



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 62

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΝΠΙΔ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ».**

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ»

Με τον παρόντα Οργανισμό (Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας), ρυθμίζονται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 5 περ. στ) της υπ' αρ. 7431/1981 «Συμβάσεως Ιδρύσεως Οργανισμού Μεγάλου Μουσικής Αθηνών και Προσυμφώνου Δωρεάς» που κυρώθηκε με το άρθρο 10 του ν. 1198/1981 (Α' 238) και εν μέρει τροποποιήθηκε δυνάμει της υπ' αρ. 40.414/2016 συμβάσεως «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 7431/1981 Συμβάσεως Ιδρύσεως Οργανισμού Μεγάλου Μουσικής Αθηνών και Προσυμφώνου Δωρεάς» που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18) καθώς και συμπληρωματικά σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία, και ιδίως τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005, τα ακόλουθα:

α. Η οργανωτική δομή του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Μεγάλου Μουσικής Αθηνών» (εφεξής «ΟΜΜΑ»), η εσωτερική διάρθρωση, η οργάνωση και η λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού, οι αρμοδιότητες τους και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη Διοίκηση (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α').

β. Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού και των λοιπών εργαζομένων και η κατανομή τους στις Διευθύνσεις του Οργανισμού, τα προσόντα, οι όροι πρόσληψης, αμοιβής και εξέλιξης του προσωπικού (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β').

γ. Ο Κανονισμός Εργασίας και οι διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού καθώς και ο πειθαρχικός έλεγχός του (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ').

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ερμηνεύονται και αποσαφηνίζονται, σε περίπτωση αμφιβολίας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού (στο εξής: «Δ.Σ.») και το περιεχόμενό του τροποποιείται με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με τον Οργανισμό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου.

4. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, μη thiγομένων των διατάξεων του άρθρου 4 παρ. 2 του ν. 3429/2005 όπως ισχύει περί διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών, δεν υπάγονται:

Α. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ.

Β. Ο Γενικός Διευθυντής.

Γ. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής.

Δ. Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον Οργανισμό με σύμβαση έμμισθης εντολής, οι οποίοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους υπάγονται στον Κώδικα περί Δικηγόρων, όπως κάθε φορά ισχύει.

Ε. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

ΣΤ. Το καλλιτεχνικό προσωπικό, το τεχνικό προσωπικό και το προσωπικό ταξιδεσίας το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για την προετοιμασία και παρουσίαση παραστάσεων, έργων και εν γένει καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με το καλλιτεχνικό πρόγραμμα του Οργανισμού, κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18).

Ζ. Τα πρόσωπα ειδικών προσόντων και δεξιοτήτων που προσλαμβάνονται στον Οργανισμό με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου κατά τις διατάξεις του άρθρου τρίτου της υπ' αρ. 40.414/2016 συμβάσεως «Τροποποίηση της υπ' αρ. 7431/1981 Συμβάσεως Ιδρύσεως Οργανισμού Μεγάλου Μουσικής Αθηνών και Προσυμφώνου Δωρεάς» που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18) και με την οποία εν μέρει τροποποιήθηκε το άρθρο 4 της υπ' αρ. 7431/1981 ιδρυτικής συμβάσεως του ΟΜΜΑ.

1. Αποστολή και Φύση

Ο Οργανισμός Μεγάλου Μουσικής Αθηνών είναι κοινωφελής μη κερδοσκοπικός πολιτιστικός οργανισμός που λειτουργεί με τη μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, διέπεται από την ιδρυτική του σύμβαση, που συνήφθη μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου, του Σωματείου με την επωνυμία «Σύλλογος Οι Φίλοι της

Μουσικής καθώς και εκ τρίτου, του "ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΔΕΚΟΖΗ - ΒΟΥΡΟΥ" και εποπτεύεται από το Υπουργείο Πολιτισμού.

Ο σκοπός του Οργανισμού παρατίθεται αναλυτικά στο άρθρο 2 της υπ' αρ. 7431/1981 «Συμβάσεως Ιδρύσεως Οργανισμού Μεγάρου Μουσικής Αθηνών και Προσυμφώνου Δωρεάς» που κυρώθηκε με το άρθρο 10 του ν. 1198/1981 (Α' 238) όπως η σύμβαση αυτή τροποποιήθηκε δυνάμει της υπ' αρ. 40.414/2016 συμβάσεως «Τροποποίηση της υπ' αρ. 7431/1981 Συμβάσεως Ιδρύσεως Οργανισμού Μεγάρου Μουσικής Αθηνών και Προσυμφώνου Δωρεάς» που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18) [εφεξής: «Η Ιδρυτική Σύμβαση»].

2. Έδρα του Οργανισμού

Έδρα του ΟΜΜΑ ορίζεται ο Δήμος Αθηναίων επί της οδού Κόκκαλη 1 και Βασιλίσσης Σοφίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3. Όργανα Διοίκησης

3.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (στο εξής Δ.Σ.), διοικεί και εκπροσωπεί τον Οργανισμό σύμφωνα με το άρθρο 5 της ιδρυτικής του συμβάσεως, ως τροποποιηθείσα ισχύει, καθώς και με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τηρουμένων και των διατάξεων του άρθρου 7 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18) όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 101 του ν. 4812/2021 (Α' 110).

Το Δ.Σ. αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση του Οργανισμού, στη διαχείριση της περιουσίας του και στην εν γένει επιδίωξη των σκοπών του κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 5 της ιδρυτικής του σύμβασης.

Το Δ.Σ. εκπροσωπεί τον Οργανισμό δια του Προέδρου αυτού ή δι' ετέρου επί τούτω οριζομένου προσώπου, συμβούλου ή μη, ενώπιον ελληνικών και αλλοδαπών αρχών και δικαστηρίων, ως και έναντι παντός φυσικού ή νομικού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και μπορεί να αναθέτει την άσκηση όλων ή μερικών από τις εξουσίες και τις αρμοδιότητές του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη ή όχι αυτού ή καθορίζοντας συγχρόνως την έκταση και τους όρους αυτής της ανάθεσης.

3.2 Πρόεδρος Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί τον Οργανισμό σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. και έχει το σύνολο των εξουσιών εκπροσώπησης, διοίκησης και διαχείρισης του Οργανισμού που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Πρόεδρος καλεί τις συνεδριάσεις και ορίζει τα θέματα ημερησίας διατάξεως των διοικητικών συμβουλίων, εισηγείται στο Δ.Σ. για το σύνολο των εκάστοτε θεμάτων της ημερησίας διατάξεως και επί του συνόλου των θεμάτων αρμοδιότητας του Δ.Σ. και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου στον Οργανισμό ενώ παράλληλα έχει και την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του. Μπορεί κατά την κρίση του να καλεί πρόσωπα, υπαλλήλους ή μη του Οργανισμού, στις συνεδριάσεις

του Δ.Σ. για την παροχή διευκρινίσεων και για την διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων από το Δ.Σ.

Στον Πρόεδρο αναφέρονται ο Γενικός Διευθυντής και ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Οργανισμού.

Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. υπάγεται απευθείας η Γραμματεία του Δ.Σ. για τις ανάγκες προετοιμασίας και ορθής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Οργανισμού, το Νομικό Γραφείο, το Γραφείο Τύπου, καθώς και το Γραφείο Προέδρου.

Δια του Προέδρου αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, ο Υπεύθυνος Προσωπικών Δεδομένων, ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας του Οργανισμού.

3.3 Γενικός Διευθυντής

Προϊσταται των Διευθύνσεων και Τμημάτων που υπάρχουν στη Γενική Διεύθυνση και είναι αρμόδιος για τον συντονισμό των υπηρεσιών του Οργανισμού και την διεκπεραίωση του έργου τους.

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή, καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής προϊσταται όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Ο.Μ.Α., πλην εκείνων που υπάγονται απευθείας στο Πρόεδρο του Δ.Σ. και των υποδιευθύνσεων και τμημάτων που υπάγονται στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή σύμφωνα με τον Κανονισμό και εποπτεύει, διοικητικά, την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Νομικό Γραφείο. Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., αναφερόμενος σχετικά στο Πρόεδρο του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις της ιδρυτικής συμβάσεως του Οργανισμού και του Κανονισμού του.

Συnergάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την διαμόρφωση του τελικού σχεδίου του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Οργανισμού. Αξιολογεί τους Διευθυντές, σύμφωνα προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Μεριμνά για την συμμετοχή του Οργανισμού σε προγράμματα χρηματοδότησης και οργανώνει την υποβολή των καταλλήλων προτάσεων αρμοδίως.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγεται το Γραφείο Γενικού Διευθυντή.

Στο Παράρτημα Ι παρουσιάζεται σχηματικά η οργανωτική δομή του Οργανισμού.

4. Καλλιτεχνικός Διευθυντής

Είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό της καλλιτεχνικής παραγωγής του Οργανισμού και προϊσταται της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης η οποία συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση του ΟΜΜΑ και αναφέρεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ειδικότερα, ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής χαράσσει την καλλιτεχνική στρατηγική του Οργανισμού και οργανώνει τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό εντός του προϋπολογισμού που διαμορφώνεται κατ' έτος από την Γενική Διεύθυνση σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση,

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση του καλλιτεχνικού προγραμματισμού.

Παρακολουθεί, συντονίζει και εποπτεύει τον προγραμματισμό της Ορχήστρας του Μεγάρου σε συνεργασία με τον Διευθυντή της (Αρχιμουσικός της Ορχήστρας).

Έχει τον συντονισμό, την εποπτεία και παρακολουθήση των Μουσικών Συνόλων του ΟΜΜΑ. Στα Μουσικά Σύνολα περιλαμβάνεται και η Ορχήστρα του Μεγάρου.

Η Ορχήστρα του Μεγάρου λειτουργεί σύμφωνα με Κανονισμό Λειτουργίας της, που εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΟΜΜΑ.

Ο Διευθυντής της (Αρχιμουσικός της Ορχήστρας) συνεργάζεται με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Οργανισμού ούτως ώστε ο ετήσιος προγραμματισμός των συναυλιών της Ορχήστρας να εναρμονίζεται με τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό του ΟΜΜΑ και να εντάσσεται αρμονικά σε αυτόν.

Η Ορχήστρα του Μεγάρου συγκροτείται ως σύνολο είκοσι πέντε συνολικά μουσικών περιλαμβανομένου του Αρχιμουσικού, και περιλαμβάνει τους εξής μουσικούς: έναν (1) εξάρχοντα, έναν (1) αναπληρωτή εξάρχοντα, πέντε (5) κορυφαίους και δέκα επτά (17) μουσικούς tutti.

Στην Καλλιτεχνική Διεύθυνση υπάγονται:

Ένας Υποδιευθυντής που ενεργεί προς υποβοήθηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, με αρμοδιότητα την όπερα, τον χορό και το θέατρο.

Ένας Υποδιευθυντής που ενεργεί προς υποβοήθηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, με αρμοδιότητα τις διεθνείς καλλιτεχνικές σχέσεις, την διατύπωση προτάσεων Ελλήνων καλλιτεχνών.

Ένα τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Το Γραφείο Καλλιτεχνικού Διευθυντή, στο οποίο εντάσσονται η Γραμματειακή υποστήριξη της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης καθώς και η φροντιστηριακή και γραμματειακή υποστήριξη των Μουσικών Συνόλων.

5. Νομικό Γραφείο

Το Νομικό Γραφείο είναι αρμόδιο για την διαχείριση πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων του οργανισμού και λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και διοικητικά στον Γενικό Διευθυντή.

Υποστηρίζει τις Διευθύνσεις του Οργανισμού επί νομικών ζητημάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) του Οργανισμού. Είναι ανεξάρτητη από μονάδες με εκτελεστικές αρμοδιότητες και αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητικά για τα θέματα αρμοδιότητας της στον Γενικό Διευθυντή. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη για τη διενέργεια ελέγχων προκειμένου να διαμορφωθεί αντικειμενική, ανεξάρτητη και τεκμηριωμένη άποψη για την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) του Οργανισμού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο κανονιστικό πλαίσιο.

7. Γραφείο Τύπου

Συνιστά οργανωτική μονάδα σε επίπεδο Τμήματος υπαγόμενου απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ., και είναι αρμόδιο για την υποστήριξη του Οργανισμού επί πάσης φύσεως θεμάτων έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου.

8. Διεύθυνση Διοικητικού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης είναι η εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Οργανισμού, η αποδοτική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, η ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων του

Οργανισμού και η ορθή διαχείριση υποδομών δικτύων, εφαρμογών επικοινωνίας και του αντίστοιχου τεχνικού εξοπλισμού, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της στρατηγικής μηχανοργάνωσης (IT Strategy). Η Δ/ση έχει την αρμοδιότητα της κατάθεσης προς το αμέσως υψηλότερο επίπεδο διοίκησης τεκμηριωμένων προτάσεων και εισηγήσεων για την ανάπτυξη και στοχοθεσία των λειτουργικών περιοχών αρμοδιότητάς της.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία τμήματα και ένα γραφείο ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Β) Τμήμα Διοικητικού και Οργάνωσης

Γ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Τηλεπικοινωνιών και υποστήριξης ψηφιακών υπηρεσιών

Δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

9. Οικονομική Διεύθυνση

Επιχειρησιακοί στόχοι της Οικονομικής Διεύθυνσης είναι η διασφάλιση της τήρησης των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών, η ορθή κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, η αξιόπιστη παροχή οικονομικών στοιχείων, ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η πληρωμή των δαπανών, η λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, η αποφυγή δημιουργίας ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και η ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών. Επίσης στο έργο της περιλαμβάνεται η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ΕΛΠ. Η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις. Η μέριμνα για την εκτίμηση, καταγραφή και διαχείριση των κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε έξι τμήματα ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Λογιστηρίου

Β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικών Αναφορών

Γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

Δ) Τμήμα Προμηθειών

Ε) Τμήμα Εισιτηρίων

Στ) Τμήμα Παρακολούθησης Παγίων και Ακίνητης Περιουσίας

10. Διεύθυνση Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι η εν γένει προβολή και εκπροσώπηση του Οργανισμού, η προώθηση των δράσεων και δραστηριοτήτων του, περιλαμβανομένου του καλλιτεχνικού προγράμματος σε συνεργασία με την καλλιτεχνική διεύθυνση, κατά το μέτρο που απαιτείται για την προώθηση και υποστήριξη του καλλιτεχνικού προγραμματισμού του ΟΜΜΑ. Η εκπροσώπηση του Οργανισμού προς τα επιμέρους ειδικά κοινά που μπορεί να συμβάλουν στη δημιουργία θετικής εικόνας του Οργανισμού και να εκδηλώσουν πρόθεση οικονομικής και έμπρακτης υποστήριξης, ενδεικτικά φορείς της Κυβέρνησης, Πρεσβείες, χορηγούς, fora στην Ελλάδα και το εξωτερικό, συναφείς οργανισμούς, και κοινό που επισκέπτεται το Μέγαρο, τόσο εντός όσο και εκτός του

κτιρίου ανάλογα με τις ανάγκες, μέσω εκδόσεων, ειδικών προγραμμάτων (projects) και συνεργασιών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία τμήματα ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Χορηγιών και Συνδρομητών

Β) Τμήμα Διαφήμισης και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media)

Γ) Τμήμα Εκδόσεων

11. Διεύθυνση Marketing

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Μάρκετινγκ είναι η ανάπτυξη στρατηγικής και ενεργειών μάρκετινγκ με τη δημιουργία της εικόνας και την τοποθέτηση του Μεγάρου στην πολιτιστική και συνεδριακή αγορά εντός και εκτός Ελλάδος, την ανάπτυξη της αγοράς, την διερεύνηση και ανάπτυξη του κοινού, τη δημιουργία πιστότητας, την ανάπτυξη συνεργασιών και συνεργειών για την βελτιστοποίηση των ψηφιακών εργαλείων με στόχο την αύξηση εσόδων του Οργανισμού μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα. Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί εργαλεία ανάπτυξης δικτύων επικοινωνίας και προγράμματα επικοινωνίας προς τα επιμέρους κοινά του Μεγάρου (Φορείς, καλλιτέχνες, ευρύ κοινό, ΜΜΕ, εργαζόμενους) αναπτύσσοντας ψηφιακά εργαλεία σε συνεργασία με εξειδικευμένες εταιρείες, συνεργασίες με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς που συνεισφέρουν στην υλοποίηση τέτοιων προγραμμάτων. Επίσης, σχεδιάζει την στρατηγική ανάπτυξης και προγραμματίζει τις επικοινωνιακές και προωθητικές ενέργειες του M Shop & e shop, που αποτελούν μέρος της εικόνας και των εσόδων του ΟΜΜΑ.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δύο τμήματα ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Στρατηγικής Μάρκετινγκ, Διαχείρισης Πελατών (CRM), Ψηφιακής παρουσίας- Ιστοτόπου

Β) Τμήμα M Shop & e-shop

12. Διεύθυνση Διαχείρισης Χώρων Κοινού

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης Χώρων Κοινού είναι η υποδοχή και εξυπηρέτηση των επισκεπτών του ΟΜΜΑ. Η κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. Η ταξιδεσία στους χώρους των εκδηλώσεων. Η τήρηση της εθιμοτυπίας στους χώρους των εκδηλώσεων. Η οργάνωση παροχής νοσηλευτικών υπηρεσιών στους επισκέπτες του ΟΜΜΑ κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων. Η φύλαξη και ασφάλεια των χώρων, του κοινού και των εργαζομένων, Η καθαριότητα όλων των χώρων του οργανισμού. Η οργάνωση επίβλεψη όλων των επισιτιστικών δραστηριοτήτων σε όλα τους τα στάδια και σε όλους τους χώρους του οργανισμού. Η ομαλή λειτουργία του χώρου στάθμευσης. Η μεταφορά του γραφειακού εξοπλισμού του προσωπικού.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε μια υποδιεύθυνση και έξι τμήματα ως κατωτέρω:

Υποδιεύθυνση Χώρων Κοινού και

Α) Τμήμα Φύλαξης και Διαχείρισης Περιβάλλοντος Χώρου

Β) Τμήμα Ασφάλειας - Κέντρο Ελέγχου – Τηλεφωνικό Κέντρο

Γ) Τμήμα Ταξιδεσίας

Δ) Τμήμα Καθαριότητας

Ε) Τμήμα Επισιτισμού

Στ) Τμήμα Στάθμευσης.

13. Διεύθυνση Συνεδρίων και Εκδηλώσεων Τρίτων

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συνεδρίων και Εκδηλώσεων Τρίτων είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής του Οργανισμού καθώς και η διαχείριση όλων των εκδηλώσεων που αφορούν τις εκμισθώσεις και παραχωρήσεις αιθουσών και φουαγιέ του Μεγάρου για λογαριασμό τρίτων, συμπεριλαμβανομένων των δοκιμών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δύο τμήματα ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Οργάνωσης Συνεδρίων

Β) Τμήμα Εκδηλώσεων Τρίτων.

14. Διεύθυνση Παραγωγής

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Παραγωγής είναι: (α) η διαχείριση της οργάνωσης και της εκτέλεσης όλων των παραγωγών του Μεγάρου, μετά την ένταξή τους στο πρόγραμμα από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, των συμπαραγωγών, των παραγωγών συνεργαζόμενων οργανισμών, η διαπραγμάτευση αμοιβών και όρων συνεργασίας, η κατάρτιση συμβάσεων (β) η εισήγηση στον Πρόεδρο του προγράμματος Megaron plus και η διαχείριση οργάνωσης και εκτέλεσης των εκδηλώσεων που εντάσσονται στο πρόγραμμα (γ) η διερεύνηση και προσέλκυση ειδικών παραγωγών αυτοχρηματοδοτούμενων και επωφελών για τον ΟΜΜΑ.

Για την εκπλήρωση της αποστολής της η Διεύθυνση Παραγωγής συνεργάζεται με την Καλλιτεχνική Διεύθυνση για όλα τα θέματα που άπτονται του καλλιτεχνικού προγραμματισμού, κατά το μέτρο που απαιτείται για την προετοιμασία και εκτέλεση του καλλιτεχνικού προγράμματος.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δύο τμήματα ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής και Megaron Plus

Β) Τμήμα Υποδοχής και Φιλοξενίας.

15. Τεχνική Διεύθυνση

Επιχειρησιακοί στόχοι της Τεχνικής Διεύθυνσης είναι α) η τεχνική υποστήριξη των παραστάσεων, των εκδηλώσεων και των συνεδρίων που λαμβάνουν χώρα είτε στις εγκαταστάσεις του ΟΜΜΑ είτε σε χώρους τρίτων και β) η αξιοποίηση σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο διοίκησης και τις συναρμόδιες Διευθύνσεις του πολιτιστικού αποθέματος του ΟΜΜΑ. Η κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

Η Τεχνική Διεύθυνση διαρθρώνεται σε μια υποδιεύθυνση και οκτώ τμήματα ως κατωτέρω:

Υποδιεύθυνση Τεχνικής Διεύθυνσης και

Α) Τμήμα Εκτέλεσης Παραγωγής

Β) Τμήμα Οδηγών Σκηνής

Γ) Τμήμα Ήχου

Δ) Τμήμα Φωτισμού

Ε) Τμήμα Βίντεο (video)

ΣΤ) Τμήμα Μηχανισμών Σκηνής

Ζ) Τμήμα Μηχανικών και Προσωπικού Σκηνής

Η) Τμήμα Επισκευών και Συντηρήσεων (Service).

16. Διεύθυνση Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Συντήρησης Εγκαταστάσεων είναι η ασφαλής λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών εγκαταστάσεων και κτιριακών υποδομών του Οργανισμού και η μέριμνα για την αναβάθμισή τους. Η υποβολή αναλυτικού προϋπολογισμού συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων σε βραχυ-χρόνια και μακροχρόνια βάση.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία τμήματα ως κατωτέρω:

Α) Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Β) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Γ) Τμήμα Συστημάτων Διαχείρισης Κτιρίου (BMS).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΜΜΑ

17. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΜΜΑ

1. Για τη στελέχωση των ως άνω οριζόμενων υπηρεσιών του ΟΜΜΑ συνιστώνται θέσεις πλήρους απασχόλησης με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα κατ'ελάχιστον απαραίτητα τυπικά, ως και τυχόν πρόσθετα και επιθυμητά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Τα προσόντα των θέσεων μπορεί να εξειδικεύονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Σχετικά με την απόδειξη της εμπειρίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει.

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου τρίτου της υπ' αρ. 40.414/2016 συμβάσεως «Τροποποίηση της υπ' αρ. 7431/1981 Συμβάσεως Ιδρύσεως Οργανισμού Μεγάρου Μουσικής Αθηνών και Προσυμφώνου Δωρεάς» που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18) και με την οποία εν μέρει τροποποιήθηκε το άρθρο 4 της υπ' αρ. 7431/1981 ιδρυτικής συμβάσεως του ΟΜΜΑ, που είχε κυρωθεί με το άρθρο 10 του ν. 1198/1981 (Α' 238), με αποφάσεις του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ που λαμβάνονται κατά τη συνήθη απαρτία και πλειοψηφία μπορεί να ορίζονται, χωρίς τους περιορισμούς που μπορεί να επιβάλλονται από άλλες διατάξεις, οι όροι πρόσληψης, οι όροι και προϋποθέσεις απασχόλησης καθώς και το καθεστώς αμοιβών του Καλλιτεχνικού Διευθυντή ως και μέχρι έξι (6) προσώπων ειδικών προσόντων ή δεξιοτήτων, για τις λειτουργικές ανάγκες του ΟΜΜΑ καθώς και για τις ανάγκες πραγματοποίησης μουσικών και καλλιτεχνικών εν γένει προγραμμάτων, εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που εντάσσονται στους σκοπούς του. Οι θέσεις αυτές μπορεί να καλύπτονται και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 6 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18). Τα πρόσωπα αυτά μπορεί να απασχολούνται με συμβάσεις ορισμένου ή αορίστου χρόνου και μπορεί να καταλαμβάνουν και οργανικές θέσεις προσωπικού από εκείνες που θεσπίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, κατά παρέκκλιση και των όσων προβλέπονται στα άρθρα 16 και επόμενα κατωτέρω.

4. Κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 του άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 (Α' 18), με αποφάσεις του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ μπορεί να προσλαμβάνεται καλλιτεχνικό, τεχνικό και προσωπικό ταξιδεσίας με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για την προετοιμασία και παρουσίαση παραστάσεων, έργων και εν γένει καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σύμφωνα με το καλλιτεχνικό πρόγραμμα του Οργανισμού.

5. Οι διακόσιες είκοσι εννέα (229) θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού, κατανέμονται σε εκπαιδευτικές βαθμίδες, ως ακολούθως:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): 73
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): 40
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): 107
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): 9

Επιπλέον προβλέπονται για την συγκρότηση της Ορχήστρας του ΟΜΜΑ είκοσι πέντε (25) θέσεις μουσικών εκτελεστών, περιλαμβανομένου του Διευθυντή της.

Επτά (7) μουσικοί εκτελεστές έχουν μεταφερθεί από τον ΜΕΟΕ στον ΟΜΜΑ σε προσωπαγείς θέσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 4812/2021 και της υπ' αρ. 26010/21-1-2022 αποφάσεως της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού (Β' 318), οι οποίες καταργούνται με την καθ'οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των μεταφερθέντων μουσικών.

Προβλέπονται επίσης, μία (1) θέση Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, όπως ορίζεται στον ν. 4624/2019 (Α' 137) καθώς και μια (1) θέση ιατρού εργασίας και μια (1) θέση τεχνικού ασφαλείας προς εφαρμογή της υποχρέωσης του ΟΜΜΑ στον Κώδικα Νόμων για την Υγεία και την Ασφάλεια των Εργαζομένων (ν. 3850/2010). Ο Οργανισμός δύναται να καλύπτει τη θέση του Τεχνικού Ασφαλείας με ανάθεση σε Ε.Σ.Υ.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 3850/2010.

6. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού και τα προσόντα που απαιτούνται ανά θέση κατανέμονται ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο. Οι θέσεις στην Γραμματεία του Δ.Σ., στο Γραφείο Προέδρου και στις Μονάδες και Τμήματα που αναφέρονται απευθείας στον Πρόεδρο κατανέμονται ως εξής:

Γραμματεία Δ.Σ. (Οργανωτική μονάδα σε επίπεδο τμήματος)

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, οι οργανικές θέσεις ανέρχονται σε δύο (2) και κατανέμονται ως ακολούθως:

Ένας (1) Προϊστάμενος Γραμματείας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) Υπάλληλος Γραμματείας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Γραφείο Προέδρου

Στο Γραφείο Προέδρου εντάσσεται ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού για την γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Προέδρου του Οργανισμού.

Προβλέπονται, σύμφωνα με την νομοθεσία, και αναφέρονται στην Διοίκηση:

Ένας (1) Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (Υ.Π.Δ.)

Ένας (1) Ιατρός Εργασίας

Ένας (1) Τεχνικός Ασφαλείας, Μηχανικός

Νομικό Γραφείο

Το Νομικό Γραφείο το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος αποτελείται από:

Ένα (1) δικηγόρο Προϊστάμενο του Νομικού Γραφείου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητα Νομικών)

Ένα (1) δικηγόρο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ειδικότητα Νομικών)

Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εντάσσονται:

Ένας (1) Εσωτερικός Ελεγκτής Επικεφαλής της Μονάδας που ορίζεται κατά τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 9 ν. 4795/2021 και πληροί τις προϋποθέσεις του νόμου για την επαγγελματική επάρκεια των εσωτερικών ελεγκτών (πιστοποιητικό ελεγκτικής επάρκειας από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α ή διαπίστευση/πιστοποίηση από ελεγκτικό φορέα (Ι.Ε.Ε./ΙΑ CIA/Certified Internal Auditor).

Ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ με ειδικευση σε θέματα οικονομικά και ελεγκτικά, που επικουρεί τον Εσωτερικό Ελεγκτή.

Γραφείο Τύπου (Οργανωτική μονάδα σε επίπεδο τμήματος)

Το Γραφείο Τύπου λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, οι οργανικές θέσεις ανέρχονται σε τέσσερις (4) και κατανέμονται ως ακολούθως:

Ένας (1) προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

18. Γενικός Διευθυντής

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγεται, πέραν του Γενικού Διευθυντή, το Γραφείο Γενικού Διευθυντή το οποίο το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος και στελεχώνεται με τρεις (3) υπαλλήλους για την υποστήριξη των αναγκών του.

Γραφείο Γενικού Διευθυντού (Οργανωτική μονάδα σε επίπεδο τμήματος)

Ένας (1) Προϊστάμενος Γραμματείας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

19. Καλλιτεχνική Διεύθυνση

Οι οργανικές θέσεις της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης ανέρχονται σε τριάντα δύο (32) και κατανέμονται ως εξής:

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να προέρχεται από τον χώρο των Τεχνών, να είναι πρόσωπο υψηλού καλλιτεχνικού κύρους, με καλλιτεχνική και εν γένει επαγγελματική πορεία και καριέρα που να τυγχάνει εθνικής και διεθνούς αναγνώρισης.

Οι οργανικές θέσεις της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης, πέραν αυτής του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, ανέρχονται σε έξι (6), στις οποίες προστίθενται για την Ορχήστρα του ΟΜΜΑ είκοσι πέντε (25) επιπλέον θέσεις που αναλύονται σε είκοσι τέσσερις (24) θέσεις Μουσικών και μία θέση (1) Διευθυντή Ορχήστρας και οι οποίες κατανέμονται ως ακολούθως:

Στο Γραφείο του Καλλιτεχνικού Διευθυντή εντάσσονται:

Ένας (1) Υπάλληλος Γραμματείας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στις Υποδιευθύνσεις Καλλιτεχνικού Προγραμματισμού εντάσσονται:

Δύο (2) Υποδιευθυντές ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού που υποβοηθούν τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων εντάσσονται:

Δύο (2) Υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (εκ των οποίων ο ένας επιλέγεται ως υπεύθυνος).

Στην Ορχήστρα του ΟΜΜΑ εντάσσονται:

Ο Διευθυντής Ορχήστρας (Αρχιμουσικός) θα πρέπει να έχει ευρεία γνώση των θεωρητικών της μουσικής, μουσικής θεωρίας και ανάλυσης, ιστορίας της μουσικής, μορφολογίας, οργανογνωσίας, φωνητικής κ.λπ., για να μπορεί να κατανοεί τη λογική της συνθετικής δομής και λειτουργίας των έργων.

Οι Μουσικοί της Ορχήστρας του Μεγάρου, η οποία συγκροτείται ως σύνολο είκοσι πέντε συνολικά μουσικών περιλαμβανομένου του Διευθυντή της και περιλαμβάνει τους εξής μουσικούς:

Έναν (1) εξάρχοντα, έναν (1) αναπληρωτή εξάρχοντα, πέντε (5) κορυφαίους και δέκα επτά (17) μουσικούς tutti.

Οι κορυφαίοι είναι οι εξής: δύο βιολονίστες, ένας βιολιστής, ένας βιολοντσελίστας και ένας κοντραμπασίστας.

Οι μουσικοί tutti είναι οι εξής: πέντε (5) βιολονίστες στα πρώτα βιολιά, πέντε (5) βιολονίστες στα δεύτερα βιολιά, τρεις (3) βιολίστες, τρεις (3) βιολοντσελίστες και ένας (1) κοντραμπασίστας.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 4812/2021 και της υπ' αρ. 26010/21-1-2022 αποφάσεως της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού (Β' 318) έχουν μεταφερθεί από τον ΜΕΟΕ στον ΟΜΜΑ επτά (7) μουσικοί εκτελεστές σε προσωπαγείς θέσεις, εκ των οποίων είναι πέντε (5) στα βιολιά, ένας (1) στη βιόλα και ένας (1) στο βιολοντσέλο.

20. Διεύθυνση Διοικητικού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Διοικητικού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού ανέρχονται σε δεκαεννέα (19) και κατανέμονται ως ακολούθως ΠΕ (8), ΤΕ (3), ΔΕ (7) ΥΕ (1):

Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Οι Οργανικές θέσεις στα Τμήματα της Διεύθυνσης έχουν ως εξής:

Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Διοικητικού και Οργάνωσης

Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Τηλεπικοινωνιών και Υποστήριξης Ψηφιακών Υπηρεσιών

Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος ΠΕ Πληροφορικής

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής
 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ Οδηγών.

21. Διεύθυνση Οικονομικού

Οι οργανικές θέσεις της Οικονομικής Διεύθυνσης ανέρχονται σε είκοσι εννιά (29) και κατανέμονται ως ακολούθως ΠΕ (12), ΤΕ (7), ΔΕ (10):

Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Οι Οργανικές θέσεις στα Τμήματα της Διεύθυνσης έχουν ως εξής:

Τμήμα Λογιστηρίου

Τρεις (3) υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικών Αναφορών
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Προμηθειών
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Εισιτηρίων
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τέσσερις (4) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Παρακολούθησης Παγίων και Ακίνητης Περιουσίας

Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

22. Διεύθυνση Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ανέρχονται σε δέκα τρεις (13) και κατανέμονται ως ακολούθως ΠΕ (9), ΤΕ (1), ΔΕ (3):

Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Οι Οργανικές θέσεις στα Τμήματα της Διεύθυνσης έχουν ως εξής:

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Χορηγιών και Συνδρομητών

Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Διαφήμισης και Social Media
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Εκδόσεων

Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων – Διορθωτών Κειμένων.

23. Διεύθυνση Μάρκετινγκ

Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Μάρκετινγκ ανέρχονται σε εννιά (9) και κατανέμονται ως ακολούθως ΠΕ (2), ΤΕ (2), ΔΕ (5):

Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Οι Οργανικές θέσεις στα Τμήματα της Διεύθυνσης έχουν ως εξής:

Τμήμα Στρατηγικής Μάρκετινγκ, Διαχείρισης Πελατών (CRM), Ψηφιακής παρουσίας - Ιστοτόπου

Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα M Shop και e- Shop

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Δύο (2) υπάλληλοι πωλήσεων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

24. Διεύθυνση Διαχείρισης Χώρων Κοινού

Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Χώρων Κοινού ανέρχονται σε τριάντα μία (31) και κατανέμονται ως ακολούθως ΠΕ (3), ΤΕ (3), ΔΕ (23), ΥΕ (2):

Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

Οι Οργανικές θέσεις ανά Υποδιεύθυνση / Τμήματα της Διεύθυνσης έχουν ως εξής:

Υποδιεύθυνση Διεύθυνσης Διαχείρισης Χώρων Κοινού

Ένας (1) Υποδιευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Φύλαξης και Διαχείρισης Περιβάλλοντος Χώρου
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τρεις (3) φύλακες ΔΕ Φυλάκων.

Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίου - Κέντρου ελέγχου - Τηλεφωνικού Κέντρου

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Ταξιδεσίας

Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
 Τμήμα Καθαριότητας
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
 Τμήμα Επισιτισμού
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
 Τμήμα Χώρων Στάθμευσης (parking)
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Έξι (6) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
 25. Διεύθυνση Συνεδρίων και Εκδηλώσεων Τρίτων
 Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Συνεδρίων και Εκδηλώσεων Τρίτων ανέρχονται σε εννέα (9) και κατα-
 νέμονται ως ακολούθως ΠΕ (2), ΤΕ (2), ΔΕ (5):
 Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΔΕ Διοικητικού Λο-
 γιστικού.
 Οι Οργανικές θέσεις ανά Τμήμα της Διεύθυνσης έχουν
 ως εξής:
 Τμήμα Συνεδρίων
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/
 ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Εκδηλώσεων Τρίτων
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/
 ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 26. Διεύθυνση Παραγωγής
 Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Παραγωγής ανέρ-
 χονται σε έντεκα (11) και κατανέμονται ως ακολούθως
 ΠΕ (7), ΔΕ (4):
 Ένας (1) Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού
 Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος Γραμματείας ΔΕ Διοικητικού Λο-
 γιστικού.
 Οι Οργανικές θέσεις ανά Τμήμα της Διεύθυνσης έχουν
 ως εξής:
 Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής και Megaron Plus
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Τρεις (3) υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τμήμα Υποδοχής και Φιλοξενίας Καλλιτεχνών
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
 27. Τεχνική Διεύθυνση
 Οι οργανικές θέσεις της Τεχνικής Διεύθυνσης ανέρχο-
 νται σε εξήντα επτά (67) και κατανέμονται ως ακολούθως
 ΠΕ (11), ΤΕ (16), ΔΕ (37), ΥΕ (3):
 Ένας (1) Τεχνικός Διευθυντής ΠΕ Μηχανικών
 Ένας (1) βοηθός Τεχνικού Διευθυντού ΤΕ Διοικητικού
 Λογιστικού.

Οι Οργανικές θέσεις ανά Υποδιεύθυνση/Τμήμα της
 Διεύθυνσης έχουν ως εξής:
 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Διεύθυνσης
 Ένας (1) Υποδιευθυντής ΠΕ Μηχανικών/ ΤΕ Οπτικοα-
 κουστικών Μέσων
 Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
 Τμήμα Εκτέλεσης Παραγωγής
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/
 ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Τρεις (3) Υπεύθυνοι εκτέλεσης παραγωγής, ΠΕ Διοι-
 κητικού Οικονομικού
 Ένας (1) Υπεύθυνος εκτέλεσης παραγωγής, ΤΕ Διοικη-
 τικού Λογιστικού
 Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
 Ένας (1) Υπεύθυνος Βεστιάριου ΔΕ Τεχνικού
 Μία (1) αμπιγιέζ (ενδύτρια) ΔΕ Τεχνικού
 Ένας (1) Υπεύθυνος Φροντιστηρίου - Φροντιστής ΔΕ
 Τεχνικού
 Ένας (1) Υπεύθυνος Επιμέλειας Βιντεοσκοπήσεων (Τη-
 λεσκοπηθείτης) ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών
 Ένας (1) Υπεύθυνος Μουσικών Οργάνων ΔΕ Τεχνικού
 Τμήμα Οδηγών Σκηνής
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνικού
 Ένας (1) Οδηγός Σκηνής ΤΕ Τεχνικού
 Ένας (1) Οδηγός Σκηνής ΔΕ Τεχνικού.
 Τμήμα Ήχου
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Οπτικοακουστικών Μέσων /
 ΔΕ Οπτικοακουστικών Μέσων
 Ένας (1) ηχολήπτης ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας
 Τέσσερις (4) ηχολήπτες ΤΕ Οπτικοακουστικών Μέσων
 Πέντε (5) ηχολήπτες ΔΕ Οπτικοακουστικών Μέσων.
 Τμήμα Φωτισμού
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνικού
 Ένας (1) Χειριστής / προγραμματιστής κονσόλας φω-
 τισμού – Φωτιστής ΤΕ Τεχνικού
 Τέσσερις (4) Χειριστές / προγραμματιστές κονσόλας
 φωτισμού – Φωτιστές ΔΕ Τεχνικού
 Τρεις (3) Χειριστές κονσόλας φωτισμού – Βοηθοί Φω-
 τιστές ΔΕ Τεχνικού.
 Τμήμα Βίντεο (video)
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Οπτικοακουστικών Μέσων /
 ΔΕ Οπτικοακουστικών Μέσων
 Ένας (1) Τεχνικός Video/Τεχνικός Οπτικοακουστικών
 Συστημάτων ΠΕ Πληροφορικής
 Ένας (1) Τεχνικός Video/Τεχνικός Οπτικοακουστικών
 Συστημάτων ΤΕ Οπτικοακουστικών Μέσων
 Τρεις (3) Τεχνικοί Video/Τεχνικοί Οπτικοακουστικών
 Συστημάτων ΔΕ Οπτικοακουστικών Μέσων
 Ένας (1) Τεχνικός Video – Εικονολήπτης ΤΕ Οπτικοα-
 κουστικών Μέσων
 Ένας (1) Μοντέρ ΤΕ Οπτικοακουστικών Μέσων.
 Τμήμα Μηχανισμών Σκηνής
 Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/
 ΤΕ Τεχνικού
 Ένας (1) Τεχνικός Μηχανισμών Σκηνής ΠΕ Μηχανικών
 Ένας (1) Τεχνικός Μηχανισμών Σκηνής ΤΕ Τεχνικού.
 Τμήμα Μηχανικών Σκηνής

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνικού/ΥΕ Τεχνιτών

Ένας (1) Προϊστάμενος 2ης βάρδιας ΔΕ Τεχνικού

Δύο (2) Μηχανικοί Σκηνής ΤΕ Τεχνικού

Τέσσερις (4) Μηχανικοί Σκηνής ΔΕ Τεχνικού

Ένας (1) Μηχανικός Σκηνής ΥΕ Τεχνιτών

Τέσσερις (4) Εργάτες σκηνής ΔΕ Εργατοτεχνιτών

Ένας (1) Εργάτης σκηνής ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

Τμήμα Επισκευών και Συντηρήσεων (Service)

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνικού

Ένας (1) Τεχνικός Ηλεκτρονικός ΤΕ Τεχνικού

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Τεχνικού

28. Διεύθυνση Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Οι οργανικές θέσεις της Διεύθυνσης Συντήρησης Εγκαταστάσεων ανέρχονται σε δεκαεννιά (19) και κατανέμονται ως ακολούθως ΠΕ (1), ΤΕ (4), ΔΕ (11), ΥΕ (3).

Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Μηχανικών / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

Ένας (1) γραμματέας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού Τμήμα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΔΕ Τεχνικού /ΥΕ Τεχνιτών

Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Τεχνικού

Ένας (1) Ηλεκτρονικός ΔΕ Τεχνικού

Ένας (1) υπάλληλος Δομικών Έργων ΔΕ Τεχνικού

Δύο (2) υπάλληλοι ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών

Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών / ΔΕ Τεχνικού

Ένας ηλεκτρολόγος, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

Πέντε (5) ηλεκτρολόγοι ΔΕ Τεχνικού

Τμήμα Συστημάτων Διαχείρισης Κτιρίου (BMS)

Ένας (1) Προϊστάμενος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΔΕ Τεχνικού

Δύο (2) υπάλληλοι ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Τεχνικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 1: Ορισμοί

Για τον παρόντα Κανονισμό οι κατωτέρω όροι θα έχουν την ακόλουθη έννοια:

- α) «Κανονισμός»: ο παρών Κανονισμός Εργασίας.
- β) «ΟΜΜΑ»: Οργανισμός Μεγάλου Μουσικής Αθηνών.
- γ) «Διοίκηση»: τα πρόσωπα ή όργανα που εξουσιοδοτεί το Δ.Σ. να ασκούν κάποιες ή όλες από τις αρμοδιότητες, που ο Κανονισμός ή ο νόμος αναθέτει στη Διοίκηση.
- δ) «Εργαζόμενος», «Προσωπικό»: κάθε πρόσωπο που συνδέεται με τον ΟΜΜΑ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

ε) «Τακτικό προσωπικό»: προσωπικό, που συνδέεται με τον ΟΜΜΑ με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου και κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από το εκάστοτε εγκεκριμένο Οργανόγραμμα.

στ) «Δόκιμο προσωπικό»: Κάθε εργαζόμενος που εκπαιδεύεται, μαθητεύει ή δοκιμάζεται για να καταστεί τακτικό προσωπικό.

ζ) «Έκτακτο προσωπικό»: Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου, που υπάγεται και προσλαμβάνεται σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 6 παρ. 3 άρθρου τέταρτου του ν. 4366/2016 ή όποια άλλη εκάστοτε ισχύουσα.

η) «Οργανική Θέση»: θέση προβλεπόμενη από το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα του ΟΜΜΑ.

θ) «Προϊστάμενος»: κάθε Εργαζόμενος που προϊστάται έστω και ενός συναδέλφου του.

ι) «Εκπρόσωποι Εργαζομένων»: τα πρόσωπα α) που η κατά νόμο αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό ή τον νόμο, ή β) εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.

ια) «Έδρα»: κάθε τόπος όπου ο ΟΜΜΑ λειτουργεί στην Ελλάδα ή θα λειτουργήσει επιχείρηση ή εκμετάλλευση, σταθμό, γραφείο, υπηρεσία ή άλλη μονάδα.

ιβ) «Τοποθέτηση»: ο καθορισμός της Οργανικής Θέσης του Εργαζομένου.

ιγ) «Απόσπαση»: απόσπαση προσωπικού· εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου Πολιτισμού ή του Υπουργείου Οικονομικών, ανεξαρτήτως της νομικής μορφής τους, προς τον ΟΜΜΑ ή προσωπικό του ΟΜΜΑ προς εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Πολιτισμού, για κάλυψη λειτουργικών αναγκών και για χρόνο που ορίζεται, με την απόφαση απόσπασης. Η διάρκεια των ανωτέρω αποσπάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη συνολικά, με δυνατότητα παράτασης για ένα (1) ακόμη έτος. Η δαπάνη μισθοδοσίας του αποσπασμένου προσωπικού βαρύνει σε όλες τις περιπτώσεις τον φορέα προέλευσης του εργαζομένου.

ιδ) «Μετάταξη»: απομάκρυνση Εργαζομένου από την οργανική θέση της υπηρεσίας στην οποία έχει τοποθετηθεί και η τοποθέτησή του σε κενή οργανική θέση άλλης υπηρεσίας.

Άρθρο 2: Σκοπός

Σκοπός του Κανονισμού είναι να ρυθμίσει τις σχέσεις μεταξύ του ΟΜΜΑ και των Εργαζομένων του που υπάγονται σε αυτόν με βάση το άρθρο 3 (έκταση ισχύος Κανονισμού) του παρόντος και να συμβάλει στην προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας τους.

Άρθρο 3: Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται το σύνολο των Εργαζομένων του ΟΜΜΑ, οι οποίοι συνδέονται μαζί του με σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μαθητείας ή απασχολούνται στο πλαίσιο μετάταξης ή απόσπασης.

2. Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις διαιτητικές, υπουργικές κ.λπ. αποφάσεις, τις γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες ανακοινώνονται εγγράφως και ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, στο πλαίσιο του διευθυντικού δικαιώματος του ΟΜΜΑ και τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας, εκτός αν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες.

3. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό:

α) Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΜΜΑ, τα διευθυντικά στελέχη, όπως ενδεικτικά Διευθυντές, Καλλιτεχνικός Διευθυντής και Γενικός Διευθυντής του ΟΜΜΑ, καθώς και τα πρόσωπα ειδικών προσόντων ή δεξιοτήτων που προσλαμβάνονται σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 5 άρθρο τέταρτο του ν. 4366/2016, ως εκάστοτε ισχύει.

β) Οι δικηγόροι και νομικοί σύμβουλοι.

γ) Οι σύμβουλοι και οι ειδικοί συνεργάτες, που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου.

Η ανωτέρω εξαίρεση υπό α δεν καταλαμβάνει τα διευθυντικά στελέχη ως προς τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και τη διαδικασία αξιολόγησης που ρυθμίζει ο παρών Κανονισμός, ενώ όλα τα πρόσωπα υπό α - γ οφείλουν να τηρούν τα προβλεπόμενα στο Παράρτημα του παρόντος.

Άρθρο 4: Προσλήψεις – Υπηρεσιακός Φάκελος Εργαζομένου

1. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται, όπως ο εκάστοτε ισχύων και εφαρμοστέος νόμος ορίζει.

2. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Διεύθυνσης και με κριτήρια που θα καθορίζονται κάθε φορά ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του ΟΜΜΑ, χωρίς να δύναται να αποκλειστεί το υπηρετούν προσωπικό, συνεκτιμωμένης ιδίως της προϋπηρεσίας και της εμπειρίας στον ΟΜΜΑ.

Τα ειδικότερα καθήκοντα του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΜΜΑ, ενώ ο χρόνος εργασίας εκάστου εργαζομένου που προσλαμβάνεται ως έκτακτο προσωπικό προβλέπεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του.

3. Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας καταρτίζονται εγγράφως ή με οποιονδήποτε από τον νόμο ψηφιακό τρόπο με ευθύνη του ΟΜΜΑ σε δύο πρωτότυπα, εκ των οποίων το ένα παίρνει ο εργαζόμενος αμέσως μετά την έναρξη της απασχόλησης και το άλλο τηρείται στο αρχείο (ψηφιακό ή μη) του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΟΜΜΑ.

4. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίζει, κατά τον χρόνο ανάληψης καθηκόντων, στο τμήμα

Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΟΜΜΑ, όλα τα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα που έχει γνωστοποιήσει ότι κατέχει (άδεια άσκησης επαγγέλματος, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, κ.λπ.) στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής και βάσει των οποίων κρίθηκε ως προσληπτέος. Προϋπηρεσία, οικογενειακή κατάσταση και λοιπές ιδιότητες, που επηρεάζουν την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου αναγνωρίζονται μόνον εφόσον αποδεικνύονται από τα κατά νόμο πιστοποιητικά.

α) Για κάθε εργαζόμενο του ΟΜΜΑ καταρτίζεται και τηρείται είτε σε φυσικό αρχείο είτε σε ψηφιακό αρχείο υπηρεσιακός φάκελος, στον οποίο καταχωρούνται η σύμβαση εργασίας, πιστοποιητικά, αποδεικτικά έγγραφα του εργαζομένου και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.τ.λ.). Γενικότερα, κάθε εργαζόμενος οφείλει να δηλώνει στον ΟΜΜΑ εντός δύο μηνών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης με έννομες συνέπειες στην εργασιακή σχέση (γάμος ή διάζευξη, γέννηση τέκνων, κ.λπ.), προσκομίζοντας εντός της ως άνω οριζόμενης προθεσμίας τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, με τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Ειδικότερα, οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του Εργαζομένου, η οποία στηρίζεται στη μετάταξη σε ανώτερη εκπαιδευτική κατηγορία, γεννάται από την ημερομηνία απόφασης του Δ.Σ. με αναδρομική ισχύ από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης, με πλήρη τα αντίστοιχα επίσημα δικαιολογητικά. Ο Εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στο τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΟΜΜΑ κάθε αλλαγή της διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του, καθώς και έναν τηλεφωνικό αριθμό άμεσης αναζήτησης του. Στο πλαίσιο εφαρμογής του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού 2016/679 και του εκάστοτε ισχύοντος εφαρμοστικού νόμου (σήμερα 4624/2019) όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον φάκελο του υπαλλήλου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο (πλην των περιπτώσεων που υπάρχει κατά νόμο υποχρέωση του ΟΜΜΑ προς τούτο) και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στο αρμόδιο τμήμα του ΟΜΜΑ και τον εξουσιοδοτημένο και ειδικά εκπαιδευμένο προς τούτο υπάλληλο του τμήματος, το όνομα του οποίου ή άλλου εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου, θα ανακοινωθεί στο σύνολο του προσωπικού. Όπου κατά τον νόμο απαιτείται ενημέρωση/πληροφόρηση ή συναίνεση του εργαζομένου για ζητήματα επεξεργασίας ή χρήσης προσωπικών του δεδομένων, εφόσον η νομική βάση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων του ΟΜΜΑ εκ της συμβάσεως εργασίας δεν επαρκεί, τούτο δεν υποκαθίσταται από τη λήψη γνώσης από τον εργαζόμενο των διατάξεων του Κανονισμού.

β) Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού και αποδέχεται το περιεχόμενό του.

γ) Απόκρυψη στοιχείων ή ανακριβής παροχή στοιχείων κατά την πρόσληψη ή μεταγενεστέρως συνιστούν βαρύτατο παράπτωμα και αποτελούν, μεταξύ άλλων, λόγο καταγγελίας της σχέσης εργασίας.

Καθήκοντα – Περιορισμοί – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις

Άρθρο 5: Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του ΟΜΜΑ και όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του ΟΜΜΑ σύμφωνα με τους όρους της ατομικής του σύμβασης εργασίας, άλλως (σε περίπτωση που δεν προβλέπεται τόπος εργασίας) ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη του Εργαζομένου.

2. Ο Εργαζόμενος εκτελεί τα καθήκοντα της ειδικότητας του και τα συναφή προς την ειδικότητα αυτή, σύμφωνα με τους όρους της ατομικής του σύμβασης εργασίας, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί και ισχύει. Η κοινοποίηση των καθηκόντων ή κάθε μεταβολής αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 5053/2023. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών του ΟΜΜΑ μπορούν κατ' εξαίρεση να ανατίθενται στον εργαζόμενο ισότιμα καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας καταβαλλόμενης πρόσθετης αμοιβής σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και υπό τον όρο ότι επιτρέπεται από τις διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως εκάστοτε ισχύει. Σε κάθε περίπτωση, η ανάθεση σε υπάλληλο καθηκόντων άλλου κλάδου ή ειδικότητας έχει παροδικό χαρακτήρα και δεν δύναται να υπερβαίνει τον εύλογο χρόνο που απαιτείται για την κάλυψη των ως άνω επιτακτικών αναγκών, ο οποίος ορίζεται σε ένα (1) μήνα.

3. Κάθε Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να καταβάλει κατά την παροχή της εργασίας του τη μέγιστη δυνατή προσπάθεια, να εκτελεί τα καθήκοντά του επιμελώς και σύμφωνα με τον Κανονισμό, τις οδηγίες και τις εντολές των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται με άψογο τρόπο προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του και προς τους με οποιονδήποτε τρόπο συναλλασσόμενους με τον ΟΜΜΑ πελάτες και συνεργάτες. Κάθε Εργαζόμενος υπέχει έναντι του ΟΜΜΑ υποχρέωση πίστης και ο ΟΜΜΑ υπέχει έναντι κάθε Εργαζομένου υποχρέωση προνοίας.

4. Μεταξύ άλλων και ιδίως, ο Εργαζόμενος υποχρεούται να απέχει από πράξεις ή δηλώσεις που συνιστούν ηθική ή σεξουαλική παρενόχληση ή άμεση ή έμμεση διάκριση λόγω φυλής, φύλου, γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας, ηλικίας, θρησκείας ή πεποιθήσεων. Ως παρενόχληση νοείται η συμπεριφορά που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ή ταπεινωτικού περιβάλλοντος. Εργαζόμενος που θεωρεί ότι υπέστη προσβολή της προσωπικότητάς του κατά τα ανωτέρω, έχει δικαίωμα να αναφερθεί γραπτώς στα πρόσωπα και ακολουθώντας την διαδικασία, που προβλέπεται στην πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, που επισυνάπτεται ως Παράρτημα στον παρόντα Κανονισμό, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος του.

5. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να υπερασπίζεται τα συμφέροντα του ΟΜΜΑ ενώπιον διοικητικών και δικαστικών αρχών ή έναντι τρίτων, εφόσον τούτο δεν αντίκειται στον νόμο. Τυχόν άρνηση του Εργαζομένου θα πρέπει να απευθύνεται εγγράφως προς τον Πρόεδρο του ΟΜΜΑ και να είναι αντικειμενικώς δικαιολογημένη.

Αντικειμενικώς δικαιολογημένη θεωρείται ιδίως η άρνηση του Εργαζομένου σε θέματα που αφορούν το σωματείο των Εργαζομένων και τη συνδικαλιστική του δράση. Το Δ.Σ. του ΟΜΜΑ παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή στους Εργαζομένους, οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον αστυνομικών, εισαγγελικών και ανακριτικών ή δικαστικών αρχών ή οιασδήποτε άλλης αρχής με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με τον νόμο, τον Κανονισμό και τις εντολές του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ.

6. Ο Εργαζόμενος οφείλει, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στον ΟΜΜΑ όσο και μετά τη λήξη αυτής, να μην διαβιβάζει ή αποκαλύπτει σε τρίτους με οποιονδήποτε τρόπο στοιχεία ή πληροφορίες σχετικές με τις εργασίες, τις συμβάσεις, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα, την ανάπτυξη, τις μελλοντικές προθέσεις, τα σχέδια, τα απόρρητα, τα οικονομικά στοιχεία, τους καταλόγους συνεργατών, την πολιτική, τις υποθέσεις και τις συναλλαγές του ΟΜΜΑ ή οποιουδήποτε συνεργάτη του, όπως οι ανωτέρω πληροφορίες περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως Εργαζόμενου ή εξ αφορμής της ιδιότητάς αυτής. Ως τρίτοι νοούνται τόσο εκείνοι που διατηρούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με τον ΟΜΜΑ (συνάδελφοι, προμηθευτές, κ.λπ.), όσο και οποιοσδήποτε τρίτος, μη έχων συμβατική ή άλλη σχέση με τον ΟΜΜΑ. Αποκάλυψη πληροφοριών σε τρίτα πρόσωπα επιτρέπεται μόνο ύστερα από γραπτή έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΜΜΑ ή σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης.

7. Στο πλαίσιο των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων από τον ΟΜΜΑ, ο Εργαζόμενος υποχρεούται να στελεχώνει τις επιτροπές που προβλέπει ο εκάστοτε ισχύον και εφαρμοστέος νόμος για την διενέργεια διαγωνισμών και την παρακολούθηση και παραλαβή υπηρεσιών ή έργων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ ή του εκάστοτε αρμοδίου οργάνου. Η στελέχωση των επιτροπών πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε εφαρμοστέας ισχύουσας νομοθεσίας. Εάν για την υποχρεωτική συμμετοχή των Εργαζομένων στις επιτροπές οι Εργαζόμενοι επιβαρυνθούν με τυχόν έξοδα, αυτά θα καλύπτονται από τον ΟΜΜΑ ως λειτουργικές δαπάνες.

8. Ο Εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφέρεται κατά τρόπο που δεν προσβάλλει ή βλάπτει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα, τη φήμη και το κύρος του ΟΜΜΑ. Οι Εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις στο όνομα του ΟΜΜΑ χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τυχόν παράβαση της εν λόγω υποχρέωσης συνιστά ενδεικτικά και όχι περιοριστικά σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

9. Ο Εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε ούτε να υπόσχεται σε οποιονδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, φιλοδώρημα, παροχή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή ή αντιπαροχή σε σχέση με υπηρεσίες που προσφέρθηκαν ή πρόκειται να προσφερθούν διαρκούσης ή/και εξ αφορμής της εργασιακής του σχέσης με τον ΟΜΜΑ.

10. Ο Εργαζόμενος οφείλει να απευθύνει το σύνολο των αιτήσεων, κοινοποιήσεων και εγγράφων εν γένει που αφορούν στην εργασιακή σχέση μέσω του τηρούμενου

στον ΟΜΜΑ κεντρικού πρωτοκόλλου, πλην αν άλλως προβλέπεται από ειδικότερη διάταξη του Κανονισμού (π.χ. υποβολή αίτησης αδειάς μέσω ηλεκτρονικού συστήματος). Σε περίπτωση μη τήρησης της υποχρέωσης αυτής, θεωρείται ότι ο ΟΜΜΑ δεν έλαβε γνώση των σχετικών αιτήσεων, κοινοποιήσεων ή εγγράφων. Ο Εργαζόμενος ενδέχεται να απευθύνει στον ΟΜΜΑ έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα του, εφόσον απαιτείται η προσκόμισή τους (π.χ για ιατρικούς λόγους), μέσω του τηρούμενου στον ΟΜΜΑ εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

11. Τα συστήματα πληροφορικής και οι εφαρμογές λογισμικού αποτελούν ιδιοκτησία του ΟΜΜΑ και προορίζονται για να βοηθούν τους Εργαζόμενους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο. Προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος προσβολής των συστημάτων με ιούς, οι Εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν δικά τους αφαιρούμενα μέσα ή μη εγκεκριμένα λογισμικά. Σε περίπτωση που κάποιος Εργαζόμενος χρειάζεται πρόσβαση σε λογισμικό που δεν είναι διαθέσιμο, θα πρέπει να υποβάλει σχετικό αίτημα στον Διευθυντή της Διεύθυνσης, όπου απασχολείται. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να αποθηκεύουν σε τακτά χρονικά διαστήματα οιαδήποτε εργασία τους ή έγγραφο, που αφορά τον ΟΜΜΑ στον υπολογιστή τους και να βεβαιώνονται ότι οι κωδικοί εισόδου και πρόσβασής τους δεν είναι γνωστοί σε τρίτους, εκτός αν πρόκειται για εγγράφως εξουσιοδοτημένα πρόσωπα από τον ΟΜΜΑ.

12. Όλοι οι εργαζόμενοι ως χρήστες των δικτύων ή των υπολογιστών του ΟΜΜΑ πρέπει να προστατεύουν τον εξοπλισμό, που τους έχει παρασχεθεί, από μη εγκεκριμένη πρόσβαση.

13. Τα ηλεκτρονικά μέσα που διαθέτει ο ΟΜΜΑ στους Εργαζόμενους για την εκτέλεση της εργασίας τους δεν προορίζονται για προσωπική χρήση. Για τον λόγο αυτό το περιεχόμενο της επικοινωνίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφώνου, fax κ.λπ. θεωρείται μέρος των εγγράφων που σχετίζονται με τις επαγγελματικές δραστηριότητες και τα οποία προστατεύονται ως εμπιστευτικά και είναι συνεπώς ιδιοκτησία του ΟΜΜΑ. Οι χρήστες των εν λόγω μέσων θα πρέπει να προχωρούν στη χρήση τους με τρόπο υπεύθυνο, επαγγελματικό και αποτελεσματικό.

14. Με τη λήξη της σύμβασης εργασίας του, για οποιονδήποτε λόγο, ο Εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στον ΟΜΜΑ, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους του, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, έγγραφα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, κωδικούς πρόσβασης, εγχειρίδια και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα ανήκουν στον ΟΜΜΑ, τα οποία βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των παραπάνω και σε οποιαδήποτε μορφή κι αν βρίσκονται αυτά.

15. Ο ΟΜΜΑ δύναται να παραχωρεί τους χώρους στάθμευσής του για τη στάθμευση των οχημάτων των εργαζομένων στους χώρους του κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους.

16. Σε περίπτωση που λόγω δυσμενών καιρικών φαινομένων ή άλλων λόγων ανωτέρας βίας καθίσταται αδύνατη η λειτουργία του ΟΜΜΑ ή η προσέλευση των Εργαζομένων στους χώρους εργασίας, οι αποδοχές των

εργαζομένων δεν περικόπτονται. Ανωτέρα βία συντρέχει ιδίως όταν αναστέλλεται η λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών στο νομό της Αττικής.

Άρθρο 6: Πνευματική ιδιοκτησία

Στις περιπτώσεις που το αποτέλεσμα της εργασίας εμπίπτει στην προστασία των πνευματικών ή συγγενικών δικαιωμάτων ο ΟΜΜΑ αποκτά το περιουσιακό δικαίωμα εφόσον εξ αρχής σκοπούσε στην εμπορική του εκμετάλλευση και όχι όταν τούτη γίνεται παρεμπιπτόντως στο πλαίσιο της δραστηριότητας του ΟΜΜΑ. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο ΟΜΜΑ υποχρεούται σε αμοιβή του δημιουργού, η οποία καθορίζεται ελεύθερα με αυτόν. Σε κάθε περίπτωση οιαδήποτε παραχώρηση σε τρίτον τέτοιου αποτελέσματος εργασίας χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα για τον ΟΜΜΑ προϋποθέτει την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του δημιουργού.

Άρθρο 7: Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης

Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης του ΟΜΜΑ βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- (α) διαφάνεια,
- (β) αντικειμενικότητα,
- (γ) αλληλοσεβασμός,
- (δ) δικαιοσύνη και
- (ε) ανάπτυξη Εργαζομένων.

Άρθρο 8: Μεθοδολογία Αξιολόγησης Εργαζομένων

1. Κάθε έτος και σε περίοδο που θα ορίζεται κάθε φορά από τον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού ο άμεσος Προϊστάμενος του Εργαζόμενου μαζί με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης, που υπάγεται ο Εργαζόμενος ή, ελλείψει αυτού, με τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσουν για κάθε υπάλληλο Δελτίο Αξιολόγησης σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση του Εργαζόμενου, την επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας του, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση, την επιμέλεια, την ευσυνειδησία, το ήθος και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά προς τους συναδέλφους, τους συνεργάτες και το κοινό του ΟΜΜΑ.

2. Η αξιολόγηση των Διευθυντών γίνεται αντίστοιχα από τον Γενικό Διευθυντή, με την ίδια ως άνω διαδικασία. Για τους Διευθυντές και τους προϊσταμένους Τμήματος αποτελεί πρόσθετο κριτήριο αξιολόγησης η ικανότητα για την προαγωγή και την ενίσχυση των ικανοτήτων των υφισταμένων τους και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη – επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

3. Ο Εργαζόμενος στον οποίο αφορά το Δελτίο Αξιολόγησης λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση του περιεχομένου του και δικαιούται να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις ή και να υποβάλλει ένσταση επ' αυτού εντός αποκλειστικής προθεσμίας 12 ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν του Δελτίου Αξιολόγησης. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του. Η ένσταση εξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΜΜΑ,

στη συνεδρίαση του οποίου συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος του σωματίου Εργαζομένων.

4. Ως προς τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και Γενικό Διευθυντή ισχύει η ίδια ως άνω διαδικασία αξιολόγησης, με το πρόσθετο κριτήριο αξιολόγησης, που ισχύει για τους Διευθυντές, ως ορίζεται ανωτέρω υπό 2, με την μόνη διαφορά ότι η αξιολόγηση λόγω του επιπέδου ευθύνης τους θα γίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Η μορφή, τα ειδικότερα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ, κατόπιν διαβούλευσης με το σωματείο των Εργαζομένων.

Άρθρο 9: Τοποθετήσεις – Μετατάξεις – Αποσπάσεις

Μετατάξεις, αποσπάσεις σε άλλους φορείς του δημοσίου πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται με την κινητικότητα και την ειδικότερη νομοθεσία που διέπει τον ΟΜΜΑ.

Άρθρο 10: Λύση εργασιακής σχέσης

1. Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου μεταξύ του ΟΜΜΑ και του εργαζομένου λύεται:

α) Με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του ΟΜΜΑ στην οποία θα πρέπει να αναγράφεται βάσιμος λόγος που να συνδέεται με την ικανότητα ή τη συμπεριφορά του εργαζομένου ή να βασίζεται στις λειτουργικές απαιτήσεις του ΟΜΜΑ.

β) Με την αδικαιολόγητη απουσία του Εργαζόμενου για διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) συναπών εργασίμων ημερών, εξομοιούμενη υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία με δήλωση βούλησης για οικειοθελή αποχώρηση. Η ως άνω αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου θα πρέπει να δηλώνεται αμελλητί γραπτώς στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού από τον αρμόδιο Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΜΜΑ, είτε για οικονομικούς λόγους, είτε για λόγους επιχειρησιακής στρατηγικής και προγραμματισμού, είτε για λόγους αναδιάταξης των θέσεων και ανανέωσης του προσωπικού, είτε για άλλους λόγους, μπορεί να επιδιώξει έναντι μισθολογικού κινήτρου την απομάκρυνση του τακτικού υπάλληλου με εθελούσια έξοδο, πριν τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη συνταξιοδότησή του. Η εθελούσια έξοδος οποιουδήποτε τακτικού υπαλλήλου πραγματοποιείται μόνον όταν συντρέχουν σωρευτικά όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να υπάρχει η ρητή, κατηγορηματική συναίνεση του Εργαζόμενου για την εθελούσια έξοδό του και για το ύψος των πρόσθετων παροχών του. Η συναίνεση του Εργαζόμενου, σε κάθε περίπτωση, πρέπει να είναι έγγραφη.

- Να υπάρχει υπεύθυνη δήλωση του Εργαζόμενου ότι δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησής του, για οποιαδήποτε αιτία. Ο ΟΜΜΑ μπορεί να ζητήσει από τον Εργαζόμενο, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο και αναγκαίο, να προσκομίσει σχετική βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα συνταξιοδότησης του εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.

- Να καταβληθεί στον Εργαζόμενο που αποχωρεί οικειοθελώς από τον ΟΜΜΑ, πρόσθετη μισθολογική παροχή ως κίνητρο αποχώρησης, εκτός από τη νόμιμη αποζημίωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του.

Οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις του προγράμματος εθελούσιας εξόδου θα εξειδικεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου με τον ΟΜΜΑ γίνεται α) αζημίως, με καταγγελία ενός από τα μέρη για σπουδαίο λόγο ή β) αυτοδικαίως κατά την ημέρα που θα λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή αμέσως μόλις περατωθεί το συγκεκριμένο έργο, για την εκτέλεση του οποίου προσλήφθηκε ο Εργαζόμενος χωρίς προειδοποίηση και αζημίως για αμφότερα τα μέρη της σύμβασης.

5. Εργαζόμενος που αποχωρεί οικειοθελώς υποχρεούται να τηρήσει τις ισχύουσες προθεσμίες προειδοποίησης, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και, να ενημερώσει εγγράφως τον Διευθυντή του ή το αμέσως ανώτερο ιεραρχικά όργανο για όλες τις εκκρεμότητες που αφορούν στη θέση εργασίας του και να εκπληρώσει όλες τις τρέχουσες υποχρεώσεις από την ατομική σύμβαση εργασίας του.

6. Σε κάθε περίπτωση αποχώρησης, ο Εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει στην αρμόδια Διεύθυνση το υπ' αυτού κατεχόμενο υλικό και εξοπλισμό του ΟΜΜΑ, κωδικούς ηλεκτρονικής πρόσβασης σε υπηρεσιακά αρχεία και να μην κάνει χρήση στο μέλλον όσων πληροφοριών περιήλθαν σε γνώση του εξαιτίας ή εξ αφορμής της απασχόλησής του στον ΟΜΜΑ.

Άρθρο 11: Αποδοχές και κρατήσεις

1. Οι μηνιαίες τακτικές αποδοχές του Εργαζόμενου, καταβάλλονται σε χρόνο που προβλέπει η σχετική νομοθεσία που διέπει τον ΟΜΜΑ ή ελλείψει τέτοιας δεδουλευμένες έως την τελευταία ημέρα του μήνα που παρασχέθηκε η εργασία..

2. Η αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης του Εργαζόμενου, καταβάλλεται μετά την πραγματοποίησή της, με την μισθοδοσία του επόμενου ημερολογιακού μήνα και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Από τις πάσης φύσεως αποδοχές του Εργαζόμενου αφαιρούνται οι νόμιμες κρατήσεις, (π.χ. ο φόρος εισοδήματος, τα τέλη, οι ασφαλιστικές εισφορές που βαρύνουν κατά νόμο τον Εργαζόμενο, κ.λπ.) και όσες κρατήσεις διενεργούνται σε εκτέλεση νόμιμης υποχρέωσης του ΟΜΜΑ. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Για τυχόν προκαταβολές που έδωσε ο ΟΜΜΑ έναντι αποδοχών, εφόσον τέτοια δυνατότητα είναι δυνατή με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, που διέπει τον ΟΜΜΑ.

β) Για την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής του προστίμου μέχρι του ¼ του μισθού.

γ) Για την εκτέλεση απαίτησης διατροφής που στηρίζεται στον νόμο.

δ) Για τη συνδρομή του Εργαζομένου προς το Σωματείο Εργαζομένων ΟΜΜΑ, κατόπιν γραπτής σχετικής εντολής του Εργαζομένου προς τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ε) Για κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται από τον νόμο.

4. Κατά την πρόσληψή του ο Εργαζόμενος δηλώνει τραπεζικό λογαριασμό, στον οποίο είναι πρώτος δικαιούχος, στην Τράπεζα μέσω της οποίας ο ΟΜΜΑ διενεργεί τη μισθοδοσία των Εργαζομένων του. Σε αυτόν τον λογαριασμό ο ΟΜΜΑ καταβάλλει τις αποδοχές του και παντός ύψους χρηματικά ποσά, τα οποία καταβάλλονται για κάθε λόγο συνδεόμενο με την παροχή της εργασίας ή τη λήξη της σύμβασης.

Άρθρο 12: Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας, οι τυχόν βάρδιες και η έναρξη και λήξη του ημερησίου ωραρίου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΜΜΑ εντός των ανωτάτων ορίων που προβλέπει η εργατική νομοθεσία και χωρίς να τίγονται επί τα χείρω οι ατομικές συμβάσεις εργασίας. Ο Εργαζόμενος υποχρεούται να εργαστεί καθ' υπέρβαση του ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και του δοθεί σχετική γραπτή εντολή από τον άμεσο προϊστάμενο της Διεύθυνσής του. Στην περίπτωση αυτή, η υπερωριακή ή νυχτερινή απασχόληση αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπεται η υποχρέωση απασχόλησης συγκεκριμένων ειδικοτήτων εργαζομένων (π.χ. τεχνικού προσωπικού, ταξιθετών/τριών, κ.λπ.) σε ημέρες αργιών και η μεταβολή του ωραρίου τους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

2. Κάθε Εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί απαρέγκλιτα το ωράριο εργασίας του, σύμφωνα με τη σύμβαση εργασίας του και τις εκάστοτε εφαρμοστέες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, συμπεριλαμβανομένων όσων προβλέπουν δυνατότητα διευθέτησης του χρόνου απασχόλησης. Σε περίπτωση δε που ο Εργαζόμενος αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία για οποιονδήποτε λόγο είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει αμέσως με τον πιο πρόσφορο τρόπο τον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος οφείλει να ενημερώσει χωρίς καθυστέρηση γραπτώς το τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την απουσία. Αν ο εργαζόμενος απουσιάσει αυθαίρετα, περικόπτονται οι αντίστοιχες αποδοχές.

3. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του Εργαζόμενου στον προσδιορισμένο τόπο εργασίας του. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από τον ΟΜΜΑ ανάλογα με το είδος της εργασίας, τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται, συνεπώς, στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μετάβασης στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη της εργασίας κ.λπ. Ο ΟΜΜΑ κατά την κρίση του και βάσει των εκάστοτε αναγκών του δύναται να καθορίζει, συνολικά ή κατά τμήματα και θέσεις, την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας των εργαζομένων, τα διαλείμματα, τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα κλπ., σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Ο ΟΜΜΑ υποχρεούται να καλύπτει ως λειτουργική δαπάνη τα έξοδα κινήσεως των Εργαζομένων που απασχολούνται στην εργασία τους πέραν της ώρας της λήξης της κυκλοφορίας όλων των μέσων μαζικής μεταφοράς έως την έναρξη της κυκλοφορίας τους, με την

προσκόμιση σχετικής απόδειξης χρήσης μεταφορικού μέσου δημόσιας χρήσης (ταξί), χωρίς τούτο να αποτελεί αμοιβή ή αποζημίωση του εργαζομένου.

4. Οι Εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της ημερήσιας 8ωρης εργασίας τους δικαιούνται διάλειμμα τριάντα (30) συνεχόμενων λεπτών, το οποίο λογίζεται ως χρόνος εργασίας.

5. Όσον αφορά τους απασχολούμενους σε βάρδιες ή/και το έκτακτο προσωπικό, ο προγραμματισμός εργασιών συντάσσεται από τον υπεύθυνο του τμήματος το αργότερο έως την Πέμπτη στις 11:00 εκάστης εβδομάδας και αφορά εργασίες της μεθεπόμενης εβδομάδας (από Δευτέρα έως και Κυριακή). Σε έκτακτες περιπτώσεις είναι δυνατό να υπάρχουν αλλαγές εντός της ίδιας εβδομάδας στο πρόγραμμα εργασίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί προηγουμένως κάθε άλλη δυνατότητα. Ο εβδομαδιαίος προγραμματισμός κάθε τμήματος, αλλά και οποιαδήποτε έκτακτη αλλαγή του αποστέλλεται με e-mail στους ενδιαφερόμενους, στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο αρμόδιο Τμήμα.

6. Ο Εργαζόμενος θα πρέπει να γνωρίζει, σύμφωνα με τον προγραμματισμό κατά τα οριζόμενα ως άνω στην παρ. 5 σε ποιον τόπο θα απασχολείται.

Άδειες Προσωπικού

Άρθρο 13

Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 14: Ετήσια Κανονική Άδεια

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του ΟΜΜΑ δικαιούται ετήσια κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές.

2. Δέκα (10) συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες κανονικής αδειάς χορηγούνται υποχρεωτικά μέσα στην περίοδο από 15 Μαΐου έως 15 Οκτωβρίου, σε χρονικό σημείο που ορίζει ο ΟΜΜΑ σύμφωνα με τις ανάγκες του, αφού ληφθούν υπόψη τυχόν αιτήματα των εργαζομένων και η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ο ΟΜΜΑ υποχρεούται να ενημερώσει τον Εργαζόμενο για την ακριβή χρονική περίοδο της αδειάς του ένα μήνα πριν την έναρξη αυτής.

3. Κατόπιν έγγραφης αιτήσεως του Εργαζομένου η οποία υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του ΟΜΜΑ και με την προϋπόθεση έγκρισης από τον ΟΜΜΑ, η κανονική άδεια είναι δυνατό να χορηγείται σε περισσότερες των δύο (2) περιόδων μέσα στο ημερολογιακό έτος, εφόσον η μία (1) περίοδος περιλαμβάνει τουλάχιστον δέκα (10) συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες.

Άρθρο 15: Άδειες μητρότητας - Γονικές άδειες

1. Η άδεια μητρότητας, πατρότητας, η άδεια φροντίδας τέκνου και η γονική άδεια χορηγούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Στις διατάξεις του παρόντος άρθρου εμπίπτουν οι Εργαζόμενοι του τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

3. Στην περίπτωση Εργαζομένων που ανήκουν στο έκτακτο προσωπικό και απασχολούνται με κυμαινόμενο χρόνο απασχόλησης, οι αποδοχές που οφείλονται κατ'εφαρμογή του παρόντος άρθρου υπολογίζονται με βάση τον μέσο όρο του χρόνου πραγματικής απασχόλησης

κατά τους προηγούμενους 10 μήνες απασχόλησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει προηγούμενη απασχόληση, για τον εν λόγω υπολογισμό λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος απασχόλησης του τελευταίου διμήνου, και σε κάθε περίπτωση ο χρόνος απασχόλησης του τελευταίου μήνα. Στην περίπτωση Εργαζομένων που ανήκουν στο έκτακτο προσωπικό η χορήγηση των αδειών του παρόντος άρθρου δεν παρατείνει την χρονική διάρκεια της σύμβασης.

4. Οι Εργαζόμενοι που λαμβάνουν τις σχετικές με τη μητρότητα ή την πατρότητα άδειες, τις γονικές άδειες και τις άδειες φροντίδας τέκνων δεν λαμβάνουν καμία επιπλέον αμοιβή ή αποζημίωση, πέραν των πλήρων μηνιαίων τακτικών αποδοχών τους. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, γονικής άδειας ή προστασίας μητρότητας που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από Δ.ΥΠ.Α ή άλλο φορέα ή οργανισμό, εκπίπτουν από τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές που τους καταβάλλονται.

Άρθρο 16: Ασθένεια

1. Η απουσία λόγω ασθένειας ρυθμίζεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Απουσία του εργαζομένου από τα καθήκοντά του λόγω ασθένειας, η οποία βεβαιώνεται αρμοδίως από τον ασφαλιστικό φορέα, θεωρείται δικαιολογημένη. Οι αποδοχές του Εργαζομένου κατά τον χρόνο ασθένειας καταβάλλονται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Οι πρώτες δύο (2) ημέρες δικαιολογούνται μετ'αποδοχών και με υπεύθυνη δήλωση του Εργαζομένου. Προκειμένου για τους εργαζόμενους που ανήκουν στο έκτακτο προσωπικό και απασχολούνται με κυμαινόμενο χρόνο απασχόλησης, οι ως άνω αποδοχές υπολογίζονται με βάση τον μέσο όρο του χρόνου πραγματικής απασχόλησης κατά τους προηγούμενους 10 μήνες απασχόλησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει προηγούμενη απασχόληση, για τον εν λόγω υπολογισμό λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος απασχόλησης του τελευταίου διμήνου, και σε κάθε περίπτωση ο χρόνος απασχόλησης του τελευταίου μήνα.

Άρθρο 17: Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους εργαζόμενους που ανήκουν στο τακτικό ή έκτακτο προσωπικό και είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού του ΟΜΜΑ καθώς και στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές για την διευκόλυνση της άσκησης των συνδικαλιστικών καθηκόντων τους.

2. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διάρκεια των συνδικαλιστικών αδειών ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (ν. 1264/1982 άρθρο 17) όπως ισχύει.

Άρθρο 18: Δικαίωμα απουσίας

Έως τρεις (3) φορές ετησίως και έως μία (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο Εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, με αποδοχές, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, που καθιστά απαραίτητη την άμεση παρουσία του Εργαζομένου ή λόγω έκτακτων αναγκών.

Η ασθένεια ή το ατύχημα του παιδιού ή του προσώπου, που φροντίζει βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού. Οι έκτακτες ανάγκες θα αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικού εγγράφου.

Ο εργαζόμενος που δικαιούται ημέρες αδείας λόγω αιμοληψίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δύναται να τις λάβει οποιαδήποτε χρονική στιγμή εντός έτους από την αιμοληψία, ύστερα από αίτημά του, που θα υποβληθεί στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τουλάχιστον δύο ημέρες πριν την αιτούμενη ημέρα αδείας και εφόσον η ικανοποίηση του αιτήματος του δεν διαταράσσει αιτιολογημένα τον προγραμματισμό του Μεγάρου.

Άρθρο 19: Χρόνος απουσίας

Ο χρόνος απουσίας των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω λήψης των αδειών με εξαίρεση τις άδειες χωρίς αποδοχές λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την μισθολογική εξέλιξή τους, τη χορήγηση της ετήσιας κανονικής αδείας, την επαγγελματική εξέλιξη και την επιλογή σε θέση προϊσταμένου, καθώς και για τον υπολογισμό της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσής τους.

Άρθρο 20: Ημέρες αργίας

Ημέρες αργίας είναι 1η και 2η Ιανουαρίου, τα Θεοφάνεια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Πέμπτη, η Μεγάλη Παρασκευή, η Δευτέρα του Πάσχα, η Τρίτη ημέρα του Πάσχα, η Πρωτομαγιά, η Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η 24η, 25η, 26η και η 31η Δεκεμβρίου, για το σύνολο του προσωπικού του ΟΜΜΑ και σε περίπτωση εργασίας αποζημιώνονται με προσαύξηση περί αργίας.

Πειθαρχικές παραβάσεις

Άρθρο 21: Παραπτώματα

Α: Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των εργασιακών υποχρεώσεων που ρητά προβλέπονται από τον Κανονισμό, από την ατομική σύμβαση εργασίας, τις οδηγίες και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΜΜΑ. Ως παράβαση νοείται η πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί στον Εργαζόμενο και μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα ή να μειώσει το κύρος του ΟΜΜΑ ή του Εργαζόμενου.

2. Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον Εργαζόμενο τιμωρείται με τις ποινές και κατόπιν τήρησης της διαδικασίας του Κανονισμού. Η τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας και η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την άσκηση λοιπών δικαιωμάτων του ΟΜΜΑ, ενδεικτικά αναφερομένων του δικαιώματος του ΟΜΜΑ να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας ή/και να προσφύγει ενώπιον των αρμοδίων Δικαστηρίων για τον κολασμό τυχόν αδικημάτων ή/και για την διεκδίκηση αποζημίωσης για την αποκατάσταση οποιασδήποτε ζημίας του ΟΜΜΑ.

3. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

Β: Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται ποινές είναι:

1. Η επανειλημμένη αργοπορία κατά την προσέλευση στην εργασία και η χωρίς προειδοποίηση απουσία από την εργασία, εφόσον δεν συντρέχουν σοβαροί λόγοι ή

ανωτέρα βία που να παρεμποδίζει τον Εργαζόμενο να ειδοποιήσει τον άμεσο προϊστάμενό του.

2. Η έλλειψη ελέγχου των λόγων απουσίας του Εργαζόμενου από τον άμεσα προϊστάμενο του ή/και η μη κοινοποίηση των λόγων απουσίας από τον τελευταίο στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αυθημερόν και μέχρι την επόμενη ημέρα το αργότερο από την επάνοδο του Εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης οφειλόμενης εργασίας, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της. Ως παρενόχληση νοείται οποιαδήποτε ανεπιθύμητη συμπεριφορά με σκοπό ή αποτέλεσμα την άσκηση σωματικής ή ψυχολογικής βίας, προσβολή της αξιοπρέπειας προσώπου ή/και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ιδίως λόγω φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου. Ιδίως συμπεριφορές βίας, παρενόχλησης, διάκρισης, όπως περιγράφονται στην συμφωνηθείσα Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης, που επισυνάπτεται ως Παράρτημα του παρόντος αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος του (εφεξής «Πολιτική»), συνιστούν βαρύτατα πειθαρχικά παραπτώματα πέραν του ενδεχόμενου ποινικού χαρακτήρα τους.

3. Οι εντός των χώρων του ΟΜΜΑ διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των Εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.

4. Το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης και ερμαρίων συναδέλφων.

5. Η λόγω βαριάς αμέλειας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων του ΟΜΜΑ.

6. Η με οποιοδήποτε τρόπο αποδεδειγμένη ανάμιξη σε προσωπικές οικονομικές δοσοληψίες με συνεργάτες του ΟΜΜΑ που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του ΟΜΜΑ, του συνεργάτη ή το αντικείμενο εργασίας του Εργαζόμενου.

7. Ο χρηματισμός, η δωροληψία και η δωροδοκία, εφόσον αποδειχθούν.

8. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση Εργαζομένων και υλικών μέσων που ανήκουν στον ΟΜΜΑ.

9. Η κάθε μορφή εκτέλεσης εργασίας χωρίς την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

10. Κάθε διαρροή οποιασδήποτε πληροφορίας προσωπικών δεδομένων σε τρίτους.

11. Το κάπνισμα, εκτός των προκαθορισμένων εξωτερικών χώρων διαλείμματος, και η κατανάλωση οινόπνευματων ποτών ή οιασδήποτε απαγορευμένης ουσίας στον χώρο εργασίας, καθώς και η παροχή εργασίας υπό την επήρεια οινόπνευματος ή απαγορευμένης ουσίας.

12. Οι απαγορευμένες χρήσεις / εφαρμογές των συστημάτων επικοινωνίας του οργανισμού όπως ενδεικτικώς και όχι περιοριστικώς:

α) Προσωπικές δραστηριότητες που επιβάλλουν συμπληρωματικές δαπάνες για τον ΟΜΜΑ ή επιβαρύνουν την παραγωγικότητα των Εργαζομένων.

β) Δραστηριότητες που αποσκοπούν σε προσωπικό κέρδος του εργαζόμενου.

γ) Αποστολή ή λήψη προστατευόμενου υλικού.

δ) Αποστολή ή ανάκτηση προσβλητικών μηνυμάτων, γελοιογραφιών, ή αστειών ή άλλων αναφορών που μπορούν να ερμηνευθούν ως παρενόχληση, δυσφήμιση ή συκοφαντία.

ε) Αποστολή εμπιστευτικού υλικού σε πρόσωπα που δεν έχουν το δικαίωμα να γνωρίζουν ή να κατέχουν τέτοιες πληροφορίες.

στ) Χρησιμοποίηση των επικοινωνιακών συστημάτων του ΟΜΜΑ για προσωπική επικοινωνία, χωρίς να διευκρινίζεται στους παραλήπτες ότι οι απόψεις που εκφράζονται είναι του χρήστη και όχι του ΟΜΜΑ.

13. Η χρήση οποιασδήποτε τεχνολογίας για προβολή ή διακίνηση προσβλητικού ή δυσφημιστικού υλικού, συμπεριλαμβανομένου πορνογραφικού ή οποιουδήποτε άλλου οπτικοακουστικού υλικού που προσβάλλει τρίτα πρόσωπα λόγω ηλικίας, φύλου, ερωτικού προσανατολισμού, θρησκευτικών, πολιτικών ή άλλων χαρακτηριστικών, εθνικής καταγωγής, αναπηρίας ή άλλου χαρακτηριστικού.

14. Η γνωστοποίηση σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο (μέλος του προσωπικού ή μη) του ατομικού κωδικού πρόσβασης σε χώρους, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, συστήματα ηλεκτρονικά ή συνδυασμούς χρηματοκιβωτίων. Σε περίπτωση που γίνει γνωστός οποιοσδήποτε προσωπικός κωδικός ή συνδυασμός, τότε θα πρέπει αυτός αμέσως να αλλάξει. Η ανωτέρω πρόβλεψη αφορά τους κωδικούς εκείνους των οποίων η χρήση με βάση τις οδηγίες του ΟΜΜΑ είναι αυστηρά προσωπική.

15. Η επιδίωξη ή εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή τρίτους ή η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων.

16. Η λαθραία εξαγωγή περιουσιακού στοιχείου του ΟΜΜΑ από τους χώρους του συνιστά αδίκημα κλοπής (υπεξαίρεσης). Στην περίπτωση αυτή ο ΟΜΜΑ διατηρεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του.

17. Η αδικαιολόγητη άρνηση παρακολούθησης, με δαπάνες του ΟΜΜΑ, προγραμμάτων επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που εντάσσονται στον προγραμματισμό του ΟΜΜΑ, εφόσον διεξάγονται εντός του νόμιμου ωραρίου του Εργαζόμενου.

18. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας και η χωρίς την άδεια του ΟΜΜΑ παροχή πληροφοριών και στοιχείων και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες του ΟΜΜΑ και μπορούν να προκαλέσουν ζημία ή να μειώσουν το κύρος του.

19. Η χρησιμοποίηση από τον Εργαζόμενο εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που κατέχει στο πλαίσιο των καθηκόντων του για να αποκομίσει όφελος προσωπικό ή σε τρίτον.

20. Γενικά, κάθε παράβαση διάταξης νόμου, η παράβαση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στον Κανονισμό, ιδίως των προβλεπόμενων στην συμφωνηθείσα Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης και της διαχείρισης των καταγγελιών, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού, ή των αποφάσεων και των οδηγιών του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ, καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη Εργαζόμενου που βλάπτει τα συμφέροντα του ΟΜΜΑ.

Άρθρο 22: Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές σκοπό έχουν να συνετίσουν τον εργαζόμενο και να διαφυλάξουν την εργασιακή ειρήνη και ασφάλεια των εργαζομένων και των χώρων εργασίας του ΟΜΜΑ. Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με σκοπό τη διασφάλιση της πειθαρχίας στις ενδοϋπηρεσιακές σχέσεις των εργαζομένων, την προστασία των συμφερόντων του ΟΜΜΑ και τη διασφάλιση της νομιμότητας.

2. Για οποιαδήποτε πράξη συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα προβλέπονται οι εξής πειθαρχικές ποινές:

α) Προφορική Παρατήρηση

β) Γραπτή Επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι το 1/4 του μισθού

δ) Προσωρινή παύση από την εργασία έως δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

ε) Προσωρινή παύση από τρεις (3) έως και έξι (6) μήνες με πλήρη αποστέρηση αποδοχών.

3. Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:

α) Η ποινή της προφορικής παρατήρησης από τον άμεσο Προϊστάμενο του εργαζόμενου.

β) Η γραπτή επίπληξη από τον Γενικό Διευθυντή, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή στη Διεύθυνση του οποίου απασχολείται ο εργαζόμενος, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικού. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα προσφυγής ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΜΜΑ για την ακύρωση της γραπτής επίπληξης μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της τελευταίας. Στη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου και εκπρόσωπος των εργαζομένων.

γ) Το πρόστιμο μέχρι το 1/4 του μισθού και η προσωρινή παύση από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΜΜΑ, το οποίο αποτελεί το ανώτατο πειθαρχικό όργανο. Κατά τη συγκεκριμένη συνεδρίαση συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου και εκπρόσωπος των εργαζομένων.

Άρθρο 23: Πειθαρχική Διαδικασία

1. Σε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος που επισύρει ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης, ο Διευθυντής της Διεύθυνσης όπου απασχολείται ο εργαζόμενος ασκεί πειθαρχική δίωξη με την παραπομπή του εργαζόμενου ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανώτατου πειθαρχικού οργάνου. Την πειθαρχική δίωξη Διευθυντή ασκεί ο προϊστάμενος αυτού. Στην περίπτωση που έχει προηγηθεί καταγγελία για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στο πλαίσιο της συμφωνηθείσας Πολιτικής για την καταπολέμηση αυτών, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, εφόσον πιθανολογείται η βασιμότητα των καταγγελλομένων, ασκεί πειθαρχική δίωξη με την παραπομπή του καταγγελλόμενου ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, ως ανώτατου πειθαρχικού οργάνου ύστερα από αίτηση ή την σύμφωνη γνώμη του καταγγέλλοντος.

2. Ο ασκών την πειθαρχική δίωξη συγκεντρώνει άτυπα κάθε χρήσιμο στοιχείο που συγκροτεί τον υπό διερεύνηση πειθαρχικό φάκελο με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως σε διάστημα όχι μεγαλύτερο του ενός μηνός από την ημερομηνία κατά την οποία ο αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος έλαβε γνώση τέλεσης της πράξης. Η διαδικα-

σία είναι μυστική και τυχόν παραβίαση της μυστικότητας αυτής συνεπάγεται την πειθαρχική δίωξη του παραβάτη.

3. Εκτός από την ποινή της προφορικής παρατήρησης καμιά άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο εγκαλούμενος από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο ή το Διοικητικό Συμβούλιο σε έγγραφη απολογία, η οποία πρέπει να υποβληθεί μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε στον εργαζόμενο η σχετική κλήση. Η προθεσμία έγγραφης απολογίας δύναται να παραταθεί με γραπτή αιτιολογημένη απόφαση του πειθαρχικώς προϊσταμένου ή του Διοικητικού Συμβουλίου έως 12 επιπλέον ημέρες κατόπιν γραπτού αιτήματος του εγκαλουμένου.

4. Στην κλήση σε απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εγκαλούμενος. Πριν από την υποβολή της απολογίας ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν στην υπόθεση, για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή.

5. Μετά την υποβολή της απολογίας ή εφόσον παρέλθει άπρακτη η σχετική προθεσμία, ο πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να επιβάλει αιτιολογημένα πειθαρχική ποινή. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει εντός 15 ημερών από την απολογία και, πάντως, εντός δύο μηνών από την κλήση σε απολογία (αν αυτή παρέλθει άπρακτη), την επιβολή ή μη πειθαρχικής ποινής. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο ή η απαλλαγή αυτού γίνεται με έγγραφο, αντίγραφο του οποίου κοινοποιείται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού. Αν υπάρξει άρνηση ενυπόγραφης παραλαβής από τον εργαζόμενο ή σε περίπτωση απουσίας του, τότε η απόφαση κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.

6. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής, εκτός της προφορικής παρατήρησης. Η πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης διαγράφεται από τον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου μετά την πάροδο τριετίας και οι πειθαρχικές ποινές του χρηματικού προστίμου και της προσωρινής παύσης μετά την πάροδο πενταετίας από την επιβολή.

7. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί. Οι πειθαρχικές ποινές είναι ανάλογες με τη βαρύτητα του διαπιστωμένου πειθαρχικού παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ειδικών συνθηκών και περιστάσεων υπό τις οποίες τελέστηκε αυτό, της προσωπικότητας του εργαζόμενου, της έμπρακτης μετάνοιας, της εργασιακής συμπεριφοράς του και τυχόν ιδιαίτερων προβλημάτων του. Η ποινή της προσωρινής παύσης από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες ανάλογα με τη βαρύτητα του περιστατικού με πλήρη αποστέρηση αποδοχών επιβάλλεται αποκλειστικά για τα παραπτώματα βίας και παρενόχλησης, όπως παρατίθενται στην συμφωνηθείσα Πολιτική για την καταπολέμηση αυτών, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.

8. Η πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση από τον ΟΜΜΑ

κάθε άλλου δικαιώματός του έναντι του εργαζόμενου. Σε περίπτωση διάπραξης ποινικού αδικήματος ή πρόκλησης οποιασδήποτε ζημίας ή/και βλάβης σε βάρος του ΟΜΜΑ, ο ΟΜΜΑ έχει δικαίωμα να καταμηνύσει τον εργαζόμενο και να ζητήσει αποκατάσταση της υλικής και ηθικής ζημίας του από τα αρμόδια Πολιτικά και τα Ποινικά Δικαστήρια.

9. Ο εργαζόμενος στον οποίο έχει επιβληθεί η πειθαρχική ποινή του προστίμου ή της προσωρινής παύσης μπορεί να ζητήσει την επανάληψη της διαδικασίας μόνο αν μετά την επιβολή της πειθαρχικής ποινής, προταθούν νέα άγνωστα στους κρίνοντες γεγονότα ή στοιχεία τα οποία, μόνα ή σε συνδυασμό με τα προηγουμένως προσκομισθέντα, καθιστούν φανερό ότι ο κριθείς είναι αθώος ή κρίθηκε ότι διέπραξε παράβαση βαρύτερη από εκείνη στην οποία πραγματικά υπέπεσε. Τυχόν αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου δεσμεύει τον πειθαρχικώς προϊστάμενο ή το Διοικητικό Συμβούλιο μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος.

10. Κατά της απόφασης με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης, ο τιμωρηθείς δικαιούται να ασκήσει τα κατά νόμο (Εγκύκλιος ΔΟΑ/Φ.0.1./2922/2-2-2007 του Υπ. Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης άρθρο 1 παρ. 3 τρίτο εδάφιο ν.δ. 3789/1957) ένδικα μέσα.

11. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) έτη από τότε που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση τέλεσης της πράξης.

12. Η πειθαρχική διαδικασία περατώνεται με την έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου το αργότερο εντός τριών (3) μηνών από την παραπομπή του εργαζόμενου ενώπιόν του.

13. Στις περιπτώσεις που καταγγελλόμενος για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στο πλαίσιο της συμφωνηθείσας Πολιτικής για την καταπολέμηση αυτών είναι ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού, τις αρμοδιότητες του ως πειθαρχικό όργανο ασκεί ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 24: Υγιεινή και Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Ο ΟΜΜΑ υποχρεούται να εφαρμόζει του εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες υγιεινής και ασφαλείας και να υιοθετεί τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τον νόμο μέσα ατομικής προστασίας.

Άρθρο 25: Τελικές διατάξεις

1. Ο Κανονισμός ισχύει για τους ήδη εργαζόμενους στον ΟΜΜΑ και για τους μέλλοντες να προσληφθούν.

2. Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού από τον ΟΜΜΑ δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτησή του από αυτές.

3. Ο Κανονισμός καταρτίστηκε μετά από διαβούλευση και συμφωνία των όρων του με τον Σύλλογο Εργαζομένων ΟΜΜΑ. Κατά την διάταξη του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 ο παρών Κανονισμός θα αποτελέσει μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τίθεται προς κύρωση με βάση τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957. Μετά την έναρξη ισχύος του, ο Κανονισμός θα αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή/και θα αναρτηθεί

σε κοινό δικτυακό τόπο του ΟΜΜΑ προσβάσιμο από όλους τους εργαζόμενους, θεωρείται δε ως προσωπική και έγγραφη ανακοίνωση προς κάθε εργαζόμενο.

4. Για οποιαδήποτε αμφιβολία ή ανάγκη διευκρίνισης σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού, οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθυντή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικού του ΟΜΜΑ, οι οποίοι θα τους παρέχουν κάθε σχετική πληροφορία.

5. Για τα ζητήματα που ρυθμίζει ο Κανονισμός, όπως και για το σύνολο των εργασιακών ζητημάτων που απασχολούν το ΔΣ του ΟΜΜΑ στις σχετικές συνεδριάσεις του ΔΣ συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στα επιμέρους άρθρα.

Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης – Διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών

1. Γενικά – Σκοπός

Ο Οργανισμός Μεγάλου Μουσικής Αθηνών, στοχεύει απαρέγκλιτα στη δημιουργία ενός χώρου εργασίας, εντός του οποίου εκτιμάται η προσωπικότητα όλων των εργαζομένων. Ο σεβασμός και η αξιοπρέπεια καθενός εργαζομένου ξεχωριστά αποτελούν άμεση προτεραιότητά. Ο σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων καθορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές εργασίας. Ο Οργανισμός, επιδεικνύοντας, μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, υιοθετεί την πολιτική, σε συμμόρφωση των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021.

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Στο πλαίσιο αυτό, ο ΟΜΜΑ δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζομένου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον ελεύθερο από βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής και από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Ο ΟΜΜΑ δεσμεύεται να παρέχει ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον οπουδήποτε πραγματοποιούνται δραστηριότητες του.

Ο ΟΜΜΑ επιθυμεί να διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι (ανεξαρτήτως ιεραρχικού επιπέδου) αντιμετωπίζονται, αλλά και αντιμετωπίζουν τους συναδέλφους τους με αξιοπρέπεια και σεβασμό. Όλοι οι συνεργάτες του ΟΜΜΑ αναμένεται να συμπεριφέρονται με τον κατάλληλο τρόπο στο εργασιακό τους περιβάλλον και να επιδεικνύουν ευαισθησία και σεβασμό στην προσωπικότητα των άλλων.

Ο ΟΜΜΑ εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής σε κάθε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, στους χώρους εργασίας καθώς και απαγορεύει τυχόν αντίποινα και περαιτέρω θυματοποίηση οποιουδήποτε εκφράζει ανησυχία ή υποβάλει καταγγελία για οποιαδήποτε συμπεριφορά που ενδέχεται να παραβιάσει αυτά τα πρότυπα - ακόμα και αν καμία παράβαση δεν επιβεβαιωθεί τελικά. Κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώ-

νεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, είναι απολύτως απαγορευμένες για κάθε συνεργάτη του ΟΜΜΑ.

2. Πεδίο εφαρμογής

2.1 Η παρούσα εφαρμόζεται:

- σε όλους τους εργαζόμενους του ΟΜΜΑ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (πλήρους ή μερικής απασχόλησης, Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου),
- στους απασχολούμενους με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής,
- στους απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και σε άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων ή τυχόν εθελοντών,
- σε εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και σε άτομα που αιτούνται εργασία.

Ειδικότερα, η παρούσα εφαρμόζεται σε όλα τα ανωτέρω πρόσωπα που παρέχουν υπηρεσίες σε οποιαδήποτε εγκατάσταση πραγματοποιούνται εργασίες και εκδηλώσεις του ΟΜΜΑ. Επίσης, η παρούσα πολιτική καταλαμβάνει κάθε συμπεριφορά:

- στις εγκαταστάσεις του ΟΜΜΑ
- μέσω συστήματος επικοινωνίας και σχετικού εξοπλισμού του ΟΜΜΑ
- σε εκδηλώσεις, δραστηριότητες, εκπαίδευση, που διοργανώνονται από τον ΟΜΜΑ και λαμβάνουν χώρα εκτός έδρας και εκτός εργασίας/υπηρεσίας
- σε επαγγελματικά ταξίδια
- σε επαγγελματικά γεύματα
- οποιαδήποτε επαφή εκτός χρόνου εργασίας, συμπεριλαμβανομένων αποστολής μηνυμάτων ή χρήσης μέσων κοινωνικής δικτύωσης από προσωπικούς λογαριασμούς, που όμως έχουν αντίκτυπο στον ΟΜΜΑ.

2.2 Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων του άρθρου 2.1 μπορούν να λαμβάνουν χώρα, ιδίως:

α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων, όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και

γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

3. Ορισμοί – Μορφές βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας

3.1 Για τους σκοπούς της παρούσας:

(α) ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Μορφή τέτοιας βίας και παρενόχλησης αποτελεί και το λεγόμενο “bullying” ή “mobbing”, ήτοι προσβλητική, εκφοβιστική, ή κακόβουλη συμπεριφορά που περιλαμβάνει και κακή χρήση δύναμης, που μπορεί να κάνει ένα πρόσωπο να αισθανθεί ευάλωτο, αναστατωμένο, διαπομπευόμενο, υπονομευόμενο ή απειλούμενο. Δύναμη δεν σημαίνει απαραίτητα να κατέχει κάποιος θέση εξουσίας, αλλά μπορεί να περιλαμβάνει τόσο προσωπική δύναμη όσο και δύναμη να εξαναγκάζει κάποιος τους άλλους μέσω φόβου ή εκφοβισμού.

Η άνω συμπεριφορά μπορεί να είναι φυσική επαφή, λεκτική και μη λεκτική. Επίσης μπορεί να περιλαμβάνει ενδεικτικά συμπεριφορές, όπως:

- Αδικαιολόγητος αποκλεισμός ατόμου από συνήθειες επαγγελματικές συνεννοήσεις, ώστε να αισθάνεται ανεπιθύμητο

- Υπονόμευση ή συνειδητή κωλυσιεργία στην δουλειά άλλου

- Κυκλοφορία αρνητικών φημών ή δυσμενών σχολίων
- Αστοχή κριτική ή μειωτικές εκφράσεις για κάποιο πρόσωπο ενώπιον άλλων

- Οποιαδήποτε άλλη επαφή που υποδηλώνει εχθρότητα, μη σεβασμό ή δυσμενή μεταχείριση ενός ατόμου.

Η άνω συμπεριφορά μπορεί να είναι συνειδητή, αλλά να εκδηλώνεται και ασυνείδητα. Σε κάθε περίπτωση δεν συνιστά συμπεριφορά “bullying” ή “mobbing” η λογική, καλόπιστη και εποικοδομητική κριτική της απόδοσης ή της συμπεριφοράς εργαζόμενου ή οι λογικές κατευθύνσεις για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας.

Τι ΔΕΝ συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχληση:

- Η άμεση εποπτεία εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των προσδοκιών απόδοσης

- Η λήψη μέτρων για τη διόρθωση της απόδοσης του εργαζόμενου

- Η ανάθεση εργασιών και καθοδήγηση στο πώς και πότε πρέπει να γίνουν

- Αίτημα για ενημερώσεις ή αναφορές προόδου εργασιών

- Η έγκριση ή άρνηση άδειας

- Αίτημα για τεκμηρίωση απουσίας για λόγους υγείας με βάση τις ισχύουσες διατάξεις

- Η παροχή εποικοδομητικών σχολίων σχετικά με την απόδοση στην εργασία.

β) Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης.

γ) Ως «διάκριση» νοείται η διαφορετική μεταχείριση κάποιου - είτε άμεσα είτε έμμεσα - με βάση το ποιος είναι, συμπεριλαμβανομένων, αλλά χωρίς περιορισμό:

- Φυλή, χρώμα, εθνότητα ή εθνική καταγωγή
- Ηλικία
- Θρησκεία, θρησκευτικές πεποιθήσεις και θρησκευτικές συνήθειες/πρακτικές

- Φύλο, συμπεριλαμβανομένης της εγκυμοσύνης

- Σεξουαλικός προσανατολισμός

- Ταυτότητα φύλου, έκφραση φύλου και στερεότυπα φύλου

- Εθνικότητα, ιθαγένεια ή καταγωγή

- Σωματική ή ψυχική αναπηρία

- Γονική ή οικογενειακή κατάσταση και/ή

- Κατάσταση ως θύμα ενδοοικογενειακής βίας, σεξουαλικής επίθεσης ή καταδίωξης.

Ενδεικτικά, στην παρούσα πολιτική περιλαμβάνονται συμπεριφορές, όπως:

- ανεπιθύμητη προφορική επαφή με απειλές, βωμολοχίες, υποτιμητικά σχόλια ή προσβολές, ανεπιθύμητα υποκοριστικά, υποτιμητικά αστεία, ή σχόλια ή πειράγματα σχετικά με την ενδυμασία κάποιου

- ανεπιθύμητες επαφές ή αναρτήσεις (postings), όπως ανάρτηση ή κοινοποίηση υποτιμητικών φωτογραφιών, κινουμένων σχεδίων ή ζωγραφιών ή κοινοποίηση emails, κειμένων ή εικόνων που υποβαθμίζουν ή προσβάλλουν ή φέρουν σε δυσάρεστη θέση άλλων

- Ανεπιθύμητη φυσική επαφή όπως ανεπιθύμητο άγγιγμα ή επίθεση

- Σεξουαλική παρενόχληση

- Η παρενόχληση «quid pro quo», που σημαίνει οποιαδήποτε ενέργεια ή συμπεριφορά που απειλεί ή υπονοεί, ρητά ή σιωπηρά, ότι η άρνηση ενός εργαζόμενου να αποδεχθεί σεξουαλικές προτάσεις θα επηρεάσει δυσμενώς αυτό το μέλος του προσωπικού, ή αντίστοιχα η τυχόν αποδοχή αυτών θα το επιβραβεύσει ή τυχόν υποσχέσεις ανταμοιβής του προσωπικού, που θα υποκύψει σε τέτοιες προτάσεις.

- Αντίποινα ή απειλές αντιποίνων εναντίον οποιουδήποτε ατόμου αντιδρά αρνητικά σε σεξουαλικές προτάσεις ή σε οποιουδήποτε άλλου τύπου τυχόν παρενοχλήσεις.

(δ) Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος και περιλαμβάνουν τα εξής:

- «παρενόχληση»: όταν εκδηλώνεται ανεπιθύμητη συμπεριφορά συνδεδεμένη με το φύλο ενός προσώπου, με σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

- «σεξουαλική παρενόχληση»: όταν εκδηλώνεται οποιαδήποτε μορφή ανεπιθύμητης λεκτικής, μη λεκτικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

(ε) Ως «αντίποινα» νοείται η τιμωρία κάποιου ή λήψη αρνητικής δράσης στην απασχόληση επειδή έγειρε ανησυχία ή καταγγελία για πιθανή παρενόχληση, διάκριση, βία ή αντίποινα ή επειδή κάποιος συμμετείχε σε έρευνα. Τα παραδείγματα μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Καταγγελία της σύμβασης εργασίας

- Μείωση μισθού, ωρών ή ευνοϊκών εργασιών

- Πειθαρχική δίωξη ή μείωση καθηκόντων κάποιου, ή

- Υποβιβασμός ή μετάθεση εργαζομένου.

4. Πιθανοί κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία

- Σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας, στην εκτίμηση του επαγγελματικού κινδύνου του άρθρου 43 του

ν. 3850/2010 προστίθενται οι κίνδυνοι και τα μέτρα καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, λαμβάνοντας υπόψη:

- Τις συνθήκες εργασίας και τις ρυθμίσεις, την οργάνωση της εργασίας και τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, ανάλογα με την περίπτωση.

- Διακρίσεις, κατάχρηση εξουσιαστικών σχέσεων και φύλο, πολιτιστικά και κοινωνικά πρότυπα που υποστηρίζουν τη βία και την παρενόχληση.

5. Μέτρα πρόληψης και προστασίας

Τα μέτρα και οι πρακτικές για την πρόληψη και τον έλεγχο των ψυχοκοινωνικών κινδύνων και ειδικότερα της βίας περιλαμβάνουν ενδεικτικώς τα εξής:

5.1 Κοινοποίηση της παρούσας σε όλους τους εργασιακούς χώρους και στο τοπικό ενδοδίκτυο του ΟΜΜΑ.

Με την κοινοποίηση της παρούσας επιδιώκεται:

α) η καλλιέργεια εργασιακού κλίματος, με βασικές αξίες τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, τη συνεργασία και την αλληλοβοήθεια,

β) η ανοιχτή επικοινωνία με την διοίκηση και τους άμεσα εμπλεκόμενους για την επίλυση και την εξομάλυνση των συγκρούσεων και των διαφωνιών.

5.2 Εκπαίδευση και Επιμόρφωση των εργαζομένων

Σημαντικό μέσο πρόληψης και αντιμετώπισης της παρενόχλησης και της σεξουαλικής παρενόχλησης αποτελεί η επιμόρφωση του συνόλου του προσωπικού του ΟΜΜΑ. Η επιμόρφωση όλων των εργαζομένων του ΟΜΜΑ, θα λαμβάνει χώρα σε τακτική βάση και θα περιλαμβάνει την ενημέρωση σε θέματα όπως: (α) οι μορφές της παρενόχλησης συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής παρενόχλησης και οι παράγοντες που την ευνοούν στο εργασιακό περιβάλλον, (β) οι ευθύνες σχετικά με τα προβλήματα που τυχόν δημιουργηθούν ή καταγγελθούν, (γ) ο τρόπος χειρισμού των περιστατικών με εχεμύθεια, διακριτικότητα και σοβαρότητα και με σεβασμό των υπερασπιστικών δικαιωμάτων και του τεκμήριου αθωότητας του καταγγελλόμενου προσώπου.

5.3 Γραμμή ψυχολογικής υποστήριξης

Οι μηχανισμοί άμεσης βοήθειας, που υφίστανται επιτυχώς στην Ελλάδα είναι οι εξής:

- Η Γραμμή SOS 15900 είναι μια υπηρεσία εθνικής εμβέλειας που δίνει τη δυνατότητα στις γυναίκες θύματα βίας ή σε τρίτα πρόσωπα να επικοινωνήσουν άμεσα με έναν φορέα αντιμετώπισης της έμφυλης βίας. Τη γραμμή στελεχώνουν ψυχολόγοι και κοινωνιολόγοι που παρέχουν άμεση βοήθεια σε έκτακτα και επείγοντα περιστατικά βίας σε 24ωρη βάση, 365 ημέρες τον χρόνο. Ταυτόχρονα υπάρχει δυνατότητα ηλεκτρονικής επικοινωνίας των γυναικών μέσω της διεύθυνσης e-mail: sos15900@isotita.gr. Περισσότερες λεπτομέρειες για τις αρχές και τον τρόπο λειτουργίας της Γραμμής SOS 15900 είναι διαθέσιμες εδώ: Κανονισμός Λειτουργίας Τηλεφωνικής Γραμμής SOS 15900

- 197 – Τηλεφωνική Γραμμή Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (για κλήσεις εκτός νομού 210-197)

Άτομα όλων των ηλικιών μπορούν ανώνυμα να ζητήσουν βοήθεια και να ενημερωθούν για εξειδικευμένες υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης και κοινωνικής αλληλεγγύης όλο το 24ωρο, 365 ημέρες τον χρόνο.

5.4 Αποφυγή υπερβολικού φόρτου εργασίας που οδηγεί σε άγχος και επαγγελματική εξουθένωση – παράγοντες που μπορεί να ευνοήσουν επιθετικές συμπεριφορές.

5.5 Ανάθεση σαφών ρόλων και καθηκόντων και εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση και την απαιτούμενη πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.

5.6 Ρύθμιση των βαρδιών λαμβάνοντας υπόψη ιδιαίτερες ανάγκες των εργαζομένων (π.χ. νέες μητέρες, μεγάλης ηλικίας εργαζόμενοι, εργαζόμενοι με χρόνιες παθήσεις) και αποφυγή μοναχικής εργασίας.

5.7 Αναθεώρηση/επικαιροποίηση της μελέτης εκτίμησης πιθανών κινδύνων βίας και παρενόχλησης όταν εντοπίζονται νέοι κίνδυνοι ή ελλειπή προληπτικά και τεχνικά μέτρα (π.χ. ανάγκη εγκατάστασης ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση ή ενίσχυση φωτισμού κ.α.).

Δικαιώματα θιγόμενων προσώπων

Κάθε πρόσωπο που έχει υποστεί βία ή/και παρενόχληση έχει τα εξής δικαιώματα:

- Να αξιώσει δικαστική προστασία και πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει την τυχόν θετική ή αποθετική του ζημία, καθώς και την ηθική του βλάβη.

- Να προσφύγει ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη.

- Να υποβάλει εσωτερική καταγγελία σύμφωνα με τα κατωτέρω υπό 7.

- Να υποβάλει καταγγελία ενώπιον της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, εφόσον έχει υποβληθεί καταγγελία στους αρμοδίους φορείς και πρόσωπα, και δεν έχουν επιληφθεί αρμοδίως μετά το πέρας τριών μηνών από την υποβολή της καταγγελίας.

- Να ζητήσει την λήψη απαραίτητων, πρόσφορων και ανάλογων μέτρων κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν: τη σύσταση συμμόρφωσης, τη μετακίνηση σε άλλη οργανική μονάδα, την αλλαγή του χώρου εργασίας ή την αλλαγή ωραρίου, την απομάκρυνσή του από τον χώρο εργασίας με υποχρεωτική χορήγηση κανονικής άδειας ή υπηρεσιακής άδειας αναπλήρωσης, εφόσον διαθέτει υπόλοιπο, τη διερεύνηση τυχόν πειθαρχικής ευθύνης του καταγγελλόμενου, την πειθαρχική του δίωξη και την επιβολή πειθαρχικής ποινής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή απασχόλησης, σε όσες περιπτώσεις είναι δυνατή με βάση τη σχέση εργασίας του καταγγελλόμενου, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ. Το μέτρο της μετακίνησης σε άλλη οργανική μονάδα, της αλλαγής χώρου εργασίας ή ωραρίου μπορεί να εφαρμοστεί και για το θιγόμενο πρόσωπο εφόσον υποβληθεί σχετικό αίτημα και στην περίπτωση αυτή η Υπηρεσία υποχρεούται να εξετάσει το αίτημα αυτό κατά προτεραιότητα.

- Να απουσιάσει δικαιολογημένα από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο που δεν δύναται να υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι ο άμεσος προϊστάμενος του προσώπου ή όταν παρά την υποβολή καταγγελίας δεν έχουν ληφθεί τα απαραίτητα και πρόσφορα

μέτρα, ώστε να αποκατασταθεί η ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

• Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως εγγράφως τα όργανα του παρόντος άρθρου, καταγγέλλοντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος ή η Υπηρεσία έλαβε τα απαραίτητα μέτρα και το πρόσωπο αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η απουσία του παύει να θεωρείται δικαιολογημένη.

Εξαρτάται από όλους μας η δημιουργία ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος. Κανείς δεν θα ανέχεται κακή μεταχείριση, παρενόχληση, απειλές ή βία. Δεν θα υπάρχουν αντίποινα για οποιονδήποτε υποβάλλει παράπονο ή καταγγελία σχετικά με συμπεριφορά που μπορεί να παραβιάζει την παρούσα. Πρέπει να αισθανόμαστε ασφαλείς να αναφέρουμε κάθε προβληματισμό σας χωρίς φόβο αντιποίνων.

Διαδικασία Υποβολής και Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών – Πρόσωπο Αναφοράς- Ενέργειες Αρμοδίων
Οι καταγγελίες υποβάλλονται γραπτά με εμπιστευτικό πρωτόκολλο στον/ην Υπεύθυνο/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών.

Στην αναφορά θα πρέπει να καταγράφονται με σαφήνεια:

- η ημέρα και η ώρα εκδήλωσης του συμβάντος,
- το πρόσωπο που επέδειξε συμπεριφορά που επιπίπτει στις μορφές βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο,
- τα πραγματικά περιστατικά που έλαβαν χώρα, με κάθε δυνατή λεπτομέρεια,
- τα πρόσωπα που ήταν τυχόν παρόντα στο περιστατικό,
- οι αιτίες, για τις οποίες θεωρεί ο καταγγέλλων ότι έλαβε χώρα το συμβάν.

Ο/ Η Υπεύθυνος/η Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών υποχρεούται αμέσως και το αργότερο εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της καταγγελίας να εξετάσει τη βασιμότητα των ισχυρισμών της καταγγελίας και να καλέσουν ενώπιον τους για παροχή εξηγήσεων τον καταγγελλόμενο καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο, το οποίο βάσει της καταγγελίας ή των εξηγήσεων του καταγγελλόμενου έλαβε γνώση ή ήταν μάρτυρας για το περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Εφόσον από το πόρισμα της εξέτασης αυτής προκύψει πειθαρχική ευθύνη του καταγγελλόμενου, το πόρισμα αυτό διαβιβάζεται άμεσα και το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) ημερών στον αρμόδιο πειθαρχικώς προϊστάμενο του καταγγελλόμενου προσώπου για περαιτέρω ενέργειες στο πλαίσιο των πειθαρχικών αρμοδιοτήτων του.

Τα αρμόδια όργανα, ενώπιον των οποίων υποβάλλεται η καταγγελία, οφείλουν κατά τη διαχείριση των καταγγελιών να ασκούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και αμεροληψία, να τηρούν την υποχρέωση εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας και να απέχουν από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Εφόσον κριθεί ότι στο πρόσωπο του οργάνου που ορίζεται ως αρμόδιο να παραλαμβάνει καταγγελίες συντρέχει κώλυμα συμφέροντος για τη διαχείριση συγκεκριμένης καταγγελίας, η καταγγελία θα διαβιβάζεται αμελλητί στον Συνήγορο του Πολίτη.

Το θιγόμενο πρόσωπο που υπέβαλε την καταγγελία ενημερώνεται αμελλητί από τα όργανα που επιλαμβάνονται για την εξέλιξη εξέτασης της καταγγελίας του ή την τυχόν διαβίβασή της σε άλλο αρμόδιο όργανο ή φορέα κατά τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων.

Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας διερευνά και τυχόν πειθαρχικές ευθύνες του οργάνου ενώπιον του οποίου υποβλήθηκε η καταγγελία και υπαίτιως καθυστέρησε την εξέταση της καταγγελίας, με εξαίρεση τις περιπτώσεις υποβολής της καταγγελίας ενώπιον του Συνηγόρου του Πολίτη.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού διατηρεί τον εμπιστευτικό φάκελο σε αρχείο σύμφωνα με την Πολιτική του ΟΜΜΑ για Χρόνους Τήρησης Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

7.5 Σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο απαιτηθεί μπορεί ο Υ.Π.Π.Α ή ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού να ζητήσει την συνδρομή του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΜΜΑ.

Τελικό στάδιο – Τυχόν μη επίλυση ζητήματος

Εάν το ζήτημα δεν επιλυθεί, ή διαπιστωθεί ότι συνιστά παράλληλα και πειθαρχικό αδίκημα τότε ο/η Προϊστάμενος/η Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια θα παραπέμψει στην πειθαρχική διαδικασία κατά τα προβλεπόμενα υπό 9.

Σε περίπτωση, εν όλω ή έστω εν μέρει, επιβεβαίωσης των καταγγελλόμενων, ο ΟΜΜΑ λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως:

- τη σύσταση συμμόρφωσης ή/και επίπληξη,
- την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας,
- ή ακόμα και την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας.

Ο ΟΜΜΑ δεν θα προβεί ποτέ σε αντίποινα κατά καταγγέλλοντος, ούτε θα επιτρέψει να υπάρξουν αντίποινα, προς οποιονδήποτε αναφέρει καλόπιστα μια ενδεχόμενη παράβαση του νόμου ή της παρούσας πολιτικής του ΟΜΜΑ. Κάθε μορφή αντιποίνων είναι απαγορευμένη, αποτελεί σοβαρή πειθαρχική παράβαση και δύναται να οδηγήσει σε πειθαρχικές κυρώσεις, μη αποκλεισμένης της δυνατότητας προσφυγής απευθείας στην καταγγελία της σύμβασης εργασίας χωρίς τήρηση πειθαρχικής διαδικασίας. Ωστόσο, η απαγόρευση αυτή δεν αποσκοπεί στην προστασία των προσώπων που υποβάλλουν εκ προθέσεως ψευδείς καταγγελίες. Σε περίπτωση εργαζομένων, οι οποίοι, εν γνώσει τους, υποβάλλουν ψευδή καταγγελία επιβάλλονται πειθαρχικές κυρώσεις, μη αποκλεισμένης της δυνατότητας προσφυγής απευθείας στην καταγγελία της σύμβασης εργασίας χωρίς τήρηση πειθαρχικής διαδικασίας.

Η έγκαιρη υποβολή καταγγελιών είναι η πιο αποτελεσματική μέθοδος για την επίλυση πραγματικών ή πιθανών περιστατικών παρενόχλησης. Ο ΟΜΜΑ παροτρύνει

όλους όσους υπάγονται στην παρούσα σε έγκαιρη υποβολή καταγγελιών, ώστε να μπορεί να αναληφθεί ταχεία και εποικοδομητική δράση.

Ο ΟΜΜΑ θα βρίσκεται πάντοτε στη διάθεση των αρμόδιων δημοσίων αρχών, προκειμένου να συνδράμει, με οποιονδήποτε τρόπο, στη διερεύνηση και στη διακρίβωση καταγγελλόμενων περιστατικών. Εξυπακούεται ότι η συλλογή και τήρηση στοιχείων, καθώς και η τυχόν επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα θα πραγματοποιείται πάντοτε σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR) και τον ν. 4624/2019.

Προστασία θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Ο ΟΜΜΑ θα συνδράμει οποιονδήποτε εργαζόμενο του της υφίσταται ενδοοικογενειακή βία, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, που μπορεί να περιλαμβάνει:

- Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας για καθορισμένο χρονικό διάστημα, που θα επανεξετάζονται περιοδικά.
- Σχεδιασμό ασφάλειας και προστασίας στον χώρο εργασίας, (π.χ. ασφαλή θέση στάθμευσης, απασχόληση σε μη απομονωμένο χώρο).

Πειθαρχική διαδικασία

Ως προς την πειθαρχική διαδικασία και τις πειθαρχικές κυρώσεις, θα εφαρμόζεται ό,τι προβλέπεται στον Κανονισμό Εργασίας, χωρίς όμως ο ΟΜΜΑ να υποχρεούται να προσφύγει προηγούμενων στην πειθαρχική διαδικασία, αν λόγω συμπεριφοράς κατά παράβαση της παρούσας η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης δεν μπορεί εύλογως και καλοπίστως να συνεχιστεί.

Πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμος»)

Για οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με την παρούσα πολιτική, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με το Πρόσωπο Αναφοράς (ΥΠΠΑ) τηλέφωνο επικοινωνίας: 210 7282...

Στοιχεία επικοινωνίας αρμόδιων δημοσίων Αρχών

• Συνήγορος του Πολίτη
Χαλκοκονδύλη 17
Τ.Κ. 104 32 Αθήνα
E-mail: press@synigoros.gr
Τηλ: (+30) 213 1306 600

• Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.)

Στοιχεία επικοινωνίας Περιφερειακών Διευθύνσεων Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, διαθέσιμα στο <https://ypergasias.gov.gr>

- Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ 15512
- Τηλεφωνική γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών 1555
- Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας Γραμμή SOS 15900 της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Για πληροφορίες σχετικά με την τήρηση και επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων στο πλαίσιο απασχόλησης σας στον ΟΜΜΑ, παρακαλούμε συμβουλευτείτε τον «Κώδικα Δεοντολογίας κατά την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων», την «Δήλωση Ενημέρωσης σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων του εργαζόμενου» και την «Πολιτική για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης».

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το παρόν συνιστά Περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ο οποίος εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Οργανισμού Μεγάλου Μουσικής Αθηνών με την υπ' αρ. 543/10.04.2024 απόφασή του.

Το υφιστάμενο προσωπικό που απασχολείται στον Οργανισμό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, τοποθετείται με απόφαση του Δ.Σ (ή κατ' εξουσιοδότησή του, του Προέδρου του ΔΣ) στην πλέον συναφή με τα προσόντα του θέση όπως προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό. Η συνολική αναγνωρισμένη προϋπηρεσία του προσωπικού κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ουδόλως θίγεται και λαμβάνεται υπόψη κατά την εν λόγω τοποθέτησή του.

Οι υφιστάμενες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και μέχρι την λήξη της διάρκειάς τους δεν θίγονται.

Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων, εφόσον δεν περιέχουν όρους που έρχονται σε αντίθεση με τις ρυθμίσεις του παρόντος. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια των διατάξεων του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οποιαδήποτε τροποποίηση, επικαιροποίηση, αντικατάσταση εν όλω ή εν μέρει και οποιαδήποτε άλλη πράξη που θα μετέβαλλε το περιεχόμενο ή και την εφαρμογή αυτού είναι δυνατή μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Με την ίδια απόφαση είναι δυνατό να εξουσιοδοτείται ειδικά ο Πρόεδρος, ο Γενικός Διευθυντής ή συγκεκριμένο διευθυντικό στέλεχος του Οργανισμού προκειμένου να υλοποιήσει τις εκάστοτε εγκεκριμένες τροποποιήσεις, ή όποια άλλη πρόσθετη ενέργεια είναι ή κρίνεται αναγκαία για να τεθεί σε ισχύ ο κατά τα ανωτέρω τροποποιημένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας.

Ο Οργανισμός υποχρεούται να γνωστοποιήσει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, καθώς και κάθε τροποποίησή του, στο Προσωπικό του.

Κάθε αναφερόμενη εκ του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας διαφορά μεταξύ του Οργανισμού και των υπαλλήλων αυτού υπάγεται αποκλειστικά στην τοπική αρμοδιότητα των Δικαστηρίων των Αθηνών.

Το Ενιαίο κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας που έχει εγκριθεί από το ΔΣ υπ' αρ. 543/10.04.2024 του Οργανισμού τίθεται σε ισχύ από την επόμενη της δημοσίευσης της παρούσας Περίληψης (άρθρο 4 ν. 3429/2005 άρθρο 31 ν. 4454/2017) του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ημέρα, στο Τεύχος Καταχώρησης Πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ) της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Απριλίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΙΜΠΛΗΣ