



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Οκτωβρίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3373

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 160854/Γ1

Κανονισμός εργασίας προσωπικού Σώματος Ελλήνων Προσκόπων

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 440/1976 «Περί τροποποιήσεως του δια του Νόμου 2017/1920 κυρωθέντος από 31.3.1919 Ν.δ/τος «περί τροποποιήσεως του Νόμου 1066/1917 "περί ιδρύσεως Σώματος Ελλήνων Προσκόπων"» (Α' 257).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ/τος 63/2005 (Α' 98).

3. Το απόσπασμα πρακτικού της από 22-8-2016 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων, που υπέβαλε στο ΥΠ.Π.Ε.Θ. με την από 31-8-2016 αίτηση του Σ.Ε.Π. δια Πληρεξουσίου Δικηγόρου.

4. Τη με αριθμ. ΔΠΠΔΑΕΦΑ/555/146530/Β2/12-9-2016 εισήγηση του άρθρου 24 του Ν. 4270/2014 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ., από την οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό εργασίας προσωπικού Σώματος Ελλήνων Προσκόπων που έχει ως εξής:

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1. Το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.) που συστήθηκε με τον Νόμο 1066/1917 (ΦΕΚ Α' 268) εδρεύει στην Αθήνα, αποτελεί ίδρυμα ιδιωτικού δικαίου, έχει χαρακτήρα κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό, εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και διέπεται από τις διατάξεις του Νόμου 1066/1917 «περί ιδρύσεως Σώματος Ελλήνων Προσκόπων», όπως ισχύει σήμερα, μετά την τροποποίηση και συμπλήρωση του από το από 31.3.1919 Ν.δ. που κυρώθηκε με τον Νόμο 2017/1920 (ΦΕΚ Α' 40) «περί ιδρύσεως Σώματος Ελλήνων Προσκόπων», τον Νόμο 112/1945 (ΦΕΚ Α' 21) «περί επανασυστάσεως του Σ.Ε.Π.», τον Νόμο 1016/1949 (ΦΕΚ Α' 159) «περί προστασίας του Σ.Ε.Π.», τον Νόμο 2091/1952 (ΦΕΚ Α' 112) «περί Παλαιών Προσκόπων»,

τα άρθρα 1 και 2 του Ν.δ. 123/1974 (ΦΕΚ Α' 313) «περί επαναγωγής του Σ.Ε.Π. υπό την εποπτεία του Υπουργείου Παιδείας», τον Νόμο 440/1976 (ΦΕΚ Α' 257) «περί τροποποιήσεως του δια του Νόμου 2017/1920 κυρωθέντος από 31.3.1919 Ν.δ/τος περί τροποποιήσεως του Νόμου 1066/1917 περί ιδρύσεως Σώματος Ελλήνων Προσκόπων», το άρθρο 15 παρ. 4 του Νόμου 2817/2000 (ΦΕΚ Α' 78), τα άρθρα 108 μέχρι και 121 του Αστικού Κώδικα, εφόσον δεν αντίκεινται στο Ν. 440/1976, και τον Οργανισμό του Ιδρύματος που έχει εγκριθεί με το Π.δ. 71/2014 (ΦΕΚ Α' 115).

1.2. Στην εκπλήρωση των σκοπών του το Σ.Ε.Π. χρησιμοποιεί ορισμένες μεθόδους διαπαιδαγώγησης και ορισμένες θεμελιώδεις Αρχές (Υπόσχεση και Νόμος του Προσκόπου), τις οποίες το προσωπικό οφείλει να αποδέχεται και να τηρεί.

1.3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το προσωπικό του Ιδρύματος «Σώμα Ελλήνων Προσκόπων» (Σ.Ε.Π.) που έχει προσληφθεί ή προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για τη διεκπεραίωση τρέχουσας υπηρεσίας του Ιδρύματος ή για την παροχή ειδικών υπηρεσιών για τις όποιες απαιτείται τακτική επαγγελματική απασχόληση. Η σχέση του εργαζόμενου με το Ίδρυμα είναι ιδιωτικού δικαίου.

2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1. Η πρόσληψη και η απόλυση του προσωπικού πραγματοποιούνται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Σ.Ε.Π., στο πλαίσιο πάντοτε της ισχύουσας νομοθεσίας.

2.2. Προκειμένου να προσληφθεί κάποιος στο Σ.Ε.Π. απαιτείται γενικά:

2.2.1. Να είναι Έλληνας πολίτης ή πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2.2.2. Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του.

2.2.3. Να έχει απολυτήριο Λυκείου ή παλαιού τύπου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής (εσωτερικού ή εξωτερικού). Κατ' εξαίρεση, προκειμένου να προσληφθεί κάποιος στο Βοηθητικό Προσωπικό, αρκεί να έχει αποδεδειγμένα ολοκληρώσει κύκλο σπουδών που κατά την ελληνική νομοθεσία συνιστά την «υποχρεωτική εκπαίδευση».

2.2.4. Να προέρχεται κατά προτίμηση από τις τάξεις του Σ.Ε.Π. ή του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού (Σ.Ε.Ο.). Αν κατά τον χρόνο πρόσληψης είναι ενεργό μέλος του Σ.Ε.Ο. θα πρέπει να έχει λάβει και να προσκομίσει έγγραφη έγκρισή του.

2.2.5. Να έχει τα προσόντα που του επιτρέπουν να ανταποκριθεί στην εργασία για την οποία προορίζεται και να έχει διάθεση να εργαστεί με πίστη και αφοσίωση για τον Ελληνικό Προσκοπισμό.

2.2.6. Οι άνδρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές καθώς επίσης και να μην έχουν κηρυχθεί ανυπότακτοι ή να μην έχουν καταδικαστεί για λιποταξία.

2.2.7. Εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι δύναται να προσλαμβάνονται στο προσωπικό του Σ.Ε.Π. και πολίτες τρίτων χωρών, εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, νομίμως κατοικούντες στην ελληνική επικράτεια, με ειδική προς τούτο απόφαση του Δ.Σ.

2.3. Δεν προσλαμβάνονται στην υπηρεσία του Σ.Ε.Π.:

2.3.1. Όσοι έχουν καταδικαστεί για κακούργημα ή έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, ακόμη και μετά τη λήξη του χρόνου στέρησης.

2.3.2. Εκείνοι οι οποίοι έχουν καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη (καθ' οιονδήποτε τρόπο τελεσθείσα), απειλή, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία στην υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, παραβίαση του Ν. 5960/1933, καταδολίευση δανειστών και γενικότερα για οποιοδήποτε έγκλημα κατά των ηθών, κατά της γενετήσιας ελευθερίας, για έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ή για έγκλημα κατά της προσωπικής ελευθερίας, εξύβριση ή συκοφαντική δυσφήμιση ή που είναι υπόδικοι και έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για οποιοδήποτε κακούργημα ή για ένα από τα παραπάνω πλημμελήματα.

2.3.3. Η παραγραφή αδικήματος για το οποίο διατάχθηκε παραπομπή με τελεσίδικο βούλευμα, η αποκατάσταση, η αμνηστία και η απονομή χάριτος με άρση των συνεπειών δεν αίρουν το κώλυμα της πρόσληψης.

2.3.4. Δεν προσλαμβάνεται ως προσωπικό του Σ.Ε.Π. όποιος τελεί σε απαγόρευση ή δικαστική συμπαράσταση (μερική ή πλήρη, στερητική ή επικουρική).

2.4. Ειδικά για την πρόσληψη υπαλλήλου για να προσφέρει υπηρεσίες Βαθμοφόρου του Σ.Ε.Π. με πλήρη απασχόληση, απαιτείται επιπλέον των όσων αναφέρονται στο άρθρο 2.2. και:

2.4.1. Να είναι ή να έχει υπάρξει μέλος του Σ.Ε.Π.

2.4.2. Να έχει διακριθεί για τις ικανότητες και την απόδοση του ως εθελοντής Βαθμοφόρος του Σ.Ε.Π.

2.4.3. Να έχει πτυχίο ανώτατης προσκοπικής εκπαίδευσης.

2.4.4. Να μην έχει υπερβεί το 55ο έτος της ηλικίας του.

2.5. Ο προσλαμβανόμενος, εφόσον διατηρεί ή αποκτά την ιδιότητα του εν ενεργεία εθελοντή Βαθμοφόρου του Σ.Ε.Π., προσφέρει τις υπηρεσίες που σχετίζονται με την ιδιότητα του αυτή εθελοντικά, αμισθί και ανεξάρτητα από την επαγγελματική του σχέση με το Σ.Ε.Π. ως μισθωτού.

2.6. Ο προσλαμβανόμενος υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση προς το Δ.Σ. του Σ.Ε.Π., δηλώνοντας ότι έλαβε γνώση και αποδέχεται τον Κανονισμό Εργασίας Προσωπικού του Σ.Ε.Π. και ότι θα τηρεί πιστά τις διατάξεις των Νόμων, του Οργανισμού και των Κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία του Σ.Ε.Π., ότι θα υπακούει στους αμέσως

και εμμέσως προϊσταμένους του και ότι θα εκπληρώνει ευσυνείδητα τα καθήκοντα του.

2.7. Ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου υπολογίζεται από την ημέρα της πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας από αυτόν.

2.8. Υπάλληλοι που προσλαμβάνονται μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού έχουν υποχρέωση, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν, να υπηρετήσουν σε τόπο άλλον από εκείνον στον όποιον αρχικά τοποθετήθηκαν. Την ίδια υποχρέωση διατηρούν και όσοι από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους έχουν αναλάβει εγγράφως παρόμοια υποχρέωση έναντι του Σ.Ε.Π.

2.9. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει:

2.9.1. Να προσκομίσει, μέσα σε εύλογη προθεσμία, όλα τα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα που οι νόμοι επιβάλλουν, συμπεριλαμβανομένου και πιστοποιητικού ποινικού μητρώου, καθώς και κάθε άλλο πιστοποιητικό ή έγγραφο που ορίζεται με αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς επίσης και να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση για την αναγνώριση προϋπηρεσίας του σε ομότιμα και συναφή καθήκοντα σε προηγούμενους εργοδότες, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.9.2. Να υποβληθεί σε εξέταση από ιατρούς, οριζόμενους από το Σ.Ε.Π., οι οποίοι γνωματεύουν για την κατάσταση της σωματικής και ψυχικής υγείας του και για την καταλληλότητα του να εργαστεί.

2.9.3. Να λάβει γνώση του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού του Σ.Ε.Π.

3. ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.1. Η διάρκεια της εργασίας του προσωπικού και η ώρα έναρξης και λήξης αυτής ορίζονται από το Δ.Σ. του Σ.Ε.Π. κατά την κρίση του, στο πλαίσιο πάντοτε των ορισμών του νόμου και μέσα στα όρια που είναι καθιερωμένα για το προσωπικό του Σ.Ε.Π.

3.2. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός, χωρίς να λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος μετάβασης στον τόπο της εργασίας και επιστροφής απ' αυτόν. Η εθελοντική εργασία που παρέχεται λόγω της προσκοπικής ιδιότητος δεν αποτελεί χρόνο εργασίας.

3.3. Οι διατάξεις για το ωράριο δεν εφαρμόζονται σε πρόσωπα που κατέχουν διευθυντική θέση ή θέση εποπτείας ή εμπιστοσύνης.

3.4. Οι εργαζόμενοι στο Προσκοπικό Πρατήριο ή τα παραρτήματα του, χαρακτηριζόμενοι ως εμποροϋπάλληλοι, ακολουθούν τις ώρες εργασίας, τις αργίες και ημι-αργίες των υπαλλήλων των εμπορικών καταστημάτων.

4. ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΑΥΤΗ

4.1. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται στην εργασία του την ορισμένη ώρα έναρξης της και να φεύγει από τον τόπο της εργασίας μετά την ώρα λήξης της, όπως τούτο καθορίζεται από τη σύμβαση εργασίας του ή τις δεσμευτικές εντολές των προϊσταμένων του.

4.2. Όλο το προσωπικό του Σ.Ε.Π. οφείλει τόσο κατά την είσοδο του στα γραφεία του Σ.Ε.Π. όσο και κατά την έξοδο του από αυτά να καταχωρεί την ώρα εισόδου και εξόδου στο ειδικό σύστημα παρακολούθησης παρουσίας προσωπικού. Η καταχώρηση της ώρας προσέλευσης

πρέπει να έχει τελειώσει πέντε (5) λεπτά μετά την ώρα έναρξης της εργασίας, ή σε περίπτωση ελαστικού ωραρίου, πέντε (5) λεπτά μετά το ορισμένο χρονικό σημείο προσέλευσης, όπως αυτά καθορίζονται από τις αποφάσεις του Δ.Σ. Εφόσον δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης παρουσίας, ο εργαζόμενος υπογράφει σε βιβλίο εισόδου και εξόδου.

4.3. Μόλις έλθει η ώρα έναρξης της εργασίας οι εργαζόμενοι οφείλουν να αρχίσουν την εργασία τους. Πριν τελειώσει ο χρόνος εργασίας κανείς από τους εργαζόμενους δεν δικαιούται να αποχωρήσει από την θέση του ή να σταματήσει την εργασία του. Δεν επιτρέπεται προετοιμασία για την αποχώρηση προ της λήξης της εργασίας. Ο χρόνος που είτε πριν είτε μετά τη λήξη της εργασίας χρησιμοποιείται για εξωυπηρεσιακή απασχόληση, δεν λογίζεται χρόνος υπηρεσίας.

4.4. Η διακοπή της εργασίας από εργαζόμενο, ενώ συνεχίζεται η εργασία, επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο (π.χ. απρόοπτη ασθένεια, κίνδυνος κ.λπ.) που αναγνωρίζεται από τον νόμο και την καλή πίστη και αφού προηγηθεί ενημέρωση του αρμόδιου Διευθυντή.

5. ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ - ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΑΚΕΣ Ή ΕΟΡΤΕΣ

5.1. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο, αν ζητηθεί από το Σ.Ε.Π. να παρέχει υπερεργασία ή νυχτερινή εργασία ή εργασία σε ημέρα Κυριακή ή ημέρα αργίας αν υπάρχει έγγραφη εντολή γι' αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και με το πρόγραμμα εργασίας του Σ.Ε.Π. Κατά τους θερινούς μήνες, όταν το Σ.Ε.Π. έχει ιδιαίτερα αυξημένη δραστηριότητα, η εργασία σε Κυριακές ή εορτές, οι άδειες απουσίας ορίζονται με γνώμονα τις ανάγκες αυτές.

5.2. Τα πρόσωπα που θα εργαστούν στις περιπτώσεις του άρθρου 5.1. ορίζονται με έγγραφη απόφαση είτε του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. ή του Γενικού Εφόρου ή του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Διευθυντή. Εργασία υπερωριακή ή παρεχόμενη την Κυριακή ή άλλη αργία από τον εργαζόμενο χωρίς την παραπάνω έγγραφη απόφαση δεν αναγνωρίζεται.

5.3. Η εκτέλεση υπερωριακής εργασίας απαγορεύεται. Μόνο με ειδική προς τούτο απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. ή του Γενικού Εφόρου ή του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Διευθυντή δύναται το προσωπικό να παρέχει υπερωριακή εργασία, για την οποία κατά τα λοιπά τηρείται η κείμενη εργατική νομοθεσία.

5.4. Η αδικαιολόγητη άρνηση οποιοδήποτε να εργαστεί υπερωριακά ή την Κυριακή ή άλλη αργία, όταν υπάρχει σοβαρή ανάγκη, θεωρείται άρνηση εκτέλεσης της νόμιμης εργασίας του.

6. ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

6.1. Εξαιρέσιμες ημέρες είναι οι εξής: Οι Κυριακές, η 1η του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα, η Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος, η 1η Μαΐου, η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15 Αυγούστου), η 28η Οκτωβρίου, τα Χριστούγεννα και η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων.

6.2. Για την αμοιβή εργασίας προσωπικού σε ημέρες αργίας, εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία.

6.3. Σε περίπτωση που Βαθμοφόρος πλήρους απασχόλησης ή άλλο μέλος του προσωπικού συμμετέχει για

υπηρεσιακούς λόγους σε εκπαιδευτική δραστηριότητα του Σ.Ε.Π. ή σε άλλη προσκοπική δράση ή εκδήλωση του Ιδρύματος, εντός ή εκτός της έδρας του, σε εξαιρέσιμη ημέρα, η εξαιρέσιμη ημέρα ή ημέρες μετατίθενται γι' αυτόν σωρευτικά στην εβδομάδα που ακολουθεί τη λήξη της ως άνω υπηρεσιακής αποστολής του.

7. ΑΔΕΙΕΣ

7.1. Η παροχή ετήσιας άδειας με αποδοχές (κανονική) ρυθμίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις. Η άδεια λαμβάνεται πάντοτε μέσα στο χρόνο που αφορά χωρίς διακοπή ή σε δύο μέρη. Η άδεια εξαντλείται μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του έτους για το οποίο χορηγείται. Ο απερχόμενος σε άδεια δηλώνει τη διεύθυνση του και τηλέφωνο επικοινωνίας στον τόπο της προσωρινής διαμονής του.

7.2. Άδεια άνευ αποδοχών δεν χορηγείται, παρά μόνο κατ' εξαίρεση, μετά από απόφαση του Δ.Σ.

7.3. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια μετά αποδοχών έξι ημερών. Λοιπές ειδικές άδειες που προβλέπονται στην εργατική νομοθεσία, χορηγούνται υπό τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις τους.

7.4. Η άδεια χορηγείται στον εργαζόμενο αφού εκτιμηθούν οι ανάγκες της υπηρεσίας.

7.5. Οποιαδήποτε άδεια χορηγείται πάντοτε εγγράφως, κατόπιν έγγραφης αίτησης του ενδιαφερομένου. Προφορική άδεια, ανεξάρτητα από την αιτιολογία ή τη διάρκεια της δεν αναγνωρίζεται.

7.6. Άδεια εξόδου κατά την ώρα της εργασίας μόνο κατ' εξαίρεση μπορεί να παρασχεθεί από τον αρμόδιο Διευθυντή ή τον αναπληρωτή του, εγγράφως και εφόσον υπάρχει σοβαρός λόγος.

8. ΑΠΟΥΣΙΕΣ

8.1. Η μη προσέλευση του εργαζόμενου στην εργασία του θεωρείται απουσία.

8.2. Η απουσία θεωρείται δικαιολογημένη μόνον όταν ο εργαζόμενος ειδοποιήσει το εντεταλμένο όργανο του Σ.Ε.Π. την προηγούμενη ημέρα ή την ίδια ημέρα της απουσίας του, μία (1) το πολύ ώρα μετά την έναρξη της εργασίας ή σε περίπτωση ελαστικού ωραρίου μία (1) το πολύ ώρα μετά το χρονικό σημείο τελεταίας δυνατής προσέλευσης, ότι θα απουσιάσει για αποδεικνυόμενο σοβαρό λόγο (ασθένεια, σοβαρό ατομικό ή οικογενειακό γεγονός, ανωτέρα βία).

8.3. Απουσία εργαζομένου που δεν θεωρείται δικαιολογημένη σύμφωνα με τον παραπάνω ορισμό και που διαρκεί περισσότερο από τρεις (3) ημέρες συνεχώς λογίζεται ως μονομερής καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του.

9. ΥΓΕΙΑ-ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

9.1. Το Σ.Ε.Π. μπορεί να διαθέτει έναν ή περισσότερους ιατρούς εθελοντές ή με αμοιβή, ως ειδικούς ιατρικούς συμβούλους.

9.2. Ο εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του, όπως και κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας, είναι υποχρεωμένος, εφόσον του ζητηθεί, να υποβάλλεται, με έξοδα του Σ.Ε.Π. σε ιατρική εξέταση για τη διαπίστωση της σωματικής ή ψυχικής του υγείας.

9.3. Σε περίπτωση ασθένειας του, ο εργαζόμενος οφείλει σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 2 να ειδοποιήσει την ίδια ημέρα το εντεταλμένο όργανο του Σ.Ε.Π. σχετικά.

Προς απόδειξη οποιασδήποτε απουσίας λόγω ασθένειας, πέραν της μίας (1) ημέρας, απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από δημόσιο νοσοκομείο ή ασφαλιστικό φορέα. Το Σ.Ε.Π. διατηρεί το δικαίωμα να αποστείλει ιατρό για να εξετάσει τον ασθενή και να βεβαιώσει την ασθένεια του και το είδος της.

9.4. Η αναληθής αναγγελία ασθένειας ή η προσέλευση του εργαζόμενου στην εργασία του σε ημέρα μεταγενέστερη από εκείνη που η βεβαίωση του ιατρού ορίζει ως τελευταία ημέρα απουσίας του είναι πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει, εκτός από τις πειθαρχικές, και όλες τις άλλες συνέπειες της αδικαιολόγητης απουσίας.

9.5. Το Σ.Ε.Π. είναι υποχρεωμένο να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε επειδή ασθένησε τις αποδοχές του σύμφωνα με τις διατάξεις 657 και 658 του Αστικού Κώδικα. Η καταβολή των αποδοχών ασθένειας θα γίνεται μόνο μετά την προσκόμιση βεβαίωσης του ασφαλιστικού φορέα του εργαζόμενου για το ύψος του πόσου που καταβλήθηκε σ' αυτόν ως επίδομα ασθένειας ή για το ότι δεν καταβλήθηκε τίποτα σ' αυτόν. Το Σ.Ε.Π. δικαιούται πάντως σε περίπτωση ασθένειας να συμψηφίσει τις αποδοχές που όφειλε να καταβάλλει ο ασφαλιστικός φορέας. Κατά τα λοιπά ισχύει η κείμενη νομοθεσία.

9.6. Η προηγούμενη παράγραφος εφαρμόζεται ανάλογα σε κάθε περίπτωση ανυπαίτιου κωλύματος παροχής της εργασίας κατά τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα.

10. ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

10.1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η χωρίς προηγούμενη άδεια του Δ.Σ. του Σ.Ε.Π. παροχή υπηρεσιών σε οποιονδήποτε άλλον εργοδότη καθώς και η άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος ή εμπορίας, όπως επίσης και η συμμετοχή με οποιαδήποτε ιδιότητα σε εταιρεία κερδοσκοπικού σκοπού.

10.2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να αναφέρουν στο Σ.Ε.Π., πριν αναλάβουν, κάθε πρόσθετη απασχόληση τους ή πρόσθετο έργο. Το Δ.Σ. δικαιούται να απαγορεύει την άσκηση πρόσθετου έργου ή απασχόλησης κατά την κρίση του, ιδίως αν συντρέχουν οι ακόλουθοι λόγοι:

10.2.1. Αν το έργο ή η απασχόληση αντιτίθεται προς τα συμφέροντα του Σ.Ε.Π. ή αν μειώνει το κύρος ή την υπόσταση του εργαζόμενου.

10.2.2. Αν παρακωλύεται η εκτέλεση της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

10.2.3. Αν λόγω της φύσης του έργου ή της απασχόλησης μπορούν να υπάρξουν αμφιβολίες για την ευσυνείδητη άσκηση της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Η παράβαση των διατάξεων των προηγούμενων παραγράφων αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, μη αποκλεισμένη παράλληλα και ανεξαρτήτως των πειθαρχικών συνεπειών, της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου.

10.3. Επιτρέπεται στους εργαζόμενους η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια ανωνύμων εταιρειών, επιχειρήσεων, ιδρυμάτων και οργανισμών, μετά από άδεια του Δ.Σ. του Σ.Ε.Π.

11. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1. Οι υπάλληλοι οφείλουν:

11.1.1. Να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα του Σ.Ε.Π.

11.1.2. Να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια και ζήλο, ώστε η διεξαγωγή της εργασίας να γίνεται απρόσκοπτα και γρήγορα, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές οδηγίες και τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους.

11.1.3. Να συμμετέχουν, εφόσον ζητείται από το Δ.Σ. του Σ.Ε.Π., σε Εκπαιδεύσεις ή σεμινάρια για θέματα σχετικά με την εκτέλεση της εργασίας τους ή τον Προσκοπισμό γενικά. Το Σ.Ε.Π. καταβάλει σ' αυτές τις περιπτώσεις, αν υπάρχει επιβάρυνση, τα σχετικά δίδακτρα, τέλη, τροφεία ή έξοδα μετακίνησης των εκπαιδευομένων ή μετεκπαιδευομένων υπαλλήλων του.

11.1.4. Να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ. του Σ.Ε.Π., της Διοίκησης και των προϊσταμένων τους, να απασχολούνται εργαζόμενοι στον χώρο της εργασίας τους και να μην περιφέρονται άσκοπα στους διαδρόμους ή παρακωλύουν την εργασία των άλλων υπαλλήλων.

11.1.5. Να συμπεριφέρονται εντός και εκτός της υπηρεσίας ανεπίληπτα, με αξιοπρέπεια και με ευγένεια.

11.1.6. Να τηρούν εχεμύθεια σε σχέση με την υπηρεσία τους, να διαφυλάττουν το υπηρεσιακό απόρρητο και να μην παρέχουν πληροφορίες σε αναρμόδια πρόσωπα, είτε μέσα στο Σ.Ε.Π., είτε εκτός από αυτό. Χωρίς την ειδική άδεια του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. ή του αρμόδιου Διευθυντή δεν επιτρέπεται η χορήγηση οποιασδήποτε πληροφορίας εκτός από εκείνες τις οποίες ο αρμόδιος υπάλληλος είναι εκ της υπηρεσίας του υποχρεωμένος να παρέχει στους συναλλασσόμενους με το Σ.Ε.Π. Η παράδοση εγγράφων, σχεδιαγραμμάτων, λογαριασμών και αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών σε αναρμόδια πρόσωπα που εργάζονται στο Σ.Ε.Π. ή συνδέονται με οποιονδήποτε τρόπο με την Προσκοπική Κίνηση ή είναι ξένα προς αυτή, όπως και η χρήση των ανωτέρω στοιχείων από το προσωπικό σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσεως συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

11.1.7. Να μεριμνούν για την καλή χρήση και διατήρηση των μηχανικών μέσων, επίπλων, εργαλείων, υλικών ή άλλων περιουσιακών στοιχείων, τα οποία χρησιμοποιούν ή διαχειρίζονται.

11.1.8. Κάθε βλάβη ή φθορά των πραγμάτων που αναφέρονται στο άρθρο 11.1.7., που οφείλεται σε υπαιτιότητα αυτού που τα χρησιμοποιεί, όπως και οποιαδήποτε βλάβη που επέρχεται εν γένει στο Σ.Ε.Π. λόγω πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου, τον υποχρεώνει σε καταβολή αποζημίωσης, ανάλογα με την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία δύναται να παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Α.Κ. ή να εισπράττεται με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο.

11.1.9. Να φέρουν στολή εργασίας που το Σ.Ε.Π. τυχόν τους παραχωρεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους.

11.1.10. Να μη δέχονται, άμεσα ή έμμεσα, εξ αφορμής της εκτέλεσης της εργασίας τους δώρα ή οποιαδήποτε πλεονεκτήματα ή ωφελήματα υπέρ αυτών ή και των οικείων τους.

11.1.11. Να μη χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα για προσωπικές τους συνδιαλέξεις, εκτός εάν συντρέχει περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

11.1.12. Ειδικώς, υπάλληλοι προσφέροντες υπηρεσία Βαθμοφόρου του Σ.Ε.Π. με πλήρη απασχόληση οφείλουν επιπροσθέτως:

α) να οργανώνουν ή να διευθύνουν, εφόσον τους ανατίθεται, εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Σ.Ε.Π. ή να βοηθούν στην οργάνωση αυτών ως μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού.

β) να ασχολούνται με πάσης φύσεως θέματα μελέτης, οργάνωσης και διεξαγωγής προσκοπικών δράσεων.

γ) να διεκπεραιώνουν την εργασία της Εφορείας στην οποία έχουν τοποθετηθεί.

δ) εφόσον παρέχουν και άλλες υπηρεσίες στο Σ.Ε.Π. ως εθελοντές Βαθμοφόροι ή ως μέλη Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης ή ως μέλη Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων, θεωρείται ότι τις παρέχουν εκτός της έμμισθης απασχόλησης τους και μέσα στο πλαίσιο της συνήθους εθελοντικής προσφοράς τους στην Προσκοπική Κίνηση.

ε) το Σ.Ε.Π. διατηρεί το δικαίωμα ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες να τους αναθέτει οποιαδήποτε άλλη εργασία γραφείου.

11.2.1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν τους κανόνες ασφαλείας (πυρκαγιάς κ.λπ.) που έχουν καθιερωθεί στον χώρο εργασίας τους.

11.2.2. Σε περίπτωση οποιουδήποτε ατυχήματος πρέπει να ενημερώνεται ο άμεσος προϊστάμενος του υπαλλήλου και ο αρμόδιος Διευθυντής του Σ.Ε.Π.

11.2.3. Οι εργαζόμενοι πρέπει να διασφαλίζουν τα προσωπικά τους αντικείμενα, καθόσον το Σ.Ε.Π. ουδεμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια αυτών.

11.3. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι υπάλληλοι να λαμβάνουν γνώση κάθε γενικής ή ειδικής διαταγής, εγκυκλίου ή οδηγίας που αφορά σε αυτούς ή στην υπηρεσία τους, να αποπτεύουν την εκτέλεση των οδηγιών αυτών, καθώς και την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους και να παρέχουν σε αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και διευκρίνιση. Επίσης, οφείλουν να συμπληρώνουν τις εκθέσεις αξιολόγησης στο τέλος κάθε χρόνου ή όποτε ζητηθούν εκτάκτως.

11.4. Για κάθε αίτημα του ο υπάλληλος απευθύνεται στον αρμόδιο Διευθυντή ή στον Γενικό Διευθυντή.

11.5. Στην περίπτωση κατά την οποία υπάλληλος θεωρεί ότι η εντολή που δόθηκε από τον προϊστάμενο του αντίκειται προς τις ισχύουσες διατάξεις ή είναι αντίθετη προς τη φύση της υπόθεσης την οποία αφορά, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενο αυτόν. Εάν ο προϊστάμενος εμμένει στην εντολή του, ο υπάλληλος έχει την υποχρέωση να την εκτελέσει, έχοντας το δικαίωμα και σε σοβαρές περιπτώσεις την υποχρέωση, να αναφερθεί είτε στον άμέσως ανώτερο του προϊσταμένου του και σε κάθε περίπτωση στο Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ.

11.6. Απαγορεύεται η χρήση τρίτων προσώπων και πλαγίων εν γένει μέσων προς επίτευξη υπηρεσιακής ευνοίας ή για την πρόκληση ενέργειας ή και την ματαίωση αρμοδίων ληφθείσας απόφασης.

11.7 Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών που αφορούν στην υπηρεσία τους, καθώς και τις γενικότερες εντολές και οδηγίες της Διοίκησης.

11.8 Οι υπάλληλοι οφείλουν να επιδεικνύουν προθυμία και άμεμπτη συμπεριφορά στην επικοινωνία τους με τα μέλη του Σ.Ε.Π., το κοινό και μεταξύ τους.

11.9. Ο υπάλληλος δεν ελέγχεται για τις πολιτικές του πεποιθήσεις. Απαγορεύεται όμως απολύτως η εκδήλωση των πολιτικών φρονημάτων και γενικότερα οι πολιτικές συζητήσεις εντός των χώρων του Ιδρύματος.

12. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

12.1. Υπάλληλοι που κατέχουν υπεύθυνες θέσεις στο Σ.Ε.Π. ή που ασκούν οποιαδήποτε διαχείριση οφείλουν να υπογράφουν όποτε τους ζητείται από το Σ.Ε.Π. υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα βεβαιώνουν ότι, απ' όσα ξέρουν, ούτε οι ίδιοι, ούτε συγγενείς τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τον 3ο βαθμό, έχουν ή είχαν οποιοδήποτε συμφέρον αντίθετο με τα συμφέροντα του Σ.Ε.Π., σχετιζόμενο με προμηθευτές, πελάτες ή άλλα πρόσωπα που επιδιώκουν συναλλαγή μαζί του.

13. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Οι εργαζόμενοι στο Σ.Ε.Π. είναι υποχρεωμένοι να αναφέρουν με έγγραφη δήλωση τους που θα συνοδεύεται και με τα σχετικά πιστοποιητικά κάθε μεταβολή της προσωπικής τους κατάστασης (γάμος, γέννηση τέκνου κ.λπ.) ή την αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας τους ή του τηλεφώνου τους, καθώς και οποιοδήποτε γεγονός που επιφέρει έννομες ή οικονομικές συνέπειες στις σχέσεις τους με το Σ.Ε.Π. Οποιαδήποτε συνέπεια οικονομική ή άλλη, επέρχεται μόνο μετά την παραπάνω γνωστοποίηση της μεταβολής της προσωπικής κατάστασης τους. Κάθε δήλωση μεταβολής στοιχείων εργαζόμενου καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του.

14. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Οι σχέσεις του Σ.Ε.Π. με τα προσωπικό του βασίζονται στις αρχές της σωστά εννοούμενης στενής και ειλικρινούς συνεργασίας και της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, προϋπόθεση των όποιων είναι η τήρηση του παρόντος Κανονισμού. Κάθε παράβαση των υποχρεώσεων του προσωπικού συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι μεταξύ άλλων και τα εξής:

14.1. Η αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντα του, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση ή η αποχώρηση από την υπηρεσία προ της κανονισμένης ώρας, η εκτέλεση στην υπηρεσία εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα του και γενικά η απασχόληση του σε εργασίες που δεν αφορούν στην υπηρεσία του Σ.Ε.Π.

14.2. Η ραθυμία, η αμέλεια και η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας για την οποία διατάχθηκε αρμόδια.

14.3. Η απείθεια προς τις διαταγές των προϊσταμένων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

14.4. Η μη τήρηση της οφειλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

14.5. Η κατά σύστημα συμμετοχή σε παράνομα τυχερά παιχνίδια με χρήματα.

14.6. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και τους συναλλασσόμενους με το Σ.Ε.Π.

14.7. Η εκτός του Σ.Ε.Π. ανάρμοστη συμπεριφορά.

14.8. Η άσκηση επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό, η ανάληψη προσθέτων εργασιών ή η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια ανωνύμων ή άλλων εταιρειών, χωρίς προηγούμενη άδεια από το Δ.Σ.

14.9. Η ψευδής δήλωση ή η παράλειψη υποβολής δήλωσης υποχρεωτικής κατά τον παρόντα Κανονισμό ή η μη γνωστοποίηση προς το Σ.Ε.Π. μολυσματικής αρρώστιας του που την γνώριζε ο εργαζόμενος.

14.10. Η άμεση ή έμμεση λήψη δώρων από τρίτους που έχουν οποιαδήποτε σχέση με το Σ.Ε.Π.

14.11. Η παράβαση των όρων ασφαλείας ή η οπλοφορία μέσα στους χώρους του Σ.Ε.Π.

14.12. Η οργάνωση συσκέψεων ή η συμμετοχή σε ομαδικές συζητήσεις στους χώρους της εργασίας με αντικείμενο ξένο προς το έργο του Σ.Ε.Π., η διανομή φυλλαδίων, εντύπων και προκηρύξεων που το περιεχόμενο τους μπορεί να διαταράξει τις αρμονικές σχέσεις συνεργασίας ανάμεσα στο προσωπικό και οι οποιοσδήποτε τοιχοκολλησεις στους ίδιους χώρους χωρίς προηγούμενη άδεια του Σ.Ε.Π., τα τραγούδια, οι βλαστήμιες, οι ύβρεις και οποιοσδήποτε παρόμοιες εκδηλώσεις στους χώρους αυτούς που δεν ταιριάζουν με τον σκοπό της εργασίας.

14.13. Η παρότρυνση προς παράνομη απεργία και η συμμετοχή σε αυτή κατά παράβαση των διατάξεων του Νόμου.

15. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

15.1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται για τα παραπάνω παραπτώματα είναι:

α) Προφορική επίπληξη.

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστό 25% του μισθού που αντιστοιχεί σε μια (1) ημέρα ή στο ημερομίσθιο του εργαζόμενου.

δ) Προσωρινή παύση μέχρι δέκα (10) το πολύ ημέρες με στέρηση των αντίστοιχων αποδοχών του εργαζόμενου.

ε) Οριστική παύση χωρίς αποζημίωση.

15.2. Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα, παρακρατούμενα εκ των αποδοχών των τιμωρουμένων, αποδίδονται σε φιλανθρωπικούς σκοπούς με απόφαση του Δ.Σ./Σ.Ε.Π.

15.3. Πριν επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, ο εργαζόμενος καλείται σε έγγραφη απολογία. Η απολογία πρέπει να υποβληθεί στο όργανο που την ζήτησε μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες από την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία. Αν δεν υποβληθεί η απολογία μέσα σε αυτή την προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς να προηγηθεί η υποβολή της.

15.4. Οι ποινές καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο (ποινολόγιο), καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του και ανακοινώνονται στον τιμωρημένο.

15.5. Σε περίπτωση επιβολής ποινής υποχρεωτικής αποχής από την εργασία, ο τιμωρημένος δικαιούται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη γνωστοποίηση σ' αυτόν της ποινής να ασκήσει έφεση στην αρμόδια, σύμφωνα με το Νόμο, κρατική αρχή. Η άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής. Για να ανασταλεί η εκτέλεση της ποινής πρέπει ο αιτούμενος την εξαφάνιση ή μεταρρύθμιση της πειθαρχικής απόφασης, να γνωστοποιήσει την άσκηση της έφεσης στον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ., διαφορετικά η ποινή θεωρείται ότι επιβλήθηκε νόμιμα.

15.6. Οι πειθαρχικές ποινές και, γενικότερα, η ύπαρξη της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, δεν περιορίζουν καθόλου το δικαίωμα

του Σ.Ε.Π. να απολύσει τον εργαζόμενο, σύμφωνα με τις διατάξεις περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. Οι ποινές αυτές είναι επίσης άσχετες με την ενδεχόμενη κατά νόμο ποινική δίωξη ή αστική ευθύνη ή τις ενδεχόμενες άλλες νόμιμες συνέπειες σε βάρος του τιμωρημένου. Η καταγγελία μπορεί να γίνει και πριν από την εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος.

15.7. Αρμοδιότητα για την κλήση σε απολογία έχουν ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Γραμματέας του Δ.Σ., ο Γενικός Έφορος, ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής Προσκοπικού Προγράμματος και ο Διευθυντής Λειτουργιών, οι όποιοι έχουν δικαίωμα επιβολής των ποινών της προφορικής ή γραπτής επίπληξης. Για την επιβολή της ποινής του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία είναι αρμόδιο αποκλειστικά το Δ.Σ. του Σ.Ε.Π.

16. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

16.1. Η αξιολόγηση της εργασίας κάθε εργαζόμενου γίνεται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας του που συντάσσει σχετική έκθεση. Η έκθεση υποβάλλεται ιεραρχικά στον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ.

16.2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης θεωρούνται από τον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή, για δε τους Βαθμοφόρους Πλήρους Απασχόλησης θεωρούνται και από τον Γενικό Έφορο ή τον Αναπληρωτή του.

16.3. Η ετήσια αξιολόγηση καταχωρείται στον ατομικό φάκελο κάθε εργαζόμενου.

16.4. Η διαδικασία και τα έντυπα που συντάσσονται για την αξιολόγηση ακολουθούν το πρότυπο ISO 9001:2008.

17. ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

17.1. Το προσωπικό του Σ.Ε.Π. σ' ολόκληρη τη χώρα διαμορφώνεται με βάση τις ανάγκες και τις δυνατότητες του Σ.Ε.Π., σύμφωνα με το οργανόγραμμα που εγκρίνει το Δ.Σ.

17.2. Το προσωπικό του Σ.Ε.Π. σε ολόκληρη τη χώρα δεν δύναται να υπερβεί, κατ' ανώτατο όριο, τους πενήντα (50) εργαζομένους.

17.3. Οι θέσεις εργασίας του προσωπικού του Σ.Ε.Π. διακρίνονται σε θέσεις κύριου προσωπικού και θέσεις βοηθητικού προσωπικού. Το Δ.Σ. καθορίζει, αυξάνει, περιορίζει ή καταργεί, ανάλογα με τις ανάγκες διεξαγωγής της εργασίας και εντός των ορίων του άρθρου 17.2., τις θέσεις εργασίας του προσωπικού.

17.3.1. Στο κύριο προσωπικό του Σ.Ε.Π. περιλαμβάνονται:

α) Ο Γενικός Διευθυντής

β) Ο Διευθυντής Προσκοπικού Προγράμματος

γ) Ο Διευθυντής Λειτουργιών

δ) Οι διοικητικοί υπάλληλοι

ε) Οι υπάλληλοι της οικονομικής υπηρεσίας

στ) Οι υπάλληλοι του προσκοπικού πρατηρίου

ζ) Οι Βαθμοφόροι πλήρους απασχόλησης

17.3.2. Στο βοηθητικό προσωπικό του Σ.Ε.Π. περιλαμβάνονται:

α) Οι φύλακες των προσκοπικών κέντρων

β) Οι υπάλληλοι καθαριότητας

γ) Οι εργάτες και τεχνίτες

17.4. Μηχανικοί, δικηγόροι, δημοσιογράφοι και εν γένει ελεύθεροι επαγγελματίες, που χρησιμοποιούνται από

το Σ.Ε.Π. ως έμμισθοι, λαμβάνουν αμοιβές που ορίζονται από το Δ.Σ. με βάση τις επικρατούσες συνθήκες αμοιβής της εργασίας τους.

17.5. Οι θέσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Προσκοπικού Προγράμματος και Λειτουργιών, δεν μπορούν να αυξηθούν πέρα από τον αριθμό που προβλέπεται γι' αυτές στο σχετικό άρθρο 17.3.1., παρά μόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

17.6.1. Μετάταξη υπαλλήλου του βοηθητικού προσωπικού σε θέση του κύριου προσωπικού επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. εφόσον ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

17.6.2. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. κατά την κρίση του, ανάλογα με τις ανάγκες διεξαγωγής των εργασιών του Ιδρύματος. Το Δ.Σ. μπορεί να μεταθέτει υπάλληλο από θέση σε θέση, να κρατεί θέσεις κενές ή να τις συμπληρώνει, προσωρινά, με μισθωτούς μερικής απασχόλησης.

17.7. Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού του Ιδρύματος (άρθρο 12, παρ. 1γ), το οποίο καθορίζει και τις αποδοχές του, εφόσον είναι έμμισθος.

17.8. Οι υπάλληλοι που εργάζονται στο Σ.Ε.Π. την ημέρα έναρξης εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού θα τοποθετηθούν από το Δ.Σ. με βάση την υφισταμένη ήδη για αυτούς τοποθέτηση και τα καθήκοντα που εκτελούν στις αντίστοιχες θέσεις εργασίας του άρθρου 17.3.

18. ΑΠΟΔΟΧΕΣ

18.1.1. Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζει τον μηνιαίο μισθό κάθε προσλαμβανόμενου στο Σ.Ε.Π., εντός των ορίων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

18.1.2. Οι υπάλληλοι που εργάζονται στο Σ.Ε.Π. την ημέρα έναρξης εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού λαμβάνουν ως μηνιαίο μισθό αυτόν που έχουν ήδη διαμορφώσει με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

18.1.3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Ε.Π. οι αποδοχές του προσωπικού μπορούν να αναπροσαρμόζονται, τηρούμενης της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

18.2. Σε περιπτώσεις που το σύνολο των αποδοχών υπαλλήλου σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους είναι κατώτερο από τις συνολικές αποδοχές, που προβλέπονται γι' αυτόν διατάξεις νόμου ή Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης, ή αποφάσεις Διαιτησίας, ή άλλες νόμιμες ρυθμίσεις (Υπουργικές Αποφάσεις κλπ) που εφαρμόζονται υποχρεωτικά στο Σ.Ε.Π., του καταβάλλεται η διαφορά.

18.3. Αποκλείεται ο συνδυασμός επιδομάτων ή προσαυξήσεων αφενός και βασικού μισθού αφετέρου, που προέρχονται από τυχόν συντρέχουσες διαφορετικές ρυθμίσεις. Αποκλείεται επίσης η καταβολή με απομόνωση και σύγκριση των επιμέρους επιδομάτων ή προσαυξήσεων ή βασικών μισθών σε περίπτωση που τυχόν συντρέχουν διαφορετικές ρυθμίσεις. Σε κάθε περίπτωση, επί καταβαλλόμενου μισθού που στο σύνολο του υπερβαίνει τον δικαιούμενο ελάχιστο νόμιμο (βάση οποιασδήποτε διάταξης) με τα επ' αυτού υπολογιζόμενα επιδόματα, δεν μπορούν να προσυπολογισθούν εκ νέου

επιδόματα, στο βαθμό που καλύπτονται από το συνολικό ποσό του καταβαλλόμενου μισθού (αρχή συμψηφισμού επιδομάτων).

18.4.1. Δεν επιτρέπεται αντί χορηγήσεως αυξήσεως αποδοχών η καταβολή από το Σ.Ε.Π. των εισφορών των εργαζόμενων υπέρ του ασφαλιστικού φορέα και λοιπών ταμείων κυρίας ή επικουρικής ασφάλισης αυτών.

18.4.2. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται τις αποδοχές τους μόνο για την υπηρεσία που προσφέρουν. Αρνηση στην εκτέλεση μιας εργασίας που τους ανατέθηκε δίνει στο Σ.Ε.Π. το δικαίωμα να μην καταβάλλει τις αντίστοιχες αποδοχές.

18.5.1. Από τις αποδοχές των εργαζόμενων επιτρέπεται κράτηση μόνο για λόγους που επιτρέπει ο νόμος: επιστροφή προκαταβολών, φόρος εισοδήματος, τέλη χαρτοσήμου, εισφορές σε ασφαλιστικούς φορείς, ζημίες για τις οποίες ευθύνεται ο εργαζόμενος, πρόστιμα κ.λπ.

18.5.2. Κρατήσεις από τις αποδοχές του εργαζόμενου έστω και με εντολή ή εξουσιοδότηση του για την πληρωμή οποιασδήποτε υποχρέωσης του προς τρίτους δεν αναλαμβάνεται με κανένα τρόπο από το Σ.Ε.Π.

19. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ

19.1. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ: Κάθε υπάλληλος έχει την υποχρέωση να μεταβαίνει για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας ύστερα από εντολή της Διοίκησης του Σ.Ε.Π. Στον υπάλληλο που μετακινείται πρόσκαιρα για εκτέλεση υπηρεσίας παρέχεται αμοιβή εκτός έδρας για κάθε διανυκτέρευση όπως ορίζεται αυτή από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η παρεχομένη αποζημίωση μειώνεται κατά το 1/3 για κάθε διανυκτέρευση εάν παρέχεται κατοικία και κατά τα 2/3 εάν παρέχεται κατοικία και τροφή. Σε περίπτωση παραμονής εκτός έδρας σε προσκοπικά κέντρα ή άλλα προσφερόμενα οικήματα, ως «κατοικία» νοείται το παρεχόμενο κατάλυμα εφόσον πληροί τις αναγκαίες συνθήκες αξιοπρεπούς προσωρινής διαμονής του εργαζόμενου.

19.2. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΙΝΗΣΗΣ: Σε υπαλλήλους που εκτελούν εξωτερική υπηρεσία το Δ.Σ. δύναται να χορηγεί για δαπάνες κίνησης ορισμένο αναλόγως ποσό μηνιαίως. Με το ποσό αυτό επιδιώκεται η αντιμετώπιση από τους υπαλλήλους π.χ. της φθοράς του ιματισμού τους κ.λπ. και όχι η κάλυψη των εξόδων της μετακίνησής τους, τα όποια καταβάλλονται από το Σ.Ε.Π.

19.3. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΕΟΡΤΩΝ (Χριστουγέννων, Πάσχα) ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ: Σους υπαλλήλους χορηγούνται κατ' έτος τα κατά νόμο επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα, και το επίδομα αδειάς που δικαιούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

20. ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

20.1. Σε περίπτωση μετάταξης υπαλλήλου από το βοηθητικό προσωπικό στο κύριο, προσμετράται η διανυθείσα προϋπηρεσία στη κατηγορία του βοηθητικού προσωπικού του Σ.Ε.Π. του μεταταγέντος στο κύριο προσωπικό υπαλλήλου, για τον προσδιορισμό του βασικού του μηνιαίου μισθού. Ειδικότερες νομοθετικές προβλέψεις εξακολουθούν να ισχύουν.

21. ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το Σ.Ε.Π. τηρεί εντός των ορίων της νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων για κάθε εργαζόμενο τον ατο-

μικό του φάκελο, στον οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία και περιέχονται όλα τα έγγραφα που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, την πρόσληψη, τη μισθοδοσία, τις προαγωγές, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες, τα δελτία αξιολόγησης, την αποχώρηση και γενικά όλα όσα αφορούν στη σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου. Η πρόσβαση εκάστου εργαζομένου στον ατομικό του φάκελο είναι απολύτως ελεύθερη.

22. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

22.1. Κάθε αντίθετη διάταξη που αφορά σε θέματα ρυθμιζόμενα ήδη από τον παρόντα Κανονισμό παύει να έχει ισχύ.

22.2. Εγκύκλιοι ή ανακοινώσεις και διαταγές του Σ.Ε.Π. που τοποθετούνται σε ειδικά για το σκοπό αυτό ορισμέ-

νες θέσεις ή γνωστοποιούνται στο προσωπικό και αφορούν κατά οποιονδήποτε τρόπο τους εργαζόμενους, θεωρούνται ως προσωπικές για κάθε εργαζόμενο γραπτές ανακοινώσεις, η άγνοια τους δε δεν επιτρέπεται.

23.3 Η αναθεώρηση ή τροποποίηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού είναι δυνατή μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου, εγκρινομένης με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στο Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 29 Σεπτεμβρίου 2016

Ο Υπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΦΙΛΗΣ