβάνεται αν δεν είναι υγιής, πλην εκείνων που προστατεύονται από ειδικούς νόμους. Ο υποψήφιος για πρόσληψη οφείλει να παρέχει κάθε απαιτούμενο στοιχείο που εγγυάται την ασφάλεια της εκτέλεσης της υπηρεσίας για την οποία προορίζεται, καθώς η πιστοποίηση της υγείας γίνεται από γιατρό ή νοσηλευτικό ίδρυμα που ορίζεται από την οργάνωση.

Το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Υπηρεσία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης, όπως γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμου τέκνου, το αργότερο μέσα σε τριάντα ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος .

Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στη Διεύθυνση Προσωπικού, κάθε αλλαγή της διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου. Η άρνηση του προσωπικού να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία την ακριβή διεύθυνση του και τον αριθμό τηλεφώνου, συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογες πειθαρχικές ποινές .

Η πρόσληψη αλλοδαπών επιτρέπεται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από τις οικείες διατάξεις .(α.14.παρ1εως 5.αποφ.52800/2006)

Για να προσληφθεί κάποιος ως τακτικός υπάλληλος σε οποιαδήποτε Οργάνωση πρέπει:

- α) Να έχει τα απαιτούμενα προσόντα, όπως αυτά καθορίζονται από την Οργάνωση, για την συγκεκριμένη θέση.
- β) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές .
- γ) Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κακούργημα ή πλημμέλημα, που να συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- δ) Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα διακίνησης και εμπορίας ουσιών που προκαλούν εθισμό, κλοπής, υπεξαίρεσης , απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας . ή δωροληψίας, παράβασης καθήκοντος ή για εγκλήματα κατά των ηθών, περί το νόμισμα καθώς και συκοφαντικής δυσφήμισης .
- ε) Να μην έχει απολυθεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου για πειθαρχικούς λόγους από θέση υπαλλήλου άλλης συνεταιριστικής οργάνωσης, δημόσιας υπηρεσίας ή ιδρύματος που επιχορηγείται από το δημόσιο ή από τράπεζα ή επιχείρηση του ευρύτερου δημόσιου τομέα .
- ς) Να μην είναι δικαιούχος σύνταξης οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα .
- η) Να μην έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους της διοίκησης ή αντιπροσώπου της οργάνωσης στην οποία πρόκειται να προσληφθεί .
- θ) Να προσκομίσει στην οργάνωση τα καθοριζόμενα εκάστοτε δικαιολογητικά και μέσα στον καθορισμένο από την προκήρυξη χρόνο.

Όπως είναι: -Ληξιαρχική πράξη γέννησης

-Ληξιαρχική πράξη γάμου

-Ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου

-Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

- Πιστοποίηση στρατολογικής κατάστασης τύπου Α

- Πιστοποίηση Υγείας

- Τίτλους σπουδών

-Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται ο χρόνος και η ειδικότητα απασχόλησης του.

- Το ασφαλιστικό βιβλιάριο, για την ασφάλιση της παραπάνω προϋπηρεσίας

- Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/1986, η οποία πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον Α.Φ.Μ., την ακριβή διεύθυνση κατοικίας και τον αριθμό τηλεφώνου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα του ζητηθεί.

Ψευδείς δηλώσεις, η απόκρυψη στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η απόλυση οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν. (α.14.παρ.6 αποφ.52800/2006)

2.1:Πρόσληψη Ανάκληση Πρόσληψης Επαναπρόσληψη.

Πρόσληψη

Η εργασιακή σχέση αρχίζει με την πρόσληψη και την αποδοχή της από τον προσλαμβανόμενο. Η αποδοχή γίνεται με την υπογραφή πράξης εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας καθώς και σχετική σύμβασης από τον προσλαμβανόμενο.

Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο του αρμόδιου οργάνου με απόδειξη και σ' αυτό καθορίζονται η ημέρα και η ώρα υπογραφής της σχετικής μεταξύ αυτού και της Οργάνωσης σύμβασης μίσθωσης εργασίας.(α.15.παρ.1εως2 αποφ.52800/2006)

Ανάκληση Πρόσληψης

Εάν ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί την πρόσληψη η Οργάνωση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν και η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Οργάνωση, αν ακόμα ο προσληφθείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει το έγγραφο και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψη του αυτή .

Η πρόσληψη έχει την δυνατότητα να ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, χωρίς να μπορεί το διάστημα αυτό να υπερβεί το εξάμηνο από την κοινοποίηση της. Ανακαλείται όμως και μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής, εάν ο προσληφθείς αποδεδειγμένα προκάλεσε ή υποβοήθησε την παρανομία, ή υπάρχει κώλυμα πρόσληψης λόγω στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή από ποινική καταδίκη, απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.(α.15.παρ.3,4,5,6, αποφ.52800/2006)

Επαναπρόσληψη.

Ο τακτικό υπάλληλος, που απολύθηκε από την Οργάνωση για λόγους σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, επανέρχεται υποχρεωτικά στην υπηρεσία ύστερα από την αίτηση του εφόσον αποδεδειγμένα έχει αποκατασταθεί η υγεία του, μέσα σε πέντε χρόνια από τη λύση της εργασιακής του σχέσης .

Η αποκατάσταση της υγείας του αποδεικνύεται με πιστοποιητικό, που εκδίδει δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., με ημερομηνία έκδοσης όχι προγενέστερα των έξι μηνών από την χρήση του.

Κατά την επαναπρόσληψη ο υπάλληλος πρέπει να έχει όλα τα τυπικά προσόντα της πρόσληψης, πλην της ηλικίας .(α.16. παρ1εως4 αποφ.52800/2006)

2.2: Δοκιμαστική υπηρεσία Εκπαίδευση Ένταξη

Δοκιμαστική υπηρεσία

Το τακτικό προσωπικό διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους . Κατά αυτή τη περίοδο διενεργείται και η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού που αποτελεί υποχρέωση της Οργάνωσης καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων.(α.17 παρ.1&2 αποφ.52800/2006)

Εκπαίδευση

Στόχοι της παρερχόμενης εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας και η επαγγελματική επιμόρφωση και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου των εργαζομένων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή τους στις εκάστοτε απαιτήσεις των Οργανώσεων για συνεχείς γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις. Η εκπαίδευση είναι αναγκαία στα πρώτα στάδια προσφοράς υπηρεσίας στον συνεταιρισμό, για την κατανόηση της δομής της συνεταιριστικής κίνησης, της ιδιαιτερότητας των συνεταιριστικών οργανώσεων και των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων.(Παπαγεωργίου, Κ.(2004), σελ.336).

Είναι προφανές όμως ότι για να ενθαρρυνθεί το προσωπικό να ενδιαφέρεται συνεχώς για τη βελτίωση των γνώσεων και των δεξιοτήτων του, θα πρέπει η πραγματική αύξηση των προσόντων να επιβραβεύεται, ιδίως για τα νεότερα στελέχη.(Conarroe, R.R. (1972), σελ.88)

Ένταξη

Πριν το τέλος αυτής της δοκιμαστικής περιόδου συντάσσεται έκθεση για την καταλληλότητα των προς ένταξη υπαλλήλους, από τα αντίστοιχα όργανα που είναι αρμόδια για την σύνταξη των δελτίων αξιολόγησης και εισηγείται σχετικά ο Γενικό Διευθυντής προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, αποφασίζεται η ένταξη ή η απόλυση των υπαλλήλων. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ένα τουλάχιστον μήνα πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Και κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η απόλυση των υπό δοκιμασία υπαλλήλων και πριν από την λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, για σπουδαίο λόγο. (α.17 παρ.2εως 5 αποφ.52800/2006)

2.3: Προαγωγή Αξιολόγηση Προϊστάμενοι

Προαγωγή

Οι προαγωγές του προσωπικού διενεργούνται κατ'έτος και το χρόνο που ορίζεται στον κανονισμό της Οργάνωσης .

Ως ημερομηνία απονομής των βαθμών, από την οποία αρχίζει και τα εκ της προαγωγής ωφελήματα, λογίζεται η πρώτη ημέρα του επομένου μηνός .

Οι προαγωγές διενεργούνται από το Διοικητικό συμβούλιο κάθε Οργάνωσης μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή στον οποίο εισηγείται ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας .

Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διοικητικής ικανότητας και να έχουν συμπληρώσει, στο βαθμό που κατέχουν, τον απαιτούμενο χρόνο, στον οποίο θα αναφερθούμε ποιο κάτω.

Οι προαγωγές στους βαθμούς Α, Διευθυντή και Γενικού Διευθυντή είναι δυνατό να γίνονται και κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί αρχαιότητας, λαμβανομένων υπόψη των εξαιρετικών προσόντων και της υπηρεσιακής απόδοσης τους.

Για την προαγωγή των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας απαιτείται και διαφορετικός χρόνος προαγωγής :

α)Για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, από τον βαθμό Δ στο βαθμό Γ έχουμε τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ, από το βαθμό Γ στο βαθμό Β έχουμε τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ, από το βαθμό Β στο βαθμό Α έχουμε εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β, από τον βαθμό Α στο βαθμό του Διευθυντή έχουμε εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος, για μια τουλάχιστον τριετία. Από τον βαθμό του Διευθυντή στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή έχουμε τετραετής υπηρεσία στο βαθμό του Διευθυντή .(α.19 παρ. 1 αποφ.52800/2006)

β)Για την κατηγορία Τεχνολογική Εκπαίδευσης, από τον βαθμό Δ στο βαθμό Γ έχουμε τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ, από τον βαθμό Γ στο βαθμό Β έχουμε επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ, από τον βαθμό Β στο βαθμό Α έχουμε επταετής υπηρεσία στο βαθμό Β, από τον βαθμό Α στο βαθμό του Διευθυντή έχουμε εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Α και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για μια τουλάχιστον τριετία. Από τον βαθμό του Διευθυντή στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή έχουμε τετραετής υπηρεσία στο βαθμό του Διευθυντή. (α.19 παρ. 2 αποφ.52800/2006)

γ)Για την κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, από τον βαθμό Δ στο βαθμό Γ έχουμε τριετής υπηρεσία στο βαθμό Δ, από τον βαθμό Γ στο βαθμό Β έχουμε οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ, από τον βαθμό Β στο βαθμό Α έχουμε οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β και από τον βαθμό Α στο βαθμό του Διευθυντή έχουμε επταετής υπηρεσία στο βαθμό Α και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου τμήματος για δυο τουλάχιστον τριετίες. (α.19 παρ. 3 αποφ.52800/2006)

δ)Για την κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, από τον βαθμό Ε στον βαθμό Δ έχουμε τριετής υπηρεσία στο βαθμό Ε, από τον βαθμό Δ στον βαθμό Γ έχουμε δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ και από τον βαθμό Γ στον βαθμό Β εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ. (α.19 παρ. 4 αποφ.52800/2006)

Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής & Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κατόχους αναγνωρισμένους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών ενός τουλάχιστον έτους , ο χρόνος που απαιτείται για την βαθμολογική εξέλιξη, μειώνεται συνολικά κατά ένα έτος .

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για την βαθμολογική μειώνεται συνολικά κατά τρία έτη, για τους υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακή Εκπαίδευσης και για δυο έτη για τους υπαλλήλους κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης .

Αν ο υπάλληλος κατέχει και μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα , για την κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου λαμβάνεται υπόψη μόνο το διδακτορικό δίπλωμα.

Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται οι υπάλληλοι που τους κατέχουν, ή είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας, να απασχοληθούν.

Για την βεβαίωση ισχύος των μεταπτυχιακών τίτλων, εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις που ισχύουν για το δημόσιο.

Στο χρόνο για προαγωγή όμως δεν υπολογίζεται ο χρόνος της αργίας που επήλθε λόγω ποινικής δίωξης η οποία κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη, ή πειθαρχική δίωξη ή πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών ενός μηνός, ακόμα ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής ή αυθαίρετης απουσίας από τα καθήκοντα, ο χρόνος της προσωρινής παύσης, καθώς και σε περίπτωση ασθένειας όταν ο χρόνος απουσίας υπερβαίνει τα χρονικά όρια που ορίζονται από τον νόμο, καθώς και ο χρόνος που ο υπάλληλος έμεινε εκτός υπηρεσίας για οποιαδήποτε λόγο .

Στο χρόνο για προαγωγή υπολογίζεται όμως ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας

.

Αξιολόγηση

Όπως αναφέραμε και πιο πάνω τα ουσιαστικά προσόντα του κάθε υπαλλήλου είναι αυτά που προσδιορίζουν την ικανότητα και αξία του προσωπικού και αποτελούν τα βασικά στοιχεία στα οποία στηρίζονται οι κρίσεις και η αξιολόγηση, που οδηγούν στη προαγωγή, γι' αυτό και συνεπάγονται, από τα δελτία αξιολόγησης, τα λοιπά στοιχεία που εμπεριέχονται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού, και γενικά από κάθε χρήσιμο έγγραφο στοιχείο κατά την κρίση των αξιολογητών.

Αναλύοντας την έννοια ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων ,κατά τους προϊσταμένους μιας οποιαδήποτε Οργάνωσης θα μας έκαναν την εξής ανάλυση :

A. Γνώση του αντικειμένου.

αα) Επαγγελματική επάρκεια (ειδικές γνώσεις και εμπειρία).

ββ) Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση καθηκόντων .

γγ) Σφαιρική γνώση του αντικειμένου της Οργάνωσης.

Β. Διοικητικές ικανότητες .

αα) Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες.

ββ) Ικανότητα να προγραμματίζει να οργανώνει, να συντονίζει και να ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.

γγ) Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης .

δδ) Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας .

εε) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων σε έκτακτα περιστατικά.

Γ. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα .

αα) Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία .

ββ) Πρωτοβουλία –καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων.

γγ) Ανάλυση Ευθηνών .

Δ. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά .

αα) Συμπεριφορά προς συνεταιίρους και άλλους πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού

ββ) Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους, άλλες και διάφορες υπηρεσίες

Ε. Αποτελεσματικότητα .

αα) Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

ββ) Ποιότητα και Ποσότητα εργασίας .

γγ) Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικούς, αλλά και εργασίας , χρόνου, υλικών μέσων).(α.21 παρ.1 αποφ.52800/2006)

Βέβαια όλα αυτά τα προσόντα ανάλογα με το μέγεθος που διακατέχει κάθε υπάλληλο καταγράφονται στα δελτία αξιολόγησης , που αποτελούν το κυριότερο στοιχείο για τον σχηματισμό κρίσης από το αρμόδιο όργανο για τις προαγωγές, συντάσσονται κάθε χρόνο κατά τον μήνα Ιανουάριο για όλο το προσωπικό και περιέχουν την αξιολόγηση της απόδοσης του κάθε υπαλλήλου για το προηγούμενο έτος.

Το περιεχόμενο των δελτίων αξιολόγησης, ο τύπος, ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα δελτία αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και το Γενικό διευθυντή ανάλογα με την ευθύνη έκαστου.

Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται στον κρινόμενο υπάλληλο με έγγραφο και ο υπάλληλος έχει κάθε δικαίωμα που θεωρεί την κρίση δυσμενή, μέσα σε δέκα ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίησης, να υποβάλει αίτηση αναθεώρησης στο Διοικητικό Συμβούλιο. (α.24 παρ.1εως 7 αποφ.52800/2006)

Προϊστάμενοι

Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ή βαθμό Α, εάν όμως δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ή βαθμό Α ή αυτοί δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ,κατά κατηγορία, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας, στο βαθμό Β, πέντε έτη για την κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, έξι έτη για την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και επτά για την κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας .

Για την επιλογή προϊσταμένων ο Γενικός Διευθυντής υποχρεούται να λάβει υπόψη του τα στοιχεία του φακέλου αξιολόγησης του κάθε υπαλλήλου, τη διοικητική του ικανότητα, την πρωτοβουλία, τη δραστηριότητα και τα προσόντα του.

Όσοι επιλέγονται ,τοποθετούνται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Οργάνωσης, ως προϊστάμενοι στις αντίστοιχες θέσεις για τρία έτη. Μετά την πάροδο των τριών ετών γίνεται νέα επιλογή.

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα από τα καθήκοντα του και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, που να αποδεικνύονται, όπως η απρεπής συμπεριφορά η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, ή αδικαιολόγητης καθυστέρησης στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού .

Ο προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του, με αίτηση του, για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες . (α.22 παρ.1εως 8 αποφ.52800/2006)

Σε κάθε όμως περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προϊσταμένου, αναπληρώνει αυτόν στα καθήκοντα του ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Γενικό διευθυντή και ο οποίος πρέπει να έχει τα προσόντα που προβλέπονται από τις διατάξεις της Οργάνωσης.

Και η αναπλήρωση του Γενικού διευθυντή γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. (α.23 παρ.1& 4 αποφ.52800/2006)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Καθήκοντα Υπαλλήλων Υπηρεσιακών Ενεργειών.

Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών .

Ο υπάλληλος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων, αλλά, αν του δοθεί εντολή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει πριν την εκτελέσει να αναφέρει εγγράφως την γνώμη που έχει και στη συνέχεια να εκτελέσει την εντολή αμέσως .

Καθώς ο υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια εργασία η ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρηση του, οφείλει, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως. Αλλά η παράλειψη του υπαλλήλου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια, για την οποία είναι αρμόδιος, δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη .

Κάθε υπάλληλος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Οργάνωση έγγραφα, εφόσον δεν συμφωνεί με το περιεχόμενο τους οφείλει να διατυπώσει στο περιεχόμενο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο.

Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου για το οποίο πήρε εντολή από κάποιον από τους προϊσταμένους του.

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σε γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.(α.25.παρ1εως7 αποφ.52800/2006)

Ακόμα κάθε υπάλληλος οφείλει να μην επιλαμβάνεται επίλυση ζητήματος, είτε ατομικά είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι και το δεύτερο βαθμό.

Οφείλει να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών της Οργάνωσης στην οποία υπηρετεί και της συνεταιριστικής ιδέας γενικότερα .

Να εξυπηρετεί πρόθυμα τους συνεταίρους και κάθε συναλλασσόμενο με την Οργάνωση .

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

Να γνωστοποιεί εγγράφως στην υπηρεσία του, μέσα σε προθεσμία τριών μηνών, κάθε μεταβολή στην προσωπική και η οικογενειακή του κατάσταση. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής συνεπάγεται, για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από τη μεταβολή της κατάστασής του.

Και να ανακοινώνει εγκαίρως στον προϊστάμενο του αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία .(α.26.αποφ.52800/2006)

3.1: Περιορισμοί υπαλλήλων.

Όταν εργάζεται κάποιος σε οποιαδήποτε Συνεταιριστική Οργάνωση σαφώς υπάρχουν και περιορισμοί που διέπουν την εργασία του, τρεις από τις σημαντικότερες είναι οι εξής:

α) Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό των Οργανώσεων η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιαδήποτε εργασία σε επιχείρηση που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Οργάνωσης στην οποία εργάζεται.(α.27.παρ1 αποφ.52800/2006)

β) Ο υπάλληλος της Οργάνωσης δε μπορεί να διοριστεί σε θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή δημόσιας επιχείρησης ή οργανισμού κοινής ωφέλειας ή άλλης Συνεταιριστικής Οργάνωσης. Ο υπάλληλος που θα διοριστεί σε τέτοια θέση και αποδεχθεί τον διορισμό, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδίκαια από την προηγούμενη θέση. (α.27.παρ2 αποφ.52800/2006)

γ) Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους διοίκησης ή αντιπροσώπου στην Οργάνωσης στην οποία εργάζεται. Δεν επιτρέπεται ακόμα σε

υπάλληλο να ασκεί ο ίδιος ή σύζυγός του δραστηριότητες ανταγωνιστικές με εκείνες της Οργάνωσης στην οποία εργάζεται . (α.27.παρ3.αποφ.52800/2006)

3.2: Αστική Ευθύνη.

Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι της Οργάνωσης, στην οποία υπηρετεί, για κάθε θετική ζημία που προξένησε σ' αυτή από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Οργάνωση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, που έγιναν από δόλο ή βαρεία αμέλεια . Το δικαίωμα της Οργάνωσης για αποζημίωσης έναντι των υπαλλήλων της, κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετίας, στην πρώτη περίπτωση, αφότου επήλθε η ζημιά και στην δεύτερη, αφότου η Οργάνωση κατέβαλε την αποζημίωση. (α.28. αποφ.52800/2006)

3.3: Μετάθεση Απόσπαση Μετάταξη.

Μετάθεση

Η Οργάνωση έχει δικαίωμα, με βάση τις ανάγκες της ,να μεταθέτει το προσωπικό από την έδρα της στην περιφέρεια και αντίστροφα ,καθώς και από περιφερειακή υπηρεσία σε άλλη περιφερειακή. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης λαμβάνεται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα των υπαλλήλων καθώς και η οικογενειακή τους κατάσταση.

Ο υπάλληλος που μετατίθεται, υποχρεούται να παρουσιασθεί στη νέα του θέση μέσα σε δέκα ημέρες το αργότερο από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης . Αν παρέλθει το δεκαήμερο, χωρίς ο υπάλληλος να παρουσιασθεί στη νέα του θέση, θεωρείται ότι απέχει αδικαιολόγητα και αυθαίρετα από τα καθήκοντά του, με

αποτέλεσμα να υποστεί τις προβλεπόμενες συνέπειες και παύει να μισθοδοτείται.
(α.29.παρ.1&2 αποφ.52800/2006)

Απόσπαση

Η Οργάνωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για κάλυψη προσωρινών αναγκών της, μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την κεντρική υπηρεσία στην περιφερειακή, καθώς επίσης και σε άλλη Οργάνωση, εφόσον της ζητηθεί, για την κάλυψη των αναγκών, συνεργαζόμενων Οργανώσεων.

Η απόσπαση εντός του νομού της έδρας της Οργάνωσης γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή .

Η απόσπαση διαρκεί για όσο χρόνο υφίσταται ή ανάγκη και οι αποσπάσεις πρέπει να γίνονται λαμβανομένων υπόψη των προσωπικών και οικογενειακών αναγκών των εργαζομένων . (α.30.παρ1εως3 αποφ.52800/2006)

Μετάταξη

Ο τακτικός υπάλληλος, ο οποίος κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στην Οργάνωση απέκτησε τα προσόντα ανώτερης κατηγορίας, μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να μεταταγεί σε άλλη κατηγορία, κλάδο η ειδικότητα, αφού προηγουμένους:

- α) Υποβάλει σχετική προς τούτο αίτηση
- β) Υπάρχει κενή οργανική θέση στην άλλη κατηγορία
- γ) Έχει διετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Οργάνωση

Και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυναμική για την μετάταξη.
(α.31.παρ1&2 αποφ.52800/2006)

3.4: Αργία Άδειες

Αργία

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία :

α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού πειθαρχική δίκη ή ποινική για λόγους που αφορούν στην υπηρεσία .

β) Όταν επιβάλλεται τούτο ,για διαφύλαξη των συμφερόντων της Οργάνωσης .

(α.32.παρ1 αποφ.52800/2006)

Η διάρκεια της κατάστασης αργίας μπορεί να διαρκέσει το πολύ τρεις μήνες .

Κατά το διάστημα αυτό ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ των αποδοχών του.

Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές .

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης .

Ο χρόνος της αργίας δεν υπολογίζεται για την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη για τέσσερα χρόνια .

Σε περίπτωση απαλλαγής από κάθε κατηγορία, ο χρόνος της αργίας προσμετράτε για βαθμολογική και μισθολογική προαγωγή .

Άδειες

Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται στο προσωπικό της Οργάνωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα ορίζοντα με τον κανονισμό της Οργάνωσης.

Η μεταφορά της άδειας στο επόμενο έτος απαγορεύεται .

Επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια, προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτατες ανάγκες τη Υπηρεσίας, μετά

όμως, από έγκριση του Γενικού Διευθυντή της Οργάνωσης, εφαρμοζόμενων ανάλογα των διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας .

Οι ειδικές άδειες του προσωπικού, όπως, γάμου, συνδικαλιστικές, σπουδών, κυήσεως και λοχείας, αναρρωτικές, και ασθένειας, προστασίας γενικά των εργαζομένων όπως κάθε φορά ορίζεται από την κειμένη νομοθεσία χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας .

Ειδικά για τη χορήγηση οποιασδήποτε αναρρωτικής άδειας, η Οργάνωση έχει δικαίωμα να προβαίνει σε έλεγχο με ιατρό που ορίζει η ίδια .

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία σε υπάλληλο, έπειτα από αίτηση του, χωρίς αποδοχές για χρονικό μέχρι ένα έτος. Το χρονικό αυτό διάστημα μπορεί να παρατείνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, έπειτα από αίτηση του υπαλλήλου, εφόσον τούτο κρίνεται προς το συμφέρον της Οργάνωσης, συνεκτιμώμενο με το σχετικό αίτημα του υπαλλήλου. (α.33.παρ5.αποφ.52800/2006)

Στους τακτικούς υπαλλήλους της Οργάνωσης είναι δυνατή, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η χορήγηση αδείας, με ή χωρίς αποδοχές, για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Για την χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα , αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσης του.

Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών . (α.33.παρ6.αποφ.52800/2006)

Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Οργάνωση για χρόνο που θα καθοριστεί από αυτή με την απόφαση της χορήγησης, διαφορετικά υποχρεούται να της καταβάλει με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά την διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας .

Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Οργάνωση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά πρέπει να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο είχε υποχρέωση να παραμείνει.
(α.33.παρ7εως10.αποφ.52800/2006)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4:Παροχές & Πραγματική υπηρεσία.

Οι πάσης φύσεως αμοιβές του προσωπικού, όπως, αποδοχές, επιδόματα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που διέπουν το προσωπικό των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων, οι οποίες υπογράφονται από την ΠΑΣΕΓΕΣ.(α.33.παρ.2. ν.2810/2000)

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγούνται αμοιβές για καλή απόδοση στην εργασία του με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες και να λαμβάνονται μόνον εφόσον εκτιμηθεί η οικονομική κατάσταση της Οργάνωσης που πρέπει να το επιτρέπει και να διαπιστώνεται η προφανής ωφέλεια της από την χορηγούμενη παροχή.

Οι παροχές αυτές χορηγούνται κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Ο χρόνος καταβολής των αποδοχών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης .

Ο μισθός όμως δεν οφείλεται από την Οργάνωση όταν ο υπάλληλος δεν παρέσχε, από υπαιτιότητα του, υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει. Η περικοπή αυτή ενεργείται με πράξη του αρμόδιου, για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, οργάνου, το οποίο οφείλει να ειδοποιήσει η Υπηρεσία Προσωπικού, αλλιώς ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας του υπαλλήλου.(α.36.παρ1&2.αποφ.52800/2006)

4.1: Χρόνος εργασίας

Οι παραπάνω παροχές οφείλονται στον εργαζομένους μόνο όταν υπάρχει πραγματική υπηρεσία, δηλαδή ο χρόνος εργασίας που λογίζεται από τις συλλογικές συμβάσεις του καθενός .

Ποιο συγκεκριμένα θα μπορούσαμε να πούμε ότι :

-Η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας καθορίζεται στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας.

-Οι ημέρες εργασίας την εβδομάδα είναι πέντε (Δευτέρα έως Παρασκευή) και οι ώρες εργασίας είναι συνεχείς . Ειδικά για το προσωπικό που απασχολείται σε καταστήματα και σημεία πώλησης, όπως γεωργικών εφοδίων, εφαρμόζονται οι ημέρες και οι ώρες απασχόλησης που προβλέπουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

-Εάν το επιβάλουν υπηρεσιακές ανάγκες και μόνο κατόπιν ειδικής εγγραφής εντολής του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να απασχοληθεί το προσωπικό και πέραν του κανονικού (υπερωριακά). Στην εγγραφή αυτή εντολή καθορίζεται η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης, η ημερομηνία, ή διάρκεια της και η αμοιβή, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η παραπάνω διαδικασία της εντολής παρακάμπτεται μόνο σε περίπτωση άμεσης και έκτακτης ανάγκης.

-Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης μπορεί να ορίζονται, κατά υπηρεσία, κατηγορία, ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, χρόνο ή περιοχή, οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εφόσον τούτο επιβάλλεται λόγω των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας.

-Τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί, εάν κληθεί από την Οργάνωση , κατά την ημέρα ανάπαυσης. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη ημέρα ανάπαυσης, που καθορίζεται από την Οργάνωση, σε άλλη εργάσιμη ημέρα .

- Γενικός Διευθυντής έχει τη δυνατότητα να καθορίζει τις κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης (έναρξη, λήξη) εντός του εικοσιτετραώρου, κατά υπηρεσία και ανάλογα με τις ανάγκες της Οργάνωσης, καθώς και σε μονάδες, όπου λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους, η των αναγκών, απαιτούν συνεχή η διακεκομμένη απασχόληση. Επίσης μπορεί να μεταβάλει το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, είτε στο σύνολο των εργαζομένων είτε σε μέρος αυτών.

-Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή προσαυξήσεις που προβλέπονται από την νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας .

-Ημέρες αργίας ορίζονται : Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος, η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, 28^η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές. Επίσης η ημέρα που έχει οριστεί ως τοπική εορτή σε κάθε περιοχή, για τον εορτασμό θρησκευτικού η εθνικού γεγονότος κατά την οποία αργούν και οι δημόσιες υπηρεσίες της περιοχής.

-Ημέρες ημιαργίας : Η παραμονή των Χριστουγέννων και του νέου Έτους, κατά τις οποίες η εργασία διακόπτεται κατά την 13^η ώρα..(α.38.παρ1εως10.αποφ.αποφ.52800/2006)

4.2: Λύση εργασιακής σχέσης Παραίτηση Απόλυση

Η εργασιακή σχέση του προσωπικού λύεται με τον θάνατο, την αποδοχή παραίτησης και την απόλυση.

Παραίτηση.

Κάθε υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει παραίτηση. Η παραίτηση υποβάλλεται με έγγραφη αίτηση και η λύση της εργασιακής σχέσης γίνεται με την αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα .

Η αίτηση παραίτησης υποβάλλεται από τον υπάλληλο που επιθυμεί να παραιτηθεί, στον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να τη στείλει ιεραρχικά στο αρμόδιο για την αποδοχή όργανο.

Με ευθύνη του άμεσου προϊσταμένου θα σημειωθούν επάνω στην αίτηση ή σε χωριστό έγγραφο, που θα σταλεί μαζί με αυτή, όλες οι ανωτέρω δεσμεύσεις που τυχόν υπάρχουν .

Η παραίτηση γίνεται αποδεκτή από το αρμόδιο όργανο εντός διμήνου από την υποβολή της. Έπειτα από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής θεωρείται ότι η παραίτηση έγινε αποδεκτή. Εντός της δίμηνης αυτής προθεσμίας μπορεί να γίνει ανάκληση της παραίτησης εγγράφως από τον ενδιαφερόμενο .

Η παραίτηση μπορεί να θεωρηθεί ότι δεν υποβλήθηκε από τον υπάλληλο :

-Αν κατά την υποβολή της ήταν εκκρεμής, εναντίον του, ποινική δίκη σε βαθμό πλημμελήματος, ή κακουργήματος ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον οποιουδήποτε Πειθαρχικού συμβουλίου ή έχει αρχίσει τέτοια δίκη ή πειθαρχική δίωξη εντός διμήνου από της υποβολής.

-Αν τυχόν δεν έχει λάβει όλες τις δικαιούμενες ημέρες αδειών και αναπαύσεων. Στην περίπτωση αυτή η υποβολή της παραίτησης ισχύει από την ημερομηνία κατά την οποία έχουν ληφθεί όλες οι δικαιούμενες ημέρες αδειών και αναπαύσεων .

-Αν δεν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς την Οργάνωση από εκπαιδευτικές άδειες που έχει λάβει.

(α.43.παρ2.αποφ52800/2006)

Απόλυση.

Ο υπάλληλος απολύεται :

α) όταν επιβληθεί ή πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης .

β) για σωματική ή πνευματική ανικανότητα. Η σωματική ή η πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, διαπιστώνεται από το δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή το Ι.Κ.Α. Την απόλυση αυτή ζητεί είτε ο υπάλληλος είτε η Οργάνωση .

γ) για επαγγελματική ανεπάρκεια .

Ο υπάλληλος κρινόμενος ως ακατάλληλος, λόγω αποδεδειγμένης ανεπάρκειας στην εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί και των υποχρεώσεων του βαθμού του, απολύεται από την Οργάνωση καταγγελλόμενης της σχέσης εργασίας του μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επαγγελματική ανεπάρκεια διαπιστώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, αρμοδίων για τη σύνταξη των δελτίων αξιολόγησης .

δ) εάν ο υπάλληλος κριθεί τρεις συνεχείς φορές μη προακτέος .

ε) για κατάργηση θέσης .

Σε περίπτωση απόλυσης υπαλλήλου λόγω κατάργηση θέσης δεν επιτρέπεται ή ανασύσταση της και η πρόσληψη σε αυτήν άλλου υπαλλήλου, προ της παρελεύσεως δύο ετών από της απόλυσης, πλην της περίπτωσης επαναδιορισμού του απολυθέντος υπαλλήλου .

στ) για συμπλήρωση 35 ετών πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας .

ζ) για συμπλήρωση υποχρεωτικού ορίου ηλικίας, που είναι το 65^ο έτος.

η) με κοινή συμφωνία Οργάνωσης και υπαλλήλου, κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου και αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης .Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ή αποζημίωση, που ορίζει το Διοικητικό συμβούλιο, που σε καμιά περίπτωση δεν υπολείπεται της προβλεπόμενης από την εργατική νομοθεσία .

θ) για λόγους οικονομοτεχνικούς, οι οποίοι αποδεικνύονται από οικονομοτεχνική μελέτη και επιβάλουν, για την επιβίωση της Οργάνωσης, την μείωση του προσωπικού της. Οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας εφαρμόζονται ανάλογα .
(Παπαγεωργίου. Κ.(2004).σελ.341)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Πειθαρχικό Δίκαιο

Κάθε υπαίτια και καταλογιστεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστης με την ιδιότητα του συνεταιριστικού υπαλλήλου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Οργάνωσης, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα και τιμωρείται.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται, τόσο από τις υποχρεώσεις, που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, ο κανονισμός λειτουργίας της Οργάνωσης, οι εγκύκλιοι, οι εντολές και οι οδηγίες, όσο και από την συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος, εντός και εκτός της υπηρεσίας, ώστε να μην θίγεται το κύρος αυτής .

5.1:Πειθαρχικά αδικήματα Διαπίστωση αδικήματος Ποινές

Πειθαρχικά αδικήματα

Πειθαρχικό Αδίκημα θεωρείται:

- Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του, ή αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
- Η άρνηση ή παρέγκυση εκτέλεσης οφειλομένης υπηρεσίας καθώς και η διάταξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
- Η αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος .
- Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας .

- Η παράβαση της υποχρέωσης της εχεμύθειας .
- Η άσκηση κριτικής των της διοίκησης ή των προϊσταμένων, γραπτώς ή προφορικός, με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων, η οποία γίνεται δημοσίως .
- Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας
- Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικού δελτίου αξιολόγησης ή η παράλειψη σύνταξης δελτίου αξιολόγησης .
- Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και τρίτους .
- Η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Οργάνωση, ή μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους .
- Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων υποθέσεων .
- Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής του ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων .
- Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχεται από πρόσωπο, του οποίου την υπόθεση χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, ο υπάλληλος .
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας .
- Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, ή εγκατάλειψης ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία .

- Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος .

- Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των προϊσταμένων.

(α.45.παρ.1εως3.αποφ.52800/2006)

Διαπίστωση αδικήματος

Σε περίπτωση τέλεσης αδικήματος, ο αρμόδιος Προϊστάμενος ή ο Γενικός Διευθυντής, εφόσον πρόκειται για Προϊστάμενο οργανικής μονάδας, ή ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον πρόκειται για το Γενικό Διευθυντή, σε γνώση του οποίου περιήλθε με οποιονδήποτε τρόπο αυτό, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε, ή να διατάξει ανάκριση.

Αν κριθεί ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη τότε, ο Γενικός διευθυντής καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την ανάλογη ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε και υποβάλλει το φάκελο στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί τακτικός υπάλληλος της Οργάνωσης ίσου ή ανώτερου βαθμού με τον διωκόμενο, ο οποίος ορίζεται από το όργανο που ενεργεί τον πειθαρχικό έλεγχο . (α.53.παρ.1εως3.αποφ.52800/2006)

Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές που βλέπουμε να επιβάλλονται στο προσωπικό είναι :

α) Έγγραφη Επίπληξη

β) Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός .

γ) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις μήνες με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Οργάνωση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει την επόμενη της κοινοποίησης της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

δ) Οριστική απόλυση .(Παπαγεωργίου.Κ.(2004) σελ.341

Στην οποία τα αδικήματα που τιμωρούνται με οριστική απόλυση είναι κυρίως :

- Η αντιπειθαρχική συμπεριφορά εξαιρετικά βαριάς μορφής, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει την συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού, την πειθαρχία και την εύρυθμη λειτουργία της Οργάνωσης και ή αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους.

- Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα.

- Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο, του οποίου την υπόθεση χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

- Χαρακτηριστικά ανάρμοστης συμπεριφοράς ανάρμοστης συμπεριφοράς προς τους Προϊσταμένους, συναδέλφους ή τρίτους .

- Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πέραν των δέκα συνεχών ημερών, η πέραν των είκοσι σε διάστημα ενός μηνός .

- Εξαιρετικός σοβαρή απείθεια

- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακής διαταγής, που είχε ως συνέπεια την πρόκληση ζημιάς στη Οργάνωση ή σε τρίτους .
- Αδικαιολόγητη υπέρβαση, χορηγηθείσας άδειας, πέραν των πέντε ημερών.
- Από πρόθεση παράβαση νόμων και κανονισμών διαταγών, εγκυκλίων, εγγράφων, που επέφεραν ζημιά στην Οργάνωση .
- Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από τις αρμόδιες αρχές, σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας .
- Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από το αν ασκήθηκε ποινική δίωξη.

Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιαδήποτε παραπτώματα αν:

Κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία , του είχαν επιβληθεί τρεις τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου των αποδοχών ενός μηνός .

Κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός έτους .

5.2: Πειθαρχικά Όργανα-Άσκηση Πειθαρχικού ελέγχου-Κλήση σε Απολογία – Αποφάσεις.

Πειθαρχικά Όργανα

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους ασκούν :

- A) Ο Γενικός Διευθυντής .
- B) Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ

Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλει ποινή σε οποιοδήποτε υπάλληλο . Η οποία ποινή αυτή έχει την μορφή, επίπληξης και την ποινή του προστίμου μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός, κατόπιν εισηγήσεως του προϊσταμένου της Υπηρεσίας στον οποίο υπάγεται ο υπάλληλος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος .

Τις λοιπές ποινές βλέπουμε να επιβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, το οποίο λειτουργεί στην περίπτωση αυτή ως Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή .

Πειθαρχικά παραπτώματα προϊσταμένων υπηρεσιών ακόμα μπορεί να κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, αν ο Γενικός Διευθυντής κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα, του οποίου έχει επιληφθεί, επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητας του, και παραπέμπει την υπόθεση .

Ο τιμωρηθείς υπάλληλος όμως έχει την δυνατότητα να ασκήσει προσφυγή κατά της πειθαρχικής απόφασης του Γενικού Διευθυντή, ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών, η οποία αρχίζει από την επόμενη της επίδοσης της απόφασης του Γενικού Διευθυντή .

Ο Γενικός Διευθυντής δεν μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συζήτηση της προσφυγής αυτής, την οποία εισηγείται ο Πρόεδρος του Δ.Σ, αλλά παρίσταται για την παροχή πληροφοριών .

Στη συνέχεια έχουμε τις πειθαρχικές αποφάσεις, που επιβάλλουν την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, οι οποίες δεν έχουν ισχύ και δεν εκτελούνται εάν δεν τυχόν προηγουμένους της έγκρισης του Πειθαρχικού Συμβουλίου που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ.

Η Οργάνωση έχει υποχρέωση, μέσα σε προθεσμία είκοσι ημερών από τη λήψη της απόφασης του Πειθαρχικού της Συμβουλίου για προσωρινή ή οριστική παύση, να αποστείλει τον σχηματισθέντα φάκελο της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που λειτουργεί στη ΠΑΣΕΓΕΣ, έχει αρμοδιότητα για κρίση πειθαρχικών παραπτωμάτων, που αφορούν μόνο το τακτικό προσωπικό των Οργανώσεων.(α.50.παρ1εως7.αποφ.52800/2006)

Κλήση σε Απολογία

Κανένας δε τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί . Κατ' εξαίρεση δεν ζητείται απολογία όταν επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ως συνέπεια τελεσίδικης καταδικαστικής απόφασης Δικαστηρίου .

Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη . Στην κλήση πρέπει να καθορίζεται με σαφήνεια, ποια είναι η πράξη ή η παράλειψη που συνιστά το πειθαρχικό αδίκημα το οποίο αποδίδεται στον εγκαλούμενο και να ορίζεται η προθεσμία, για την υποβολή της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δέκα εργασίμων ημερών.

Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιαδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση του σε απολογία .

Η απολογία είναι έγγραφη και υποβάλλεται εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην κλήση .

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή αυτής ή η υποβολή δεν κωλύει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας .

Αποφάσεις

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να διατυπώνονται αιτιολογημένα, δηλαδή να αναφέρονται σε αυτές τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει , είτε ότι ο εγκαλούμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδίδεται, είτε δεν, είτε δεν υπέπεσε σε αυτό.

Αναιτιολόγητες αποφάσεις μπορούν να αναπέμπονται στο όργανο, που τις εκδίδασε, για επανεξέταση της υπόθεσης .

Οι πειθαρχικές αποφάσεις λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης και την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου

της ΠΑΣΕΓΕΣ . Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει ή ψήφος του Προέδρου.
(α.52.παρ.1εως3.αποφ.52800/2006)

5.3:Συγκρότηση Συμβουλίου ΠΑΣΕΓΕΣ- Σύγκληση & Διαδικασία Συμβουλίου- Πειθαρχική Απόφαση & Εκτέλεση-Εξάλειψη Αξιοποιού.

Όπως αναφέραμε το Πειθαρχικό Συμβούλιο που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ έχει κυρίως την αρμοδιότητα ως αναφορά το τελευταίο στάδιο κρίσεις πειθαρχικών παραπτώματων .

Συγκρότηση Συμβουλίου ΠΑΣΕΓΕΣ

Το πειθαρχικό συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ συγκροτείται από :

- Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ, αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο, ως Πρόεδρο.
- Ένα μέλος από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ που ορίζεται με τον αναπληρωτή του .
- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αγροτικού Συνεργατισμού & Ομαδικών Δραστηριοτήτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων , αναπληρούμενο από το νόμιμο αναπληρωτή του.
- Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού Ελέγχου & Επιθεώρησης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του .
- Έναν εκπρόσωπο της Ομοσπονδίας Σωματείων Εργαζομένων Γεωργικών Οργανώσεων, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του .
- Καθήκοντα Γραμματέα του Συμβουλίου ασκεί ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διοικητικού της ΠΑΣΕΓΕΣ, αναπληρούμενο από το νόμιμο αναπληρωτή του .

-Γραμματειακή υποστήριξη στο συμβούλιο, παρέχει επίσης η Υπηρεσία Διοικητικού της ΠΑΣΕΓΕΣ .

-Οι δαπάνες του Πειθαρχικού Συμβουλίου βαρύνουν την ΠΑΣΕΓΕΣ.(έγγραφο 798/7.7.2006 της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ)

Σύγκληση & Διαδικασία Συμβουλίου

Το πειθαρχικό Συμβούλιο της ΠΑΣΕΓΕΣ συγκροτείται σύμφωνα με τις νόμιμες διατάξεις και συγκαλείται από τον Πρόεδρο.

Ο τόπος η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης γνωστοποιούνται στα μέλη του Συμβουλίου πριν από πέντε τουλάχιστον ημέρες .

Μέσα στην ίδια προθεσμία η συνεδρίαση γνωστοποιείται και στην Οργάνωση με συστημένη επιστολή . Η Οργάνωση έχει υποχρέωση να γνωστοποιήσει την πρόσκληση στον εγκαλούμενο με απόδειξη .(έγγραφο 798/7.7.2006 της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ)

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, μέσα σε προθεσμία πέντε ημερών από την περιέλευση της υπόθεσης ενώπιον του Συμβουλίου, ορίζει, με πράξη του, Εισηγητή ένα από τα μέλη του Συμβουλίου, ο οποίος υποχρεούται, μέσα σε δέκα ημέρες, να μελετήσει την υπόθεση και να καταρτίσει γι' αυτήν γραφή εισήγηση στο Συμβούλιο .

Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τέσσερα από τα μέλη του.

Το Συμβούλιο που ερευνά την υπόθεση, δύναται να διατάξει νέες ανακρίσεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες .(έγγραφο 798/7.7.2006 της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ)

Ο εγκαλούμενος πρέπει να παρουσιασθεί ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, όπου γνωστοποιούνται σε αυτό έγκαιρα ο τόπος , η χρονολογία κα η ώρα συνεδρίασης αυτού.

Πριν από την απολογία του ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση όλων των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου, συμπεριλαμβανομένης και της εισήγησης .

Τα μέλη του συμβουλίου δύναται να ζητήσουν την αυτοπρόσωπη παράσταση του εγκαλούμενου ενώπιόν του.

Η μη προσέλευση του εγκαλούμενου ενώπιον του Συμβουλίου λόγω υπαιτιότητας του ή λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας, έστω και αν αυτός το είχε ζητήσει και δεν εμποδίζει την εκδίκαση της υπόθεσης .

Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, γίνεται αναφορά στα έγγραφα στοιχεία που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο, όπως, παραπεμπτική πρόταση ,απολογία του εγκαλούμενο , καταθέσεις .

Ο εγκαλούμενος καλείται να παρουσιασθεί στο Συμβούλιο, προκειμένου να εξετασθεί για την υπόθεση, εφόσον είναι παρών και έχει δηλώσει ότι επιθυμεί να εμφανιστεί αυτοπροσώπως ή δια του πληρεξούσιου δικηγόρου του.

Μετά το πέρας της συζήτησης της υπόθεσης, το Συμβούλιο αποφαινεται, πρώτα, για το χαρακτηρισμό του αδικήματος και μετά για την ποινή που πρέπει να επιβληθεί.(α.57,παρ.1εως7,ν.52800/2006) .

Και τέλος οι αποφάσεις, κοινοποιούνται με απόδειξη στην Οργάνωση στην οποία υπηρετεί ο εγκαλούμενος .

Πειθαρχική Απόφαση & Εκτέλεση

Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πλήρως αιτιολογημένη και σ' αυτήν και πρέπει να αναφέρονται :

-Ο τόπος και η χρονολογία έκδοσής της.

-Το όργανο που την εξέδωσε .

-Το όνομα και ο βαθμός του κριθέντος υπαλλήλου.

-Το πειθαρχικό αδίκημα, που αποδίδεται στον κρινόμενο, καθώς και ο χρόνος και ο τόπος διάπραξης αυτού .

-Η έγγραφη απολογία και η τυχόν προφορική αυτής υποστήριξης, η μη υποβολή απολογίας, καθώς και η κλήση σε απολογία .

-Η αιτιολογία της απόφασης, καθώς και οποιαδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωση της .

-Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία, προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία .

-Η αθώωση του κριθέντος ή η ποινή που του επιβλήθηκε .

Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από το Γενικό Διευθυντή, υπογράφεται απ' αυτόν, εάν δε εκδίδεται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Συμβουλίου.(έγγραφο 798/7.7.2006 της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ)

Ως αναφορά την εκτέλεση των αποφάσεων των πειθαρχικών συμβουλίων καθώς και των αποφάσεων, που εκδόθηκαν από το Γενικό Διευθυντή, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, Υπηρεσίας .

Ακόμα η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται μέσα σε ένα μήνα από την οριστική λήψη αυτών σύμφωνα με τη διαδικασία που ακολουθείται για την λήψη τους .

Οι πειθαρχικές αποφάσεις που επιβάλουν ποινή προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, επιδίδονται από την Οργάνωση στον εγκαλούμενο με δικαστικό Επιμελητή εντός δέκα ημερών .

Και τέλος το αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα και στην Οργάνωση όταν πρόκειται για απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΠΑΣΕΓΕΣ.(.έγγραφο 798/7.7.2006 της ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ)

Προθεσμία υποθέσεων

Όλες οι υποθέσεις οι οποίες παραπέμπονται στα Πειθαρχικά Συμβούλια , συζητούνται μέσα σε προθεσμία τριάντα ημερών από την ημερομηνία που η υπόθεση περιήλθε σ' αυτά .

Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις , κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου για χρόνο όχι χρόνο μεγαλύτερο των είκοσι ημερών.

Οι εκκρεμείς πειθαρχικές υποθέσεις πρέπει να εκδικαστούν σε περιθώριο ενός τμήνου .(α.61 παρ.1εως3 αποφ. 52800/2006)

Εξάλειψη Αξιοποίησης.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο χρόνια μετά τη διαπίστωση τους ή πέντε μετά τη διάπραξη τους. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψη του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης .

Το πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος .Στις περιπτώσεις αυτές ,οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας , αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά παρέλευση τριετίας για τις ποινές της γραπτής επίπληξης και πενταετίας για τις άλλες ποινές πλην της οριστικής απόλυσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου , οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του. (α.62 παρ.1εως4 αποφ.52800/2006)

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Οι εργασιακοί κανονισμοί σε οποιαδήποτε ιδιωτική επιχείρηση δημιουργούνται από τις επιχειρήσεις πιεσμένες από το διαφανούμενο κέρδος , χωρίς βέβαια το προβληματισμό των εργαζομένων .

Έτσι ο αναγνώστης διαβάζοντας την εργασία θα καταλάβει την ιδιαιτερότητα και τη διαφορετικότητα όλων των υπαλλήλων που εργάζονται σε οποιαδήποτε βαθμίδα Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

Και πιο συγκεκριμένα καταλαβαίνει την λειτουργία και τους κανονισμούς που διέπουν την εργασία του μέσα σε μια Οργάνωση όπου δεν αποτελεί κεφαλαιοκρατούμενη επιχείρηση αλλά μια Οργάνωση δημιουργημένη πιεστικής ανάγκης της καπιταλιστικής σημερινής κοινωνίας και πνεύμα ισότιμης συνεργασίας , όπου στόχος είναι τα πολλαπλά ωφελήματα που προσφέρουν στα μέλη τους .

Και γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να αντιμετωπίζονται οι εργαζόμενοι των Οργανισμών αυτών με συγκεκριμένους κανονισμούς , με συγκεκριμένες υποχρεώσεις και με συγκεκριμένα δικαιώματα .

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ-ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Η Εργασία συγγράφηκε έχοντα υπόψη :

- Τη διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 38 του νόμου 2810/2000 <<Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις >>
- Τη διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 33 του νόμου 2810/2000 <<Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις >>
- Τη διάταξη της παραγράφου 19 του άρθρου 18 του νόμου 3147/2003 <<Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις >>
- Την απόφαση του υπ' αριθμό 52800/5.9.2006 των υφυπουργών Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Την γνώμη και έγγραφο 798/7.7.2004 της ΠΑΣΕΓΕΣ.

Και τα βιβλία :

- Παπαγεωργίου, Κ., Βιώσιμη Συνεταιριστική Οικονομία (Θεωρία και πρακτική), Εκδόσεις Αθ. Σταμούλη, Αθήνα.2004
- Μελέτη Κ. και Τσουραμάνη Χ., Συνεταιριστική Οικονομία και Νομοθεσία., Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2004
- Connarroe,R.R., 32 Χρυσοί κανόνες για κάθε Δυναμικό Στέλεχος (αγγλικός τίτλος :Bravely, Bravely in Business), Αγροτικές Συνεταιριστικές Εκδόσεις , βιβλιοθήκη Μάνατζμεντ (1972)