# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

## του Ενιαίου Οινοποιητικού Αγροτικού Συνεταιρισμού Σάμου

Σήμερα την 29 Οκτωβρίου 2019 στη Σάμο του Νομού Σάμου οι υπογράφοντες:

1. Ο Εργοδότης με την επωνυμία «Ενιαίος Οιν/κός Αγροτικός Συν/σμός Σάμου» που εδρεύει στο Μαλαγάρι της πόλεως Σάμου του Δήμου Ανατολικής Σάμου και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού κ. Ιωάννη Σκούτα του Νικολάου, κάτοικο και

2. Το Σωματείο Εργαζομένων με την επωνυμία «Σύνδεσμος Εργαζομένων Στις Συν/κές Οργανώσεις Νομού Σάμου» που εδρεύει στο Μαλαγάρι της πόλεως Σάμου του Δήμου Ανατολικής Σάμου και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού κ. Γεώργιο Δαγλή του Φωτίου, κάτοικο ,

νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, μετά την υπ' αριθ. 6/21-7-2019 απόφαση της ΓΣ των μελών του Ενιαίου Οιν/κού Αγροτικού Συν/σμού Σάμου και κατόπιν διαβούλευσης του παρόντος με την διοίκηση του Συνδέσμου Εργαζομένων του ΕΟΣ Σάμου, τα δύο μέρη συμφώνησαν και συναποδέχτηκαν τους όρους του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού που έχουν ως εξής:

## ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Σκοπός του Κανονισμού της Υπηρεσιακής Κατάστασης του προσωπικού του Ενιαίου Οινοποιητικού Αγροτικού Συνεταιρισμού Σάμου είναι η καθιέρωση των κανόνων, που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του με βάσεις ισότητας και δικαιοσύνης, οι οποίες να εξασφαλίζουν την ορθή επιλογή του, την εκπαίδευσή του, την ομαλή σταδιοδρομία του και την μεγαλύτερη δυνατή απόδοσή στην εργασία του, με την ιδιότητα αυτών ως εργαζομένων σε αγροτικό συνεταιρισμό, ο οποίος διέπεται από τις συνεταιριστικές αρχές και αξίες και λειτουργεί, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για τους αγροτικούς συνεταιρισμούς.

## ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται στο προσωπικό του Συνεταιρισμού το οποίο συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Ο Κανονισμός αυτός επίσης περιλαμβάνει διατάξεις, που αφορούν στο εργατοτεχνικό προσωπικό, καθώς και το εποχικό προσωπικό ή το προσλαμβανόμενο για έκτακτες και ειδικές ανάγκες προσωπικό.

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

### Άρθρο 1
### Όργανα εφαρμογής

Όργανα εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, είναι: α) Το Διοικητικό Συμβούλιο. β) Ο Γενικός Διευθυντής
γ) Τα ρητά οριζόμενα στον Κανονισμό αυτό Υπηρεσιακά Όργανα.

### Άρθρο 2
### Επίδοση εγγράφων

1. Τα έγγραφα, που απευθύνονται ονομαστικά στο προσωπικό, παραδίδονται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.
2. Σε περίπτωση που δεν ανευρεθεί, για οποιονδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος προς τον οποίο απευθύνεται το έγγραφο, στον τόπο της υπηρεσίας του ή στη διεύθυνση κατοικίας, που έχει δηλώσει, ή αρνηθεί να το παραλάβει, το έγγραφο τοιχοκολλάται στην Υπηρεσία και θεωρείται ότι έχει παραληφθεί από αυτόν την τρίτη ημέρα από την επομένη της τοιχοκόλλησης.
3. Για την τοιχοκόλληση συντάσσεται σχετικό αποδεικτικό από την αρμόδια Υπηρεσία ή τον Γενικό Διευθυντή και το οποίο υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και από το άτομο που διενήργησε την τοιχοκόλληση.

### Άρθρο 3
### Πιστοποιητικό εργασίας

Το προσωπικό, δικαιούται να ζητάει με αίτησή του και να παίρνει, πιστοποιητικό, για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας

του καθώς και για το ποιόν και τη διαγωγή του στην Υπηρεσία, μετά την αποχώρησή του από αυτή.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
## ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

### Κατάταξη προσωπικού Κατηγορίες - Κλάδοι - Προσόντα

### Άρθρο 4
### Κλάδοι προσωπικού

**Κλάδος Διοικητικός - Οικονομικός.**

Στον κλάδο αυτό υπάγονται, όσοι υπάλληλοι κατέχουν απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πτυχίο επιπέδου Master ή Bachelor και δεν ανήκουν στο Τεχνικό προσωπικό.

Ο διοικητικός-οικονομικός κλάδος περιλαμβάνει το διοικητικό και το οικονομικό προσωπικό.

**Κλάδος τεχνικός.**

Στον τεχνικό κλάδο υπάγονται οι υπάλληλοι που είναι απόφοιτοι τεχνικών σχολών ή πανεπιστημιακών σχολών τεχνολογικής κατεύθυνσης επιπέδου Master ή Bachelor όπως Χημικοί, Οινολόγοι, Πολιτικοί Μηχανικοί, Μηχανολόγοι, Γεωτεχνικοί, προσωπικό της Πληροφορικής.

**Λοιποί κλάδοι.**

α) Στους λοιπούς κλάδους προσωπικού υπάγονται όσοι υπάλληλοι δεν υπάγονται στις περιπτώσεις (1) και (2) του παρόντος άρθρου, όπως μηχανικοί εγκαταστάσεων, ηλεκτρολόγοι, χειριστές μηχανημάτων έργου, οδηγοί και αποθηκάριοι.
β) Όλοι οι παραπάνω πρέπει να είναι απόφοιτοι τουλάχιστον υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Ορισμένοι από αυτούς και κατά περίπτωση πρέπει να κατέχουν δίπλωμα ή και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπως κάθε φορά προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την ειδικότητά τους.

**Εργατικό προσωπικό.**

Οι εντασσόμενοι στο εργατικό προσωπικό πρέπει να έχουν λάβει τουλάχιστον την από του νόμου υποχρεωτική εκπαίδευση. Το ανωτέρω τίθεται σε ισχύ για όσους ενταχθούν σε αυτό από την υπογραφή του παρόντος κανονισμού και εντεύθεν.

## Άρθρο 5
## Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Το προσωπικό του Συνεταιρισμού διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Το προσωπικό του Συνεταιρισμού κατατάσσεται, στις εξής κατηγορίες:

- Κατηγορία (Α): Ανώτατης Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης επιπέδου Master ή Dr (πενταετούς φοίτησης και άνω).
- Κατηγορία (Β): Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης επιπέδου Bachelor (τετραετούς φοίτησης). Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται και τα τέως Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Τ.Ε.Ι) τριετούς ή τετραετούς φοίτησης.
- Κατηγορία (Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
- Κατηγορία (Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

## Άρθρο 6
## Θέσεις κατά κατηγορία - Τυπικά προσόντα

1. Θέσεις της κατηγορίας (Α), είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Σχολής ή Τμήματος επιπέδου Master, της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο.
2. Θέσεις της κατηγορίας (Β), είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Σχολής ή Τμήματος επιπέδου Bachelor, της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής νόμιμα αναγνωρισμένο. Επίσης μπορεί να ληφθεί υπόψιν πτυχίο των τέως Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.).

3. Θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης με αυτή.
4. Θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης σχολής.
5. Το τακτικό προσωπικό καταλαμβάνει θέσεις που προβλέπονται στο Οργανόγραμμα του Συνεταιρισμού.

## Άρθρο 7
## Προσλήψεις προσωπικού – Προσόντα

1. Οι προσλήψεις διενεργούνται αξιοκρατικά και με διαφάνεια, με βάση τις ανάγκες του Συνεταιρισμού και το υφιστάμενο Οργανόγραμμα στο πλαίσιο της πολιτικής του και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξής του, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνεταιρισμού κατόπιν προτάσεως του Γενικού Διευθυντή.
2. Οι προσλήψεις προσωπικού γίνονται με βάση τους όρους της απόφασης πρόσληψης, η οποία συντάσσεται από τον Γενικό Διευθυντή και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Πρόσθετα προσόντα διορισμού γενικά ή ειδικά των υποψηφίων καθορίζονται με την απόφαση πρόσληψης.

4. Για να προσληφθεί κάποιος ως τακτικός εργαζόμενος στον Συνεταιρισμό πρέπει:
   - ✓ Να έχει τα απαιτούμενα προσόντα, όπως αυτά καθορίζονται κάθε φορά από στον Κανονισμό και προβλέπονται από το Οργανόγραμμα, για την συγκεκριμένη θέση και κλάδο και στην απόφαση πρόσληψης.
   - ✓ Να μην έχει υπερβεί το 40 ο έτος της ηλικίας του για ανειδίκευτους εργάτες.
   - ✓ Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
   - ✓ Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κακούργημα ή πλημμέλημα, που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.
   - ✓ Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα 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. Επίσης να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Η παραγραφή διαπραχθέντος αδικήματος ή η χάρη, χωρίς άρση των συνεπειών του αδικήματος από τα περιλαμβανόμενα στην παράγραφο αυτή, δεν εξαφανίζουν το κώλυμα.

- ✓ Να μην έχει απολυθεί με απόφαση του αρμόδιου Οργάνου για πειθαρχικούς λόγους από θέση εργαζόμενου άλλης επιχείρησης συνεταιριστικής ή όχι ή του Δημοσίου τομέα εν στενή και εν ευρεία έννοια.
- ✓ Να μην ασκεί ο ίδιος ή η σύζυγός του, δραστηριότητα όμοια ή ανταγωνιστική με εκείνη του Συνεταιρισμού.
- ✓ Να μην είναι δικαιούχος σύνταξης οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα.
- ✓ Να μην έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους της Διοίκησης.
- ✓ Να μην είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας με εν ενεργεία μέλος του Διοικητικού ή Εποπτικού Συμβουλίου.
- ✓ Να μην είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας με τέως μέλος του Διοικητικού ή Εποπτικού Συμβουλίου και εντός χρονικού διαστήματος μικρότερο των δύο ετών από την λήξη της θητείας του.
- ✓ Να προσκομίσει στον Συνεταιρισμό τα καθοριζόμενα εκάστοτε δικαιολογητικά και μέσα στον καθοριζόμενο από την προκήρυξη χρόνο.
- ✓ Να προσκομίσει οπωσδήποτε στην Υπηρεσία, τα παρακάτω πιστοποιητικά πρωτότυπα ή σε επικυρωμένα αντίγραφα, το αργότερο μέχρι την καθορισμένη εκάστοτε ημερομηνία:
  - i. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
  - ii. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.
  - iii. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α'.
  - iv. Πιστοποιητικό Υγείας.
  - v. Τίτλους σπουδών.
  - vi. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται ο χρόνος και η ειδικότητα απασχόλησής του.
  - vii. Απόδειξη προϋπηρεσίας νόμιμη.
  - viii. Υπεύθυνη δήλωση, η οποία πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον ΑΦΜ, τον ΑΜΚΑ, την ακριβή διεύθυνση κατοικίας, τον αριθμό τηλεφώνου, τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα του ζητηθεί.

5. Ψευδείς δηλώσεις, ή απόκρυψη στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η απόλυση οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν.
6. Κανείς δεν προσλαμβάνεται αν δεν γνωστοποιήσει την πλήρη εικόνα της υγείας του. Ο υποψήφιος για πρόσληψη οφείλει να παρέχει κάθε απαιτούμενο στοιχείο που εγγυάται την ασφάλεια της εκτέλεσης της υπηρεσίας για την οποία προορίζεται.
7. Η πιστοποίηση της υγείας γίνεται από γιατρό ή νοσηλευτικό ίδρυμα που ορίζονται από τον Συνεταιρισμό.
8. Πρόσληψη αλλοδαπών επιτρέπεται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από τις οικείες διατάξεις.
9. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του παρόντος κανονισμού για ενημέρωσή του.
10. Τα ειδικά προσόντα των προσλαμβανομένων, σε ότι αφορά τις σπουδές τους, αποδεικνύονται με τους οικείους τίτλους σπουδών.
11. Τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
12. Η γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται από αναγνωρισμένο από το Κράτος τίτλο σπουδών.
13. Το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Υπηρεσία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης, όπως, γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.
14. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στην υπηρεσία, κάθε αλλαγή της διεύθυνσης της κατοικίας του, τον αριθμό τηλεφώνου και της προσωπικής του διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).
15. Κάθε κοινοποίηση εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί και κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό αναφερόμενα.
16. Άρνηση του προσωπικού να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία την ακριβή διεύθυνσή του και τον αριθμό του τηλεφώνου του, συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογες πειθαρχικές ποινές.

## Άρθρο 8
## Πρόσληψη - Ανάκληση πρόσληψης – Δοκιμαστική Υπηρεσία.

1. 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 σχετικής σύμβασης από τον προσλαμβανόμενο. Στην σύμβαση πρόσληψης, γίνεται περιγραφή του αντικειμένου της απασχόλησης του μισθωτού.

2. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο του αρμοδίου οργάνου με απόδειξη και σ' αυτό καθορίζονται η ημέρα και η ώρα υπογραφής της σχετικής μεταξύ αυτού και του Συνεταιρισμού σύμβασης μίσθωσης εργασίας.
3. Εάν ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί την πρόσληψη ο Συνεταιρισμός απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν.
4. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μη έγινε και ανακαλείται από τον Συνεταιρισμό αν ο προσληφθείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει το έγγραφο και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.
5. Ο χρόνος υπηρεσίας του εργαζομένου υπολογίζεται από την ημέρα της πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας στον Συνεταιρισμό.
6. Η πρόσληψη, που έγινε κατά παράβαση του κανονισμού αυτού, ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, χωρίς να μπορεί το διάστημα αυτό να υπερβεί το εξάμηνο από την κοινοποίησή της. Ανακαλείται όμως και μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής, εάν ο προσληφθείς αποδεδειγμένα προκάλεσε ή υποβοήθησε την παρανομία, ή υπάρχει κώλυμα πρόσληψης: α) από τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις και β) από ποινική καταδίκη, απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
7. Η πρόσληψη ανακαλείται, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και σε καμιά περίπτωση πέραν της πενταετίας από την ημερομηνία πρόσληψης, εάν ο εργαζόμενος έκανε χρήση, προς επίτευξη του διορισμού του, βίας, δόλου ή δωροδοκίας.
8. Ο προσληφθείς, του οποίου η πρόσληψη ανακαλείται κατά τα ανωτέρω, υπέχει, κατά τον χρόνο κατά τον οποίο εξετέλεσε τα καθήκοντα του εργαζομένου, τις ευθύνες τούτου και οι πράξεις του είναι καθ' όλα έγκυρες.
9. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε θέσεις που προβλέπονται από στο οργανόγραμμα του Συν/σμού διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ της Οργάνωσης, για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία του. Στον εργαζόμενο που απολύεται καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση. Μέσα στο τελευταίο τρίμηνο του χρόνου που απαιτείται για την συμπλήρωση της μονοετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ.

υποχρεούται να αποφανθεί αν ο διορισθείς είναι κατάλληλος για την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
## ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ–ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

### Άρθρο 9
### Τοποθέτηση Γενικού Διευθυντή - Διευθυντών και Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να διορίζει Γενικό Διευθυντή στον οποίο να ανατίθεται με σύμβαση η μερική ή ολική άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός από εκείνες που, κατά το νόμο ή το καταστατικό, απαιτούν συλλογική ενέργεια, καθώς και τη διεύθυνση και διαχείριση των υποθέσεων του Συνεταιρισμού. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να έχει πανεπιστημιακή εκπαίδευση με τίτλο σπουδών σχετικό με το αντικείμενο της θέσης και της δραστηριότητας του Συνεταιρισμού. Ο διορισμός Γενικού Διευθυντή είναι υποχρεωτικός αν ο κύκλος εργασιών του Συνεταιρισμού είναι πάνω από ένα εκατομμύριο (1.000.000) ευρώ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από προκήρυξη που δημοσιεύεται σε μία ημερήσια εφημερίδα της Περιφερειακής Ενότητας της έδρας του Συνεταιρισμού και αν δεν εκδίδεται τέτοια σε μία περιοδική εφημερίδα της Περιφερειακής Ενότητας της έδρας του ΑΣ και σε μία ημερήσια εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας, καθώς και στον ιστότοπο του ΑΣ, αν διαθέτει.
2. Ως Δ/ντές και Προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι κατά προτεραιότητα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με τίτλο σπουδών σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο στο οποίο τοποθετούνται. Η επιλογή των Δ/ντών και Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων γίνεται με απόφαση του ΔΣ με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Κατά την εισήγησή του ο Γενικός Δ/ντής λαμβάνει υπόψη του εκτός των τυπικών

προσόντων και τα στοιχεία του φακέλου αξιολόγησης του κάθε υπαλλήλου, τη διοικητική του ικανότητα, την πρωτοβουλία και τη δραστηριότητα εν γένει στην Υπηρεσία και τα εν γένει προσόντα του, όπως αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό.

3. Με απόφαση του ΔΣ ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του 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, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση 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.
4. Ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί, επίσης, να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του, με αίτησή του, για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση του ΔΣ που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.
5. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο ΔΣ για την απαλλαγή από τα καθήκοντα Διευθυντού ή Προϊσταμένου.

## Άρθρο 10
## Αναπλήρωση Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών και Προϊσταμένων

1. Η αναπλήρωση του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία καθορίζει και τις αρμοδιότητές του.
2. Σε κάθε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διευθυντή ή Προϊσταμένου τμήματος, αναπληρώνει αυτόν, στα καθήκοντα του, υπάλληλος που ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή και ο οποίος πρέπει να έχει τα προσόντα που προβλέπονται από τις διατάξεις του κανονισμού αυτού για τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο.
3. Η θεσμοθέτηση θέσης αναπληρωτή Διευθυντή ή Προϊσταμένου είναι στη διακριτική ευχέρεια του ΔΣ του Συνεταιρισμού.
4. Η διάταξη της προηγουμένης παραγράφου εφαρμόζεται και στην περίπτωση που κενωθεί ή συσταθεί θέση Διευθυντή ή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, μέχρις ότου το ΔΣ ορίσει

νέο Διευθυντή ή Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού.

## Άρθρο 11
## Ανάλυση ουσιαστικών προσόντων

1. Για τους Διευθυντές και τους Προϊστάμενους του Συνεταιρισμού:

**Α. Γνώση του αντικειμένου.**

Αα) Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις, συνεταιριστικές γνώσεις και εμπειρία).

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

Αγ) Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του Συνεταιρισμού.

**Β. Διοικητικές ικανότητες.**

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

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

Βγ) Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.

Βδ) Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.

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

**Γ. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.**

Γα) Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

Γβ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

Γγ) Ανάληψη ευθυνών.

**Δ. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.**

Δα) Συμπεριφορά προς συνεταίρους και άλλους πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

Δβ) Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους, άλλες υπηρεσίες και διάφορες υπηρεσίες.

**Ε. Αποτελεσματικότητα.**

Εα) Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

Εβ) Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.

Εγ) Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λπ.).

**2. Για τους λοιπούς υπαλλήλους.**

**Α. Γνώση αντικειμένου.**

Αα) Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και συνεταιριστικές γνώσεις και εμπειρία)
Αβ) Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
Αγ) Σφαιρική γνώση του αντικειμένου της συνεταιριστικής ιδεολογίας

**Β. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.**

Βα) Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.
Ββ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
Βγ) Ανάληψη ευθυνών.

**Γ. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.**

Γα) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.
Γβ) Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

**Δ. Αποτελεσματικότητα.**

Δα) Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.
Δβ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, τηρεί χρονικά όρια παράδοσης της ανατεθείσας σε αυτόν εργασία.

## Άρθρο 12
## Δελτία αξιολόγησης

1. Τα δελτία αξιολόγησης είναι έντυπα στα οποία καταγράφονται και αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού.
2. Τα δελτία αξιολόγησης αποτελούν το κυριότερο στοιχείο για τον σχηματισμό κρίσης, συντάσσονται κάθε χρόνο κατά τον μήνα Ιανουάριο για όλο το προσωπικό και περιέχουν την αξιολόγηση της απόδοσής του για το προηγούμενο έτος.
3. Το περιεχόμενο των δελτίων αξιολόγησης, ο τύπος, ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Τα δελτία αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των Οιν/είων για το εργατικό προσωπικό των Οιν/είων και από τους Διευθυντές για το υπόλοιπο προσωπικό και υποβάλλονται στη συνέχεια στον Γενικό Διευθυντή ανάλογα με την ευθύνη εκάστου.
5. Τα ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Κανονισμό, πρέπει υποχρεωτικά να αξιολογούνται.
6. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται στον κρινόμενο εργαζόμενο με έγγραφο.

7. Εργαζόμενος, που θεωρεί την κρίση δυσμενή, δικαιούται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίηση, να υποβάλει αίτηση αναθεώρησης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

### Άρθρο 13
### Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών – Εχεμύθεια

1. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
2. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, αλλά, αν του δοθεί εντολή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει πριν την εκτελέσει να αναφέρει εγγράφως την γνώμη του στον Γενικό Διευθυντή.
3. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή του, οφείλει, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως.
4. Παράλειψη εργαζομένου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια, για την οποία είναι αρμόδιος, δεν τον απαλλάσσει της ευθύνης.
5. Κάθε εργαζόμενος, που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από τον Συνεταιρισμό έγγραφα, εφόσον δεν συμφωνεί με το περιεχόμενό τους οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.
6. Ο εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου, για το οποίο πήρε εντολή από κάποιον από τους προϊσταμένους του.
7. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σε γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

### Άρθρο 14
### Λοιπά καθήκοντα

Ο εργαζόμενος οφείλει:

1. Να μην επιλαμβάνεται επίλυσης 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.
2. Να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών του Συνεταιρισμού, στον οποίο υπηρετεί και της συνεταιριστικής ιδεολογίας γενικότερα.
3. Να εξυπηρετεί πρόθυμα τους συνεταίρους και κάθε συναλλασσόμενο με τον Συνεταιρισμό.
4. Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα, τον εξοπλισμό και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
5. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην υπηρεσία του, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μήνα, κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση η οποία επηρεάζει την μισθολογική και εργασιακή του θέση. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής συνεπάγεται, για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από τη μεταβολή της κατάστασής του.
6. Να ανακοινώνει εγκαίρως στον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή άλλης αιτίας κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

## Άρθρο 15

## Περιορισμοί των εργαζομένων

1. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό του Συνεταιρισμού η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας εξαρτημένης ή ανεξάρτητης σε επιχείρηση που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες του Συνεταιρισμού του. Το αυτό ισχύει και για άσκηση ατομικής δραστηριότητας ή επιχείρησης.
2. Εργαζόμενος του Συνεταιρισμού 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 αγροτικής συνεταιριστικής επιχείρησης του ν.4384/2016. Εργαζόμενος που θα διοριστεί σε τέτοια θέση και αποδεχθεί τον διορισμό, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδίκαια από την προηγούμενη θέση.
3. Εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους διοίκησης του Συνεταιρισμού, στον οποίο εργάζεται. Δεν επιτρέπεται σε εργαζόμενο να ασκεί ο ίδιος ή η σύζυγός του

δραστηριότητες ανταγωνιστικές με εκείνες του Συνεταιρισμού στον οποίο εργάζεται.

## Άρθρο 16
## Αστική ευθύνη εργαζομένου - Παραγραφή του δικαιώματος της Οργάνωσης

Ο εργαζόμενος ευθύνεται έναντι του Συνεταιρισμού στον οποίο εργάζεται, για κάθε ζημία που προξένησε από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε ο Συνεταιρισμός ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, που έγιναν από δόλο ή βαρεία αμέλεια. Το δικαίωμα του Συνεταιρισμού για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων του κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχομένη, στην πρώτη περίπτωση, αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη, αφότου ο Συνεταιρισμός κατέβαλε την αποζημίωση.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
# ΜΕΤΑΘΕΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

## Άρθρο 17
## Μετάθεση

1. Ο Συνεταιρισμός έχει το δικαίωμα, με βάση τις ανάγκες του, να μεταθέτει το προσωπικό του από τον τόπο εργασίας του σε άλλο τοπικό κατάστημα ή υπηρεσία που διαθέτει εντός της περιφερειακής ενότητας που δραστηριοποιείται. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα των εργαζομένων, η οικογενειακή τους κατάσταση καθώς και τα τυπικά τους προσόντα.

## Άρθρο 18
## Απόσπαση

1. Ο Συνεταιρισμός με απόφαση του Δ.Σ., για την κάλυψη προσωρινών αναγκών του μπορεί να αποσπά εργαζόμενους από τον τόπο εργασίας τους σε άλλο τοπικό κατάστημα ή υπηρεσία που διαθέτει εντός της περιφερειακής ενότητας που δραστηριοποιείται. Η απόσπαση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
2. Η απόσπαση διαρκεί για όσο χρόνο υφίσταται η ανάγκη.

3. Οι αποσπάσεις πρέπει να γίνονται λαμβανομένων υπόψη των προσωπικών και οικογενειακών αναγκών καθώς και των τυπικών προσόντων των εργαζομένων.

## Άρθρο 19
## Μετάταξη

1. Ο εργαζόμενος, ο οποίος κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στον Συνεταιρισμό απέκτησε τα προσόντα ανώτερης κατηγορίας, μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να μεταταγεί σε άλλη κατηγορία, κλάδο η ειδικότητα, αφού προηγουμένως:
   α) Υποβάλει σχετική προς τούτο αίτηση.
   β) Υπάρχει κενή θέση στην άλλη κατηγορία.
   γ) Έχει διετή τουλάχιστον υπηρεσία στον Συνεταιρισμό.
2. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνητική.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
# ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

## Άρθρο 20
## Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Δ.Σ. ο εργαζόμενος μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα:
   α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού πειθαρχική δίκη ή ποινική για λόγους που αφορούν στην υπηρεσία.
   β) Όταν επιβάλλεται τούτο, για διαφύλαξη των συμφερόντων του Συνεταιρισμού.
2. Η διάρκεια της κατάστασης διαθεσιμότητας μπορεί να διαρκέσει έως και (το μέγιστο) τρεις μήνες. Κατά το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του.
3. Αν ο εργαζόμενος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία ,του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο εργαζόμενος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης.
4. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν υπολογίζεται για τη μισθολογική εξέλιξη για 4 χρόνια. Σε περίπτωση απαλλαγής από κάθε κατηγορία, ο χρόνος της διαθεσιμότητας προσμετράται για τη μισθολογική προαγωγή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
## ΑΔΕΙΕΣ

### Άρθρο 21
### Ασθένειες - Άδειες - Εκπαιδευτική άδεια

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται στο προσωπικό του Συνεταιρισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στις οικείες ΣΣΕ.
2. Η μεταφορά της άδειας στο επόμενο έτος απαγορεύεται.
3. Επιτρέπεται να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια, προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της Υπηρεσίας, μετά όμως από έγκριση του Γενικού Διευθυντή του Συνεταιρισμού εφαρμοζόμενων ανάλογα των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
4. 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 κείμενη νομοθεσία χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Ειδικά για τη χορήγηση οποιασδήποτε αναρρωτικής άδειας, ο Συνεταιρισμός έχει δικαίωμα να προβαίνει σε έλεγχο με ιατρό που ορίζει η ίδια.
5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνεταιρισμού είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία σε εργαζόμενο, έπειτα από αίτησή του, χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι ενός (1) έτους. Το χρονικό αυτό διάστημα μπορεί να παρατείνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, έπειτα από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον τούτο κρίνεται προς το συμφέρον της Οργάνωσης, συνεκτιμώμενο με το σχετικό αίτημα του εργαζόμενου.
6. Στους τακτικούς εργαζόμενους της οργάνωσης είναι δυνατή, με απόφαση του Δ.Σ., η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές, για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.
7. Για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα, αποφασίζει το Δ.Σ. της Οργάνωσης.

8. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο εργαζόμενος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.
9. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στον Συνεταιρισμό 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 τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.
10. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στον Συνεταιρισμό για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο είχε υποχρέωση να παραμείνει.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
## ΠΑΡΟΧΕΣ - ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

### Άρθρο 22
### Αμοιβές προσωπικού

1. Οι πάσης φύσεως αμοιβές του προσωπικού, όπως, αποδοχές, επιδόματα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. 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 του Συνεταιρισμού που πρέπει να το επιτρέπει και να διαπιστώνεται η προφανής ωφέλειά της από τη χορηγούμενη παροχή. Οι παροχές αυτές χορηγούνται κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή , με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένη.

### Άρθρο 23
### Χρόνος καταβολής αποδοχών

Ο χρόνος καταβολής των αποδοχών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ του Συνεταιρισμού. Το Δ.Σ. δεν μπορεί να διαφοροποιήσει τα μέχρι σήμερα κρατούντα παρά μόνο προς όφελος των εργαζομένων και μετά τη σύμφωνη γνώμη του συνδικαλιστικού τους οργάνου.

## Άρθρο 24
## Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Μισθός δεν οφείλεται όταν ο εργαζόμενος δεν παρέσχε, από υπαιτιότητά του, υπηρεσία καθόλου η εν μέρει.
2. Η περικοπή ενεργείται με πράξη του αρμοδίου, για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, οργάνου, το οποίο οφείλει να ειδοποιήσει η Υπηρεσία Προσωπικού, άλλως ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του υπαλλήλου, ή ο Γενικός Διευθυντής .

## Άρθρο 25
## Πραγματική υπηρεσία

Ως πραγματική υπηρεσία για όλες τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από τον παρόντα Κανονισμό, λογίζεται ο χρόνος που ορίζουν οι συμβάσεις εργασίας.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
# ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## Άρθρο 26
## Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό του Συνεταιρισμού υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του ή οπουδήποτε εντός της χώρας υπάρχουν καταστήματά του όπως, αποθήκες, πρατήρια και άλλα σημεία πώλησης.
2. Η έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας καθορίζεται στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας και των οικείων ατομικών Σ.Σ.Ε. ή διαιτητικών αποφάσεων.
3. Εάν το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες και μόνο κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να απασχοληθεί το προσωπικό και πέραν του κανονικού ωραρίου (υπερωριακά). Στην έγγραφη αυτή εντολή θα καθορίζεται η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης, η ημερομηνία και η διάρκειά της, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Η παραπάνω διαδικασία της εντολής παρακάμπτεται μόνο σε περίπτωση άμεσης και έκτακτης ανάγκης.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνεταιρισμού, μπορεί να ορίζονται, κατά υπηρεσία, κατηγορία, ειδικότητα και αριθμό εργαζομένων, χρόνο ή περιοχή, οι περιπτώσεις

απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον τούτο επιβάλλεται λόγω της ιδιοτυπίας, των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας.

5. Τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί, εάν κληθεί από τον Συνεταιρισμό κατά την ημέρα ανάπαυσης. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη ημέρα ανάπαυσης, που καθορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή σε άλλη εργάσιμη ημέρα.
6. Ο Γενικός Διευθυντής και το ΔΣ έχει τη δυνατότητα να καθορίζει, τις κατά τα ανωτέρω προβλεπόμενες ώρες απασχόλησης (έναρξη, λήξη) εντός του εικοσιτετράωρου, κατά υπηρεσία και ανάλογα με τις ανάγκες του Συνεταιρισμού καθώς και σε μονάδες, όπου λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους, ή 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.
7. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας τηρούμενης της 5νθήμερης απασχόλησης.
8. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:

   α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές. Επίσης η 6η Αυγούστου και η ημέρα του εορτασμού της Ζωοδόχου Πηγής, ως τοπικές εορτές.

   β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή του Νέου Έτους, η παραμονή των Φώτων, η Μεγάλη Πέμπτη, η παραμονή της 15ης Αυγούστου και η παραμονή των Χριστουγέννων. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

9. Για τη μερική απασχόληση εφαρμόζονται οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

## Άρθρο 27
## Αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης

Για την αμοιβή, της πέραν του κανονικού ωραρίου απασχόλησης, εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

## Άρθρο 28
## Ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία

Η ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση, για την εκτός έδρας εργασία, καθορίζεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των Κανονισμών που έχουν ψηφιστεί από το ΔΣ για το σκοπό αυτό.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
# ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

## Άρθρο 29
## Γενικά

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

## Άρθρο 30
## Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως από την υπηρεσία αν καταδικάσθηκε, με τελεσίδικη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλάκισης ανώτερη του έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

Η έκπτωση επέρχεται από τη στιγμή που η καταδικαστική απόφαση γίνει τελεσίδικη.

Το Δ.Σ. ή το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο, εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του Συνεταιρισμού.

## Άρθρο 31
## Παραίτηση

1. Ο εργαζόμενος δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση υποβάλλεται με έγγραφη αίτηση και η λύση της εργασιακής σχέσης γίνεται με την αποδοχή της από το Δ.Σ. Αίρεση, όρος ή προθεσμία στην παραίτηση θεωρούνται ότι δεν έχουν γραφεί.

   Η παραίτηση δεν γίνεται δεκτή:

α) 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 άδειών και αναπαύσεων.

β) Αν δεν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς τον Συνεταιρισμό από εκπαιδευτικές άδειες που έχει λάβει.

2. Η αίτηση παραίτησης υποβάλλεται από τον υπάλληλο, που επιθυμεί να παραιτηθεί, στον Γενικό Διευθυντή.
3. 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.
4. Η παραίτηση γίνεται αποδεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο εντός διμήνου από την υποβολή της. Έπειτα από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής, θεωρείται ότι η παραίτηση έγινε αποδεκτή.

## Άρθρο 32
## Απόλυση

Ο εργαζόμενος απολύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η αποζημίωση στους απολυόμενους καταβάλλεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

# ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

## Άρθρο 33
## Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού αποτελεί υποχρέωση του Συνεταιρισμού καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων.
2. Στόχοι της παρεχόμενης 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 του Συνεταιρισμού για νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις και κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στο πλαίσιο των επιχειρηματικών και κοινωνικών στόχων του Συνεταιρισμού, με γνώμονα τις επτά (7) διεθνείς συνεταιριστικές, όπως αναφέρονται στις εισηγητικές εκθέσεις των συνεταιριστικών νόμων και στο καταστατικό του συνεταιρισμού.

# ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
# ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
# ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
# (ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ)
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
## ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

### Άρθρο 34
### Έννοια Πειθαρχικού Αδικήματος

1. Κάθε υπαίτια και ακαταλόγιστη παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα συνεταιριστικού εργαζόμενου, συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Συνεταιρισμού, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα και τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις το καταστατικό και τους κανονισμούς λειτουργίας του Συνεταιρισμού και τις αποφάσεις και εγκυκλίους των οργάνων του Συνεταιρισμού.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ενδεικτικά:
α) Η κατά την υπηρεσία διάπραξη, οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.
β) Η εκτός υπηρεσίας διάπραξη οποιουδήποτε από τα πλημμελήματα που προβλέπονται στο άρθρο 7 παρ. 4δ του Κανονισμού αυτού.
γ) Η απαίτηση και παραλαβή δώρων, ή αμοιβών, ή πάσης φύσεως ωφελημάτων, ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με τον Συνεταιρισμό και από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.
δ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου του Συνεταιρισμού για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
ε) Η αδικαιολόγητη απουσία ή κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση καθώς και η κατά την διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο από την υπηρεσία.
στ) Η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση της οφειλόμενης υπηρεσίας.

ζ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας.

η) Η παράβαση της υποχρεώσεως εχεμύθειας.

θ) Η απρεπής συμπεριφορά του εργαζόμενου προς τους συναδέλφους του, τους συνεταίρους ή τους συναλλασσόμενους με την Οργάνωση.

ι) Η παράβαση των διατάξεων των παρ. 1,2,3, του άρθρου 13 του παρόντος Κανονισμού.

κ) Η γραπτή ή προφορική δημόσια κριτική πράξεων της Διοίκησης με εκφράσεις οι οποίες αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων με εξαίρεση την κριτική κατά την συμμετοχή των εργαζομένων με την ιδιότητα του μέλους στου Συν/σμού στην ΓΣ του.

λ) Η άμεση ή διαμέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία της Οργάνωσης.

μ) Η από προϊστάμενο-κριτή σύνταξη έκθεσης ουσιαστικών προσόντων χωρίς την επιβαλλόμενη αμεροληψία και αντικειμενικότητα, με αποτέλεσμα η έκθεση να μην αποδίδει την πραγματική υπηρεσιακή συμπεριφορά και ποιότητα του κρινόμενου υπαλλήλου καθώς και η μη έγκαιρη κατάρτιση των εκθέσεων.

ν) Η λόγω ασυνήθους χρήσεως φθορά ή εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στον Συνεταιρισμό.

ξ) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.

## Άρθρο 35
## Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Παρατήρηση.

β) Γραπτή επίπληξη.

γ) Πρόστιμο μέχρι 25% στο ημερομίσθιο ή στο 1/25 του μισθού του εργαζόμενου.

δ)Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες κατ' ανώτερο και κατ' έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στον Συνεταιρισμό. Η υποχρεωτική αποχή αρχίζει δύο ημέρες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

2.α) Η ποινή της παρατήρησης, της γραπτής επίπληξης και πρόστιμο μέχρι 25% στο ημερομίσθιο ή στο 1/25 του μισθού του εργαζόμενου, μπορούν να επιβληθούν από τους Προϊσταμένους των Οιν/είων στο εργατικό προσωπικό τούτων και από τους Διευθυντές στο υπόλοιπο υπαλληλικό προσωπικό του Συν/σμού.

β) Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία μπορεί να επιβληθεί από τον Γενικό Δ/ντή με ή χωρίς εισήγηση των Διευθυντών ή των Προϊσταμένων των Οιν/είων του Συν/σμού.

3.α) Για ποινές που επιβάλλονται από τους Προϊσταμένους των Οιν/είων ή τους Διευθυντές μπορεί να γίνει εκ μέρους των εργαζομένων προσφυγή στη Γενική Διεύθυνση του Συν/σμού.

β) Για ποινές που επιβάλλονται από τον Γενικό Δ/ντή μπορεί να γίνει εκ μέρους των εργαζομένων προσφυγή στο Δ/Σ του Συν/σμού.

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής επιβάλλεται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει την συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού, την πειθαρχία και την εύρυθμη λειτουργία του Συνεταιρισμού.

5. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή ποινής.

6. Ποινές μεγαλύτερες των προαναφερόμενων επιβάλλονται για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους από το ΔΣ του Συνεταιρισμού.

## Αρθρο 36
## Όργανο άσκησης πειθαρχικού ελέγχου

**1.** Ο τιμωρηθείς εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει προσφυγή κατά της πειθαρχικής απόφασης του Δ.Σ. του Συνεταιρισμού εντός ανατρεπτικής προθεσμίας 15 ημερών. Η προσφυγή ασκείται ενώπιον του Εποπτικού Συμβουλίου του Συνεταιρισμού.

**2.** Οι αποφάσεις σε πειθαρχικές υποθέσεις πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες.

## Άρθρο 37
## Εγγυήσεις εγκαλούμενου

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής μεγαλύτερης των 2 (δύο) ημερομισθίων, καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου οργάνου για την επιβολή της ποινής.
2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο πριν τουλάχιστον οκτώ ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένα.
3. Στην περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον εργαζόμενο, κοινοποιείται στη διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας που υπηρετεί. Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί εγγράφως μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.
4. Πριν από την απολογία του ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση όλων των στοιχείων που συνθέτουν την κατηγορία εις βάρος του.
5. Ο εργαζόμενος δικαιούται να παραστεί αυτοπροσώπως ενώπιον του Πειθαρχικού Οργάνου.
6. Η εμπρόθεσμη άσκηση της αίτησης αναθεωρήσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

## Άρθρο 38
## Πειθαρχική απόφαση και εκτέλεση αυτής

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα και στην αρμόδια υπηρεσία του Συνεταιρισμού και μετά την τελεσιδικία της καταχωρίζεται στο ατομικό μητρώο του εργαζόμενου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
## ΕΠΟΧΙΚΟ-ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### Άρθρο 39
### Προσλήψεις έκτακτου προσωπικού

Ο Συνεταιρισμός, μπορεί να προσλαμβάνει εποχικό ή για την κάλυψη ειδικών έκτακτων αναγκών προσωπικό. Για το προσωπικό αυτό εφαρμόζονται οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται από το ΔΣ με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

### Άρθρο 40
### Τήρηση Ατομικού Μητρώου Εργαζομένων

1. Η αρμόδια υπηρεσία του Συνεταιρισμού τηρεί το ατομικό μητρώο των εργαζομένων, το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία ταυτότητας, την οικογενειακή τους κατάσταση, τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα, όλα τα έγγραφα που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάστασή τους καθώς και κάθε στοιχείο που οι εργαζόμενοι καταθέτουν στην υπηρεσία για να περιληφθεί στο ατομικό μητρώο τους.
2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου ταξινομούνται με τις εξής διακρίσεις :

α) Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.

β) Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.

Τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται από τον εργαζόμενο με υπεύθυνη δήλωση κατά τον διορισμό του μαζί με τα ανάλογα αποδεικτικά στοιχεία. Με τον ίδιο τρόπο δηλώνεται υποχρεωτικά και κάθε μεταβολή των στοιχείων αυτών.

γ) Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

δ) Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, γενικά, όπως, διορισμός, προϋπηρεσία, προαγωγές, μεταβολές.

ε) Εκθέσεις αξιολόγησης εργαζόμενου.

στ) Άδειες - Ασθένειες.

ζ) Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζόμενου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Τα στοιχεία, που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα, με την τοποθέτησή τους σ` αυτά, καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά σε ειδική για κάθε εργαζόμενο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου.
5. Η αρμόδια υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζόμενου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
## ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### Άρθρο 41
### Οργανόγραμμα

Το προσωπικό, που υπηρετεί στον Συνεταιρισμό κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, κατατάσσεται, με βάση τις διατάξεις του, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό θέσεις σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα.

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

.....

**Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης**

.....

**ΣΥΝΟΛΟ: 2 ΑΤΟΜΑ**

**Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

.....

**Λογιστήριο**

*Υπεύθυνος:* .....

*Προσωπικό Λογιστηρίου:* .....

**Επιδοτήσεις**

.....

**Κοσταλόγηση**

*ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ*

**Τμήμα Πληροφορικής**

.....

**Ανθρώπινοι Πόροι**

.....

## Διεύθυνση Επιχειρησιακής Λειτουργίας

*Υπεύθυνος:* .....

**Πρωτογενής Τομέας**

.....

.....

**Προγραμματισμός & Έλεγχος Παραγωγής και Αποθεμάτων**

*Προγραμματισμός Παραγωγής : ΟΙΝΟΛΟΓΟΙ*

*Έλεγχος αποθεμάτων:* .....

*Τήρηση Αμπελουργικού Μητρώου:* .....

**Προμήθειες**

.....

.....

**Οινοποιεία**

*Προϊστάμενοι Οιν/είων - Οινολόγοι:* .....

.....

Αρχιεργάτες: .....

---

Μηχανοτεχνίτες : .....

---

Βοηθός οινολόγου : .....

---

Υπεύθυνοι Εμφιάλωσης: .....

---

Βοηθοί Αρχιεργάτες: .....

---

Εργατοτεχνίτες

: .....

---

Νυχτοφύλακες : .....

**Μεταφορά, Αποθήκευση& Διακίνηση**

Υπεύθυνος: (ομοίως με υπεύθυνο προμηθειών Οιν/είων)

Οδηγοί – Χειριστές : .....

**Έρευνα & Ανάπτυξη**

ΓΕΩΠΟΝΟΣ – ΟΙΝΟΛΟΓΟΣ - MARKETING – ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

**Ποιοτικός Έλεγχος**

Ποιοτικός έλεγχος πρώτης ύλης (σταφύλια) : ΓΕΩΠΟΝΟΙ

Ποιοτικός έλεγχος οίνων & οινολογικών υλικών: ΟΙΝΟΛΟΓΟΙ

Ποιοτικός έλεγχος υλικών συσκευασίας : (ομοίως με έλεγχο αποθεμάτων)

Ποιοτικός έλεγχος παρεχόμενων υπηρεσιών:

**Εμπορική Διεύθυνση**

Υπεύθυνος: .....

**ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ**

.....

**ΕΞΑΓΩΓΕΣ**

.....

**ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ**

.....

**Marketing**

.....

**ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ & ΛΙΑΝΙΚΗΣ**

*Διαχειριστές καταστημάτων εφοδίων: .....*

*Προσωπικό καταστημάτων εφοδίων : .....*

*Προσωπικό καταστημάτων εφοδίων (μερικής απασχόλησης): .....*

*Προσωπικό Μουσείου Οίνου & Κάβας : (Εκ των εν όντων ή με απασχόληση εκτάκτων υπαλλήλων)*

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
## Οργάνωση Υπηρεσιών
## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών ανήκουν οι λογιστικές εργασίες όλων των δραστηριοτήτων του Συνεταιρισμού και η γενικότερη φροντίδα της λειτουργίας του Συνεταιρισμού ως οικονομικής οντότητας.

### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

1)Η μελέτη και η σύνταξη του σχεδίου Προϋπολογισμού του Συνεταιρισμού

Για τον προϋπολογισμό των εισροών θα πρέπει να γίνει:

- Εκτίμηση των πωλήσεων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- Υπολογισμός των εισπράξεων μετρητοίς
- Υπολογισμός των εισπράξεων επί πιστώσει
- Υπολογισμός των εισπράξεων από άλλες πηγές

Για τον υπολογισμό των ταμειακών εκροών θα πρέπει να γίνει:

- Εκτίμηση των αγορών σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- Υπολογισμός των δαπανών για κάθε προϊόν
- Υπολογισμός των αγορών μετρητοίς
- Υπολογισμός των αγορών επί πιστώσει
- Υπολογισμός των μισθών και ημερομισθίων
- Υπολογισμός των γενικών βιομηχανικών εξόδων
- Υπολογισμός των διοικητικών εξόδων
- Υπολογισμός των εξόδων πωλήσεων
- Υπολογισμός των λοιπών δαπανών όπως δανείων, φόρων κλπ

Ο σωστός προϋπολογισμός είναι αυτό που θα καθορίσει και το ύψος του κεφαλαίου κίνησης που θα απαιτηθεί από τον Συν/σμό.

2)Η εκπόνηση βραχυχρόνιου και μακροχρόνιου οικονομικού προγράμματος του Συνεταιρισμού.

3)Η τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Η υποβολή των στατιστικών στοιχείων του Συνεταιρισμού στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

4)Η προετοιμασία των οικονομικών θεμάτων των συνεδριάσεων των Συμβουλίων και των Επιτροπών.

5)Η παρακολούθηση των μελετών οργάνωσης και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων του Συνεταιρισμού.

6)Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων στις μεθόδους μηχανογράφησης, οργάνωσης, λογιστικής, κοστολόγησης, προγραμματισμού, οικονομικής ανάλυσης και οικονομικών εφαρμογών. Ο Συνεταιρισμός παρέχει για το σκοπό αυτό την απαραίτητη βιβλιογραφία και τη δυνατότητα επιστημονικών ταξιδιών και συμμετοχής σε συνέδρια.

7)Η μελέτη ειδικών οικονομικών ζητημάτων του Συνεταιρισμού.

8)Η μελέτη τρόπων καλύτερης αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Συνεταιρισμού.

9)Η παρακολούθηση και ο σχεδιασμός επενδυτικών προγραμμάτων και επεκτάσεων των δραστηριοτήτων του

Συνεταιρισμού και η ανάθεση των σχετικών έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και τη Διεύθυνση Επιχειρηματικής Λειτουργίας.

10)Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων, δανειοδοτήσεων, επιδοτήσεων, επενδύσεων, του Συνεταιρισμού και της σχετικής νομοθεσίας.

11)Η παρακολούθηση των κινήτρων περί εξαγωγών και της επιστροφής δασμών.

12)Η παρακολούθηση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Συνεταιρισμού από λογιστική και οικονομική άποψη.

13)Η συμβολή και ο συντονισμός στην διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών οι οποίες απαιτούνται για να εξασφαλίζεται η τακτοποίηση των υποχρεώσεων του συνεταιρισμού προς τις τράπεζες και του Δημόσιους φορείς.

14)Ο έλεγχος ολόκληρου του φάσματος των λογιστικών εργασιών διασφαλίζοντας την συμμόρφωση των βιβλίων και στοιχείων του Συνεταιρισμού με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα.

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από ξεχωριστό Λογιστήριο το οποίο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

**Τμήμα Λογιστηρίου:**

**Α)Γραφείο Λογιστηρίου:**

Σ' αυτό ανήκουν κυρίως οι ακόλουθες εργασίες:

Κύριο μέλημα του Προϊσταμένου του Λογιστηρίου είναι να ελέγχει την εγκυρότητα και την ορθότητα των στοιχείων πριν αυτά δοθούν στον Οικονομικό Δ/ντή, να εποπτεύει το έργο των υπολοίπων εργαζομένων και να υποστηρίζει τον Οικονομικό Δ/ντή στην αποτελεσματική κατανομή των αρμοδιοτήτων, διευρύνοντας, όταν χρειάζεται και προτείνοντας λύσεις για την αντιμετώπιση των φορολογικών θεμάτων. Επίσης το γραφείο μεριμνά για την τήρηση αρχείων και των προσωπικών δεδομένων των πελατών και προμηθευτών βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του περιλαμβάνονται τα εξής:

- Να μεριμνά για τον έλεγχο όλων των ταμειακών κινήσεων και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων εισπράξεως.
- Να μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και ασφαλιστικών καταστάσεων (ΑΠΔ, ΦΜΥ, φόρο ελευθέρων επαγγελμάτων κλπ).
- Να παρακολουθεί τα αποθέματα των προϊόντων, των πρώτων και βοηθητικών υλών και των υλικών συσκευασίας
- Να ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές και να διορθώνει όταν χρειάζεται
- Να είναι υπεύθυνος για το Ισοζύγιο του κάθε μήνα και για τις αναλύσεις όλων των λογαριασμών της λογιστικής σε συνεργασία με την μηχανογράφηση
- Να παρακολουθεί τα έξοδα των πωλητών
- Να μεριμνά για τον έλεγχο των ιδιωτικών συμφωνητικών και την έγκαιρη υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ της τριμηνιαίας κατάστασης συμφωνητικών
- Να συνεργάζεται με το τμήμα πωλήσεων για την σωστή έκδοση τιμολογίων, δελτίων αποστολής, πιστωτικών τιμολογίων κλπ
- Να συντάσσει τις περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ, τις δηλώσεις των παρακρατούμενων φόρων, τις δηλώσεις ΕΦΚ και οποιεσδήποτε άλλες δηλώσεις και καταστάσεις πρέπει να συνταχθούν κάθε μήνα και να τις υποβάλλει έγκαιρα μέσω Internet ή με άλλο τρόπο όπου ορίζει η νομοθεσία
- Να ανοίγει, όταν απαιτείται ένα νέο είδος σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές του
- Να εποπτεύει γενικότερα την διαχείριση της αποθήκης
- Να είναι υπεύθυνος ώστε να τηρούνται οι πληρωμές των προμηθευτών εντός των συμφωνηθέντων ημερών
- Να παρακολουθεί σεμινάριο και να ενημερώνεται με μελέτη βιβλίων και περιοδικών για τυχόν αλλαγές στην κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων
- Να παροτρύνει τους υφισταμένους του για την αύξηση της παραγωγικότητας και να συμμετέχει στην αξιολόγησή τους

- Να συνεργάζεται με το τμήμα μηχανογράφησης για την βελτίωση των προγραμμάτων και προσαρμογή τους σύμφωνα με τις ανάγκες και απαιτήσεις της διοίκησης
- Να είναι υπεύθυνος για την διεξαγωγή των προβλέψεων. Η πρόβλεψη για το μέλλον σε μία επιχείρηση είναι ένα βασικό μέσο για την μελλοντική της πορεία. Ο προϋπολογισμός και ειδικότερα ο ταμειακός προϋπολογισμός βοηθά στο να μην υπάρχουν στιγμές δίχως διαθέσιμα και να υπολογισθεί το ύψος που θα πρέπει να έχει η επιχείρηση σε αυτά δίχως να δεσμεύει άργα κεφάλαια. Η έγκαιρη γνώση των ταμειακών ροών, αλλά και των προβλεπόμενων εισροών, βοηθά στις λήψεις αποφάσεων για τις μελλοντικές επενδύσεις της επιχείρησης
- Η μέριμνα για την είσπραξη των απαιτήσεων του Συνεταιρισμού
- Η παρακολούθηση όλων των φορολογικών υποθέσεων
- Ο έλεγχος και η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων κάθε εσοδείας. Η εκκαθάριση του προϊόντος των πωλήσεων της Εσοδείας και η διανομή του καθαρού προϊόντος μεταξύ των δικαιούχων Συνεταιρισμών
- Η τήρηση και φύλαξη δικαιολογητικών κάθε λογιστικής εγγραφής
- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και καταχώρηση καθημερινά των Ταμειακών και ημερολογιακών εγγραφών στα Αναλυτικά Ημερολόγια

Αρμοδιότητες και εργασίες Ταμείου όπου κρίνεται αναγκαίο να λειτουργήσει:

Στο ταμείο ανήκει η εργασία της είσπραξης και της πληρωμής για λογαριασμό του Συνεταιρισμού , βάσει των σχετικών Ταμειακών δικαιολογητικών, που πρέπει να είναι νόμιμα υπογεγραμμένα .Ο Ταμίας τηρεί το βιβλίο Ταμείου, που ενημερώνεται καθημερινά και όπου διαπιστώνεται η συμφωνία με το Γραφείο Λογιστηρίου και το υπόλοιπο σε μετρητά. Σε καμία περίπτωση ο ταμίας δεν μπορεί να είναι Διευθυντής των Οικονομικών & Διοικητικών υπηρεσιών ή Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου. Επίσης δεν μπορεί να εκδίδει γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής, παρά μόνο με ειδική άδεια και

παρουσία του Διευθυντή των Οικονομικών & Διοικητικών υπηρεσιών ή του Προϊσταμένου του Τμήματος Λογιστηρίου.

**Β| Γραφείο Επιδοτήσεων:**

Σ' αυτό ανήκουν κυρίως οι ακόλουθες εργασίες:

1)Η συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων ΟΣΔΕ και κάθε άλλης επιδότησης των παραγωγών μελών και των συνεργαζόμενων παραγωγών.

2)Η παρακολούθηση - διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των φακέλων πάσης φύσεως επιδοτήσεων μέσων επιδοτούμενων προγραμμάτων. Το γραφείο Επιδοτήσεων συνεργάζεται στενά με το τμήμα Λογιστηρίου και με την Διεύθυνση Επιχειρησιακής Λειτουργίας.

3) Η παρακολούθηση και διάθεση στους παραγωγούς των επιδοτήσεων της Ε.Ε. ή του Κράτους.

**Γ)Γραφείο Κοστολόγησης:**

Σ' αυτό ανήκουν κυρίως οι ακόλουθες εργασίες:

1)Η οργάνωση σε συνεργασία με την μηχανογράφηση, των μεθόδων και των λειτουργειών για τον υπολογισμό κόστους παραγωγής των προϊόντων του Συνεταιρισμού. Το γραφείο Κοστολόγησης συνεργάζεται στενά με το τμήμα Λογιστηρίου.

2) Να ελέγχει τους λογαριασμούς Αναλυτικής λογιστικής, εφόσον τηρούνται και τον σωστό καταμερισμό των εξόδων στα σωστά κέντρα κόστους. Τα κέντρα κόστους της επιχείρησης είναι το κέντρο κόστους παραγωγής, διοίκησης, διάθεσης και το χρηματοοικονομικό. Ο προϊστάμενος είναι αυτός που πρέπει να ελέγχει ότι στο κόστος παραγωγής συγκεντρώνονται όλα τα κόστη που αφορούν την παραγωγή όπως τα γενικά έξοδα της διοικητικής λειτουργίας, στο κέντρο κόστους της διάθεσης όλα τα έξοδα των πωλήσεων και στο κέντρο κόστους χρηματοοικονομικών εξόδων, οι τόκοι και τα συναφή έξοδα.

**Δ)Γραφείο Μηχανογράφησης:**

Σ' αυτό ανήκουν κυρίως οι ακόλουθες εργασίες:

1)Η φροντίδα για την αδιάκοπη και απρόσκοπτη λειτουργία του διαδικτύου και των εργαλείων τα οποία συνδέονται με αυτό.

2)Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε αναγκαίου μηχανήματος για την λειτουργία των καταστημάτων, των γραφείων και κάθε άλλου τμήματος του Συνεταιρισμού το οποίο χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή. Το γραφείο Μηχανογράφησης συνεργάζεται στενά με το τμήμα Λογιστηρίου.

**Ε)Γραφείο Ανθρωπίνων Πόρων-Μισθοδοσίας:**

Στο γραφείο αυτό ανήκει η εργασία της μισθοδοσίας και η φροντίδα της καταβολής των αποδοχών του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Συνεταιρισμού. Επίσης μεριμνά για την πλήρη και εμπρόθεσμη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του προσωπικού και του Συνεταιρισμού προς τα ασφαλιστικά Ταμεία. Το γραφείο μισθοδοσίας συνεργάζεται ιδιαίτερα με το τμήμα Λογιστηρίου, με το γραφείο Γραμματείας και το γραφείο Μηχανογράφησης. Επίσης το γραφείο μεριμνά για την τήρηση αρχείων και των προσωπικών δεδομένων του προσωπικού βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Πιο συγκεκριμένα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Διαχείριση του προγράμματος μισθοδοσίας γενικά.

2) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνεταιρισμού με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ). Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στις διορθώσεις και ενημερώσεις των αρχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας.

3) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4) Τηρεί τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνεταιρισμού, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων για την πληρωμή των αμοιβών.

5) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Συνεταιρισμού καθώς και για τον υπολογισμό και την έκδοση καταστάσεων για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

6) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Συνεταιρισμό (Εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού).

**ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Στην Διεύθυνση ανήκει η προϊοντική διαχείριση, η ευθύνη των εργασιών διάθεσης των οίνων και των εμπορευμάτων του Συν/σμού.

Ειδικότερα η Διεύθυνση ασχολείται με τις ακόλουθες εργασίες:
1) Σχεδιάζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Επιχειρησιακής Λειτουργίας τα προϊόντα του Συν/σμού.

2) Συντάσσει τα τελικά σχέδια συμβάσεων με τους πελάτες που υποβάλλονται προς έγκριση στον Γενικό Διευθυντή ή το ΔΣ και παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων.

3) Την παρακολούθηση της τιμής πώλησης των προϊόντων ανά κατηγορία ώστε να είναι σύμφωνη με την εμπορική πολιτική.

4) Την τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων των πωλήσεων.

5) Τον ετήσιο σχεδιασμό του προγραμματισμού των πωλήσεων και πλήρη κοστολόγησή του.

6) Εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή της Εμπορικής Πολιτικής.

7) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στις μεθόδους οργάνωσης και διεξαγωγής των πωλήσεων. Ο Συν/σμός παρέχει για

το σκοπό αυτό την απαραίτητη βιβλιογραφία και την δυνατότητα επιστημονικών ταξιδιών και συμμετοχής σε συνέδρια.

8) Την εισήγηση βελτιώσεων στο σύστημα πωλήσεων του Συν/σμού.

9) Την παρακολούθηση της Εσωτερικής και διεθνούς κατάστασης του Οινεμπορίου και την διερεύνηση της αγοράς.

10) Τη λήψη και εκτέλεση των παραγγελιών εσωτερικού και εξωτερικού.

11) Την εκπόνηση σχεδίου μάρκετινγκ, τη σύνταξη προϋπολογισμού και προγραμματισμού για εκθέσεις και προωθητικές ενέργειες.

12) Την επιμέλεια όλων των διατυπώσεων με το Επιμελητήριο, το Γενικό Χημείο, Τελωνείο ,Διεύθυνση Γεωργίας και τις λοιπές Υπηρεσίες σε συνεργασία με την Διεύθυνση Επιχειρησιακής Λειτουργίας και την Οικονομική Διεύθυνση.

13) Την διεξαγωγή όλης της επικοινωνίας και αλληλογραφίας με τους πελάτες και γενικά την άριστη εξυπηρέτηση των πελατών.

14) Την τήρηση του αρχείου.

15) Την παρακολούθηση της κίνησης των φορολογουμένων οίνων και την ενημέρωση του Τελωνείου.

16) Την ευθύνη της προώθησης των πωλήσεων.

17) Τη φροντίδα των διαπραγματεύσεων του Συν/σμού με τους πελάτες.

18) Την καθοδήγηση, το συντονισμό, την αξιολόγηση και την παρακολούθηση της δράσης των πωλητών.

19) Την ευθύνη προϊοντικής διαχείρισης (εικόνα και νομιμότητα ετικετών και υλικών).

20) Την επιλογή και την ευθύνη συμμετοχής στους διαγωνισμούς οίνων.

21) Τη σύνταξη ερωτηματολογίου ικανοποίησης πελατών και καταγραφή παραπόνων πελατών.

22) Την ευθύνη λειτουργίας του Μουσείου Οίνου Μαλαγαρίου και της κάβας Καρλοβάσου.

23) Την ευθύνη λειτουργίας των καταστημάτων αγροτικών εφοδίων του Συν/σμού.

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Πρωτογενής τομέας**

Αρμοδιότητες

1. Συμβουλευτική παραγωγών
   - 1.1. Επιλογή ποικιλιών - πολλαπλασιαστικού υλικού
   - 1.2. Νέες φυτεύσεις - αναμπελώσεις
   - 1.3. Καλλιεργητικές τεχνικές (φύτευση, διαμόρφωση, ετήσιες καλλιεργητικές φροντίδες
   - 1.4. Θρέψη
   - 1.5. Φυτοπροστασία
   - 1.6. Συνταγογράφηση
   - 1.7. Γεωργικές προειδοποιήσεις
2. Εποπτεία γεωργικών καταστημάτων
   - 2.1. Επιλογή κατάλληλων φυτοπροστατευτικών προϊόντων
   - 2.2. Επιλογή κατάλληλων προϊόντων θρέψης
   - 2.3. Επιλογή κατάλληλου πολλαπλασιαστικού υλικού
   - 2.4. Άδειες λειτουργίας καταστημάτων
   - 2.5. Εφαρμογή σχετικής νομοθεσίας (τήρηση βιβλίων πολλαπλασιαστικού υλικού, νομοθεσία περί φυτοπροστατευτικών προϊόντων)
3. Επιδοτήσεις
   - 3.1. Αρμοδιότητες Κ.Ε.Α. (κέντρου εξυπηρέτησης αγροτών)
4. Προγράμματα ομάδων παραγωγών
   - 4.1. Πρόγραμμα ομάδας παραγωγών οίνου
   - 4.2. Πρόγραμμα οργάνωσης ελαιοκομικών φορέων (Ο.Ε.Φ.)

**Προγραμματισμός και έλεγχος παραγωγής και αποθεμάτων**

Αρμοδιότητες

1. Ανάλυση δεδομένων εμπορικής πολιτικής (εμπορικές συμφωνίες – εμπορικοί στόχοι)
2. Τήρηση αμπελουργικού μητρώου
3. Δηλώσεις συγκομιδής
4. Αποθήκες οίνων

4.1. Παρακολούθηση εισροών - εκροών
4.2. Υπολογισμός φυρών
4.3. Απογραφές οίνων.
4.4. Παρακολούθηση παραγωγής εμφιαλωτικής μονάδας
5. Πρόγραμμα εμφιάλωσης
5.1. Κατάρτιση μηνιαίου προγραμματισμού εμφιάλωσης
5.2. Αποστολή προγραμματισμού σε οινοποιείο για προετοιμασία οίνων προς εμφιάλωση
5.3. Αποστολή προγραμματισμού σε τμήμα προμήθειων για εξασφάλιση υλικών συσκευασίας και βοηθητικών υλών
5.4. Αποστολή προγραμματισμού σε τμήμα κινήσεων για μεταφορές – διακινήσεις
5.5. Προγραμματισμός αναγκών σε εργατικό προσωπικό

**Προμήθειες**

Αρμοδιότητες

1. Προγραμματισμός προμηθειών με βάση τις ανάγκες όλων των τμημάτων
2. Παρακολούθηση ιστορικών στοιχείων προμηθειών
3. Κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών (με βάση ιστορικά στοιχεία)
4. Διενέργεια διαγωνισμών
   4.1. Διαγωνισμοί παντός είδους προμηθειών υλικών
   4.2. Διαγωνισμοί ανάθεσης μεταφορικού έργου
   4.3. Διαγωνισμοί παροχής υπηρεσιών
5. Παρακολούθηση των αποθεμάτων
6. Προγραμματισμός παραλαβών πρώτων υλών με βάση το πλάνο παραγωγής
7. Κατηγοριοποίηση & αξιολόγηση προμηθευτών

**Οινοποιεία**

Αρμοδιότητες

1. Ανάλυση προγράμματος παραγωγής
2. Επιλογή κατάλληλων βοηθητικών υλικών και υλικών οινοποίησης
3. Επιλογή κατάλληλου μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού

4. Προγραμματισμός συντηρήσεων μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού
   4.1. Εφαρμογή τακτικών συντηρήσεων
   4.2. Περιοδικές συντηρήσεις – συντηρήσεις που εκτελούνται από εξωτερικούς συνεργάτες
   4.3. Προγραμματισμός αναγκών σε ανταλλακτικά
   4.4. Προγραμματισμός αναγκών σε λιπαντικά και λοιπά υλικά
5. Προγραμματισμός απαιτήσεων σε βοηθητικά υλικά – υλικά οινοποίησης
6. Προγραμματισμός απαιτήσεων σε οινόπνευμα
7. Παραλαβή σταφυλιών
8. Οινοποίηση
   8.1. Εφαρμογή προγράμματος παραγωγής
   8.2. Ειδικές οινοποιήσεις
   8.3. Πειραματικές οινοποιήσεις
9. Συντήρηση αποθηκευμένων οίνων
10. Προετοιμασία οίνων για εμφιάλωση
11. Έλεγχος εμφιαλωμένων οίνων
12. Τήρηση νομοθεσίας
13. Εφαρμογή απαιτήσεων ISO

**Μεταφορά αποθήκευση & διακίνηση**

Αρμοδιότητες

1. Μεταφορές οίνων – βοηθητικών υλικών – υλικών συσκευασίας
2. Διακίνηση οίνων σε σημεία λιανικής
3. Παρακολούθηση ενδιάμεσων χώρων αποθήκευσης
4. Μεταφορές εφοδίων (λιπάσματα-ζωοτροφές κλπ εφόδια)
5. Ασφάλιση μεταφορών
6. Χρέωση οχημάτων – παρακολούθηση δελτίων τεχνικών ελέγχων οχημάτων
7. Εξαγωγή στατιστικών στοιχείων μεταφορικού έργου για αξιοποίηση από το τμήμα προμηθειών

**Έρευνα & ανάπτυξη**

Αρμοδιότητες

1. Συγκέντρωση – κατηγοριοποίηση – ανάλυση ερευνητικών δεδομένων που αφορούν τον αμπελώνα της Σάμου
2. Μελέτη αμπελουργικής ζώνης – οινολογική διερεύνηση
3. Ποικιλιακό δυναμικό – νέες ποικιλίες
4. Νέες τεχνικές οινοποίησης
5. Νέα προϊόντα – αξιοποίηση παραπροϊόντων
6. Έρευνες αγοράς – παρακολούθηση τάσεων αγοράς

## Ποιοτικός έλεγχος

Αρμοδιότητες

1. Ποιοτικός έλεγχος πρώτων υλών
   - 1.1. Μακροσκοπικός έλεγχος σταφυλιών
   - 1.2. Αναλύσεις για ανίχνευση φυτοπροστατευτικών ουσιών
2. Ποιοτικός έλεγχος βοηθητικών υλών (υλικά οινοποίησης)
   - 2.1. Ποιοτικός έλεγχος οινολογικών υλικών
   - 2.2. Αναλύσεις νερού
   - 2.3. Τήρηση απαιτήσεων ISO
3. Ποιοτικός έλεγχος υλικών συσκευασίας
   - 3.1. Ποιοτικός έλεγχος υλικών συσκευασίας
   - 3.2. Τήρηση απαιτήσεων ISO
4. Ποιοτικός έλεγχος παραγωγής
   - 4.1. Ποιοτικός έλεγχος οίνων προς εμφιάλωση
   - 4.2. Ποιοτικός έλεγχος εμφιαλωμένων οίνων
   - 4.3. Τήρηση απαιτήσεων ISO
5. Ποιοτικός έλεγχος παρεχόμενων υπηρεσιών
   - 5.1. Τήρηση απαιτήσεων ISO στην παροχή υπηρεσιών ΟΣΔΕ
   - 5.2. Πιστοποίηση λοιπών δραστηριοτήτων παροχής υπηρεσιών

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ


| | |
|---|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ | 1 |
| ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ<br>**ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ**<br>Άρθρο 1<br>Όργανα εφαρμογής<br>Άρθρο 2<br>Επίδοση εγγράφων<br>Άρθρο 3<br>Πιστοποιητικό εργασίας | 2 |
| **ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ**<br>**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄<br>Κατάταξη προσωπικού Κατηγορίες - Κλάδοι - Προσόντα<br>Άρθρο 4<br>Κλάδοι προσωπικού | 3 |
| Άρθρο 5<br>Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες<br>Άρθρο 6<br>Θέσεις κατά κατηγορία - Τυπικά προσόντα | 4 |
| Άρθρο 7<br>Προσλήψεις προσωπικού – Προσόντα | 5 |
| Άρθρο 8<br>Πρόσληψη - Ανάκληση πρόσληψης – Δοκιμαστική Υπηρεσία. | 7 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄<br>ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ<br>Άρθρο 9<br>Τοποθέτηση Γενικού Διευθυντή - Διευθυντών και Προϊσταμένων | 9 |
| Άρθρο 10<br>Αναπλήρωση Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών και Προϊσταμένων | 10 |
| Άρθρο 11<br>Ανάλυση ουσιαστικών προσόντων | 11 |
| Άρθρο 12<br>Δελτία αξιολόγησης | 12 |
| Άρθρο 13 | |

| | |
|---|---|
| Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών - Εκεμύθεια<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'<br>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ<br>Άρθρο 14<br>Λοιπά καθήκοντα | 13 |
| Άρθρο 15<br>Περιορισμοί των υπαλλήλων | 14 |
| Άρθρο 16<br>Αστική ευθύνη εργαζομένου - Παραγραφή του δικαιώματος του Συνεταιρισμού<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'<br>ΜΕΤΑΘΕΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ<br>Άρθρο 17<br>Μετάθεση<br>Άρθρο 18<br>Απόσπαση | 15 |
| Άρθρο 19<br>Μετάταξη<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'<br>ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ<br>Άρθρο 20<br>Διαθεσιμότητα | 16 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'<br>ΑΔΕΙΕΣ<br>Άρθρο 21<br>Ασθένειες - Άδειες - Εκπαιδευτική άδεια | 17 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'<br>ΠΑΡΟΧΕΣ - ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ<br>Άρθρο 22<br>Αμοιβές προσωπικού<br>Άρθρο 23<br>Χρόνος καταβολής αποδοχών | 18 |
| Άρθρο 24<br>Πότε δεν οφείλεται μισθός<br>Άρθρο 25<br>Πραγματική υπηρεσία<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'<br>ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ<br>Άρθρο 26<br>Χρόνος εργασίας | 19 |
| Άρθρο 27<br>Αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης | 21 |

| | |
|---|---|
| Άρθρο 28<br>Ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'<br>ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ<br>Άρθρο 29<br>Γενικά<br>Άρθρο 30<br>Έκπωση<br>Άρθρο 31<br>Παραίτηση | 21 |
| Άρθρο 32<br>Απόλυση<br>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ<br>Άρθρο 33<br>Εκπαίδευση προσωπικού | 22 |
| **ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ**<br>**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**<br>ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ<br>(ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ)<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'<br>ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ<br>Άρθρο 34<br>Έννοια Πειθαρχικού Αδικήματος | 23 |
| Άρθρο 35<br>Πειθαρχικές ποινές | 24 |
| Αρθρο 36<br>Όργανο άσκησης πειθαρχικού ελέγχου | 25 |
| Αρθρο 37<br>Εγγυήσεις εγκαλούμενου<br>Αρθρο 38<br>Πειθαρχική απόφαση και εκτέλεση αυτής | 26 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'<br>ΕΠΟΧΙΚΟ-ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ<br>Άρθρο 39<br>Προσλήψεις έκτακτου προσωπικού<br>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'<br>Άρθρο 40<br>Τήρηση Ατομικού Μητρώου Υπαλλήλων | 27 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'<br>ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ | 28 |

| | |
|---|---|
| Άρθρο 41<br>Οργανόγραμμα | 28 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'<br>Οργάνωση Υπηρεσιών | 31 |


Η εκάστοτε ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία υπερισχύει του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Ο παρόν Κανονισμός εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 6/21-7-2019 απόφαση της ΓΣ των μελών του Ενιαίου Οιν/κού Αγροτικού Συν/σμού Σάμου και κατόπιν διαβούλευσης του παρόντος με την διοίκηση του Συνδέσμου Εργαζομένων του ΕΟΣ Σάμου εγκρίνεται στο σύνολό του και υπογράφεται από τα δύο μέρη, την 29 Οκτωβρίου 2019, προκειμένου να κατατεθεί ως Επιχειρησιακή ΣΣΕ στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ.

Για τον ΕΟΣ Σάμου

Ιωάννης Σκούτας
Πρόεδρος ΔΣ ΕΟΣ Σάμου

Για τον Σύνδεσμο Εργαζομένων

Γεώργιος Δαγλής
Πρόεδρος ΔΣ
Συνδέσμου Εργαζομένων