



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΙΠΠΑΣΙΑΣ

Περιεχόμενα

Άρθρο 1° : ΓΕΝΙΚΑ.....	2
Άρθρο 2° : ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ Ε.Ο.Ι.	2
Άρθρο 3° : ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ	5
Άρθρο 4° : ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	6
Άρθρο 5° : ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	6
Άρθρο 6° : ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	7
Άρθρο 7° : ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ.....	8
Άρθρο 8° : ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.....	8
Άρθρο 9: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	10
Άρθρο 10° : ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	10
Άρθρο 11° : ΠΡΟΣΟΝΤΑ.....	11
Άρθρο 12° : ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	12
Άρθρο 13° : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	14
Άρθρο 14° : ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	14
Άρθρο 15° : ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ – ΑΡΓΙΕΣ	14
Άρθρο 16° : ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ –ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ- ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	15
ΆΡΘΡΟ 17° : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	16
Άρθρο 18 : ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ.....	18
Άρθρο 19° : ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	18

Άρθρο 1° : ΓΕΝΙΚΑ

1. Η **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΙΠΠΑΣΙΑΣ (Ε.Ο.Ι.)** ιδρύθηκε το 1990 από τα αθλητικά σωματεία που καλλιεργούσαν ιππικά αθλήματα και ήταν τακτικά μέλη του Σ.Ε.Γ.Α.Σ. με δικαίωμα ψήφου.
2. Έδρα της Ε.Ο.Ι. ορίζεται το Ολυμπιακό Κέντρο Ιππασίας στο Μαρκόπουλο Μεσογαίας, μπορεί όμως η Ε.Ο.Ι. να έχει γραφεία και σε άλλες πόλεις. Η Ε.Ο.Ι. ενάγει και ενάγεται στην έδρα της.
3. Το Καταστατικό της Ομοσπονδίας περιλαμβάνει όλες τις προβλεπόμενες και αναγκαίες κατά τα οριζόμενα από τον αστικό κώδικα διατάξεις, βάσει των οποίων ιδρύθηκε η Ε.Ο.Ι., ωστόσο κρίθηκε σκόπιμο να εκπονηθεί παράλληλα και ο παρόν κανονισμός στον οποίο περιλαμβάνονται ή καθορίζονται:
 - a. Οδηγίες και κατευθύνσεις διοικητικής μέριμνας και εσωτερικής λειτουργίας της Ομοσπονδίας.
 - b. Όλες οι λοιπές ρυθμίσεις που περιέχονται μεν στις γενικές έννοιες του καταστατικού αλλά δεν επεξηγούνται στην έκταση που απαιτείται.
4. Ο παρόν Κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας αναθεωρείται, τροποποιείται, συμπληρώνεται και εκπονείται εκ νέου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.

Άρθρο 2° : ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ Ε.Ο.Ι.

A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ Ε.Ο.Ι.

1. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Ι. αποτελείται από ένδεκα (11) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη τα οποία εκλέγονται επί τη βάσει ενιαίου ψηφοδελτίου κατά τα οριζόμενα από το άρθρο 10 του Καταστατικού. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Ο.Ι. είναι τετραετής.
2. Τα εκλεγμένα μέλη του Δ.Σ. της Ε.Ο.Ι. εκλέγουν με μυστική ψηφοφορία τον Πρόεδρο, Α΄ και Β΄ Αντιπρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα, τον Αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα, τον Ταμία, τον Έφορο Υλικού και Εγκαταστάσεων και αναθέτουν τυχόν ειδικά καθήκοντα στους υπόλοιπους Συμβούλους.
3. Οι Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αναλύονται ως ακολούθως :
 - i. μεριμνά και αποφασίζει για:
 - Κάθε τι που αποσκοπεί στην ουσιαστική εκπλήρωση του σκοπού της Ε.Ο.Ι.
 - Την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του Καταστατικού, των Κανονισμών και των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων.

- Την σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων.
 - Την κατάρτιση και διορισμό των διαφόρων Επιτροπών.
 - Τον διορισμό του έμμισθου Προσωπικού της Ομοσπονδίας.
- ii. Εισηγείται σε ειδικές Γενικές Συνελεύσεις την τροποποίηση του Καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού εσωτερικής οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας.
 - iii. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τις υποθέσεις της Ομοσπονδίας.
 - iv. Εγκρίνει την εγγραφή Σωματείων - Μελών στην Ε.Ο.Ι., εφόσον για αυτά συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.
 - v. Αναγνωρίζει ή γνωμοδοτεί αποφασιστικά για την αναγνώριση, ως ισότιμων με τα Ελληνικά διπλώματα, αντιστοίχων διπλωμάτων της αλλοδαπής εκπαιδευτών ίππων-ιππέων.
 - vi. Εκπαιδεύει και απονέμει πτυχία εθνικών τεχνικών επιτετραμμένων όλων των ιππικών αθλημάτων, σχεδιαστών και κατασκευαστών διαδρομών και εποπτών.
 - vii. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Ο.Ι. σύμφωνα με τις υφιστάμενες διατάξεις του ΓΕΚ και μετ' επιφύλαξη τούτων, αποφασίζει για όλες τις καταγγελίες που αφορούν πράξεις ή παραλήψεις των αθλητών και φιλάθλων ως και για παραπτώματα των αθλουμένων. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να αποκλείσει προσωρινώς τον αθλητή που παραπέμπεται στη Δικαστική Επιτροπή από τους παραπέρα αγώνες και μέχρι να εκδοθεί απόφαση της Δικαστικής Επιτροπής, μετά από προηγούμενη άμεση ακρόαση του.

B. Ο ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.- Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- i. Εκπροσωπεί την Ε.Ο.Ι. σε όλες τις σχέσεις της με τους τρίτους και ενώπιον κάθε διοικητικής, δικαστικής φορολογικής και κάθε άλλης αρχής, όπως επίσης ενώπιον κάθε οργανισμού, τράπεζας και κάθε νομικού προσώπου δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου.
- ii. Καταρτίζει με το Γενικό Γραμματέα την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το Διοικ. Συμβούλιο στις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του και προεδρεύει σ' αυτές,
- iii. Υπογράφει με το Γενικό Γραμματέα όλα τα έγγραφα που έχουν σχέση με την Ε.Ο.Ι.
- iv. Υπογράφει με τον Ταμία όλα τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών, όπως επίσης κάθε συναλλαγματική ή επιταγή ή οποιοδήποτε άλλο χρεόγραφο ή αξία.

- ν. Αριθμεί και μονογράφει, μαζί με τον Γενικό Γραμματέα, όλα τα βιβλία που τηρεί η Ε.Ο.Ι., εποπτεύει των εργασιών και των οργάνων του, επιμελείται της εφαρμογής του Καταστατικού και του παρόντος κανονισμού και ελέγχει κάθε λειτουργία και υπηρεσία της Ε.Ο.Ι.

Ο Αντιπρόεδρος και, εάν υπάρχουν δύο, ο πρώτος εξ αυτών και τούτου κωλυόμενου ο δεύτερος, αναπληρώνει τον Πρόεδρο της Ε.Ο.Ι., όταν αυτός αποδεδειγμένα κωλύεται σε όλα του τα δικαιώματα. Εάν ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος κωλύονται ή απουσιάζουν, τους αντικαθιστά ο μεγαλύτερος στην ηλικία Σύμβουλος που δεν μπορεί να είναι όμως ούτε ο Γενικός Γραμματέας ούτε ο Ταμίας.

Γ. Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΙ Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- i. Διεξάγει την αλληλογραφία, υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο όλα τα έγγραφα, μεριμνά για την τήρηση και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικ. Συμβουλίου. Επίσης μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των τακτικών και έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων, τα οποία επικυρώνει το προεδρείο τους.
- ii. Έχει την επίβλεψη, ευθύνη και εποπτεία του προσωπικού και των υπηρεσιών της Ε.Ο.Ι. και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των Επιτροπών και των οργάνων της. Με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου τον Γενικό Γραμματέα μπορεί να αναπληρώσει και άλλο μέλος του Διοικ. Συμβουλίου, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει. Το πρόσωπο αυτό δεν πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή ο Ταμίας.

Ο Αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας έχει καθήκοντα όσα του ανατίθενται από το Δ.Σ. και με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Γραμματέα.

Δ. Ο ΤΑΜΙΑΣ

Ο Ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες::

- i. Διαχειρίζεται τη χρηματική περιουσία της Ε.Ο.Ι., ενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές και υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τα γραμμάτια εισπράξεων, τα εντάλματα πληρωμών, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και κάθε έγγραφο που αφορά τις οικονομικές υπηρεσίες.
- ii. Καταθέτει τα χρήματα στο όνομα της Ε.Ο.Ι. σε αναγνωρισμένες τράπεζες.
- iii. Συντάσσει μαζί με τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα τον ισολογισμό, απολογισμό και προϋπολογισμό, τους οποίους μετά την έγκριση του Διοικ. Συμβουλίου υποβάλει μαζί με την έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής, στην Τακτική Γενική Συνέλευση για έγκριση.

- iv. Έχει προσωπική ευθύνη για κάθε πληρωμή που γίνεται χωρίς τα απαραίτητα δικαιολογητικά..

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Ταμία, το Διοικ. Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να τον αναπληρώσει με άλλο Σύμβουλο που δεν πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή ο Γραμματέας.

Ε. Ο ΕΦΟΡΟΣ

Ο Έφορος υλικού και εγκαταστάσεων επιμελείται όλων των περιουσιακών στοιχείων της Ε.Ο.Ι., τηρεί βιβλία απογραφής τους, φροντίζει για τη διατήρηση και τη φύλαξή τους και ασκεί καθήκοντα κοσμήτορα Λέσχης. Όταν ο Έφορος απουσιάζει, κωλύεται ή παραιτηθεί αντικαθίσταται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου από άλλο Σύμβουλο.

Άρθρο 3^ο : ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ

1. Με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ομοσπονδίας, για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων και υπηρεσιών της, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, η Ελληνική Ομοσπονδία Ιππασίας διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες .
 - i. Τμήμα Διοικητικό
 - ii. Τμήμα Οικονομικό
 - iii. Τμήμα Αθλητισμού
 - iv. Τμήμα Εγκατάστασης
2. Οι υπηρεσίες της Ομοσπονδίας συγκροτούνται σε μια οργανική μονάδα, που ασκεί τις αρμοδιότητες των τεσσάρων ως άνω τμημάτων. Επιτρέπεται και η συγκρότηση σε αντίστοιχα γραφεία, όπου οι ανάγκες της Ομοσπονδίας το απαιτούν.
3. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων της Ε.Ο.Ι. ανήκει στον Διευθυντή και τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κλπ) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Ομοσπονδίας, καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει για κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 4° : ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο διευθυντής έχει στην εποπτεία του και τα τρία τμήματα της Ομοσπονδίας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει όλη την υπηρεσία της Ομοσπονδίας, μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.
2. Μεριμνά και εποπτεύει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ομοσπονδίας, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προέδρου
3. Εισηγείται στο Δ.Σ., ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, για κάθε θέμα που αφορά στη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας.
4. Έχει σε πρώτο βαθμό τον πειθαρχικό έλεγχο του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας.
5. Αναφέρεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα και στον Πρόεδρο του Δ.Σ..

Άρθρο 5° : ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ομοσπονδίας και διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία.
2. Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και το Διοικητικό Συμβούλιο. Τηρεί τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.
3. Χειρίζεται θέματα που αφορούν το προσωπικό της Ομοσπονδίας, σχετικά με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μεταφορές, απολύσεις και η σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
4. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και εκδίδει πιστοποιητικά, εργασιών ή βεβαιώσεων, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.
5. Μεριμνά για τη πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής ή άλλης σχετικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών.
6. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η κίνηση της διαδικασίας άσκησης του, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και του κανονισμού αυτού.
7. Εισηγείται στον Διευθυντή και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, για κάθε θέμα της αρμοδιότητας του.

8. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης οποιασδήποτε συναφούς εσωτερικής ή εξωτερικής εργασίας καθώς και αυτής που ανατίθεται στο τμήμα από το Γενικό Γραμματέα ή το Διευθυντή.
9. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου δικαστικών υποθέσεων της Ε.Ο.Ι. και για την υποστήριξη του εκάστοτε νομικού συμβούλου της στις υποθέσεις που του αναθέτει η Ομοσπονδία.
10. Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνιακή πολιτική της Ομοσπονδίας, οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Ομοσπονδίας, είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία των πάσης φύσεως πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων και διαφημιστικού υλικού της Ομοσπονδίας.
11. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις της Ομοσπονδίας με τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε., συντάσσει και στέλνει στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) δελτία τύπου και παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το άθλημα
12. Έχει την ευθύνη προσέλκυσης χορηγών για την υποστήριξη της αγωνιστικής δραστηριότητας της Ομοσπονδίας και των Εθνικών Ομάδων.
13. Επιμελείται την επικοινωνία της Ε.Ο.Ι. με τις διεθνείς Ομοσπονδίες.
14. Είναι υπεύθυνο για οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατεθεί κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6° : ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των βιβλίων και στοιχείων που ο ισχύων νόμος προβλέπει για τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του λογιστηρίου.
2. Προετοιμάζει και εκτελεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις της ομοσπονδίας σύμφωνα με τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για τα πάσης φύσεως ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού της Ομοσπονδίας.
4. Συνεργάζεται με τον Ταμία, τον Πρόεδρο, το Γενικό Γραμματέα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού της Ομοσπονδίας, που υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, στη Γενική Συνέλευση και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
5. Τηρεί με ακρίβεια λογαριασμούς της Ομοσπονδίας, σύμφωνα με τα άρθρα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με τις ανάλογες πιστώσεις τους και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της Ομοσπονδίας για την πορεία τους.

6. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια των διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της ομοσπονδίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
7. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
8. Έχει την ευθύνη της διενέργειας διάφορων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τον νόμο και η κατάρτιση συμβάσεων που προβλέπονται για τους παραπάνω διαγωνισμούς .
9. Ευθύνεται για την παραλαβή (ποιοτική – ποσοτική), πάσης φύσεως υλικού και η φύλαξη και η διαχείριση του.
10. Τηρεί βιβλία αποθήκης υλικού, και πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών.
11. Ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.
12. Ευθύνεται για την διενέργεια της ετήσιας απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ομοσπονδίας και η εισήγηση της καταστροφής κάθε άχρηστου υλικού, όπως ο νόμος ορίζει.
13. Εισηγείται στο Διευθυντή και στον Ταμία της Ομοσπονδίας για τα παραπάνω ή και για κάθε άλλο συναφές θέμα.

Άρθρο 7° : ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση όλου του έργου των Τεχνικών Επιτροπών της ΕΟΙ, για τη σύνταξη και έκδοση των προκηρύξεων των αγώνων και για την ομαλή διεξαγωγή όλων των Αγώνων και Αθλητικών Εκδηλώσεων της Ομοσπονδίας.
2. Έχει την επίβλεψη των Αγωνιστικών Διοργανώσεων και των Αθλητικών Εκδηλώσεων των Τοπικών Επιτροπών.
3. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των σωματείων – μελών, της εγγραφής ή διαγραφής των σωματείων μετά από έλεγχο των νομίμων προϋποθέσεων και απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ.
4. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητών / τριών της Ε.Ο.Ι. και της έκδοσης και ανανέωσης αθλητικών δελτίων
5. Έχει την ευθύνη της τήρησης του Μητρώου των αθλητικών ίππων της Ε.Ο.Ι. και της έκδοσης και ανανέωσης διαβατηρίων αθλητικών ίππων
6. Έχει την ευθύνη της τήρησης μητρώου προπονητών του αθλήματος.

7. Είναι υπεύθυνο για την μηχανογραφική παρακολούθηση των αγώνων και την έκδοση αποτελεσμάτων.
8. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται σε αθλητικά σωματεία της ομοσπονδίας ή σε διοικητικούς παράγοντες αυτών, ή σε αθλητές ή σε προπονητές, σύμφωνα με το οικείο Πειθαρχικό Δίκαιο.
9. Έχει την ευθύνη της τήρησης αρχείου αγωνιστικής δραστηριότητας και στατιστικών στοιχείων, όπως συγκέντρωση των φύλλων αγώνων των μελών της ομοσπονδίας και η τήρηση πινάκων κατάταξης ή βαθμολογίας ομάδων και αθλητών.
10. Είναι υπεύθυνο για την ετήσια καταγραφή της αγωνιστικής δραστηριότητας των σωματείων και των αθλητών/τριών.
11. Εκδίδει βεβαιώσεις σε αθλητές και σωματεία για τις αγωνιστικές τους διακρίσεις.
12. Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και την οργάνωση όλων των αθλητικών αποστολών της ΕΟΙ στο εξωτερικό και το εσωτερικό. Εισηγείται στο ΔΣ τον προϋπολογισμό κάθε αποστολής στο εξωτερικό και επιμελείται της εκδόσεως σχετικής αδείας από την ΓΓΑ.
13. Υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Μεταγραφών, ενημερώνει για τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και υποβάλλει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την κρίση των αιτημάτων.
14. Υποστηρίζει το έργο των κριτών, κατά περίπτωση.

Άρθρο 8° : ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Σε συνεργασία με τον Έφορο Υλικού, είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση, διαχείριση και επάρκεια του εξοπλισμού που απαιτείται για τη διενέργεια των αγώνων, προπονήσεων και λοιπών δραστηριοτήτων της Ομοσπονδίας.
2. Μεριμνά για την προμήθεια, παραλαβή, αποθήκευση, καταγραφή και διανομή κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση ενημερωμένων βιβλίων αποθήκης υλικού (έντυπων ή ηλεκτρονικών), και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της, καθώς και για τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών.
4. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού και υλικού, στο οποίο καταγράφονται η κατάσταση, η χρήση, η συντήρηση και η τοποθεσία κάθε στοιχείου.
5. Εισηγείται την επισκευή, συντήρηση, αντικατάσταση ή καταστροφή φθαρμένου, παλαιού ή άχρηστου υλικού, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

6. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Ομοσπονδίας (γραφεία, αποθήκες, αθλητικοί χώροι κ.λπ.), διασφαλίζοντας ότι πληρούν τις προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας.
7. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευταξία και γενικότερη αισθητική εικόνα των εγκαταστάσεων και των γραφείων της Ομοσπονδίας.
8. Συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, τεχνικούς και προμηθευτές για θέματα συντήρησης, επισκευών, προμηθειών και τεχνικής υποστήριξης.
9. Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό χρήσης των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, διασφαλίζοντας την ορθολογική και αποδοτική αξιοποίησή τους.

Άρθρο 9º: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ομοσπονδίας διακρίνεται σε τακτικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή ανεξάρτητων υπηρεσιών και σε έκτακτο.
2. Στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού ανήκει το προσωπικό που κατέχει ή προσλαμβάνεται για να καλύψει οργανικές θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
3. Στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ανήκουν όσοι προσλαμβάνονται με τις ειδικότητες που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 55 του Ν.4603/2019 (Α 48), όπως κάθε φορά ισχύει.
4. Στην κατηγορία του έκτακτου προσωπικού ανήκει το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για να καλύψει πρόσκαιρες ή περιοδικές ή έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της Ομοσπονδίας, εφόσον δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν από το λοιπό προσωπικό ή κατ' άλλο οικονομικότερο τρόπο μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας.
5. Όλες οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του αθλητικού νόμου.

Άρθρο 10º : ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας καθορίζονται σε δέκα (10) συνολικά σύμφωνα και με τις προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/99.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας γίνεται η κατανομή των θέσεων κάθε κατηγορίας κατά κλάδους, ειδικότητες και η κατάταξη προσωπικού σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο
3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας, που είναι ενιαίες σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2725/1999, όπως κάθε φορά ισχύει, είναι κατά κατηγορία οι ακόλουθες :
 - α) **Κατηγορία Π.Ε. :**
Κλάδος Διοικητικός-Οικονομικός : θέσεις (4)
 - β) **Κατηγορία Τ.Ε.**
Κλάδος Διοικητικός – Λογιστικός : θέσεις (2)
 - γ) **Κατηγορία Δ.Ε.**
Κλάδος Διοικητικός – Λογιστικός : θέσεις (2)
 - δ) **Κατηγορία Υ.Ε. :**
Κλάδος Εργατών : θέσεις (1)
Κλάδος προσωπικού Καθαριότητας : θέσεις (1)
4. Οι διατάξεις περί προσόντων διορισμού των δημοσίων υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για την πρόσληψη του προσωπικού της ομοσπονδίας.
5. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Άρθρο 11° : ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Α: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Διευθυντής των υπηρεσιών της ομοσπονδίας επιλέγεται από το Δ.Σ. και τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ.
2. Σε περίπτωση που στην Ομοσπονδία δεν υπηρετούν υπάλληλοι με τα πιο πάνω προσόντα, για την πλήρωση της θέσης του διευθυντή επιλέγεται και τοποθετείται αυτός για τον οποίο εκτιμάται ότι διαθέτει στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη εμπειρία, ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας επιτρέπεται με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, να απαλλάξει τον Διευθυντή από τα καθήκοντά του, για λόγους ακαταλληλότητας ή ανυπαίτιας αδυναμίας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Στην περίπτωση αυτή με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

4. Σε περίπτωση, που ο διευθυντής παρουσιάζει οποιοδήποτε κώλυμα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρέη διευθυντή ασκεί προσωρινά ο αρχαιότερος τμηματάρχης.

B: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται προϊστάμενοι των τμημάτων υπάλληλοι της ομοσπονδίας από τους ήδη υπηρετούντες και κατ' αναλογία των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.
6. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της ομοσπονδίας τοποθετούνται εργαζόμενοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.. οποιουδήποτε βαθμού εφόσον από όλα τα στοιχεία των ατομικών τους φακέλων προκύπτει ότι διαθέτουν ιδιαίτερες ικανότητες και έχουν επιδείξει πρωτοβουλία, δραστηριότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
7. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Γραμματέα, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, επιτρέπεται να απαλλάσσεται προϊστάμενος από τα καθήκοντά του πριν την παρέλευση 3ετίας και για σοβαρό λόγο, όπως ακαταλληλότητα, ανυπαίτια αδυναμία εκπλήρωσης των καθηκόντων του, διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή πλημμελής άσκηση καθηκόντων. Στην περίπτωση αυτή ο νέος προϊστάμενος θα έχει θητεία στην θέση αυτή το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη συμπλήρωση της 3ετίας.
8. Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, ύστερα από έγγραφη αίτησή του, με απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.
9. Το Δ.Σ. είναι δυνατό, στην περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί, να αναθέτει τις αρμοδιότητες μιας ακόμη οργανικής μονάδας στον ίδιον προϊστάμενο.
10. Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν η θέση είναι κενή ή όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ή ο οριζόμενος από τον Διευθυντή άλλος προϊστάμενος ή υπάλληλος του ίδιου ή άλλου τμήματος, εφόσον έχει τα προσόντα για να ασκήσει τα καθήκοντα ευθύνης.

Άρθρο 11° : ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Ο ατομικός υπηρεσιακός φάκελος των υπαλλήλων της Ομοσπονδίας τηρούνται στην Ομοσπονδία και συγκροτούνται μετά το διορισμό των υπαλλήλων. Περιλαμβάνουν δε όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάστασή αυτών.
2. Ειδικότερα ο φάκελος περιλαμβάνει :

- α) Τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής του κατάστασης.
 - β) Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
 - γ) Την πράξη σύστασης της εργασιακής σχέσης, αποφάσεις, έγγραφα, εκθέσεις αξιολόγησης και άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου.
 - δ) Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει και ζητεί να περιληφθεί στον ατομικό του φάκελο, εφόσον σχετίζεται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορο για την αξιολόγηση του.
3. Η αξιολόγηση των εργαζομένων είναι μια αντικειμενική διαδικασία, η οποία περιλαμβάνει τη θέσπιση συγκεκριμένων κριτηρίων απόδοσης, παρατήρηση και εκτίμηση της απόδοσης του υπό αξιολόγηση εργαζομένου, καταγραφή των αποτελεσμάτων και ανατροφοδότηση του εργαζομένου.
 4. Η αξιολόγηση και η συμμετοχή των υπαλλήλων στη διαδικασία αυτή, όπως και γενικότερα στη λειτουργία της διοίκησης, αποσκοπούν στη βελτίωση της ατομικής απόδοσης κάθε υπαλλήλου.
 5. Ο κάθε εργαζόμενος αξιολογείται από τον άμεσο Προϊστάμενό του και από τον αμέσως υψηλότερο στην ιεραρχία από τον άμεσο Προϊστάμενό του.
 6. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητας του, εφόσον προΐστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, ανεξάρτητα αν είχε τοποθετηθεί με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλο Τμήμα.
 7. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους και ο βασικός ρόλος των αξιολογητών είναι να αξιολογήσουν την απόδοση του εργαζομένου, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο αξιολόγησης και σύμφωνα με τα κριτήρια που περιέχονται σε αυτό.
 8. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, συντάσσονται για τους υπαλλήλους των ενώσεων από τον Προϊστάμενο αυτών, για τους Προϊσταμένους των Ενώσεων και για τους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας από το Διευθυντή της και για το Διευθυντή από τον Γενικό Γραμματέα. Πρέπει να είναι αιτιολογημένες και να αποβλέπουν στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της υπηρεσιακής δραστηριότητας, της συμπεριφοράς και της επαγγελματικής ικανότητας των κρινόμενων σε σχέση με τα καθήκοντα που ασκούν.
 9. Οι εκθέσεις αξιολόγησης κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Κατά της εκθέσεως επιτρέπεται ένσταση από τον υπάλληλο εντός δέκα (10) ημερών από της κοινοποιήσεως, ενώπιον του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Η ένσταση κατατίθεται στο τμήμα διοίκησης προσωπικού της Ομοσπονδίας και διαβιβάζεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών.

Το Συμβούλιο αποφασίζει αμετάκλητα, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από της υποβολής της ένστασης.

Άρθρο 12° : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών του.
2. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του καταστατικού και των κανονισμών της Ομοσπονδίας, καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες του Δ.Σ. και των προϊσταμένων του.
3. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και να εξυπηρετεί τους ενδιαφερομένους, χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος τους.
4. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια, να εκτελεί τα καθήκοντα του με επιμέλεια, ζήλο, εργατικότητα και αποτελεσματικότητα, καθώς επίσης και να περιφρουρεί με κάθε επιμέλεια την περιουσία και τα συμφέροντα της ομοσπονδίας ή της ενώσεως.
5. Απαγορεύεται στο προσωπικό η έξοδος από τα γραφεία κατά τις ώρες εργασίας χωρίς άδεια του Διευθυντή, η χορήγηση σε τρίτους ή η χρήση από τους ίδιους για ατομικούς λόγους υπηρεσιακών εγγράφων ή στοιχείων χωρίς άδεια του Διευθυντή. Απαγορεύεται επίσης κατά τις ώρες εργασίας η απασχόληση του προσωπικού σε ξένες προς την Ε.Ο.Ι. εργασίες.

Άρθρο 13° : ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της ομοσπονδίας στην κεντρική και περιφερειακή υπηρεσία, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 14° : ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ – ΑΡΓΙΕΣ

1. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας, ύστερα από πρόταση του Γενικού Γραμματέα, του κατ' αναλογία του ωραρίου των δημοσίων υπαλλήλων, εφόσον αυτό συμβιβάζεται και με τη λειτουργία της Ομοσπονδίας ή της ενώσεως. Για το τακτικό προσωπικό

εφαρμόζεται η πενθήμερη εργασία. Για την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία μπορεί να καθιερωθεί βιβλίο παρουσίας ή ειδικό ρολόι.

2. Τα θέματα που αφορούν στις ώρες εργασίας του προσωπικού, στις πάσης φύσεως άδειες απουσίας του από την εργασία καθώς και στις αργίες, διέπονται από την εργατική νομοθεσία .
3. Το προσωπικό της Ομοσπονδίας ή της ενώσεως υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν, στην διάρκεια των αγωνιστικών και άλλων εκδηλώσεων της ομοσπονδίας και εκτός του νομίμου ωραρίου τους.
4. Όταν οι πιο πάνω εκδηλώσεις διεξάγονται σε ώρες μη εργάσιμες, καταβάλλεται αποζημίωση με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο δικαιούται με απόφασή του αντί αποζημίωσης να χορηγήσει αργία σε εργάσιμη ημέρα κατά το επόμενο διάστημα.
5. Υπάλληλος που απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του στερείται αυτόματα των αποδοχών του που αντιστοιχούν στην ημέρα αυτή, ανεξαρτήτως των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών. Το ίδιο ισχύει και για την καθυστερημένη προσέλευση, για την οποία αφαιρείται το αντίστοιχο ωρομίσθιο.
6. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού είναι αυτές των δημοσίων υπηρεσιών.
7. Εάν οι εργαζόμενοι κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας, υποχρεούνται κατ' αρχήν να ειδοποιήσουν αμέσως τον προϊστάμενό τους ή τον Διευθυντή τους. Η ασθένειά τους πρέπει να αποδεικνύεται με βεβαίωση ιατρού του ΙΚΑ ή άλλου ιατρού, την οποία οφείλουν να υποβάλλουν αμέσως στην Ομοσπονδία
8. Σε περίπτωση απουσίας από την εργασία λόγω ασθένειας για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών πρέπει να προσκομίσουν τη σχετική γνωμάτευση ανικανότητας του ΙΚΑ και τη βεβαίωση της επιδότησης, η οποία είναι Προϋπόθεση για την νόμιμη καταβολή του μισθού τους.

Άρθρο 15° : ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ –ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ- ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό, με οποιαδήποτε σχέση, τοποθετείται στις οργανικές θέσεις για τις οποίες έγινε η σχετική προκήρυξη, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του.
2. Η τοποθέτηση προϊσταμένων τμημάτων της Ομοσπονδίας ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα αυτής.
3. Η μετακίνηση προϊσταμένων τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και του προσωπικού αυτής από τμήμα σε τμήμα ενεργείται ελεύθερα με απόφαση του Δ.Σ.
4. Επιτρέπεται η μετάθεση υπαλλήλου Ομοσπονδίας, ύστερα από αίτησή του, σε κενή οργανική θέση Ενώσεώς της, ή μεταξύ Ενώσεων αυτής, μετά πάροδο διετίας από

της προσλήψεως του ή της τελευταίας μεταθέσεώς του και αντίστροφα. Επίσης επιτρέπεται η αμοιβαία μετάθεση υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας, ύστερα από αίτηση τους. Οι μεταθέσεις αυτές ενεργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ομοσπονδίας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Για τις μεταθέσεις λαμβάνονται υπόψη πέραν των υπηρεσιακών αναγκών και κριτήρια, όπως της κατοικίας, της οικογενειακής και οικονομικής κατάστασης και υγείας του αιτούντα, ο τόπος κατοικίας του συζύγου αυτού κ.λ.π.

ΆΡΘΡΟ 16° : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Κάθε παράβαση υποχρέωσης (καθήκοντος) του υπαλλήλου, που επιβάλλεται από το Σύνταγμα, τους νόμους, τους κανονισμούς λειτουργίας και τις, σε εκτέλεση αυτών, εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και η οποία συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράληψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι :
 - α) Η έγγραφη επίπληξη.
 - β) Το πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα.
 - γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή ή και επιλογή προϊσταμένου από ένα (1) έως και τρία (3) έτη.
 - δ) Προσωρινή παύση από ένα (1) έως και τρεις (3) μήνες, με πλήρη στέρηση αποδοχών.
 - ε) Οριστική παύση. Η ποινή αυτή μπορεί να επιβληθεί μόνο για παραπτώματα για τα οποία και ο υπαλληλικός κώδικας την προβλέπει για τους δημοσίους υπαλλήλους.
3. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της Ομοσπονδίας ασκούν το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής της Ομοσπονδίας και για τους υπαλλήλους της ένωσης το Πειθαρχικό Συμβούλιο το Διοικητικό Συμβούλιο της Ομοσπονδίας και το Διοικητικό Συμβούλιο της Ένωσης.
4. Ο Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης. Ο Γενικός Γραμματέας έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και το ένα τρίτο 1/3 των μηνιαίων αποδοχών. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός μηνός. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.
5. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως, το δε Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από παραπομπή που θα γίνει από τον Γενικό

Γραμματέα, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή μεγαλύτερη της δικαιοδοσίας του. Για τον λόγο αυτό ο Διευθυντής παραπέμπει την υπόθεση στο Γενικό Γραμματέα. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται ύστερα από παραπομπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τις ποινές που επιβάλλουν ο Διευθυντής ή ο Γενικός Γραμματέας επιτρέπεται ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τις ποινές που επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο επιτρέπεται ένσταση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Ένσταση υπέρ ή κατά του υπαλλήλου μπορεί να υποβάλλει και ο ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού. Οι παραπάνω ενστάσεις υποβάλλονται στην γραμματεία της Ομοσπονδίας, εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

6. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, αν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία, 3 έως 8 εργάσιμες ημέρες, για απολογία.
7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Όταν το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής, επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία ενώπιον αυτού. Η μη υποβολή απολογίας δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.
8. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να μνημονεύει τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένων κατά είδος, τόπο και χρόνο.
9. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα.
10. Το πρόστιμο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις. Κάθε δόση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών, εκτός αν ο τιμωρηθείς υπάλληλος δηλώνει ότι επιθυμεί την καταβολή σε μικρότερο αριθμό δόσεων ή ολόκληρου του προστίμου.
11. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά δυο (2) έτη, του προστίμου μετά τρία (3) έτη και οι λοιπές ποινές εκτός της οριστικής παύσης μετά έξι (6) έτη εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή.

Μετά τη διαγραφή τους οι ποινές δεν μπορούν να αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

Άρθρο 17° : ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Ομοσπονδίας της λύεται :

- α)** με τη συμπλήρωση του κατά τις κείμενες διατάξεις ορίου ηλικίας και θεμελιώσεως συνταξιοδοτικού δικαιώματος .
- β)** μετά από γραπτή παραίτηση και αποδοχή της από το Διοικητικό Συμβούλιο .
- γ)** μετά από επιβολή της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης.

Άρθρο 18° : ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο κανονισμός αυτός που αποτελείται από δεκαοκτώ (18) άρθρα, εγκρίθηκε στη συνεδρίαση της 19.03.2026 του Διοικητικού Συμβουλίου της Ελληνικής Ομοσπονδίας Ιππασίας και ισχύει από της επομένης της δημοσίευσής της, ενώ θα υποβληθεί και στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 2725/1999 .
