

ΕΚΚ

«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ»

ΜΕΡΟΣ Α

ΚΕΦ.Α: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΚΕΦ.Β: ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦ.Γ: ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΚΕΦ.Δ: ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ- ΑΠΟΘΗΚΕΣ- ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ

ΚΕΦ.Ε: ΕΦΟΡΕΙΕΣ (ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ)

ΚΕΦ.ΣΤ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Β

ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ (ΚΗΔ)

ΚΑΪΡΟ, ΑΠΡΙΛΙΟΣ ΤΟΥ 2022

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΟΣ ΚΑΪΡΟΥ

όπως τροποποιήθηκε κατά την Τακτική Γενική Συνέλευση των
Μελών της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου στις 08 Μαΐου 2022

ΜΕΡΟΣ Α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α **ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

Άρθρο 1

Η Διοίκηση και η Διαχείριση της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου ανατίθεται σε Διαχειριστική Επιτροπή (ΔΕ) της οποίας η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες καθορίζονται από το Καταστατικό της, δεόντως εγκεκριμένου από το Υπουργείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης υπ' αρ. 816 έτους 2017 και από τις διατάξεις του Νόμου 149/2019 περί Σωματείων και του Εκτελεστικού Διατάγματος τούτου ως και λοιπών συναφών νόμων.

Άρθρο 2

Η Διαχειριστική Επιτροπή δύναται να καταρτίσει Εκτελεστική Επιτροπή και να αναθέσει σ' αυτήν όλες ή μέρος των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με σχετικό άρθρο του καταστατικού της.

Άρθρο 3

Η Διαχειριστική Επιτροπή δύναται να καταρτίσει μία ή περισσότερες Υποεπιτροπές ή Εφορείες για κάθε τομέα δράσεως της Κοινότητας.

Άρθρο 4

Οι Υποεπιτροπές ή Εφορείες συγκαλούνται, με πρόσκληση του Προϊσταμένου αυτής, τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο ή όποτε άλλοτε κριθεί αναγκαίο. Οι συνεδριάσεις των Εφορειών είναι έγκυρες όταν παρίσταται η πλειοψηφία των μελών τους, μεταξύ των οποίων δύο τουλάχιστον Κοινοτικοί Επίτροποι.

Οι εφορείες οφείλουν να εμβαθύνουν και να εξετάζουν με κάθε λεπτομέρεια τα θέματα που τους παρουσιάζονται και να προτείνουν εφαρμόσιμες λύσεις προς την Δ.Ε.

Οι αποφάσεις των Εφορειών συνιστούν προτάσεις προς την Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 5

Ο Πρόεδρος της Διαχειριστικής Επιτροπής της Κοινότητας δικαιούται να παρίσταται στις συνεδριάσεις των Εφορειών και να προεδρεύει. Επίσης ο Γραμματέας της Διαχειριστικής Επιτροπής έχει το δικαίωμα να παρίσταται.

Άρθρο 6

Η Δ.Ε. οφείλει μετά τις αρχαιρεσίες και τον ορισμό προεδρείου, να ανακοινώνει τις ονομασίες των εφορειών/επιτροπών που σχημάτισε για την τετραετία της θητείας της καθώς και των μελών της Δ.Ε. που τις αποτελούν (τουλάχιστον δύο – Προϊστάμενος και Αναπληρωτής).

Τα ενδιαφερόμενα μέλη (τακτικά και αρωγά) οφείλουν να κάνουν γνωστή την επιθυμία τους να συμμετέχουν σε κάποια εφορεία ή επιτροπή 16 ημέρες μετά την Τακτική Γενική Συνέλευση που πραγματοποιήθηκαν αρχαιρεσίες και όχι αργότερα από 25 ημέρες από αυτήν.

Η αίτηση συμμετοχής μπορεί να γίνει με κατάθεση αίτησης και πρωτοκόλλησής της στα γραφεία του οργανισμού ή με αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στο email της Κοινότητας ή με οποιοδήποτε τρόπο μπορεί αποδεδειγμένα να επιβεβαιώσει το αίτημά του.

Η Δ.Ε. εξετάζει τις αιτήσεις και επιλέγει τα κατάλληλα κατά την κρίση της πρόσωπα που θα αποτελέσουν την εφορεία/επιτροπή αυτή. Δεν επιτρέπεται η επιλογή ατόμων που έχουν οι ίδιοι ή συγγενικά τους πρόσωπα άμεση ή έμμεση σχέση με το αντικείμενο της εφορείας ή εργάζονται στο ίδρυμα που η εφορεία ή η επιτροπή εποπτεύει.

Τα μέλη των εφορειών/επιτροπών που δεν είναι μέλη της Δ.Ε, καλό είναι να μην υπερβαίνουν τα 7 άτομα ανά εφορεία.

Κάθε μέλος Εφορείας που απουσιάζει ασχέτως δικαιολογίας πλέον από τις μισές των ετησίων συνεδριάσεων των Εφορειών θεωρείται παραιτημένο και αντικαθίσταται από άλλο, ή η θέση μένει κενή αν δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι.

Η Δ.Ε. μπορεί ανά πάσα στιγμή εφόσον υπάρξει ανάγκη να σχηματίσει νέα εφορεία ή επιτροπή καθορίζοντας τον εσωτερικό κανονισμό της και να καλέσει τα μέλη του οργανισμού να δηλώσουν συμμετοχή. Εξαιρείται η

περίοδος των 12 τελευταίων μηνών πριν την ΤΓΣ κατά την οποία προγραμματίζονται αρχαιρεσίες, όπου δεν μπορούν πλέον να σχηματιστούν νέες εφορείες/επιτροπές.

Άρθρο 7

Η Διαχειριστική Επιτροπή συνεδριάζει στα χρονικά πλαίσια που ορίζει το καταστατικό αλλά και όποτε αυτό χρειαστεί. Η συνεδρίαση γίνεται με φυσική παρουσία ή και μέσω των διαθέσιμων σύγχρονων μέσων επικοινωνίας. Οι συνεδριάσεις ηχογραφούνται για την διευκόλυνση της ακριβούς διατύπωσης των πρακτικών και διατηρούνται μέχρι της υπογραφής του πρακτικού. Οι αποφάσεις ισχύουν την επόμενη εργάσιμη της συνεδρίασης ασχέτως πότε θα γραφεί το πρακτικό. Το πρακτικό της προηγούμενης Δ.Ε. υπογράφεται στην επόμενη για την σωστή αρχειοθέτηση και μπορεί ένα μέλος να διατυπώσει κάποια παρατήρηση που καταχωρείται στο νέο πρακτικό. Στα πρακτικά οι αποφάσεις είναι αριθμημένες με δύο αριθμούς που τους χωρίζει τελεία. Ο πρώτος αριθμός δηλώνει τον τομέα πχ Νοσοκομείο, και ο δεύτερος τον αύξοντα αριθμό των αποφάσεων που αρχίζει και ολοκληρώνεται με την αρχή και το τέλος του οικονομικού έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β **ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Άρθρο 8

Η Διαχειριστική Επιτροπή ορίζει τον αριθμό και τα προσόντα του εργαζομένου σ' αυτήν προσωπικού.

Άρθρο 9

Οι διορισμοί γίνονται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής και σύμφωνα με τον νόμο εργασίας της ΑΔΑ για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που να μην υπερβαίνει την τετραετία, φυσικά ανανεώσιμο με την σύμφωνη γνώμη των δύο πλευρών.

Άρθρο 10

Τα συμβόλαια εργασίας καταρτίζονται εις τριπλούν, εκ των οποίων το ένα επιδίδεται στον εργαζόμενο, το δεύτερο στέλνεται στον ΟΚΑ (Οργανισμός Κοινωνικής Ασφάλισης) και το τρίτο κρατείται στην Κοινότητα.

ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

Άρθρο 11

Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να πληροί τους κάτωθι όρους:

- 1) Να έχει Αιγυπτιακή Υπηκοότητα ή δικαίωμα διαμονής και εργασίας στην Αίγυπτο ή να του εκδώσει η Ε.Κ.Κ. την άδεια αυτή από τις αρμόδιες αρχές.
- 2) Να είναι καλής διαγωγής και χρηστών ηθών.
- 3) Να μην έχει καταδικαστεί για έγκλημα ή πλημμέλημα εκτός εάν έχει αποκατασταθεί.
- 4) Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του.
- 5) Να είναι σωματικά υγιής για τη θέση την οποία διορίζεται σύμφωνα με τους όρους τους οποίους ορίζει η Διαχειριστική Επιτροπή. Αύτη δύναται να παραβαίνει τον όρο αυτόν, όταν η εξαίρεση δικαιολογείται.
- 6) Να είναι κάτοχος πτυχίου ή τουλάχιστον να έχει εμπειρία στο αντικείμενο που θα απασχοληθεί.
- 7) Να έχει περάσει επιτυχώς την αξιολόγηση που έχει ορίσει η Διαχειριστική Επιτροπή.
- 8) Μπορεί για φιλανθρωπικούς λόγους να δοθεί εργασία σε άτομα που χρήζουν βοήθειας.

Άρθρο 12

Κάθε υποψήφιος για οποιαδήποτε θέση υποχρεούται να προσκομίσει τα κάτωθι:

- 1) Πιστοποιητικό σπουδών ή Πιστοποιητικό τεχνικής πείρας.
- 2) Πιστοποιητικό γεννήσεως ή επίσημο απόσπασμα τούτου.
- 3) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας.
- 4) Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικής θητείας ή απαλλαγής για Αιγυπτίους υπηκόους.
- 5) Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.
- 6) 4 φωτογραφίες μεγέθους 4 X 6 εκ.
- 7) Πιστοποιητικό εγγραφής στο Γραφείο Εργασίας εάν η Ε.Κ.Κ δεν είναι η πρώτη του εργασία.
- 8) Αντίγραφο της προσωπικής ή οικογενειακής ταυτότητας ή Δελτίου διαμονής.
- 9) Ό,τι άλλο ορίζει ο Αιγυπτιακός Νόμος περί εργασίας.

Τα πιο πάνω αποτελούν μέρος του φακέλου που αναφέρεται στο άρθρο 14.

Άρθρο 13

Ο διορισμός για πρώτη φορά γίνεται για δοκιμαστική περίοδο μη υπερβαίνουσα τους τρεις μήνες. Πριν την παρέλευση της δοκιμαστικής περιόδου η περίπτωση του εργαζομένου υποβάλλεται στην Διαχειριστική Επιτροπή ώστε να αποφασίσει για την οριστική πρόσληψη ή την απόλυση, βάσει εκθέσεως του αρμοδίου της διεύθυνσης της Ε.Κ.Κ, ο οποίος πρέπει να αναφέρει την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας, την ικανότητα, την τήρηση του ωραρίου, τις σχέσεις με τους συναδέλφους και την γνώμη του Προϊσταμένου.

Αν παρέλθει η δοκιμαστική περίοδος χωρίς να ληφθεί απόφαση απολύσεως ο εργαζόμενος θεωρείται ότι έχει προσληφθεί οριστικά και συντάσσεται σύμβαση συγκεκριμένου χρόνου που ορίζει η Δ.Ε. βάσει της γνώμης της διεύθυνσης και του προϊσταμένου του τομέα στον οποίο αναφέρεται.

Άρθρο 14

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ειδικός φάκελος ο οποίος περιέχει:

Το όνομα, την υπηρεσία που εκτελεί, την διεύθυνση κατοικίας, την οικογενειακή κατάσταση, την ημερομηνία προσλήψεως, τον μισθό και όλες τις τροποποιήσεις της μισθοδοσίας, τις επιβληθείσες σ' αυτόν ποινές, τις άδειές του ή άδειες ασθενείας, την ημερομηνία λήξεως της υπηρεσίας του και τους λόγους της λήξεως.

Στον φάκελο κάθε εργαζομένου κατατίθενται τα πιστοποιητικά του διορισμού του, τα πρακτικά ανακρίσεως για τις επιβληθείσες πειθαρχικές ποινές και οι εκθέσεις των Προϊσταμένων σ' ό,τι αφορά την εργασία του εργαζομένου.

Ο φάκελος διατηρείται στον χώρο εργασίας του εργαζομένου ή στην διοικητική μονάδα που τον εποπτεύει που επικαιροποιείται τακτικά και ελέγχεται από την διεύθυνση των κεντρικών γραφείων και τον Επόπτη Γραφείων.

Το κάθε ίδρυμα που απασχολεί προσωπικό οφείλει σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που θα ορίζει η Δ.Ε. να ψηφιοποιήσει και να επικαιροποιήσει αυτούς τους φακέλους σε μορφή εγγράφων PDF και να σταλούν αντίγραφα στα κεντρικά γραφεία της Ε.Κ.Κ.

Άρθρο 15

Ιατρική εξέταση πρέπει να επιβάλλεται περιοδικώς σ' όλους τους εργαζομένους τους επιφορτισμένους με την παρασκευή και παρουσίαση τροφών, ώστε να εξασφαλισθεί ότι αυτοί δεν πάσχουν από μεταδοτικές ασθένειες.

Άρθρο 16

Ο διορισμός πραγματογνωμόνων και συμβούλων διενεργείται με ειδικά συμβόλαια ορισμένης διάρκειας. Τα συμβόλαια αυτά δύνανται να ανανεωθούν από τη Διαχειριστική Επιτροπή. Οι σχέσεις των πραγματογνωμόνων και συμβούλων καθορίζονται από τις ρήτρες και τους όρους που αναφέρονται στα συμβόλαια.

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ -ΑΥΞΗΣΕΙΣ-ΠΡΟΒΙΒΑΣΜΟΙ

Άρθρο 17

Κατά τον καθορισμό των μισθών, αυξήσεων και προβιβασμό των εργαζομένων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι δυνατότητες των οικονομικών πόρων της Κοινότητας, η αξιολόγηση του εργαζομένου, η οικογενειακή του κατάσταση και η γενικότερη συμπεριφορά του. Οι σχετικές αναφορές πρέπει να φυλάγονται σε σκληρή μορφή (χαρτί) στον φάκελό του (άρθρο 14).

Άρθρο 18

Η αύξηση -άνω της νόμιμης- αποτελεί αμοιβή προς τον εργαζόμενο, ο οποίος εργάστηκε ικανοποιητικά, χορηγείται δε από την Διαχειριστική Επιτροπή, βάσει των εγκεκριμένων απ' αυτήν ετησίων εκθέσεων και των οικονομικών δυνατοτήτων του οργανισμού.

Άρθρο 19

Σε περίπτωση ανεπάρκειας οικονομικών πόρων της Κοινότητας η Διαχειριστική Επιτροπή δύναται να τροποποιεί την ημερομηνία της χορηγήσεως αυξήσεων. Εξάιρεση αποτελούν οι Κυβερνητικές αυξήσεις οι οποίες πρέπει να καταβάλλονται στην αρχή κάθε έτους ή σύμφωνα με τον νόμο.

Άρθρο 20

Κάθε προβιβασμός γίνεται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής, εφόσον οι οικονομικοί πόροι της Κοινότητας το επιτρέπουν.

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 21

Το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες της εργασίας και τούτο εντός των ορίων των προβλεπομένων από τον Εργατικό Κώδικα.

Όταν το συμφέρον της υπηρεσίας το απαιτεί ο εργαζόμενος υποχρεούται σε υπερωριακή εργασία, οπότε δικαιούται συμπληρωματικής αμοιβής, σύμφωνα με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής και τούτο εντός των ορίων των προβλεπομένων από τον Εργατικό Κώδικα

Άρθρο 22

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να σέβεται το ωράριο εργασίας. Δεν δύναται να απουσιάσει από την εργασία του άνευ αδείας του Προϊσταμένου και ειδοποιώντας την διεύθυνση των κεντρικών γραφείων ή του ιδρύματος στο οποίο εργάζεται.

Κάθε αδικαιολόγητη απουσία θεωρείται απουσία χωρίς άδεια, καθώς και οι σχετικές από τον νόμο εκτροπές από το ωράριο εργασίας.

ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 23

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται άδεια μετά πλήρων αποδοχών κατά τις εορτές, ως και δυο ημέρες αργίας εβδομαδιαίως, οι οποίες καθορίζονται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής και σύμφωνα με τον νόμο εργασίας της ΑΔΑ.

Άρθρο 24

Δεν θεωρούνται διακοπή εργασίας οι απουσίες του εργαζόμενου για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου ή παραστάσεως ενώπιον της Δικαιοσύνης για προσωπική του δίκη ή προς μαρτυρία, ή για άλλη αιτία που εγκρίνει η Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 25

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται ετήσια άδεια σύμφωνα με το καθοριζόμενο σύστημα από τη Διαχειριστική Επιτροπή της οποίας η διάρκεια δεν μπορεί να είναι κατώτερη από αυτή που ορίζει ο Εργατικός Κώδικας, ως και αναρρωτικών αδειών σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας, ως και του νόμου που διέπει τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις.

Οι άδειες πρέπει να εξαντλούνται εντός των χρονικών περιθωρίων του ημερολογιακού έτους και σε εξαιρετικές περιπτώσεις εντός του πρώτου 3μήνου του νέου έτους με έγκριση της Δ.Ε. Ο εργαζόμενος υπογράφει στο τέλος του πρώτου τριμήνου του νέου έτους ότι εξάντλησε τις άδειες του προηγούμενου και το πρωτότυπο έγγραφο διατηρείται στον φάκελό του ευθύνη της διεύθυνσης του εποπτεύοντος γραφείου. Ηλεκτρονικά δε στέλνεται και στα κεντρικά γραφεία.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Άρθρο 26

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί τα μυστικά της εργασίας, ακόμη και όταν παύσει να είναι εργαζόμενος.

Άρθρο 27

Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να κατακρατεί κανένα πρωτότυπο έγγραφο που αφορά την Ελληνική Κοινότητα Καΐρου στην κατοχή του.

Άρθρο 28

Ο εργαζόμενος δεν δύναται να εκτελεί προς όφελος τρίτου εργασία με αμοιβή, χωρίς προηγούμενη άδεια από την Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 29

Όταν ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα τα απαιτούμενα για τον διορισμό του, εντός της καθορισμένης προθεσμίας κατά την ανάληψη της υπηρεσίας του, το συμβόλαιο εργασίας του

θεωρείται αυτοδικαίως λυμένο και αυτό δίχως προειδοποίηση ή δικαστική απόφαση, επιφυλασσομένων των δικαιωμάτων της Κοινότητας εναντίον του.

ΠΕΡΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 30

Κάθε εργαζόμενος που παραβαίνει τα καθήκοντα τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό και τον κώδικα ηθικής δεοντολογίας της Ε.Κ.Κ. ή αμελεί την εκτέλεση των υποχρεώσεών του υπάγεται σε πειθαρχικές κυρώσεις και αυτό με την επιφύλαξη του δικαιώματος της Κοινότητας να στραφεί εναντίον του αστικά και ποινικά εάν χρειάζεται.

Άρθρο 31

Οι ποινές επιβάλλονται εντός των ορίων των διατάξεων του Εργατικού Κώδικα και όσον αφορά το Νοσοκομείο, τα Σχολεία και τα διάφορα Τμήματα τα υπαγόμενα στην Ελληνική Κοινότητα σύμφωνα με ό,τι ορίζεται στον αντίστοιχο εσωτερικό Κανονισμό τους.

Άρθρο 32

Οι πειθαρχικές ποινές που δύνανται να επιβληθούν στον εργαζόμενο είναι:

- 1) Η έγγραφη προειδοποίηση
- 2) Το πρόστιμο
- 3) Η προσωρινή παύση
- 4) Η απόλυση από την υπηρεσία μετά παροχής αποζημίωσης.
- 5) Η απόλυση λόγω μη προσκομίσεως των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων διορισμού κατά την καθορισθείσα προθεσμία.

Άρθρο 33

Το πρόστιμο συνιστάται σε ορισμένο ποσό ή στο ισόποσο του μισθού ορισμένης περιόδου. Τα πρόστιμα καταχωρίζονται σε ειδικό αρχείο με περιγραφή της αιτίας, των ονομάτων των εργαζομένων στους οποίους έχει επιβληθεί και το ποσό της μισθοδοσίας, και πάντα σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο εργατικός κώδικας.

Άρθρο 34

Εκτός των απλών παρατηρήσεων ουδεμία ποινή δύνανται να επιβληθεί στον εργαζόμενο παρά μόνο μετά από γραπτή γνωστοποίηση των εναντίον του καταγγελιών. Ορισμένες αυστηρές ποινές που ορίζει ο νόμος εργασίας δεν δύνανται να επιβληθούν παρά μόνο μετά από ανάκριση και ακρόαση της υπερασπίσεως του εργαζομένου και του πρακτικού του κατατεθειμένου στον ατομικό φάκελό του.

Άρθρο 35

Για κάθε εργαζόμενο καταρτίζεται κατάσταση των πειθαρχικών ποινών δεικνύουσα το είδος της παραβάσεως, την ημερομηνία αυτής και την επιβληθείσα σ' αυτόν ποινή.
Η κατάσταση αυτή κατατίθεται στον ατομικό του φάκελο.

Άρθρο 36

Ο εργαζόμενος πρέπει να ειδοποιείται εγγράφως για τις επιβαλλόμενες σ' αυτόν ποινές. Στο έγγραφο πρέπει να καθορίζεται το είδος της ποινής ως και το ποσό της ποινής στην οποία υπόκειται στην περίπτωση υποτροπής. Εάν αρνηθεί να παραλάβει την ειδοποίηση, αυτή του απευθύνεται με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση που προσδιορίζεται στον ατομικό του φάκελο.

Άρθρο 37

Τα συλλεγόμενα ποσά από τα πρόστιμα θα διατίθενται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Εργασίας.

Άρθρο 38

Ο εργαζόμενος απολύεται χωρίς ειδοποίηση και χωρίς δώρο ή αποζημίωση στις περιπτώσεις που αναφέρονται στα σχετικά άρθρα του Εργατικού Κώδικα.

ΛΗΞΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 39

Η υπηρεσία των εργαζομένων λήγει για έναν από τους παρακάτω λόγους.

- A) Η καθορισμένη ηλικία λήξεως υπηρεσίας.
- B) Η ανικανότητα εκτελέσεως υπηρεσίας λόγω υγείας. Αύτη πιστοποιείται με απόφαση του Ιατρικού σώματος υποδεικνυομένου από την Διαχειριστική Επιτροπή. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να απολυθεί παρά μετά το πέρας των αναρρωτικών και ετησίων αδειών, εκτός εάν ο ίδιος ζητήσει την λήξη της υπηρεσίας του προ της εκπνοής των αδειών τούτων.
- Γ) Η παραίτηση.
- Δ) Η κατάργηση θέσεως.
- Ε) Η πειθαρχική απόλυση.
- Στ) Η Διαχειριστική Επιτροπή δύναται κατόπιν αποφάσεώς της να αποφασίσει την λήξη της υπηρεσίας του εργαζομένου και για μη πειθαρχικούς λόγους, τηρώντας τις προβλέψεις του εργατικού κώδικα.

Άρθρο 40

Οι εργαζόμενοι αποχωρούν από την υπηρεσία στην ηλικία των 60 ετών που υπολογίζεται σύμφωνα με το Γρηγοριανό ημερολόγιο. Δύνανται με απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής να παραμείνουν στην υπηρεσία μετά το 60^ο έτος της ηλικίας τους εάν το απαιτεί το συμφέρον της εργασίας, και εφόσον ο υπάλληλος είναι σωματικά και πνευματικά ικανός να εκτελεί την εργασία του. Η Δ.Ε. οφείλει πάντα να ακολουθεί τα προβλεπόμενα του νόμου σε περίπτωση που ορίζει ανώτατο όριο ηλικίας για την απασχόληση. Τον μισθό του τότε, τον καθορίζει η εκάστοτε Δ.Ε. ανάλογα των προσόντων και προσφοράς του και δεν συνδέεται απαραίτητα με τον τελευταίο του μισθό.

Άρθρο 41

Η παραίτηση του εργαζομένου δίνεται εγγράφως και άνευ όρων. Υποχρεούται να εκτελεί την υπηρεσία μέχρις ότου του κοινοποιηθεί ότι η παραίτησή του έγινε δεκτή. Η κοινοποίηση γίνεται σ' αυτόν εντός 30 ημερών από την ημερομηνία της παραίτησης.

Άρθρο 42

Κατά το πέρας της υπηρεσίας ο εργαζόμενος λαμβάνει πιστοποιητικό στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία πρόσληψης, αποχώρησης και το είδος της εργασίας που εκτέλεσε. Τα έγγραφα, τα πιστοποιητικά ή ό,τι άλλο είχε καταθέσει στην Κοινότητα επιστρέφονται στον εργαζόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' **ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ

Άρθρο 43

Η Διαχειριστική Επιτροπή προβαίνει στον ορισμό ορκωτού ελεγκτής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο, και προτείνει το όνομά του και την αμοιβή του στην Τακτική Γενική Συνέλευση (ΤΓΣ), και δεν μπορεί να είναι μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Η Τακτική Γενική Συνέλευση αποδέχεται ή απορρίπτει τον διορισμό του και καθορίζει την αμοιβή του. Σε περίπτωση απόρριψης, οφείλει η συνέλευση να εκφράσει τις αιτίες και να παρουσιάσει εναλλακτική πρόταση εντός της ίδιας συνέλευσης, ειδάλλως η πρόταση της Δ.Ε. εγκρίνεται αυτοδίκαια. Ο διορισμός του αρχίζει από την ημερομηνία της εκλογής του και λήγει κατά την ημερομηνία της συγκλήσεως της επομένης Τακτικής Γενικής Συνέλευσης. Οφείλει να ελέγχει την λογιστική της οικονομικής χρήσεως για την οποία έχει εκλεγεί.

Οι αρμοδιότητές του είναι όσες αναφέρονται στον νόμο 149/2019 και επίσης:

- 1) Έχει πρόσβαση, ανά πάσα στιγμή στα λογιστικά βιβλία και έγγραφα της Κοινότητας. Έχει το δικαίωμα να ζητεί επεξηγήσεις, τις οποίες θεωρεί χρήσιμες για την εκτέλεση της αποστολής του. Έχει επίσης το δικαίωμα να ελέγχει το ενεργητικό και τις υποχρεώσεις της Κοινότητας.

- 2) Εάν ευρεθεί προ δυσκολιών κατά την εκτέλεση της αποστολής του πρέπει να γνωστοποιήσει αυτό με συστημένη επιστολή απευθυνόμενη προς την Διαχειριστική Επιτροπή, ώστε αυτή να λάβει τα κατάλληλα μέτρα προς διευκόλυνση του έργου του. Η Διαχειριστική Επιτροπή πρέπει να υποβάλει προς την Γενική Συνέλευση την έκθεση του Ελεγκτού και τα υπ' αυτής ληφθέντα μέτρα.
- 3) Να υποβάλει προς την Διαχειριστική Επιτροπή, ένα μήνα τουλάχιστον πριν τη σύγκληση της Γενικής Συνελεύσεως έκθεση των λογαριασμών του τέλους της χρήσεως και του απολογισμού.
- 4) Ο Ορκωτός Ελεγκτής, οφείλει να παρίσταται στην Γενική Συνέλευση και να υποβάλει σ' αυτήν την έκθεση την οποία προηγουμένως είχε υποβάλει στην Διαχειριστική Επιτροπή.
- 5) Οφείλει να προβαίνει στον έλεγχο της λογιστικής της Κοινότητας με όποιον τρόπον θεωρεί κατάλληλο για τον λυσιτελή έλεγχο των εργασιών από οικονομικής απόψεως.
Ο έλεγχος δύναται να γίνεται κατά περιόδους.
- 6) Εκτός των ανωτέρω οφείλει να ελέγχει το ταμείο στο τέλος της οικονομικής χρήσεως και να υποβάλει στην Διαχειριστική Επιτροπή έκθεση όσον αφορά στο αποτέλεσμα του ελέγχου τούτου.
- 7) Ο Ορκωτός Ελεγκτής ή ο εντεταλμένος αυτού έχει δικαίωμα να παρίσταται κατά την απογραφή των επίπλων, σκευών και αποθηκών της Κοινότητας. Πρέπει να βεβαιωθεί περί της κανονικότητας της απογραφής και ότι η εκτίμηση των καταγραφέντων έγινε σε υγιή βάση. Ιδιαίτερα δε στην καταμέτρηση των ταμείων και απογραφής τους στο τέλος του οικονομικού έτους.
- 8) Σε περίπτωση που ο Ορκωτός Ελεγκτής λόγω οποιασδήποτε αμελείας του προκαλέσει ζημιά στην Κοινότητα ή παρεμβάλει εμπόδια στην πραγμάτωση των σκοπών της η Διαχειριστική Επιτροπή δύναται να προβεί στη σύγκληση Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης στην οποία η Διαχειριστική Επιτροπή πρέπει να υποβάλει λεπτομερή έκθεση, ώστε να αποφασίσει η Έκτακτη Γενική Συνέλευση για την αλλαγή του.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 44

1. Ανεξαρτήτως του Ορκωτού Ελεγκτού ο έλεγχος της διαχειρίσεως ασκείται και από ανεξάρτητη επιτροπή εσωτερικού ελέγχου απαρτιζόμενη από τρία μέλη της Κοινότητας με την προϋπόθεση τα μέλη αυτά να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε θέματα εσωτερικού ελέγχου, αποδεδειγμένη από τις σπουδές τους ή την επαγγελματική τους σταδιοδρομία.
2. Η επιτροπή εσωτερικού ελέγχου έχει 4ετή διάρκεια και τα μέλη της προσφέρουν τις υπηρεσίες τους αμισθί.
3. Δεν υπάρχει περιορισμός στην επανάληψη υποψηφιότητας κάποιου μέλους μετά την 4ετία.
4. Η Δ.Ε οφείλει να ανακοινώσει μέσω της ιστοσελίδας της, τουλάχιστο 30 ημέρες πριν την συνέλευση το άνοιγμα των υποψηφιοτήτων για τα ενδιαφερόμενα μέλη που επιθυμούν την συμμετοχή στην επιτροπή αυτή.
5. Οι υποψήφιοι για την επιτροπή θα πρέπει να πιστοποιήσουν τα προσόντα τους υπογράφοντας την σχετική αίτηση 15 ημέρες πριν την ημερομηνία της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.
6. Σε περίπτωση που δεν εμφανιστούν άτομα μέχρι και την 15^η ημέρα πριν την συνέλευση η Δ.Ε θα συντάξει σχετικό πρακτικό και δεν θα οριστεί επιτροπή για την επόμενη χρήση, οφείλει όμως να επαναλαμβάνει την κλήση πριν την κάθε απολογιστική Τακτική Γενική Συνέλευση, μέχρι να οριστεί επιτροπή.
7. Σε περίπτωση που ο αριθμός των ενδιαφερομένων είναι λιγότερος από 3 ορίζεται η επιτροπή με τα πρόσωπα που παρουσιάστηκαν και διαθέτουν τα προσόντα, και κάθε έτος η Δ.Ε θα ανακοινώνει το κενό μέχρι να συμπληρωθεί ο αριθμός.
8. Ο μειωμένος αριθμός των μελών της επιτροπής δεν μειώνει τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά της.
9. Σε περίπτωση που οι υποψήφιοι υπερβαίνουν τους τρεις η επιλογή θα γίνεται από την Δ.Ε και τον ορκωτό ελεγκτή κατόπιν συνέντευξης με τους υποψηφίους.
10. Η επιτροπή εσωτερικού ελέγχου έχει πρόσβαση κατόπιν προγραμματισμένης συνεννόησης με την Δ.Ε τουλάχιστον μια φορά το εξάμηνο στα λογιστικά βιβλία και όλα τα έγγραφα οικονομικά – διοικητικά – πρακτικά – κλπ της Κοινότητας. Έχει το δικαίωμα να ζητεί επεξηγήσεις, τις οποίες

θεωρεί χρήσιμες για την εκτέλεση της αποστολής της. Έχει επίσης το δικαίωμα να ελέγχει το ενεργητικό και τις υποχρεώσεις της Κοινότητας.

11. Η επιτροπή εκθέτει τις παρατηρήσεις της εγγράφως στην Δ.Ε που με την σειρά της έχει το δικαίωμα να ζητήσει συνάντηση ή συναντήσεις διαφωτιστικές με την επιτροπή.
12. Οι παρατηρήσεις της επιτροπής πρέπει να ληφθούν υπόψη της Δ.Ε και να λάβει τα κατάλληλα μέτρα εξάλειψής των εφόσον αυτά δεν δυσκολεύουν αλλά και διευκολύνουν το έργο της Δ.Ε.
13. Σε περίπτωση διαφωνίας της επιτροπής και της Δ.Ε σε κάποια θέματα, το θέμα ή τα θέματα διαφωνίας παρουσιάζονται στον ορκωτό ελεγκτή για την σχετική διευθέτηση της διαφωνίας και τότε η γνώμη του είναι υποχρεωτική για τις δύο πλευρές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ **ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** **ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ- ΑΠΟΘΗΚΕΣ- ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ**

Άρθρο 45

Η Διαχείριση της περιουσίας της Κοινότητας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Η Διαχειριστική Επιτροπή συντάσσει προϋπολογισμό πριν την αρχή του νέου οικονομικού έτους και ετήσιο απολογισμό μετά το τέλος της οικονομικής χρήσεως, οι οποίοι υποβάλλονται στην Ετησία Τακτική Γενική Συνέλευση των Μελών της Κοινότητας εντός των χρονικών πλαισίων που ορίζει ο νόμος. Μέχρι την έγκριση του προϋπολογισμού από την συνέλευση, η Δ.Ε. μπορεί να τον ακολουθεί και να αντισταθμίσει τις όποιες αλλαγές – σε περίπτωση που υπάρχουν – στο υπόλοιπο χρονικό διάστημα του οικονομικού έτους.

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Άρθρο 46

Η Ελληνική Κοινότητα Καΐρου τηρεί κανονικά λογιστικά βιβλία για κάθε Ίδρυμά της στα πρότυπα που ορίζει το Υπουργείο. Σ' αυτά καταχωρούνται λεπτομερώς τα έσοδα και έξοδα, το ενεργητικό/ παθητικό, τα πάγια, οι δωρεές και γενικά η οικονομική κατάσταση. Παράλληλα κρατούνται ηλεκτρονικά αρχεία, επιτρέπεται η χρήση προγραμμάτων διευκόλυνσης των υπολογισμών (μισθοδοσία, ενοίκια, φόροι μισθών κλπ) ενώ η πλήρη μηχανογράφηση είναι επιτρεπτή εφόσον χρησιμοποιούνται λογιστικά προγράμματα γνωστών εταιρειών καλής φήμης.

Άρθρο 47

Οι πληρωμές διενεργούνται με επιταγές της Τράπεζας στην οποία κατατίθενται οι χρηματικοί πόροι της Κοινότητας ή τοις μετρητοίς και αυτό σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 48

Κάθε περίπτωση υπεξαίρεσης ή άλλης ανωμαλίας που προκαλεί χρηματική απώλεια για την Κοινότητα πρέπει να γνωστοποιηθεί αμέσως στον Πρόεδρο και να ληφθούν νόμιμα μέτρα κατά των υπευθύνων ως και για την ανάκτηση των υπεξαιρεμένων ή απολεσθέντων. Η ασφάλιση κατά των κλοπών, υπεξαίρεσεων, φωτιάς κλπ είναι υποχρεωτική και είναι αρμοδιότητα της Δ.Ε.

Άρθρο 49

Οι αγορές ή οι επιδιορθώσεις που υπερβαίνουν τις 5.000 Λ. Αιγ. πρέπει να τυγχάνουν προηγούμενης έγκρισης από την Διαχειριστική Επιτροπή, όλες όμως οφείλουν να έχουν επίσημη απόδειξη. Κάθε αγοραζόμενο είδος πρέπει να παραδίνεται στις αποθήκες ώστε να γίνουν οι απαραίτητες διατυπώσεις. Η εκτέλεση των επιδιορθώσεων πρέπει να ελέγχεται. Το έγγραφο πληρωμής πρέπει να φέρει την υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου ή του επόπτη των εργασιών επιδιορθώσεως προς διαπίστωση ότι αυτές έγιναν σύμφωνα με τους συμφωνημένους όρους.

Άρθρο 50

Για κάθε εισπραττόμενο ποσό από την Κοινότητα, τοις μετρητοίς ή με επιταγή πρέπει να εκδίδεται πρωτότυπη απόδειξη και αντίγραφο.

Άρθρο 51

Αγορές κάθε φύσεως, εργαλείων, μηχανημάτων και εν γένει υλικών καθώς και η εκτέλεση εργολαβιών και μεταφορών πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους όρους και τις λεπτομέρειες που ορίζει η Διαχειριστική Επιτροπή.

Συμβάσεις έργων και εργολαβιών αλλά και αγοράς εξοπλισμού κλπ οφείλουν να γίνονται με συμβόλαια τριών πρωτοτύπων. Το πρώτο με τον συμβαλλόμενο το δεύτερο στο λογιστήριο και το τρίτο σε ιδιαίτερο φάκελο σε ειδικό χρηματοκιβώτιο που θα βρίσκεται στο κεντρικό ταμείο, ασχέτως του ιδρύματος στο οποίο έγινε το έργο ή προστέθηκε ο εξοπλισμός.

ΑΠΟΘΗΚΕΣ

Άρθρο 52

Η Δ.Ε οφείλει να ονομάσει αποθηκάριους σε κάθε της ίδρυμα. Ο αποθηκάριος πρέπει να λαμβάνει γνώση όλων των διατάξεων του παρόντος κανονισμού. Σε περίπτωση σφάλματος δεν δύναται να προβάλλει άγνοια τούτων, ούτε έλλειψη πείρας στην εξάσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 53

Οι αποθήκες εφοδιάζονται με είδη και υλικά σε ποσότητα που ανταποκρίνεται στις ανάγκες της εργασίας. Η Κοινότητα δεν δύναται να φυλάσσει στις αποθήκες είδη τα οποία δεν την αφορούν ή δεν ενέκρινε η Δ.Ε την αποθήκευσή τους. Εάν βρεθούν τέτοια είδη κατά την απογραφή γίνεται ανάκριση για τα αίτια αυτών και προστίθενται στο περιεχόμενο των αποθηκών.

Άρθρο 54

Ο αποθηκάριος πρέπει να ελέγχει κατά καιρούς τα είδη καθορισμένης διάρκειας, τα αναλώσιμα είδη και τα είδη τα προσβαλλόμενα από έντομα. Κατάσταση αυτών των ειδών υποβάλλει στους υπευθύνους, κατά καιρούς, αλλιώς είναι υπόλογος της ζημίας, που θα προκύψει.

Άρθρο 55

Τα είδη φυλάσσονται σε καταλλήλους και ασφαλείς χώρους. Πρέπει να λαμβάνονται κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξή τους.

Άρθρο 56

Ο αποθηκάριος δεν δύναται να αναθέσει σε άλλο πρόσωπο κάποιο από τα καθήκοντά του, άνευ γραπτής αδείας από την προϊσταμένη αρχή του.

Άρθρο 57

Ο αποθηκάριος πρέπει να προβαίνει με ακρίβεια στον έλεγχο των εισερχομένων και εξερχόμενων ειδών, του αριθμού τους, του βάρους τους κλπ. Κατά την απογραφή είναι υπεύθυνος παντός ελλείμματος.

Άρθρο 58

Σε περίπτωση απουσίας για οποιονδήποτε λόγο του αποθηκάριου η Διαχειριστική Επιτροπή αναθέτει προσωρινώς τα καθήκοντά του σε υπάλληλο που υποδεικνύεται από τον υπεύθυνο και από τον αποθηκάριο.

Άρθρο 59

Μετά τις διατυπώσεις του ελέγχου των εισερχομένων ειδών και την παραλαβή αυτών ο αποθηκάριος καταχωρεί τα εισερχόμενα στα βιβλία ή τα ηλεκτρονικά αρχεία.

ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ

Άρθρο 60

Κάθε έτος στην λήξη της χρήσεως, η Κοινότητα προβαίνει στην απογραφή της κινητής της περιουσίας. Η απογραφή διενεργείται από τον υπεύθυνο παρουσία ενός ή περισσοτέρων μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΕΦΟΡΕΙΕΣ (ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΝΑΩΝ – ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΝΑΩΝ – ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΤΩΝ ΣΥΓΧΩΝΕΥΘΕΙΣΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΚ

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου (ΕΚΚ), η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση Εφορείας Ναών - Κοιμητηρίων και Ναών – Κοιμητηρίων των Συγχωνευθεισών Κοινοτήτων. Σε αυτή την περίπτωση ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

2. Σκοπός

1. Προστατεύει, φροντίζει και διατηρεί με αγάπη και ευλάβεια τους Ελληνορθόδοξους ναούς (Ιδιοκτησίας της ΕΚΚ ή απόκτησης λόγω συγχώνευσης με άλλες ελληνικές κοινότητες), οι οποίοι αποτελούν μεγάλη θρησκευτική και πολιτιστική κληρονομία της.
2. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των ναών και την εξυπηρέτηση των συλλογικών θρησκευτικών αναγκών των Ελληνορθόδοξων παροίκων υπό την καθοδήγηση της Α.Θ.Μ. του Πάπα και Πατριάρχη Αλεξανδρείας και πάσης Αφρικής.

3. Σύνθεση

1. Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους στη Γραμματεία της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου αυτοπροσώπως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα τους.
2. Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 5 (πέντε) και δεν υπερβαίνει τους 9 (εννέα).
3. Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις και πρακτική εμπειρία σε θέματα οργάνωσης, διοίκησης και διαχείρισης καθώς και ήπιες δεξιότητες καλής επικοινωνίας, αποδοτικής επαφής και ομαδικότητας.
4. Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη της Εφορείας και ο/η Αναπληρωτής/Αναπληρώριά του είναι μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής και ορίζονται από αυτή.

4. Θητεία

1. Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

5. Λειτουργία, απαρτία, διαδικασία λήψεως αποφάσεων και συνεδριάσεις

1. Η Εφορεία συνεδριάζει τουλάχιστον 4 φορές το χρόνο ή όποτε κριθεί αναγκαίο μια φορά το τρίμηνο τουλάχιστο. Καλεί δε οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή υπάλληλο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, αν το θεωρεί χρήσιμο ή απαραίτητο.
2. Σε περίπτωση απουσίας του/της Προϊσταμένου/ης, προΐσταται της συνεδρίασης ο/η Αναπληρωτής/Αναπληρώριά του/της.
3. Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο/η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη ή σε περίπτωση απουσίας του/της ο Αναπληρωτής/Αναπληρώριά του/της.
4. Οι αποφάσεις, οι οποίες συνιστούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της Εφορείας. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης και σε περίπτωση απουσίας

του/της η ψήφος του/της αναπληρωτή/αναπληρώτριας. Αν η απόφαση δεν είναι ομόφωνη, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη των μελών που μειοψήφησαν αν το ζητήσουν. Τα μη Ελληνορθόδοξα μέλη δεν έχουν δικαίωμα ψήφου για θέματα που αφορούν το τυπικό και την λειτουργία των εκκλησιών.

5. Οι προτάσεις της Εφορείας που αναφέρονται παραπάνω στο σημείο 4 και αφορούν την πραγματοποίηση δαπανών γίνονται στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού που έχει εγκριθεί από τη Διαχειριστική Επιτροπή.
6. Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.
7. Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς έγκριση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.
8. Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.
9. Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους της Εφορείας σε δύο συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του.
10. Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.
11. Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας η οποία αποτυπώνεται στο βιβλίο του ισολογισμού και της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

6. Αρμοδιότητες

1. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Πατριαρχικό Επίτροπο Καΐρου και τον ιερό κλήρο του Πατριαρχείου Αλεξανδρείας και τους επιτόπιους Μητροπολίτες σχετικά με τις συγχωνευθείσες Κοινότητες.
2. Επισκέπτεται, επιθεωρεί – προτιμάται μαζί τα μέλη της εφορείας - και ενημερώνει τη Διαχειριστική Επιτροπή για τις διάφορες ανάγκες των ναών και υποβάλλει τις προτάσεις της προς έγκριση.
3. Παρέχει οδηγίες για τυχόν απαραίτητες ενέργειες που χρειάζεται να προβεί η Επιτροπή Τεχνικών και Συντήρησης της ΕΚΚ και παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για την πρόοδο των έργων βελτίωσης, συντήρησης και επισκευής τους.
4. Ανοίγει τα παγκάρια των ναών ανά εξάμηνο – προτιμάται μαζί τα μέλη της εφορείας - εντός του ιδίου οικονομικού έτους, καταμετρά τα χρήματα παρουσία του Ταμία της ΕΚΚ, συντάσσει πρακτικό καταμέτρησης και αποδίδει άμεσα τα ποσά που καταμετρήθηκαν.
5. Τα κλειδιά των παγκαριών έχουν ο/η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη της Εφορείας και ο Ταμίας της ΕΚΚ ή ο Αναπληρωτής του.

7. Ισχύς και αναθεώρηση

1. Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Εφορείας Ναών – Κοιμητηρίων και Ναών - Κοιμητηρίων των Συγχωνευθεισών Κοινοτήτων τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Τακτική Γενική Συνέλευση, τροποποιείται όποτε χρειαστεί μετά από σχετική εισήγηση της Εφορείας και εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Τακτική Γενική Συνέλευση.

2. Η Εφορεία αναθεωρεί τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας όποτε απαιτείται διασφαλίζοντας την εναρμόνισή του με τους σκοπούς της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΚΚ

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου (ΕΚΚ), η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση Εφορειών. Λόγω ύπαρξης όμως της σχολικής μονάδας η Δ.Ε. οφείλει την σύσταση της και πιο κάτω ορίζεται ο κανονισμός λειτουργίας της μονάδας και της εφορείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ 1. ΙΔΡΥΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Άρθρο 1^ο

Η Ελληνική Κοινότητα Καΐρου, σωματείο αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης υπ' αρ. 816 έτους 2017 από το Καταστατικό της είναι σύμφωνο με τις διατάξεις του νόμου 149 του 2019 και εγκρίθηκε στις 6 Ιουνίου του 2021. Η ΕΚΚ (Ελληνική κοινότητα Καΐρου) είναι ιδιοκτήτρια, διευθύνει, διαχειρίζεται και συντηρεί ή συντηρούσε στο Κάιρο το παρακάτω τις παρακάτω σχολές:

- Α) «ΑΧΙΛΛΟΠΟΥΛΕΙΟ » μικτό δημοτικό σχολείο Κλειστού τύπου που περιλαμβάνει:
- Προνήπιο
 - Νηπιαγωγείο
 - Πλήρες εξατάξιο μικτό δημοτικό σχολείο.
 - Κατώτερο κύκλο Γυμνασιακών σπουδών εκ τριών τάξεων, του οποίου η λειτουργία ανεστάλη προσωρινώς από του έτους 1968.
 - Ανώτερο κύκλο Γυμνασιακών σπουδών εκ τριών τάξεων, του οποίου η λειτουργία ανεστάλη προσωρινώς από του έτους 1966.
- Β) Τεχνικές Ημερήσιες και Νυκτερινές Σχολές, επονομαζόμενοι «ΞΕΝΑΚΕΙΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ» ιδρύθηκαν το έτος 1950, και ενεκρίθη από το Υπουργείο Αγωγής και Παιδείας από της ιδρύσεως τους, η λειτουργία ανεστάλη από το έτος 1978 και 1979.
- Γ) Ανωτέρα Ελληνική Σχολή Τουριστικών και Ξενοδοχειακών «Επαγγελματικών» ιδρύθηκε το έτος 1966 και η οποία αναγνωρίσθηκε από το Υπουργείο Αγωγής και Παιδείας από της ιδρύσεως της, η λειτουργία ανεστάλη από το έτος 1985.

Η Αχιλλοπούλειος Σχολή ιδρύθηκε το 1904 και εγκρίθηκε από το Υπουργείο Αγωγής και Παιδείας της Αιγύπτου από την ίδρυσή της. Από το 2007, λειτουργεί ως ολοήμερο σύμφωνα με απόφαση του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας **Φ.816/472/54188-Ζ1/04.12.2006**.

Η απόφαση αυτή εφαρμόζεται σε περίπτωση ύπαρξης ικανού αριθμού εκπαιδευτικών αποσπασμένων από την Ελλάδα.

Το σχολείο στεγάζεται στην οδό Οσμάν Εμπν Αφφάν, αρ. 22Α στην Ηλιούπολη Καΐρου.

Η Ελληνική Κοινότητα μπορεί να ιδρύσει νέα σχολεία διαφορετικής μορφής, διαφορετικών βαθμίδων, τεχνικές σχολές, ανώτερες ή ανώτατες σχολές, μόνη ή σε συνεργασία με άλλους φορείς στα πλαίσια που ορίζουν οι νόμοι της ΑΔΑ.

Άρθρο 2^ο

Α. Ιδιοκτήτρια αυτού του σχολείου είναι η Ελληνική Κοινότητα Καΐρου. Αντίγραφο του Καταστατικού της Κοινότητας βρίσκεται κατατεθειμένο στο σχετικό φάκελο του σχολείου παρά της Εκπαιδευτικής Ζώνης στην οποία υπάγεται.

Β. Την Ελληνική Κοινότητα Καΐρου, όσον αφορά τις σχέσεις των Σχολών μετά του Υπουργείου Αγωγής και Παιδείας για τα σχολικά ζητήματα εκπροσωπεί ο εκάστοτε Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ και σε περίπτωση κωλύματος του, ο Προϊστάμενος Εφορείας Εκπαιδευτηρίων αν δε, δεν δύναται η παρουσία του, τότε ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2. ΕΣΟΔΑ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Άρθρο 3°

Το σχολείο συντηρείται οικονομικά από την Ελληνική Κοινότητα Καΐρου καθώς και με διάφορες χορηγίες αν υπάρχουν, και με όποια έσοδα αποφασίσει η Δ.Ε, όπως συμμετοχή των γονέων στα ετήσια έξοδα, κόμιστρα κ.α.

Άρθρο 4°

Η Ε.Κ.Κ καλύπτει τα έξοδα του σχολείου δηλαδή μισθοί των δασκάλων των Αραβικών και των Αγγλικών εν ανάγκη και των Ελληνικών, μισθοί διοικητικού προσωπικού, προσωπικού, προσωπικού ασφαλείας, προσωπικού καθαριότητας, κηπουρών, ηλεκτρολόγων, οδηγών, συνοδών τα έξοδα διαχείρισης όπως τα έξοδα της υδρονομικής, του ηλεκτροφωτισμού, των εποπτικών οργάνων και τα έξοδα εορτασμών. Το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδος καλύπτει τους μισθούς των αποσπασμένων εκπαιδευτικών.

Άρθρο 5°

Η Κοινότητα τηρεί ειδικούς λογαριασμούς για το σχολείο εμφανίζοντας λεπτομερώς τη λογιστική κίνηση αυτών.

Άρθρο 6°

Η συμμετοχή των γονέων στα έξοδα του σχολείου, κατατίθενται στο ταμείο της Ε.Κ.Κ όπως και κάθε άλλο ενδεχόμενο έσοδο.

Άρθρο 7°

Κανένα ποσόν δεν εισπράττεται από τους μαθητές / γονείς τους, χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Κοινοτικής Επιτροπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3. ΟΡΟΙ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Άρθρο 8°

Α. Οι μαθητές, θα γίνονται δεκτοί στην Αχιλλοπούλειο Σχολή κατόπιν υποβολής «Αίτησης Εγγραφής» που θα υποβάλλεται από τον μήνα Μάιο για το επόμενο σχολικό έτος, στην οποία θα πρέπει να επισυναφθούν:

ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ ΑΠΟ ΜΙΚΤΟΥΣ ΓΑΜΟΥΣ:

- ❖ Πιστοποιητικό γεννήσεως (αιγυπτιακό).
- ❖ Πιστοποιητικό γάμου (αιγυπτιακού συμβολαιογραφείου).
- ❖ Αντίγραφο αιγυπτιακών διαβατηρίων των γονέων.
- ❖ Αντίγραφο ταυτοτήτων των γονέων (αιγυπτιακές).
- ❖ Αντίγραφο Ελληνικού διαβατηρίου ενός εκ των γονέων.
- ❖ Πρόσφατη φωτογραφία (1) του μαθητή.
- ❖ Υπεύθυνη δήλωση «Προγράμματος και Κανονισμού» των γονέων, ότι γνωρίζουν πως η Αχιλλοπούλειος Σχολή Καΐρου ακολουθεί το Ελληνικό αναλυτικό πρόγραμμα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και ότι δε μπορούν να μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο της Αιγύπτου μέχρι και την αποφοίτησή τους από το Δημοτικό και ότι τα παιδιά τους θα συνεχίσουν σε Ελληνικό Γυμνάσιο/Λύκειο καθώς και ότι αποδέχονται τον εσωτερικό κανονισμό του σχολείου.

ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΓΟΝΕΩΝ:

- ❖ Φωτοτυπίες των ελληνικών Διαβατηρίων των μαθητών και των γονέων.
- ❖ Πρόσφατη φωτογραφία (1) του μαθητή.
- ❖ Πιστοποιητικό γεννήσεως ελληνικό.
- ❖ Πιστοποιητικό βαφτίσεως εάν υπάρχει.
- ❖ Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. (πιστοποιητικό δήμου)
- ❖ Πιστοποιητικό υγείας (εμβόλια, ασθένειες και αλλεργίες).
- ❖ Υπεύθυνη δήλωση «Προγράμματος και Κανονισμού» των γονέων, ότι γνωρίζουν πως η Αχιλλοπούλειος Σχολή Καΐρου ακολουθεί το Ελληνικό αναλυτικό πρόγραμμα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και

ότι δε μπορούν να μετεγγραφούν σε άλλο σχολείο της Αιγύπτου μέχρι και την αποφοίτησή τους από το Δημοτικό και ότι τα παιδιά τους θα συνεχίσουν σε Ελληνικό Γυμνάσιο/Λύκειο καθώς και ότι αποδέχονται τον εσωτερικό κανονισμό του σχολείου.

- Β.** Οι μαθητές που δεν είναι κάτοχοι Ελληνικού Διαβατηρίου, δεν έχουν το δικαίωμα εγγραφής στην Αχιλλοπούλειο Σχολή.
- Γ.** Για τους μαθητές που δεν είναι ελληνικής καταγωγής και γένους τουλάχιστον από τον ένα από τους δύο γονείς, επιτρέπεται η μετεγγραφή τους από σχολεία της Ελλάδος ή άλλα ελληνικά σχολεία του εξωτερικού, μόνο από την Δ' τάξη του δημοτικού και σε ανώτερες τάξεις. Αυτή η κατηγορία μαθητών, καταβάλει αμέσως το ποσό της συμμετοχής των γονέων στα έξοδα και χωρίς καμία έκπτωση. Επίσης δεν απαλλάσσονται από αυτή την συμμετοχή σε καμία περίπτωση.
- Δ.** Οι γονείς/κηδεμόνες όλων των μαθητών, θα πρέπει να υπογράφουν νόμιμη υπεύθυνη δήλωση, κατά την διάρκεια της πρώτης εγγραφής των παιδιών τους στο σχολείο, στην οποία θα δηλώνουν ότι θα σέβονται και θα τηρούν ανεπιφύλακτα την μετάδοση στα παιδιά τους τα ελληνικά ήθη και έθιμα, τον ελληνικό τρόπο σκέψης, τον ελληνικό τρόπο ζωής και ότι τα παιδιά τους θα συμμετάσχουν ενεργά στους εορτασμούς των ελληνικών εθνικών εορτών καθώς και σε όλες τις άλλες δραστηριότητες του σχολείου. Η εκ των υστέρων αντίδραση αποτελεί πράξη λήξης της φοίτησης των παιδιών αυτών στην σχολική μονάδα.
- Ε.** Για να εγγραφεί ο μαθητής, θα πρέπει να περάσει από Συνέντευξη που θα την διεξάγει Επιτροπή που θα αποτελείται από: τον Προϊστάμενο της Εφορείας των Εκπαιδευτηρίων, τον Αν. Προϊστάμενο, την Διεύθυνση της Αχιλλοπουλείου Σχολής, την νηπιαγωγό και τον πρόεδρο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων. Αυτή η συνέντευξη θα γίνεται:
- 1)** Στους μαθητές που εγγράφονται για πρώτη φορά στο σχολείο.
 - 2)** Στους μαθητές που θα πάνε στο νηπιαγωγείο και στην Α' τάξη του δημοτικού
 - 3)** Στους γονείς – κηδεμόνες των παραπάνω μαθητών.
- Σκοπός της Συνέντευξης είναι να κρίνει η Επιτροπή:
- α)** αν ο μαθητής θα έχει την δυνατότητα να συνεχίσει σε Ελληνικό Σχολείο (αν μιλάει το παιδί Ελληνικά ή κάποιος από τους δυο γονείς να μιλάει Ελληνικά και κυρίως η μητέρα) και
 - β)** αν η συμμετοχή του, στο ολοήμερο σχολείο θα είναι υποχρεωτική.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή κρίνει ότι το παιδί αναπτύσσεται σε περιβάλλον μη Ελληνικό, τότε η αίτηση εγγραφής θα απορρίπτεται. Επίσης σε περίπτωση που η επιτροπή διαπιστώσει ότι η μητέρα του μαθητή δεν γνωρίζει καλά την Ελληνική γλώσσα, τότε η συμμετοχή του μαθητή, στο ολοήμερο σχολείο, κρίνεται Υποχρεωτική, ενώ η άρνηση του γονέα κηδεμόνα θα συνεπάγεται την απόρριψη της αίτησης εγγραφής στο σχολείο.

Την τελική έγκριση ή απόρριψη εγγραφής του κάθε μαθητού έχει η Διαχειριστική Επιτροπή της Ε.Κ.Κ μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου της εφορείας εκπαιδευτηρίων ή του αναπληρωτή αυτού.

Άρθρο 9°

Η συμμετοχή των γονέων στα έξοδα κυμαίνονται ανάλογα με τις αποφάσεις της Κ.Ε. και σε περίπτωση που πρόκειται για γονέα – κηδεμόνα που δεν έχει την οικονομική δυνατότητα άμεσης εξόφλησης του χρηματικού ποσού που του αναλογεί, κατόπιν συνεννόησης με τη Διαχείριση της Σχολής θα τα εξοφλεί σταδιακά, καταθέτοντας το πρώτο μέρος του ζητούμενου ποσού μέχρι και το τέλος του μήνα Οκτώβρη.

Άρθρο 10°

Τιμής ένεκεν, για τα παιδιά των εκπαιδευτικών θα ισχύει ότι και για τα παιδιά των μελών της Ε.Κ.Κ. Κατόπιν εγκρίσεως της Κ.Ε. απαλλάσσονται από την συμμετοχή τους στα σχολικά έξοδα οι υπάλληλοι της Ε.Κ.Κ.

Άρθρο 11°

Α. Ο κάθε γονέας – κηδεμόνας οφείλει να είναι συνεπής στις χρηματικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από:

- Έξοδα για τα βιβλία της Αγγλικής Γλώσσας, της Αραβικής Γλώσσας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Κόμιστρα για την μεταφορά των μαθητών.
- Συμμετοχή στα σχολικά έξοδα που καθορίζει η Δ.Ε.
- Υποχρεώσεις που προκύπτουν από την σίτιση των μαθητών.

Β. Σε περίπτωση που κάποιος γονέας – κηδεμόνας δεν έχει την οικονομική δυνατότητα να ανταπεξέλθει στις χρηματικές υποχρεώσεις, υποβάλλει αίτηση προς την Διαχειριστική Επιτροπή, προκειμένου να τους καλύψει τα έξοδα η Ε.Κ.Κ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ 4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΛΟΗΜΕΡΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Άρθρο 12°

- Α.** Για την συμμετοχή στο πρόγραμμα του Ολοήμερου Σχολείου, υποβάλλεται «Αίτηση Συμμετοχής στο πρόγραμμα του Ολοήμερου». Υποχρεωτική είναι η συμμετοχή εκείνου του μαθητή που θα κρίνει η Επιτροπή που αναφέρεται στο άρθρο 8.
- Β.** Η ώρα έναρξης του ολοήμερου σχολείου καθώς και το ωρολόγιο πρόγραμμα, διαμορφώνεται από κοινού με απόφαση του Συντονιστή Εκπαίδευσης, της Διεύθυνσης του σχολείου του Προϊσταμένου και Αναπληρωτή εκπαιδευτηρίων, λαμβάνοντας υπόψη τις εκπαιδευτικές ανάγκες καθώς και τις τοπικές συνθήκες και τα προβλεπόμενα από τον Αιγυπτιακό Νόμο.

Άρθρο 13°

- Α.** Όποιος γονέας – κηδεμόνας, υποβάλλει «Αίτηση συμμετοχής στο πρόγραμμα του Ολοήμερου», θα πρέπει να εξοφλεί το ζητούμενο ποσόν των γευμάτων, μέχρι και το τέλος του τρέχοντα μήνα.
- Β.** Σε περίπτωση που κάποιος γονέας – κηδεμόνας, δεν εξοφλήσει το ζητούμενο ποσόν μέχρι και το τέλος του τρέχοντα μήνα, τότε η διαχείριση θα του παρέχει 30 ημέρες προκειμένου να το εξοφλήσει. Σε αντίθετη περίπτωση το παιδί αυτό διαγράφεται αυτόματα από την κατάσταση των μαθητών που συμμετέχουν στο πρόγραμμα του ολοήμερου σχολείου χωρίς καμία ενημέρωση και ο γονέας – κηδεμόνας υποχρεούται να φέρει ο ίδιος το παιδί στο σχολείο καθώς και να το παίρνει από το σχολείο αμέσως μετά την λήξη του ημερησίου προγράμματος. Διαφορετικά θα εφαρμόζονται οι αναφορές της Κ.Ε.² για το θέμα αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ 5. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

Άρθρο 14°

Η διδασκαλία της Ελληνικής Γλώσσας στο Αχιλλοπούλειο Ολοήμερο Σχολείο γίνεται σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας. Διδάσκουν εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι από την Ελλάδα καθώς και συμβασιούχοι της ΕΚΚ.

Η Αραβική Γλώσσα διδάσκεται σε όλους τους μαθητές σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υπουργείου Αγωγής και Παιδείας της Αιγύπτου και διαμορφώνεται σύμφωνα με τις ειδικές ανάγκες του σχολείου από εκπαιδευτικούς που προσλαμβάνει η ΚΕ.

- Α.** Οι μαθητές που δεν περνούν την βάση στις εξετάσεις του Μαΐου στα Αραβικά, μένουν μετεξεταστέοι, και αν αποτύχουν στις επαναληπτικές εξετάσεις του Ιουλίου, θα μένουν στάσιμοι και θα υποχρεωθούν να επαναλάβουν και το Ελληνικό πρόγραμμα σπουδών.
- Β.** Νόμος του Υπ. Αγωγής και Παιδείας της Αιγύπτου ορίζει ότι, μαθητές που έρχονται με μεταγραφή από σχολεία της Ελλάδας είναι υποχρεωμένοι στο 1° έτος να διδάσκονται το ¼ της ύλης της Αραβικής γλώσσας, στο 2° έτος τα 2/4, στο 3° έτος τα 3/4 και στο 4° έτος να παρακολουθούν την ύλη της τάξης τους. Για τα παιδιά των Ελλήνων εκπαιδευτικών θα υπάρχει ειδική αντιμετώπιση και ειδικό πρόγραμμα εκμάθησης της Αραβικής γλώσσας για αρχάριους.
- Γ.** Η Αγγλική γλώσσα διδάσκεται υποχρεωτικά από την Α! τάξη του δημοτικού μέχρι την Στ! Τάξη και στόχο να αποκτήσουν οι μαθητές της Ε! ή Στ! τάξης την δυνατότητα εξωτερικής πιστοποίησης της

γνώσης τους στην Αγγλική. Το πρόγραμμα και τα Βιβλία ορίζει η εφορεία με οδηγό τον πιο πάνω στόχο. Την ύλη αυτή διδάσκουν από κοινού οι συμβασιούχοι εκπαιδευτικοί ή οι αποσπασμένοι από την Ελλάδα αν υπάρχουν και δεν μπορούν να διδάξουν άλλη ύλη.

- Δ. Η Διδασκαλία του μαθήματος της πληροφορικής γίνεται με πρόγραμμα που καθορίζει και εγκρίνει η Κ.Ε. από εκπαιδευτικό που ορίζει η Ε.Κ.Κ ή από αποσπασμένο εξ Ελλάδος αν υπάρχει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Άρθρο 15°

Για την ομαλότερη λειτουργία του σχολείου η Δ.Ε. δύναται να ορίσει υπάλληλο Διαχείρισης του σχολείου σε θέματα που αφορούν τα εκπαιδευτήρια και την νεολαία προκειμένου να έχει η Κ.Ε. ένα υπεύθυνο έμμισθο άτομο στους τομείς αυτούς που να υλοποιεί τις αποφάσεις και να την ενημερώνει αποτελώντας τον συνδεδετικό κρίκο φορέα και διεύθυνσης.

- ❖ Σε συνεργασία με την εκάστοτε Διεύθυνση του σχολείου να συμβάλλει στην επίλυση των όποιων προβλημάτων που παρουσιάζονται στην λειτουργία των εκπαιδευτηρίων.
- ❖ Σε συνεργασία με τους εκπροσώπους της νεολαίας να συμβάλλει στην καλύτερη επικοινωνία των νέων και των θεμάτων που τους απασχολούν, με την Ε.Κ.Κ.
- ❖ Σε συνεργασία με τους γονείς και τους Κοινοτικούς Επιτρόπους θέτει τα θέματα των εφορειών, εκπαιδευτηρίων και νεολαίας και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Η Διαχείριση του σχολείου είναι ο εκπρόσωπος του προϊσταμένου εκπαιδευτηρίων στο χώρο του σχολείου. Λαμβάνει εντολές από αυτόν και αναφέρεται σε αυτόν με σκοπό την εφαρμογή των κατευθύνσεων και αποφάσεων της Κοινοτικής επιτροπής.

Δεν υπεισέρχεται στις αρμοδιότητες του Διευθυντή του σχολείου όπως αυτές ορίζονται από το Ελληνικό Εκπαιδευτικό Σύστημα και εφόσον δεν συγκρούονται με τις αποφάσεις της Κοινοτικής Επιτροπής.

Προετοιμάζει τα θέματα των σχολικών Εφορειών σε συνεργασία με την Διεύθυνση του σχολείου και το σύλλογο γονέων και κηδεμόνων και προτείνει λύσεις.

Επιβλέπει χώρους και διαδικασίες και συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία του σχολείου μαζί με τους υπεύθυνους στον κάθε τομέα καθώς και την υλοποίηση των αποφάσεων της Ε.Κ.Κ

Στις αρμοδιότητες της Διαχείρισης περιλαμβάνονται:

- A. Εγγραφές, προσφορές και λειτουργικά έξοδα:
- Συμμετέχει στις διαδικασίες εγγραφής στο νηπιαγωγείο – δημοτικό
 - Ενημερώνεται και επιβλέπει τα έσοδα του σχολείου.
 - Ενημερώνεται και επιβλέπει τα έξοδα του σχολείου.
 - Συνεργάζεται για την καλύτερη δυνατή οικονομική διαχείριση του σχολείου.
- B. Καθαριότητα, ασφάλεια και συντήρηση του χώρου του σχολείου:
- Επιβλέπει την τήρηση της καθαριότητας στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του σχολείου σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους υπεύθυνους για κάθε τομέα.
 - Επιβλέπει τις διαδικασίες ασφαλείας στην είσοδο και στην έξοδο του σχολείου καθώς και στους χώρους του σχολείου κατά την λειτουργία του.
 - Προτείνει, επιβλέπει και συμβάλλει στην συντήρηση και τη σωστή λειτουργία των χώρων και των εγκαταστάσεων του σχολείου.
- Γ. Υλικό και Περιουσία του Σχολείου:
- Διατηρεί πλήρη καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων του σχολείου.
 - Καταγράφει και προωθεί τις διάφορες ανάγκες του σχολείου.
 - Βοηθά στην λειτουργία της βιβλιοθήκης και του ιατρείου.
 - Έχει τον έλεγχο της ιματιοθήκης, αποθήκης και του μουσείου του σχολείου σε συνεργασία με την Διεύθυνση του σχολείου.
- Δ. Σχολικά Λεωφορεία:
- Εγκρίνει την κατάρτιση των δρομολογίων.
 - Σε συνεργασία με τα κεντρικά γραφεία της Κοινότητας επιβάλλει την καθαριότητα και την ασφάλεια στα λεωφορεία.

- Ελέγχει τις χιλιομετρικές αποστάσεις και την κατανάλωση.
 - Διατηρεί καταστάσεις εργασιών συντήρησης των λεωφορείων και ελέγχει στατιστικά τις εργασίες που γίνονται.
- Ε. Λειτουργία Εστιατορίου και του κυλικείου του σχολείου:
- Επιβλέπει την λειτουργία του εστιατορίου για το ολοήμερο σχολείο.
 - Επιβλέπει την λειτουργία του κυλικείου.
- ΣΤ. Εφορείες εκπαιδευτηρίων:
- Προετοιμάζει τα θέματα που απασχολούν τις εφορείες λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των μελών.
 - Κρατά τα πρακτικά και ενημερώνει τα γραφεία της Κοινότητας.
 - Επιβλέπει την υλοποίηση των αποφάσεων της Κ.Ε. και την εξέλιξη των θεμάτων που απασχολούν τις εφορείες.
- Ζ. Σίτιση και Βιβλία:
- Εισπράττει και αποδίδει λογαριασμό όσον αφορά την σίτιση και τα βιβλία που χρειάζεται να αγορασθούν.

Η διαχείριση του σχολείου αναλαμβάνει την ευθύνη της Εκκλησίας σε συνεργασία με τον/την προϊστάμενο Ναών και του κοινοτικού γραφείου που βρίσκεται στο χώρο του σχολείου σε συνεργασία με τον/την διευθυντή της Ε.Κ.Κ.

Άρθρο 16°

Η Κ.Ε. αναθέτει – Άρθρο 15 κεφ. 6 του παρόντος κανονισμού - κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο ή τον αναπληρωτή του - στον/στην υπάλληλο Διαχείρισης της Αχιλλοπουλείου σχολής την διαχείριση όλων των σχολικών θεμάτων και αλληλογραφίας εκτός της εξωτερικής αλληλογραφίας, εκτός προς το ΥΠΕΠΘ Αιγύπτου και Ελλάδος ή Γενικά Κρατικών Φορέων. Στους φορείς αυτούς η αλληλογραφία θα γίνεται αποκλειστικά από την Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ. με εισήγηση του Προϊσταμένου Εφορείας Εκπαιδευτηρίων. Η Διαχείριση θα αλληλογραφεί για θέματα προσωπικού του σχολείου, ανακοινώσεις και εσωτερικής αλληλογραφίας με άλλα τμήματα της Ε.Κ.Κ χωρίς περιορισμούς.

Η διαχείριση του σχολείου θα παρευρίσκεται στην παράδοση / παραλαβή από την διεύθυνση του σχολείου στην αρμόδια υπάλληλο της Κοινότητας στο τέλος και στην αρχή της σχολικής χρονιάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

6. ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ – ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ

Άρθρο 17°

Για την συμμετοχή των μαθητών στα δρομολόγια των λεωφορείων του σχολείου θα πρέπει να υποβάλλεται «αίτηση μετακίνησης με λεωφορείο» από τον γονέα – κηδεμόνα. Η αίτηση θα γίνεται δεκτή αν υπάρχουν και άλλα παιδιά που εξυπηρετούνται από το ίδιο δρομολόγιο.

Άρθρο 18°

Οι γονείς- κηδεμόνες και οι οδηγοί λεωφορείων του σχολείου είναι υποχρεωμένοι να σέβονται τα ωράρια αναχώρησης / άφιξης αυτών, στην στάση που θα οριστεί κατόπιν συνεννόησης του οδηγού και γονέα – κηδεμόνα και έγκριση της διαχείρισης. Ο μη σεβασμός των καθοριζομένων ωραρίων θα έχει τις παρακάτω συνέπειες:

Α. Σε περίπτωση που οδηγός κατά την άφιξη του στην στάση το πρωί ή το μεσημέρι, σημειώσει καθυστέρηση πέρα από τα 5', τότε θα υποστεί ανάλογη επίπληξη που ορίζει ο κανονισμός των εργαζομένων στην χώρα.

Β. Σε περίπτωση που γονέας-κηδεμόνας καθυστερήσει να πάρει το παιδί το μεσημέρι ή να το συνοδεύσει το πρωί, 5' πέρα από το καθοριζόμενο ωράριο, τότε η διαχείριση θα τον προειδοποιεί (ως πρώτη φορά) ότι δεν θα πρέπει να σημειωθεί άλλη καθυστέρηση. Σε περίπτωση που ξανασυμβεί αυτό το πρωί, το λεωφορείο θα φεύγει χωρίς να περιμένει πέρα από τα 5'. Αν η καθυστέρηση σημειωθεί το μεσημέρι, τότε ο οδηγός θα επιστρέψει τον μαθητή στο χώρο σχολείου, και ο γονέας - κηδεμόνας είναι υποχρεωμένος να το πάρει από εκεί.

Γ. Σε περίπτωση που ο γονέας-κηδεμόνας καθυστερήσει για 3^η φορά, ο γονέας θα είναι υποχρεωμένος να φέρνει και να παίρνει το παιδί του για ένα μήνα και σε περίπτωση που δεν συμμορφώνεται θα στερείται το μέσον μεταφοράς.

Άρθρο 19°

Όλοι οι μαθητές πρέπει να παρευρίσκονται στο χώρο του σχολείου 10' λεπτά πριν την πρωινή προσευχή.

A. Οι οδηγοί του σχολείου, θα πρέπει να έχουν μεταφέρει τους μαθητές στο χώρο του σχολείου, 10' πριν την πρωινή προσευχή. Το ίδιο ισχύει και για τους μαθητές που δεν εξυπηρετούνται από τα δρομολόγια του σχολείου και έχουν δικό τους μεταφορικό μέσο.

B. Το μεσημέρι όλα τα λεωφορεία του σχολείου θα αναχωρούν 10' μετά τον τερματισμό της σχολικής ημέρας (ο χρόνος αυτός δίνεται προκειμένου η συνοδός να συγκεντρώσει όλα τα παιδιά που σχολάνε με το λεωφορείο της και να τα βοηθήσει να επιβιβαστούν στο λεωφορείο).

Άρθρο 20°

Δεν επιτρέπεται σε κανέναν μαθητή του σχολείου να επιβιβαστεί σε λεωφορείο διαφορετικό από εκείνο στο οποίο επιβιβάζεται καθημερινά.

A. Σε περίπτωση που η διεύθυνση του μαθητή αλλάξει, τότε ο γονέας – κηδεμόνας οφείλει να ενημερώσει γραπτώς την γραμματεία προκειμένου να αλλάξει τα στοιχεία του παιδιού στο φάκελό του. Την ίδια ενημέρωση θα πρέπει να έχει και η διαχείριση προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες αλλαγές των δρομολογίων.

B. Αν ο μαθητής χρειαστεί για οποιονδήποτε λόγο, να αναχωρήσει με διαφορετικό λεωφορείο, τότε θα πρέπει ο γονέας – κηδεμόνας να συμπληρώσει την «Αίτηση Αλλαγής Δρομολογίου» και στην συνέχεια να εγκριθεί από την Διεύθυνση του σχολείου και την Διαχείριση.

Γ. Σε έκτακτη μόνο ανάγκη ο γονέας – κηδεμόνας τηλεφωνικώς ζητά της αλλαγής του δρομολογίου από την Διεύθυνση ή την Διαχείριση που συντάσσουν και εγκρίνουν την «Αίτηση Αλλαγής Δρομολογίου».

Άρθρο 21°

Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής ή εργαζόμενος στο χώρο του σχολείου, εξεταστεί από την γιατρό του σχολείου και κριθεί η άμεση μεταφορά του στο νοσοκομείο, δίνεται μία γραπτή έγκριση από την διεύθυνση προς την διαχείριση που θα έχει και την σφραγίδα του σχολείου που φροντίζει την μεταφορά του ασθενούς στο Ελληνικό Νοσοκομείο με λεωφορείο του σχολείου και με την συνοδό αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΩΟ

8. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΓΟΝΕΑ

Άρθρο 22°

Ο κάθε γονέας – κηδεμόνας υποχρεούται να συναντά τον κάθε δάσκαλο που διδάσκει στην τάξη του παιδιού του, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, σύμφωνα με το πρόγραμμα που θα οργανωθεί και θα διανεμηθεί από την διαχείριση του σχολείου στους μαθητές. Σε αυτό το πρόγραμμα θα αναφέρονται οι μέρες και ώρες που θα δέχεται κάθε δάσκαλος / δασκάλα, τους γονείς – κηδεμόνες. Η παρουσία / απουσία του γονέα-κηδεμόνα θα καταγράφεται σε ειδικό πρακτικό από την διαχείριση. Η αδιαφορία του γονέα, θα έχει ως συνέπεια την αποβολή του παιδιού από το σχολείο και την επιστροφή του στο σχολείο με τους γονείς του.

Άρθρο 23°

Κάθε δάσκαλος θα ετοιμάζει γραπτή μηνιαία αναφορά, ονομαστική για το κάθε παιδί της τάξης του, όπου θα αξιολογεί την συνολική του απόδοση και συμπεριφορά.

Ειδικά για τα παιδιά που παρουσιάζουν προβληματική συμπεριφορά αυτό θα γίνεται εβδομαδιαίως και σε συντονισμό με ψυχολόγο.

Αντίγραφο της αναφοράς (ων) θα παραδίδεται στον γονέα και θα αρχειοθετείται στο φάκελο του κάθε μαθητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

9. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Άρθρο 24°

A. Οι μαθητές οφείλουν να προσέρχονται 10' πριν την έναρξη της σχολικής ημέρας, να είναι καθαροί να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και να είναι ντυμένοι σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της σχολής και έγκρισης της Κ.Ε.

- Β.** Όταν χτυπήσει το κουδούνι συντάσσονται χωρίς φωνές, κάνουν προσευχή και έπαρση των δυο σημαιών, Αιγύπτου και Ελλάδας, κάθε ημέρα και ψάλλονται οι εθνικοί ύμνοι των δυο χωρών μια φορά την εβδομάδα.
- Γ.** Στην τάξη θα κάθονται τα παιδιά ήσυχα, δεν λερώνουν το χώρο, δεν βγαίνουν από την τάξη παρά μόνο όταν υπάρχει λόγος. Δεν ξεχνούν τα βιβλία και τα τετράδιά τους, δεν φέρνουν στο σχολείο πράγματα μεγάλης αξίας και δεν πειράζουν ξένα πράγματα.
 - Δ.** Απαγορεύεται να φέρουν τα κινητά τηλέφωνα στο χώρο του σχολείου. Αν υπάρχει σοβαρός λόγος, θα πρέπει οι γονείς να έχουν την έγκριση της γραπτής αίτησης που θα υποβάλουν στην Διαχείριση ή την Διεύθυνση του σχολείου. Οι συσκευές να παραμένουν κλειστές κατά την διάρκεια της σχολικής ημέρας.
 - Ε.** Απαγορεύονται κάθε είδους ηλεκτρονικές συσκευές στα χέρια των μαθητών.
- ΣΤ.** Όλοι οι μαθητές βγαίνουν στην αυλή κατά την διάρκεια του διαλείμματος. Ενώ παραμένουν στο διάδρομο μόνο όταν βρέχει, όταν κάνει κρύο και όταν έχει χαμσίι με απόφαση της Διεύθυνσης.
- Ζ.** Δεν λερώνουν με σκουπίδια το χώρο της αυλής.
- Η.** Παίζουν με τρόπο ασφαλή για την δική τους σωματική ακεραιότητα και αυτή των συμμαθητών τους.
- Θ.** Απαγορεύεται η είσοδος των μαθητών στο γραφείο των δασκάλων, στο γραφείο της Διεύθυνσης, στο γραφείο της Γραμματείας και στο γραφείο της Διαχείρισης χωρίς να υπάρχει σοβαρός λόγος. (αναφορά στην Κ.Ε.)

Άρθρο 25°

Δεν επιτρέπεται στους μαθητές του σχολείου, να συζητούν μεταξύ τους σε θέματα που αφορούν την θρησκεία. Η διαπίστωση ενός τέτοιου γεγονότος θα επιφέρει σοβαρές επιπλήξεις μέχρι και της οριστικής αποβολής του μαθητού από το σχολείο.

Άρθρο 26°

Απαγορεύεται ρητώς και αυστηρώς, κάθε είδος θρησκευτικού, πολιτικού ή οποιουδήποτε άλλου είδους προσηλυτισμού. Όπως απαγορεύονται τα θρησκευτικά σύμβολα και οι θρησκευτικές ενδυμασίες μεταξύ των μαθητών του σχολείου.

Άρθρο 27°

Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά στο χώρο του σχολείου.

Άρθρο 28°

Αν κάποιος μαθητής προκαλέσει υλική ζημιά στο χώρο του σχολείου, καλούμε τον τεχνικό να διορθώσει την βλάβη, ενώ ο γονέας - κηδεμόνας ενημερώνεται γραπτώς ότι εκείνος θα χρεωθεί το κόστος της επιδιόρθωσης. Η επιστολή θα εκδίδεται από την διαχείριση στην οποία και θα υπογράφει μαζί με την διεύθυνση και με την σφραγίδα του σχολείου.

Άρθρο 29°

Αν σημειωθεί παράβαση του κανονισμού συμπεριφοράς:

- Α.** Αν είναι κατά την διάρκεια του μαθήματος, τότε ο δάσκαλος αναλαμβάνει να προβεί σε υποδείξεις, συμβουλές και τιμωρία που θα κρίνει εκείνος ως κατάλληλη.
- Β.** Αν είναι κατά την διάρκεια του διαλείμματος, τότε ο εφημερεύον δάσκαλος που διαπίστωσε αυτό το γεγονός, αναλαμβάνει να προβεί σε υποδείξεις, συμβουλές, τιμωρία.
- Γ.** Αν ο μαθητής δεν συμμορφωθεί με τις υποδείξεις και τις συμβουλές των εκπαιδευτικών, τότε, η διεύθυνση καλεί τον γονέα – κηδεμόνα στο σχολείο **για 1^η φορά** να έρθει με τον μαθητή. Διαφορετικά ο μαθητής δεν θα γίνεται δεκτός από το σχολείο την επόμενη ημέρα.
- Δ.** Αν διαπιστωθεί από τους εκπαιδευτικούς ότι το παιδί δεν συμμορφώνεται, και συνεχίζει αδιάκοπα να συμπεριφέρεται ανάρμοστα, τότε **για 2^η φορά**, η διεύθυνση σε συνεργασία με τη Διαχείριση καλούν τον γονέα – κηδεμόνα να συζητήσει το πρόβλημα. Γίνονται πρακτικά σε αυτήν την συνάντηση και η διεύθυνση σε συνεργασία με την Διαχείριση και τον Προϊστάμενο της Εφορείας των Εκπαιδευτηρίων λαμβάνουν σοβαρά μέτρα, ακόμα και με ημερήσιες αποβολές.
- Ε.** Αν ο μαθητής αυτός συνεχίζει να συμπεριφέρεται με τον ίδιο τρόπο, τότε η Διεύθυνση σε συνεργασία με την Διαχείριση και τον Προϊστάμενο Εκπαιδευτηρίων αποφασίζουν από κοινού τον αριθμό των ημερών αποβολής από το σχολείο. Παράλληλα συγκαλείται Παιδαγωγικό Συμβούλιο στο οποίο συμμετέχουν οι εκπαιδευτικοί, η Διαχείριση, ο Προϊστάμενος και ο Αναπληρωτής Εκπαιδευτηρίων της Κοινότητας καθώς και ο Συντονιστής Εκπαίδευσης προκειμένου να εξεταστεί η δυνατότητα επανένταξης του μαθητή με ειδικό πρόγραμμα.

ΣΤ. Μετά την εφαρμογή του ειδικού προγράμματος για την επανένταξη του μαθητή και αδυναμία διόρθωσης της συμπεριφοράς του, η εφορεία εκπαιδευτηρίων εισηγείται προς την Κ.Ε. την οριστική αποβολή του μαθητού από το σχολείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

11. Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Άρθρο 30°

Δεν επιτρέπεται σε κανέναν μαθητή να βγει από το χώρο του σχολείου χωρίς την συνοδεία γονέα – κηδεμόνα ή του δασκάλου του.

Άρθρο 31°

Για να πάρει ο γονέας – κηδεμόνας το παιδί του από το σχολείο, πριν το τέλος της σχολικής ημέρας, θα πρέπει με «υπεύθυνη δήλωση αναχώρησης», να ενημερώσει γραπτώς την διαχείριση και να το εγκρίνει η διεύθυνση.

Η είσοδος και η παραμονή στον χώρο του σχολείου εκτός των μαθητών, του διδακτικού προσωπικού και των εργαζομένων στα σχολεία επιτρέπεται μόνον κατόπιν γραπτής έγκρισης εισόδου από την διαχείριση ΚΑΙ την διεύθυνση του σχολείου στην οποία θα αναγράφεται και ο λόγος εισόδου και παραμονής

Άρθρο 32°

A. Δεν επιτρέπεται η παραμονή των μαθητών στο χώρο του σχολείου πέρα από το σχολικό ωράριο. Σε αντίθετη περίπτωση η παραμονή στο χώρο του σχολείου θα επιτρέπεται μόνο μετά από γραπτή ενημέρωση από τους γονείς προς τη διαχείριση και τη διεύθυνση και την έγκριση από αυτούς.

B. Σε περίπτωση που ο γονέας – κηδεμόνας δεν φροντίσει για την αναχώριση του παιδιού από το χώρο του σχολείου, και το αφήσει στο σχολείο πέρα από το σχολικό ωράριο χωρίς να έχει πειστική δικαιολογία, τότε με απόφαση Διαχείρισης και Διεύθυνσης την επόμενη –εργάσιμη- σχολική ημέρα το σχολείο δεν θα τους δέχεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

12. ΕΦΟΡΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ

Άρθρο 33°

Η Εφορεία των Εκπαιδευτηρίων συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο και κατόπιν πρόσκλησης του Προϊστάμενου της ή του αναπληρωτή εξετάζοντας τα θέματα που γραπτώς τίθενται υπ' όψιν της διαχείρισης αλλά και για άλλα έκτακτα θέματα.

Άρθρο 34°

Η Εφορεία των Εκπαιδευτηρίων αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Εφορείας, τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο, που είναι μέλη της Δ.Ε. και ορίζονται από αυτήν, την Διεύθυνση της Αχιλλοπουλείου Σχολής, τον πρόεδρο συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, έναν εκπρόσωπο των δασκάλων της Αραβικής γλώσσας και όποιον άλλον καλεί ο Προϊστάμενος της Εφορείας κατά περίπτωση.

Μέλη της εφορείας μπορούν να δηλώσουν και μέλη της Ε.Κ.Κ. που όμως δεν έχουν παιδιά , εγγόνια ή συγγενείς μαθητές στο σχολείο με μέγιστο αριθμό 4 άτομα.

Καλούνται ο/η Γραμματέας της Αχιλλοπουλείου, και ο/η υπάλληλος της Διαχείρισης της Αχιλλοπουλείου Σχολής, εφόσον το επιθυμεί ο προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής του. Καλούνται επίσης κατά περίπτωση αντιπρόσωποι από τους γονείς / κηδεμόνες της κάθε τάξης του δημοτικού εφόσον συζητείται θέμα που αφορά την τάξη τους,

Η διεύθυνση της Αμπετείου Σχολής ή και ο/η συντονιστής εκπαίδευσης μπορούν επίσης να προσκληθούν αν το κρίνει ο προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής του.

Άρθρο 35°

Τις προσκλήσεις για την συνεδρίαση της Εφορείας των Εκπαιδευτηρίων, την ημερήσια διάταξη και τα πρακτικά της Συνεδρίασης τα κρατά η Διαχείριση της Αχιλλοπουλείου σχολής.

Άρθρο 36°

Οι αποφάσεις της Εφορείας, παίρνουν την μορφή των εισηγήσεων προς την Κ.Ε. και αυτή στην συνέχεια τις εγκρίνει ή τις απορρίπτει. Την υλοποίηση των αποφάσεων αναλαμβάνει να παρακολουθεί η Διαχείριση του Σχολείου μαζί με τους αρμόδιους.

Άρθρο 37°

Τα θέματα της ημερησίας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασής της.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της ή από το έμμισθο προσωπικό που συμμετέχει στην εφορεία.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους της Εφορείας σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσίασαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του.

Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας.

Άρθρο 38°

Ο πιο πάνω κανονισμός ισχύει όσο η Αχιλλοπούλειος σχολή έχει την μορφή του αμιγούς Ελληνικού σχολείου. Σε περίπτωση που αλλάξει μορφή το σχολείο θα ισχύει διαφορετικός κανονισμός που θα είναι συμβατός με τον νόμο που διέπει την νέα μορφή και την σύμβαση που η Δ.Ε. συμφώνησε με την νέα διοίκηση. Σε αυτή την περίπτωση εξουσιοδοτείται η Δ.Ε. να τηρήσει τον νέο κανονισμό έστω και αν δεν προσκρούει στα πιο πάνω.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ.

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου (Ε.Κ.Κ), η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση Εφορειών. Λόγω ύπαρξης όμως του Νοσοκομείου η Δ.Ε. οφείλει την σύστασή της και πιο κάτω ορίζεται ο κανονισμός λειτουργίας της μονάδας και της εφορείας.

Α) ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Το Νοσοκομείο αποτελεί κτήμα της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου σύμφωνα με τις διατάξεις του εγκεκριμένου από το Υπουργείο Κοινωνικών Υποθέσεων καταστατικού της υπ' αριθμό 816 του έτους 2017.

Το Νοσοκομείο διατελεί υπό την άμεση και ανωτάτη διοίκηση της Διαχειριστικής Επιτροπής (Δ.Ε.) της Ε.Κ.Κ. που εκλέγεται νόμιμα από τη Γενική Συνέλευση των Μελών της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Άρθρο 2

Η Διαχείριση και εποπτεία του Νοσοκομείου ανατίθεται σε εννεαμελή Εφορεία διοριζόμενη από την Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας ως εξής: 2 Κοινοτικοί Επίτροποι, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου της Εφορείας, ο Επιστημονικός Διευθυντής, 2 Αιγύπτιοι Καθηγητές της Ιατρικής εκ των συνεργαζομένων με το Νοσοκομείο και 4 συνδρομητές (μέλη) της Κοινότητας σχετικών με θέματα διοίκησης και οικονομικών ή ιατρικών θεμάτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης τέτοιων συνδρομητών η Εφορεία περιορίζει αναλόγως τα μέλη της.

Ο Διαχειριστικός Διευθυντής του Νοσοκομείου παρίσταται στις Συνεδριάσεις της Εφορείας. Η Εφορεία κατά την άσκηση των καθηκόντων της εφαρμόζει τα σχετικά άρθρα του Καταστατικού της Κοινότητας και συμμορφώνεται προς τις υγειονομικές διατάξεις που ισχύουν στην Αίγυπτο.

Άρθρο 3

Η Εφορεία συνεδριάζει τακτικώς όποτε το ζητήσει ο Προϊστάμενός της και τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο ή όποτε άλλοτε κριθεί αναγκαίο. Θεωρείται εν απαρτία όταν παρίστανται 5 τουλάχιστον μέλη, από τους οποίους 1 τουλάχιστον Κοινοτικός Επίτροπος και ο Επιστημονικός Διευθυντής και ένας από τους ιατρούς μέλη της Εφορείας. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρόντων μελών. Η θητεία των Εφόρων είναι τετραετής.

Η Εφορεία οφείλει να μεριμνά:

- A) Για την ακριβή και ανελλιπή εφαρμογή του παρόντος κανονισμού.
 - B) Για την ομαλή λειτουργία των διαφόρων τμημάτων του Νοσοκομείου.
 - Γ) Για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων μηχανημάτων, εργαλείων, φαρμάκων και πάντων των χρησίμων ειδών για το Νοσοκομείο, εφαρμόζοντας την πολιτική της εκάστοτε Δ.Ε.
 - Δ) Για την πρόσληψη του ιατρικού, νοσηλευτικού, τεχνικού διαχειριστικού και λοιπού προσωπικού του Νοσοκομείου.
 - Ε) Για τους όρους προσλήψεως και συνεργασίας των Ιατρών με το Νοσοκομείο, και για τις συμβάσεις των συμβαλλομένων με το Νοσοκομείο Οργανισμών και Εταιρειών. Σχετικά συμβόλαια, μετά από εισήγηση της εφορείας, θα υπογράφονται αποκλειστικά από τον Πρόεδρο της Κοινότητας, κατόπιν εγκρίσεως της Δ.Ε.
 - Στ) Για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου σε συνεργασία με τον Διαχειριστικό Διευθυντή.
 - Ζ) Για την εξέταση των εκθέσεων των Διευθυντών (Επιστημονικού & Διαχειριστικού).
- Οι προτάσεις της εφορείας αποτελούν εισηγήσεις προς την Δ.Ε. και εφαρμόζονται κατόπιν τελικής αποφάσεως της Δ.Ε.

Άρθρο 4

Οι Έφοροι έχουν την υποχρέωση:

- A) Να επισκέπτονται τακτικώς και εκ περιτροπής το Νοσοκομείο.
- B) Να προβαίνουν με τους Διευθυντές (Γενικό, Επιστημονικό και Διαχειριστικό) στην λύση παντός ζητήματος τρεχούσης υπηρεσίας που αφορά στην λειτουργία του Νοσοκομείου και δεν είναι αναγόμενο στην αποκλειστική αρμοδιότητα των διευθυντών ή της Εφορείας του Νοσοκομείου.
- Γ) Να φροντίζουν όπως τηρείται στο Νοσοκομείο ή δέουσα τάξη, καθαριότητα και ευπρέπεια. Η Εφορεία αναθέτει σε δύο από τα μέλη της, να ελέγχουν την λογιστική, Ταμειακή και διαχειριστική εν γένει υπηρεσία του Νοσοκομείου.

Άρθρο 5

Το Νοσοκομείο έχει σφραγίδα φέρουσα στο μέσο τον Άγιο Παντελεήμονα και σε κύκλο τις λέξεις «Νοσοκομείο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου». Αυτή είναι εμπιστευμένη στον Διαχειριστικό Διευθυντή του Νοσοκομείου, γίνεται δε χρήση αυτής επί παντός εξερχομένου κανονικώς υπηρεσιακού εγγράφου και της αλληλογραφίας του Νοσοκομείου.

Άρθρο 6

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι η νοσηλεία μετά αμοιβής παντός ασθενούς, αδιακρίτως θρησκειώματος και εθνικότητας.

Οι Έλληνες και οι Ελληνικής καταγωγής άποροι νοσηλεύονται δωρεάν στο Νοσοκομείο.

Περί των όρων εισόδου ασθενών, των σχετικών διατυπώσεων και λοιπών λεπτομερειών και εκπνώσεων για Έλληνες και μη, αποφασίζει η εκάστοτε Δ.Ε. της Κοινότητας, με εισήγηση της Εφορείας Νοσοκομείου.

Περί της περιθάλψεως ή παραχώρησης αγωγών και φαρμάκων προς τους πόρους ή τους οικονομικά αδυνάτους και τους εργαζόμενους στα Κοινοτικά Ιδρύματα αποφασίζει η εκάστοτε Δ.Ε. της Κοινότητας.

Άρθρο 7

Το Νοσοκομείο έχει πόρους:

- A) Τις τακτικές και έκτακτες υπέρ αυτού συνδρομές,
- B) Τις προς αυτό με οποιαδήποτε μορφή και τύπο δωρεές,
- Γ) Τις εισπράξεις από νοσηλεία και άλλες εισπράξεις παροχής ιατρικών υπηρεσιών,

Δ) Κάθε άλλο έσοδο μη προβλεπόμενο μεταξύ των άνω καθοριζομένων πόρων, εφόσον είναι νόμιμο και στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του ή της προβολής του.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Άρθρο 8

Η Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας διορίζει Διαχειριστικό Διευθυντή και Επιστημονικό Διευθυντή, δύναται δε να ορίσει και Γενικό Διευθυντή αναθέτοντάς του τις αρμοδιότητες που θα αποφασίσει η εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ χωρίς να αποκλείεται ένας εκ των δύο για αυτή την θέση.

Α) Ο Διαχειριστικός Διευθυντής είναι έμμισθος υπάλληλος της Κοινότητας. Αυτός έχει την διοικητική διαχείριση του Νοσοκομείου και εκτελεί τις αποφάσεις της Διαχειριστικής Επιτροπής της Κοινότητας.

Το έμμισθο μη νοσηλευτικό και ιατρικό προσωπικό υπάγεται στον Διαχειριστικό Διευθυντή.

Ο Διαχειριστικός Διευθυντής ρυθμίζει τον τρόπο λειτουργίας των υπ' αυτόν Υπηρεσιών και καθοδηγεί το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν στην εκπλήρωση των καθηκόντων του και την προαγωγή των γνώσεών τους.

Ο Διαχειριστικός Διευθυντής μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των νοσηλείων και πάσης οφειλής ασθενών και προσωπικού, καθώς και κάθε άλλο έσοδο του Νοσοκομείου και τα εισπραττόμενα ποσά καταθέτονται στην τράπεζα αν του το υποδείξει η Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας.

Παραλαμβάνει προς φύλαξη, με απόδειξη, και κρατά το αντίγραφο, τιμαλφή ή χρήματα των ασθενών.

Είναι υπεύθυνος έναντι της Κοινότητας και των επισήμων Αρχών για τα Αρχεία, τη Γραμματεία, τη Λογιστική, την Αλληλογραφία και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Επαγρυπνεί για την τήρηση της τάξεως, καθαριότητας και ευημερίας του Νοσοκομείου.

Προνοεί για την διαφύλαξη της περιουσίας του Νοσοκομείου κινητής και ακίνητης και λαβαίνει κάθε ενδεικνυόμενο μέτρο.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του ποινολογίου του εγκεκριμένου από τις αρμόδιες Αρχές καθώς και τα προβλεπόμενα στο **άρθρο 25 το ΚΕΦ Α** του παρόντος κανονισμού. Για κάθε επιβαλλόμενη ποινή σε ιατρικό και νοσηλευτικό στο προσωπικό οφείλει να λαμβάνει την γνώμη του Επιστημονικού Διευθυντή.

Β) Ο Επιστημονικός Διευθυντής του Νοσοκομείου προΐσταται του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού του Νοσοκομείου διοριζόμενος μεταξύ των διακεκριμένων ιατρών του ιδρύματος και το εκπροσωπεί ενώπιον των Υγειονομικών Αρχών της Αιγύπτου καθώς και φέρει την ευθύνη έκδοσης των σχετικών ιατρικών αδειών του ιδρύματος.

Σε περίπτωση απουσίας του Επιστημονικού Διευθυντή, η Διαχειριστική Επιτροπή με πρόταση της Εφορείας Νοσοκομείου ορίζει αντικαταστάτη.

Τα καθήκοντα του Επιστημονικού Διευθυντή είναι τα κάτωθι:

1. Επανεξέταση και ανανέωση τις πολιτικές και εκδόσεις ιατρικού πρωτοκόλλου του νοσοκομείου και την εφαρμογή του σύμφωνα με τα ιατρικά πρότυπα
2. Έλεγχος λοιμώξεων σύμφωνα με τα πρότυπα του Υπουργείου Υγείας
3. Διασφάλιση της βελτίωσης της παρεχόμενης ιατρικής υπηρεσίας
4. Παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών για το νοσοκομείο στο Υπουργείο όταν χρειάζεται
5. Παρίσταται σε κάθε συνεδρίαση της Εφορείας του Νοσοκομείου.
6. Φροντίζει σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες ιατρούς, για την άριστη περίθαλψη των ασθενών του Νοσοκομείου.
7. Καταρτίζει τους μηνιαίους πίνακες εφημερίας των εσωτερικών ιατρών.
8. Επιλαμβάνεται της επιλύσεως των διαφωνιών και διαφορών του ιατρικού και νοσηλευτικού σώματος και υποβάλει σχετική έκθεση προς την Εφορεία.

9. Γνωμοδοτεί στην πρόσληψη του ιατρικού και του νοσηλευτικού προσωπικού.
10. Έχει την γενική εποπτεία όλων των τμημάτων του Νοσοκομείου και ασκεί εποπτεία επί της διατηρήσεως απολύτου καθαριότητας και υγιεινών συνθηκών στο Νοσοκομείο.
11. Φέρει την πλήρη ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του Υπ. Υγείας της Αιγύπτου μεταβιβάζοντας αυτές προς την Εφορεία άμεσα και συνεργάζεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο με αυτήν για την εφαρμογή τους.
12. Είναι υπεύθυνος έναντι της Κοινότητας και των επισήμων Αρχών για την φύλαξη των ατομικών φακέλων, των ιατρών και του νοσηλευτικού προσωπικού, καθώς και για την τακτική τους αξιολόγηση, μεταβιβάζοντάς την εγγράφως στην Εφορεία.
13. Ο Επιστημονικός Διευθυντής δικαιούται να επιβάλλει την εφαρμογή των αποφάσεων της Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ και του ποινολογίου στο άμεσα εξαρτώμενο από τον ίδιο προσωπικό αλλά και στο έμμισθο μη ιατρικό και μη νοσηλευτικό προσωπικό, κοινοποιώντας τις αποφάσεις του προς τον Διαχειριστικό Διευθυντή, εφόσον σχετίζονται με την στήριξη των υπηρεσιών που ηγείται.

Σε περίπτωση διαφωνίας των δύο Διευθυντών η διαφορά θα εξετάζεται από την Εφορεία και ενδεχομένως από την Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας, ή από τον Γενικό Διευθυντή σε περίπτωση ύπαρξής του.

Οι Διευθυντές (Γενικός, Διαχειριστικός, Επιστημονικός) δύναται να είναι έμμισθοι και επιπρόσθετα να έχουν δικαίωμα ποσοστών επί του εισοδήματος των καθαρών κερδών του ιδρύματος ή πριμ επίτευξης στόχων αναλόγως της πολιτικής που θα καθορίζει η εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ.

Γ) ΙΑΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΙΑΤΡΩΝ

Άρθρο 9

Το Ελληνικό Νοσοκομείο Καΐρου απαρτίζεται από τα εξής τμήματα:

- Χειρουργικό
- Παθολογικό
- Γυναικολογικό – Μαιευτικό
- Ουρολογικό
- Ωτορινολαρυγγολογίας (Ω.Ρ.Λ)
- Ορθοπεδικής Χειρουργικής
- Πλαστικής Χειρουργικής
- Φυσιοθεραπευτικό
- Χρόνιων παθήσεων και Γηριατρικής
- Νευρολογικό
- Οδοντιατρικό
- Αδένων και Αιμοφόρων Αγγείων
- Οφθαλμολογικό
- Πνευμόνων
- Παιδιατρικό
- Καρδιολογικό
- Ενδοσκοπήσεων
- Θερμοκοιτίδων
- Μονάδα Εντατικής Παρακολούθησης
- Χημείο
- Ακτινολογικό
- Φαρμακείο
- Διαγνωστικών Υπερήχων
- Εκτάκτων Περιστατικών
- Διαβητικό Κέντρο
- Τράπεζα Αίματος
- Αξονική Τομογραφία
- Αιμοκάθαρση

Δύναται η Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας να επεκτείνει τον κύκλο της δράσεως του Νοσοκομείου, και να ιδρύσει άλλα τμήματα, εφ' όσον το κρίνει σκόπιμο και το επιτρέπουν τα υλικά μέσα της Κοινότητας.

Άρθρο 10

Τα τμήματα διευθύνουν οι εκάστοτε Τμηματάρχες από τους εν υπηρεσία ιατρούς του Νοσοκομείου, περί των προσόντων, καθηκόντων και δικαιωμάτων των οποίων προβλέπουν τα σχετικά άρθρα του παρόντος κανονισμού.

Τους Τμηματάρχες ιατρούς βοηθούν εσωτερικοί ιατροί.

Άρθρο 11

Οι Τμηματάρχες ιατροί πρέπει να έχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος, πτυχιούχος αναγνωρισμένου ΑΕΙ κάτοχος πιστοποιητικού εξειδίκευσης (πρώτος σύμβουλος).

Άρθρο 12

Όλο το ιατρικό προσωπικό διορίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή, με υπόδειξη της Εφορείας του Νοσοκομείου που εξετάζει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις των ενδιαφερομένων, αφού ελέγξει ο επιστημονικός διευθυντής τα διπλώματά τους, τα διδακτορικά και τις ειδικότητές τους και τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας.

Άρθρο 13

Οι Τμηματάρχες σε περίπτωση που δεν ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του ΕΝΚ δεν μισθοδοτούνται επιπλέον, έχουν όμως δικαίωμα ποσοστών επί των καταβαλλομένων παρά των νοσηλευομένων δικαιωμάτων. Τα ποσοστά αυτά καθώς και τον τρόπο διανομής καθορίζει η Διαχειριστική Επιτροπή με πρόταση της Εφορείας Νοσοκομείου.

Άρθρο 14

Η Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας δύναται να επιτρέψει στους ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων να εισάγουν τους ασθενείς τους στο Νοσοκομείο στον κατάλληλο βαθμό. Πρέπει αυτοί να τηρούν τους κανονισμούς του Νοσοκομείου να παρακολουθούν καθημερινά τους ασθενείς τους και να συμπληρώνουν το ιστορικό και το φύλλο νοσηλείας τους.

Οι ιατροί αυτοί πρέπει να είναι κάτοχοι επιστημονικού πτυχίου στον κλάδο της ειδικότητάς τους και να χαίρουν καλής φήμης, και ονομάζονται επισκέπτες ιατροί οι οποίοι δεν έχουν καμία ανάμειξη στην διοίκηση του Νοσοκομείου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ ΙΑΤΡΩΝ

Άρθρο 15

Οι τμηματάρχες ιατροί έχουν την υπεύθυνη επιστημονική διεύθυνση και εποπτεία των τμημάτων τους, επιβλέπουν τα χειρουργικά εργαλεία, τα ιατρικά όργανα και σκεύη καθώς και τις διάφορες επιστημονικές εγκαταστάσεις του τμήματός τους ώστε να διατηρούνται σε καλή κατάσταση.

Οι τμηματάρχες είναι υπεύθυνοι για τις διοικήσεις του τμήματος, καθώς και για τις βάρδιες και τις αρμοδιότητες του τμήματος, επίσης και για τις προτάσεις σε περίπτωση αδειών ή έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 16

Σε περίπτωση που ο Τμηματάρχης πρόκειται να απουσιάσει, ο Επιστημονικός Διευθυντής σε συνεννόηση μαζί του διορίζει αναπληρωτή ενημερώνοντας τον Διαχειριστικό Διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή και την Εφορεία.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΙΑΤΡΟΙ

Άρθρο 17

Με πρόταση του Επιστημονικού Διευθυντή, η Εφορεία του Νοσοκομείου καθορίζει τον απαιτούμενο αριθμό των εσωτερικών ιατρών. Αυτοί διορίζονται με συμβόλαιο μόνιμης πρόσληψης όπως ορίζει ο νόμος εργασίας της Αιγύπτου ή με συμβόλαιο παροχής υπηρεσιών με βάση βάρδιας στις περιπτώσεις που είναι ασφαλισμένος σε άλλο οργανισμό. Οφείλουν αυτοί να βρίσκονται διαρκώς στο Νοσοκομείο και να διανυκτερεύουν σ' αυτό. Δύνανται να απουσιάζουν σε ημέρες και ώρες κανονισμένες από τον Επιστημονικό Διευθυντή. Οι εσωτερικοί ιατροί συνακολουθούν στις επισκέψεις τους τμηματάρχες ιατρούς ή αναπληρωτές τους, επιβλέπουν την ακριβή και ανελλιπή εκτέλεση των υπό των τμηματάρχων ιατρών παραγγελλόμενων φαρμάκων και διαιτολογίου. Ο εσωτερικός ιατρός του Χειρουργικού Τμήματος βοηθά στις εγχειρήσεις και στις αλλαγές των ασθενών. Οι εσωτερικοί ιατροί πρέπει να παρακολουθούν και συμπληρώνουν καθημερινώς το ιστορικό και το

φύλλο νοσηλείας των ασθενών. Οι εσωτερικοί ιατροί δύνανται να εξασκούν την ειδικευση τους ή άλλης ιατρικής δραστηριότητας στα πλαίσια των αναγκών του ΕΝΚ, μετά την έγκριση της εκάστοτε Δ.Ε. χωρίς αυτό να προσκρούει στα διοικητικά του καθήκοντα που του ορίζει η εκάστοτε Δ.Ε.

ΑΔΕΙΕΣ ΙΑΤΡΩΝ

Άρθρο 18

Οι ιατροί δικαιούνται ετησίως κανονική άδεια απουσίας όπως ορίζει ο νόμος εργασίας στην Αίγυπτο. Η άδεια χορηγείται κατόπιν έγγραφης αιτήσεως των ιατρών προς τον Επιστημονικό Διευθυντή ένα μήνα τουλάχιστον πριν την οριζόμενη ημερομηνία ενάρξεως της αδείας ο οποίος υποχρεούται να την κοινοποιήσει στην Εφορεία, στην αίτησή τους οι Τμηματάρχες ιατροί πρέπει να υποδεικνύουν τον αντικαταστάτη τους σε συνεννόηση και με τον Επιστημονικό Διευθυντή.

Οι άδειες πρέπει να εξαντλούνται εντός των χρονικών περιθωρίων του ημερολογιακού έτους και σε εξαιρετικές περιπτώσεις εντός του πρώτου 3μήνου του νέου έτους με έγκριση της Δ.Ε. Ο εργαζόμενος υπογράφει στο τέλος του πρώτου τριμήνου του νέου έτους ότι εξάντλησε τις άδειες του προηγούμενου και το πρωτότυπο έγγραφο διατηρείται στον φάκελό του ευθύνη της διεύθυνσης του εποπτεύοντος γραφείου. Ηλεκτρονικά δε στέλνεται και στα κεντρικά γραφεία.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ (ΑΣΤΥΚΛΙΝΙΚΗ)

Άρθρο 19

Τα εξωτερικά ιατρεία του Ελληνικού Νοσοκομείου αποτελούν θεραπευτικά τμήματα ανεξάρτητα των εσωτερικών και σκοπούν την παροχή περιθάλψεως αντί μικρής αμοιβής στους εξωτερικούς ασθενείς δωρεάν δε στους άπορους Έλληνες. Για όλα αυτά προνοεί η εκάστοτε Εφορεία του Νοσοκομείου.

Τα εξωτερικά Ιατρεία περιλαμβάνουν τα εξής τμήματα:

- Χειρουργικό
- Γυναικολογικό – Μαιευτικό
- Οφθαλμολογικό
- Ουρολογικό
- Ωτορινολαρυγγολογίας.
- Δερματολογικό – Αφροδ/κό.
- Οδοντιατρικό
- Παιδιατρικό
- Ορθοπεδικής Χειρουργικής
- Νευρολογικό
- Φυσιοθεραπευτικό
- Πνευμόνων
- Καρδιολογικό
- Διαβητολογικό
- Διαβητολογικό & ΕΝΔ Αδένων
- Ενδοσκόπησης
- Δυσλεξίας
- Νεφρών
- Ρευματικών και αποκατάστασης
- Ιατρικών Αρχείων

Οι ιατροί των Εξωτερικών Ιατρείων οφείλουν να προσέρχονται στα τμήματά τους κατά τις μετά από συνεννόηση με τον Επιστημονικό Διευθυντή κανονισμένες ημέρες και ώρες. Ο Επιστημονικός Διευθυντής πρέπει να ειδοποιείται για την μη προσέλευση των ιατρών των Εξωτερικών Ιατρείων ώστε να φροντίζει για την αναπλήρωση του απουσιάζοντος Ιατρού. Ο Επιστημονικός Διευθυντής καθιστά ενήμερη την Εφορεία περί της τακτικής προσέλευσης των ιατρών των Εξωτερικών ιατρείων καθώς και περί της απρόσκοπτου και κανονικής λειτουργίας των διαφόρων τμημάτων. Οι ιατροί των Εξωτερικών ιατρείων ευθύνονται προσωπικά για την ιατρική περίθαλψη και νοσηλεία την παρ' αυτών παρεχόμενη. Η δωρεάν παροχή φαρμάκων σε ασθενείς των Εξωτερικών Ιατρείων παρέχεται μόνο στους εφοδιασμένους με σχετική εντολή. Έκαστος Τμηματάρχης είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση των σκευών, μηχανημάτων και εργαλείων του

τμήματός του, η φύλαξη των οποίων αφού καταγραφούν σε ιδιαίτερο βιβλίο ανατίθεται σε ορισμένο νοσοκόμο, υπόλογο για κάθε ζημία ή απώλεια.

ΧΗΜΙΚΟ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

Άρθρο 20

Στο Νοσοκομείο λειτουργεί Χημικό και Μικροβιολογικό Εργαστήριο, διευθύνεται από σύμβουλο ιατρικής ανάλυσης με άδεια άσκησης του επαγγέλματος στην Αραβική Δημοκρατία της Αιγύπτου και διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Κ.Κ. βάσει της πρότασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου και αφού ο επιστημονικός διευθυντής επιβεβαιώσει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του για τη θέση.

Η εργασιακή του σχέση καθώς και η αμοιβή του ορίζεται από την εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ. Σκοπός του εργαστηρίου είναι η εκτέλεση πάσης, χημικής ή άλλης εξετάσεως που εξυπηρετεί τους νοσηλευόμενους στο Νοσοκομείο και τα Εξωτερικά Ιατρεία και παραγγελλομένης υπό των ιατρών. Οι αναλύσεις των αποδεδειγμένως απόρων γίνονται δωρεάν μετά από έγκριση της Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ., για τους λοιπούς ασθενείς εσωτερικούς ή εξωτερικούς οι τιμές ορίζονται επί τη βάσει κανονισμένου τιμολογίου από την Εφορεία του Νοσοκομείου και με έγκριση της Δ.Ε.

ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

Άρθρο 21

Το Εργαστήριο προΐσταται ιατρός με ειδική στον κλάδο αυτό μόρφωση που έχει άδεια εξασκήσεως του επαγγέλματος στην Αίγυπτο, διορίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας με εισήγηση της Εφορείας του Νοσοκομείου. Η εργασιακή του σχέση καθώς και η αμοιβή και πριμ του ορίζεται από την εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ και από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου και αφού ο επιστημονικός διευθυντής επιβεβαιώσει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του για τη θέση.

Στο εργαστήριο αυτό εκτελείται:

Κάθε ακτινογραφία / αξονική τομογραφία και ακτινοθεραπεία είτε σε προσερχόμενους απ' έξω ασθενείς, είτε σε αρρώστους του Νοσοκομείου τους οποίους παραπέμπουν οι ιατροί προς εξέταση ή θεραπεία. Οι ακτινολογικές /αξονικές εξετάσεις και θεραπείες των αποδεδειγμένως απόρων ασθενών γίνονται δωρεάν. Για τους λοιπούς ασθενείς εσωτερικούς ή εξωτερικούς οι τιμές ορίζονται επί τη βάσει κανονισμένου τιμολογίου από την Εφορεία του Νοσοκομείου και με έγκριση της Δ.Ε.

ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ

Άρθρο 22

Σκοπός του φαρμακείου είναι η εξυπηρέτηση των φαρμακευτικών αναγκών του Νοσοκομείου. Η υπηρεσία του φαρμακείου διεξάγεται από επιστήμονα φαρμακοποιό που έχει άδεια εξασκήσεως του επαγγέλματος στην Αίγυπτο διορίζεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή της Κοινότητας με εισήγηση της Εφορείας του Νοσοκομείου. Η εργασιακή του σχέση καθώς και η αμοιβή του ορίζεται από την εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ. Ο φαρμακοποιός είναι υπεύθυνος για την τακτική και επιστημονική διατήρηση των φαρμάκων και των σκευών του φαρμακείου. Εκτελεί πιστά τα αποστελλόμενα σ' αυτόν συνταγολόγια των ιατρών, ευθύνεται για την τήρηση των αποθεμάτων, την παρακολούθηση των ημερομηνιών λήξεως και γενικά έχει τη γενική διαχείριση του φαρμακείου.

ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 23

Του φυσιοθεραπευτικού τμήματος προΐσταται ιατρός με ειδική στον κλάδο μόρφωση, ο οποίος αμείβεται με όποιον τρόπο κρίνει κατάλληλο η Δ.Ε της Κοινότητας, με εισήγηση της Εφορείας του Νοσοκομείου.

ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ

Άρθρο 24

Με πρόταση της Εφορείας του Νοσοκομείου η Διαχειριστική Επιτροπή διορίζει τους τεχνικούς βοηθούς και υπαλλήλους των διαφόρων τμημάτων του Νοσοκομείου, των εργαστηρίων και του φαρμακείου.

Άρθρο 25

Για λόγους ασφάλειας και της ευρύθμου λειτουργίας του ΕΝΚ η Δ.Ε. δύναται να ορίσει υπεύθυνο τεχνικών υπηρεσιών ο οποίος να προϊστάται των ηλεκτρολόγων, υδραυλικών, ξυλουργών κ.α. Η εργασιακή του σχέση καθώς και η αμοιβή του ορίζεται από την εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 26

Με πρόταση της Εφορείας του Νοσοκομείου η Διαχειριστική Επιτροπή καθορίζει τον αριθμό και προσδιορίζει την μισθοδοσία και τα καθήκοντα των υπαλλήλων της Διαχείρισεως, ήτοι του Διαχειριστικού Διευθυντή του Αρχιλογιστή, Ταμία, Γραμματέα, Αποθηκαρίου, Εσωτερικού Ελεγκτή, χρηστών ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθών προσωπικού διαχείρισεως ως και του ιατρικού, νοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου Εργασίας της Αιγύπτου, από όπου απορρέουν και όλες οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργαζομένων στο ίδρυμα.

Άρθρο 27

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται σύμφωνα με ποινολόγιο του οποίου οι διατάξεις είναι σύμφωνες με τον Εργατικό Κώδικα και μετά την έγκριση και υπογραφή του επιστημονικού διευθυντή.

Άρθρο 28

Με πρόταση της Εφορείας του Νοσοκομείου η Διαχειριστική Επιτροπή καταρτίζει μισθολογικό πίνακα που αφορά στη μισθοδοσία κατά κατηγορίες και περιοδικές αυξήσεις των εργαζομένων. Απαγορεύονται δε όποιες αυξήσεις εκτός των τακτικών που ορίζει η εκάστοτε Δ.Ε.

Άρθρο 29

Οι εργαζόμενοι στο Νοσοκομείο δύνανται να χαίρουν νοσηλείας και ιατρικής περιθάλψεως στο Νοσοκομείο σύμφωνα με τις αποφάσεις της εκάστοτε Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ με μειωμένο τιμοκατάλογο.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30

Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται σε κάθε νέα σύμβαση, σε περίπτωση ανανέωσης υπάρχουσας σύμβασης, η Διεύθυνση του Νοσοκομείου εξετάζει εάν αυτή διαλαμβάνει όρους που βρίσκονται σε αντίφαση με τον παρόντα κανονισμό, οπότε υποβάλλει στην Εφορεία του Νοσοκομείου την γνώμη της προς λήψη ενδεδειγμένης απόφασης από την Δ.Ε. της Κοινότητας.

Άρθρο 31

Το διοικητικό συμβούλιο του νοσοκομείου, μετά από έγκριση της Δ.Ε. της Ε.Κ.Κ, μπορεί να προσθέσει νέο τμήμα ή τμήματα στο νοσοκομείο μέσω ενοικίασης ή συνεταιρισμό, υπό την προϋπόθεση ότι το τμήμα αυτό δεν επαναλαμβάνεται ή έρχεται σε αντίθεση με τα υπάρχοντα τμήματα του νοσοκομείου και δεν επηρεάζει σε καμία περίπτωση αρνητικά τα εισοδήματα του νοσοκομείου, σύμφωνα με τους νόμους του Υπουργείου Υγείας της Αιγύπτου.

Άρθρο 32

Πρέπει να υπάρχουν συστήματα αποθήκευσης πληροφοριών (ιατρικά αρχεία), για την ανάκτηση δεδομένων ή αναφορών που αφορούν τους ασθενείς.

Άρθρο 33

Τα θέματα της ημερησίας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασής της. Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους της Εφορείας σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσίασαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του.

Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας.

Άρθρο 34

Ο πιο πάνω κανονισμός ισχύει όσο το Νοσοκομείο έχει την μορφή που έχει σήμερα και διοικείται από την Ελληνική Κοινότητα Καΐρου. Σε περίπτωση που αλλάξει μορφή ή οριστεί εταιρία διοίκησης θα ισχύει διαφορετικός κανονισμός που θα πρέπει να είναι συμβατός με τον νόμο που δίδει την νέα μορφή και την σύμβαση που η Δ.Ε. συμφώνησε με την νέα διοίκηση. Σε αυτή την περίπτωση εξουσιοδοτείται η Δ.Ε. να τηρήσει τον νέο κανονισμό έστω και αν προσκρούει στα πιο πάνω.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου (Ε.Κ.Κ), η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση Εφορείας Κοινωνικής Πρόνοιας.

Σε αυτή την περίπτωση ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Άρθρο 1

Οι κοινωνικές βοήθειες παρέχονται σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα του καταστατικού της Κοινότητας, τις εισηγήσεις της εφορείας και τις αποφάσεις της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 2

Ο/Η βοηθούμενος πρέπει να είναι μέλος της κοινότητας, πάροικος ή Αιγυπτιώτης.

Ο/Η αιτών/ούσα πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλει αίτηση που να προσδιορίζει τα αίτια τα οποία τον/την ωθούν να ζητήσει βοήθεια, προσκομίζοντας όλα τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα/πιστοποιητικά.

Η κάθε περίπτωση εξετάζεται από την αρμόδια Εφορεία, τα μέλη της οποίας φροντίζουν να λάβουν πληροφορίες περί της κοινωνικής καταστάσεως του αιτούντος, του αριθμού των μελών της οικογενείας και των προσόδων του, καθώς και να επισκέπτονται τους ενδιαφερόμενους, ή τους τακτικά βοηθούμενους σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

Τα πιο πάνω οφείλουν να γίνονται με πλήρη διακριτικότητα και σεβασμό των προσωπικών δεδομένων, ενώ η διαρροή πληροφοριών περί αιτημάτων προσώπων θεωρείται σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα του μέλους της εφορείας, και που αν αποδειχθεί αποπέμπεται άμεσα από την εφορεία, και πιθανό η Δ.Ε. να τον/την παραπέμψει και στην επιτροπή του Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας της Ε.Κ.Κ.

Η Κοινότητα παρέχει υλική και χρηματική βοήθεια καθώς και δύναται να καλύψει όλα ή μερικά έξοδα των εκδόσεων επίσημων εγγράφων των, για να έχουν πλήρως τακτοποιημένα τα θέματα τους αυτά οι βοηθούμενοι ή και άτομα που η ηλικία τους δεν τους επιτρέπει την τακτοποίησή τους χωρίς βοήθεια.

Επωμίζεται τα έξοδα κηδείων και ταφής των απόρων ή μοναχικών παροίκων.

Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση ή ενοικίασης χώρων στέγασης σε πάροικους ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

Άρθρο 3

Το κατώτερο ποσό για τα βοηθήματα ορίζεται με απόφαση της εκάστοτε ΔΕ. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξηθεί αναλόγως την περίπτωση και την οικογενειακή κατάσταση του/της αιτούντος και την οικονομική δυνατότητα της Ε.Κ.Κ.

Άρθρο 4

Σε έκτακτες περιπτώσεις η Ε.Κ.Κ μπορεί να εκδίδει βοηθήματα σε Έλληνες Πάροικους που ζουν προσωρινά στην Ελλάδα για έκτακτους λόγους.

Άρθρο 5

Η Ε.Κ.Κ συμμετέχει με συνδρομή της στον Σύνδεσμο Αιγυπτιακών Ελλήνων Αθήνας και εγκρίνει τακτικά και έκτακτα βοηθήματα στην Ελλάδα σε Αιγυπτίους που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη βοήθειας.

Άρθρο 6

Οι άποροι Έλληνες νοσηλεύονται δωρεάν στο Νοσοκομείο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.
Οι άποροι επιβαρύνονται μόνο με ποσοστό της αξίας των φαρμάκων που καθορίζει η εκάστοτε Δ.Ε. και το υπόλοιπο επωμίζεται η Κοινότητα.
Η εφορεία εισηγείται και για την χορήγηση δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης αν χρειαστεί.
Τα μέλη της Ε.Κ.Κ έχουν έκπτωση στα νοσήλια στο Ελληνικό Νοσοκομείο 50%.

Άρθρο 7

Εφόσον τα οικονομικά της Ε.Κ.Κ το επιτρέπουν παρέχεται δωρεάν ασφάλιση σε ασφαλιστική εταιρεία για τους απόρους και εργαζόμενους της Ε.Κ.Κ.

Άρθρο 8

Η Ε.Κ.Κ μπορεί να καλύψει νοσηλευτικά έξοδα σε οικονομικά αδύνατους πάροικους ή μέλη της Ε.Κ.Κ αν οι υπηρεσίες έγιναν εκτός του ΕΝΚ μόνο σε περίπτωση που το ΕΝΚ δεν τις παρέχει ή η κατάσταση δεν επέτρεπε την μετάβαση εγκαίρως σε αυτό.

Άρθρο 9

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστή Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους στη Γραμματεία της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου αυτοπροσώπως ή με ηλεκτρονικό μήνυμά τους.

Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 5 (πέντε) και δεν υπερβαίνει τους 9 (εννέα).

Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις και πρακτική εμπειρία σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και διαχείρισης κρίσεων καθώς και ήπιες δεξιότητες καλής επικοινωνίας, αποδοτικής επαφής και ομαδικότητας.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη της Εφορείας και ο/η Αναπληρωτής/Αναπληρώτριά του είναι μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής και ορίζονται από αυτή.

Άρθρο 10

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασής της, χωρίς καμία αναφορά σε ονόματα φυσικών προσώπων για τα οποία θα γίνει συζήτηση.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και δεν κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους της Εφορείας σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσίασαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του.

Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ ΤΗΣ ΕΚΚ

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου (ΕΚΚ), η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση Εφορείας Νεολαίας Αθλητισμού και Υποτροφιών.

Σε αυτή την περίπτωση ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Σκοπός

Στηρίζει την προσπάθεια ανάδειξης υγιών προτύπων και την καλλιέργεια αξιών μέσα από τον εθελοντισμό και τον αθλητισμό.

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία των φορέων που στηρίζει.

Βοηθά τους Έλληνες φοιτητές και αυριανά μέλη του εργατικού και επιστημονικού δυναμικού, που σπουδάζουν σε πανεπιστήμια της Αιγύπτου. Επίσης στα πλαίσια της διαπολιτισμικής εκπαίδευσης, βοηθά τους νέους που επιθυμούν την εκμάθηση της Ελληνικής γλώσσας στο Ελληνικό Πολιτιστικό Κέντρο Καΐρου.

Σύνθεση

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους στη Γραμματεία της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου αυτοπροσώπως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα τους.

Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 3 (τρεις) και δεν υπερβαίνει τους 5 (πέντε).

Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και πρακτική εμπειρία σε θέματα οργάνωσης, διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης που αφορούν την νεολαία και να είναι ευαισθητοποιημένοι σε θέματα εθελοντισμού.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη της Εφορείας και ο/η Αναπληρωτής/Αναπληρώριά του είναι μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής. Ο/η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη της Εφορείας, ο/η Αναπληρωτής/Αναπληρώριά, ορίζονται από την Διαχειριστική Επιτροπή.

Θητεία

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Λειτουργία, απαρτία, διαδικασία λήψεως αποφάσεων και συνεδριάσεις

Η Εφορεία συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο ή όποτε κριθεί αναγκαίο. Καλεί δε οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή υπάλληλο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, αν το θεωρεί χρήσιμο ή απαραίτητο.

Σε περίπτωση απουσίας του/της Προϊσταμένου/ης, προΐσταται της συνεδρίασης ο αναπληρωτής του, άλλως το αρχαιότερο μέλος.

Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο/η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη ή σε περίπτωση απουσίας του/της ο Αναπληρωτής/Αναπληρώτρια του/της ή το αρχαιότερο μέλος της.

Οι αποφάσεις, οι οποίες συνιστούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της Εφορείας. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης και σε περίπτωση απουσίας του/της η ψήφος του/της αναπληρωτή/αναπληρώτριας ή του αρχαιότερου μέλους που προΐσταται. Αν η απόφαση δεν είναι ομόφωνη, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη των μελών που μειοψήφησαν, αν το ζητήσουν.

Οι προτάσεις της Εφορείας που αναφέρονται παραπάνω στο σημείο 4 και αφορούν την πραγματοποίηση δαπανών γίνονται στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού που έχει εγκριθεί από τη Διαχειριστική Επιτροπή για κάθε φορέα ξεχωριστά.

Αν μέλος της Εφορείας είναι ταυτόχρονα και μέλος ενός εκ των φορέων που στηρίζεται από την Εφορεία δεν ψηφίζει και δεν συμμετέχει σε αποφάσεις στις οποίες δύναται να έχει πρόδηλο συμφέρον.

Τα θέματα της ημερησίας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασής της.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους της Εφορείας σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσίασαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του.

Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας.

8. Αρμοδιότητες

Ενημερώνεται τακτικά από τους φορείς που στηρίζει για το έργο που επιτελούν, με περιοδικές εκθέσεις που υποβάλλονται από αυτούς.

Εξετάζει τις αιτήσεις υποτροφιών που καταθέτουν οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές σύμφωνα με την πολιτική της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Παρέχει οδηγίες για τυχόν απαραίτητες ενέργειες που χρειάζεται να προβούν οι φορείς που στηρίζονται από αυτή.

Υποβάλλει προτάσεις προς έγκριση από τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Παρακολουθεί, εξετάζει την αποτελεσματική λειτουργία των φορέων που στηρίζει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το έργο τους.

9. Υποτροφίες

Η Κοινότητα παρέχει προπτυχιακές υποτροφίες σε Έλληνες ή Έλληνες το γένος φοιτητές.

Σε περίπτωση που οι γονείς του υπότροφου είναι περιορισμένων οικονομικών δυνατοτήτων το ποσό της υποτροφίας μπορεί να αυξηθεί, εφόσον σπουδάζουν στις Ανώτερες Σχολές και Πανεπιστήμια.

Το ποσό της υποτροφίας που λαμβάνουν οι φοιτητές που είναι απόφοιτοι της Αμπετείου Σχολής καθορίζεται από την Δ.Ε. σύμφωνα με τον ετήσιο προϋπολογισμό της, όσο δε αφορά τους μη απόφοιτους της Αμπετείου Σχολής η Δ.Ε. δύναται να καθορίζει αντίστοιχα ποσά ανάλογα με τις οικονομικές της δυνατότητες.

Η Κοινότητα παρέχει υποτροφίες και σε μεταπτυχιακούς φοιτητές ασχέτως οικονομικής κατάστασης, μόνο όταν το μεταπτυχιακό προσχεδιάζεται με την Ε.Κ.Κ είτε γίνεται στην Αίγυπτο, ή και εκτάκτως δε και ανάλογα των συνθηκών και στο εξωτερικό.

Η Ε.Κ.Κ μπορεί να παρέχει υποτροφίες ασχέτως οικονομικής κατάστασης σε άκρως διακεκριμένους νέους για την αναβάθμιση των σπουδών τους με στόχο την προσέλκυσή τους για την συνέχιση της ζωής τους στην Αίγυπτο.

Οι υποτροφίες μειώνονται στο 50% σε περίπτωση που η απόδοση του φοιτητή ήταν χειρότερη της προηγούμενης ακαδημαϊκής χρονιάς εκτός αν τα αίτια γίνουν αποδεκτά από την Διαχειριστική Επιτροπή που μπορεί να αλλάξει το %.

Η Ε.Κ.Κ μπορεί να παρέχει υποτροφίες σε μορφή απαλλαγής των διδάκτρων για την εκμάθηση της Ελληνικής γλώσσας στο Ελληνικό Πολιτιστικό Κέντρο Καΐρου

10. Ισχύς και αναθεώρηση

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Εφορείας Νεολαίας Αθλητισμού και Υποτροφιών, τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Τακτική Γενική Συνέλευση, τροποποιείται όποτε χρειαστεί μετά από σχετική εισήγηση της Εφορείας και εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Τακτική Γενική Συνέλευση.

Η Εφορεία αναθεωρεί τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας όποτε απαιτείται διασφαλίζοντας την εναρμόνισή του με τους σκοπούς της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ

Άρθρο 1

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση Εφορείας Ακινήτων της Ε.Κ.Κ. Σε αυτή την περίπτωση ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Άρθρο 2

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 7 (επτά). Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ακινήτων (αστικών και εμπορικών) και στοιχειώδη γνώσεις περί εμπορικής αξίας των ακινήτων.

Άρθρο 3

Τα Κοινοτικά Μέλη της Εφορείας επιλέγονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και αποτελούνται από 2 (δύο) Προϊστάμενο/Προϊσταμένη και Αναπληρωτή/Αναπληρώτρια.

Άρθρο 4

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η Εφορεία συνεδριάζει κάθε τρίμηνο ή και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο. Στην Εφορεία παρευρίσκονται οι υπάλληλοι του Τμήματος Ακινήτων της Κοινότητας χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6

Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και αποτελούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 7

Η απουσία μέλους της Εφορείας σε τρεις τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 8

Η Εφορεία Ακινήτων ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τη σωστή διαχείριση, εκμετάλλευση και εκμίσθωση των ακινήτων της Ε.Κ.Κ. (καταστήματα, γραφεία, διαμερίσματα κ.α.) Επίσης ασχολείται με θέματα που αφορούν τους θυρωρούς και τους φύλακες των κτιρίων της Ε.Κ.Κ.

Αποφασίζει και εγκρίνει τις δαπάνες που απαιτούνται για τη καλή εμφάνιση των κτιρίων και συνεργάζεται με την Επιτροπή Τεχνικών για την συντήρησή τους.

Άρθρο 9

Οι υπάλληλοι του Τμήματος Ακινήτου αναφέρονται στον εκάστοτε προϊστάμενο της Εφορείας Ακινήτων και συντονίζουν από κοινού τα καθημερινά θέματα που προκύπτουν.

Άρθρο 10

Η Εφορεία Ακινήτων ενημερώνει το Νομικό Τμήμα της Ε.Κ.Κ. για τυχόν προβλήματα νομικής φύσεως που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα της Ε.Κ.Κ ενώ για την καλύτερη και πιο συμφέρουσα εκμετάλλευση των διαμερισμάτων, γραφείων και καταστημάτων λαμβάνει υπόψη τις εκτιμήσεις γραφείων εμπειρογνομόνων πριν την οποιαδήποτε εκμίσθωση.

Άρθρο 11

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασής της. Εκτάκτως για ένα και μόνο επείγον θέμα μπορεί να κληθεί εντός 24 ωρών.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟΥ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου μπορεί να αποφασίσει ή όχι την σύσταση Εφορείας Μεταφραστικού την αρχή της τετραετούς θητείας της. Σε περίπτωση που αποφασίσει τότε ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός:

Σκοπός

Η Εφορεία στηρίζει και διευκολύνει το έργο της Διαχειριστικής Επιτροπής όσον αφορά τις δραστηριότητες του Μεταφραστικού τμήματος.

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Μεταφραστικού τμήματος.

Μελετά την διεύρυνση της δραστηριότητας και των εσόδων του τμήματος στα πλαίσια που ορίζει ο νόμος.

Σύνθεση

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωσή συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 5 (πέντε).

Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και πρακτική εμπειρία σε θέματα διοίκησης, οργάνωσης και οικονομικής διαχείρισης.

Ο Προϊστάμενος της Επιτροπής και ο Αναπληρωτής του είναι μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής και ορίζονται από αυτή.

Επιτρέπεται η συμμετοχή χωρίς δικαίωμα ψήφου του υπαλλήλου του Μεταφραστικού ο οποίος τυγχάνει να είναι ταυτόχρονα και μέλος της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, ως μέλος τεχνογνωσίας της Επιτροπής.

Θητεία

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Λειτουργία, απαρτία, διαδικασία λήψεως αποφάσεων και συνεδριάσεις

Η Εφορεία συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο, και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο και καλεί οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή υπάλληλο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, αν το θεωρεί χρήσιμο ή απαραίτητο.

Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου, προΐσταται της συνεδρίασης ο αναπληρωτής του, άλλως δεν καλείται εκτός αν παρευρίσκεται ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. οπότε και αυτοδικαίως προεδρεύει ή αν παρευρίσκεται ο Γ. Γραμματέας της Ε.Κ.Κ.

Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του και ο Γ. Γραμματέας ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. όπως αναφέρει το 5.2.

Οι αποφάσεις, οι οποίες συνιστούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της Επιτροπής. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προϊσταμένου και σε περίπτωση απουσίας του η ψήφος του αναπληρωτή αν παρευρίσκεται ο Γ. Γραμματέας ή του Προέδρου που προΐσταται. Αν η απόφαση δεν είναι ομόφωνη, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη των μελών που μειοψήφησαν αν το επιθυμούν.

Τα θέματα της ημερησίας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασής της.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του Προϊσταμένου της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η απουσία μέλους της Εφορείας σε τρεις τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Ο Προϊστάμενος της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Επιτροπής κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο Προϊστάμενος υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Επιτροπής.

Αρμοδιότητες

Συμμετέχει στη στελέχωση του Μεταφραστικού με κατάλληλο προσωπικό.
Εξετάζει, αναλύει και ανασκοπεί τα οικονομικά αποτελέσματα του Μεταφραστικού.
Ενημερώνεται τακτικά για την πορεία των εργασιών του Μεταφραστικού από τη διεύθυνσή του και εξετάζει περιοδικές εκθέσεις που υποβάλλονται από αυτή.
Λαμβάνει από οποιονδήποτε υπάλληλο του Μεταφραστικού όποιες απαραίτητες πληροφορίες χρειάζονται.
Παρέχει οδηγίες για τυχόν απαραίτητες ενέργειες που χρειάζεται να προβεί το Μεταφραστικό.
Παρακολουθεί και εξετάζει την αποτελεσματική λειτουργία του Μεταφραστικού.
Υποβάλλει προτάσεις προς έγκριση από τη Διαχειριστική Επιτροπή.
Αξιολογεί σε ετήσια βάση το έργο του Μεταφραστικού.

Ισχύς και αναθεώρηση

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Εφορείας Μεταφραστικού τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Τακτική Γενική Συνέλευση και τροποποιείται όποτε χρειαστεί μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής και εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Γενική Συνέλευση.
Η Εφορεία επισκοπεί τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας ετησίως διασφαλίζοντας την εναρμόνισή του με τους σκοπούς της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ

Άρθρο 1

Σύμφωνα με την σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, η Δ.Ε. δύναται να ιδρύσει Εφορεία Πολιτισμού και Εκδόσεων η οποία είναι αρμόδια για τα θέματα που αφορούν τις εκδόσεις βιβλίων και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ή συμμετέχει η Ε.Κ.Κ. Σε αυτή την περίπτωση ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Άρθρο 2

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.
Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 7 (επτά). Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων, διοργάνωσης εκδηλώσεων και καλλιτεχνικών ή πολιτιστικών γνώσεων.

Άρθρο 3

Τα Κοινοτικά Μέλη της Εφορείας επιλέγονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή, είναι τουλάχιστον δύο Προϊστάμενος/Προϊσταμένη και Αναπληρωτής/Αναπληρώτρια και αν κριθεί αναγκαίο επιλέγεται και άλλο ένα μέλος της Δ.Ε.

Άρθρο 4

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η Εφορεία συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, μια στην αρχή της θητείας της και μια προς το τέλος της ή και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο. Στην Εφορεία παρευρίσκονται οι δύο Διευθυντές του Ελληνικού Πολιτιστικού Κέντρου Καΐρου χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6

Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του.
Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και αποτελούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 7

Η απουσία μέλους της Εφορείας σε τρεις τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 8

Η Εφορεία Πολιτισμού και εκδόσεων ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν την πολιτιστική δράση της Κοινότητας. Συνεργάζεται με το Ελληνικό Πολιτιστικό Κέντρο Καΐρου για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, διαλέξεων, εκθέσεων και άλλων πολιτιστικών δρώμενων.

Αποφασίζει και εγκρίνει τις δαπάνες που απαιτούνται για τις παραπάνω εκδηλώσεις και κάνει προσπάθειες για την εξεύρεση χορηγών για την κάλυψη των εξόδων, όποτε είναι εφικτό.

Άρθρο 9

Η Εφορεία Πολιτισμού και εκδόσεων αναθέτει σε διαφόρους ενδιαφερόμενους τη συγγραφή βιβλίων που προβάλλουν την παροιμία, τον Αιγυπτιώτη Ελληνισμό και την πολιτισμική μας κληρονομιά ενώ παράλληλα μελετά και αποφασίζει την οικονομική στήριξη εκδόσεων που κρίνει απαραίτητη την εκτύπωσή τους.

Άρθρο 10

Τα Κοινοτικά Μέλη της Εφορείας Πολιτισμού είναι αυτομάτως Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Πολιτιστικού Κέντρου Καΐρου.

Ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Εφορείας Πολιτισμού είναι αυτομάτως μέλος της επιτροπής σχεδιασμού του Ελληνικού Πολιτιστικού Κέντρου Καΐρου.

Άρθρο 11

Οι υπάλληλοι της Κοινότητας που εργάζονται στο Ελληνικό Πολιτιστικό Κέντρο Καΐρου και όλο το διοικητικό προσωπικό του Πολιτιστικού αναφέρονται στον εκάστοτε Προϊστάμενο Πολιτισμού. Επίσης ο εκάστοτε Προϊστάμενος εγκρίνει τα καθημερινά πάγια λειτουργικά έξοδα του Πολιτιστικού Κέντρου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ

Άρθρο 1

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, δύναται να ιδρύσει Εφορεία Επικοινωνίας η οποία είναι αρμόδια για τα θέματα που αφορούν το ενημερωτικό έντυπο της Ε.Κ.Κ. «Νέο Φως» και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Σε αυτή την περίπτωση ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Άρθρο 2

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 5 (πέντε). Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας, δημοσίων σχέσεων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

Άρθρο 3

Τα Κοινοτικά Μέλη της Εφορείας επιλέγονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή, είναι τουλάχιστον δύο Προϊστάμενος/Προϊσταμένη και Αναπληρωτής/Αναπληρώτρια και αν κριθεί αναγκαίο επιλέγεται και άλλο ένα μέλος της Δ.Ε.

Άρθρο 4

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η Εφορεία συνεδριάζει τουλάχιστον κάθε τρεις μήνες το χρόνο, μια στην αρχή της θητείας της και μια προς το τέλος της ή και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο. Στην Εφορεία παρευρίσκεται ο εκάστοτε δημοσιογράφος της Κοινότητας χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6

Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. και εκδότης των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης της Ε.Κ.Κ. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και αποτελούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 7

Η απουσία μέλους της Εφορείας σε τρεις τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 8

Η Εφορεία Επικοινωνίας ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τη σωστή λειτουργία των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης της Ε.Κ.Κ. και όλων των θεμάτων που ανακύπτουν σχετικά με αυτά. Καθορίζει την πολιτική των δημοσιεύσεων καθώς και τους τομείς κάλυψης. Αποφασίζει και εγκρίνει τις δαπάνες που απαιτούνται για τη σωστή δημοσιογραφική κάλυψη των θεμάτων (όπως αγορά εξοπλισμού, οδοιπορικά και έξοδα δημοσιογράφου και λειτουργικά έξοδα).

Άρθρο 9

Ο δημοσιογράφος της Ε.Κ.Κ. είναι έμμισθος υπάλληλος της Κοινότητας με σύμβαση που δεν υπερβαίνει την τριετία αλλά με δικαίωμα ανανέωσης της σύμβασης με τη συμφωνία των δύο συμβαλλόμενων μερών. Αναφέρεται στον εκάστοτε προϊστάμενο της Εφορείας Επικοινωνίας και συντονίζουν από κοινού τα καθημερινά τρέχοντα θέματα και την ύλη του «Νέου Φωτός». Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε παρέμβαση στο έργο του δημοσιογράφου αν δεν υπάρχει προηγούμενη επικοινωνία με τον Προϊστάμενο της Εφορείας ή τον Εκδότη.

Άρθρο 10

Ο εκάστοτε Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. είναι αυτοδικαίως και εκδότης του ενημερωτικού εντύπου της Ε.Κ.Κ. «Νέο Φως». Δεν αποστέλλεται το ενημερωτικό έντυπο «Νέο Φως» στο τυπογραφείο για εκτύπωση, χωρίς προηγούμενη έγκριση από τον εκδότη.

Άρθρο 11

Το ενημερωτικό έντυπο «Νέο Φως» δημοσιεύει δωρεάν ειδήσεις και ανακοινώσεις του Πατριαρχείου Αλεξανδρείας, των Διπλωματικών Αρχών, όλων των παροικιακών σωματείων και φορέων. Μπορεί να δημοσιεύσει με πληρωμή διαφημίσεις και διάφορες αγγελίες. Η τιμή δημοσίευσης ορίζεται, ανά περίπτωση, από την Εφορεία Επικοινωνίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερη από 10 Λ.Αιγ. το εκατοστό.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ (ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΚΚ

1.Εισαγωγή

Σύμφωνα με την σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου μπορεί να αποφασίσει ή όχι την σύσταση Επιτροπής Οικονομικών και Επενδύσεων την αρχή της τετραετούς θητείας της. Σε περίπτωση που αποφασίσει τότε ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός:

2.Σκοπός

Η Επιτροπή στηρίζει και διευκολύνει το έργο της Διαχειριστικής Επιτροπής όσον αφορά την οικονομική της λειτουργία.

Συμβάλλει στην ενίσχυση και αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

3.Σύνθεση

Τα μέλη της Επιτροπής εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωσή συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Επιτροπής εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ'ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 7 (επτά).

Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε λογιστικά και χρηματοοικονομικά θέματα και θέματα διαχείρισης και αξιολόγησης κινδύνων.

Ο Προϊστάμενος της Επιτροπής και ο Αναπληρωτής του είναι μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής και ορίζονται από αυτή.

4.Θητεία

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

5.Λειτουργία, απαρτία, διαδικασία λήψεως αποφάσεων και συνεδριάσεις

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο, και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο και καλεί οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή υπάλληλο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, αν το θεωρεί χρήσιμο ή απαραίτητο.

Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου, προΐσταται της συνεδρίασης ο αναπληρωτής του, δεν καλείται εκτός αν παρευρίσκεται ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. οπότε και αυτοδικαίως προεδρεύει ή αν παρευρίσκεται ο Γ. Γραμματέας της Ε.Κ.Κ.

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του και ο Γ. Γραμματέας ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. όπως αναφέρεται πιο πάνω.

Οι αποφάσεις, οι οποίες συνιστούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προϊσταμένου και σε περίπτωση απουσίας του η ψήφος του αναπληρωτή αν παρευρίσκεται ο Γ. Γραμματέας ή του Προέδρου που προΐσταται. Αν η απόφαση δεν είναι ομόφωνη, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη των μελών που μειοψήφησαν.

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Επιτροπής τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασης της.

Η Επιτροπή επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του Προϊσταμένου της Επιτροπής να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η απουσία μέλους της Επιτροπής σε τρεις τουλάχιστον συνεχιζόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Ο Προϊστάμενος της Επιτροπής ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Επιτροπής κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο Προϊστάμενος υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Επιτροπής.

6.Αρμοδιότητες

Εξετάζει τις οικονομικές καταστάσεις της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου και εκφράζει τις απόψεις της.

Ενημερώνεται τακτικά από τον Ταμία της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου για τα οικονομικά της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου και ο οποίος υποβάλλει τριμηνιαίες εκθέσεις επ' αυτών.

Λαμβάνει από τον Οικονομικό Διευθυντή ή οποιονδήποτε υπάλληλο του Λογιστηρίου ή των γραφείων της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου όποιες απαραίτητες πληροφορίες χρειάζονται.

Παρέχει οδηγίες για τυχόν απαραίτητες ενέργειες που χρειάζεται να προβεί το Λογιστήριο.

Υποβάλλει προτάσεις προς έγκριση από τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Παρακολουθεί τις εκθέσεις του ορκωτού λογιστή και ενημερώνεται από αυτόν σε κοινή συνεδρίαση τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο.

Αξιολογεί σε ετήσια βάση την αποτελεσματικότητα, την αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία του ορκωτού λογιστή.

7.Ισχύς και αναθεώρηση

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Οικονομικών και Επενδύσεων τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Γενική Συνέλευση και τροποποιείται όποτε χρειαστεί μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής και εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Γενική Συνέλευση. Η Επιτροπή επισκοπεί τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας ετησίως διασφαλίζοντας την εναρμόνισή του με τους σκοπούς της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΞΕΝΩΝΑ ΤΗΣ ΕΚΚ

1.Εισαγωγή

Σύμφωνα με την σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου μπορεί να αποφασίσει ή όχι την σύσταση Εφορίας Ξενώνα στην αρχή της τετραετούς θητείας της. Σε περίπτωση που αποφασίσει τότε ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός:

2.Σκοπός

Η Εφορεία στηρίζει και διευκολύνει το έργο της Διαχειριστικής Επιτροπής όσον αφορά την διαχείριση και διοίκηση του Ξενώνα της.

Συμβάλλει με αυτόν τον τρόπο και στην ενίσχυση των οικονομικών της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

3.Σύνθεση

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωσή συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Επιτροπής εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 7 (επτά).

Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε ξενοδοχειακά, τουριστικά θέματα και θέματα διαχείρισης εστίασης και αξιολόγησης ασφάλειας των φιλοξενούμενων.

Ο Προϊστάμενος της Επιτροπής και ο Αναπληρωτής του είναι μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής και ορίζονται από αυτή.

4.Θητεία

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

5.Λειτουργία, απαρτία, διαδικασία λήψεως αποφάσεων και συνεδριάσεις

Η Εφορεία συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο, και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο και καλεί οποιοδήποτε μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής ή υπάλληλο της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, αν το θεωρεί χρήσιμο ή απαραίτητο.

Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου, προΐσταται της συνεδρίασης ο αναπληρωτής του, δεν καλείται εκτός αν παρευρίσκεται ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ. οπότε και αυτοδικαίως προεδρεύει ή αν παρευρίσκεται ο Γ. Γραμματέας της Ε.Κ.Κ.

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του και ο Γ. Γραμματέας ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ όπως αναφέρεται πιο πάνω.

Οι αποφάσεις, οι οποίες συνιστούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προϊσταμένου και σε περίπτωση απουσίας του η ψήφος του αναπληρωτή αν παρευρίσκεται ο Γ. Γραμματέας ή του Προέδρου που προΐσταται. Αν η απόφαση δεν είναι ομόφωνη, καταγράφεται στα πρακτικά η άποψη των μελών που μειοψήφησαν.

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Επιτροπής τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασης της.

Εκτάκτως για ένα και μόνο επείγον θέμα μπορεί να κλιθεί εντός 24 ωρών.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του Προϊσταμένου της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η απουσία μέλους της Εφορείας σε τρεις τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Ο Προϊστάμενος της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Επιτροπής κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο Προϊστάμενος υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Επιτροπής.

6. Αρμοδιότητες

Η Εφορεία αποφασίζει για τα εξής και μπορεί να τα προσαρμόσει ανάλογα των συνθηκών:

- Ώρες κοινής ησυχίας.
- Οι εξοφλήσεις των εξόδων κατοίκησης πως και πότε θα γίνονται
- Απαγόρευση ή όχι των κατοικίδιων ζώων στα δωμάτια και η κυκλοφορία τους στους διαδρόμους του ξενώνα.
- Ορίζουν τις υποχρεώσεις των κατοικούντων σχετικά με την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων μετά από κάθε δική τους χρήση για να παραμείνουν καθαροί.
- Ορίζουν τον τρόπο για το πλύσιμο των χαλιών και παπουτσιών στα κοινόχρηστα πλυντήρια.
- Ορίζουν τα επιτρεπτά και μη στα παιδιά εντός των διαδρόμων του ξενώνα καθώς και των παιχνιδιών στους κοινόχρηστους χώρους.
- Καθορίζουν παράδοση και παραλαβή των αντικειμένων και πότε και πως θα γίνεται.
- Αποφασίζουν για τις επισκέψεις των ξένων στον ξενώνα.
- Αποφασίζουν για τις διανυκτερεύσεις ξένων στον ξενώνα.
- Αποφασίζουν την διαδικασία για οποιαδήποτε τεχνική συντήρηση στα δωμάτια.
- Θέτουν τους κανόνες για την χρήση του χώρου της τραπεζαρίας και του καθιστικού την τηλεόραση, το κλιματιστικό, τα φώτα και τα παράθυρα.
- Αποφασίζουν για την τύχη των προσωπικά σκευών που αφήνονται στο χώρο της κουζίνας (π.χ. κουτάλια, κατσαρόλες, κλπ.).
- Ορίζουν τον τρόπο επικοινωνίας με το γραφείο του διαχειριστή.
- Αποφασίζουν για τις κυρώσεις σε περίπτωση φθοράς ή ζημιάς οποιουδήποτε υλικού ή συσκευών του ξενώνα (δωματίων ή κοινόχρηστων χώρων) και ενδεχομένως απαιτούν την αποκατάσταση ή και πληρωμή του αντίτιμου ποσού.
- Ορίζουν τον ανώτερο όριο επιβατών στον ανελκυστήρα.
- Διευκολύνουν την πρόσβαση στο διαδίκτυο για κάθε κάτοικο (έναν κωδικό) στο πλησιέστερο Ρούτερ των δωματίων.
- Διαχειρίζονται τα ωράρια της κεντρικής πόρτας του ξενώνα για την είσοδο ή την έξοδο των κατοίκων.

- Επιβλέπουν την κατάσταση των δωματίων μέσω του διαχειριστή να παραδίδονται στην ίδια κατάσταση που παραλήφθηκαν.
- Μεριμνούν για την ύπαρξη ειδικών κάδων απορριμμάτων και ορίζουν τους κανόνες χρήσης τους από τους κατοίκους.
- Επεμβαίνουν σε περίπτωση διαπίστωσης ανάρμοστης συμπεριφοράς προς στο προσωπικό του ξενώνα ή μεταξύ των ενοίκων του ξενώνα επιβάλλοντας την τάξη και ενδεχομένως αποφασίζουν για την οριστική αποχώρηση από τον ξενώνα του υπαίτιου/ων της αναστάτωσης.
- Μελετούν όλα τα αιτήματα της διεύθυνσης και του προσωπικού του ξενώνα και ορίζουν τις ώρες και ημέρες που μπορούν οι κάτοικοι να μεταβιβάζουν τα αιτήματα τους - γραπτώς (εκτός έκτακτων).
- Επιβλέπουν να γίνεται σωστά ο καθαρισμός γενικά και των δωματίων ειδικά από το προσωπικό του Ξενώνα, αν αυτό ζητηθεί από τον/την κάτοικο με σχετική του επιβάρυνση.

7.Ισχύς και αναθεώρηση

Ο παρών κανονισμός λειτουργίας της Εφορείας Ξενώνα τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Γενική Συνέλευση και τροποποιείται όποτε χρειαστεί μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής και εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και την Γενική Συνέλευση.

Η Επιτροπή επισκοπεί τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας ετησίως διασφαλίζοντας την εναρμόνισή του με τους σκοπούς της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ (ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ) ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΤΗΣ Ε.Κ.Κ

Άρθρο 1

Σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 41 του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, μπορεί να ορίσει Επιτροπή Τεχνικών η οποία είναι αρμόδια για όλα τα τεχνικά θέματα της Ε.Κ.Κ. Στην περίπτωση αυτή ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Άρθρο 2

Τα μέλη της Επιτροπής εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Επιτροπής εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 7 (επτά). Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε τεχνικά θέματα και εργολαβίες.

Άρθρο 3

Τα Κοινοτικά Μέλη της Επιτροπής επιλέγονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή, είναι τουλάχιστον δύο Προϊστάμενος/Προϊσταμένη και Αναπληρωτής/Αναπληρώτρια και αν κριθεί αναγκαίο επιλέγεται και άλλο ένα μέλος της Δ.Ε.

Άρθρο 4

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον 4 φορές το χρόνο, ή και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο. Στη συνεδρίαση παρευρίσκεται και ο πολιτικός μηχανικός της Κοινότητας χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και αποτελούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 7

Η απουσία μέλους της Επιτροπής σε τρεις τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να

δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 8

Η Επιτροπή Τεχνικών ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τη συντήρηση, επισκευή και ανακαίνιση όλων των κτιρίων και ιδρυμάτων της Ε.Κ.Κ. καθώς και των γραφείων της.

Αποφασίζει και εγκρίνει τις δαπάνες που απαιτούνται για τις συντηρήσεις και επισκευές και μελετά τις προσφορές για αυτές τις εργασίες και επιλέγει την πιο συμφέρουσα.

Άρθρο 9

Ο πολιτικός μηχανικός της Ε.Κ.Κ. είναι έμμισθος υπάλληλος της Κοινότητας με σύμβαση που δεν υπερβαίνει την τριετία αλλά με δικαίωμα ανανέωσης της σύμβασης με τη συμφωνία των δύο συμβαλλόμενων μερών.

Αναφέρεται στον εκάστοτε προϊστάμενο της Επιτροπής Τεχνικών, επισκέπτεται σε τακτά διαστήματα όλα τα κτίρια της Ε.Κ.Κ., επιβλέπει όλες τις εργασίες που γίνονται και ενημερώνει τον προϊστάμενο για αυτά.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΡΤ-ΣΑΪΝΤ ΚΑΙ ΣΥΓΧΩΝΕΥΘΕΝΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 1

Σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Καταστατικού και του άρθρου 3 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, του Εσωτερικού Κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δύναται να αποφασίσει την σύσταση εφορειών. Η συγκεκριμένη όμως εφορεία οφείλει να υπάρχει καθώς ήταν δέσμευση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης της 16^{ης} Ιανουαρίου 2022 και για την οποία ισχύει ο πιο κάτω κανονισμός.

Άρθρο 2

Τα μέλη της Εφορείας εγκρίνονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή αφού έχει προηγηθεί γραπτή δήλωση συμμετοχής τους όπως ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός στο άρθρο 6 του κεφαλαίου Α περί διοίκησης και διαχείρισης, της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

Ο αριθμός των μελών της Εφορείας εκτός των συμμετεχόντων από τη Διαχειριστική Επιτροπή είναι κατ' ελάχιστον 2 (δύο) και δεν υπερβαίνει τους 7 (επτά). Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, ικανότητες και εμπειρία σε θέματα της téως Κοινότητας Πορτ-Σάιντ προτιμότερο να ήταν και μέλη της Δ.Ε. της τότε κοινότητας αν υπάρχουν αλλά και των όποιων κοινοτήτων θα συγχωνευθούν μελλοντικά.

Άρθρο 3

Τα Κοινοτικά Μέλη της Εφορείας επιλέγονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και αποτελούνται από 2 (δύο) Προϊστάμενο/Προϊσταμένη και Αναπληρωτή/Αναπληρώτρια.

Άρθρο 4

Η θητεία των μελών είναι τετραετής και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει τη θητεία των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η Εφορεία συνεδριάζει κάθε τρίμηνο ή και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο. Στην Εφορεία παρευρίσκονται οι υπάλληλοι του Τμήματος Ακινήτων της Κοινότητας χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6

Η Εφορεία βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τα μισά μέλη της συν ένα μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος ή σε περίπτωση απουσίας του ο Αναπληρωτής του ή ο Πρόεδρος της Ε.Κ.Κ.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και αποτελούν προτάσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 7

Η απουσία μέλους της Εφορείας σε τρεις τουλάχιστον συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσιάσαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να

δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του ή έχει απουσιάσει πλέον των μισών συνεδριάσεων του ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 8

Η Εφορεία ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τη σωστή διαχείριση των θεμάτων, αλλά και την φροντίδα τόσο των πάροικων που ζουν στην περιοχή των συγχωνευθέντων αυτών κοινοτήτων όσο και για την αποτελεσματικότερη εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων των Κοινοτήτων αυτών που περιήλθαν στην κυριότητα της Ε.Κ.Κ. Επίσης συνεργάζεται με τις αντίστοιχες εφορείες της Ε.Κ.Κ όπως των Ναών και κοιμητηρίων, Πρόνοιας, Ακίνητης περιουσίας, Νομικών, Τεχνικών κλπ όταν τα θέματα που εξετάζονται καλύπτονται από τους τομείς τους.

Αποφασίζει, εισηγείται και ελέγχει τις δαπάνες που απαιτούνται ή σχετίζονται με τις πρώην Κοινότητες αυτές.

Άρθρο 9

Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα συνοδευτικά έγγραφα (κατά περίπτωση) αποστέλλονται στα μέλη της Εφορείας τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδριάσής της.

Εκτάκτως για ένα και μόνο επείγον θέμα μπορεί να κληθεί εντός 24 ωρών.

Η Εφορεία επικουρείται από Γραμματέα ο οποίος ορίζεται από αυτή και αποτελεί ένα από τα μέλη της.

Η Εφορεία τηρεί πρακτικά τα οποία είναι διαθέσιμα εντός επτά εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία συνεδρίασης των μελών της και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Τα πρακτικά αποτελούν θέμα προς ενημέρωση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Εφορείας.

Η αδικαιολόγητη παράληψη του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Εφορείας να προσκαλέσει τα μέλη της σε συνεδρίαση, για δύο συνεχείς φορές, θεωρείται παράβαση καθήκοντος.

Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους της Εφορείας σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις γνωστοποιείται άμεσα στη Διαχειριστική Επιτροπή η οποία διενεργεί έρευνα και αποφασίζει περί της αντικατάστασής του ή μη. Το δε απουσίασαν μέλος θεωρείται αυτοδίκαια παραιτημένο αφού έχει προηγουμένως κληθεί εγγράφως να δικαιολογήσει τις συνεχείς απουσίες του.

Ο/Η Προϊστάμενος /Προϊσταμένη της Εφορείας ενημερώνει έγκαιρα τη Διαχειριστική Επιτροπή για το έργο της Εφορείας κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής.

Ο/Η Προϊστάμενος/Προϊσταμένη υποβάλλει στη Διαχειριστική Επιτροπή ετήσια έκθεση σχετικά με τις εργασίες και τα πεπραγμένα της Εφορείας.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΚΛΟΓΩΝ (ΕΦΕΠ)

Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο 149 του 2019 κάθε τέσσερα έτη προκηρύσσονται εκλογές για την ανάδειξη της διαχειριστικής επιτροπής

Δικαίωμα ψήφου έχουν μόνο τα τακτικά μέλη της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου και από αυτά όσα πληρούν τους όρους του καταστατικού της.

Η ψήφος είναι μυστική εφόσον αφορά πρόσωπα.

Την όλη διαδικασία επιβλέπει η Εφορευτική Επιτροπή σύμφωνα με τον κανονισμό που περιγράφεται πιο κάτω:

Άρθρο 1

Η Σύσταση της Εφορευτικής Επιτροπής

Η εφορευτική επιτροπή αποτελείται από 2 έως 4 τακτικά μέλη της κοινότητας και από 4 υπαλλήλους της κοινότητας.

Επιπρόσθετα αυτών των 6 - 8 ατόμων ορίζεται ο / η Πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής.

Ο/Η Πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής ορίζεται άτομο που είναι τακτικό μέλος το οποίο δεν είναι υποψήφιο και έχει εμπειρία σε θέματα εκλογών και εφορευτικών επιτροπών ή αν δεν υπάρχει ανώτερο υπαλληλικό στέλεχος της Ε.Κ.Κ.

Τα άτομα προτείνονται από τη Δ.Ε. και τα εγκρίνει η Γενική Συνέλευση πριν την διαδικασία των εκλογών.

Η εφορευτική επιτροπή διαρκεί μόνο για την συγκεκριμένη γενική συνέλευση και εκλογική διαδικασία και δεν έχει άλλη αρμοδιότητα εκτός αυτής.

Άρθρο 2

Τα ψηφοδέλτια

Τα ψηφοδέλτια παραδίδονται από τον πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής στο κάθε προσερχόμενο μέλος για να ψηφίσει αφού το σφραγίσει και το υπογράψει παρουσία του μέλους στην πίσω πλευρά από αυτή που αναγράφονται τα ονόματα.

Το μέλος μπαίνοντας στον ειδικό χώρο που έχει διαμορφωθεί με παραβάν για την απόλυτη μυστικότητα της ψήφου του, υπογράφει στον κατάλογο παρουσιών στην στήλη ΠΡΟΣΗΛΘΕ πριν παραλάβει το ψηφοδέλτιο και στην στήλη ΨΗΦΙΣΕ μόλις ψηφίσει και τοποθετήσει την ψήφο στην κάλη.

Το ψηφοδέλτιο έχει τα ονόματα των υποψηφίων αριθμημένα και καταταγμένα με αλφαβητική σειρά, πιθανόν και φωτογραφία του/της υποψηφίου στο αριστερό πλάι του αριθμού και του ονόματος του/της υποψηφίου, και φυσικά όλα τα ονοματεπώνυμα γράφονται με την ίδια γραμματοσειρά και με το ίδιο μέγεθος χωρίς την όποια διάκριση.

Άρθρο 3

Αριθμός ψήφων και δήλωση προτίμησης

Σύμφωνα με το καταστατικό η διαχειριστική επιτροπή αποτελείται από συγκεκριμένο αριθμό ατόμων.

Τα μέλη έχουν δικαίωμα να ψηφίσουν από δύο έως τον αριθμό που προβλέπει το καταστατικό για την διαχειριστική επιτροπή.

Η επιλογή των ατόμων γίνεται σημειώνοντας προτίμηση δίπλα στην δεξιά ή αριστερή πλευρά του ονόματος του υποψηφίου ή της υποψηφίου με το σύμβολο προτίμησης του.

Το σύμβολο της προτίμησης αυτό είναι είτε το ΣΩΣΤΑ είτε του ΣΤΑΥΡΟΥ

Άρθρο 4

Άκυρα - Λευκά- Σφάλμα κατά την ψήφιση

Ψηφοδέλτια που ψηφίζουν παραπάνω του μέγιστου αριθμού ονόματα ή λιγότερα των δύο θεωρούνται άκυρα.

Άκυρα επίσης θεωρούνται τα ψηφοδέλτια που εκτός των συμβόλων επιλογής περιέχουν άλλες σημειώσεις, ενδείξεις, υπογραφές ή φράσεις, ή τα σύμβολα γράφτηκαν με άλλο χρώμα.

Άκυρα είναι επίσης τα ψηφοδέλτια που δεν φέρουν την υπογραφή του Προέδρου της εφορευτικής επιτροπής ή την σφραγίδα της Ε.Κ.Κ. ή και τα δύο.

Ψηφοδέλτια που δεν έχουν σημειώσει οτιδήποτε από τα ονόματα θεωρούνται λευκά.

Αν κάποιος μέλος κάνει λάθος και θέλει νέο ψηφοδέλτιο πρέπει να απευθυνθεί στον/στην Πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής να του επιδείξει την πίσω πλευρά του ψηφοδελτίου του και να το καταστρέψει παρουσία του για να του δώσει νέο ο/η Πρόεδρος.

Το κατεστραμμένο ψηφοδέλτιο παραδίδεται στον/στην Πρόεδρο της Εφορευτικής επιτροπής ο/η οποίος/α καταγράφει τον αριθμό των κατεστραμμένων και τα διατηρεί το καθένα σε έναν λευκό φάκελο μέχρι το τέλος της καταμέτρησης.

Άρθρο 5

Κάλη

Η κάλη ή οι κάλπες είναι κουτιά ξύλινα ή από άλλο υλικό που διαθέτουν μία σχισμή στο πάνω μέρος όπου ο υποψήφιος βάζει ο ίδιος το ψηφοδέλτιο που συμπλήρωσε, και βρίσκεται στο τραπέζι της επιτροπής τμήματος όπου το όνομα του κατατάσσεται, εξερχόμενος από αυτήν.

Πριν την διαδικασία καλέσματος των μελών η εφορευτική επιτροπή ελέγχει τις κάλπες να μην έχουν οποιοδήποτε αντικείμενο εντός τους και τις κλείνουν μέχρι την ολοκλήρωση της ψηφοφορίας και την αρχή της διαδικασίας καταμέτρησης.

Άρθρο 6

Εκλογική διαδικασία

Ο/Η Πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής παραλαμβάνει εντός φακέλου από την διεύθυνση της Ε.Κ.Κ. συγκεκριμένο αριθμό ψηφοδελτίων (Όσα είναι τα μέλη που έχουν δικαίωμα ψήφου + 10%) και την σφραγίδα της Ε.Κ.Κ. πριν αρχίσει η ψηφοφορία.

Ελέγχει να είναι όλα τα ψηφοδέλτια άσπρα και τα μετράει υπογράφοντας σχετικό έγγραφο παραλαβής.

Με την αρχή της ψηφοφορίας υπογράφει παρουσία του προσερχόμενου μέλους ένα - ένα τα ψηφοδέλτια στην πίσω πλευρά από αυτή των ονομάτων των υποψηφίων και τα σφραγίζει στην ίδια πλευρά παραδίδοντας ο/η ίδιος/ίδια - κανένας άλλος - στο μέλος που θα ψηφίσει το ψηφοδέλτιο.

Ο/Η Πρόεδρος της ΕΕ κατά τη διαδικασία της ψηφοφορίας ή της καταμέτρησης επιβλέπει τα τμήματα και επιβάλλει την τάξη όπου χρειάζεται.

Ο/Η Πρόεδρος της ΕΕ επιβεβαιώνει στο τέλος της διαδικασίας μαζί με τις επιμέρους επιτροπές τμήματος την σωστή καταμέτρηση και καταχώρηση των ψήφων στα αντίστοιχα ονόματα, με δειγματοληπτικές επιβεβαιώσεις.

Ο/Η Πρόεδρος της ΕΕ επιβεβαιώνει επίσης μαζί με την επιμέρους επιτροπή τμήματος ότι ο αριθμός των ψηφοδελτίων που καταμετρήθηκαν είναι ίσος με τον αριθμό των υπογραφών στους καταλόγους των παρουσιών στην ψηφοφορία.

Ο/Η Πρόεδρος της ΕΕ επιβεβαιώνει επίσης μαζί με την επιμέρους επιτροπή τμήματος τον αριθμό των άκυρων ψηφοδελτίων και των λευκών ψηφοδελτίων ελέγχοντας τα προσεκτικά και διαχωρίζοντας στα σε ειδικούς φακέλους.

Σε περίπτωση διαφωνίας των μελών της επιμέρους επιτροπής τμήματος για την κατάταξη ή ερμηνεία κάποιου ψηφοδελτίου Υπερισχύει η γνώμη της πλειοψηφίας σε περίπτωση δε ισοψηφίας υπερσχύει η γνώμη του/της προέδρου της εφορευτικής επιτροπής.

Άρθρο 7

Επιμέρους επιτροπή τμήματος

Η επιμέρους επιτροπή τμήματος είναι η επιτροπή που αποτελείται από άτομα της εφορευτικής επιτροπής και καλύπτει αλφαβητικά κάποια γράμματα παραδείγματος χάριν από το Α στο Κ είναι μία επιμέρους επιτροπή τμήματος και από το Λ στο Ω είναι μια δεύτερη επιμέρους επιτροπή.

Ορισμός του αριθμού των επιμέρους επιτροπών τμημάτων γίνεται από την διαχειριστική επιτροπή πριν την συνέλευση και γίνεται σύμφωνα με τον αριθμό των μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου.

Ο διαχωρισμός θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του όσο το δυνατόν την καλύτερη και ίση κατανομή του αριθμού των μελών και τον περιορισμό του για την διευκόλυνση τόσο της ψηφοφορίας όσο και της καταμέτρησης.

Άρθρο 8

Έλεγχος

Με την ολοκλήρωση της ψηφοφορίας εκτός του ελέγχου των αριθμών των προσερχόμενων για ψήφιση με τον συνολικό αριθμό των ψηφοδελτίων στις κάλπες ελέγχονται τα εξής:

Από τα ψηφοδέλτια που παρέλαβε ο/η Πρόεδρος θα πρέπει να διασταυρωθούν όσα είναι χρησιμοποιημένα, κατεστραμμένα και υπόλοιπα που θα παραδώσει στην διεύθυνση της Ε.Κ.Κ.

Στα άτομα που έλαβαν τις χαμηλότερες ψήφους μπορεί να επαναληφθεί η καταμέτρηση αν το κρίνει η επιτροπή τμήματος ή ο/η Πρόεδρος για επιβεβαίωση της σωστής καταχώρησης γενικότερα, ή για οποιονδήποτε υποψήφιο υπάρχει αμφιβολία.

Οι επιτροπές τμήματος σε συνεννόηση με τον/την Πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής μπορούν να διενεργήσουν οποιοδήποτε έλεγχο για την εξασφάλιση μιας αδιάβλητης και ορθής εκλογικής διαδικασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Άρθρο 61

Οι αιτήσεις, καταγγελίες και προτάσεις υποβάλλονται στην Διεύθυνση της Ε.Κ.Κ, λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου και συνοδεύονται με αντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του/της καταθέτοντος. Η Διεύθυνση τις εξετάζει, δίνει την γνώμη της και μετά τις παρουσιάζει στην Διαχειριστική Επιτροπή.

Άρθρο 62

Η Διαχειριστική Επιτροπή δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την καλή διεκπεραίωση κάποιας υπηρεσίας. Αυτές οι οδηγίες δεν μπορεί να αντιτίθενται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εκτός και αν τις επιβάλλει ο νόμος της ΑΔΑ.

Άρθρο 63

Τα Εκπαιδευτήρια και το Νοσοκομείο τα υπαγόμενα στην Ελληνική Κοινότητα Καΐρου έχουν τον αντίστοιχο Εσωτερικό Κανονισμό που μπορεί να διαφοροποιηθεί από τους προσαρτημένους σε αυτόν τον κανονισμό, αν οι νόμοι στους οποίους υπάγονται τα ιδρύματα αυτά αλλάξουν.

Άρθρο 64

Η πρόσβαση στα γραφεία της Ελληνικής Κοινότητας είναι ελεύθερη για τα μέλη της και τους βοηθούμενους μία ώρα μετά την επίσημη ώρα έναρξης της εργάσιμης ημέρας και μία ώρα πριν το τέλος της εργάσιμης ημέρας.

Οποιοδήποτε άλλο άτομο, ή εκπρόσωπος οργανισμού για να έχει πρόσβαση εισόδου οφείλει να αφήνει την ταυτότητα του ή το διαβατήριό του στον υπάλληλο της υποδοχής μέχρι να εγκαταλείψει τον χώρο.

Ο υπάλληλος αφού λάβει την ταυτότητα ή το διαβατήριό θα καταχωρήσει τα στοιχεία του επισκέπτη στο σχετικό βιβλίο καθώς και την ώρα και τα πρόσωπα που ζήτησε να συναντήσει, θα διατηρήσει δε την φωτοτυπία του εγγράφου σε ειδικό φάκελο αναγράφοντας την ημερομηνία και την διάρκεια της επίσκεψης.

Άρθρο 65

Ο παρών Κανονισμός - Μέρος Α και Β - εγκρίθηκε από τη Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου κατά την συνεδρίαση της 7ης Απριλίου 2022 και εγκρίθηκε στις εργασίες της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μελών την Κυριακή 8 Μαΐου 2022.

ΜΕΡΟΣ Β

ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΑΪΡΟΥ



<u>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ</u>	Σελίδα
Χρονικός πίνακας ενεργειών (έκδοσης, τροποποιήσεων και έγκρισης) Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας	
A. Πρόλογος	
B. Ενημέρωση και συγκατάθεση στις απαιτήσεις του Κώδικα	
Γ. Θεμελιώδεις αρχές και αξίες	
Δ. Εμπιστευτικότητα και προστασία δεδομένων	
Ε. Καταπολέμηση της διαφθοράς, της δωροδοκίας και του αθέμιτου οφέλους – Τιμιότητα και διασφάλιση διαφάνειας	
ΣΤ. Σύγκρουση συμφερόντων	
Ζ. Ανάδειξη προβληματισμών και εσφαλμένων συμπεριφορών	
Η. Πειθαρχικά παραπτώματα και διαδικασία αντιμετώπισής τους	
Θ. Συχνές ερωτήσεις	

Έκδοση	Πράξη	Όνομα/Φορέας	Ημερομηνία
1.0	Δημιουργία αρχικού κειμένου	Δημήτριος Σκουφαρίδης	1 Νοεμβρίου 2014
2.0	Τροποποίηση κειμένου	Επιτροπή Σύνταξης Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας	21 Νοεμβρίου 2014
2.1	Τροποποίηση κειμένου	Επιτροπή Σύνταξης Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας	24 Νοεμβρίου 2014
2.2	Τροποποίηση κειμένου και πρόσθεση χρονικού πίνακα ενεργειών	Επιτροπή Σύνταξης Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας	26 Νοεμβρίου 2014
2.3	Τροποποίηση κειμένου	Επιτροπή Σύνταξης Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας	12 Δεκεμβρίου 2014
2.4	Τροποποίηση κειμένου	Διαχειριστική Επιτροπή	13 Ιανουαρίου 2015
2.5	Τροποποίηση και έγκριση κειμένου	Διαχειριστική Επιτροπή	20 Ιανουαρίου 2015
2.5	Έγκριση κειμένου	Έκτακτη Γενική Συνέλευση	3 Μαΐου 2015
2.6	Τροποποίηση κειμένου	Δημήτριος Σκουφαρίδης	9 Μαρτίου 2022
2.6	Τροποποίηση και έγκριση κειμένου	Διαχειριστική Επιτροπή	7 Απριλίου 2022

Ο Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας ετοιμάστηκε από την επιτροπή σύνταξης Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας όπως αυτή ορίστηκε από την Εφορεία Οικονομικών-Επενδύσεων-Νομικών-Νέων Μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου και αποτελούνταν από τους κ.κ. Δημήτριο Σκουφαρίδη (Πρόεδρος), Απόστολο Γυφτογεωργίου (μέλος) και Αλέξανδρο Καζαμία (μέλος) και στη συνέχεια εγκρίθηκε από τη Διαχειριστική Επιτροπή και τελικά παρουσιάστηκε και εγκρίθηκε από την Έκτακτη Γενική Συνέλευση στις 3/5/2015.

Οποιαδήποτε αλλαγή στον εγκεκριμένο Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας μπορεί να διενεργηθεί μόνο μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

A. ΠΡΟΛΟΓΟΣ

1. Ως ηθική ορίζεται ένα σύνολο αρχών, είτε ως κώδικας ή σύστημα, το οποίο λειτουργεί ως οδηγός για την ανθρώπινη συμπεριφορά. Διασαφηνίζει τι είναι το σωστό και τι είναι το λάθος έτσι ώστε να πράττουμε το σωστό.
2. Ο Παρών Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας (εφεξής «ο Κώδικας») απευθύνεται προς όλα τα μέλη της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, τακτικά και αρωγά, συμπεριλαμβανομένων και των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής (εφεξής «το μέλος» / «τα μέλη»).
3. Η Ελληνική Κοινότητα Καΐρου βασίζεται στα μέλη της για τη διαφύλαξη του ονόματός της και της καλής της φήμης που ταυτίζονται με τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες της που αναφέρονται παρακάτω.
4. Σκοπός αυτού του Κώδικα είναι να προσδιορίσει το ήθος και τη συμπεριφορά που αρμόζει στα μέλη της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου και να ορίσει το πλαίσιο μέσα στο οποίο κάθε μέλος επιβάλλεται να ενεργεί, έχοντας υπόψη του ότι στο πρόσωπό του αντικατοπτρίζεται η εικόνα της.
5. Ο Κώδικας δεν αποτελεί ένα λεπτομερές σύνολο των συνιστώμενων πρακτικών, δεν απαντά σε κάθε ηθικό ζήτημα ή θέμα που ενδέχεται να προκύψει, ούτε καταργεί την ανάγκη για χρήση της κοινής λογικής και της ορθής κρίσης αλλά αποτελεί ένα στοιχείο μιας ευρύτερης προσπάθειας της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου στη σημασία και ύψιστη προτεραιότητα που αποδίδει στην ηθική συμπεριφορά των μελών της.
6. Ο Κώδικας αποτελεί αναπόσπαστο και βασικό τμήμα του εσωτερικού κανονισμού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.

B. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΤΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

Το κάθε μέλος της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου έχει ευθύνη και υποχρέωση να διαβάσει τον Κώδικα και μετέπειτα να ακολουθεί πιστά και να συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του. Μετά από ανάγνωση του παρόντος Κώδικα στην Έκτακτη Γενική Συνέλευση, το κάθε μέλος της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου συγκατατίθεται και δεσμεύεται να τηρεί τις απαιτήσεις του. Η δέσμευση ισχύει από την ημέρα κοινοποίησης της ύπαρξης του Κώδικα από τη Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου. Κανένας δεν απαλλάσσεται από την εν λόγω δέσμευση λόγω παράληψης και/ή άρνησης ανάγνωσης του Κώδικα.

Γ. ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΑΞΙΕΣ

1. Συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο δηλ. τόσο το πνεύμα όσο και το γράμμα του νόμου, το καταστατικό και τον εσωτερικό κανονισμό της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου
2. Σεβασμός, ευπρέπεια, ευγένεια και εκτίμηση προς όλα τα μέλη, τους συμπαροίκους και τους συνανθρώπους μας και συμβολή στην καλλιέργεια κλίματος αλληλοσεβασμού. Σε καμμία περίπτωση δεν επιτρέπονται: (α) η προσβολή της προσωπικότητάς τους, (β) απειλές που μπορούν να βάλουν σε κίνδυνο την ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά τους, (γ) λεκτικές, οπτικές ή σωματικές παρενοχλήσεις και (δ) η άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας.

3. Υπευθυνότητα, δηλ. η πλήρης αποδοχή της ανάληψης ευθύνης που απορρέει από τις πράξεις ή αποφάσεις του κάθε μέλους καθώς και τις συνέπειές τους.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, δηλ. πλήρης εντιμότητα και συμπεριφορά που εμπνέει εμπιστοσύνη, όχι μόνο με τα λόγια αλλά με τις πράξεις.
5. Κατανόηση του ότι οι εχθρότητες και διενέξεις δεν διευκολύνουν την αντιμετώπιση και επίλυση των προβλημάτων αλλά αντιθέτως τις περιπλέκουν.
6. Αποφυγή άσκησης κακόβουλης κριτικής δημοσίως προς άλλα μέλη που μπορεί να φθείρει την εικόνα του μέλους στην κοινή συνείδηση.
7. Πράξεις και ενέργειες που πάντοτε γίνονται με γνώμονα το όφελος, το καλό και συμφέρον της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου και των μελών της και συνάδουν με τους σκοπούς της.
8. Προστασία με σύνεση των περιουσιακών στοιχείων της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου δηλ. τις ιδιοκτησίες που κατέχει ή απέκτησε στο παρελθόν, τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, από φθορά, καταστροφή ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση.

Δ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες είναι πληροφορίες οι οποίες δεν είναι δημόσια γνωστές και οι οποίες περιέρχονται εις γνώση κάποιου λόγω της θέσεως και/ή ιδιότητάς του.
2. Κάθε μέλος έχει υποχρέωση να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια, να μην αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες που αφορούν τις εργασίες της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου ιδιαίτερα αν χρησιμοποιεί νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας, να μην επιτρέπει τη μη νόμιμη χρήση τους και να αποθαρρύνει άλλα μέλη να παραβούν αυτή την υποχρέωση.

Ε. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ, ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΘΕΜΙΤΟΥ ΟΦΕΛΟΥΣ - ΤΙΜΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

1. Διαφθορά ορίζεται ως η ανηθικότητα και η κατάχρηση της εξουσίας η οποία οφείλεται στην παράνομη, συνήθως μυστική, απόκτηση ιδιωτικής περιουσίας ή αποκόμιση κάποιου άλλου ιδιωτικού οφέλους.
2. Δωροδοκία ορίζεται ως η προσφορά δώρου που αποβλέπει στην παράβαση καθήκοντος.
3. Ουδεμία μορφή διαφθοράς συμπεριλαμβανομένης και της δωροδοκίας / χρηματισμού ή αποδοχής οποιασδήποτε αμοιβής ή προμήθειας (σε χρήματα, σε είδος ή υπό μορφή έκπτωσης για αγορά προϊόντων ή υπηρεσιών), είτε άμεση είτε έμμεση, από προμηθευτή ή άλλο συναλλασσόμενο με την Ελληνική Κοινότητα Καΐρου για τις προσφερόμενες από αυτόν υπηρεσίες σ' αυτήν, είναι ανεκτή.
4. Κάθε μέλος οφείλει να επιδεικνύει τιμιότητα. Η κλοπή, υπεξαίρεση, κατάχρηση, απάτη, πλαστογραφία και οικειοποίηση χρημάτων, αξιών ή άλλης περιουσίας της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου απαγορεύονται.

5. Κάθε μέλος οφείλει να μην συγκαλύπτει εσφαλμένες πράξεις οι οποίες παραβαίνουν τις αρχές της διαφάνειας.
6. Κάθε μέλος οφείλει να μην χρησιμοποιεί τα περιουσιακά στοιχεία της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου για προσωπικούς σκοπούς.
7. Κάθε μέλος οφείλει να μην εκμεταλλεύεται την ιδιότητά του ως μέλους της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
8. Κάθε μέλος οφείλει να μην υποβάλλει εσκεμμένα, ή απερίσκεπτα ή από αμέλεια ψευδή, πλαστά, ανακριβή ή λανθασμένα έγγραφα/πληροφορίες για την Ελληνική Κοινότητα Καΐρου για οποιοδήποτε λόγο.
9. Δικαιοσύνη και διαφάνεια στις ενέργειες ή συναλλαγές δηλ. με φανερές διαδικασίες, με ειλικρίνεια, σαφήνεια και χωρίς καμμία απόκρυψη.

ΣΤ. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

1. Κάθε μέλος οφείλει να αποφεύγει οποιεσδήποτε ενέργειες που ενδεχομένως να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων του με αυτών της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.
2. Κάθε μέλος το οποίο έχει αμφιβολία σχετικά με οποιαδήποτε ενέργειά του ή πιστεύει ότι τα προσωπικά του συμφέροντα συγκρούονται ή μπορεί να συγκρουστούν με αυτά της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου, έχει υποχρέωση να το αναφέρει.

Ζ. ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΕΣΦΑΛΜΕΝΩΝ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΩΝ

Η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου ενθαρρύνει τα μέλη της να αναφέρουν τους προβληματισμούς τους σε θέματα που θεωρούν ότι αποτελούν παράβαση του Κώδικα.

Η. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΟΥΣ

1. Τα μέλη της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου έχουν υποχρέωση και ευθύνη να συμμορφώνονται με τον παρόντα Κώδικα. Η μη συμμόρφωση με τα ως άνω αποτελεί διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.
2. Με τη διαπίστωση πράξης που προσβάλλει κάποιο άλλο μέλος, συμπάροικο ή συνάνθρωπο ή καταδεικνύει ασέβεια προς αυτό όπως αναφέρεται παραπάνω στο κεφάλαιο Γ περί θεμελιωδών αρχών και αξιών, το μέλος που σφάλλει, οφείλει να ζητήσει άμεσα συγγνώμη και να καταβάλλει κάθε προσπάθεια να επανορθώσει.
3. Συγκροτείται τριμελής επιτροπή Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας που αποτελείται από τακτικά μέλη της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου πλην των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής, η οποία αναλαμβάνει την ενδελεχή εξέταση των περιπτώσεων παράβασης του Κώδικα που αναγνωρίζονται και υποβάλλονται στη Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.
 - α) Τα μέλη που επιθυμούν να συμμετάσχουν σ' αυτή την επιτροπή υποβάλλουν αίτηση στη Διαχειριστική Επιτροπή με την προϋπόθεση να πληρούν όλα τα ακόλουθα κριτήρια: Πρώτον, να είναι τουλάχιστον κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου. Δεύτερον, να έχουν λευκό ποινικό μητρώο, τρίτον, να είναι ενεργά μέλη για τουλάχιστον έξι (6)

χρόνια και τέταρτον, να αποτελούν ζωντανό παράδειγμα ηθικής συμπεριφοράς με τις πράξεις τους.

- β) Από τα μέλη που έχουν υποβάλλει αίτηση, επιλέγονται τα μέλη της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας από τη Διαχειριστική Επιτροπή και εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση. Τα μέλη που δεν επιλέγονται αλλά πληρούν τα κριτήρια που αναφέρονται στο υποσημείο Η3 (α) θεωρούνται ως αναπληρωματικά μέλη και επίσης εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση.
 - γ) Τα εγκεκριμένα μέλη της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας συνεδριάζουν εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία έγκρισης της Γενικής Συνέλευσης και εκλέγουν τον Πρόεδρο τους.
 - δ) Η θητεία των μελών της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας είναι τετραετής και δύναται να ανανεωθεί μία φορά μόνο.
 - ε) Αν δεν συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός μελών της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας όπως αναγράφεται στο υποσημείο Η3 ή δεν υποβληθεί καμμία αίτηση για συμμετοχή στη συγκεκριμένη επιτροπή σύμφωνα με το υποσημείο Η3 (α), τότε η επιτροπή αυτή ανάλογα με την περίπτωση, συμπληρώνεται ή απαρτίζεται από μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής μετά από κλήρωση. Στην κληρωτίδα εισέρχονται όλα τα ονόματα των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.
 - στ) Για την αναπλήρωση του αριθμού των μελών της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας, σε περίπτωση παραίτησης ή εκλογής ως μέλους της Διαχειριστικής Επιτροπής ή απώλειας της ιδιότητας μέλους ή θανάτου, διορίζεται νέο μέλος για το υπόλοιπο της θητείας σύμφωνα με τα υποσημεία Η3 (α) και (β). Αν η περίπτωση αφορά μέλος της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας που ταυτόχρονα είναι και μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής όπως αναφέρεται στο υποσημείο Η3 (ε), τότε διορίζεται νέο μέλος από τα ήδη υπάρχοντα και εγκεκριμένα αναπληρωματικά μέλη όπως αναγράφεται στο υποσημείο Η3 (β). Ελλείψει αναπληρωματικών μελών, τότε επιλέγεται μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής με κλήρωση σύμφωνα με το υποσημείο Η3 (ε).
4. Πριν από οποιαδήποτε ενέργεια σε βάρος μη συμμορφούμενου μέλους, τόσο η επιτροπή Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας όσο και η Διαχειριστική Επιτροπή οφείλουν να καλέσουν το συγκεκριμένο μέλος σε ακρόαση. Η κλήση γίνεται με γραπτή επιστολή στην οποία αναφέρεται ο τόπος, η ημέρα, η ώρα καθώς και ο λόγος της ακρόασης, κοινοποιείται στο συγκεκριμένο μέλος τουλάχιστον επτά ημέρες πριν από την ημέρα της ακρόασης και αποστέλλεται ταχυδρομικά με απόδειξη παραλαβής ή μέσω σύγχρονων μέσων επικοινωνίας (email & WhatsApp).
5. Η επιτροπή Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας συντάσσει έκθεση με την προτεινόμενη ενέργεια για τη λήψη απόφασης από τη Διαχειριστική Επιτροπή.
6. Μετά τις ακροάσεις που αναφέρονται παραπάνω και την κατάθεση της έκθεσης της επιτροπής Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας, η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου θα συντάσσει πρακτικό με την απόφασή της. Σε περίπτωση διαγραφής του μέλους θα περιέχει το ονοματεπώνυμο του εν λόγω μέλους, τον λόγο της διαγραφής

του και την ημερομηνία έναρξης ισχύος της σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κώδικα και του Άρθρου 18, παρ. 4, υποσημείο (α) του καταστατικού της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου περί διαγραφής και αποπομπής μέλους της που λέει επί λέξει: «Σε περίπτωση που οι ενέργειες του βλάψουν σοβαρά, οικονομικά ή ηθικά την Κοινότητα αφού προηγουμένως αποδειχθούν» και υποσημείο (β) «Σε περίπτωση που εκμεταλλευθεί την ιδιότητά του ως μέλος της Κοινότητας για προσωπικό σκοπό αφού προηγουμένως αποδειχθεί.»

7. Η ανάγκη ύπαρξης αιτιολογίας στην απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής που αναφέρεται παραπάνω στο υποσημείο Η6 απορρέει από την τήρηση του καταστατικού καθώς και την ανάγκη του σεβασμού των δικαιωμάτων του μέλους.
8. Σε περίπτωση που το μη συμμορφούμενο μέλος δεν ανταποκριθεί αδικαιολόγητα στις κλήσεις για ακρόαση ή αρνηθεί να προσέλθει τότε η απόφαση της Διαχειριστικής Επιτροπής λαμβάνεται ερήμην του.
9. Η Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως το εν λόγω μέλος εντός δεκαπέντε ημερών από την ημερομηνία έκδοσης της σχετικής απόφασής της με επιστολή που θα αποστέλλεται ταχυδρομικά με απόδειξη παραλαβής ή μέσω σύγχρονων μέσων επικοινωνίας (email & WhatApp) και στην οποία θα επισυνάπτεται αντίγραφο της απόφασης της Διαχειριστικής Επιτροπής της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου.
10. Παραβάσεις του Κώδικα μπορεί να επιφέρουν την επιδίκαση αποζημιώσεων ή την άσκηση ποινικών διώξεων αφού πρωτίστως διεκπεραιωθεί εξ ολοκλήρου η διαδικασία που αναφέρεται παραπάνω στα υποσημεία Η5 ως Η10.
11. Η Διαχειριστική Επιτροπή έχει την ευθύνη να προστατεύσει το μέλος που αναφέρει κάποια παραβατική συμπεριφορά που αποκλίνει από τις απαιτήσεις του Κώδικα. Οποιαδήποτε ενέργεια που καταφέρεται ενάντια στο καταγγέλλον μέλος αποτελεί παράβαση του Κώδικα.

Θ. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι είναι ο Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας;

Διατυπώνει τις αρχές συμπεριφοράς των μελών της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου πάνω στις οποίες η ίδια στηρίζει τους σκοπούς, τις διαδικασίες και τις πράξεις της. Προσδιορίζει λοιπόν τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να συμπεριφέρονται όλα τα μέλη της.

2. Ποιόν αφορά ο Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας;

Αφορά όλα τα μέλη της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου συμπεριλαμβανομένων και των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής.

3. Γιατί γίνεται αυτό το βήμα τώρα;

Ο Κώδικας ήδη εφαρμόζεται παγκοσμίως και η Κοινότητά μας δεν αποτελεί εξαίρεση. Καλείται λοιπόν κάθε οργανισμός να εντάξει τον Κώδικα αυτό στον εσωτερικό του κανονισμό ως οδηγό συμπεριφοράς όλων των μελών του που να συμφωνεί με τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες του. Καθαρές και καλά καθορισμένες πολιτικές και διαδικασίες είναι απαραίτητες για τη δημιουργία μιας ισχυρής ηθικής βάσης και αυτό επιδιώκουμε και εμείς.

4. Τί χρειάζεται να γίνει αν παρατηρηθεί παράβαση του Κώδικα;

Κάθε μέλος μπορεί να αναφέρει πιθανές παραβάσεις των απαιτήσεων του Κώδικα έτσι ώστε με τον τρόπο αυτό να συμβάλλει στον περιορισμό των τέτοιου είδους παραβάσεων καθώς και των συνεπειών τους και στην παρεμπόδιση παρόμοιας ανάρμοστης συμπεριφοράς στο μέλλον.

Ο Εσωτερικός αυτός Κανονισμός - Μέρος Α και Β - εγκρίθηκε από τη Διαχειριστική Επιτροπή της Ελληνικής Κοινότητας Καΐρου κατά την συνεδρίαση της 7ης Απριλίου 2022 και εγκρίθηκε στις εργασίες της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μελών την Κυριακή 8 Μαΐου 2022.
