

ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
Περί Διοίκησης και Διάρθρωσης των Υπηρεσιών,  
Κατάστασης προσωπικού & συναφών θεμάτων της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

Η Ελληνική Ομοσπονδία Τσιλίντινγκ – Αθλητικού Ομαδικού Χορού, έχοντας υπ' όψη της τις διατάξεις του ν. 2725/99 και των τροποποιήσεών του, όπως ισχύει, εκδίδει τον παρακάτω ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ της.

Άρθρο 1: Διάρθρωση υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών, με ενιαία διεύθυνση, έχει ως ακολούθως, τόσο σε κεντρικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο.

- α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- γ. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΟ

Άρθρο 2: Οργάνωση τμημάτων

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Γραμματείας, Μητρώου, Αθλητικών Σωματείων και Μηχανογράφησης, β) Γραφείο Τύπου, δημοσίων σχέσεων και Διεθνούς Ομοσπονδίας, γ) Γραφείο Νομικής υπηρεσίας, δ) Γραφείο στρατηγικής ανάπτυξης.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου, β) Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Υλικού, γ) Τμήμα marketing.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Αγωνιστικών Εκδηλώσεων, Προπονητών, Εθνικών Ομάδων και Αναπτυξιακού Προγράμματος, β) Γραφείο Διαιτησίας, Κριτών και Στατιστικής, γ) Γραφείο επιστημονικής υποστήριξης και ανάπτυξης.

Άρθρο 3: Σύθεση προσωπικού – Αρμοδιότητες - Συντονισμός

1. Οι προσλήψεις και ο αριθμός του προσωπικού, η Διοικητική στελέχωση, οι ειδικότητες, τα απαιτούμενα προσόντα του προσωπικού, οι ειδικές ανάγκες που θα καλυφθούν και η χρονική διάρκεια των συμβάσεων, οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις σύναψης της σύμβασης, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων κάθε τμήματος και γραφείου και ο συντονισμός, η επικάλυψη και αλληλεπίδραση κάθε τμήματος και γραφείου με άλλο ορίζονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα της. Τονίζεται ότι

όλα τα τμήματα, γραφεία και προσωπικό πρέπει να αναφέρουν και να ενημερώνουν αμέσως και πλήρως για κάθε θέμα και λεπτομέρεια που τους αφορούν τον Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ.

2. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ. καθορίζονται ως ακολούθως:

- α. Ένας υπάλληλος στο τμήμα διοικητικών υπηρεσιών
- β. Ένας υπάλληλος στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών
- γ. Ένας υπάλληλος στο αθλητικό τμήμα

Η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ. προσλαμβάνονται προπονητές, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για τις Εθνικές Ομάδες και το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα.

#### Άρθρο 4: Νομικοί σύμβουλοι

Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ προσλαμβάνει με απόφασή του ένα Δικηγόρο, με σχέση εμμίσθου εντολής ή σύμβαση έργου, σαν Νομικό Σύμβουλο της Ομοσπονδίας, ο οποίος πρέπει να γνωρίζει τις επίσημες γλώσσες της Διεθνούς Ομοσπονδίας και αν έχει ασχοληθεί αποδεδειγμένα σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον για δύο χρόνια. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ. μπορεί να καθορίζει και έκτακτες παροχή προς τον νομικό σύμβουλο, με τη μορφή κινήτρων απόδοσης, με ειδική αιτιολογία. Ο νομικός σύμβουλος μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ., να αναλαμβάνει και αρμοδιότητες άλλων τμημάτων, με την αντίστοιχη επιπρόσθετη οικονομική παροχή.

#### Άρθρο 5: Προσόντα προσωπικού

1. Τα τυπικά προσόντα, που πρέπει να έχει το καθένα από τα άτομα του προσωπικού, ως προς την θέση που καλύπτει, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα αυτού. Για όλες τις θέσεις προσωπικού εκδίδονται προκηρύξεις που καθορίζουν τα τυπικά προσόντα. Βασικό τυπικό προσόν είναι η αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση τουλάχιστον για δύο χρόνια.

2. Σαν προϊστάμενος – Διευθυντής όλων των τμημάτων της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ τοποθετείται, με απόφαση του Δ.Σ. αυτής και μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του, ένας εκ των διοικητικών υπαλλήλων, ο οποίος πρέπει να συγκεντρώνει τις αναγκαίες προϋποθέσεις και προσόντα, για την επιτυχή διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων, που θα καθορίζονται, για τη θέση αυτή.

3. Εφόσον κατά την ελεύθερη κρίση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ δεν υπάρχει στο συγκεκριμένο διοικητικό προσωπικό, άτομο το οποίο να πληρεί τις προϋποθέσεις διεκπεραίωσης των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου – διευθυντή με επιτυχία, το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα μετά από σχετική πρόταση του Γενικού Γραμματέα, να προσλάβει άλλο πρόσωπο, το οποίο κρίνεται ικανό να τοποθετηθεί στη θέση αυτή.

4. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ έχει το δικαίωμα να μην προσλάβει ή διατηρεί κανένα πρόσωπο για τις παραπάνω θέσεις τακτικού ή έκτακτου προσωπικού, οιασδήποτε είδους σύμβασης εργασίας.

#### Άρθρο 6: Αποδοχές προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού ρυθμίζονται:

1. Για το προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου καθορίζονται σύμφωνα τις διατάξεις που εκδίδονται από το Ελληνικό κοινοβούλιο και αφορούν το κατώτατο ποσό της κάθε μισθολογικής κλίμακας.
2. Ο μισθός καταβάλλεται στο τακτικό προσωπικό, κάθε δεκαπέντε ημέρες δεδουλευμένα.
3. Στο έκτακτο προσωπικό και στους ειδικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης εργασίας, ο μισθός καταβάλλεται δεδουλευμένα, την τελευταία ημέρα κάθε μήνα.
4. Προκαταβολές έναντι αποδοχών και γενικά δάνεια δεν χορηγούνται.
5. Από τον μισθό κρατούνται:
  - α. Εισφορές που βαρύνουν το μισθωτό υπέρ των Ασφαλιστικών Οργανισμών.
  - β. Τα πρόστιμα, που επιβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
  - γ. Η χρηματική αξία των αντικειμένων, που έχουν απωλεσθεί ή έχουν καταστραφεί ολοσχερώς ή έχουν υποστεί εν μέρει ζημιά, με υπαιτιότητα του υπαλλήλου.
  - δ. Κάθε άλλη κράτηση, που έχει νόμιμα επιβληθεί στις αποδοχές του υπαλλήλου.
6. Οι γενικές διατάξεις που ισχύουν, για κάθε είδους παροχές προς τους μισθωτούς, όπως το δώρο Χριστουγέννων - Πάσχα - άδειας κλπ., έχουν εφαρμογή και στο προσωπικό της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. μπορεί να καθορίζει και έκτακτες παροχές προς τους μισθωτούς, με τη μορφή κινήτρων απόδοσης με ειδική αιτιολογία.
7. Στο προσωπικό καταβάλλονται όλα τα επιδόματα, που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις των νόμων, όπως γάμου, τέκνων, πτυχίου κλπ.

#### Άρθρο 7: Έκτακτο προσωπικό

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., όταν αναλαμβάνεται, σύμφωνα με το ν. 2725/1999, η διοργάνωση ή συνδιοργάνωση μεσογειακών, ευρωπαϊκών ή παγκόσμιων αθλητικών διοργανώσεων είναι δυνατόν να προσληφθεί το απολύτως αναγκαίο για την διεξαγωγή των αγώνων έκτακτο προσωπικό, με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διάρκειας μέχρι ένα έτος. Οι συμβάσεις μπορούν να παραταθούν μία μόνο φορά, για ίσο ή μικρότερο χρονικό διάστημα, το οποίο δε μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον ένα μήνα από την ολοκλήρωση διεξαγωγής της αθλητικής διοργάνωσης, και να καταγγελθούν πρόωπα και αναίτια οποτεδήποτε, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης. Επί ποινή απόλυτης ακυρότητας, για την κατάρτιση των συμβάσεων αυτών, καθώς και για την παράταση της διάρκειάς τους απαιτείται προγενέστερη απόφαση του Δ.Σ. με την οποία πιστοποιείται και αιτιολογείται η ανάγκη

πρόσληψης έκτακτου προσωπικού συγκεκριμένου κλάδου ή ειδικότητας, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και με συγκεκριμένα καθήκοντα, ή αντίστοιχα, η ανάγκη παράτασης της διάρκειας υφιστάμενων συμβάσεων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

2. Η πρόσληψη άλλου της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου έκτακτου προσωπικού, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, με την οποία καθορίζονται ακριβώς η σχέση εργασίας, τα καθήκοντα, το χρονικό διάστημα πρόσληψης, η αντιμισθία ή αμοιβή καθώς και άλλες συναφείς λεπτομέρειες.

3. Κατά τα λοιπά το έκτακτο προσωπικό υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

#### Άρθρο 8: Ειδικοί συνεργάτες

1. Για την αντιμετώπιση ειδικής φύσεως αναγκών, μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. προσλαμβάνει ειδικούς συνεργάτες (όπως Υγειονομικούς, Δημοσιογράφους κλπ.), με σύμβαση μισθωτής εργασίας ή έργου.

2. Με την απόφαση πρόσληψης, καθορίζονται επίσης, α) Ο χρόνος συνεργασίας, β) Τα ειδικά καθήκοντά τους, γ) Η αποζημίωσή τους, δ) Οι όροι της απασχόλησης.

3. Κατά τα λοιπά οι Ειδικοί Συνεργάτες υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

#### Άρθρο 9: Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Το Τακτικό προσωπικό της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. προσλαμβάνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα και απόφαση του Δ.Σ. της με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του αθλητικού νόμου και όσων εκδίδονται από το Ελληνικό Κοινοβούλιο.

2. Με την απόφαση πρόσληψης, καθορίζονται επίσης α) Τα καθήκοντά τους, β) Ο βαθμός, γ) Η αποζημίωσή τους, δ) Οι όροι και η θέση πρόσληψης.

3. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να κατέχει τα απαιτούμενα από τον Κανονισμό αυτό, τυπικά προσόντα και προκειμένου για άνδρες, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

4. Πριν από την πρόσληψη, ο υποψήφιος πρέπει να καταθέσει αίτηση πρόσληψης για την αιτούμενη θέση με τα ακόλουθα απαραίτητα δικαιολογητικά, επί ποινή πλήρους, και άνευ αποζημίωσης, ακυρότητας της πρόσληψης αν αυτά δεν έχουν κατατεθεί: α) Πιστοποιητικά Σπουδών και Ξένων γλωσσών, β) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου, γ) Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης, δ) Πιστοποιητικό ή ληξιαρχική πράξη γέννησης, ε) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή σχετική υπεύθυνη δήλωση, στ) Βεβαίωση τυχόν προϋπηρεσίας, ζ) Επαγγελματικό Βιογραφικό, η) Συστατικές επιστολές, θ) Έγγραφο που να αναλύει τους λόγους και το κίνητρο που επιθυμεί να εργασθεί στη θέση που αιτείται, ι) Υπεύθυνη δήλωση για το αν υπάρχουν ή όχι σημαντικά προβλήματα υγείας τα οποία θα δυσχεράνουν την εργασία του στην αιτούμενη θέση, ια) Έγγραφο που να εξηγεί γιατί δεν θα κατατεθεί κάποιο από τα παραπάνω δικαιολογητικά α' έως ι',

το οποίο έγγραφο αντικαθιστά την έλλειψη των μη κατατεθέντων δικαιολογητικών ως προς την τυπικότητα της αποδοχής της κατάθεσης της αίτησης και των δικαιολογητικών, ιβ) Έγγραφο δήλωση ότι έχει λάβει, έχει διαβάσει και έχει κατανοήσει πλήρως τον παρόντα κανονισμό στο σύνολό του.

5. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται για πρώτη φορά, τελούν υπό δοκιμασία για διάστημα έξη μηνών, δηλαδή με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Μετά την πάροδο του χρόνου αυτού των έξη μηνών, και εάν κριθούν από το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. ότι έχουν την ικανότητα προσφοράς, για την θέση που προσελήφθηκαν, διατηρούνται στην υπηρεσία για άλλους 12 μήνες. Σε αντίθετη περίπτωση απολύονται, χωρίς να δικαιούνται χρηματικής αποζημίωσης. Μετά την Μετά την πάροδο του χρόνου αυτού των 12 μηνών, και εάν κριθούν από το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. ότι έχουν την ικανότητα ουσιαστικής προσφοράς, για την θέση που προσελήφθηκαν, διατηρούνται στην υπηρεσία.

#### Άρθρο 10: Τοποθέτηση - Προαγωγή προσωπικού

1 . Το προσωπικό μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, και απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., τοποθετείται στις διάφορες υπηρεσίες και θέσεις. Επιτρέπεται η ανάθεση στον ίδιο υπάλληλο, η διεύθυνση περισσότερων του ενός τμημάτων και αρμοδιοτήτων, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

2 . Η προαγωγή υπαλλήλου γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, και απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

#### Άρθρο 11: Ωράριο εργασίας - Ημέρες αργίας

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού τακτικού και έκτακτου, καθώς και των ειδικών συνεργατών, που έχουν προσληφθεί με σύμβαση μίσθωσης εργασίας, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., ανάλογα των υπηρεσιακών αναγκών, και μέσα στα πλαίσια των ορίων που καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν.

2. Η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την υπηρεσία, ελέγχεται από τον Προϊστάμενο – Διευθυντή, ή σε έλλειψη αυτού από τον Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., οι οποίοι έχουν την δυνατότητα να καθιερώσουν την τήρηση βιβλίου παρουσίας με υπογραφή ή ειδικού ωρολογίου παρουσίας, κατά την άφιξη και αποχώρηση του προσωπικού.

3. Ότι αφορά την έξοδο του προσωπικού, για υπηρεσιακούς λόγους, καθορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου – Διευθυντή, η σε έλλειψη αυτού από τον Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

4. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό υποχρεούται σε παροχή εργασίας και πέραν των χρονικών ορίων και εργασίμων ή όχι ημερών, που έχουν καθοριστεί, εφόσον αυτό απαιτούν οι ανάγκες της υπηρεσίας και οι αγωνιστικές ή άλλες εκδηλώσεις της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. και δικαιούνται της αποζημίωσης που καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία και τις τυχόν άλλες ισχύουσες

σχετικές διατάξεις. Η υπηρεσιακή αυτή απασχόληση καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

5 . Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού είναι αυτές των Ιδιωτικών Υπηρεσιών.

#### Άρθρο 12: Άδειες προσωπικού

##### 1. Κανονική άδεια.

α. Οι ετήσιες κανονικές άδειες του προσωπικού χορηγούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τους Ιδιωτικούς Υπάλληλους.

β. Οι άδειες προγραμματίζονται κάθε χρόνο σε συνεργασία του Προϊστάμενου – Διευθυντού και του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., και μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η οποία πρέπει να υποβληθεί μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε έτους, λαμβανομένων υπόψη των υπηρεσιακών αναγκών και χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

γ. Μετάθεση του χρόνου λήψης της αδείας καθώς και τμηματική της χρήση, επιτρέπεται μόνο με έγκριση του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

δ. Διακοπή της κανονικής αδείας μπορεί να γίνει είτε λόγω ασθένειας ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου.

ε. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός και η ανάκληση της κανονικής αδείας, επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εξαιρετικών αναγκών.

##### 2. Άδεια άνευ αποδοχών.

α. Άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό όταν έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια .

β. Η άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται μέχρι το πολύ δυο μήνες το χρόνο, εφ' όσον ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει δύο χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στην Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. και υπάρχει σοβαρός προς τούτη, λόγος.

##### 3. Σπουδαστικές άδειες.

α. Σπουδαστική άδεια με πλήρεις αποδοχές, χορηγείται στους εργαζόμενους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία ή ιδρύματα και των τριών βαθμίδων της εκπαίδευσης.

β. Η σπουδαστική άδεια είναι διάρκειας έως δεκατεσσάρων εργασίμων ημερών, κάθε χρόνο και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο. Η άδεια χορηγείται κατόπιν αιτήσεως του εργαζόμενου.

γ. Δεν χορηγείται σπουδαστική άδεια στους εργαζόμενους που επιθυμούν να αποκτήσουν δεύτερο τίτλο σπουδών.

##### 4. Εκπαιδευτική άδεια.

α. Στο τακτικό και μόνο προσωπικό και με την προϋπόθεση τριετούς υπηρεσίας, μπορεί να χορηγηθεί Εκπαιδευτική άδεια, με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. και εισήγηση του

Προϊστάμενου – Διευθυντή ή του Γενικού Γραμματέα, με τακτικές αποδοχές, για εκπαίδευση στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών της Ομοσπονδίας και θα έχει διάρκεια κάθε φορά μέχρι δύο μήνες.

β. Για κάθε περίπτωση τα έξοδα οδοιπορικών, διαμονής και διατροφής καθώς και οι λοιπές δαπάνες, θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

5. Άδεια τοκετού και Γαλουχίας – Γονική άδεια - Αναρρωτική άδεια.

α. Οι εν λόγω άδειες χορηγούνται και ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

β. Σε περίπτωση ασθένειας υπαλλήλων, καταβάλλονται οι αποδοχές τους, για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από την εργατική νομοθεσία και εφ' όσον αυτές δεν καλύπτονται από παροχές Ασφαλιστικών Οργανισμών.

γ. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. σε ειδικές περιπτώσεις, έχει το δικαίωμα, με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, να αποφασίσει την καταβολή του συνόλου των αποδοχών των ασθενούντων υπαλλήλων, χωρίς κρατήσεις των επιδομάτων.

δ. Με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας υπαλλήλου ή εργατικού ατυχήματος, είναι δυνατόν να χορηγούνται οι τακτικές αποδοχές του, για χρονικό διάστημα μέχρι έξι μηνών.

6. Στους εργαζόμενους χορηγείται άδεια απουσίας δυο ημερών, με αποδοχές σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δεύτερου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας καθώς και άδεια τεσσ'άρων ημερών, με αποδοχές σε περίπτωση γάμου τους.

#### Άρθρο 13: Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό κάθε κατηγορίας και βαθμού έχει υποχρεώσεις:

1. Να τηρεί με ακρίβεια τον καθορισμένο χρόνο εργασίας.
2. Να επιδεικνύει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της υπηρεσίας του ζήλο και επιμέλεια και να καταβάλλει κάθε προσπάθεια, για την επιτυχία των σκοπών της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.
3. Να τηρεί τις διατάξεις του Καταστατικού της Ομοσπονδίας, του παρόντος Κανονισμού και των άλλων ειδικών κανονισμών, τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας καθώς και τις αποφάσεις, εντολές, διαταγές, εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από οινδήποτε φορέα, και να συμμορφώνεται με τις υπηρεσιακές επιταγές και υποδείξεις των προϊσταμένων του.
4. Να εξυπηρετεί με προθυμία, λεπτότητα και ευγένεια το κοινό.
5. Να τηρεί την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια.
6. Να φυλάσσει με επιμέλεια όσα έγγραφα, βιβλία, έντυπα, σκεύη και εργαλεία – μηχανήματα του παραδίδονται προς εκτέλεση της υπηρεσίας του.
7. Να ανακοινώνει το συντομότερο δυνατόν, κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης ή της διεύθυνση κατοικίας του ή όσων στοιχείων και θεμάτων έχουν μεταβληθεί

σχετικά με όσα έχουν καταγραφεί στην αίτηση και τα δικαιολογητικά που υπέβαλε για την πρόσληψή του.

8. Να τηρεί πιστά, προκειμένου περί των ειδικών συνεργατών, με σύμβαση μίσθωσης εργασίας, τις ειδικές υποχρεώσεις, που έχει αναλάβει με τη σύμβαση.

9. Να μην αποχωρεί από τα γραφεία κατά τις ώρες εργασίας ή να μην παραμένει σε αυτά κατά τις μη εργάσιμες ή συμφωνηθείσες ώρες, χωρίς την άδεια ή απόφαση του Προϊσταμένου – Διευθυντή ή του Γενικού Γραμματέα.

10. Να μη χορηγεί σε τρίτους ή να χρησιμοποιεί για προσωπικούς λόγους, χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου – Διευθυντή ή του Γενικού Γραμματέα ή του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ., υπηρεσιακά έγγραφα, αντίγραφα αυτών ή άλλα στοιχεία, λαμβανομένων υπ' όψη και των διατάξεων περί προσωπικών δεδομένων.

11. Να μη χρησιμοποιεί την υπαλληλική του ιδιότητα σε δημοσιεύματα αθλητικού ή μη περιεχομένου, χωρίς την άδεια του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

12. Να μη απασχολείται κατά τις ώρες εργασίας του, σε ξένες προς την Ομοσπονδία ενασχολήσεις.

13. Να μη ασκεί κριτική, με σκόπιμα αβάσιμα επιχειρήματα και υβριστικές εκφράσεις, στις πράξεις και αποφάσεις του Δ.Σ. και των άλλων οργάνων της Ομοσπονδίας.

14. Να αποδέχεται με προθυμία, την απασχόλησή του σε άλλα γραφεία ή τμήματα, οριστικά ή προσωρινά, σύμφωνα με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

#### Άρθρο 14: Πειθαρχικές ποινές

Σε υπάλληλο, ο οποίος θα υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές που ακολουθούν, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και των ειδικών περιπτώσεων, που κάθε φορά συντρέχουν.

α. Έγγραφο παρατήρησης.

β. Έγγραφο επίπληξης,

γ. Χρηματικό Πρόστιμο ίσο με το μισό του μηνιαίου μισθού.

δ. Χρηματικό Πρόστιμο ίσο με ένα μηνιαίο μισθό.

ε. Αργία (υποχρεωτική αποχή) μέχρι ένα μήνα.

στ. Αργία (υποχρεωτική αποχή) μέχρι τρεις μήνες άνευ αποδοχών.

ζ. Στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή και επιλογή ως προϊσταμένου από ένα έως τρία έτη.

η. Οριστική απόλυση σε περιπτώσεις α) διάπραξης ποινικού αδικήματος με ποινή φυλάκισης περισσότερης του ενός χρόνου, β) για απάτη ή απιστία, κατά τη διαχείριση της περιουσίας της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. ή δωροληψίας από συμβαλλόμενους με την Ομοσπονδία, με σκοπό τη προνομιακή εξυπηρέτησή τους και άσχετα από τυχόν άσκηση ποινικής δίωξης κατά του εργαζομένου, γ) συμπεριφοράς αντίθετης με τις υποχρεώσεις που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό και ειδικά στο άρθρο 13.



## Άρθρο 15: Πειθαρχική διαδικασία

1. Αρμόδιο να ασκήσει τη πειθαρχική δίωξη κατά υπαλλήλου της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. είναι το Δ.Σ. της μετά από εισήγηση οιοδήποτε μέλους του, το οποίο καλεί τον θεωρούμενο υπαίτιο σε προφορική ή έγγραφη απολογία, ανάλογα με τη φύση του παραπτώματος, καθορίζοντας την προθεσμία για την απολογία .
2. Η έγγραφη κλίση σε απολογία, επιδίδεται στον υπάλληλο, με συστημένη επιστολή με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της συστημένης επιστολής, κοινοποιείται με ειδικό επιμελητή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και η άρνηση οιασδήποτε παραλαβής αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντικό στοιχείο και αρκετή δικαιολογία για την επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης.
3. Η κλίση επιδίδεται δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον, πριν από την καθορισμένη για απολογία ημερομηνία και αναφέρει τις συγκεκριμένες παραβάσεις, για τις οποίες κατηγορείται ο εργαζόμενος.
4. Ο θεωρούμενος υπαίτιος υπάλληλος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση όλων των στοιχείων της πειθαρχικής δικογραφίας.
5. Ο Γενικός Γραμματέας έχει δικαίωμα πριν ή μετά από την κλίση σε απολογία να ενεργήσει ο ίδιος ή με νομικό σύμβουλο της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. σχετική διοικητική εξέταση .
6. Μετά την υποβολή της αιτιολογίας ή της άρνησης του υπαλλήλου να απολογηθεί και του πορίσματος της διοικητικής εξέτασης, που ενδεχόμενα διενεργήθηκε, ο Γενικός Γραμματέας έχει το δικαίωμα είτε να θεωρήσει ότι δεν συντρέχει περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής και ότι η υπόθεση έχει λήξει, είτε να εισάγει την υπόθεση στο Δ.Σ. με την σχετική εισήγηση της ποινής. Στην περίπτωση αυτή το Δ.Σ. έχει δικαίωμα, πριν να εκδώσει απόφαση, να ενεργήσει με σύμβουλο που ορίζει, συμπληρωματική διοικητική εξέταση.
7. Διαθεσιμότητα υπαλλήλου.  
Ο Γενικός Γραμματέας, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, μέχρι την έκδοση της απόφασης από το αρμόδιο όργανο, έχει δικαίωμα να θέσει σε διαθεσιμότητα τον θεωρούμενο υπαίτιο της παράβασης υπάλληλο, στον οποίο εξακολουθούν να καταβάλλονται οι αποδοχές του για το διάστημα αυτό.
8. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. έχει αποκλειστική αρμοδιότητα επιβολής όλων των ποινών.
9. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση πρέπει να μνημονεύονται τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.
10. Η απόφαση που κρίνει την υπόθεση, απαλλακτική ή καταδικαστική, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, με απόδειξη παραλαβής, κατά την παράγραφο 2 του άρθρου αυτού οριζόμενα, για την οποία στην παρούσα παράγραφο περίπτωση ισχύουν όλα όσα ορίζει η παράγραφος 2 για την περίπτωση άρνησης παραλαβής.
11. Ένδικο μέσα.

Επιτρέπεται σε υπάλληλο, που του έχει επιβληθεί ποινή, να ασκήσει έφεση κατά της ποινής, ενώπιον του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., το οποίο λειτουργεί στην περίπτωση αυτή, σαν δευτεροβάθμιο δικαιοδοτικό όργανο, μέσα σε προθεσμία δέκα ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της ποινής. Μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου, οι αποφάσεις των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών οργάνων είναι τελεσίδικες και άμεσα εκτελεστές.

Άρθρο 16: Σχέση πειθαρχικής προς την ποινική δίκη.

1. Η Πειθαρχική δίκη λειτουργεί ξεχωριστά από την ποινική.
2. Το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. έχει το δικαίωμα να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία, μέχρι την έκδοση της απόφασης της ποινικής δίκης.
3. Για τα πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη ή μη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, το Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. έχει το δικαίωμα να θεωρήσει ότι έχουν αποδειχθεί και στη πειθαρχική δίκη.
4. Τα πειθαρχικά όργανα δεν κωλύονται να αποφασίσουν διαφορετικά, από το ποινικό δικαστήριο, στην περίπτωση που όσα έχουν αποδειχθεί στην ποινική δίκη δεν επηρεάζουν την στοιχειοθέτηση του πειθαρχικού παραπτώματος ή εκδοθεί απαλλακτική απόφαση από το ποινικό δικαστήριο.
5. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας έχουν δικαίωμα να ζητήσουν ο υπάλληλος, που έχει τιμωρηθεί πειθαρχικά και αυτεπάγγελα, ο Γενικός Γραμματέας και κάθε μέλος του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. σε προθεσμία δεκαπέντε ημερών από την έκδοση της ποινικής απόφασης ο πρώτος και από την γνωστοποίησή της οι υπόλοιποι.

Άρθρο 17: Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται, με μέριμνα του Προϊσταμένου – Διευθυντή ή του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., στον οποίον κοινοποιείται, το συντομότερο δυνατόν, μετά την τελεσιδικία της, από το πειθαρχικό όργανο, που την εξέδωσε.
2. Σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου, η απόφαση κοινοποιείται στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών, η οποία την εκτελεί από την 1η του επόμενου της κοινοποίησης μήνα.
3. Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών, που εισπράττει ο τιμωρημένος υπάλληλος, κατά τον χρόνο επιβολής της ποινής και παρακρατείται εφάπαξ μεν, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/10 των αποδοχών αυτών. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά, σε μηνιαίες δόσεις ίσες προς το 1/10 των αποδοχών αυτών και μέχρι της πλήρους εξόφλησής του.
4. Με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου και με αυτόν τον τρόπο και ποσοστά ενεργείται και η είσπραξη των ποσών, που καταλογίζονται, με τελεσίδικη απόφαση σε βάρος του υπαλλήλου, από διάφορες αιτίες.
5. Εκείνος ο οποίος τιμωρήθηκε, με ποινή της αργίας ή της οριστικής απόλυσης, τίθεται εκτός υπηρεσίας, από την επόμενη ημέρα της κοινοποίησης σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης.

6. Από την ημερομηνία αυτή παύει και η καταβολή των αποδοχών του οριστικά απολυμένου και μειώνονται στο μισό οι αποδοχές εκείνου που τίθεται σε αργία.

7. Η τελεσίδικη απόφαση, απαλλακτική ή καταδικαστική, καταχωρείται περιληπτικά, στο Μητρώο Πειθαρχικών ποινών, το οποίο τηρείται στο τμήμα Διοικητικού και αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

#### Άρθρο 18: Ηθικές αμοιβές

Στους υπαλλήλους που επιδεικνύουν παραδειγματική εργατικότητα, επιμέλεια και επίδοση, πέραν των ορίων της συνηθισμένης εκτέλεσης του καθήκοντος, απονέμεται με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. έπαινος και σε περιπτώσεις εξαιρετικής επαγγελματικής ικανότητας και σημαντικής συμβολής στην επίτευξη των σκοπών της Ομοσπονδίας, ευαρέσκεια. Οι ηθικές αμοιβές καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου στον οποίον απονεμήθηκαν.

#### Άρθρο 19: Εκθέσεις

1. Το Δεκέμβριο κάθε χρόνου, ο Προϊστάμενος – Διευθυντής ή ο Γενικός Γραμματέας της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., συντάσσει τις εκθέσεις, για την ποιότητα και απόδοση του προσωπικού όλων των βαθμών και τμημάτων, εκτός των ειδικών συνεργατών, των οποίων την αντίστοιχη έκθεση συντάσσει ο πρόεδρος της οικείας Επιτροπής ή ο Γενικός Γραμματέας της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.
2. Οι εκθέσεις της προηγούμενης παραγράφου, θεωρούνται από τον Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ., ο οποίος καταχωρεί σε αυτές και την προσωπική του γνώμη.
3. Την έκθεση, για την ποιότητα και απόδοση του Προϊσταμένου – Διευθυντή, συντάσσει ο Γενικός Γραμματέας της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.
4. Οι εκθέσεις αυτές καταχωρούνται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

#### Άρθρο 20: Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε υπάλληλο τηρείται ατομικός φάκελος, στον οποίο καταχωρούνται:
  - α. Τα σχετικά με τα προσόντα και την προσωπική κατάσταση έγγραφα.
  - β. Οι εκθέσεις και τα φύλλα ποιότητας, που αρμόδια έχουν συνταχθεί.
  - γ. Όσα έγγραφα αναφέρονται στην υπαλληλική κατάστασή του με την Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.
2. Οι ατομικοί φάκελοι, θεωρούνται απόρρητοι και φυλάσσονται από τον Προϊστάμενο – Διευθυντή ή τον Γενικό Γραμματέα της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.
3. Τον Ιανουάριο κάθε έτους ο Γενικός Γραμματέας της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ., για όλη την κατάσταση, απόδοση και ποιότητα του προσωπικού και θέτει υπόψη τους τις Εκθέσεις ποιότητας, που έχουν συνταχθεί.

## Άρθρο 21: Λύση σύμβασης εργασίας

1. Σύμβαση Εργασίας της κάθε κατηγορίας και βαθμού προσωπικού της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ, λύεται, για όσους λόγους και με τη διαδικασία που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις του παρόντος κανονισμού και κάθε απολύτως σχετικού νόμου που υπερισχύει του παρόντος κανονισμού.
2. Για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας υπαλλήλου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη προηγούμενη παράγραφο, απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

## Άρθρο 22: Γενικές διατάξεις

### 1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ.

- α) αποφασίζει για τα τμήματα που συστήνονται, διαρθρώνονται και τροποποιούνται για την σωστή λειτουργία της ομοσπονδίας και αποδίδει τις συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε κάθε τμήμα,
- β) αποφασίζει καθορίζει τις ανάγκες και θέσεις (π.χ. οργανικές, προϊσταμένων, διευθυντών, αναπληρωτών διευθυντών, έμμισθης εντολής, μετακλητών υπαλλήλων κλπ.) πρόσληψης προσωπικού και για την πρόσληψη προσωπικού με οιοδήποτε είδους σύμβασης εργασίας και για ποιά τμήματα προσλαμβάνονται,
- γ) αποφασίζει και ορίζει την κατάταξη του προσλαμβανόμενου προσωπικού σε αντίστοιχη κατά κατηγορία (π.χ. Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής ή Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής εκπαίδευσης), κλάδο ή ειδικότητα οργανική θέση προσωπικού, και ορίζει και τον προϊστάμενο κάθε τμήματος και συνολικά όλων των υπαλλήλων,
- δ) ορίζει τα αναγκαία προσόντα και οι ειδικότητες για κάθε θέση και κάθε υπό πρόσληψη προσωπικό,
- ε) αποφασίζει και καθορίζει την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού με προσωποπαγή θέση και την αντίστοιχη σύσταση της προσωποπαγούς αυτής θέσης.

2. Η Γενική Συνέλευση της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. πρέπει να λαμβάνει γνώση όλων των κανονισμών (γενικών – ειδικών – εσωτερικών κλπ.) της ομοσπονδίας που εκδίδονται, και έχει υπερισχύουσα δυνατότητα τροποποίησης ή κατάργησής τους.

3. Υπάλληλοι που υπηρετούν σε οργανικές θέσεις αθλητικών ενώσεων ή και ομοσπονδιών με ειδική αθλητική αναγνώριση μεταφέρονται σε αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις της Ε.Ο.Τ-Α.Ο.Χ. με απόφαση του Δ.Σ. και με την προγενέστερη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. της ένωσης ή ομοσπονδίας στην οποία υπηρετούν. Οι υπάλληλοι αυτοί μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή θέση, οργανική θέση, κλάδο ή ειδικότητα και το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο και διατηρούν το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό τους καθεστώς.

4. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής υπηρεσίας της ομοσπονδίας ανήκει στο Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ενώ η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία κάθε

περιφερειακής οργανικής μονάδας ανήκει στον Πρόεδρο της αντίστοιχης Περιφερειακής Επιτροπής. Η ευθύνη για την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, μεταβολές, μισθοδοσία κ.λ.π.) του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της ομοσπονδίας καθώς και του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου τόσο στην κεντρική όσο και στις περιφερειακές υπηρεσίες, ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Ειδικότερα ζητήματα που αφορούν την περαιτέρω οργάνωση, τη λειτουργία, το προσωπικό, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα, τα οικονομικά και εξειδικευμένα ειδικότερα τεχνικά ζητήματα δράσης και άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται με ιδιαίτερους και επιπρόσθετους Ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ. Όλοι οι επιπρόσθετοι ειδικοί κανονισμοί που εκδίδονται δεν μπορούν να έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα κανονισμό και υποχρεούνται να ακολουθούν την φιλοσοφία του παρόντος κανονισμού και τον νόμο.

6. Όλων των διατάξεων του παρόντος κανονισμού υπερισχύουν οι κατά καιρούς ισχύοντες νόμοι, υπέρ των οποίων ο παρών κανονισμός επιφυλάσσεται.

#### Άρθρο 23: Έγκριση Κανονισμού

Ο παρόν αποτελεί το Κανονισμό Εσωτερικής υπηρεσίας της Ελληνικής Ομοσπονδίας Τσιρλίντινγκ - Αθλητικού Ομαδικού Χορού, συγκείμενος από είκοσι δύο συνολικά άρθρα, ψηφίστηκε από την Γ.Σ. των Σωματείων – Μελών της Ε.Ο.Τ.-Α.Ο.Χ. της 23/03/2019, επικυρώθηκε και εγκρίθηκε ομόφωνα από τη Γ.Σ. των Σωματείων – Μελών της 12/01/2020 και ακολούθως υποβλήθηκε προς έγκριση στον αρμόδιο για θέματα αθλητισμού Υφυπουργό Πολιτισμού.