

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ

1/1/2007 – 31/12/2009

Η συμφωνία αυτή έγινε μεταξύ της Ένωσης Δήμων Κύπρου, του Ελεύθερου Εργατικού Σωματείου Εργατοϋπαλλήλων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου ΣΕΚ Λευκωσίας (μέλος της ΟΗΟ – ΣΕΚ) και της Συντεχνίας Ημικρατικών, Δημοτικών και Κοινοτικών Εργατοϋπαλλήλων ΣΗΔΗΚΕΚ-ΠΕΟ Λευκωσίας και διαλαμβάνει τους όρους εργασίας των υπαλλήλων της Ένωσης.

Οι συμβαλλόμενες Συντεχνίες αναγνωρίζονται από την Ένωση Δήμων ως οι εκπρόσωποι των υπαλλήλων που εργοδοτεί χωρίς αυτό να σημαίνει ότι η Ένωση δεν μπορεί να εργοδοτεί μέλη που ανήκουν σε άλλη ή δεν ανήκουν σε Συντεχνία.

Η Ένωση Δήμων και οι Συντεχνίες συμφωνούν ότι η εγκαθίδρυση και διατήρηση σταθερών ειρηνικών και αρμονικών σχέσεων μεταξύ τους είναι αμοιβαία επιθυμητή χάριν της ειρήνης στις εργασιακές σχέσεις προς όφελος τόσο των ιδίων των υπαλλήλων όσο και της Ένωσης.

1. ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΕΧΝΙΩΝ

- 1.1 Συμφωνείται ότι οποιαδήποτε αιτήματα υπαλλήλων της Ένωσης, θα συζητούνται με τις Συντεχνίες εξαιρουμένων θεμάτων που σχετίζονται με την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της Υπηρεσίας της Ένωσης.
- 1.2 Σε περίπτωση κατά την οποία οποιοσδήποτε υπάλληλος, μέλος ή όχι των Συντεχνιών, υποβάλει οποιοδήποτε αίτημα, τούτο θα συζητείται και με τη Συντεχνία πριν από τη λήψη απόφασης.

2. ΩΡΑΡΙΟ – ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ισχύει το εκάστοτε ωράριο και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας που ισχύει στην Δημόσια Υπηρεσία για αντίστοιχες υπηρεσίες.

3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΥΞΗΣΕΙΣ

Παραχωρούνται οι εκάστοτε γενικές μισθολογικές αυξήσεις που παραχωρεί η Κυβέρνηση στους Δημόσιους Υπαλλήλους. Υιοθετούνται επίσης οι γενικές αναθεωρήσεις κλιμάκων που παραχωρούνται με νομοθεσία στη Δημόσια Υπηρεσία.

ε

DT

1

ST

4. ΕΤΗΣΙΕΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Εφαρμόζονται τα ισχύοντα για τους Δημόσιους υπαλλήλους.

5. ΤΙΜΑΡΙΘΜΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ





Παραχωρείται το εκάστοτε τιμαριθμικό επίδομα που παραχωρεί η Κυβέρνηση στους Δημόσιους Υπαλλήλους.

6. ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- 6.1. Όλα τα Σχέδια Υπηρεσίας, επισυνάπτονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' της παρούσας Σύμβασης.
- 6.2. Θέματα που αφορούν ειδικές ρυθμίσεις επισυνάπτονται ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ'
- 6.3. Η Ένωση θα μελετήσει ευνοϊκά το ενδεχόμενο μελλοντικής δημιουργίας θέσεων ανέλιξης για το προσωπικό της, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

7. ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ

- 7.1. Εργασία πριν από την έναρξη ή μετά τη λήξη του καθορισμένου ωραρίου χαρακτηρίζεται ως υπερωρία.
- 7.2. Η απασχόληση υπαλλήλων πέραν από τις συνήθεις ώρες εργασίας τους γίνεται με την εκ των προτέρων έγκριση του Γραμματέα.
- 7.3. Οι υπερωρίες υπολογίζονται κατά τις εργάσιμες μέρες η 1 ώρα ως 1 ½. Τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις αργίες η 1 ώρα υπολογίζεται ως 2.
- 7.4. Η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση (συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων συνεδριάσεων, συναντήσεων κ.λ.π. εκτός ωραρίου εργασίας) γίνεται με την παροχή ελεύθερου χρόνου ή με χρηματική αμοιβή (με την ώρα ή κατ' αποκοπή) ή με συνδυασμό των δύο.
- 7.5. Η υπερωριακή αποζημίωση σε χρήμα υπολογίζεται όπως στη Δημόσια Υπηρεσία. Τροποποίηση του τρόπου υπολογισμού της υπερωριακής αποζημίωσης στη Δημόσια Υπηρεσία, εφαρμόζεται αυτόματα και στην περίπτωση της Ένωσης.
- 7.6. Η Ένωση είναι δυνατόν να παραχωρεί ειδικό επίδομα σε υπαλλήλους σε περιπτώσεις όπου δεν είναι δυνατό να υπολογιστούν επακριβώς υπερωρίες ή σε περιπτώσεις όπου η εκτός των συνήθων ωρών απασχόληση γίνεται τακτικά και για μεγάλα χρονικά διαστήματα ή και που ο υπάλληλος κατά την υπερωριακή εργασία δεν εκτελεί τα συνήθη καθήκοντα του.

  2  

8. ΕΤΗΣΙΑ ΑΔΕΙΑ – ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ – ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

Εφαρμόζονται οι εκάστοτε κανονισμοί που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους.

9. ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Θα προσφέρεται στο προσωπικό το σύστημα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης που προσφέρεται στο υπαλληλικό προσωπικό των Δήμων Μείζονος Λευκωσίας ή άλλο ανάλογο αυτού.

Από 1.4.2010 η Ένωση αναλαμβάνει ολόκληρο το ποσό της συνεισφοράς σε ασφαλιστικό οργανισμό για την παροχή ωφελημάτων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στο προσωπικό της, σύμφωνα με την δεύτερη επιλογή ωφελημάτων που φαίνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β το οποίο και επισυνάπτεται. Η Ένωση Δήμων θα επιβαρύνεται με το κόστος της δεύτερης επιλογής νοουμένου ότι η διαφορά κόστους μεταξύ δεύτερης και πρώτης επιλογής ωφελημάτων, δεν θα υπερβαίνει το 0,5% του συνολικού μισθολογίου της Ένωσης. Σε περίπτωση που η διαφορά κόστους υπερβαίνει το 0,5% , το ποσοστό πέραν του 0,5% θα αποτελεί υποχρέωση του προσωπικού.

10. ΤΑΜΕΙΟ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ

Από 1.1.2009 η Ένωση εμβάζει στα Ταμεία Ευημερίας των Συντεχνιών , με βάση τα μέλη τους, ποσό ύψους 0,5% επί του συνολικού μισθολογίου (βασικός μισθός + ΑΤΑ), για σκοπούς Ταμείου Ευημερίας των εργαζομένων στην Ένωση Δήμων.

11. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ

Σε ότι αφορά τους εσωτερικούς κανονισμούς- πειθαρχικό κώδικα, μέχρι να συμφωνηθούν μεταξύ των δύο μερών νέοι κανονισμοί, συμφωνείται ότι θα ισχύουν οι πρόνοιες που περιλαμβάνονται στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ. Περαιτέρω συμφωνείται ότι οι κανονισμοί υπηρεσίας προσωπικού της Ένωσης Δήμων που θα εκδοθούν μελλοντικά θα βασίζονται στο τι ισχύει στη Δημόσια Υπηρεσία και τους Δήμους.

12. 13^{ος} ΜΙΣΘΟΣ

Θα καταβάλλεται στους υπαλλήλους 13^{ος} μισθός με τον ίδιο τρόπο όπως και στην περίπτωση των Δημοσίων Υπαλλήλων.

3

13. ΕΟΡΤΕΣ / ΑΡΓΙΕΣ

Θα παραχωρούνται ως αργίες με πλήρεις απολαβές οι αργίες που ισχύουν για την Δημόσια Υπηρεσία.

14. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

Για ταξίδια εκτός της πόλης της Λευκωσίας παραχωρούνται τα ισχύοντα στην Δημόσια Υπηρεσία. Για ταξίδια εντός των ορίων των Δήμων Επαρχίας Λευκωσίας, ισχύουν οι σχετικές ρυθμίσεις στο άρθρο 4 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Δ΄.

15. ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Από 1^η Ιανουαρίου 2005 λειτουργεί Ταμείο Προνοίας σύμφωνα με το καταστατικό όπως έχει ήδη συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών (το υφιστάμενο καταστατικό του Ταμείου φαίνεται σαν ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄).

16. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Ένωση δεσμεύεται να ασφαλίσει το προσωπικό ως ακολούθως:


- 16.1 Ασφάλιση έναντι προσωπικών ατυχημάτων επί εικοσιτετραώρου βάσεως, μέχρι ποσού 200% επί των ετήσιων απολαβών (βασικός μισθός και τιμαριθμικό επίδομα) του κάθε υπαλλήλου, με ελάχιστο ποσό €35.000,00 για κάθε υπάλληλο.
- 16.2 Για κάλυψη έναντι θανάτου από οποιαδήποτε αιτία για ποσό 200% επί των ετήσιων απολαβών (βασικός μισθός και τιμαριθμικό επίδομα) του κάθε υπαλλήλου, με ελάχιστο ποσό €35.000,00 για κάθε υπάλληλο.

17. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Δημιουργείται επιτροπή ασφάλειας και υγείας με βάση την σχετική νομοθεσία.

18. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ- ΤΟΠΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Σε στελέχη των Συντεχνιών παραχωρείται συνδικαλιστική άδεια για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες συνδικαλιστικές δραστηριότητες. Παράλληλα η Ένωση αναγνωρίζει τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους με βάση τους κανονισμούς των Συντεχνιών .

  4  

19. ΣΥΝΤΕΧΝΙΑΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Η Ένωση αναλαμβάνει να αποκόπτει για λογαριασμό της κάθε Συντεχνίας ποσοστό ύψους 0.5% μηνιαίως επί του συνόλου των μηνιαίων απολαβών και να το εμβάζει προς αυτή, για όσους υπαλλήλους παρουσιαστούν υπογραφές ότι είναι μέλη της.

20. ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Σε περίπτωση ανανέωσης της συλλογικής σύμβασης στόχος των δύο πλευρών είναι η ολοκλήρωση των διαπραγματεύσεων και η κατάληξη σε συμφωνία στα χρονοδιαγράμματα του Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων δηλαδή:

- α) υποβολή αιτημάτων δύο μήνες πριν τη λήξη της σύμβασης
- β) ολοκλήρωση των διαπραγματεύσεων εντός δύο μηνών.

Για την επίλυση εργατικών διαφορών θα ακολουθείται η διαδικασία που προνοείται από τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων.

21. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παρούσα Σύμβαση είναι τριετής και ισχύει για την περίοδο 1/1/2007-31/12/2009, κανένα δε αίτημα δεν υποβάλλεται κατά τη διάρκεια της.

Τα συμβαλλόμενα μέρη,

Για την Ένωση Δήμων Κύπρου


.....
Ανδρέας Χρίστου
Πρόεδρος



.....
Γιάννης Αντωνιάδης
Γραμματέας.

Για την ΟΗΟ-ΣΕΚ


.....
Νίκος Τάμπας
Γενικός Γραμματέας

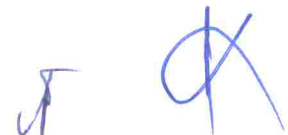

Για τη ΣΗΔΗΚΕΚ-ΠΕΟ


.....
Σύμος Ευτυχίου
Κ.Ο. Γραμματέας.


ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ:
(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

1. **Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:** A14₊₂ : 41810, 43611, 45412, 47213, 49014, 50815, 52616, 54417, 56218 .
2. **Καθήκοντα και ευθύνες:**
 - (α) Εκτελεί τα καθήκοντα και ασκεί τις αρμοδιότητες που προνοούνται από το Καταστατικό της Ένωσης.
 - (β) Εκτελεί οιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
3. **Απαιτούμενα προσόντα:**
 - (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
 - (2) Δεκαετής τουλάχιστο ευδόκιμη πείρα εκτέλεσης διοικητικών καθηκόντων σε υπεύθυνη θέση σε σχέση με την εξέταση υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων, την ετοιμασία σημειωμάτων, υπομνημάτων, εκθέσεων και πρακτικών, τη διεκπεραίωση αποφάσεων, τη διεξαγωγή αλληλογραφίας και την εφαρμογή νομοθεσίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστο πείρα σε εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
 - (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρίσια.
 - (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας.



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ / ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

Νομικός Λειτουργός / Βοηθός Γραμματέας (θέση πρώτου διορισμού).

1. **Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:** A13+2 (Προσωπική)
(€39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253,49793,51333.)

2. **Καθήκοντα και Ευθύνες:**

1.1 Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ένωσης Δήμων. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει μελέτες, σημειώματα και υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.

Τα καθήκοντα του περιλαμβάνουν νομικά θέματα καθώς και οποιαδήποτε άλλα θέματα ήθελαν προκύψει και θα φέρει αυξημένη ευθύνη για την ορθή διεκπεραίωση της εργασίας που θα του ανατίθεται σε συγκεκριμένους τομείς.

1.2 Σε περίπτωση απουσίας του Γραμματέα, τον αναπληρεί.

1.3 Ελέγχει και συντονίζει κατώτερο προσωπικό, σε συνεννόηση με το Γραμματέα.

1.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα θα του ανατεθούν.

3. **Απαιτούμενα Προσόντα:**

- a. Εγγεγραμμένος δικηγόρος στην Κύπρο και τριετή τουλάχιστον άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος. Άσκηση του επαγγέλματος πέραν των 3 ετών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- b. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, που αποκτήθηκε είτε σε υπηρεσία σε δημόσια θέση είτε σε έκτακτη απασχόληση στη Δημόσια Υπηρεσία, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

- Σημείωση:**
- (1) Εργασία νομικής φύσεως στο Γραφείο του Γενικού Εισαγγελέα της Δημοκρατίας, ή σε οποιοδήποτε Υπουργείο, Ανεξάρτητο Γραφείο, Τμήμα ή Υπηρεσία θα θεωρείται, για τους σκοπούς του παρόντος σχεδίου υπηρεσία, σαν άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος.
 - (2) Εις το παρόν σχέδιο υπηρεσίας ο όρος «Δικηγόρος» έχει την έννοια που αποδίδεται εις το όρον αυτόν υπό του περί Δικηγόρων Νόμου.

Οποιαδήποτε προσόντα πέρα των πιο πάνω θα αποτελούν πλεονέκτημα. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση στην Αγγλική γλώσσα.

7



ΣΧΕΔΙΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946, €18823, €19700, €20577, €21454, €22331, €23208, €24085, €24962, €25839, €26716, €27593.
A10 : €25112, €26313, €27514, €28715, €29916, €31117, €32318, €33519, €34720.
A11: €29684, €30885, €32086, €33287, €34488, €35689, €36890, €38091, €39292.

(Συνδυασμένες Κλίμακες)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ένωσης Δήμων. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει μελέτες, σημειώματα και υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικές Επιστήμες, Πολιτικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διεθνείς Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Περιβαλλοντικές Σπουδές, Περιβαλλοντικές Επιστήμες, Περιβαλλοντική Μηχανική , Βιολογία.

ή

- 3.1.2 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος που να επιτρέπει στον κάτοχο του να εγγραφεί ως Αρχιτέκτονας ή Πολιτικός Μηχανικός στο Μητρώο Αρχιτεκτόνων και Πολιτικών Μηχανικών σύμφωνα με τον περί Αρχιτεκτόνων και Πολιτικών Μηχανικών Νόμον.

8



ή

3.1.3 Μέλος ενός από τα αναγνωρισμένα Σώματα Επαγγελματιών Λογιστών.

ή

- 3.1.4 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος στις εργασιακές σχέσεις ή Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και δεκαπενταετή πείρα σε εργασιακά θέματα σε υπεύθυνη θέση.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπομονετικότητα και ευθυκρισία.
- 3.3 Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Ικανότητα σύνταξης στις γλώσσες αυτές επιστολών, υπομνημάτων, μελετών, εκθέσεων, πρακτικών κτλ με σαφήνεια και ταχύτητα.

Σημείωση:

1. Τα απαιτούμενα προσόντα στο (3) ανωτέρω καθορίζονται κατά τη προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
2. Ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
3. Ο κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Ένωσης, δυνατό να εργάζεται με ειδικό ωράριο, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει η Ένωση Δήμων.



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΗΣ
ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584.
A5: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.
A7^(III): €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

(Συνδυασμένες Κλίμακες)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα .
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Ετοιμάζει επιστολές και έντυπα και μεριμνά για την αποστολή τους.
- 2.5 Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ένωσης.
- 2.6 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.7 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.8 Εκτελεί καθήκοντα αποθηκάριου και τηρεί τα ανάλογα μητρώα.
- 2.9 Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία των λογαριασμών και των οικονομικών καταστάσεων της Ένωσης.

- 2.10 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.11 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- 2.12 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Ένωσης και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.13 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου.
- 2.14 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.
- 3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
 - 3.4.1 Στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
 - ή
 - 3.4.2 σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
 - 3.4.2.1 ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 40 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - 3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.
- 3.5 Πολύ καλή γνώση της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και των σχετικών λογιστικών προγραμμάτων και άλλων προγραμμάτων αυτοματοποίησης γραφείου.

Σημειώσεις:

- (1) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (2) Οι υπάλληλοι μπορούν να κληθούν σε υπηρεσία εκτός του συνήθους ωραρίου όμως μέσα στα πλαίσια πάντοτε του συνολικού αριθμού ωρών εργασίας για δημοτικούς υπαλλήλους.
- (3) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (4) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.
A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

(Συνδυασμένες Κλίμακες)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

(A) 1. Υπεύθυνος για :

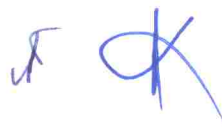
- α) την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία Αρχείου της Ένωσης και
- β) την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελεί.

- 2. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) για την Ένωση.
- 3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν από τον Γραμματέα.
- 4. Εκτελεί γραφειακά ή λογιστικά καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας .
- 5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Γραμματέα.

ή

(B) 1. Υπεύθυνος για την λογιστική εργασία της Ένωσης, περιλαμβανομένης της προετοιμασίας του προϋπολογισμού και της ετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων της Ένωσης, της είσπραξης των εσόδων και της διενέργειας των δαπανών της Ένωσης, της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας, και εφαρμόζει τις σχετικές Διατάξεις και Κανονισμούς της Ένωσης .

- 2. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και εκτυπωτών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) για την Ένωση και τηρεί τα σχετικά μητρώα.



- 3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν από τον Γραμματέα.
- 4 Επιβλέπει και ελέγχει το υπ' αυτού προσωπικό καθώς και την εργασία που εκτελεί.
- 5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Γραμματέα.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Γραφέα ή / και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα, 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.2 Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στην Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από την Ένωση.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και των σχετικών λογιστικών προγραμμάτων και άλλων προγραμμάτων αυτοματοποίησης γραφείου.

Σημ.: α) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα εκτελούν τα καθήκοντα που αναφέρονται στη παράγραφο 2(A) ή 2(B).

β) Οι υπάλληλοι μπορούν να κληθούν σε υπηρεσία σε όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου μέσα στα πλαίσια πάντοτε του συνολικού αριθμού ωρών εργασίας για δημοτικούς υπαλλήλους.

γ) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A1: € 10800, 10873, 10946, 11019, 11092, 11165, 11238, 11364, 11600, 11836, 12072, 12308, 12544.
A2: € 10858, 10950, 11042, 11134, 11226, 11371, 11667, 11963, 12259, 12555, 12851, 13157, 13584.
A5: € 11773, 12265, 12757, 13309, 14020, 14731, 15442, 16153, 16864, 17575, 18286, 18997, 19708.

(Συνδυασμένες Κλίμακες)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά στην εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σε σχέση με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ένωσης.
- 2.2 Διεκπεραιώνει το ταχυδρομείο, μεταφέρει επιστολές, άλλα έγγραφα και δέματα εντός και εκτός της Υπηρεσίας.
- 2.3 Χειρίζεται φωτοτυπικές μηχανές, πολυγράφο, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
- 2.4 Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείσιμο των γραφείων στο χρόνο λειτουργίας τους, την καθαριότητα και τακτοποίηση τους καθώς επίσης και τη θέρμανση και το φωτισμό τους.
- 2.5 Παραλαμβάνει και καταχωρεί την αλληλογραφία.
- 2.6 Βοηθά στην εκτέλεση γραφειακών και λογιστικών καθηκόντων και στην τήρηση αρχείου και βιβλιοθήκης.
- 2.7 Διεξάγει εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.6 Απαντά σε τηλεφωνήματα, ετοιμάζει την αίθουσα συνεδριάσεων και παρευρίσκεται σε έκτακτες ή τακτικές συσκέψεις κατόπιν οδηγιών.
- 2.8 Βοηθά στη μετακίνηση επίπλων / γραφειακού και άλλου εξοπλισμού.



2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα τα οποία μπορεί να του ανατεθούν, περιλαμβανομένων χειρονακτικών καθηκόντων.

2.10 Ο κάτοχος της θέσεως υποχρεούται να προσέρχεται στην εργασία 20 λεπτά πριν από την έναρξη της και αναχωρεί 15 λεπτά μετά τη λήξη της.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

3.1 Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Εκπαίδευσης.

3.2 Άδεια οδήγησης μοτόρας και αυτοκινήτου.

3.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, αξιοπιστία, υπευθυνότητα, συνέπεια, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is a stylized 'ΑΤ', the second is a circular mark, the third is a simple 'Α', and the fourth is a more complex, stylized signature.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄.

Παροχή ωφελημάτων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στο προσωπικό της Ένωσης Δήμων Κύπρου

| ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ | 1 ^η Επιλογή Ωφελημάτων | 2 ^η Επιλογή Ωφελημάτων |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. <u>ΕΝΔΟΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ</u> | | |
| Ανώτατο όριο κάλυψης_ετησίως – ανά άτομο χωρίς περιορισμό στο ύψος της ετήσιας ολικής δαπάνης. | | |
| Ανώτατο όριο για κάθε ασθένεια ή ατύχημα στην <u>Κύπρο</u> – ανά άτομο, χωρίς περιορισμό στο ύψος της ετήσιας ολικής δαπάνης. | €8.550,00 | € 50.000,00 |
| <u>Δωμάτιο και Τροφή Ημερησίως</u> | | |
| Στην Κύπρο | €120,00 | €200,00 |
| Σε Μονάδα Εντατικής Παρακολούθησης | €120,00 | €350,00 |
| Στο εξωτερικό | €120,00 | €350,00 |
| <u>Σημείωση:</u> Ιατρικά έξοδα: όλα τα λογικά, αναγκαία και συνηθισμένα έξοδα που πραγματοποιούνται σε σχέση με Ιατρική, Χειρουργική ή Θεραπευτική Αγωγή που δίδεται ή παρέχεται από Ιατρό καθώς και έξοδα για Νοσοκομείο, Νοσοκομειακές Υπηρεσίες, Ασθενοφόρο, Διαγνωστικές Εξετάσεις, Ακτινογραφίες και Φάρμακα που απαιτούνται κατά τη διάρκεια της νοσοκομειακής περίθαλψης σύμφωνα με τις οδηγίες ή και θεραπευτική αγωγή που αποφασίζεται από τους θεράποντες Ιατρούς. | | |
| <u>ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ</u> | | |
| <i>Ανώτερο ποσό ανά ασθένεια/ατύχημα ετησίως για θεραπεία στο εξωτερικό, χωρίς περιορισμό στο ύψος της ετήσιας ολικής δαπάνης. Η ασφάλεια να καλύπτει θεραπεία εκτός Κύπρου εκεί όπου το ασφαλιζόμενο πρόσωπο αναγκάζεται να μεταβεί στο εξωτερικό για θεραπεία που δεν προσφέρεται στην Κύπρο, καθώς επίσης στην περίπτωση απροσδόκητης ασθένειας κατά τη διάρκεια ταξιδιού στο εξωτερικό</i> | €17.000,00 | €100.000,00 |
| <i>Η επιλογή νοσοκομείου/κλινικής τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό επαφίεται στην κρίση του ασφαλιζόμενου προσώπου</i> | ΝΑΙ | ΝΑΙ |

| | | |
|---|--|---|
| <u>Συνασφάλιση</u> | 10% Οι πρώτες €430,00 να καλύπτονται πλήρως | 10% Οι πρώτες €500,00 να καλύπτονται πλήρως |
| <u>Παροχές Μητρότητας</u> Φυσιολογικός Τοκετός | €1.020,00 (μόνο φυσιολογικός τοκετός) | 100% [Συμπεριλαμβάνει και κάλυψη επισκέψεων ρουτίνας στον ιατρό καθώς και φάρμακα, χημικές αναλύσεις και υπερηχογράφημα (Ultra – Sound)] |
| Καισαρική Τομή | Ναι αποζημιώνεται σαν κανονική εγχείριση χωρίς περιορισμούς, αλλά όχι πέραν του ανώτατου ποσού κατά ασθένεια | Ναι αποζημιώνεται σαν κανονική εγχείριση χωρίς περιορισμούς, αλλά όχι πέραν του ανώτατου ποσού κατά ασθένεια |
| Επιπλοκές εγκυμοσύνης ή/και επιβεβλημένη αποβολή | €170,00 | €1.000,00 |
| Να μην υπάρχει περίοδος αναμονής τοκετού. Όλες οι εγκυμοσύνες θα καλύπτονται από την ημερομηνία έναρξης της ισχύς της ασφάλειας συμπεριλαμβανομένων και υπαλλήλων που θα προσληφθούν κατά τη διάρκεια της ισχύος του συμβολαίου τόσο στο πρώτο έτος όσο και στο δεύτερο έτος σε περίπτωση ανανέωσης του συμβολαίου | ΝΑΙ | ΝΑΙ |
| | | |



2. ΕΞΩΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Ανώτατο καταβαλλόμενο ποσό για έξοδα εκτός Νοσοκομείου/ Κλινικής ανά άτομο για κάθε ασφαλιστικό έτος για όλες τις εξωνοσοκομειακές καλύψεις

€ 2.000,00

Ανώτατο αναγνωρισμένο ποσό για:

- Κάθε Ιατρική Επίσκεψη στην Κύπρο (περιλαμβανομένων και των Ειδικών Ιατρών)

- Κάθε Ιατρική Επίσκεψη στο Εξωτερικό

- Ακτινοδιαγνωστικές & Εργαστηριακές Εξετάσεις κατόπιν ιατρικής συμβουλής

- Φάρμακα σύμφωνα με συνταγή Ιατρού

- Φυσιοθεραπεία (Μόνο μετά από εισήγηση του θεράποντος Ιατρού)

- Οπτικά Έξοδα – για υπαλλήλους μόνο (Σκελετοί και φακοί μυωπίας / πρεσβυωπίας ή φακοί επαφής)

Χωρίς περιορισμό σε ότι αφορά το ανώτερο ποσό ανά επίσκεψη αλλά πάντοτε μέσα στα λογικά αποδεκτά πλαίσια που ισχύουν στον τόπο

€50,00

Χωρίς περιορισμό σε ότι αφορά το ανώτερο ποσό ανά επίσκεψη αλλά πάντοτε μέσα στα λογικά αποδεκτά πλαίσια που ισχύουν στον τόπο

€140,00

ΝΑΙ

Χωρίς επιμέρους όριο

ΝΑΙ

Χωρίς επιμέρους όριο

€26,00 ανά επίσκεψη και με ανώτερο αριθμό 15 επισκέψεων

Χωρίς επιμέρους όριο

€137,00 ετησίως

€170,00

| | | |
|--|--|--|
| <p>➤ Οδοντιατρικά Έξοδα – για υπαλλήλους μόνο</p> | <p>€170,00 για εξαγωγή και σφράγισμα</p> | <p>€340,00 (Για εξαγωγή, σφράγισμα, απονεύρωση, απόστημα, ακτινογραφίες και φάρμακα)</p> |
| <p><u>Συνασφάλιση</u></p> | | |
| <p>Υπάλληλος</p> | <p>10%</p> | <p>10%</p> |
| <p>Αφαιρετέο ποσό ανά άτομο για κάθε ασφαλιστικό έτος</p> | <p>0</p> | <p>€50,00</p> |
| <p><u>Προϋπάρχουσες ασθένειες</u></p> | | |
| <p><i>Καμία ασθένεια δεν θα θεωρείται ως προϋπάρχουσα. Όλες οι περιπτώσεις θα καλύπτονται από την ασφάλεια από την ημερομηνία έναρξης της ισχύος της</i></p> | <p><i>Να καλύπτονται</i></p> | <p><i>Να καλύπτονται</i></p> |

α.τ.

α.τ.

α.τ.

α.τ.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

1. (1) Υπάλληλος Ένωσης Δήμων Κύπρου (στο εξής «υπάλληλος») υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη:

(α) Αν διαπράξει παράπτωμα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.

(β) αν ενεργήσει ή παραλείψει κάτι με τρόπο που ισοδυναμεί με παράβαση οποιουδήποτε από τα καθήκοντα ή τις υποχρεώσεις υπαλλήλου της Ένωσης Δήμων Κύπρου.

(2) Για τους σκοπούς του άρθρου αυτού ο όρος καθήκοντα ή υποχρεώσεις υπαλλήλου περιλαμβάνει κάθε καθήκον ή υποχρέωση που επιβάλλεται σε υπάλληλο δυνάμει του Καταστατικού ή οποιουδήποτε άλλου Κανονισμού ή Εγκυκλίου ή/και Οδηγιών της Ένωσης Δήμων Κύπρου ή και του Σχεδίου Υπηρεσίας του συγκεκριμένου υπαλλήλου.

2. Πειθαρχική δίωξη δεν μπορεί να ασκηθεί εναντίον υπαλλήλου της Ένωσης Δήμων Κύπρου για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο αυτός ήδη βρέθηκε ένοχος ή για το οποίο αθώωθηκε.

3. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα δεν επιβάλλονται περισσότερες από μια πειθαρχικές ποινές:

Νοείται ότι επίπληξη ή αυστηρή επίπληξη μπορεί να επιβληθεί μαζί με κάθε ποινή που καθορίζεται στις παραγράφους (γ), (δ), (ε) ή (στ) του εδαφίου (1) του άρθρου 7 κατωτέρω.

4. Ο υπάλληλος ο οποίος απέβαλε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιοδήποτε τρόπο δε διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

5. Αν ασκηθεί ποινική δίωξη εναντίον υπαλλήλου, καμιά πειθαρχική δίωξη δεν επιτρέπεται να ασκηθεί ή να συνεχιστεί εναντίον του για λόγους που σχετίζονται με την ποινική δίωξη, μέχρις ότου αυτή πάρει οριστικό τέλος.

6. Υπάλληλος που διώχτηκε για ποινικό αδίκημα και δεν βρέθηκε ένοχος δεν μπορεί να διωχτεί πειθαρχικά για την ίδια κατηγορία, μπορεί όμως να διωχτεί για πειθαρχικό παράπτωμα που προκύπτει από τη διαγωγή του, η οποία σχετίζεται με την ποινική υπόθεση, αλλά δεν εγείρει το ίδιο επίδικο θέμα όπως εκείνο της κατηγορίας κατά την ποινική δίωξη.

21

7. (1) Οι πιο κάτω πειθαρχικές ποινές μπορούν να επιβληθούν από την Πειθαρχική Επιτροπή, την οποία Πειθαρχική Επιτροπή απαρτίζουν ο Πρόεδρος και τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής της Ένωσης Δήμων Κύπρου, δυνάμει των διατάξεων των παρόντων Κανονισμών και του Καταστατικού της Ένωσης Δήμων Κύπρου και οποιωνδήποτε άλλων Κανονισμών της Ένωσης Δήμων Κύπρου που είναι, κατά τον ουσιώδη χρόνο, σε ισχύ:
- (α) Επίπληξη.
 - (β) αυστηρή επίπληξη
 - (γ) πειθαρχική μετάθεση
 - (δ) διακοπή ετήσιας προσαύξησης
 - (ε) αναβολή ετήσιας προσαύξησης
 - (στ) Χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις απολαβές τριών μηνών
 - (ζ) υποβιβασμός στη μισθοδοτική κλίμακα
 - (η) υποβιβασμός σε κατώτερη θέση
 - (θ) αναγκαστική αφυπηρέτηση και
 - (ι) απόλυση
- (2) Η επίπληξη γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
- (3) Αυστηρή επίπληξη γίνεται γραπτώς και αντίγραφο της σχετικής απόφασης επιδίδεται στον υπάλληλο και καταχωρίζεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
- (4) Διακοπή προσαύξησης σημαίνει τη για ορισμένο χρονικό διάστημα μη πληρωμή προσαύξησης που διαφορετικά θα καταβαλλόταν χωρίς αλλαγή της ημερομηνίας προσαύξησης.
- (5) Αναβολή προσαύξησης σημαίνει αναβολή της ημερομηνίας κατά την οποία η επόμενη προσαύξηση είναι πληρωτέα, με αντίστοιχες αναβολές σ' επόμενα έτη.
- (6) Η Πειθαρχική Επιτροπή ευρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκεται ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου πλέον 6 μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής της Ένωσης Δήμων Κύπρου. Η Πειθαρχική Επιτροπή προεδρεύεται από τον Πρόεδρο της Ένωσης Δήμων Κύπρου και στην απουσία του από τον Αντιπρόεδρο.
8. (1) Η ποινή της επίπληξης μετά τρία έτη από την επιβολή της, αυστηρής επίπληξης μετά πέντε έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της αναγκαστικής αφυπηρέτησης και της απόλυσης, μετά δέκα έτη από την επιβολή τους διαγράφονται.
- (2) Οι ποινές που διαγράφονται αποσύρονται από τον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελέσουν στοιχεία κρίσης του.
9. (1) Η Πειθαρχική Επιτροπή δεν προβαίνει στη λήψη πειθαρχικών μέτρων εναντίον οποιουδήποτε υπαλλήλου, παρά μόνο ύστερα από απόφαση των 8 μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής πλέον του προέδρου της Ένωσης Δήμων Κύπρου.

22

(2) Αν καταγγελθεί στον Πρόεδρο της Ένωσης Δήμων Κύπρου ή υποπέσει στην αντίληψη του ότι υπάλληλος δυνατόν να έχει διαπράξει πειθαρχικό παράπτωμα, ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου οφείλει να μεριμνήσει αμέσως όπως:

(α) Αν το παράπτωμα είναι από εκείνα που αναγράφονται στο Μέρος I του Πρώτου Πίνακα, διεξαχθεί ενδοτμηματική έρευνα κατά τρόπο που θα ορίσει ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου και ενεργεί όπως προνοείται στο άρθρο 10:

Νοείται ότι αν ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου πιστεύει ότι, λόγω της σοβαρότητας του παραπτώματος ή λόγω των περιστάσεων κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε, θα έπρεπε τούτο να συνεπάγεται σοβαρότερη ποινή, μπορεί να παραπέμψει το ζήτημα στην Εκτελεστική Επιτροπή, σε τέτοια όμως περίπτωση ενεργεί δυνάμει της παραγράφου (β).

(β) σε κάθε άλλη περίπτωση, διεξαχθεί έρευνα με τον καθορισμένο στο Μέρος I του Δεύτερου Πίνακα τρόπο και ενεργεί όπως προνοείται στο άρθρο 11.

(3) Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται κατά το δυνατό με τους κανόνες της συνοπτικής ποινικής διαδικασίας.

10. (1) Ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου έχει εξουσία να εκδικάζει συνοπτικά οποιαδήποτε πειθαρχικά παραπτώματα που αναγράφονται στο Μέρος I του Πρώτου Πίνακα και να επιβάλλει οποιαδήποτε από τις ποινές οι οποίες αναγράφονται στο Μέρος II του Πίνακα αυτού.

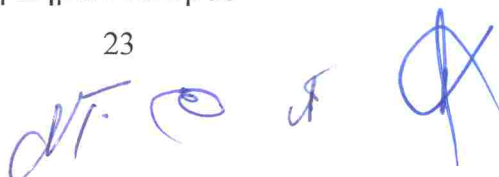
(2) Όταν κατά την ενδοτμηματική έρευνα που διεξήχθη σύμφωνα με την παράγραφο (α) του εδαφίου(2) του άρθρου 9 ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου κρίνει ότι διαπράχθηκε πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να εκδικαστεί συνοπτικά, τότε στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο παρέχονται αντίγραφα των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών εγγράφων που υπάρχουν, καθώς και η ευκαιρία να ακουστεί.

(3) Αφού ακούσει τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων Κύπρου μπορεί να του επιβάλει οποιαδήποτε από τις ποινές που αναγράφονται στο Μέρος II του Πρώτου Πίνακα, αφού προηγουμένως τον ακούσει για την επιμέτρηση της ποινής.

11. (1) Όταν η έρευνα με βάση την παράγραφο (β) του εδαφίου (2) του άρθρου 9 συμπληρωθεί και αποκαλυφθεί διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ο Πρόεδρος ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή η οποία αποφασίζει για παραπομπή ή όχι στην Πειθαρχική Επιτροπή. Στην περίπτωση που αποφασίσει την παραπομπή αποστέλλει σ' αυτή:

(α) την έκθεση πάνω στην έρευνα

(β) Την κατηγορία που θα προσαφθεί υπογραμμένη από τον Πρόεδρο της Ένωση Δήμων Κύπρου



(γ) τα προς υποστήριξη της κατηγορίας αποδεικτικά στοιχεία

(2) Πειθαρχική διαδικασία ενώπιον της Πειθαρχικής Επιτροπής αρχίζει με τη διατύπωση της κατηγορίας που στάληκε από την Εκτελεστική Επιτροπή, όπως προνοείται στο εδάφιο (1). Μέσα σε προθεσμία δύο εβδομάδων από την ημερομηνία της λήψης από αυτή της κατηγορίας, η Εκτελεστική Επιτροπή φροντίζει να εκδοθεί και επιδοθεί κλήση στον πειθαρχικά διωκόμενο υπάλληλο, σύμφωνα με τον τύπο κλήσης και τρόπο επίδοσης που παρατίθεται στο Μέρος II του Δεύτερου Πίνακα.

(3) Ο υπάλληλος που διώκεται πειθαρχικά δικαιούται να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση.

(4) Στον υπάλληλο που διώκεται πειθαρχικά παρέχονται αντίγραφα των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών εγγράφων.

(5) Η ακρόαση της υπόθεσης μπροστά στην Πειθαρχική Επιτροπή διεξάγεται σύμφωνα με το Μέρος III του Δεύτερου Πίνακα.

(6) Στον υπάλληλο που διώκεται πειθαρχικά παρέχεται η ευκαιρία να ακουστεί τόσο πριν από τη διαπίστωση της ενοχής όσο και πριν από την επιβολή της ποινής.

(7) Σε κάθε διαδικασία ενώπιον της Επιτροπής, σύμφωνα με το μέρος αυτό, ο υπάλληλος μπορεί να αντιπροσωπευτεί με δικηγόρο της εκλογής του ή συντεχνιακό εκπρόσωπο. Ο υπάλληλος ενημερώνεται γραπτώς για το δικαίωμα αυτό.

12. (1) Όταν υπάλληλος καταδικαστεί από Ποινικό Δικαστήριο για αδικήματα που ενέχουν έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, είτε η καταδίκη επικυρωθεί ύστερα από έφεση είτε δεν ασκηθεί έφεση η Πειθαρχική Επιτροπή λαμβάνει όσο γίνεται πιο γρήγορα αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας του Δικαστηρίου που δίκασε την υπόθεση και του Δικαστηρίου στο οποίο τυχόν ασκήθηκε έφεση.

(2) Μέσα σε προθεσμία δύο εβδομάδων από τη λήψη του αντίγραφου των πρακτικών της διαδικασίας που αναφέρεται στο εδάφιο (1), η Πειθαρχική Επιτροπή ζητά τις απόψεις του Νομικού της Συμβούλου κατά πόσο το αδίκημα ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα. Ο Νομικός Σύμβουλος αποφαινεται πάνω σ' αυτό το γρηγορότερο και σε περίπτωση καταφατικής γνωμοδότησης η Πειθαρχική Επιτροπή, χωρίς περαιτέρω έρευνα της υπόθεσης και αφού δώσει στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο την ευκαιρία να ακουστεί, προβαίνει στην επιβολή της πειθαρχικής ποινής την οποία θα δικαιολογούσαν οι περιστάσεις.

(3) Υπάλληλος που καταδικάστηκε για τέτοιο ποινικό αδίκημα δε λαμβάνει οποιοδήποτε μέρος των απολαβών του από την ημερομηνία της καταδίκης και μέχρι τη συμπλήρωση της εξέτασης της υπόθεσης του από την Πειθαρχική Επιτροπή.

 24

13. (1) Αν διαταχθεί έρευνα πειθαρχικού παραπτώματος, δυνάμει των διατάξεων της παραγράφου (β) του άρθρου 9, εναντίον κάποιου υπάλληλου ή με την έναρξη αστυνομικής έρευνας με σκοπό την ποινική δίωξη εναντίον του, η Πειθαρχική Επιτροπή μπορεί να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο κατά τη διάρκεια της έρευνας αν το συμφέρον της Ένωσης Δήμων Κύπρου το απαιτεί.

Νοείται ότι η διάρκεια της διαθεσιμότητας στην οποία τίθεται ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της έρευνας δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις μήνες, μπορεί όμως να παραταθεί, αν συντρέχει σοβαρός λόγος, για άλλους τρεις μήνες.

(2) Αν μετά το τέλος της έρευνας αποφασιστεί η ποινική ή η πειθαρχική δίωξη του υπάλληλου, η Πειθαρχική Επιτροπή μπορεί, να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο μέχρι την τελική συμπλήρωση της υπόθεσης.

(3) Ειδοποίηση ότι τέθηκε σε διαθεσιμότητα δίδεται γραπτώς στον υπάλληλο το γρηγορότερο. Οι εξουσίες, τα προνόμια και τα ωφελήματα του υπάλληλου αναστέλλονται κατά τη διάρκεια της περιόδου της διαθεσιμότητας:

Νοείται ότι η Εκτελεστική Επιτροπή επιτρέπει στον υπάλληλο να λαμβάνει μέρος των απολαβών της θέσης του, όχι λιγότερο από το μισό, όπως θα κρίνει η Εκτελεστική Επιτροπή.

(4) Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί ή αν από την έρευνα δεν αποδειχθεί πειθαρχική υπόθεση εναντίον του, η διαθεσιμότητα τερματίζεται και ο υπάλληλος δικαιούται ολόκληρο το ποσό των απολαβών τις οποίες θα έπαιρνε αν δεν ετίθετο σε διαθεσιμότητα. Αν βρεθεί ένοχος, η Εκτελεστική Επιτροπή αποφασίζει αν θα επιστραφεί στον υπάλληλο οποιοδήποτε μέρος των απολαβών του.

14. Κάθε υπάλληλος της Ένωσης Δήμων Κύπρου που ενώ καλείται να εμφανιστεί ενώπιον της Πειθαρχικής Επιτροπής, παραλείπει να προσέλθει κατά το χρόνο και στον τόπο όπως αναφέρεται στην κλήση ή αρνείται να απαντήσει σε οποιαδήποτε ερώτηση που νόμιμα τίθεται σ' αυτό στην πειθαρχική δίκη, είναι ένοχος πειθαρχικού αδικήματος και σε περίπτωση καταδίκης υπόκειται σε χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις £ 300.
15. Η Πειθαρχική Δίωξη εναντίον του Γραμματέα της Ένωσης Δήμων Κύπρου διεξάγεται μόνο από την Πειθαρχική Επιτροπή. Ερευνών Λειτουργός στη συγκεκριμένη περίπτωση διορίζεται κατάλληλο υπό την περίπτωση άτομο.

**ΠΡΩΤΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ
(Άρθρο 10(1))**

ΜΕΡΟΣ Ι

Πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλου που μπορούν να εκδικαστούν συνοπτικά από τον Πρόεδρο της Ένωσης Δήμων:

1. Εγκατάλειψη του τόπου εργασίας χωρίς την άδεια ανωτέρου του.
2. Καθυστέρηση στην προσέλευση στον τόπο εργασίας του.
3. Αμέλεια, αδιαφορία, νωθρότητα ή αδράνεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Απρεπής συμπεριφορά προς τους ανωτέρους και τους συναδέλφους του και προς το κοινό.
5. Παράλειψη ή άρνηση συμμόρφωσης προς εντολή ή οδηγία που δόθηκε σ' αυτό από ανώτερο του.
6. Παράλειψη ή άρνηση να εκτελέσει τα καθήκοντα της θέσης του.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

Ποινές που μπορούν να επιβληθούν από τον Πρόεδρο:

1. Επίπληξη.
2. Αυστηρή επίπληξη.
3. Διακοπή προσαύξησης για χρονική περίοδο που δεν υπερβαίνει τους έξι μήνες.

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ
(Άρθρο 9(β))**

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονισμοί που αναφέρονται στην έρευνα πειθαρχικών παραπτωμάτων:

1. Ο Πρόεδρος ορίζει το γρηγορότερο τον Γραμματέα ή άλλο λειτουργό της Ένωσης Δήμων Κύπρου που κατέχει θέση ψηλότερη από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος που καταγγέλθηκε (που αναφέρεται στο Μέρος αυτό ως «ο ερευνών λειτουργός»), για να διεξαγάγει την έρευνα.

 26



Νοείται ότι, αν σε οποιαδήποτε υπόθεση, ο Πρόεδρος της Ένωσης Δήμων θεωρεί ότι δε θα ήταν δυνατόν, πρακτικό ή εφαρμόσιμο να διορίσει ερευνώντα λειτουργό από την Ένωση Δήμων, παραπέμπει το ζήτημα στην Εκτελεστική, η οποία ορίζει κατάλληλο πρόσωπο για να διεξάγει την έρευνα.

2. Η έρευνα διεξάγεται το γρηγορότερο και οπωσδήποτε συμπληρώνεται το αργότερο μέσα σε τριάντα ημέρες από την ημερομηνία της εντολής για έρευνα.

3. Κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, ο ερευνών λειτουργός έχει εξουσία να ακούσει οποιουσδήποτε μάρτυρες ή να πάρει γραπτές καταθέσεις από οποιοδήποτε πρόσωπο που μπορεί να γνωρίζει οτιδήποτε από τα γεγονότα της υπόθεσης και κάθε τέτοιο πρόσωπο οφείλει να δώσει κάθε πληροφορία που περιήλθε σε γνώση του και να υπογράψει οποιαδήποτε κατάθεση που δόθηκε κατ' αυτό τον τρόπο, αφού αυτή διαβαστεί σ' αυτό.

4. Ο υπάλληλος δικαιούται να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση, ενώ του παρέχεται αντίγραφο των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε σχετικών εγγράφων και η ευκαιρία να ακουστεί.

5. Μετά τη συμπλήρωση της έρευνας, ο ερευνών λειτουργός εκθέτει αμέσως το πόρισμα του στον Πρόεδρο, πλήρως αιτιολογημένο, αφού συνυποβάλει όλα τα σχετικά έγγραφα.

6. Μόλις πάρει την έκθεση του ερευνώντος λειτουργού, ο Πρόεδρος την παραπέμπει αμέσως μαζί με όλα τα υποβληθέντα έγγραφα, στον Νομικό Σύμβουλο της Ένωσης Δήμων Κύπρου για γνωμοδότηση, μαζί με τις απόψεις του πάνω στην έκθεση.

7. Ο Νομικός Σύμβουλος της Ένωσης Δήμων Κύπρου εξετάζει με όλη τη δυνατή ταχύτητα το ζήτημα και συμβουλεύει τον Πρόεδρο αν μπορεί να διατυπωθεί κατηγορία εναντίον του υπαλλήλου. Σε περίπτωση καταφατικής γνωμοδότησης προβαίνει στη διατύπωση της κατηγορίας.

8. Μόλις πάρει την από το Νομικό Σύμβουλο της Ένωσης Δήμων Κύπρου διατυπωθείσα κατηγορία, ο Πρόεδρος την υπογράφει και τη διαβιβάζει στην Εκτελεστική Επιτροπή, μαζί με όλα τα έγγραφα που υποβλήθηκαν στο Νομικό Σύμβουλο της Ένωσης Δήμων Κύπρου.

**ΜΕΡΟΣ II
(Άρθρο 11(2))**

Τύπος Κλήσης

Καλείστε να εμφανιστείτε ενώπιον της Πειθαρχικής Επιτροπής στα γραφεία της στη Λευκωσία τη(ν)20..... και ώρα..... π.μ./μ.μ. για την ακρόαση πειθαρχικής κατηγορίας που διατυπώθηκε εναντίον σας για ότι

.....
.....
.....
.....

(εκθέσατε σύντομα το πειθαρχικό παράπτωμα ή τα παραπτώματα).

2. Αν επιθυμείτε να καλέσετε μάρτυρες, για να δώσουν μαρτυρία ή να φέρουν αποδεικτικά στοιχεία ενώπιον της Πειθαρχικής Επιτροπής, οφείλετε να προβείτε στις αναγκαίες διευθετήσεις, για να εξασφαλίσετε την προσέλευση των μαρτύρων και την προσαγωγή των αποδεικτικών στοιχείων.

3. Αν παραλείψετε να εμφανιστείτε ενώπιον της Πειθαρχικής Επιτροπής στον προαναφερθέντα τόπο και χρόνο, η Πειθαρχική Επιτροπή μπορεί είτε να απαιτήσει την προσωπική προσέλευση σας είτε να προχωρήσει στην ακρόαση της υπόθεσης στην απουσία σας.

.....20.....

Υπογραφή

Πρόεδρος της Πειθαρχικής Επιτροπής

...../Επίδοση

Επίδοση Κλήσης

Η κλήση επιδίδεται στον υπάλληλο μέσω του Γραμματέα της Ένωσης Δήμων Κύπρου, ο οποίος μεριμνά όπως η κλήση παραδοθεί ιδιοχείρως σ' αυτόν και υπογράφει βεβαίωση της παραλαβής της από τον υπάλληλο πάνω στο αντίγραφο της κλήσης, το οποίο και επιστρέφεται στην Πειθαρχική Επιτροπή.



ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

(Άρθρο 11(5)) Ακρόαση υπόθεσης

1. Αν ο υπάλληλος εμφανιστεί κατά την ημερομηνία που ορίστηκε από την Πειθαρχική Επιτροπή για την ακρόαση της υπόθεσης, η ακρόαση διεξάγεται όπως προνοείται στους παρόντες Κανονισμούς.

2. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί κατά την εν λόγω ημερομηνία, τότε ύστερα από απόδειξη ότι επιδόθηκε η κλήση σ' αυτό η ακρόαση της υπόθεσης διεξάγεται στην απουσία του:

Νοείται ότι η Πειθαρχική Επιτροπή μπορεί να απαιτήσει την προσωπική προσέλευση του υπαλλήλου.

3. Η ακρόαση της υπόθεσης διεξάγεται, όσο είναι δυνατόν, κατά τον ίδιο τρόπο όπως η ακρόαση ποινικής υπόθεσης που εκδικάζεται συνοπτικά.

3. Η Πειθαρχική Επιτροπή έχει εξουσία:

(α) Να καλέσει μάρτυρες και να απαιτήσει την προσέλευση τους, όπως και την προσέλευση του υπαλλήλου, όπως γίνεται σε δίκες που διεξάγονται συνοπτικά.

(β) να απαιτήσει προσαγωγή κάθε εγγράφου που σχετίζεται με την κατηγορία

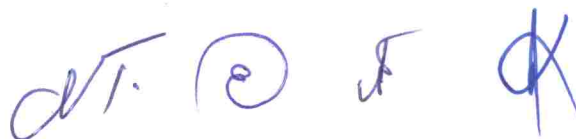
(γ) να αποδεχτεί οποιαδήποτε μαρτυρία, έγγραφη ή προφορική, έστω και αν αυτή δε θα γινόταν δεκτή σε πολιτική ή ποινική διαδικασία

(δ) να αναβάλλει την ακρόαση από καιρό σε καιρό, νοουμένου ότι η ακρόαση προχωρεί το ταχύτερο δυνατόν.

5. Κατά την ακρόαση τηρούνται πρακτικά της διαδικασίας.

6. Η Πειθαρχική Επιτροπή μπορεί με την απόφαση της είτε να βρει τον υπάλληλο ένοχο όλων των παραπτώματων ή για οποιοδήποτε από αυτά για τα οποία κατηγορείται και να του επιβάλει οποιαδήποτε από τις πειθαρχικές ποινές την οποία οι περιστάσεις της υπόθεσης θα δικαιολογούσαν, αφού προηγουμένως τον ακούσει ως προς την επιμέτρηση της ποινής, ή να απαλλάξει τον υπάλληλο από την κατηγορία.

7. Κάθε απόφαση της Πειθαρχικής Επιτροπής πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να υπογράφεται από τον Πρόεδρο της. Ένα αντίγραφο της απόφασης αποστέλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή και άλλο αντίγραφο δίδεται στον υπάλληλο δωρεάν.



ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Με την προϋπόθεση ότι δεν εφαρμόζεται η πρόνοια του άρθρου 6.3 της προηγούμενης συλλογικής σύμβασης, η θέση του Νομικού Βοηθού / Βοηθού Γραμματέα, η οποία είναι μία και ενιαία θέση, σημειώνεται με διπλό σταυρό και με την κένωση της καταργείται. Στον κάτοχο της θέσης Χρίστο Χατζηγιάνγκου παραχωρείται η κλίμακα Α13+2 ως προσωπική. Η τοποθέτηση του στην προσωπική αυτή κλίμακα θα γίνει από την 1.1.2010, στη δεύτερη (2^η) βαθμίδα της κλίμακας (ετήσια βασική μισθοδοσία €40.553) και ως ημερομηνία προσαύξησης θα λογίζεται η πρώτη (1^η) Ιανουαρίου. Σημειώνεται ότι, στο εξής, η εν λόγω θέση θα αναφέρεται ως θέση Νομικού Λειτουργού / Βοηθού Γραμματέα για σκοπούς εναρμόνισης με τους ορισμούς που ισχύουν στη Δημόσια Υπηρεσία. Το Σχέδιο Υπηρεσίας φαίνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ της παρούσας συλλογικής σύμβασης.
2. Τα δύο μέρη αφού εξέτασαν την περίπτωση της ένταξης στις μισθολογικές κλίμακες του Γ. Χατζηδημητρίου, κατά την συνομολόγηση της προηγούμενης συλλογικής σύμβασης και με δεδομένο ότι υπήρχε η σχέση εργοδότη - εργοδοτούμενου από την ημερομηνία που απασχολείται στην Ένωση , αποφάσισαν όπως του παραχωρηθεί μία πρόσθετη προσαύξηση από 1.1.2009 και η υπηρεσία του, για σκοπούς υπολογισμού της ετήσιας άδειας, να αρχίζει από το 2004.
3. Από 1.1.2010, η Λαρίσσα Αριστοδήμου μονιμοποιείται ως καθαρίστρια με μερική απασχόληση (τέσσερις ώρες την ημέρα) και εντάσσεται στο σημείο 3 της Κλίμακας Ε1 (545,73 της σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών) και η ημερομηνία προσαύξησης της καθορίζεται η πρώτη (1^η) Ιανουαρίου κάθε χρόνου και της παραχωρούνται αναλογικά όλα τα ωφελήματα. Στη Λ. Αριστοδήμου , παραχωρείται επίσης επιπρόσθετο εφάπαξ ποσό €200 για την παροχή υπηρεσιών το 2009.
4. Για εντός της πόλης (όρια Δήμων Μείζονος Λευκωσίας) από 1.1.2010 θα καταγραφεί υπηρεσιακά η διακίνηση του προσωπικού και με βάση τα ευρήματα της καταγραφής τα δύο μέρη θα συζητήσουν εκ νέου τα παρεχόμενα ποσά. Για τα χρόνια 2007,2008 και 2009 δίνονται τα ακόλουθα ποσά (με αφαίρεση των ποσών που δόθηκαν ήδη από την Ένωση για το 2007) στους πιο κάτω επηρεαζόμενους Λειτουργούς της Ένωσης :

| <u>Λειτουργός</u> | <u>2007</u> | <u>2008</u> | <u>2009</u> |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| Γ. Χατζηδημητρίου | 350 | 400 | 450 |
| Σ. Κοκκίνου | 240 | 280 | 320 |
| Χρ. Χ΄΄ Γιάγκου | 240 | 280 | 320 |
| Κ. Μαρτίδη | 130 | 160 | 200 |

 30



ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΙΔΡΥΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Ιδρύεται Ταμείο Προνοίας των Υπαλλήλων της Ένωσης Δήμων Κύπρου που θα λειτουργεί με βάση τις πρόνοιες του παρόντος **Καταστατικού** και τις πρόνοιες του περί Ταμείων Προνοίας Νόμου του 1981 ή/και οποιουδήποτε άλλου Νόμου που θα τον τροποποιεί ή θα τον αντικαθιστά.

ΕΡΜΗΝΕΙΑ

2. Στο παρόν **Καταστατικό**, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια:

| | |
|---------------|---|
| “Ένωση” | σημαίνει το Σωματείο “Ένωση Δήμων Κύπρου” που συστάθηκε σύμφωνα με τον περί Σωματείων και Ιδρυμάτων Νόμο του 1972. |
| “Εργοδότης” | σημαίνει την Ένωση Δήμων Κύπρου. |
| “Καταστατικό” | σημαίνει τις πρόνοιες του παρόντος Καταστατικού και οποιεσδήποτε τροποποιήσεις του, που επιφέρονται με βάση τη σχετική πρόνοια για τροποποίησή του. |
| “Μέλος” | σημαίνει κάθε πρόσωπο που γίνεται δεκτό σαν μέλος του Ταμείου Προνοίας με βάση το παρόν Καταστατικό . |
| “Νόμος” | σημαίνει τον περί Ταμείων Προνοίας Νόμο του 1981 και περιλαμβάνει οποιοδήποτε Νόμο που επιφέρει τροποποίηση ή αντικατάσταση σ’ αυτόν. |
| “Ταμείο” | σημαίνει το Ταμείο Προνοίας που ιδρύεται και διέπεται από το παρόν Καταστατικό . |
| “Υπάλληλος” | σημαίνει τον κατέχοντα θέση στην υπηρεσία της Ένωσης είτε μόνιμα, είτε προσωρινά, είτε αναπληρωματικά και περιλαμβάνει και το Γραμματέα της Ένωσης. Νοείται ότι για τους σκοπούς του παρόντος Καταστατικού ο όρος “Υπάλληλος” θα θεωρείται ότι περιλαμβάνει και τους επί δοκιμασία υπαλλήλους της Ένωσης που έχουν συμπληρώσει έξι μήνες απασχόλησης. |
| “Υπηρεσία ” | σημαίνει την συνολική υπηρεσία του κάθε υπαλλήλου από την ημερομηνία πρόσληψής του. |

3. ΕΠΩΝΥΜΙΑ

ΔΤ.31

⓪ Ⓜ Ⓚ

Η επωνυμία του Ταμείου θα είναι ΤΑΜΕΙΟΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ.

4. ΕΔΡΑ

Η έδρα του Ταμείου θα ευρίσκεται στην πιο κάτω διεύθυνση ή σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση που καθορίζεται από καιρό σε καιρό από τη Διαχειριστική Επιτροπή του Ταμείου:

Ρηγαίνης 78
1010 Λευκωσία.

5. ΣΚΟΠΟΣ

- (1) Η λειτουργία και διαχείριση Ταμείου Προνοίας, σύμφωνα με το Νόμο και το παρόν **Καταστατικό**.
- (2) Η παροχή χρηματικών παροχών και άλλων ωφελημάτων σε περίπτωση θανάτου, αφυπηρέτησης, τερματισμού απασχόλησης και μονίμου ανικανότητας για εργασία, όπως και άλλων παροχών και ωφελημάτων σε Μέλη του και στις οικογένειες ή εξαρτωμένους ή κληρονόμους τους, με βάση τις πρόνοιες του παρόντος **Καταστατικού**.
- (3) Για την επίτευξη των πιο πάνω σκοπών και τηρουμένων των προνοιών του Νόμου και του παρόντος **Καταστατικού**, το Ταμείο μπορεί:
 - (i) να αποδέχεται εισφορές, συνδρομές, δωρεές, κληροδοτήματα ή άλλες καταθέσεις και περιουσιακά στοιχεία,
 - (ii) να συνάπτει συμβάσεις και γενικά να διεξάγει δικαιοππραξίες και άλλες πράξεις που κατά την κρίση της Διαχειριστικής Επιτροπής του Ταμείου είναι χρήσιμες ή αναγκαίες για επίτευξη των σκοπών του Ταμείου.

6. ΜΕΛΗ

- (1) Μέλη του Ταμείου μπορούν να γίνουν όλοι οι υπάλληλοι της Ένωσης που έχουν συμπληρώσει έξι μήνες απασχόλησης στην υπηρεσία της. Για να γίνει ένας Μέλος του Ταμείου πρέπει να έχει συμπληρώσει το 18ον έτος της ηλικίας του.
- (2) Κανένα Μέλος δεν δικαιούται να αποσυρθεί από την ιδιότητα του Μέλους για όσο καιρό υπηρετεί στον Εργοδότη σαν υπάλληλος.
- (3) Κατά την εγγραφή του Μέλους, τούτο παρέχει στο Ταμείο πιστοποιητικό ή άλλη απόδειξη της ημερομηνίας γεννήσεως του, δήλωση απασχόλησης και θέσης στον Εργοδότη, τη μόνιμη διεύθυνσή του και τέτοια άλλα στοιχεία ή πληροφορίες και θα συμπληρώσει τέτοια έντυπα όπως θα ζητούνται από καιρό σε καιρό από τη Διαχειριστική Επιτροπή του Ταμείου.
- (4) Μέλος του Ταμείου παύει να έχει αυτή την ιδιότητα όταν:
 - (i) αποβιώσει, ή
 - (ii) αφυπηρευτεί από τον Εργοδότη ή τερματισθεί η απασχόληση του στον Εργοδότη για οποιονδήποτε λόγο ή
 - (iii) παύσει να είναι υπάλληλος του Εργοδότη.

7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

32 

- (1) Το Ταμείο διοικείται από Διαχειριστική Επιτροπή που αποτελείται από πέντε μέλη, δηλαδή Πρόεδρο, Γραμματέα, Ταμιά και δύο μέλη.
- (2) Ο Πρόεδρος και ακόμη δύο μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής διορίζονται και παύονται από τον Εργοδότη με γραπτή ειδοποίηση προς το Ταμείο.
- (3) Τα άλλα δύο μέλη θα είναι τα αιρετά μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής και εκλέγονται από τα Μέλη κάθε διαιτησίας, σε Ετήσια Γενική Συνέλευση των Μελών. Τα αιρετά μέλη διατηρούν τη θέση τους μέχρι την εκλογή νέων αιρετών μελών σε κάθε δεύτερη Τακτική Συνέλευση των Μελών, ανεξάρτητα από το αν έχει σημειωθεί υπέρβαση της διαιτησίας ή δεν έχει συμπληρωθεί διαιτησία από την εκλογή τους. Όλα τα αιρετά μέλη μπορούν να επανεκλεγούν.
- (4) Η θέση μέλους της Διαχειριστικής Επιτροπής χρεώνει όταν ο κάτοχος της θέσης:
 - (i) παύσει να είναι Μέλος του Ταμείου ή
 - (ii) παραιτηθεί από τη θέση του με έγγραφη ειδοποίηση προς το Ταμείο ή
 - (iii) καταστεί διανοητικά ανίκανο ή
 - (iv) αποβιώσει ή
 - (v) κηρυχθεί σε πτώχευση ή προβεί σε διευθετήσεις ή έλθει σε συμβιβασμό με τους πιστωτές του γενικά ή
 - (vi) καταδικασθεί από αρμόδιο δικαστήριο σε ποινή στερητική της ελευθερίας ή για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροπία.
- (5) Η θέση του Προέδρου ή των άλλων μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής που διορίζονται από τον Εργοδότη χρεώνει και στην περίπτωση που ο κάτοχος της παυθεί από τον Εργοδότη από τη θέση αυτή στη Διαχειριστική Επιτροπή.
- (6) Η θέση αιρετού μέλους της Διαχειριστικής Επιτροπής χρεώνει και στην περίπτωση που ο κάτοχος της θέσης παυθεί από Γενική Συνέλευση του Ταμείου.
- (7) Σε περίπτωση που χρεώνει η θέση μέλους της Διαχειριστικής Επιτροπής τότε:
 - (i) Αν πρόκειται για τον Πρόεδρο ή τα μέλη που διορίζονται από τον Εργοδότη, τότε διορίζεται νέος Πρόεδρος ή μέλη από τον Εργοδότη, ανάλογα με την περίπτωση.
 - (ii) Αν πρόκειται για αιρετό μέλος, η θέση θα πληρούται, κατά σειρά προτεραιότητας από τους επιλαχόντες στις τελευταίες εκλογές που έχουν διεξαχθεί σε Τακτική Συνέλευση για ανάδειξη των αιρετών μελών. Αν δεν υπάρχουν επιλαχόντες ή επιλαχόντες θα συγκαλείται Έκτακτη Γενική Συνέλευση των Μελών, κατά την οποία θα εκλέγεται νέο μέλος ή μέλη για πλήρωση των κενών θέσεων. Το νέο αυτό μέλος ή μέλη θα διατηρούν τη θέση τους για το υπόλοιπο χρονικό της θητείας του μέλους στη θέση του οποίου εκλέγησαν.

 33

- (iii) Με την εκλογή των αιρετών μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής η Επιτροπή συνέρχεται σε πρώτη συνεδρία και καταρτίζεται σε σώμα με την εκλογή ενός Γραμματέα και ενός Ταμιά της Επιτροπής.

8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- (1) Ο Πρόεδρος της Διαχειριστικής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριών της Διαχειριστικής Επιτροπής, συγκαλεί τις συνεδρίες της Διαχειριστικής Επιτροπής και προεδρεύει των συνεδριών της Διαχειριστικής Επιτροπής και των Γενικών Συνελεύσεων των Μελών.
- (2) Ο Γραμματέας της Διαχειριστικής Επιτροπής τηρεί το Μητρώο των Μελών κατάλληλα ενημερωμένο και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριών της Επιτροπής και των Γενικών Συνελεύσεων των Μελών.
- (3) Ο Ταμίας φροντίζει για τη διατήρηση των κατάλληλων λογιστικών βιβλίων.
- (4) Η Διαχειριστική Επιτροπή μπορεί, αν το κρίνει σκόπιμο, να αναθέτει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σε οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής.

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- (1) Η Διαχειριστική Επιτροπή θα ασχολείται με όλες τις υποθέσεις του Ταμείου και οι αποφάσεις της θα είναι δεσμευτικές και τελεσίδικες, εκτός από τις περιπτώσεις όπου απαιτείται με βάση το παρόν **Καταστατικό** έγκριση της Γενικής Συνέλευσης ή του Εργοδότη.
- (2) Η Διαχειριστική Επιτροπή συνέρχεται σε συνεδρία τουλάχιστον μία φορά κάθε έξι μήνες ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει με πρόσκληση του συνεδρία της Διαχειριστικής Επιτροπής οποτεδήποτε κρίνει τούτο σκόπιμο. Τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής που ζητούν τη σύγκληση συνεδρίας καθορίζουν και τα θέματα που επιθυμούν να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη. Η ημερήσια διάταξη θα περιλαμβάνει και οποιαδήποτε θέματα ζητήσει οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής, πριν από την έκδοση της πρόσκλησης για συνεδρία.
- (3) Οι αποφάσεις της Διαχειριστικής Επιτροπής είναι έγκυρες όταν κατά τη συνεδρία που ελήφθησαν υπάρχει απαρτία. Απαρτία υπάρχει όταν στη συνεδρία παρίστανται τρία τουλάχιστον μέλη, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος της Διαχειριστικής Επιτροπής. Οι αποφάσεις της Διαχειριστικής Επιτροπής λαμβάνονται με πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας ο προεδρεύων της συνεδρίας θα έχει και δεύτερη ψήφο. Για τις εργασίες και αποφάσεις της Διαχειριστικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της συνεδρίας, εκτός εάν η Διαχειριστική Επιτροπή αποφασίσει διαφορετικά.
- (4) Γραπτή απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής που υπογράφεται ή εγκρίνεται από όλα τα μέλη της Επιτροπής είναι έγκυρη και δεσμευτική και έχει τις ίδιες έννομες συνέπειες, σαν να είχε ψηφισθεί σε συνεδρία της Διαχειριστικής Επιτροπής που συγκλήθηκε και συνήλθε όπως προβλέπεται στο παρόν **Καταστατικό**.
- (5) Κανένα χρηματικό ποσό δεν μπορεί να αποσυρθεί από το Ταμείο παρά μόνο αποκλειστικά και μόνο για τους σκοπούς που προνοούνται από το παρόν

Καταστατικό και ύστερα από σχετική απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής, νοουμένου ότι ο Πρόεδρος μπορεί να προβαίνει στις πληρωμές που αναφέρονται στην επιφύλαξη της παραγράφου (6) του παρόντος άρθρου.

- (6) Δικαίωμα υπογραφής για πληρωμή οποιουδήποτε ποσού από το Ταμείο ή για δέσμευση του Ταμείου θα έχει ο Πρόεδρος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή οποιαδήποτε δύο μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής που ορίζονται εκάστοτε από την Διαχειριστική Επιτροπή, νοουμένου ότι τέτοιες πληρωμές και δεσμεύσεις θα διενεργούνται ύστερα από απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής.
- (7) Νοείται ότι πληρωμές σε Μέλη που αποχωρούν από το Ταμείο ή στους κληρονόμους αποθνήσκοντος Μέλους που οφείλονται με βάση το παρόν **Καταστατικό** διενεργούνται από τον Πρόεδρο χωρίς να απαιτείται ειδική προς τούτο απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής.

10. ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ

- (1) Τα Μέλη του Ταμείου συνέρχονται σε Ετήσιες Γενικές Συνελεύσεις και Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις.
- (2) Μια φορά κάθε χρόνο, τα Μέλη συνέρχονται σε Ετήσια Γενική Συνέλευση που πραγματοποιείται όσο το δυνατό πιο γρήγορα μετά την 31η Δεκεμβρίου του προηγούμενου χρόνου και όχι αργότερα από δύο μήνες μετά από τον έλεγχο των λογαριασμών του Ταμείου από τον ελεγκτή του, για το οικονομικό έτος που έληξε. Στην Ετήσια Γενική Συνέλευση θα διεξάγονται οι ακόλουθες εργασίες:
 - (i) Υποβάλλονται η έκθεση πεπραγμένων της Διαχειριστικής Επιτροπής, οι λογαριασμοί και ισολογισμοί του Ταμείου και η έκθεση του Ελεγκτή του Ταμείου για το οικονομικό έτος που έληξε, για μελέτη και συζήτηση.

Νοείται ότι αντίγραφα των προαναφερθέντων λογαριασμών ισολογισμών και της έκθεσης του Ελεγκτή θα πρέπει να αποστέλλονται στα Μέλη, μαζί με την ειδοποίηση για σύγκληση της Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης, τουλάχιστον επτά μέρες πριν τη Γενική Συνέλευση.
 - (ii) Διεξάγονται (σε κάθε δεύτερη Ετήσια Γενική Συνέλευση) εκλογές για εκλογή των αιρετών μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.
 - (iii) Διεξάγεται οποιαδήποτε άλλη εργασία που μπορεί να διεξαχθεί σε Γενική Συνέλευση των Μελών.
- (3) Η Διαχειριστική Επιτροπή μπορεί να συγκαλεί κατά την κρίση της Έκτακτη Γενική Συνέλευση. Έκτακτη Γενική Συνέλευση συγκαλείται από την Επιτροπή υποχρεωτικά ύστερα από γραπτή αίτηση του 20% των Μελών, στην οποία αναφέρονται και τα θέματα που τα Μέλη που υποβάλλουν την αίτηση επιθυμούν να συζητηθούν ή/και αποφασισθούν.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή δεν συγκαλέσει Έκτακτη Γενική Συνέλευση μέσα σε τριάντα μέρες από την ημέρα που της δόθηκε τέτοια γραπτή αίτηση, με ημερήσια διάταξη που να περιλαμβάνει τα θέματα που ζητήθηκαν (μαζί με οποιαδήποτε άλλα θέματα που τυχόν θα ήθελε η Επιτροπή να περιλάβει στην

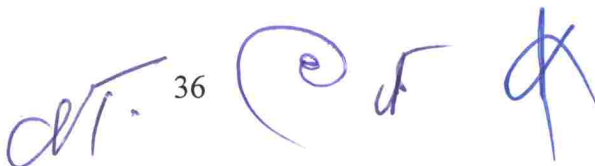
35



ημερήσια διάταξη) τότε, τα Μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης μπορούν, μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της περιόδου των τριάντα ημερών που προαναφέρεται, να συγκαλέσουν τέτοια Συνέλευση με ειδοποίηση και οι πρόνοιες του παρόντος **Καταστατικού** για σύγκληση Γενικών Συνελεύσεων εφαρμόζονται ανάλογα.

- (4) Κάθε Γενική Συνέλευση συγκαλείται με γραπτή ειδοποίηση επτά τουλάχιστον ημερών και σ' αυτή την προθεσμία δεν περιλαμβάνεται η ημέρα κατά την οποία επιδίδεται ή λογίζεται ότι επιδίδεται η ειδοποίηση. Η ειδοποίηση αποστέλλεται από το Γραμματέα της Επιτροπής ύστερα από εντολή της Επιτροπής και καθορίζει τον τόπο, την ημέρα και ώρα της σύγκλησης της Συνέλευσης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Ειδοποίηση αποστέλλεται μέσω του δημοσίου ταχυδρομείου στη διεύθυνση του Μέλους που είναι γνωστοποιημένη στο Ταμείο ή επιδίδεται με το χέρι ή αποστέλλεται με το σύνθηδες εσωτερικό ταχυδρομείο του Εργοδότη σε κάθε Μέλος του Ταμείου και στους Ελεγκτές του Ταμείου. Ειδοποίηση που αποστέλλεται με οποιοδήποτε ταχυδρομείο λογίζεται ότι επιδίδεται κατά την εκπνοή εικοσιτεσσάρων ωρών μετά την ταχυδρόμηση της. Η παράλειψη αποστολής ή επίδοσης ειδοποίησης για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης σε πρόσωπο που δικαιούται σ' αυτή, ή η μη λήψη της ειδοποίησης από αυτό, που οφείλεται σε τυχαίο γεγονός, δεν συνεπάγεται ακυρότητα των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης στην οποία αφορά η ειδοποίηση αυτή. Η σύγκληση Γενικής Συνέλευσης στην οποία παρίστανται τουλάχιστον τα 75% των Μελών του Ταμείου είναι έγκυρη, έστω και αν δεν δόθηκε ειδοποίηση σύγκλησης όπως προαναφέρεται, νοουμένου ότι κατά την έναρξη των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης εγκρίνεται με πλειοψηφία η σύγκλησή της.
- (5) Καμμιά εργασία δεν διεξάγεται σε Γενική Συνέλευση εκτός εάν υπάρχει απαρτία κατά την έναρξη και τη διεξαγωγή των εργασιών της. Εκτός όπου προνοείται διαφορετικά στο παρόν Καταστατικό, το 1/2 των Μελών πλέον ένα Μέλος που παρίστανται αυτοπροσώπως ή με αντιπρόσωπο σε Γενική Συνέλευση αποτελούν απαρτία. Εάν μέσα σε μισή ώρα από την καθορισθείσα ώρα για έναρξη των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης δεν σχηματισθεί απαρτία, τότε η Γενική Συνέλευση αναβάλλεται για άλλη ημέρα, ώρα και τόπο που αποφασίζεται από την Διαχειριστική Επιτροπή, μέσα στις επόμενες 15 ημέρες από την ημέρα της Γενικής Συνέλευσης, στην οποία δεν σχηματίσθηκε απαρτία, οπότε τα Μέλη που παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται συνιστούν απαρτίαν. Για τη νέα αυτή, εξ αναβολής σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης, δίδεται ειδοποίηση στα Μέλη το συντομότερο δυνατό. Σε κάθε Γενική Συνέλευση προεδρεύει ο Πρόεδρος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή ο Γραμματέας ή σε περίπτωση απουσίας του ο Ταμίας και σε περίπτωση απουσίας και των τριών το αρχαιότερο μέλος (με βάση τον χρόνο εγγραφής στο Ταμείο) από τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής που παρευρίσκονται στη Γενική Συνέλευση και αν δεν παρευρίσκεται κανένα τέτοιο μέλος, η Γενική Συνέλευση εκλέγει ένα από τα παρόντα Μέλη για να προεδρεύει.
- (6) Σε κάθε Γενική Συνέλευση κάθε Μέλος έχει μία ψήφο. Κάθε Μέλος μπορεί να αντιπροσωπευθεί στη Γενική Συνέλευση με άλλο Μέλος, κανένα, όμως, Μέλος δεν μπορεί να αντιπροσωπεύει πέραν των δύο άλλων Μελών. Μέλος που αντιπροσωπεύει άλλο Μέλος ή Μέλη έχει στη Γενική Συνέλευση εκτός την ψήφο του και την ψήφον ή ψήφους Μέλους ή Μελών που αντιπροσωπεύει. Ο τύπος του εγγράφου αντιπροσώπευσης καθορίζεται από καιρό σε καιρό από τη Διαχειριστική Επιτροπή.

36



- (7) Οι αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων, εκτός όπου προνοείται διαφορετικά στο παρόν **Καταστατικό**, λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρευρισκομένων Μελών και με ανάταση των χεριών, εκτός εάν πριν από την ψηφοφορία ζητηθεί από τρία τουλάχιστον Μέλη να γίνει μυστική, ή ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης αποφασίσει τη διεξαγωγή μυστικής ψηφοφορίας οπότε θα γίνεται με ψηφοδέλτιο.
- (8) Κατά τη διάρκεια της Γενικής Συνέλευσης, ο Πρόεδρος της φροντίζει για την τήρηση της τάξης και επιλύει με απόφαση του οποιαδήποτε διαδικαστικά θέματα που αναφύονται σ' αυτή.
- (9) Η Γενική Συνέλευση των Μελών μπορεί με απόφαση της να παύσει οποιοδήποτε αιρετό μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής από τη θέση του. Καμιά πρόταση δεν υποβάλλεται σε Γενική Συνέλευση για παύση αιρετού μέλους της Επιτροπής, εκτός ύστερα από απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής ή αν ζητηθεί γραπτώς από τον Εργοδότη ή πέντε τουλάχιστον Μέλη, δέκα τουλάχιστον ημέρες πριν από τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης, να περιληφθεί στην ημερήσια διάταξη πρόταση για απόφαση παύσης του μέλους. Το μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής στο οποίο αφορά η πρόταση μπορεί να απευθυνθεί και εκθέσει τις απόψεις του στη Γενική Συνέλευση που θα επιληφθεί της πρότασης παύσης του, πριν από λήψη απόφασης πάνω στην πρόταση αυτή.

Για τις εργασίες και αποφάσεις μιας Γενικής Συνέλευσης τηρούνται πρακτικά που υπογράφονται από τον Προεδρεύσαντα της Συνέλευσης και τον Γραμματέα.

- 10) Τηρουμένων των προνοιών του Νόμου, οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης επί θεμάτων της αρμοδιότητας της με βάση τις πρόνοιες του παρόντος **Καταστατικού** είναι δεσμευτικές και η Διαχειριστική Επιτροπή υποχρεούται να τις εφαρμόζει.

Νοείται ότι καμιά απόφαση Γενικής Συνέλευσης ή της Διαχειριστικής Επιτροπής δεν θα συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση στον Εργοδότη, πέραν από τις πρόνοιες του παρόντος **Καταστατικού**, χωρίς την έγκριση του Εργοδότη.

- 11) Γραπτή απόφαση υπογραμμένη από 80% τουλάχιστον των Μελών του Ταμείου έχει τις ίδιες έννομες συνέπειες και ισχύ σαν να είχε ψηφισθεί σε Γενική Συνέλευση όπως προαναφέρεται.

11. ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Τα Μέλη και ο Εργοδότης θα εισφέρουν στο Ταμείο τα ακόλουθα ποσά:

- (1) Κάθε Μέλος θα εισφέρει, σε όλη τη διάρκεια της περιόδου που εξακολουθεί να έχει την ιδιότητα του Μέλους του Ταμείου, το ποσοστό του 2 μέχρι 10 τοις εκατόν του μισθού του, το οποίο θα καθορίζεται από κάθε υπάλληλο μέχρι τις 10 Ιανουαρίου κάθε χρόνου.
- (2) Ο Εργοδότης θα εισφέρει σε σχέση με κάθε Μέλος, σε όλη τη διάρκεια της περιόδου που εξακολουθεί το Μέλος να έχει την ιδιότητα του Μέλους του Ταμείου, το ποσοστό του 15 τοις εκατόν του μισθού του.

 37

- (3) Ο Εργοδότης θα αποκόπτει από τον μηνιαίο μισθό το ποσό της εισφοράς του Μέλους και θα το καταβάλλει μαζί με το ποσό της δικής του εισφοράς, κάθε μήνα στο Ταμείο.
- (4) “Μισθός” για τους σκοπούς αυτής της παραγράφου σημαίνει τον ολικό μισθό και σε καμιά περίπτωση δεν περιλαμβάνει οποιοδήποτε άλλο επίδομα ή ωφέλημα ή αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης ή “13ον μισθό” ή άλλο φιλοδώρημα ή πληρωμή.

12. ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- (1) Η Διαχειριστική Επιτροπή φροντίζει για την τήρηση κατάλληλων βιβλίων Μητρώου Μελών, Πρακτικών συνεδριών και αποφάσεων της Επιτροπής και των Γενικών Συνελεύσεων ως και κανονικά λογιστικά βιβλία που να δεικνύουν σαφή εικόνα των δικαιοπρασιών και δοσοληψιών και αποδεικτικά των εισπράξεων και πληρωμών του Ταμείου.
- (2) Τα βιβλία και οι λογαριασμοί του Ταμείου ελέγχονται για κάθε οικονομικό έτος από τον Ελεγκτή του Ταμείου σύμφωνα με καθιερωμένες λογιστικές αρχές. Ο Ελεγκτής του Ταμείου θα υποβάλλει σχετική έκθεση ελέγχου στη Διαχειριστική Επιτροπή που θα παρουσιάζεται και στην Ετήσια Γενική συνέλευση. Το οικονομικό έτος του Ταμείου λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, εκτός εάν η Ετήσια Γενική Συνέλευση αποφασίσει διαφορετικά. Ο Ελεγκτής του Ταμείου διορίζεται μεταξύ των εγκεκριμένων Ελεγκτών. Ο πρώτος Ελεγκτής του Ταμείου διορίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και διατηρεί τη θέση του μέχρις ότου παραιτηθεί οικειοθελώς ή αντικατασταθεί από Ετήσια Γενική Συνέλευση των Μελών. Σε περίπτωση οικειοθελούς παραίτησης συγκαλείται Έκτακτη Γενική Συνέλευση για διορισμό νέου Ελεγκτή.
- (3) Όλα τα εύλογα έξοδα διαχείρισης, τήρησης λογιστικών βιβλίων, εξόδων ελέγχου και όλα τα άλλα συναφή έξοδα του Ταμείου θα καταβάλλονται από την Ένωση.
- (4) Τα βιβλία του Ταμείου θα φυλάσσονται σε κατάλληλο μέρος στην έδρα του Ταμείου.

13. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΜΕΛΩΝ

- (1) Για κάθε Μέλος θα κρατούνται δύο λογαριασμοί ως εξής:-
 - (i) Λογαριασμός “Α” στον οποίο θα πιστώνονται οι εισφορές του Μέλους και
 - (ii) Λογαριασμός “Β” στον οποίο θα πιστώνονται οι εισφορές του Εργοδότη.
- (2) Θα κρατείται επίσης και λογαριασμός με τον τίτλο “Ειδικός Λογαριασμός” ο οποίος θα πιστώνεται με όλες τις προσόδους των Επενδύσεων και του Κεφαλαίου του Ταμείου, τυχόν συνεισφορές, δωρεές, κληροδοτήματα κλπ. και θα πιστώνεται επίσης με τα παραγραφόμενα ποσά με βάση το παρόν **Καταστατικό** και τους σχετικούς Νόμους. Ο λογαριασμός αυτός θα χρεώνεται με τα Διαχειριστικά Έξοδα των Επενδύσεων, τα άλλα έξοδα που με βάση το παρόν **Καταστατικό** βαρύνουν το Ταμείο και τυχόν ζημιές από τις Επενδύσεις και θα κλείει κάθε 31ην Δεκεμβρίου, αφού κατανεμηθεί

 38



οποιοδήποτε υπόλοιπο υπάρχει στους λογαριασμούς "Α" και "Β" των Μελών κατ' αναλογία των πιστωτικών υπολοίπων αυτών των λογαριασμών.

Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου (6) του άρθρου 15 του παρόντος Καταστατικού, νοείται ότι στην κατανομή του υπολοίπου του Ειδικού Λογαριασμού, δεν θα λαμβάνουν μέρος οι λογαριασμοί "Α" και "Β" των Μελών που αφυπηρέτησαν ή αποχώρησαν ή άλλως έπαυσαν κατά τη διάρκεια του λήξαντος έτους να έχουν την ιδιότητα του Μέλους και εισέπραξαν τα ποσά των λογαριασμών "Α" και "Β", αναλογικά με βάση την περίοδο μέχρι την ημερομηνία αποχώρησής τους .

Σε περίπτωση που ο Ειδικός Λογαριασμός θα είναι χρεωστικός, το χρεωστικό υπόλοιπο κατανέμεται στους λογαριασμούς "Α" και "Β" των Μελών κατ' αναλογίαν των πιστωτικών υπολοίπων αυτών των λογαριασμών.

Προκειμένου για ακίνητη ιδιοκτησία, χρεόγραφα, μετοχές ή δικαιώματα μετοχών του Ταμείου, θα ετοιμάζεται γι' αυτά εκτίμηση, ετησίως, με βάση την αγοραία αξία τους την 31ην Δεκεμβρίου κάθε χρόνου. Σε Μέλος που αφυπηρετεί ή άλλως παύει να είναι Μέλος του Ταμείου, θα του καταβάλλεται από το Ταμείο τοις μετρητοίς μερίδιο, με βάση την αναλογία πιστωτικών υπολοίπων που προαναφέρθηκε και την εκτίμηση της 31ης Δεκεμβρίου που προηγείται της αφυπηρέτησης ή παύσης του από την ιδιότητα του Μέλους του Ταμείου.

Η Διαχειριστική Επιτροπή μπορεί να αναβάλλει ή άλλως ρυθμίζει τα θέματα πιστοχρεώσεων του Ειδικού Λογαριασμού για λόγους πρακτικής διευκόλυνσης της λειτουργίας του.

- (3) Η Επιτροπή θα φροντίζει ώστε να ετοιμάζονται έγκαιρα ετήσιοι γενικοί λογαριασμοί και ισολογισμοί τους οποίους θα υποβάλλει αφού ελεγχθούν, στην Ετήσια Γενική Συνέλευση των Μελών.
- (4) Η Διαχειριστική Επιτροπή αφού λάβει την έκθεση των Ελεγκτών θα αποστέλλει σε κάθε Μέλος αντίγραφο των εξελεγμένων λογαριασμών του Ταμείου και του προσωπικού λογαριασμού "Α" και "Β" του Μέλους, μαζί με την ειδοποίηση για σύγκληση της Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης των Μελών.

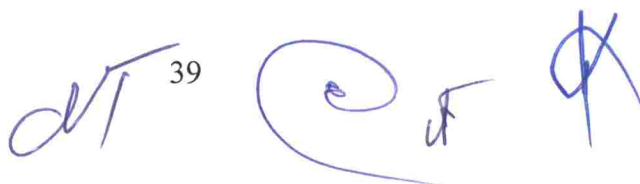
14. ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

- (1) Το Ταμείο θα βρίσκεται υπό τον έλεγχο της Διαχειριστικής Επιτροπής.
- (2) Η Διαχειριστική Επιτροπή θα διαχειρίζεται τα κεφάλαια του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε πρόνοιες του Νόμου.

15. ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ

- (1) Όποιος αποχωρεί από την υπηρεσία του Εργοδότη με δική του βούληση, δικαιούται σε ανάληψη κάθε υπολοίπου που βρίσκεται σε πίστη του λογαριασμού του Α και στις πιο κάτω αναλήψεις από το λογαριασμό του Β:
 - i. Αν έχει συμπληρώσει υπηρεσία 2 αλλά όχι 3 χρόνων, 30%
 - ii. Αν έχει συμπληρώσει υπηρεσία 3 αλλά όχι 4 χρόνων, 50%

39



iii. Αν έχει συμπληρώσει υπηρεσία 4 αλλά όχι 5 χρόνων, 70%

iv. Αν έχει συμπληρώσει υπηρεσία 5 και πλέον χρόνων, 100%.

Για τους σκοπούς αυτού του άρθρου θα λαμβάνονται υπόψιν οι υπηρεσίες προς τον εργοδότη και πριν από την έναρξη του Ταμείου.

- (2) Μέλος του Ταμείου που αποχωρεί από την υπηρεσία του Εργοδότη με δική του βούληση πριν τη συμπλήρωση διετούς υπηρεσίας θα δικαιούται μόνο σε πλήρη ανάληψη κάθε υπολοίπου που βρίσκεται σε πίστη του λογαριασμού του Α.
- (3) Μέλος του Ταμείου του οποίου η υπηρεσία στον Εργοδότη τερματίζεται λόγω κατάργησης θέσης, πλεονασμού ή για οποιονδήποτε λόγο θα δικαιούται σε πλήρη ανάληψη όλων των υπολοίπων που βρίσκονται σε πίστη των λογαριασμών Α και Β, ανεξάρτητα με οποιαδήποτε άλλα ποσά ή αποζημιώσεις που θα λάβει από τον Εργοδότη ή αλλού.
- (4) Μέλος του Ταμείου που καθίσταται ανίκανο για εργασία λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που πιστοποιείται δεόντως δικαιούται σε πλήρη ανάληψη των ποσών που βρίσκονται σε πίστη των λογαριασμών Α και Β, και αποχωρεί από την υπηρεσία του Εργοδότη, ανεξάρτητα με οποιαδήποτε άλλα ποσά ή αποζημιώσεις που θα λάβει από τον Εργοδότη ή αλλού.

Για τους σκοπούς της παρούσας παραγράφου, η πιστοποίηση πρέπει να γίνεται από δύο γιατρούς από τους οποίους ο ένας να διορίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή.

- (5) Ανεξάρτητα από οποιεσδήποτε πρόνοιες των προηγούμενων παραγράφων, σε περίπτωση που Μέλος του Ταμείου πεθάνει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, οι νόμιμοι του κληρονόμοι θα δικαιούνται σε πλήρη ανάληψη όλων των υπολοίπων που βρίσκονται σε πίστη των λογαριασμών Α και Β.
- (6) **Στο Μέλος που αφυπηρετεί ή αποχωρεί ή άλλως παύει να έχει την ιδιότητα του Μέλους, θα καταβάλλεται το ποσό που δικαιούται από τους λογαριασμούς «Α» και «Β», με τους δεδουλευμένους τόκους μέχρι την ημερομηνία που αποχωρεί και αφαιρουμένου από το ποσοστό των τόκων, ποσοστού 0,5% για τις διάφορες φορολογίες και λοιπά έξοδα που με βάση το παρόν Καταστατικό βαρύνουν το Ταμείο.**
- (7) Σε περίπτωση που Μέλος του Ταμείου αποχωρεί από την υπηρεσία του Εργοδότη για οποιαδήποτε αιτία, το ποσό που βρίσκεται σε πίστη οποιουδήποτε λογαριασμού του από το Ταμείο, θα χρησιμοποιείται πρώτα για αποπληρωμή οποιασδήποτε οφειλής του προς το Ταμείο.
- (8) Όσα υπόλοιπα ποσά βρίσκονται στους λογαριασμούς Μελών που αποχωρούν και δεν είναι πληρωτέα με βάση τις πρόνοιες αυτού του άρθρου πιστώνονται στον Ειδικό Λογαριασμό του Ταμείου.
- (9) Οι εισφορές και οι καταθέσεις δεν εκχωρούνται, δεν μεταβιβάζονται ούτε υπόκεινται σε κατάσχεση ή δέσμευση και δεν μπορούν να διατεθούν προς εκτέλεση ή ικανοποίηση δικαστικής απόφασης σε σχέση με οποιοδήποτε χρέος ή οποιαδήποτε απαίτηση κατά του δικαιούχου.

40

16. ΔΙΑΛΥΣΗ

- (1) Το Ταμείο διαλύεται και εκκαθαρίζεται μόνο
 - (i) σε περίπτωση που εκδοθεί τελεσίδικο διάταγμα ή απόφαση αναγκαστικής ή εκούσιας διάλυσης του Εργοδότη, ή
 - (ii) με την έγκριση του Εργοδότη και απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως που υπερψηφίζεται τουλάχιστον από το 75% των Μελών του Ταμείου σε Γενική Συνέλευση που συγκαλείται ειδικά γι' αυτό το σκοπό.
- (2) Η εκκαθάριση του Ταμείου πραγματοποιείται από τη Διαχειριστική Επιτροπή μέσω του Ελεγκτή της ως εξής:-
 - (i) Το ευρισκόμενο ποσό σε πίστη του Ειδικού Λογαριασμού χρησιμοποιείται κατ' αρχή για κάλυψη των εκκρεμών οφειλών και εξόδων εκκαθάρισεως του Ταμείου αν υπάρχουν και οποιοδήποτε υπόλοιπο παραμένει, μεταφέρεται σε πίστη των προσωπικών λογαριασμών των Μελών "Α" και "Β" κατ' αναλογία των υπαρχόντων υπολοίπων σ' αυτούς.
 - (ii) τέλος, έκαστο Μέλος λαμβάνει ολόκληρο το ευρισκόμενο σε πίστη του ποσό στους προσωπικούς του λογαριασμούς "Α" και "Β", τηρουμένων των προνοιών των **παραγράφων (8) και (9) του άρθρου 15.**

17. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Το παρόν **Καταστατικό** μπορεί να τροποποιηθεί με την έγκριση του Εργοδότη και απόφαση ετήσιας ή Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μελών που μπορεί να ληφθεί με πλειοψηφία δύο τρίτων όλων των Μελών, η ημερήσια διάταξη της οποίας περιλαμβάνει το θέμα με τις τροποποιήσεις που προτείνονται.

18. ΕΡΜΗΝΕΙΑ

Σε περίπτωση που υπάρχει εύλογη αμφισβήτηση, ως προς το περιεχόμενο, την ερμηνεία ή την εφαρμογή οποιασδήποτε πρόνοιας του παρόντος **Καταστατικού**, το θέμα αποφασίζεται τελεσίδικα από τη Διαχειριστική Επιτροπή.

19. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ

Το Ταμείο αρχίζει την λειτουργία του από 1.1.2005.

20. ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ

Κάθε ένας που γίνεται Μέλος του Ταμείου αναλαμβάνει υποχρέωση και θεωρείται ότι δεσμεύεται από, και υιοθετεί πλήρως, τις πρόνοιες του παρόντος **Καταστατικού**.

