

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ
ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αριθ. Αποφ. 2/2018

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

*Από το Πρακτικό 1/2018 της τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του
Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής*

ΘΕΜΑ: Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού του ΣυΔΝΑ

Στα γραφεία του Συνδέσμου Δήμων Νότιας Αττικής (ΣυΔΝΑ), σήμερα Τρίτη 23/01/2018 και ώρα 15:00, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο μετά την από 18/01/2018 πρόσκληση του προέδρου του Συνδέσμου, που επιδόθηκε νόμιμα στα μέλη του Δ.Σ.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο πέντε 5 τακτικών μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω πέντε (5) μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. ΚΑΡΝΑΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
2. ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΛΙΜΟΥ
3. ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
4. ΦΩΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ
5. ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ

Ο Πρόεδρος διάβασε το εισηγητικό με αρ. πρωτ. 06/2018 για το θέμα της ημερησίας διάταξης το οποίο έχει ως εξής:

Παρακαλούμε όπως στα θέματα της επόμενης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλάβετε και το θέμα «**Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού του ΣυΔΝΑ**» .

Α. Με την με αρ. 25322/9296 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1215/Β' /06.04.17) συστήθηκε ο Σύνδεσμος Δήμων Νοτίου Αθήνας (Δήμος Καλλιθέας, Δήμος Παλαιού Φαλήρου, Δήμος Αλίμου).

Β. Με την με αρ. πρωτ. 110153/38838/27-12-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 4753/Β' /29.12.17) εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του αρ. 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /28.06.2007).

Έχοντας υπόψη το σκοπό ίδρυσης του Συνδέσμου και την ενεργοποίησή του σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις και δράσεις από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία (ΕΔΕΤ) και ιδιαίτερα του μετασχηματισμού του σε Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) για τη διαχείριση και εκτέλεση έργων και δράσεων διαδημοτικού χαρακτήρα στη νότια Αθήνα στο πλαίσιο των «Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης» επιβάλλεται η ύπαρξη Κανονισμού Προσωπικού, έτσι ώστε να συσταθεί μια δομή που πληροί το σύνολο των προϋποθέσεων, όπως αυτές ορίζονται στο σχετικό Εθνικό και Κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο, προκειμένου να καταστεί Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης.

Σημειώνεται ότι στην υπ. αριθμ. πρωτ. 3548/ 24-10-2017 επιστολή της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Περιφέρειας Αττικής, σχετικά με το Πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης των προτάσεων ΟΧΕ-ΒΑΑ, η ύπαρξη Κανονισμού Προσωπικού του ΣυΔΝΑ, αποτελεί εκκρεμότητα στα επιμέρους κριτήρια αξιολόγησης των προτάσεων, προκειμένου ο ΣυΔΝΑ να εκπληρώσει τα σχετικά κριτήρια και να λάβει θετική αξιολόγηση αναφορικά με την επάρκειά του.

Για την σύνταξη του Κανονισμού Προσωπικού του ΣυΔΝΑ ελήφθησαν υπόψη:

- ο Οι προτεραιότητες του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΣυΔΝΑ,
- ο Το υφιστάμενο Ενωσιακό και Εθνικό νομικό πλαίσιο ως προς τις απαιτήσεις που πρέπει να πληροί ο Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
- ο Η ανάγκη βελτιστοποίησης της δράσης των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ μέσω της εισαγωγής, εφαρμογής και παρακολούθησης συστήματος διασφάλισης ποιότητας

Με βάση τα ανωτέρω προτείνω να εγκρίνουμε το συνημμένο σχέδιο του Κανονισμού Προσωπικού του ΣυΔΝΑ, αφού λάβουμε υπόψη:

- ο Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006
- ο Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α' 143/28.06.2007), όπως ισχύουν
- ο Τις διατάξεις του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν

- ο Την εισήγηση του Προέδρου
- ο Την στόχευση για μετασχηματισμό του ΣυΔΝΑ σε ΕΦΔ

Ύστερα από τα παραπάνω το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:

- ο Τις διατάξεις του του Ν. 3463/2006
- ο Τις διατάξεις του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α ' 143/28.06.2007), όπως ισχύουν
- ο Τις διατάξεις του Ν. 4314/2014, όπως ισχύουν
- ο Την εισήγηση του Προέδρου
- ο Την στόχευση για μετασχηματισμό του ΣυΔΝΑ σε ΕΦΔ

και μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον συνημμένο Κανονισμό Προσωπικού του ΣυΔΝΑ, ο οποίος έχει ως εξής:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΥΔΝΑ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	6
Άρθρο 1 ^ο Αντικείμενο Κανονισμού	6
Άρθρο 2 ^ο Σκοπός - Βασικές Αρχές	7
Άρθρο 3 ^ο Διοίκηση και Οργάνωση του ΣυΔΝΑ.....	7
Άρθρο 4 ^ο Θέσεις Εργασίας	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	8
Άρθρο 5 ^ο Κατάταξη Προσωπικού.....	8
Άρθρο 6 ^ο Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	12
Άρθρο 7 ^ο Οργανικές Θέσεις	12
Άρθρο 8 ^ο Κατάταξη θέσεων Προσωπικού.....	12
Άρθρο 9 ^ο Επιλογή Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	13
Άρθρο 10 ^ο Επιμόρφωση Εργαζομένων	13
Άρθρο 11 ^ο Χρόνος εργασίας	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΑΠΟΔΟΧΕΣ -ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ	13
Άρθρο 12 ^ο Αποδοχές Προσωπικού	13
Άρθρο 13 ^ο Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός έδρας	14
Άρθρο 14 ^ο Ετήσια Κανονική άδεια	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	16
Άρθρο 17 ^ο Δικαιώματα –Υποχρεώσεις Εργαζόμενων	16
Άρθρο 18 ^ο Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς	16
Άρθρο 19 ^ο Υποχρεώσεις Του ΣυΔΝΑ	17
Άρθρο 20 ^ο Καθήκοντα Διευθυντών	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	18
Άρθρο 21 ^ο Πειθαρχικά Παραπτώματα	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	19
Άρθρο 22 ^ο Υγιεινή των χώρων εργασίας.....	19
Άρθρο 23 ^ο Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές.....	19

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τα ζητήματα λειτουργίας των Δήμων αλλά και των Νομικών Προσώπων αυτών καθορίζονται με βάση το σχετικό υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα από τους νόμους:

- ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»
- ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»
- ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (αναφορικά με τα θέματα μισθολογίου)
- ν. 4387/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας – Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού – συνταξιοδοτικού συστήματος – Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις» (αναφορικά με τα ασφαλιστικά θέματα)

όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 1^ο Αντικείμενο Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού ρυθμίζει ζητήματα συναφή με τη λειτουργία και τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στην Αστική Αρχή με την επωνυμία «Σύνδεσμος Δήμων Νότιας Αττικής» και τον διακριτικό τίτλο «ΣυΔΝΑ», όπως εφεξής θα καλείται χάριν συντομίας. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει με την έγκρισή του από το αρμόδιο όργανο.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται με την επιφύλαξη των πάντοτε κατισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, των οικείων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, καθώς επίσης των κανόνων που αφορούν στη λειτουργία της ΣυΔΝΑ ως Αστικής Αρχής και σε κάθε περίπτωση με βάση τα προβλεπόμενα στο υφιστάμενο σχετικό θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα στο ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 2^ο Σκοπός - Βασικές Αρχές

1. Για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία του «ΣυΔΝΑ» αλλά και την αμφίδρομα ισόρροπη σχέση μεταξύ του προσωπικού και των Διευθυντικών στελεχών, είναι απαραίτητο να υφίστανται βασικοί κανόνες και αρχές που θα οδηγήσουν τον «ΣυΔΝΑ» στην εκπλήρωση των καταστατικών του στόχων αποτελεσματικότερα.
2. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Προσωπικού είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων, οι οποίοι θα διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του «ΣυΔΝΑ» σύμφωνα με τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης και την ανάγκη διασφάλισης της μέγιστης δυνατής απόδοσης κατά την εργασία τους, με επιμέρους στόχους:
 - την ανάδειξη του ανθρώπου στο επίκεντρο των λειτουργικών και παραγωγικών διαδικασιών του ΣυΔΝΑ,
 - τον προσδιορισμό αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη συλλογικών αποφάσεων,
 - την ανάπτυξη της δημιουργικότητας, της προσωπικής και συλλογικής ευθύνης,
 - την ανάπτυξη υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων, εργαζομένων – Διοίκησης και όλων με το εξωτερικό περιβάλλον και
 - τη συνεχή βελτίωση του εργασιακού κλίματος πάνω στο οποίο θα στηρίζεται η αναβαθμισμένη λειτουργία του ΣυΔΝΑ.

Άρθρο 3^ο Διοίκηση και Οργάνωση του ΣυΔΝΑ

1. Ο ΣυΔΝΑ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται στο Καταστατικό αυτού.
2. Ο ΣυΔΝΑ είναι οργανωμένος σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.
3. Αναλυτική παρουσίαση των παραγωγικών και διοικητικών λειτουργιών της Εταιρείας γίνεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 4^ο Θέσεις Εργασίας

Το προσωπικό του ΣυΔΝΑ είναι ενταγμένο στις διοικητικές ενότητες αυτού, όπως αυτές αναλυτικά προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Άρθρο 5^ο Κατάταξη Προσωπικού**

Το απασχολούμενο προσωπικό του «ΣυΔΝΑ», ο τρόπος πλήρωσης των θέσεων, το αρμόδιο όργανο, η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων καθορίζονται από το ν. 3584/2007 και ειδικότερα από τα άρθρα 18,19 και 21, με την επιφύλαξη των αναφερομένων στο ν. 4314/14 αναφορικά με το προσωπικό της Διεύθυνσης του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) και των Τμημάτων αυτής, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το προσωπικό κατέχει οργανικές θέσεις, οι οποίες προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) και η εργασιακή θέση ρυθμίζεται απ' αυτόν. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα περιγράμματα εκάστης θέσης εργασίας.

Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Δ/ση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία. Για κάθε έναν από το προσωπικό του ΣυΔΝΑ καταρτίζεται και τηρείται μητρώο στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσης υπηρεσιακές μεταβολές αυτών, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 30 του ν.3584/07, όπως εκάστοτε ισχύει. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του.

Άρθρο 6^ο Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα

1. Για τη θέση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του ΣυΔΝΑ απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα περιγράμματα

των θέσεων εργασίας:

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία:
 - ✓ 10ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 8ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
 - ✓ 6ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής
3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϊσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης (τουλάχιστον 1 έτος)

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Πολύ καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Υπηρεσίας (για τη Δ/νση του ΕΦΔ).
2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
4. Ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας
6. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας
7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet
8. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ)
9. Εμπειρία συνεργασίας με υπηρεσίες Διεθνών/Ευρωπαϊκών Οργανισμών

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

2. Για τη θέση των Προϊσταμένων Μονάδων απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου διπλώματος ιδρύματος της αλλοδαπής

2. Επαγγελματική εμπειρία

- ✓ 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
- ✓ 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
- ✓ 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης του ΕΦΔ (για τη Δ/ση του ΕΦΔ).
2. Ικανότητα διοίκησης και οργάνωσης
3. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
4. Ικανότητα παρακίνησης υφισταμένων και εστίασης στο αποτέλεσμα
5. Ικανότητα επικοινωνίας και ευελιξίας
6. Καλή γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας
7. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, υπηρεσιών Internet
8. Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ)

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ . πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας
3. Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.

3. Για το προσωπικό της κατηγορίας Ανωτάτης Εκπαίδευσης απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
 - ✓ 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης του ΣυΔΝΑ.
2. Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων

3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
6. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο
2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας

4. Για το προσωπικό της κατηγορίας Δ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Α. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
2. βετής επαγγελματική εμπειρία

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Εμπειρία σε καθήκοντα διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου
4. Ικανότητα πολύ καλής χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Internet

Β. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο
2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας

5. Για το προσωπικό της κατηγορίας Υ.Ε. απαιτούνται τα παρακάτω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

Ι. Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

- α) απολυτήριος τίτλος γυμνασίου ή ισότιμος της αλλοδαπής,

β) ικανότητα συνεργασίας.

II. Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

α) τίτλος αποφοίτησης από τις μέσες επαγγελματικές σχολές ή αντίστοιχου τίτλου της αλλοδαπής,

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7^ο Οργανικές Θέσεις

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.
2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 8^ο Κατάταξη θέσεων Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού (μόνιμου) προσωπικού που διέπεται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα άρθρα 80 και 82 του ν.3584/07, όπως εκάστοτε ισχύουν:

- α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 9^ο Επιλογή Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων

Η τοποθέτηση σε θέσεις Προϊσταμένων των Διοικητικών Ενοτήτων του ΣυΔΝΑ γίνεται με βάση τον ΟΕΥ και τις ανάγκες του ΣυΔΝΑ και σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα άρθρα 87 και 89 του ν.3584/07, καθώς και στο ν. 4314/2014 αναφορικά με το προσωπικό της Διεύθυνσης του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ), όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*Άρθρο 10^ο Επιμόρφωση Εργαζομένων*

1. Ο ΣυΔΝΑ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του προωθεί την ενημέρωση και κατάρτιση των εργαζομένων στις νέες εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, με στόχο την διαρκή επιμόρφωσή τους. Οι ανάγκες επιμόρφωσης κάθε Διοικητικής Μονάδας του ΣυΔΝΑ προσδιορίζονται από τους Προϊσταμένους αυτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και τη συνολική ευθύνη της Διοίκησης. Επίσης ο ΣυΔΝΑ μεριμνά για τη συμμετοχή εργαζομένων σε ημερίδες και συνέδρια, διάφορες εκδηλώσεις αναλόγου τύπου που σχετίζονται με τα θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας της, με στόχο την διαρκή ενημέρωσή τους. Σε κάθε περίπτωση τα ζητήματα εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και επιστημονικών αδειών καθώς και αδειών συμμετοχής σε εξετάσεις ρυθμίζονται από τα άρθρα 65-67 του ν.3584/07, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 11^ο Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό Του ΣυΔΝΑ υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του ΣυΔΝΑ ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία του. Το καθημερινό ωράριο εργασίας του ΣυΔΝΑ είναι 8ωρο και οι ώρες καθημερινής προσέλευσης καθορίζονται στο διάστημα από 08:00 π.μ. έως 09:00 π.μ. Οποιαδήποτε παρέκκλιση (διαφορετική ρύθμιση) ως προς την ώρα προσέλευσης ή γενικότερα ως προς το ωράριο εργασίας, πρέπει να ζητηθεί εγγράφως και επαρκώς αιτιολογημένα από τον ενδιαφερόμενο προς τη Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, ενώ εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΣυΔΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΑΠΟΔΟΧΕΣ -ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΕΙΣ*Άρθρο 12^ο Αποδοχές Προσωπικού*

1. Ο ΣΥΔΝΑ εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα νομοθεσία, ενώ τα επιμέρους ζητήματα αποδοχών, υπερωριών και επιδομάτων καθορίζονται από τα αναφερόμενα στο άρθρο 48 του ν.3584/07, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 13^ο Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός έδρας

1. Οι τυχόν μετακινήσεις εγκρίνονται ανάλογα, από τους Διευθυντές και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται ο λόγος πραγματοποίησής της και η χρονική διάρκεια ισχύος της.
2. Στους μετακινούμενους με εντολή της Εταιρείας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής καθώς και αποζημιώσεις εκτός έδρας, ενώ το ύψος της αποζημίωσης για την εκτός έδρας εργασία και οι προϋποθέσεις καταβολής των δαπανών γίνονται σύμφωνα με τη ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 14^ο Ετήσια Κανονική άδεια

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται για κάθε εργασιακό έτος, κανονική άδεια, όπως προβλέπεται από τα άρθρα 55,56 του ν.3584/07. Επιμέρους ζητήματα αδειών καθορίζονται από το ν.3584/07, ειδικότερα οι ειδικές άδειες σύμφωνα με το άρθρο 57, οι άνευ αποδοχών άδειες από το άρθρο 58, οι άδειες μητρότητας από το άρθρο 59, οι αναρρωτικές άδειες από τα άρθρα 61-63, όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Οι αιτήσεις αδειάς φέρουν τη σύμφωνη γνώμη του αντίστοιχου Διευθυντή, κατατίθενται και εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
3. Ζητήματα μειωμένου ωραρίου διευθετούνται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 60 του ν.3584/07, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 15^ο Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η διαδικασία ακολουθεί τα αναφερόμενα στο άρθρο 100 του ν. 3584/2007, όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα:

1. Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και, επί ομοιοβάθμων, ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης κατά το προηγούμενο εδάφιο, το αρμόδιο προς διορισμό όργανο, μπορεί να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου Διεύθυνσης, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης κατά το προηγούμενο εδάφιο, αναπληρώνει αυτός που έχει ορισθεί από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο.
3. Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου, στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση κατά τις παρ. 1 και 2.
4. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου εφαρμόζονται οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων.
5. Σε κάθε περίπτωση αναπλήρωσης προϊσταμένου σύμφωνα με τις ανωτέρω παραγράφους, ο υπάλληλος θα πρέπει να ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας τις οικείες οργανικές διατάξεις.
6. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά το άρθρο αυτό δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα μετά την πάροδο των δύο μηνών από την αναπλήρωση. Στην περίπτωση της παρ. 4 το επίδομα καταβάλλεται από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 16^ο Εσωτερικές Μετακινήσεις

1. Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του ΣυΔΝΑ είναι δυνατόν με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Προέδρου, να αποφασίζεται η

μετακίνηση υπαλλήλων σε άλλη Διοικητική Ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί του ΣυΔΝΑ. Σε κάθε περίπτωση η μετακίνηση αυτή δεν θα πρέπει να επιφέρει οποιαδήποτε βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας του μετακινούμενου υπαλλήλου και θα αντιστοιχεί σε θέση ανάλογων προσόντων με αυτή την οποία είχε προσληφθεί ο μετακινούμενος υπάλληλος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 17^ο Δικαιώματα –Υποχρεώσεις Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των όποιων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, του Κανονισμού αυτού, της σύμβασης εργασίας με το ΣυΔΝΑ, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις του ΣυΔΝΑ.
2. Οι εργαζόμενοι του ΣυΔΝΑ για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα του ΣυΔΝΑ, εφαρμόζοντας τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και των επικεφαλής όλων των Διοικητικών Ενοτήτων του ΣυΔΝΑ, που αφορούν στις λειτουργικές και στις παραγωγικές δραστηριότητες

Άρθρο 18^ο Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων.
2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού του ΣυΔΝΑ ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης

προσωπικότητας, της αγωγής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

3. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους γενικά είναι:
 - το κάπνισμα σε κλειστούς χώρους του ΣυΔΝΑ και ιδιαίτερα όπου υπάρχουν εύφλεκτα υλικά,
 - η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης,
 - οι ύβρεις και εν γένει οι απρεπείς χειρονομίες μεταξύ των συναδέλφων,
 - η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
4. Το προσωπικό του ΣυΔΝΑ πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων καθώς επίσης την επίσκεψη άσχετων προς το έργο του ΣυΔΝΑ προσώπων.

Άρθρο 19^ο Υποχρεώσεις Του ΣυΔΝΑ

1. Ο ΣυΔΝΑ οφείλει:
 - α) Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
 - β) Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, προστασίας και ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινοχρήστων χώρων.
 - γ) Να σέβεται την προσωπικότητα των εργαζομένων, να τους απασχολεί.
 - δ) Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα του ΣυΔΝΑ.
 - ε) Να φροντίζει να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους.
 - στ) Να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συλλογικές συμβάσεις, τις διαιτητικές αποφάσεις, την εργατική νομοθεσία και άλλες σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 20^ο Καθήκοντα Διευθυντών

1. Οι προϊστάμενοι των Διοικητικών Ενοτήτων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.
2. Για την εκπλήρωση του σκοπού του ΣυΔΝΑ οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν ιδίως:
 - α) Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διοίκηση του ΣυΔΝΑ.
 - β) Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το υφιστάμενο σε αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
 - γ) Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.
 - δ) Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
 - ε) Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διοίκηση του ΣυΔΝΑ, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.
 - στ) Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
 - ζ) Να διατηρούν υψηλό το επίπεδο συνεργασίας των στελεχών.
 - η) Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας, στην οποία είναι υπεύθυνοι.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ*Άρθρο 21^ο Πειθαρχικά Παραπτώματα*

1. Οι σχέσεις του ΣυΔΝΑ και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί

η τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Προσωπικού, το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (εάν υφίσταται) και τις αποφάσεις των οργάνων του ΣυΔΝΑ καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τα σχετικά περιγράμματα. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις του ν.3584/07 – όπως εκάστοτε ισχύουν - ως ακολούθως:

- διαθεσιμότητα, άρθρα 103-106
- αργία-αναστολή, άρθρα 107-109
- πειθαρχικά παραπτώματα-ποινές-όργανα-διαδικασία, άρθρα 110-128
- προανακριτική εξέταση-ΕΔΕ-πειθαρχική απόφαση-διαδικασία ενώπιον υπηρεσιακού συμβουλίου, άρθρα 129-139
- γενικές διαδικαστικές διατάξεις, άρθρα 140-144
- ένδικα μέσα-ποινές, άρθρα 145-150

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22^ο Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Ο ΣυΔΝΑ υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή και την ασφάλεια των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων, ενώ την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι. Επιμέρους ζητήματα καθορίζονται από το άρθρο 51 του ν.3584/07, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 23^ο Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το ΔΣ του ΣυΔΝΑ κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

2. Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμα στον πίνακα ανακοινώσεων του ΣυΔΝΑ.

3. Ο Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Αφού συντάξαμε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΚΑΡΝΑΒΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΚΟΝΔΥΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΦΩΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ