



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιανουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 7

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.»

1. Τροποποίηση του Κεφαλαίου Α «Οργανωτική Διάρθρωση» του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της εταιρείας «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.».

2. Έγκριση Κωδικοποιημένου κειμένου του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικού Λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και δ.τ.«ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.», με έδρα την Αθήνα, αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 127989001000 και Α.Φ.Μ. 997476340.

1.1. Τροποποίηση του άρθρου 11 «ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ», ως εξής:

«Άρθρο 11

Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Διαχείρισης Πόρων
Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Διαχείρισης Πόρων μεριμνά για την ενιαία διοικητική υποστήριξη, την οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της εταιρείας, τα θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και τον συντονισμό, και εποπτεία όλων των θεμάτων διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής διαχείρισης και ευθύνης. Επιπροσθέτως, είναι αρμόδια για την διαχείριση και προτυποποίηση των εσωτερικών διαδικασιών και λειτουργιών της εταιρείας, προτείνοντας προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα τα απαραίτητα κανονιστικά κείμενα.

Στην Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Διαχείρισης Πόρων, υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

Ι. Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του έργου και τη λειτουργία της εταιρείας, την ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων. Η δραστηριότητα της αναπτύσσεται με γνώμονα τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση της εταιρείας και είναι αρμόδια για την κα-

τάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Επίσης, έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στη Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας, υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης και Διαχείρισης
Το Τμήμα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης και Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

- Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της εταιρείας και την έγκαιρη υποβολή για την έγκρισή του στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον έλεγχο της εκτέλεσής του, την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από το Π.Δ.Ε. σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους.

- Την εισήγηση αναμόρφωσης ή αναθεώρησης του Προϋπολογισμού, όπου απαιτείται και με τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την παρακολούθηση και τον έλεγχο εκτέλεσης των δαπανών.

- Την κατάρτιση, παρακολούθηση και τις προβλέψεις του Οικονομικού και Ταμειακού Προγραμματισμού της σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

- Την κατάρτιση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων και δεικτών, καθώς και κάθε άλλης προβλεπόμενης αναφοράς και την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς ή στην Διοίκηση.

- Την συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση των χρηματοοικονομικών δεδομένων της εταιρείας με σκοπό τη διεξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την πρόοδο της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της σε σχέση με την απορροφητικότητα, τον εντοπισμό ενδεχόμενων δυσλειτουργιών και την επισήμανσή τους στις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της εταιρείας για την ανάληψη διορθωτικών ενεργειών.

- Τη σύνταξη και υποβολή εσωτερικών αναφορών στον Γενικό Διευθυντή και τη Διοίκηση της εταιρείας.

- Την καταγραφή και οικονομική παρακολούθηση των πάσης φύσεως συμβάσεων που έχει συνάψει η εταιρεία με τρίτους.

- Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου Συμβάσεων (αρχικών και συμπληρωματικών).

- Τη σύνταξη, προώθηση και παρακολούθηση πάσης φύσεως αιτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς με σκοπό την εξεύρεση/εξασφάλιση πιστώσεων και την ομαλή χρηματοδότηση των συμβατικών υποχρεώσεων της εταιρείας.

- Τη σύνταξη, προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως αιτημάτων επιχορήγησης/χρηματοδότησης για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

- Την είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας και την παρακολούθηση όλων των χρηματοοικονομικών της μεγεθών, τις σχέσεις της με τα πιστωτικά ιδρύματα που εμπλέκονται στη λειτουργία της και τη χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων της.

Τμήμα Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

Το Τμήμα Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών είναι αρμόδιο για:

- Τη παραλαβή και συγκέντρωση των δικαιολογητικών δαπανών, τον έλεγχο πληρότητας, νομιμότητας και κανονικότητάς τους και γενικότερα τη διενέργεια πλήρους ελέγχου από πλευράς τήρησης των απαραίτητων διαδικασιών και συμμόρφωσης προς τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς και προς τις ισχύουσες υποχρεωτικές διατάξεις.

- Την έκδοση των απαραίτητων ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής.

- Την καταγραφή και παρακολούθηση της διαχείρισης των υπολόγων διαχειριστών.

- Την συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των ενταλμάτων προπληρωμής από τους υπόλογους.

- Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων και των σχετικών δικαιολογητικών τους, την τήρηση αρχείου φύλαξης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών πάσης φύσεως.

- Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων και των σχετικών δικαιολογητικών τους.

- Την εξόφληση των πάσης φύσεως ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής από τους τραπεζικούς λογαριασμούς της εταιρείας.

- Τον έλεγχο και την φύλαξη του αρχείου των διαγωνισμών που συνοδεύει το 1ο χρηματικό ένταλμα.

- Την ενημέρωση και συμμόρφωση των διαδικασιών ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την παρακολούθηση των συμβάσεων εκχώρησης απαιτήσεων και τη τήρηση των αρχείων αυτών.

- Την εξόφληση των συμβατικών υποχρεώσεων της εταιρείας.

Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για:

- Την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων και στοιχείων, όπως αυτά καθορίζονται κάθε φορά από τον ισχύοντα Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και τις φορολογικές διατάξεις περί Ανωνύμων Εταιρειών και τους κανόνες Λογιστικής Τυποποίησης.

- Την τήρηση αρχείου φύλαξης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών πάσης φύσεως, καθώς και πάσης φύσεως χρεογράφων.

- Την κατά περίπτωση έκδοση παραστατικών.

- Την καταχώρηση των στοιχείων και την έκδοση των σχετικών αναφορών.

- Την κατάρτιση όλων των απαραίτητων οικονομικών καταστάσεων και τη σύνταξη των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων που πρέπει να υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές.

- Τις σχέσεις της εταιρείας με τις φορολογικές αρχές.

- Τη συμμόρφωσή της προς τις υπάρχουσες φορολογικές υποχρεώσεις των Ανωνύμων Εταιρειών.

- Η τήρηση και διαχείριση του ταμείου της εταιρείας.

- Την κατάρτιση αναφορών και στατιστικών στοιχείων και την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς.

- Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των τραπεζικών λογαριασμών.

II. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τηρεί μητρώο των υπαλλήλων, είναι αρμόδια για τη σύνταξη των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού και επιμελείται για την εφοδιαστική υποστήριξη της εταιρείας και τη διασφάλιση συνθηκών ασφάλειας και υγείας της εργασίας και της αριστείας και λειτουργικότητας των εγκαταστάσεων της.

Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

Το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων και Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για:

- Το χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της εταιρείας και την αποστολή στοιχείων, έκδοση βεβαιώσεων κ.λπ.

- Τη μέριμνα για το σύνολο των ενεργειών για την πρόσληψη του πάσης φύσεως κατηγορίας ή ειδικότητας προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τις σχετικές υπηρεσιακές μεταβολές.

- Τη μέριμνα για το σύνολο των ενεργειών τοποθέτησης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότησης κ.λπ.

- Την τήρηση του Προσωπικού Μητρώου Υπαλλήλων.

- Να εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες και να ενημερώνει συστήματα και βάσεις δεδομένων αρμόδιων Αρχών σχετικά με το προσωπικό της εταιρείας.

- Να σχεδιάζει δράσεις για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, οι οποίες δύναται να υλοποιούνται είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με επιμορφωτικούς φορείς.

- Να μεριμνά για την κατάρτιση, περιγραφή και αξιολόγηση των θέσεων εργασίας.

- Να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή του κανονισμού προσωπικού και της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα ωραρίου εργασίας, αδειών, απουσιών κ.λπ.

- Να παρέχει υποστήριξη και ενημέρωση στους εργαζόμενους σχετικά με θέματα εργατικής νομοθεσίας.

Το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού είναι αρμόδιο για κάθε θέμα σχετικό με την μισθολογική κατάσταση και μεταβολή του μισθού στους εργαζόμενους της εταιρείας και ιδίως:

- Την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων.

- Την έκδοση σχετικών εγκυκλίων που αφορούν το μισθολόγιο.

- Την εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες-δι-αθεσιμότητες κτλ.

- Την απάντηση επί προσφυγών - δικαστικών αποφάσεων κτλ.

- Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) ηλεκτρονικά κατά μήνα στο ΙΚΑ.

- Την τήρηση των μισθολογικών μητρώων των υπαλλήλων, τη διαχείριση των ενσήμων των ασφαλιστικών φορέων, τη χορήγηση των βεβαιώσεων μισθοδοσίας των υπαλλήλων και κάθε βεβαίωσης παρακράτησης φόρου.

- Την απόδοση των κρατήσεων σε ασφαλιστικούς, φορολογικούς και άλλους φορείς (δάνεια κτλ.).

- Τον έλεγχο ορίου ημερών των εντός και εκτός έδρας μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις καταστάσεις δαπανών των ως άνω μετακινήσεων και της συμμόρφωσης με την εντολή μετακίνησης, ώστε να υποβληθούν στη Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας προς έλεγχο και εκκαθάριση.

- Την παρακολούθηση και την καταχώρηση παραστατικών σε ημερήσια βάση στοιχείων ωρομέτρησης προσωπικού και την τήρηση αρχείου πάσης φύσεως αδειών.

Τμήμα Υποστήριξης Εταιρικών Λειτουργιών

Το Τμήμα Υποστήριξης Εταιρικών Λειτουργιών είναι αρμόδιο για:

- Την επιμέλεια διαχείρισης, εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και αυτοκινήτων της εταιρείας.

- Την επιμέλεια φύλαξης και καθαρισμού των κτιρίων γραφείων της εταιρείας, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός της κίνησης των οχημάτων που είναι στην κυριότητα της εταιρείας.

- Την μέριμνα για τον εφοδιασμό των απαιτούμενων για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων της εταιρείας, αναλώσιμα υλικά, υπηρεσίες και εξοπλιστικά μέσα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

- Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή ειδών-υπηρεσιών για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών.

- Τη μέριμνα, προώθηση διαδικασιών και σύνταξη διοικητικών εγγράφων για πάσης φύσεως λειτουργικές δαπάνες (εγκρίσεις δαπανών, διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθηση, συλλογή δικαιολογητικών και σύνταξη και διεκπεραίωση αποφάσεων πληρωμής έως την ανάρτηση) κ.λπ.

- Την έρευνα αγοράς τιμών για είδη και υπηρεσίες λειτουργικών αναγκών της εταιρείας, βάσει ισχύοντος νομικού πλαισίου.

- Τη μέριμνα για τη διαχείριση/εκποίηση υπηρεσιακού υλικού.

- Την επιμέλεια για τη διασφάλιση συνθηκών ασφάλειας και υγείας της εργασίας και την συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις (διαδικασίες ανάθεσης δημόσιας σύμβασης για τεχνικό ασφαλείας και ιατρό εργασίας κ.λπ.)

- Την προμήθεια και τον εφοδιασμό του προσωπικού της εταιρείας με τα απαραίτητα ατομικά και συλλογικά μέτρα προστασίας.

III. Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας

Η Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας είναι αρμόδια για τη τήρηση του μητρώου ακίνητης περιουσίας της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", την προστασία της νομής και κατοχής των ακινήτων και την αξιοποίηση των ακινήτων που δεν προορίζονται για την ανάπτυξη σχολικής στέγης.

Επίσης είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό για την απόκτηση γης, με κάθε εκ του νόμου προβλεπόμενο τρόπο.

Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο

Η Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα:

Τμήμα Υποστήριξης Περιουσίας

Το Τμήμα Υποστήριξης Περιουσίας είναι αρμόδιο για:

- Τη δημιουργία μητρώου ακινήτων και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Τη δημιουργία και την τήρηση φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας, τα τεχνικά στοιχεία και ιστορικά δεδομένα κάθε ακινήτου (συμβόλαια, αποφάσεις, τοπογραφικά, σχέδια κτιρίων, ιστορικά στοιχεία κτιρίων κτλ.).

- Τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τη μεταγραφή όλων των ακινήτων της Εταιρείας στα αρμόδια υποθηκοφυλακεία, σε συνεργασία με Νομικούς Συμβούλους και Δικηγόρους που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

- Τη μέριμνα για την εγγραφή όλων των ακινήτων στα υπάρχοντα και δημιουργούμενα κτηματολόγια και τη προώθηση όλων των διαδικασιών για τη διαβίβαση των σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να υποβληθούν οι κτηματολογικές αγωγές όπου απαιτείται.

- Τη φροντίδα για τη μεταβίβαση των σχολικών κτιρίων στους ΟΤΑ, σύμφωνα με το νόμο.

- Την παρακολούθηση της φορολογικής κατάστασης και τη συμπλήρωση της δήλωσης ακινήτων (έντυπο Ε9) ιδιοκτησίας της εταιρείας.

Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας είναι αρμόδιο να:

- Μεριμνά για την προστασία και την διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας, την επισκευή, τη συντήρηση, την αναπαλαίωση, την κατεδάφιση υπαρχόντων κτιρίων και την ανέγερση νέων κτιρίων για αξιοποίηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της εταιρείας.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία - πληροφορίες για θέματα διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας

- Διενεργεί διαγωνισμούς αξιοποίησης των ακινήτων και συνάπτει τις σχετικές συμβάσεις.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις μισθώσεων και παραχωρήσεων χρήσης με αντάλλαγμα των ακινήτων και φροντίζει την επίτευξη των εξώσεων πρώην ιδιοκτητών, μισθωτών, καταπατητών ή εκμεταλλευτών της ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας των ακινήτων της εταιρείας, πλην των ιδιοχρησιμοποιούμενων, και μεριμνά για τον εξορθολογισμό των σχετικών δαπανών.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα αιτήματα φορέων για παραχωρήσεις χρήσεως ακινήτων ιδιοκτησίας της εταιρείας και παροχή συναίνεσης για οιοσδήποτε παρεμβάσεις, στο πλαίσιο του νόμου και των καταστατικών διατάξεων της εταιρείας.

- Συλλέγει και ελέγχει τα στοιχεία του ιδιοκτησιακού καθεστώτος και των σχετικών αποφάσεων και βάσει αυτού εισηγείται την αποδοχή ή μη παραχώρησης χρήσης ακινήτων ιδιοκτησίας άλλων φορέων προς την εταιρεία για συγκεκριμένο σκοπό

IV. Διεύθυνση Διαφάνειας, Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών και Αρχείου

Η Διεύθυνση Διαφάνειας, Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών και Αρχείου είναι αρμόδια για: Την εξασφάλιση της διαφάνειας και της ενημέρωσης σχετικά με τις πράξεις της εταιρείας.

Την καταγραφή, σχεδιασμό και παρακολούθηση της τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας της εταιρείας στο πλαίσιο διεθνών προτύπων ολικής ποιότητας.

Τη διαχείριση της αλληλογραφίας της εταιρείας.

Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Διαφάνειας, Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών και Αρχείου, υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τμήμα Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών

Το Τμήμα Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών είναι αρμόδιο για:

- Τη καταγραφή, σχεδιασμό και παρακολούθηση της τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας της εταιρείας στο πλαίσιο διεθνών προτύπων ολικής ποιότητας.

- Τη μέριμνα για την εκπόνηση συστήματος ποιότητας της εταιρείας με στόχο την πιστοποίηση, την βελτιστοποίηση της απόδοσης όλων των διαδικασιών, εντύπων και παραστατικών και την ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της εταιρείας.

- τη διάχυση της τεχνογνωσίας για την πιστή και κατάλληλη εφαρμογή των ανωτέρω διαδικασιών.

- Την εισήγηση για υιοθέτηση κανονιστικών κειμένων ανά τομέα εργασίας και τη έκδοση λεπτομερών οδηγιών σχετικά με την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου καθήκοντος, με τη συνεργασία των αντίστοιχων τμημάτων.

- Τη ενημέρωση του προσωπικού σε ότι σχετίζεται με τη διαδικασία προτυποποίησης και την ολική ποιότητα.

- Τη λειτουργία ως εκπροσώπου του υπευθύνου επεξεργασίας για την παρακολούθηση της εφαρμογής του ν. 4624/2019 και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (ΓΚΠΔ) στην εταιρεία «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.» και την παρακολούθηση του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων στην εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Τμήμα Διαφάνειας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου

Το Τμήμα Διαφάνειας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου είναι αρμόδιο για:

- Τη διαχείριση της αλληλογραφίας της εταιρείας και ειδικότερα για την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τη διακίνηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Την τήρηση και διαχείριση του φυσικού αρχείου της εταιρείας, πλην των άλλως οριζομένων στον παρόντα κανονισμό.

- Τη επικοινωνία με τις αρμόδιες μονάδες για συγκέντρωση και ταξινόμηση των πράξεων που αναρτώνται στο σύστημα Διαύγεια.

- Τη τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ταξινομημένων αναρτήσεων στο σύστημα Διαύγεια.

- Την έγκαιρη ανάρτηση όλων αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3861/2010 (Α' 112) περί Ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως ισχύει, καθώς και του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α' 204) περί σύστασης Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

V. Τμήμα Πληροφορικής

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

- Τον σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση του Σχεδίου Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) της εταιρείας σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς.

- Την παροχή τεχνικής υποστήριξης για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της εταιρείας ως προς την οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Τον καθορισμό, εφαρμογή και έλεγχο των πολιτικών ασφάλειας των συστημάτων και της προσβασιμότητας των χρηστών στις εφαρμογές και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

- Την υποστήριξη των χρηστών σε κεντρικές διαδικτυακές εφαρμογές

- Την έγκαιρη διάγνωση όλων των τυχόν προβλημάτων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, την άμεση αντιμετώπιση εντός των αρμοδιοτήτων του και τη διατύπωση προτάσεων επίλυσής τους από τους εμπλεκόμενους φορείς.

- Το σχεδιασμό, τη σύνταξη προδιαγραφών, την εγκατάσταση και την υποστήριξη όλων των υλικών, λογισμικών και εν γένει συστημάτων ΤΠΕ της εταιρείας.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων με εταιρείες παροχής υπηρεσιών πληροφορικής.

- Τη συλλογή και φύλαξη εγχειριδίων και εγγυήσεων, καθώς και των αδειών χρήσης και την μέριμνα ανανέωσης των εκδόσεων και συμβολαίων συντήρησης υλικού και λογισμικού.

- Την έκδοση περιοδικών αναφορών σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

1.2. Τροποποίηση του άρθρου 12, ως εξής:

«Άρθρο 12

Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ

Η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ συντονίζει το σύνολο των ενεργειών ανάπτυξης κτιριακών υποδομών δημοσίου συμφέροντος στους τομείς παιδείας υγείας, δικαιοσύνης και λοιπών υποδομών και υλοποίησης έργων ΣΔΙΤ.

Η Κτιριακές Υποδομές Α.Ε. ως αναθέτουσα αρχή, συντάσσει και σε ηλεκτρονική μορφή ειδικό «φάκελο δημόσιας σύμβασης», πλέον της τήρησης σε έντυπη μορφή, ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επιμέρους στάδια σύναψης και υλοποίησης των συμβάσεων:

- Ωρίμανσης αιτήματος και εξασφάλιση χρηματοδότησης.
- Εκπόνησης μελετών.
- Δημοπράτησης και υπογραφής σύμβασης.
- Παρακολούθησης, διοίκησης, ελέγχου και υλοποίησης της σύμβασης.

Στην Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

I. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, η οποία είναι αρμόδια για:

- Να υποστηρίζει το έργο της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ σε θέματα, που σχετίζονται με τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

- Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δραστηριότητας της εταιρείας.

- Την διαχείριση προγραμμάτων συγχρηματοδότησης

Στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης.

το οποίο είναι αρμόδιο για:

- Τη διερεύνηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης πόρων των προγραμμάτων συγχρηματοδοτήσεων και των απαιτούμενων διαδικασιών ένταξης.

- Τη διαμόρφωση σχεδίου προτάσεων υποβολής.

- Την παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων και χρηματοδοτούμενων έργων.

II. Διεύθυνση Μελετών

Η Διεύθυνση Μελετών είναι αρμόδια για:

- Την εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκπονούμενων μελετών, που αφορούν πάσης φύσεως κτιριακές υποδομές.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί μελετών και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και την παροχή τεχνικών λύσεων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Μελετών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Εκπόνησης Αρχιτεκτονικών Μελετών

Το Τμήμα Εκπόνησης Αρχιτεκτονικών Μελετών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως αρχιτεκτονικής μελέτης που εκπονεί η εταιρεία.

Τμήμα Εκπόνησης Στατικών Μελετών

Το Τμήμα Στατικών Μελετών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως στατικής μελέτης που εκπονεί η εταιρεία.

Επίσης είναι αρμόδιο για την εκπόνηση του προγράμματος προσεισμικού ελέγχου κτιρίων καθώς και τη διενέργεια αυτοψιών σχετικά με την στατική επάρκεια κτιριακών υποδομών.

Τμήμα Εκπόνησης Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Έργων που εκπονεί η εταιρεία.

Τμήμα Ελέγχου Μελετών και Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης

Το Τμήμα Ελέγχου Μελετών και Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, είναι αρμόδιο για να μεριμνά για τον έλεγχο των μελετών (Κανονισμοί Μελετών και Έργων, Προδιαγραφές, Κοστολόγηση κτλ.) και τη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης Έργων.

Η Διακήρυξη, καθώς επίσης η Περίληψη Διακήρυξης και η δημοσίευση στις εφημερίδες συντάσσονται από το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών.

III. Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

- Την ωρίμανση των αιτημάτων.

- Την αναγνώριση αναγκών για εκπόνηση μελετών κατασκευής έργων.

- Την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας.
- εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκπονούμενων μελετών, που αφορούν πάσης φύσεως κτιριακές υποδομές.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί μελετών και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και την παροχή τεχνικών λύσεων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Απόκτησης Γης

Το Τμήμα Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Απόκτησης Γης, είναι αρμόδιο για:

1. Την διεκπεραίωση διαδικασιών για ορισμό τακτικού και αναπληρωματικού μέλους επιτροπής καταλληλότητας, για ανέγερση Σχολείων, Νοσοκομείων, Δικαστικών Μεγάρων και Σωφρονιστικών Καταστημάτων.

2. Την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για απόκτηση χώρων με απαλλοτρίωση ή αγορά:

- Αλληλογραφία με Δήμο και αρμόδιους φορείς, σχετικά με τον πολεοδομικό χαρακτηρισμό των παραπάνω χώρων.

- Ενέργειες για τη διασφάλιση αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων, που προορίζονται για απόκτηση.

- Σύνταξη φακέλου με απαιτούμενα δικαιολογητικά (δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις, κτηματογραφίες κ.λπ.) για έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης απαλλοτρίωσης.

- Προσωρινή μεταγραφή της κοινής υπουργικής απόφασης απαλλοτρίωσης στο εκάστοτε υποθηκοφυλακείο-Κτηματολογικό Γραφείο.

- Υπολογισμός Αντικειμενικών Αξιών.

- Αποστολή στοιχείων προς Περιφερειακή Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για εκτίμηση της αξίας του απαλλοτριούμενου ακινήτου.

- Σύσταση και διαβίβαση πλήρους φακέλου προς Νομική Υπηρεσία για ορισμό ημερομηνίας δικασίμου με αντικείμενο τον καθορισμό προσωρινής και οριστικής τιμής μονάδας αποζημίωσης των δικαιούχων ιδιοκτητών.

- Εισηγήσεις για λήψη αποφάσεων για απόκτηση.

- Όλες οι απαιτούμενες ενέργειες για την παρακατάθεση στο Τ.Π. και Δ. (υπολογισμοί, διαβίβαση φακέλου στο λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, κατάθεση δηλώσεων ΦΜΑ κ.λπ.).

- Σύνταξη σημειωμάτων υπολογισμών αποζημίωσης προς Τ.Π. και Δανείων για την είσπραξη αναλογούσας αποζημίωσης και διεκπεραίωση απαιτούμενης αλληλογραφίας με οικείους Δικηγορικούς συλλόγους.

- Αλληλογραφία με Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ της αποζημίωσης (προσωρινής και οριστικής).

- Εισηγήσεις για παρακατάθεση αποζημιώσεων δικαιούχων ιδιοκτητών.

- Εισηγήσεις για άρση ή ανάκληση της κοινής υπουργικής απόφασης απαλλοτρίωσης.

- Εισηγήσεις για διατήρηση των αποτελεσμάτων της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

- Διαβίβαση φακέλου στα αρμόδια Υπουργεία για την έκδοση απόφασης ανάκλησης ή άρσης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

- Μεταγραφή στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο της κοινής υπουργικής απόφασης άρσης ή ανάκλησης.

- Αποστολή φακέλου στη Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας για οριστική μεταγραφή του αποκτημένου χώρου και εξώσεις των ιδιοκτητών.

- Διαβίβαση της απαραίτητης αλληλογραφίας και υπολογισμών στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για επιστροφή αδιάθετων ποσών, σε παρακατατεθειμένες αποζημιώσεις.

3. Σύνταξη Τοπογραφικών και Κτηματολογικών διαγραμμάτων για απόκτηση χώρων, για χαρακτηρισμούς και για σύνταξη μελετών, καθώς επίσης και την υποστήριξη της Ακίνητης Περιουσίας με τα απαιτούμενα διαγράμματα για κάθε είδους πράξη.

Τμήμα Ωριμότητας Έργων

Το Τμήμα Ωριμότητας Έργων είναι αρμόδιο για:

- Την υποδοχή και αξιολόγηση αιτημάτων για υλοποίηση έργων.

- Την ωρίμανση των έργων με αναζήτηση όλων των απαραίτητων στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών (ιδιοκτησιακά, πολεοδομικά, Δασαρχείο, Αρχαιολογία, ΟΚΩ κ.λπ.).

Τμήμα Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών.

Το Τμήμα Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για:

- να συντάσσει το αντικείμενο της σύμβασης, που θα ανατεθεί, προκειμένου η Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών να συντάξει τα τεύχη δημοπράτησης και να διενεργήσει τον διαγωνισμό για την ανάθεση της σύμβασης,

- να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών για την διοίκηση σύμβασης μελέτης συνταχθείσας από εξωτερικό μελετητή και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, την παρακολούθηση, τον έλεγχο, την καταβολή της αμοιβής, την έγκριση μελέτης ή της υπηρεσίας και παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης,

- την παρακολούθηση των υποστηρικτικών μελετών (γεωλογικών, γεωτεχνικών, περιβαλλοντολογικών, κυκλοφοριακών κ.α.) που απαιτούνται για την έγκριση του χώρου ανέγερσης κτιρίων.

IV. Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών

Η Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών είναι αρμόδια για:

- Την εκπόνηση προγράμματος προμηθειών αγαθών εξοπλισμού Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια διαγωνιστικής διαδικασίας και την υπογραφή σύμβασης.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας αγαθών εξοπλισμού Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Την διαχείριση των προμηθευόμενων υλικών και κάθε δραστηριότητα που συναρτάται ευθέως με την φύση του αντικείμενου της Διεύθυνσης.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης γενικών υπηρεσιών υποδομών Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Τη σύνταξη διακήρυξης ανάθεσης σύμβασης έργου αφού η αρμόδια Διεύθυνση Μελετών διαβιβάσει τα λοιπά τεύχη δημοπράτησης.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης εκπόνησης μελέτης και σύμβασης παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, αφού η αρμόδια Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών διαβιβάσει το σχετικό αντικείμενο.

- Τη διενέργεια αγωνιστικής διαδικασίας για την ανάθεση των ως άνω συμβάσεων.

- Την υπογραφή σύμβασης.

- Την υποστήριξη της Διεύθυνσης ΣΔΙΤ στη αγωνιστική διαδικασία για την ανάθεση σύμβασης ΣΔΙΤ.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Επισημαίνεται ότι η παρακολούθηση εκτέλεσης σύμβασης προμήθειας υλικών εκτός του ως άνω εξοπλισμού και παροχής γενικών υπηρεσιών γίνεται από την αντίστοιχη Διεύθυνση για λογαριασμό της οποίας έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση.

Στην Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Εξοπλισμού Παιδείας

Το Τμήμα Εξοπλισμού Παιδείας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των διαδικασιών για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών εξοπλισμού παιδείας μέσω αγωνιστικών διαδικασιών.

Ειδικότερα:

- Την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών εξοπλισμού Παιδείας και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας υλικών εξοπλισμού Παιδείας.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης γενικών υπηρεσιών υποδομών Παιδείας, αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

Τμήμα Εξοπλισμού Υγείας, Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών

Το Τμήμα Εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των διαδικασιών για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών εξοπλισμού Υγείας

και Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών μέσω αγωνιστικών διαδικασιών.

Ειδικότερα

- Την εκπόνηση προγράμματος προμηθειών υλικών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας υλικών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης γενικών υπηρεσιών υποδομών Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών, αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

Τμήμα Παρακολούθησης και Προγραμματισμού Αναγκών Σχολικών Μονάδων

Το Τμήμα Παρακολούθησης και Προγραμματισμού Αναγκών Σχολικών Μονάδων είναι αρμόδιο για:

- Την παραλαβή αιτημάτων από τις σχολικές μονάδες και τις διευθύνσεις εκπαίδευσης, εξέταση αιτημάτων σε σχέση με τις πραγματικές ανάγκες και τη διαθεσιμότητα εξοπλισμού στις αποθήκες και αποστολή εξοπλισμού γενικότερα.

- Την διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας εξοπλισμού σχολείων.

- Την διαχείριση των προμηθευόμενων υλικών και κάθε δραστηριότητα που συναρτάται ευθέως με την φύση του αντικείμενου της Διεύθυνσης.

- Την καταγραφή των αναγκών σε εξοπλισμό, όπως αυτός προκύπτει από τα αιτήματα και την εκπόνηση του προγραμματισμού αναγκών προμήθειας υλικών εξοπλισμού Παιδείας.

- Την ανταπόκριση στα προβλήματα που προκύπτουν από τις σχολικές μονάδες σε σχέση με την πλατφόρμα.

Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών

Το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, είναι αρμόδιο για τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών την ανάρτηση σε ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ, τη διενέργεια δημοσιεύσεων και κάθε άλλης αναγκαίας διαδικασίας μέχρι και την υπογραφή της προβλεπόμενης σύμβασης ανάθεσης, καθώς και την υποστήριξη των οικείων επιτροπών διαγωνισμών.

Ειδικότερα:

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης εκπόνησης μελέτης και σύμβασης παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Τη σύνταξη διακήρυξης ανάθεσης σύμβασης έργου αφού η αρμόδια Διεύθυνση Μελετών διαβιβάσει τα λοιπά τεύχη δημοπράτησης.

- Τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία για την ανάθεση των ως άνω συμβάσεων.

- Την υπογραφή σύμβασης.

- Την υποστήριξη στη διενέργεια αγωνιστικής διαδικασίας για την ανάθεση σύμβασης ΣΔΙΤ, σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διεύθυνση.

Τμήμα Προδιαγραφών Ιατροτεχνολογικού και Ξενοδοχειακού Εξοπλισμού Υγείας

Το Τμήμα Προδιαγραφών Ιατροτεχνολογικού και Ξενοδοχειακού Εξοπλισμού Υγείας είναι αρμόδιο για την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών εξοπλισμού Υγείας.

V. Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ).

Η Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) είναι αρμόδια για:

- Την δραστηριοποίηση της Εταιρείας στην υλοποίηση συμβάσεων με τη μέθοδο ΣΔΙΤ.

- Το σχεδιασμό, έλεγχο, υποστήριξη υλοποίησης και παρακολούθηση της υλοποίησης συμβάσεων με τη μέθοδο ΣΔΙΤ, και γενικότερα τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση συμβάσεων ΣΔΙΤ από το στάδιο της ωρίμανσης έως και την ολοκλήρωση.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τη διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων ΣΔΙΤ.

- Τον έλεγχο της πληρότητας μελετών συμβάσεων ΣΔΙΤ.

- Την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής.

- Την παρακολούθηση του κόστους.

- Τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Ωριμότητας και Διενέργειας Διαγωνισμών Συμβάσεων ΣΔΙΤ

Το Τμήμα Ωριμότητας και Διενέργειας Διαγωνισμών Συμβάσεων ΣΔΙΤ είναι αρμόδιο για:

- Την ωρίμανση με αναζήτηση όλων των απαραίτητων στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών (ιδιοκτησιακά, πολεοδομικά, Δασαρχείο, Αρχαιολογία, ΟΚΩ κ.λπ.).

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης ΣΔΙΤ.

- Τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την αγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης σύμπραξης.

Υποστηρικτικές μελέτες (γεωτεχνική, γεωλογική, τοπογραφικό, κ.λπ.) θα υλοποιούνται από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης.

Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου Μελέτης και Κατασκευής Συμβάσεων ΣΔΙΤ.

Το Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου Μελέτης και Κατασκευής Συμβάσεων ΣΔΙΤ υλοποιεί τις αρμοδιότητες

της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και έγκριση μελετών και την κατασκευή έργων ΣΔΙΤ, είναι αρμόδιο για τη παρακολούθηση της Σύμβασης Σύμπραξης μέχρι την έκδοση του Πιστοποιητικού Διαθεσιμότητας.

Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου Τεχνικής Διαχείρισης Συμβάσεων ΣΔΙΤ

Το Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου Τεχνικής Διαχείρισης Συμβάσεων ΣΔΙΤ υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εποπτεία και παρακολούθηση των Συμβάσεων Σύμπραξης κατά την φάση λειτουργίας - διαχείρισης των έργων.

Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης Κτιρίων

Το Τμήμα Παροχής Τεχνικής Διαχείρισης Κτιρίων υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την συντήρηση δημοσίων κτιρίων.

- Συντάσσει περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης παροχής υπηρεσιών, το οποίο διαβιβάζει στο αντίστοιχο Τμήμα Εξοπλισμού για τη διενέργεια της αγωνιστικής διαδικασίας και την υπογραφή της σύμβασης.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις Παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης, σύμφωνα με τις προβλέψεις της νομοθεσίας.

VI. Διεύθυνση Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Βόρεια Ελλάδα

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Βόρεια Ελλάδα με έδρα τη Θεσσαλονίκη μεριμνά για τη διεκπεραίωση θεμάτων της εταιρείας στην περιοχή ευθύνης της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της εταιρείας, αλλά και τα άλλα περιφερειακά τμήματα υποστήριξης δραστηριοτήτων της εταιρείας, ιδιαίτερα δε αυτό της Κεντρικής Ελλάδας.

Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην ευρύτερη περιοχή της έδρας της, στις οποίες επίσης περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των Δήμων και Περιφερειών στον εντοπισμό αναγκών δημιουργίας, διαμόρφωσης και εκσυγχρονισμού υποδομών παιδείας, υγείας, δικαιοσύνης και λοιπές υποδομές.

VII. Υπηρεσία Δόμησης

Η Υπηρεσία Δόμησης, η οποία έχει όλες τις αρμοδιότητες που απονέμει ο ν. 4030/2011 περί εκδόσεως εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης έργων, τα οποία εκτελεί η εταιρεία.

Ο Προϊστάμενος ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

VIII. Αρχείο Αδειών

Το Αρχείο Αδειών είναι αρμόδιο για την διαχείριση των αδειών, που έχουν εκδοθεί πριν την έναρξη ισχύος του ν. 4495/2017, με τον οποίο ορίζεται η ηλεκτρονική πλέον έκδοση αδειών.

Ο Υπεύθυνος του Αρχείου ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

IX. Περιφερειακά Τμήματα Υποστήριξης Δραστηριοτήτων

- Τμήμα Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Κεντρική Ελλάδα με έδρα τα Τρίκαλα.

- Τμήμα Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Δυτική Ελλάδα με έδρα την Πάτρα,

τα οποία μεριμνούν για τη διεκπεραίωση θεμάτων της εταιρείας στις περιοχές ευθύνης τους, σε συνεργασία με

τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της εταιρείας, αλλά και με την Διεύθυνση Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Βόρεια Ελλάδα.

Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην ευρύτερη περιοχή της έδρας τους, στις οποίες επίσης περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των Δήμων και Περιφερειών στον εντοπισμό αναγκών δημιουργίας, διαμόρφωσης και εκσυγχρονισμού υποδομών παιδείας, υγείας, δικαιοσύνης και λοιπές υποδομές».

1.3. Προσθήκη στο Κεφάλαιο Α: Οργανωτική Διάρθρωση, του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της εταιρείας «Κτιριακές Υποδομές Α.Ε.», άρθρου με αριθμό 13, ως εξής:

«Άρθρο 13

Γενική Διεύθυνση Έργων

Η Γενική Διεύθυνση Έργων συντονίζει το σύνολο των ενεργειών υλοποίησης έργων ανάπτυξης κτιριακών υποδομών δημοσίου συμφέροντος στους τομείς παιδείας υγείας, δικαιοσύνης και λοιπών υποδομών.

Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων εποπτείας της διενεργείται με βάση την αρχή της διαφάνειας και της χρηστής διοίκησης, που δέπει τη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων και τους κανόνες της τέχνης και της επιστήμης.

Συμπληρώνει σε ηλεκτρονική μορφή τον «φάκελο δημοσίας σύμβασης», πλέον της τήρησης σε έντυπη μορφή, με το στάδιο Παρακολούθησης, διοίκησης, ελέγχου και υλοποίησης της σύμβασης.

Στην Γενική Διεύθυνση Έργων υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

Ι. Διεύθυνση Κατασκευών.

Η οργανωτική δομή της Διεύθυνσης Κατασκευών, σχεδιάστηκε με κατευθύνσεις για: α. την απλοποίηση των διαδικασιών.

β. τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας και

γ. την αύξηση των ευκαιριών και δυνατοτήτων ανάπτυξης του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κατασκευών και των οργάνων διοίκησης και διαχείρισης των έργων, που υλοποιούνται, καθορίζονται σαφώς στο υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο εκτέλεσης δημοσίων έργων.

Η Διεύθυνση Κατασκευών έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και διαχείριση των έργων που υλοποιεί η ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ, τη διασφάλιση της ποιότητας και τον έλεγχο τήρησης προϋπολογισμού και χρόνου υλοποίησης των έργων.

Η Διεύθυνση Κατασκευών, ενδεικτικά και μόνον, είναι αρμόδια για:

- Την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας.
- Την παρακολούθηση, διοίκηση, έλεγχο και υλοποίηση των εκτελούμενων έργων υποδομών Παιδείας, Υγείας, Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων, καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τον έλεγχο των επιβλεπόντων μηχανικών των εκτελούμενων έργων.

- Την παρακολούθηση του κόστους των έργων.

- Τον έλεγχο τήρησης του χρόνου υλοποίησης των έργων.

- Τον έλεγχο και την εισήγηση περί της πληρότητας των εργασιών των αναδόχων των έργων.

- Τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στον Γενικό Διευθυντή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής.

- Την διαχείριση των προγραμματικών συμβάσεων, που συνάπτει η εταιρεία για κατασκευή κτιρίων.

- Την διαχείριση επιχορηγήσεων ΟΤΑ όλων των βαθμίδων για την υλοποίηση έργων σχολικών μονάδων.

- Την παρακολούθηση συμβάσεων προμήθειας υλικών, πλην εξοπλισμού Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Οι υπάλληλοι τοποθετούνται σε τμήματα, μπορεί όμως να τους ανατίθεται αντικείμενο και άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης Κατασκευών ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, δίνεται έτσι ευκαιρία στους Μηχανικούς ΠΕ και ΤΕ να συμμετέχουν σε πολλά και διαφορετικά έργα, για τη διερεύνηση των εμπειριών και ικανοτήτων τους.

Οι υπάλληλοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα τμήματα, οπότε επιτυγχάνεται ομοιόμορφη κατανομή φόρτου εργασίας στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες έργων.

Η σύνθεση της εκάστοτε Ομάδας Έργου θα είναι σταθερή κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου. Αλλαγές θα γίνονται είτε μετά από εισήγηση του Τμηματάρχη, είτε λόγω κωλύματος Μέλους της Ομάδας.

Επιβάλλεται οι επιβλέποντες των έργων να ενημερώνουν συνεχώς τους μελετητές για τυχόν αστοχίες της μελέτης.

Στην Διεύθυνση Κατασκευών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Παιδείας

Το Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Παιδείας είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης κτιριακών υποδομών και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων εκπαιδευτικών υποδομών.

Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υγείας και Λοιπών Υποδομών

Το Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υγείας και Λοιπών Υποδομών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί στους αρμοδιότητες στους Διευθύνσεις σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης έργων υποδομών Υγείας και λοιπών υποδομών.

Τμήμα Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων και Τεχνολογικών Εξελίξεων Έργων Υποδομών Υγείας

Το Τμήμα Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων και Τεχνολογικών Εξελίξεων Έργων Υποδομών Υγείας, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης ενεργειακών αναβαθμίσεων και παρακολούθησης τεχνολογικών εξελίξεων έργων υποδομών υγείας.

Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης

Το Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης κτιριακών υποδομών και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης.

II. Διεύθυνση Προγραμματικών Συμβάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών

Η Διεύθυνση Προγραμματικών Συμβάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών είναι αρμόδια για:

- Την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Έργων.
- Την παρακολούθηση τήρησης των όρων των προγραμματικών συμβάσεων έργων.
- Την καταγραφή και τήρηση δεδομένων υλοποίησης έργων σχετικά με τα χρονοδιαγράμματα και την έγκαιρη έγκριση των υποβαλλόμενων λογαριασμών της Διεύθυνσης Κατασκευών.
- Την συλλογή δεδομένων από τις διαδικασίες που θα ακολουθούνται, σε όλα τα έργα.
- Την εκπόνηση συστημάτων ποιότητας των έργων της εταιρείας.
- Τον συντονισμό όλων των ενεργειών σε περίπτωση σεισμών, πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Προγραμματικών Συμβάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων

Το Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με:

- Την παρακολούθηση τήρησης των όρων των προγραμματικών συμβάσεων έργων.
- Την καταγραφή και τήρηση δεδομένων υλοποίησης έργων σχετικά με τα χρονοδιαγράμματα και την έγκαιρη έγκριση των υποβαλλόμενων λογαριασμών της Διεύθυνσης Κατασκευών.

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας θα είναι αρμόδιο για:

- Την συλλογή δεδομένων από τις διαδικασίες που θα ακολουθούνται, σε όλα τα έργα.
- Την εκπόνηση συστημάτων ποιότητας των έργων της εταιρείας, καθώς επίσης και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους των έργων.

Τμήμα Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών

Το Τμήμα Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών είναι αρμόδιο για:

- Τον συντονισμό όλων των ενεργειών σε περίπτωση σεισμών, πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ. και τη συγκέντρωση όλων των δελτίων αυτοψιών και την διαβίβασή στους αρμόδιους φορείς (Δήμους, Υπουργεία κ.λπ.).

2. Έγκριση Κωδικοποιημένου κειμένου του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Ανώνυμης Εται-

ρείας «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και δ.τ.«ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.», με έδρα την Αθήνα, αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 127989001000 και ΑΦΜ 997476340, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της εταιρείας “ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.”

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

1. Η ανώνυμη εταιρεία “ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ” έχει τους εταιρικούς σκοπούς που ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 132 του ν. 4199/2013 και στο άρθρο 3 του καταστατικού της.

Κύριος σκοπός της εταιρείας είναι:

(α) Η μελέτη, απόκτηση γης, κατασκευή, επέκταση, ανακαίνιση, επισκευή, συντήρηση και εξοπλισμός κτιριακών εγκαταστάσεων και εν γένει υποδομών δημοσίου ενδιαφέροντος, ιδίως κτιριακών εγκαταστάσεων και εν γένει υποδομών:

(i) των φορέων και των δομών εκπαίδευσης και κατάρτισης και των φορέων διοίκησης τους, καθώς και κάθε άλλης υπηρεσίας ή νομικού προσώπου που εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων ή υπάγεται σε αυτό,

(ii) νοσηλευτικών και υγειονομικών μονάδων, εγκαταστάσεων των τμημάτων ιατρικής των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, καθώς και κάθε άλλης υπηρεσίας ή νομικού προσώπου που εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας ή υπάγεται σε αυτό,

(iii) δικαστικών κτιρίων, σωφρονιστικών καταστημάτων καθώς και καταστημάτων κάθε άλλης υπηρεσίας ή νομικού προσώπου που εποπτεύεται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ή υπάγεται σε αυτό,

(iv) κάθε υπηρεσίας ή νομικού προσώπου που εποπτεύεται από το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων ή υπάγεται σε αυτό,

(v) που θα έχουν ενταχθεί στο εγκεκριμένο πρόγραμμα υλοποίησης έργων της εταιρείας.

(β) Η παροχή υπηρεσιών διοίκησης, επίβλεψης και παρακολούθησης της εκτέλεσης συμβάσεων μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, στα ανωτέρω αντικείμενα.

(γ) Η επεξεργασία, κατάρτιση και υλοποίηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών. Η ανέγερση κτιρίων πλήρως αποπερατωμένων «με το κλειδί στο χέρι».

(δ) Η ανάθεση σε τρίτους, με την εκάστοτε προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία ανάθεσης και κατά το μέτρο που κρίνεται σκόπιμο ή αναγκαίο, και η επίβλεψη συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών, για την εκπλήρωση των σκοπών της εταιρείας, κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, καθώς και η ανάθεση συμβάσεων με τη μέθοδο της παραχώρησης ή της σύμπραξης δημόσιου και ιδιωτικού τομέα ή κάθε άλλη συναφή μέθοδο, σύμφωνα με το νόμο.

(ε) Κάθε άλλη συναφής με τα ανωτέρω δραστηριότητα.

2. Για την εκπλήρωση των σκοπών της, η εταιρεία μπορεί ιδίως:

(α) Να επιχορηγείται από τον τακτικό προϋπολογισμό ή το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και εν γένει να δέχεται εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους, να δανείζεται και να εξευρίσκει κεφάλαια, συμπεριλαμβανομένης και της έκδοσης ομολογιών, υποσχετικών και άλλων τίτλων ή εγγράφων που ενσωματώνουν οφειλή χρέους (χρεόγραφα), καθώς επίσης και να συνάπτει συμβάσεις σε σχέση με τα προαναφερόμενα.

(β) Να προβαίνει σε πρόσκτηση, αγορά, ανταλλαγή και με οποιονδήποτε τρόπο απόκτηση, διάθεση ή πώληση κάθε είδους ακινήτων, αστικών ή μη, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις νόμου.

(γ) Να προβαίνει στη χρηματοδοτική μίσθωση ακινήτων και κινητών πραγμάτων.

(δ) Να διενεργεί κάθε άλλη δραστηριότητα που σχετίζεται άμεσα ή έμμεσα με τους παραπάνω σκοπούς της εταιρείας.

(ε) Να ιδρύει εταιρείες παροχής συμβουλών και ιδίως μελετών, κατασκευών, καθώς και την ανάληψη, μετά από έγκριση των Υπουργών που εποπτεύουν την εταιρεία, της μελέτης και κατασκευής έργων ακόμη και στην αλλοδαπή.

(στ) Να αναλαμβάνει καθήκοντα συμβούλου διαχείρισης ή συμβούλου αξιολόγησης ή συμβούλου μελετών και γενικότερα προγραμμάτων και έργων που αφορούν στους τομείς δραστηριότητας της και χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς ή άλλους πόρους και εκτελούνται από Υπουργεία, Οργανισμούς, Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις, ΟΤΑ, ΑΕΙ, ΤΕΙ ή γενικότερα φορέων Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα καθώς και Διεθνών Φορέων.

(ζ) Να αναλαμβάνει την εκτέλεση προγραμμάτων μελετών και έργων εθνικής κλίμακας, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους πόρους μετά από απόφαση των αρμοδίων Υπουργών και αφορούν κυρίως σε προσεισμικό έλεγχο κτιρίων, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

(η) Να συστήνει, με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου και έγκρισης της Γενικής Συνέλευσης, θυγατρικές εταιρείες και να συμμετέχει σε άλλες επιχειρήσεις που έχουν ίδιο ή παρεμφερή σκοπό και γενικά που επιδιώκουν σκοπούς συναφείς ή υποβοηθητικούς της δραστηριότητας της εταιρείας, καθώς και να συνεργάζεται με τις παραπάνω επιχειρήσεις.

(θ) Να συνάπτει δάνεια, να παρέχει εγγυήσεις, να αναλαμβάνει υποχρεώσεις, να εκδίδει συναλλαγματικές γραμμάτια σε διαταγή, επιταγές, ομόλογα ή ομολογίες ή άλλα αξιόγραφα ή τίτλους για λογαριασμό της εταιρείας.

(ι) Να παρέχει πιστώσεις ή δάνεια προς τρίτους, να συνιστά εμπράγματα ασφάλειες σε κινητά ή ακίνητα τρίτων, να αποδέχεται προσωπικές εγγυήσεις για ασφάλεια των απαιτήσεων της εταιρείας από τις ανωτέρω συναλλαγές.

(ια) Να αναλαμβάνει κάθε εμπορική ή άλλη δραστηριότητα, να διενεργεί κάθε υλική πράξη και να καταρτίζει κάθε δικαιοπραξία που συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με το σκοπό της εταιρείας και να δημιουργεί την κατάλληλη

υλικοτεχνική υποδομή για την εκπλήρωση των σκοπών της.

(ιβ) Να πωλεί ή να εκμισθώνει ελεύθερα οικόπεδά της ή γενικότερα να αξιοποιεί ακίνητα που έχουν περιέλθει στην ιδιοκτησία της με σκοπό την εξοικονόμηση πόρων απαραίτητων για τη χρηματοδότηση των προγραμμάτων της, πάντοτε με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και με την προϋπόθεση ότι αυτού του είδους η εκμετάλλευση επιτρέπεται από το νόμο.

(ιγ) Να συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με άλλους φορείς του Δημοσίου, Περιφέρειες, ΟΤΑ και ΑΕΙ.

Άρθρο 2

Εταιρική Κοινωνική ευθύνη

Η εταιρεία "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ" στο πλαίσιο των υποχρεώσεων της κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του ν. 3429/2005 ως δημόσια επιχείρηση εκπληρώνει τους εταιρικούς σκοπούς της για την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και παράλληλα επιδιώκει:

α) την ποιοτική εκτέλεση των έργων που προγραμματίζει με την διαρκή αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και την βέλτιστη διαχείριση των οικονομικών πόρων της.

β) τον συντονισμένο προγραμματισμό των ενεργειών της για την σύννομη και εμπρόθεσμη απορρόφηση των χρηματοδοτήσεων περιλαμβανόμενων αυτών που προέρχονται από χρηματοδοτικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) την εφαρμογή της αρχής της διαφάνειας και της χρηστής διοίκησης στις σχέσεις της με κάθε τρίτο και το προσωπικό που απασχολεί.

δ) την αρμονική ένταξη των έργων που εκτελεί στο περιβάλλον και την εφαρμογή τεχνολογιών για την εξοικονόμηση ενεργείας.

ε) την βελτίωση αξιοποίησης των πόρων της και του ανθρώπινου δυναμικού της.

στ) την διαρκή επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού και την ανάπτυξη καινοτόμων και αποτελεσματικών μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας, εξοικονόμησης πόρων και αύξησης της παραγωγικότητάς της.

ζ) την συμμετοχή της εταιρείας σε κοινωνικές και εταιρικές δράσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που προάγουν τους παραπάνω ή συναφείς σκοπούς.

Η εταιρεία ακολουθεί την Εθνική Στρατηγική για την Εταιρική Κοινωνική ευθύνη και τους καθορισμένους στόχους της.

Ιδίως λαμβάνει πρωτοβουλίες για την:

- Ανάσχεση της ανεργίας με τη δημιουργία ή διατήρηση θέσεων εργασίας.

- Επανάταξη αποκλεισμένων κοινωνικά ομάδων (άτομα με αναπηρία, μετανάστες, απεξαρτημένων από ουσίες, κ.λπ.) και την καταπολέμηση των διακρίσεων.

- Ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και ειδικότερα της κοινωνικής οικονομίας.

- Στήριξη ή/και δημιουργία ποιοτικών κοινωνικών υπηρεσιών.

- Καταπολέμηση της παιδικής φτώχειας με την απορρόφηση σε θέσεις εργασίας ανέργων μελών οικογενειών με παιδιά.

- Ενδυνάμωση της τοπικής ανάπτυξης.

Άρθρο 3 Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας σύμφωνα με το καταστατικό της, που κυρώθηκε με την απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Υγείας, Υποδομών Μεταφορών και Δικτύων και Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων υπό στοιχεία Δ16γ/05/483/Γ/2013 (ΦΕΚ 2856/Β/2013) και σε συνδυασμό με το ν. 3429/2005, είναι:

α) το Διοικητικό Συμβούλιο, είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της εταιρείας το οποίο έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 13 του καταστατικού και λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 12 του καταστατικού και τον Κανονισμό Λειτουργίας του, που μπορεί να εκδοθεί σύμφωνα με την παρ. 9 ιδίου άρθρου. Διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξη της εταιρείας και εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στην εταιρεία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα τα οποία σύμφωνα με το νόμο ή το παρόν, ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

β) ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της εταιρείας, διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου και έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 16 του καταστατικού καθώς και αυτές, που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4 Οργανωτική Διάρθρωση - Διοικητική Υπαγωγή των οργανωτικών μονάδων της εταιρείας

1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των οργάνων διοίκησης της εταιρείας συνιστώνται με τον Κανονισμό αυτό οργανωτικές μονάδες με την ακόλουθη διοικητική υπαγωγή:

α) στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας υπάγεται: το Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

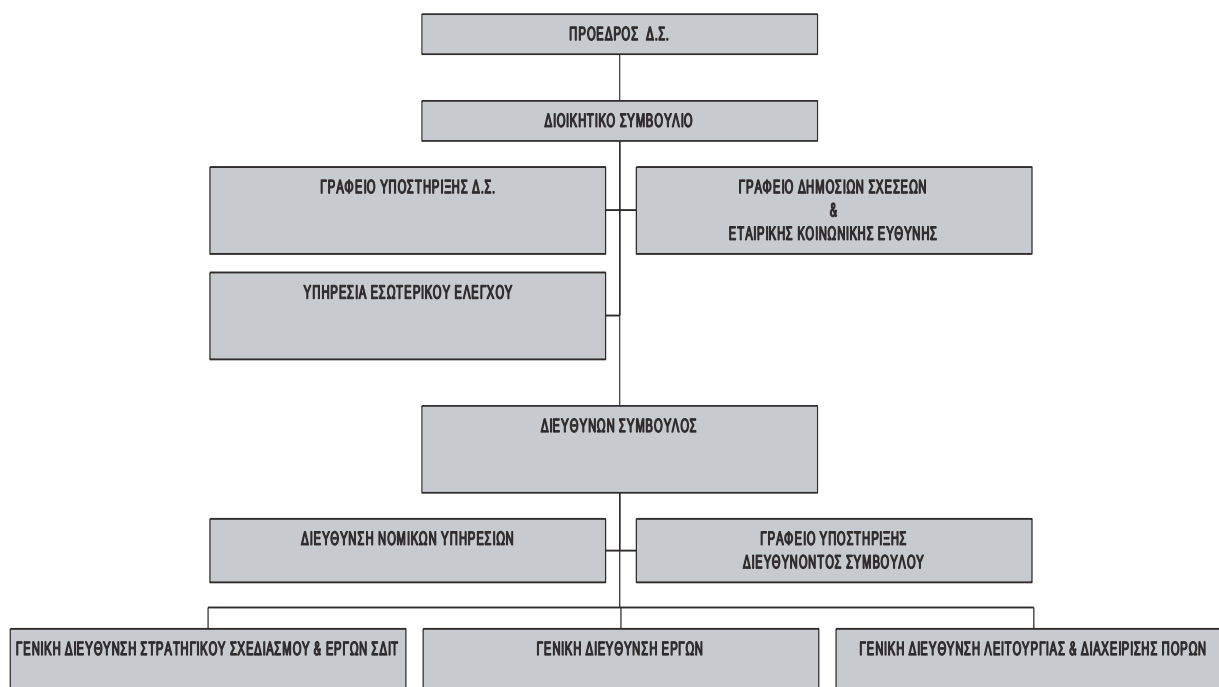
το Γραφείο Δημόσιων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

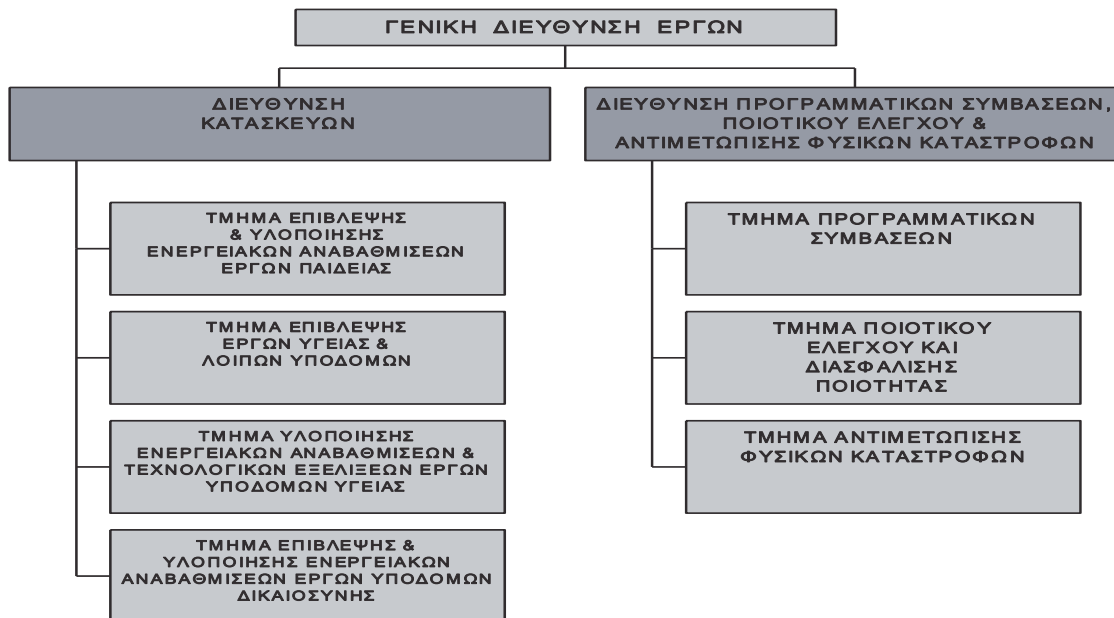
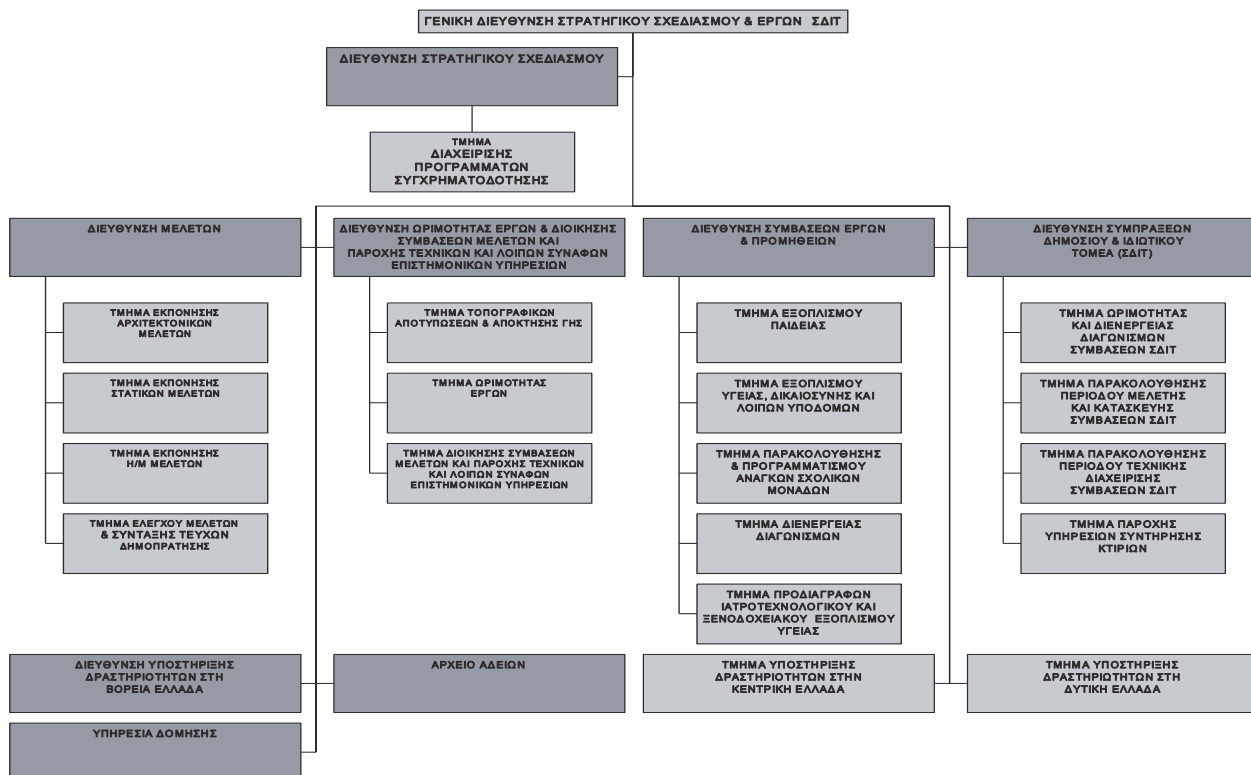
β) στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται:

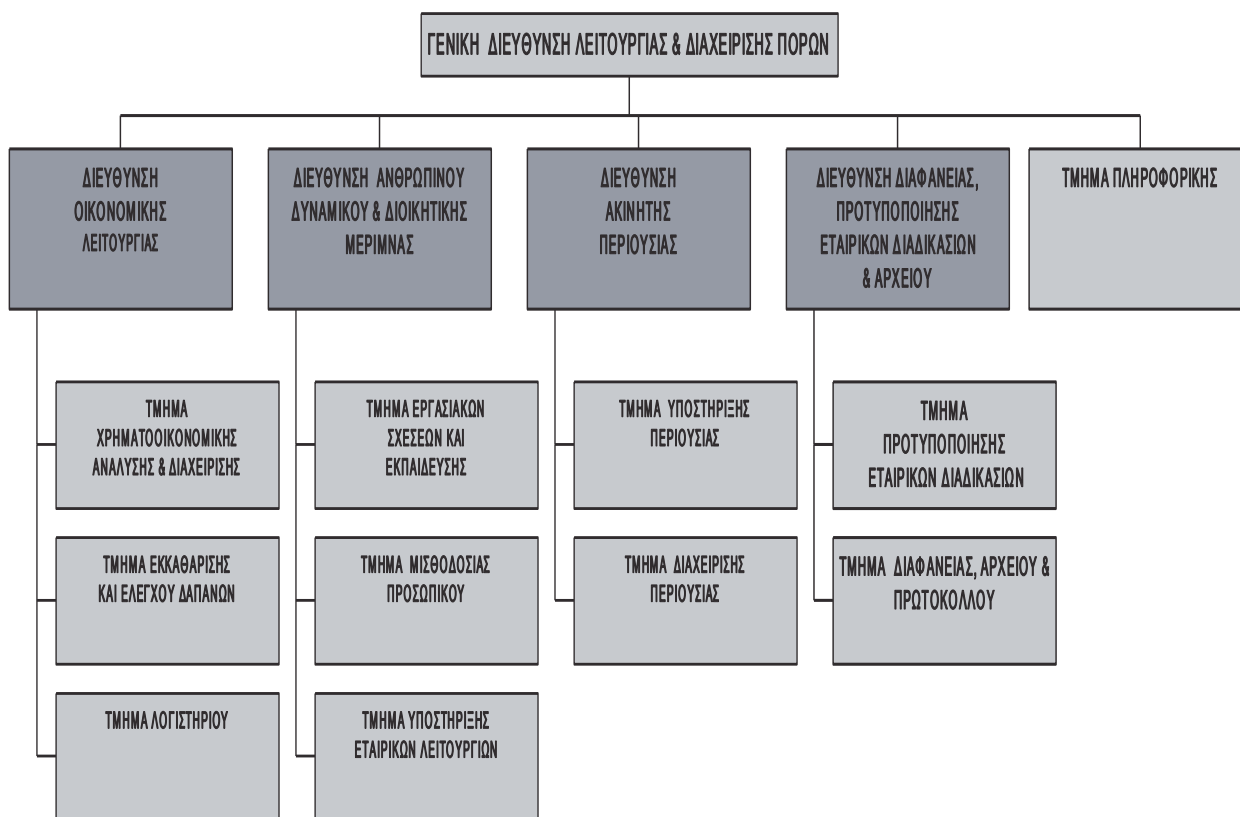
το Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου, οι Γενικές Διευθύνσεις, στις οποίες εντάσσονται οι Διευθύνσεις και τα αντίστοιχα Τμήματα αυτών, η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

2. Σε περίπτωση που απαιτείται για την εκτέλεση ενός έργου ή δράσης της εταιρείας ο συντονισμός περισσότερων Διευθύνσεων ή και Τμημάτων μιας Διεύθυνσης, ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφασή του είναι δυνατόν να δημιουργεί ομάδα συντονισμού έργου που επικουρεί την Διοίκηση της εταιρείας και τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και Διευθυντές στην παρακολούθησή συγκεκριμένου έργου ή δράσης και ορίζει το αντικείμενο της, τον υπεύθυνο συντονιστή και έως δύο επιπλέον μέλη της καθώς και τη διάρκεια αυτής.

3. Οι οργανωτικές μονάδες της εταιρείας ανά Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση και Τμήμα διαρθρώνονται ως εξής:







Άρθρο 5

Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύεται ως προς το έργο του από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Έργο του Γραφείου Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου είναι η γραμματειακή και συμβουλευτική (σε θέματα νομικά, τεχνικά, οικονομικά) υποστήριξη του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου ιδίως στους ακόλουθους τομείς:

α) προετοιμασίας συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου,

β) τήρησης του αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου γ) διαχείρισης αλληλογραφίας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου,

δ) συντονισμός εργασιών και διευκόλυνση των κάθε φύσης επικοινωνιών/επαφών του Προέδρου με τις υπηρεσίες της εταιρείας και τρίτους,

ε) οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών του Προέδρου και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Στο Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου εντάσσεται ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 11 του καταστατικού. Στο Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετούνται υπάλληλοι της εταιρείας, καθώς και ορισμένοι εκ των Συμβούλων ή Συνεργατών του Γραφείου Υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου, του άρθρου

8 παρ. 3 του παρόντος, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

1. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου διέπονται από τις διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 και είναι οι εξής:

α) κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου και υποβολή προς έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.),

β) ανάπτυξη πλαισίου διαδικασιών και μεθόδων για την έγκυρη, αποτελεσματική και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων σύμφωνα με τις εποπτικές απαιτήσεις της εταιρείας με τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου,

γ) διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα ελέγχου, καθώς και διενέργεια έκτακτων ελέγχων όποτε αυτό ζητείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή κρίνεται σκόπιμο,

δ) σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση,

ε) αξιολόγηση, μέσω των ελέγχων, του βαθμού εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων, καθώς και του βαθμού ενσωμάτωσης του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους μηχανισμούς λήψης αποφάσεων.

2. Στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005, απασχολείται ένας τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής, ο οποίος διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

3. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα και σε όργανα της Εταιρείας, και είναι ανεξάρτητος από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας ή το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής, παρέχει τις υπηρεσίες του με έμμισθη εντολή και δεν αποκτά την ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

4. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής εφαρμόζει και υπερασπίζεται τις αρχές της ακεραιότητας, της αντικειμενικότητας, της εμπιστευτικότητας και της επάρκειας. Σε ότι αφορά στις υποχρεώσεις και τα ασυμβίβαστα, τις αναλυτικές αρμοδιότητες, εξουσίες και καθήκοντα του αυτά ορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

5. Η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου συγκροτείται και λειτουργεί με απόφαση του ΔΣ της εταιρείας ύστερα από σχετική εισήγηση των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του. Επίσης το ΔΣ συστήνει την Επιτροπή Ελέγχου κατα την παρ. 5 του άρθρου 4 ν. 3429/2005.

Άρθρο 7

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

1. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύεται ως προς το έργο του από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Έργο του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης είναι η δημόσια προβολή του έργου της εταιρείας και ιδίως:

α) η επικοινωνία της εταιρείας με τον Τύπο και τα ΜΜΕ,
β) η επιμέλεια της εταιρικής εικόνας ιδίως σε σχέση με τα στοιχεία που αναρτώνται στην ιστοσελίδα της σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της εταιρείας,

γ) ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του επικοινωνιακού προγράμματος.

3. Έργο του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης είναι η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των δράσεων κοινωνικού χαρακτήρα της Εταιρείας.

4. Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης τοποθετούνται υπάλληλοι της εταιρείας ή και σύμβουλος ή συνεργάτης Διοίκησης κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 8 του παρόντος.

Άρθρο 8

Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

1. Το Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Έργο του Γραφείου Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου είναι η υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ιδίως στους ακόλουθους τομείς:

α) νομικών, τεχνικών και οικονομικών ζητημάτων της διοίκησης της εταιρείας,

β) το συντονισμό των επικοινωνιών/επαφών του για την υποστήριξη του έργου του Διευθύνοντος Συμβούλου ως προς τη διοίκηση των οργανωτικών μονάδων

της εταιρείας και τον συντονισμό του έργου της και τις σχέσεις της εταιρείας με τρίτους και της αρμόδιες δημόσιες αρχές,

γ) τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος Συμβούλου,

δ) την οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών του Διευθύνοντος Συμβούλου κτλ.,

ε) τη συγκέντρωση και διαβίβαση εισηγήσεων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3. Στο γραφείο Υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου συστήνονται έως εννέα (9) ενιαίες θέσεις συμβούλων και συνεργατών της Διοίκησης, που προσλαμβάνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με πάγια αντιμισθία προκειμένου περί νομικών ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, η οποία λήγει αζημίως για την εταιρεία οποτεδήποτε με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου και πάντως λήγουν αυτοδικαίως και αζημίως για την εταιρεία με την λήξη της θητείας του ή την για οποιοδήποτε λόγο αποχώρηση του από τη εταιρεία, εκτός αν εντάσσονται στο γραφείο Υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου, οπότε λήγουν αυτοδικαίως και αζημίως για την εταιρεία με την λήξη της θητείας του ΔΣ ή την για οποιοδήποτε λόγο αντικατάστασή του κατά την πλειοψηφία των μελών αυτού. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο παραπάνω αριθμός θέσεων είναι δυνατόν να περιορίζεται. Ως σύμβουλοι Διοίκησης προσλαμβάνονται κάτοχοι τουλάχιστον πτυχίου Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής νομίμως αναγνωρισμένο, που λόγω των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων τους ανατίθεται συγκεκριμένα συμβουλευτικά συναφή με το έργο και τις υποθέσεις της εταιρείας. Ως συνεργάτες Διοίκησης προσλαμβάνονται κάτοχοι τουλάχιστον απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής νομίμως αναγνωρισμένο, στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα διοικητικής - γραμματειακής υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατόν, ανεξαρτήτως της πλήρωσης ή μη των εννέα (9) ενιαίες θέσεις συμβούλων και συνεργατών της Διοίκησης, να ορίζονται ως σύμβουλοι ή συνεργάτες Διοίκησης υπάλληλοι της εταιρείας με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου με ειδικά καθήκοντα συμβούλου ή συνεργάτη που τους ανάθετα ο Διευθύνων Σύμβουλος με την τοποθέτησή τους.

5. Οι σύμβουλοι και συνεργάτες Διοίκησης, είναι δυνατόν να τοποθετούνται στο γραφείο υποστήριξης Προέδρου με τους όρους της παρ. 3 του άρθρου 5, καθώς και στο γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

6. Επιπλέον με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η εταιρεία δύναται να αναθέτει σε εξειδικευμένους επιστήμονες την ενασχόληση με υποθέσεις της εταιρείας που απαιτούν ειδική επιστημονική συνδρομή ή που οι υπηρεσίες της εταιρείας αδυνατούν να αντιμετωπίσουν. Οι αποφάσεις αυτές διέπονται από τις προβλέψεις των άρθρων του ν. 4412/2016.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της εταιρείας, που τελούν σε σχέση πάγιας αντιμισθίας με την εταιρεία, εντάσσονται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η οποία υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας και λειτουργεί με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας της και τον Κώδικα Δικηγόρων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζει με απόφασή του έναν εκ των νομικών συμβούλων και δικηγόρων ως Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος μεταξύ άλλων φροντίζει, υπό την καθοδήγηση και έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την ορθολογική κατανομή των υποθέσεων και την άρση συγκρούσεων αρμοδιότητας, έχει την αρμοδιότητα επικοινωνίας με τις υπηρεσιακές μονάδες και βρίσκεται στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Με την ίδια διαδικασία μπορεί να ορίζεται και Αναπληρωτής Προϊστάμενος, ο οποίος έχει τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με την απόφαση ορισμού του.

Έργο των νομικών συμβούλων και των δικηγόρων είναι η νομική υποστήριξη των συμφερόντων της εταιρείας με την παροχή κάθε είδους νομικών και δικηγορικών υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό οι δικηγόροι και νομικοί σύμβουλοι, εκπροσωπούν την εταιρεία ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων και αρχών και παρέχουν έγγραφες και προφορικές γνωμοδοτήσεις και διαρκή υποστήριξη και νομικές κατευθύνσεις προς τα όργανα διοίκησης, τις οργανωτικές μονάδες και τα συλλογικά όργανα της εταιρείας, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης και τον Κώδικα Δικηγόρων.

Με απόφαση που υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, δύνανται να συστήνονται ομάδες Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων για την αντιμετώπιση σοβαρών και δυσεπάρμοστων νομικών ζητημάτων προς σκοπό εκδόσεως σχετικής γνωμοδοτήσεως, καθώς και για την υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων της εταιρείας.

Σε ειδικές και εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύνανται να ανατίθεται ο χειρισμός νομικών υποθέσεων σε εξωτερικά δικηγορικά γραφεία, των οποίων η αμοιβή καθορίζεται στη σχετική απόφαση και η οποία δεν δύνανται να καθοριστεί ποσοστιαία ακόμη και αν τούτο παρίσταται ως επιτρεπτό. Σε τέτοιες περιπτώσεις ορίζεται ο δικηγόρος της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε." που θα παρακολουθεί την εξέλιξη της υπόθεσης.

2. Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Α) Ενδεικτικά οι δικηγόροι και νομικοί σύμβουλοι προβαίνουν σε:

α) εκπροσώπηση της εταιρείας προς υποστήριξη των συμφερόντων της ενώπιον των Δικαστικών και των Δημοσίων Αρχών σε κάθε είδους υποθέσεις της εταιρείας,

β) σύνταξη γνωμοδοτήσεων για νομικά ερωτήματα, που τίθενται εγγράφως από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εξουσιοδοτημένα από αυ-

τόν όργανα διοίκησης καθώς και τις υπηρεσίες της εταιρείας μετά από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, γ) παροχή νομικών συμβουλών στα αρμόδια όργανα διοίκησης της εταιρείας,

δ) νομική υποστήριξη στα όργανα διοίκησης της εταιρείας (Πρόεδρο, μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντα Σύμβουλο) τους Γενικούς Διευθυντές και τους υπαλλήλους της εταιρείας για αστικές, πειθαρχικές και ποινικές υποθέσεις τους, που σχετίζονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, ανεξάρτητα, αν κατά τον χρόνο εκδικάσεως οι ανωτέρω διατηρούν την σχετική ιδιότητα, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας οι ενέργειές τους δεν βλάπτουν τα έννομα συμφέροντα της εταιρείας. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται η αμοιβή του δικηγόρου, που θα παρασταθεί, εάν τα όργανα διοίκησης, οι Γενικοί Διευθυντές και οι υπάλληλοι της εταιρείας δεν διατηρούν την σχετική ιδιότητα.

Β) Διαχείριση εγγράφων:

Τα δικόγραφα και εξώδικα ή εν γένει έγγραφα κοινοποιούμενα στην εταιρεία με δικαστικό επιμελητή, αμέσως μετά την καταχώρησή τους στο Γενικό πρωτόκολλο, παραλαμβάνονται από δικηγόρο που ορίζει ο Προϊστάμενος. Τον εν λόγω δικηγόρο, μπορεί να αντικαθιστά ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφασή του.

Σε περίπτωση απουσίας του τα έγγραφα παραλαμβάνει άλλος δικηγόρος.

Ο υπάλληλος εισόδου/υπεύθυνος φύλαξης του κτιρίου, αλλά και κάθε υπάλληλος που λαμβάνει γνώση, οφείλει να κατευθύνει τον δικαστικό επιμελητή να επιδώσει το έγγραφό του στους δικηγόρους.

Αν δεν υπάρχει κανείς δικηγόρος, τότε παραλαμβάνει ο ίδιος το έγγραφο, με κάθε επιφύλαξη και φροντίζει να ενημερώσει αμέσως τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου, το υποβάλλει δε αμέσως μόλις αυτό είναι εφικτό στη γραμματεία της Διεύθυνσης. Αν παραλάβει το έγγραφο οποιοσδήποτε άλλος υπάλληλος ή στέλεχος κτλ. της εταιρείας, οφείλει και αυτός να ενεργήσει ως άνω.

Αμέσως μετά την παραλαβή του εγγράφου από τη Διεύθυνση, εκείνη ακολουθεί τις δικές της ενέργειες, αλλά επί πλέον και αυθημερόν ή αν αυτό δεν είναι δυνατό, την αμέσως επομένη ημέρα: α) καταχωρεί το έγγραφο στο γενικό πρωτόκολλο β) υποβάλλει το έγγραφο ηλεκτρονικά στο γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου, με ένδειξη των τυχόν απαιτούμενων αμέσων ενεργειών του. Ο Προϊστάμενος διακινεί εν συνεχεία και αυθημερόν το έγγραφο στις αρμόδιες Διευθύνσεις και όπου προβλέπεται από την οικεία διαδικασία, προκειμένου να αναληφθούν οι αναγκαίες τυχόν κατά νόμο ενέργειες. Καμιά Διεύθυνση ή υπάλληλος της εταιρείας δεν απαλλάσσεται των ευθυνών του, με το σκεπτικό ότι το έγγραφο έχει περιέλθει σε δικηγόρο ή σε άλλον δικηγόρο, ούτε δικαιούται να αναμένει ενέργειες άλλου.

Γ) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζεται ένας νομικός σύμβουλος ή δικηγόρος, ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών. Η θέση αυτή ισοδυνα-

μεί με θέση Διευθυντή της εταιρείας, με το αντίστοιχο επίδομα θέσης, το οποίο λαμβάνει για το χρονικό διάστημα που ασκεί τα καθήκοντα αυτά.

Εφόσον οριστεί Αναπληρωτής Προϊστάμενος, κατά τα ανωτέρω, η θέση αυτή αντιστοιχεί με θέση Τμηματάρχη.

Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί και εγγυάται την τήρηση πλήρους και ενημερωμένης ηλεκτρονικής πληροφοριακής κατάστασης όλων των εκκρεμών δικών, υποθέσεων και εκδοθεισών ανεκτέλεστων αποφάσεων της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες (είδος διαφοράς, αντικείμενο διαφοράς και διακυβευόμενο ποσό, δικάσιμος, δικαστήριο, εκδοθείσες αποφάσεις, ένδικα μέσα, χειριστής δικηγόρος, υπεύθυνος υπάλληλος για παροχή πληροφοριών και συνεργασία με Ν.Υ., καίρια νομικά και ουσιαστικά ζητήματα διαφοράς).

Η κατάσταση αυτή ενημερώνεται με κοινή ευθύνη τόσο του Προϊσταμένου, όσο και εκάστου χειριστή δικηγόρου.

Στην κατάσταση αυτή επισημαίνονται χωριστά οι κείριες από πλευράς οικονομικού αντικειμένου ή σπουδαιότητας για την εταιρεία δίκες.

Η κατάσταση αυτή, επικαιροποιημένη ανά μήνα, παραδίδεται στο πρώτο πενθήμερο εκάστου μηνός στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Πρόεδρο της εταιρείας.

Εξάλλου, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Πρόεδρο παραδίδεται στο τέλος εκάστου μηνός κατάσταση με τα επιδοθέντα δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, με επισήμανση των κείριων προβλημάτων ή θεμάτων που ανακύπτουν από αυτά.

Ο Προϊστάμενος ορίζει χειριστή εκάστης υπόθεσης, αμέσως με την παραλαβή εκάστου εγγράφου (αν πρόκειται για νέα υπόθεση), ο οποίος ενημερώνει την ηλεκτρονική πληροφοριακή κατάσταση με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να ζητήσει από τον Προϊστάμενο την αλλαγή του χειριστή μιας υπόθεσης, κατόπιν σχετικής αιτιολόγησης.

Όλες οι γνωμοδοτήσεις φέρουν και την υπογραφή του Προϊσταμένου.

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών υποστηρίζεται από τη Γραμματεία της Διεύθυνσης. Η Γραμματειακή υποστήριξη συνίσταται:

α) στη διεκπεραίωση της καθημερινής αλληλογραφίας και γενικά στη διακίνηση εγγράφων από και προς τους δικηγόρους,

β) στην παραλαβή των κάθε είδους δικογράφων που κοινοποιούνται στην εταιρεία, των εγγράφων των υπηρεσιακών μονάδων της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε." που απευθύνονται προς τους δικηγόρους,

γ) στη διαβίβαση προς τις υπηρεσίες της εταιρείας γνωμοδοτήσεων/απαντήσεων και γραπτών συμβουλών/παρατηρήσεων σε εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, διακηρύξεις διαγωνισμών, συμβάσεις κτλ.,

δ) στην υποστήριξη του Προϊσταμένου για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

Στη Γραμματεία υπηρετούν ως γραμματείς τουλάχιστον δύο (2) υπάλληλοι της εταιρείας αναλόγων προσόντων, με απαραίτητη τη γνώση χρήσης Η/Υ και εμπειρία στην οργάνωση και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.

Έργο της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη του έργου των δικηγόρων και ιδίως:

- η τήρηση ηλεκτρονικού ευρετηρίου φακέλων δικογραφιών, ηλεκτρονικό βιβλίο κοινοποιήσεων εγγράφων, δικογράφων και δικαστικών αποφάσεων, ερωτημάτων προς γνωμοδότηση και γνωμοδοτήσεων, θεματικό αρχείο νομολογίας σημαντικών δικαστικών αποφάσεων και ηλεκτρονικό και έντυπο ημερολόγιο δικαστηρίων και λοιπών ενεργειών πλήρως συγχρονισμένα μεταξύ τους,

- η συσχέτιση κατά το δυνατόν εγγράφων και η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου των δικογραφιών με την εποπτεία του χειριστή της υπόθεσης νομικού συμβούλου ή δικηγόρου,

- η παράδοση στους δικηγόρους των εγγράφων των υποθέσεων που τους ανατίθενται,

- η διαχείριση των ενταλμάτων προπληρωμής δικαστικών δαπανών και λοιπών εξόδων που απαιτούνται για την κάλυψη των απαραίτητων δαπανών δικαστικής εκπροσώπησης της εταιρείας από τους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους.

Το αρχείο φακέλων δικογραφιών όλων των δικαστικών υποθέσεων τηρείται σε ενιαίο χώρο, δεν επηρεάζεται από τον εκάστοτε χειριστή δικηγόρο, φέρει μοναδικό αριθμό και κατά το δυνατόν συγκεντρώνει το σύνολο των ομοειδών υποθέσεων, που συνεχονται μεταξύ τους κατά τρόπο που να μην διασπάται η ενιαία υπόθεση σε μερικότερους φακέλους δικογραφιών.

Παράλληλα με τη παραλαβή του δικογράφου από την Γραμματεία δημιουργείται ψηφιακός φάκελος δικογραφίας με αριθμό και λοιπά στοιχεία της υπόθεσης και με την επίβλεψη του δικηγόρου, στον οποίο ανατέθηκε η υπόθεση, καταχωρούνται τα κάθε είδους δικόγραφα και λοιπά έγγραφα, που αφορούν την υπόθεση, ώστε να σχηματισθεί ένας φάκελος δικογραφίας με επιμέρους φακέλους σχετικών δικογραφιών. Οι φάκελοι αυτοί ενημερώνονται και με τα στοιχεία και έγγραφα των υπηρεσιακών μονάδων της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", που αφορούν το θέμα.

Πέραν του φυσικού ευρετηρίου τηρείται και ηλεκτρονικό ευρετήριο φακέλων δικογραφιών, καθώς και ηλεκτρονικό βιβλίο κοινοποιήσεως εγγράφων, δικογράφων και αποφάσεων.

Τέλος τηρείται και ηλεκτρονικό ημερολόγιο δικαστηρίων, το οποίο ενημερώνεται καθημερινά.

Κατάθεση δικογράφων

Οι δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι μεριμνούν για την ηλεκτρονική ή μη κατάθεση των δικογράφων της εταιρείας. Η κάλυψη των διαφόρων δαπανών, που πραγματοποιούνται από τους δικηγόρους - νομικούς συμβούλους προς τον σκοπό εκτέλεσης των καθηκόντων τους, βαρύνει την εταιρεία και καταβάλλεται σε αυτούς, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το νόμο και τον Εσωτερικό Κανονισμό διατάξεις περί έγκρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών.

Άρθρο 10

Γενικές Αρχές Αρμοδιότητας

των Προϊσταμένων των οργανωτικών Μονάδων της εταιρείας

1. Οι Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης (Γενικοί Διευθυντές) προϊσταται των Γενικών Διευθύνσεων, υπά-

γονται ιεραρχικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο πλαίσιο αυτό έχουν ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) συνεργάζονται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της εταιρείας που είναι αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

β) εξειδικεύουν την στρατηγική της εταιρείας κατά την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση στην οποία προϊστανται με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) προγραμματίζουν τις δραστηριότητες των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και αξιολογούν και παρακολουθούν το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

δ) μεριμνούν για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπαγόμενων σε αυτούς οργανωτικών μονάδων και ενισχύουν τις πρωτοβουλίες των στελεχών τους και συγκαλούν συσκέψεις στελεχών και καθοδηγούν τις υπηρεσίες στην άσκηση των καθηκόντων τους και στις σχέσεις τους με τρίτους, και ιδίως δημόσιες αρχές.

ε) εποπτεύουν το προσωπικό που στελεχώνει τις οργανωτικές μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και μεταξύ άλλων εγκρίνουν τις εκτός έδρας μετακινήσεις τους για υπηρεσιακούς λόγους, αξιολογούν το προσωπικό κτλ.

στ) εισηγούνται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή την λήψη απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητας τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ) συντάσσουν τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιοδικές εκθέσεις και τον ετήσιο απολογισμό δράσης των οργανωτικών μονάδων των οποίων προϊστανται και τις υποβάλλουν ιεραρχικά, προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

η) ασκούν όσα πρόσθετα καθήκοντα και αρμοδιότητες τους ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης (Διευθυντές) προϊστανται των Διευθύνσεων, υπάγονται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση της οποίας προϊστανται και δι' αυτού υπάγονται και απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο πλαίσιο αυτό έχουν ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) συνεργάζονται με τον Γενικό Διευθυντή για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της εταιρείας που είναι αντικείμενο της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

β) εξειδικεύουν την στρατηγική της εταιρείας κατά την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται με βάση τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) προγραμματίζουν τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστανται και αξιολογούν, παρακολουθούν και εισηγούνται προς τον Γενικό Διευθυντή τις κατάλληλες ενέργειες για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών.

δ) μεριμνούν για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των ενεργειών των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση που προϊστανται, ενισχύουν τις πρωτοβουλίες των στελεχών τους και συγκαλούν συσκέψεις στελεχών και καθοδηγούν αυτά στην άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

ε) εποπτεύουν το προσωπικό που στελεχώνει τη Διεύθυνση και μεταξύ άλλων εισηγούνται προς τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους και προβαίνουν σε αξιολόγηση αυτού κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαδικασίες.

στ) εισηγούνται προς τον Γενικό Διευθυντή την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή την λήψη απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητας τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ) συντάσσουν τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιοδικές εκθέσεις και τον ετήσιο απολογισμό δράσης της Διεύθυνσης και τις υποβάλλουν ιεραρχικά, προς τον Γενικό Διευθυντή.

3. Οι Προϊστάμενοι Τμήματος (Τμηματάρχες) προϊστανται των Τμημάτων Διευθύνσεων, υπάγονται ιεραρχικά στο Διευθυντή, στον οποίο υπάγεται το Τμήμα του οποίου προϊστανται και δι' αυτού υπάγονται και απευθύνονται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης μέσω του οποίου υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο πλαίσιο αυτό έχουν ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) συνεργάζονται με τον Διευθυντή για τον σχεδιασμό των δράσεων της εταιρείας που είναι αντικείμενο του Τμήματος στο οποίο προϊστανται.

β) προγραμματίζουν τις δραστηριότητες του Τμήματος του οποίου προϊστανται και αξιολογούν και επιμελούνται της εκτέλεσης αυτών των δραστηριοτήτων και εισηγούνται προς τον Διευθυντή τις κατάλληλες ενέργειες για την αποτελεσματική εκτέλεσή τους.

γ) μεριμνούν για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα όλων των δράσεων του Τμήματος, ενισχύουν τις πρωτοβουλίες των στελεχών τους και συγκαλούν συσκέψεις στελεχών και καθοδηγούν αυτά στην άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Διευθυντή.

δ) εποπτεύουν το προσωπικό που στελεχώνει το Τμήμα και μεταξύ άλλων εισηγούνται προς τον αρμόδιο Διευθυντή την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους και προβαίνουν σε αξιολόγηση αυτού κτλ., σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαδικασίες.

ε) εισηγούνται προς τον Διευθυντή την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή την λήψη απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητας τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ) συντάσσουν τις προβλεπόμενες από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιοδικές εκθέσεις και τον ετήσιο απολογισμό δράσης του Τμήματος και τις υποβάλλουν ιεραρχικά, προς τον Διευθυντή.

Άρθρο 11
Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
και Διαχείρισης Πόρων

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Διαχείρισης Πόρων μεριμνά για την ενιαία διοικητική υποστήριξη, την οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της εταιρείας, τα θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και τον συντονισμό, και εποπτεία όλων των θεμάτων διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής διαχείρισης και ευθύνης. Επιπροσθέτως, είναι αρμόδια για την διαχείριση και προτυποποίηση των εσωτερικών διαδικασιών και λειτουργιών της εταιρείας, προτείνοντας προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα τα απαραίτητα κανονιστικά κείμενα.

Στην Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Διαχείρισης Πόρων, υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

VI. Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του έργου και τη λειτουργία της εταιρείας, την ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων. Η δραστηριότητα της αναπτύσσεται με γνώμονα τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση της εταιρείας και είναι αρμόδια για την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Επίσης, έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στη Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας, υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης και Διαχείρισης

Το Τμήμα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης και Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

- Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της εταιρείας και την έγκαιρη υποβολή για την έγκρισή του στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον έλεγχο της εκτέλεσής του, την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από το Π.Δ.Ε, σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους.

- Την εισήγηση αναμόρφωσης ή αναθεώρησης του Προϋπολογισμού, όπου απαιτείται και με τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου Δεσμεύσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την παρακολούθηση και τον έλεγχο εκτέλεσης των δαπανών.

- Την κατάρτιση, παρακολούθηση και τις προβλέψεις του Οικονομικού και Ταμειακού Προγραμματισμού της σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

- Την κατάρτιση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων και δεικτών, καθώς και κάθε άλλης προβλεπόμενης αναφοράς και την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς ή στην Διοίκηση.

- Την συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση των χρηματοοικονομικών δεδομένων της εταιρείας με σκοπό τη διεξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την πρόοδο της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της σε σχέση με την απορροφητικότητα, τον εντοπισμό ενδεχόμενων δυσλειτουργιών και την επισήμανσή τους στις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της εταιρείας για την ανάληψη διορθωτικών ενεργειών.

- Τη σύνταξη και υποβολή εσωτερικών αναφορών στον Γενικό Διευθυντή και τη Διοίκηση της εταιρείας.

- Την καταγραφή και οικονομική παρακολούθηση των πάσης φύσεως συμβάσεων που έχει συνάψει η εταιρεία με τρίτους.

- Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου Συμβάσεων (αρχικών και συμπληρωματικών).

- Τη σύνταξη, προώθηση και παρακολούθηση πάσης φύσεως αιτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς με σκοπό την εξεύρεση/εξασφάλιση πιστώσεων και την ομαλή χρηματοδότηση των συμβατικών υποχρεώσεων της εταιρείας.

- Τη σύνταξη, προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως αιτημάτων επιχορήγησης/χρηματοδότησης για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

- Την είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας και την παρακολούθηση όλων των χρηματοοικονομικών της μεγεθών, τις σχέσεις της με τα πιστωτικά ιδρύματα που εμπλέκονται στη λειτουργία της και τη χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων της.

Τμήμα Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών

Το Τμήμα Εκκαθάρισης και Ελέγχου Δαπανών είναι αρμόδιο για:

- Την παραλαβή και συγκέντρωση των δικαιολογητικών δαπανών, τον έλεγχο πληρότητας, νομιμότητας και κανονικότητάς τους και γενικότερα τη διενέργεια πλήρους ελέγχου από πλευράς τήρησης των απαραίτητων διαδικασιών και συμμόρφωσης προς τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς και προς τις ισχύουσες υποχρεωτικές διατάξεις.

- Την έκδοση των απαραίτητων ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής.

- Την καταγραφή και παρακολούθηση της διαχείρισης των υπολόγων διαχειριστών.

- Τη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των ενταλμάτων προπληρωμής από τους υπόλογους.

- Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων και των σχετικών δικαιολογητικών τους, την τήρηση αρχείου φύλαξης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών πάσης φύσεως.

- Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων και των σχετικών δικαιολογητικών τους.

- Την εξόφληση των πάσης φύσεως ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής από τους τραπεζικούς λογαριασμούς της εταιρείας.

- Τον έλεγχο και την φύλαξη του αρχείου των διαγωνισμών που συνοδεύει το 1ο χρηματικό ένταλμα.

- Την ενημέρωση και συμμόρφωση των διαδικασιών ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την παρακολούθηση των συμβάσεων εκχώρησης απαιτήσεων και τη τήρηση των αρχείων αυτών.

- Την εξόφληση των συμβατικών υποχρεώσεων της εταιρείας.

Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για:

- Την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων και στοιχείων, όπως αυτά καθορίζονται κάθε φορά από τον ισχύοντα Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και τις φορολογικές διατάξεις περί Ανωνύμων Εταιρειών και τους κανόνες Λογιστικής Τυποποίησης.

- Την τήρηση αρχείου φύλαξης και επιστροφής εγχυητικών επιστολών πάσης φύσεως, καθώς και πάσης φύσεως χρεογράφων.

- Την κατά περίπτωση έκδοση παραστατικών.

- Την καταχώρηση των στοιχείων και την έκδοση των σχετικών αναφορών.

- Την κατάρτιση όλων των απαραίτητων οικονομικών καταστάσεων και τη σύνταξη των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων που πρέπει να υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές.

- Τις σχέσεις της εταιρείας με τις φορολογικές αρχές.

- Τη συμμόρφωσή της προς τις υπάρχουσες φορολογικές υποχρεώσεις των Ανωνύμων Εταιρειών.

- Η τήρηση και διαχείριση του ταμείου της εταιρείας

- Την κατάρτιση αναφορών και στατιστικών στοιχείων και την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς.

- Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των τραπεζικών λογαριασμών.

VII. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τηρεί μητρώων υπαλλήλων, είναι αρμόδια για τη σύνταξη των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού και επιμελείται για την εφοδιαστική υποστήριξη της εταιρείας και τη διασφάλιση συνθηκών ασφάλειας και υγείας της εργασίας και της αρτιότητας και λειτουργικότητας των εγκαταστάσεων της.

Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

Το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων και Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για:

- Το χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της εταιρείας και την αποστολή στοιχείων, έκδοση βεβαιώσεων κ.λπ.

- Τη μέριμνα για το σύνολο των ενεργειών για την πρόσληψη του πάσης φύσεως κατηγορίας ή ειδικότητας προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τις σχετικές υπηρεσιακές μεταβολές.

- Τη μέριμνα για το σύνολο των ενεργειών τοποθέτησης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότησης κ.λπ.

- Την τήρηση του Προσωπικού Μητρώου Υπαλλήλων.
- Να εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες και να ενημερώνει συστήματα και βάσεις δεδομένων αρμόδιων Αρχών σχετικά με το προσωπικό της εταιρείας.

- Να σχεδιάζει δράσεις για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, οι οποίες δύναται να υλοποιούνται είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με επιμορφωτικούς φορείς.

- Να μεριμνά για την κατάρτιση, περιγραφή και αξιολόγηση των θέσεων εργασίας.

- Να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή του κανονισμού προσωπικού και της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα ωραρίου εργασίας, αδειών, απουσιών κ.λπ.

- Να παρέχει υποστήριξη και ενημέρωση στους εργαζόμενους σχετικά με θέματα εργατικής νομοθεσίας.

Το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού είναι αρμόδιο για κάθε θέμα σχετικό με την μισθολογική κατάσταση και μεταβολή του μισθού στους εργαζόμενους της εταιρείας και ιδίως:

- Την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων.

- Την έκδοση σχετικών εγκυκλίων που αφορούν το μισθολόγιο.

- Την εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες-δι-αθεσιμότητες κτλ.

- Την απάντηση επί προσφυγών-δικαστικών αποφάσεων κτλ.

- Την αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) ηλεκτρονικά κατά μήνα στο ΙΚΑ.

- Την τήρηση των μισθολογικών μητρώων των υπαλλήλων, τη διαχείριση των ενσήμων των ασφαλιστικών φορέων, τη χορήγηση των βεβαιώσεων μισθοδοσίας των υπαλλήλων και κάθε βεβαίωσης παρακράτησης φόρου.

- Την απόδοση των κρατήσεων σε ασφαλιστικούς, φορολογικούς και άλλους φορείς (δάνεια κτλ.).

- Τον έλεγχο ορίου ημερών των εντός και εκτός έδρας μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις καταστάσεις δαπανών των ως άνω μετακινήσεων και της συμμόρφωσης με την εντολή μετακίνησης, ώστε να υποβληθούν στη Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας προς έλεγχο και εκκαθάριση.

- Την παρακολούθηση και την καταχώρηση παραστατικών σε ημερήσια βάση στοιχείων ωρομέτρησης προσωπικού και την τήρηση αρχείου πάσης φύσεως αδειών.

Τμήμα Υποστήριξης Εταιρικών Λειτουργιών

Το Τμήμα Υποστήριξης Εταιρικών Λειτουργιών είναι αρμόδιο για:

- Την επιμέλεια διαχείρισης, εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και αυτοκινήτων της εταιρείας.

- Την επιμέλεια φύλαξης και καθαρισμού των κτιρίων γραφείων της εταιρείας, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός της κίνησης των οχημάτων που είναι στην κυριότητα της εταιρείας.

- Την μέριμνα για τον εφοδιασμό των απαιτούμενων για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιακών μο-

νάδων της εταιρείας, αναλώσιμα υλικά, υπηρεσίες και εξοπλιστικά μέσα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

- Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή ειδών-υπηρεσιών για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών.

- Τη μέριμνα, προώθηση διαδικασιών και σύνταξη διοικητικών εγγράφων για πάσης φύσεως λειτουργικές δαπάνες (εγκρίσεις δαπανών, διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθηση, συλλογή δικαιολογητικών και σύνταξη και διεκπεραίωση αποφάσεων πληρωμής έως την ανάρτηση) κ.λπ.

- Την έρευνα αγοράς τιμών για είδη και υπηρεσίες λειτουργικών αναγκών της εταιρείας, βάσει ισχύοντος νομικού πλαισίου.

- Τη μέριμνα για τη διαχείριση/εκποίηση υπηρεσιακού υλικού.

- Την επιμέλεια για τη διασφάλιση συνθηκών ασφάλειας και υγείας της εργασίας και την συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις (διαδικασίες ανάθεσης δημόσιας σύμβασης για τεχνικό ασφαλείας και ιατρό εργασίας κ.λπ.).

- Την προμήθεια και τον εφοδιασμό του προσωπικού της εταιρείας με τα απαραίτητα ατομικά και συλλογικά μέτρα προστασίας.

VIII. Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας

Η Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας είναι αρμόδια για τη τήρηση του μητρώου ακίνητης περιουσίας της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", την προστασία της νομής και κατοχής των ακινήτων και την αξιοποίηση των ακινήτων που δεν προορίζονται για την ανάπτυξη σχολικής στέγης.

Επίσης είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό για την απόκτηση γης, με κάθε εκ του νόμου προβλεπόμενο τρόπο.

Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Η Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα:

Τμήμα Υποστήριξης Περιουσίας

Το Τμήμα Υποστήριξης Περιουσίας είναι αρμόδιο για:

- Τη δημιουργία μητρώου ακινήτων και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Τη δημιουργία και την τήρηση φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας, τα τεχνικά στοιχεία και ιστορικά δεδομένα κάθε ακινήτου (συμβόλαια, αποφάσεις, τοπογραφικά, σχέδια κτιρίων, ιστορικά στοιχεία κτιρίων κτλ.).

- Τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τη μεταγραφή όλων των ακινήτων της Εταιρείας στα αρμόδια υποθηκοφυλακεία, σε συνεργασία με Νομικούς Συμβούλους και Δικηγόρους που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

- Τη μέριμνα για την εγγραφή όλων των ακινήτων στα υπάρχοντα και δημιουργούμενα κτηματολόγια και τη προώθηση όλων των διαδικασιών για τη διαβίβαση των σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να υποβληθούν οι κτηματολογικές αγωγές όπου απαιτείται.

- Τη φροντίδα για τη μεταβίβαση των σχολικών κτιρίων στους ΟΤΑ, σύμφωνα με το νόμο.

- Την παρακολούθηση της φορολογικής κατάστασης και τη συμπλήρωση της δήλωσης ακινήτων (έντυπο Ε9) ιδιοκτησίας της εταιρείας.

Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας είναι αρμόδιο να:

- Μεριμνά για την προστασία και την διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας, την επισκευή, τη συντήρηση, την αναπαλαίωση, την κατεδάφιση υπαρχόντων κτιρίων και την ανέγερση νέων κτιρίων για αξιοποίηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της εταιρείας.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία-πληροφορίες για θέματα διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας.

- Διενεργεί διαγωνισμούς αξιοποίησης των ακινήτων και συνάπτει τις σχετικές συμβάσεις.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις μισθώσεων και παραχωρήσεων χρήσης με αντάλλαγμα των ακινήτων και φροντίζει την επίτευξη των εξώσεων πρώην ιδιοκτητών, μισθωτών, καταπατητών ή εκμεταλλευτών της ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας των ακινήτων της εταιρείας, πλην των ιδιοχρησιμοποιούμενων, και μεριμνά για τον εξορθολογισμό των σχετικών δαπανών.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα αιτήματα φορέων για παραχωρήσεις χρήσεως ακινήτων ιδιοκτησίας της εταιρείας και παροχή συναίνεσης για οιοσδήποτε παρεμβάσεις, στο πλαίσιο του νόμου και των καταστατικών διατάξεων της εταιρείας.

- Συλλέγει και ελέγχει τα στοιχεία του ιδιοκτησιακού καθεστώτος και των σχετικών αποφάσεων και βάσει αυτού εισηγείται την αποδοχή ή μη παραχώρησης χρήσης ακινήτων ιδιοκτησίας άλλων φορέων προς την εταιρεία για συγκεκριμένο σκοπό.

ΙΧ. Διεύθυνση Διαφάνειας, Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών και Αρχείου

Η Διεύθυνση Διαφάνειας, Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών και Αρχείου είναι αρμόδια για: Την εξασφάλιση της διαφάνειας και της ενημέρωσης σχετικά με τις πράξεις της εταιρείας.

Την καταγραφή, σχεδιασμό και παρακολούθηση της τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας της εταιρείας στο πλαίσιο διεθνών προτύπων ολικής ποιότητας.

Τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Τη διαχείριση της αλληλογραφίας της εταιρείας.

Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Διαφάνειας, Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών και Αρχείου, υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τμήμα Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών
Το Τμήμα Προτυποποίησης Εταιρικών Διαδικασιών είναι αρμόδιο για:

- Τη καταγραφή, σχεδιασμό και παρακολούθηση της τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας της εταιρείας στο πλαίσιο διεθνών προτύπων ολικής ποιότητας.
- Τη μέριμνα για την εκπόνηση συστήματος ποιότητας της εταιρείας με στόχο την πιστοποίηση, την βελτιστοποίηση της απόδοσης όλων των διαδικασιών, εντύπων και παραστατικών και την ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της εταιρείας.
- τη διάχυση της τεχνογνωσίας για την πιστή και κατάλληλη εφαρμογή των ανωτέρω διαδικασιών.
- Την εισήγηση για υιοθέτηση κανονιστικών κειμένων ανά τομέα εργασίας και τη έκδοση λεπτομερών οδηγιών σχετικά με την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου καθήκοντος, με τη συνεργασία των αντίστοιχων τμημάτων.
- Τη ενημέρωση του προσωπικού σε ότι σχετίζεται με τη διαδικασία προτυποποίησης και την ολική ποιότητα.
- Τη λειτουργία ως εκπροσώπου του υπευθύνου επεξεργασίας για την παρακολούθηση της εφαρμογής του ν. 4624/2019 και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (ΓΚΠΔ) στην εταιρεία «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.» και την παρακολούθηση του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων στην εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Τμήμα Διαφάνειας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου

Το Τμήμα Διαφάνειας, Αρχείου και Πρωτοκόλλου είναι αρμόδιο για:

- Τη διαχείριση της αλληλογραφίας της εταιρείας και ειδικότερα για την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τη διακίνηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Την τήρηση και διαχείριση του φυσικού αρχείου της εταιρείας, πλην των άλλως οριζόμενων στον παρόντα κανονισμό.
- Τη επικοινωνία με τις αρμόδιες μονάδες για συγκέντρωση και ταξινόμηση των πράξεων που αναρτώνται στο σύστημα Διαύγεια.
- Τη τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ταξινομημένων αναρτήσεων στο σύστημα Διαύγεια.
- Την έγκαιρη ανάρτηση όλων αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3861/2010 (Α' 112) περί Ενίσχυσης της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως ισχύει, καθώς και του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α' 204) περί σύστασης Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

Χ. Τμήμα Πληροφορικής

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

- Τον σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση του Σχεδίου Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνίας

(ΤΠΕ) της εταιρείας σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς.

- Την παροχή τεχνικής υποστήριξης για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της εταιρείας ως προς την οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Τον καθορισμό, εφαρμογή και έλεγχο των πολιτικών ασφάλειας των συστημάτων και της προσβασιμότητας των χρηστών στις εφαρμογές και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Την υποστήριξη των χρηστών σε κεντρικές διαδικτυακές εφαρμογές.
- Την έγκαιρη διάγνωση όλων των τυχόν προβλημάτων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, την άμεση αντιμετώπιση εντός των αρμοδιοτήτων του και τη διατύπωση προτάσεων επίλυσής τους από τους εμπλεκόμενους φορείς.
- Το σχεδιασμό, τη σύνταξη προδιαγραφών, την εγκατάσταση και την υποστήριξη όλων των υλικών, λογισμικών και εν γένει συστημάτων ΤΠΕ της εταιρείας.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων με εταιρείες παροχής υπηρεσιών πληροφορικής.
- Τη συλλογή και φύλαξη εγχειριδίων και εγγυήσεων, καθώς και των αδειών χρήσης και την μέριμνα ανανέωσης των εκδόσεων και συμβολαίων συντήρησης υλικού και λογισμικού.
- Την έκδοση περιοδικών αναφορών σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη και βελτίωση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Άρθρο 12

Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ

Η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ συντονίζει το σύνολο των ενεργειών ανάπτυξης κτιριακών υποδομών δημοσίου συμφέροντος στους τομείς παιδείας υγείας, δικαιοσύνης και λοιπών υποδομών και υλοποίησης έργων ΣΔΙΤ.

Η Κτιριακές Υποδομές Α.Ε. ως αναθέτουσα αρχή, συντάσσει και σε ηλεκτρονική μορφή ειδικό «φάκελο δημόσιας σύμβασης», πλέον της τήρησης σε έντυπη μορφή, ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επιμέρους στάδια σύναψης και υλοποίησης των συμβάσεων:

- Ωρίμανσης αιτήματος και εξασφάλιση χρηματοδότησης.
- Εκπόνησης μελετών.
- Δημοπράτησης και υπογραφής σύμβασης.
- Παρακολούθησης, διοίκησης, ελέγχου και υλοποίησης της σύμβασης.

Στην Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

Χ. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, η οποία είναι αρμόδια για:

- να υποστηρίζει το έργο της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Έργων ΣΔΙΤ σε θέματα,

που σχετίζονται με τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

- Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δραστηριότητας της εταιρείας.

- Την διαχείριση προγραμμάτων συγχρηματοδότησης Στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Συγχρηματοδότησης το οποίο είναι αρμόδιο για:

- Τη διερεύνηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης πόρων των προγραμμάτων συγχρηματοδοτήσεων και των απαιτούμενων διαδικασιών ένταξης.

- Τη διαμόρφωση σχεδίου προτάσεων υποβολής.

- Την παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων και χρηματοδοτούμενων έργων.

ΧΙ. Διεύθυνση Μελετών

Η Διεύθυνση Μελετών είναι αρμόδια για:

- Την εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκπονούμενων μελετών, που αφορούν πάσης φύσεως κτιριακές υποδομές.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί μελετών και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και την παροχή τεχνικών λύσεων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Μελετών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Εκπόνησης Αρχιτεκτονικών Μελετών

Το Τμήμα Εκπόνησης Αρχιτεκτονικών Μελετών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως αρχιτεκτονικής μελέτης που εκπονεί η εταιρεία.

Τμήμα Εκπόνησης Στατικών Μελετών

Το Τμήμα Στατικών Μελετών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως στατικής μελέτης που εκπονεί η εταιρεία.

Επίσης είναι αρμόδιο για την εκπόνηση του προγράμματος προσεισμικού ελέγχου κτιρίων καθώς και τη διενέργεια αυτοψιών σχετικά με την στατική επάρκεια κτιριακών υποδομών.

Τμήμα Εκπόνησης Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων Έργων που εκπονεί η εταιρεία.

Τμήμα Ελέγχου Μελετών και Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης

Το Τμήμα Ελέγχου Μελετών και Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, είναι αρμόδιο για να μεριμνά για τον έλεγχο των μελετών (Κανονισμοί Μελετών και Έργων, Προδιαγραφές, Κοστολόγηση κτλ.) και τη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης Έργων.

Η Διακήρυξη, καθώς επίσης η Περιλήψη Διακήρυξης και η δημοσίευση στις εφημερίδες συντάσσονται από το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών.

XII. Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για:

- Την ωρίμανση των αιτημάτων.

- Την αναγνώριση αναγκών για εκπόνηση μελετών κατασκευής έργων.

- Την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας.

- Εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκπονούμενων μελετών, που αφορούν πάσης φύσεως κτιριακές υποδομές.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί μελετών και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και την παροχή τεχνικών λύσεων.

- Κάθε Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Απόκτησης Γης

Το Τμήμα Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Απόκτησης Γης, είναι αρμόδιο για:

4. Την διεκπεραίωση διαδικασιών για ορισμό τακτικού και αναπληρωματικού μέλους επιτροπής καταλληλότητας, για ανέγερση Σχολείων, Νοσοκομείων, Δικαστικών Μεγάρων και Σωφρονιστικών Καταστημάτων.

5. Την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για απόκτηση χώρων με απαλλοτρίωση ή αγορά:

- Αλληλογραφία με Δήμο και αρμόδιους φορείς, σχετικά με τον πολεοδομικό χαρακτηρισμό των παραπάνω χώρων.

- Ενέργειες για τη διασφάλιση αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων, που προορίζονται για απόκτηση.

- Σύνταξη φακέλου με απαιτούμενα δικαιολογητικά (δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις, κτηματογραφίες κ.λπ.) για έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης απαλλοτρίωσης.

- Προσωρινή μεταγραφή της κοινής υπουργικής απόφασης απαλλοτρίωσης στο εκάστοτε υποθηκοφυλακείο-Κτηματολογικό Γραφείο.

- Υπολογισμός Αντικειμενικών Αξιών.

- Αποστολή στοιχείων προς Περιφερειακή Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για εκτίμηση της αξίας του απαλλοτριούμενου ακινήτου.

- Σύσταση και διαβίβαση πλήρους φακέλου προς Νομική Υπηρεσία για ορισμό ημερομηνίας δικασίμου με αντικείμενο τον καθορισμό προσωρινής και οριστικής τιμής μονάδας αποζημίωσης των δικαιούχων ιδιοκτητών.

- Εισηγήσεις για λήψη αποφάσεων για απόκτηση.

- Όλες οι απαιτούμενες ενέργειες για την παρακατάθεση στο Τ.Π. και Δ. (υπολογισμοί, διαβίβαση φακέλου στο

λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, κατάθεση δηλώσεων ΦΜΑ κ.λπ.).

- Σύνταξη σημειωμάτων υπολογισμών αποζημίωσης προς Τ.Π. και Δανείων για την είσπραξη αναλογούσας αποζημίωσης και διεκπεραίωση απαιτούμενης αλληλογραφίας με οικείους Δικηγορικούς συλλόγους.

- Αλληλογραφία με Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ της αποζημίωσης (προσωρινής και οριστικής).

- Εισηγήσεις για παρακατάθεση αποζημιώσεων δικαιούχων ιδιοκτητών.

- Εισηγήσεις για άρση ή ανάκληση της κοινής υπουργικής απόφασης απαλλοτρίωσης.

- Εισηγήσεις για διατήρηση των αποτελεσμάτων της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

- Διαβίβαση φακέλου στα αρμόδια Υπουργεία για την έκδοση απόφασης ανάκλησης ή άρσης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

- Μεταγραφή στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο της κοινής υπουργικής απόφασης άρσης ή ανάκλησης.

- Αποστολή φακέλου στη Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας για οριστική μεταγραφή του αποκτημένου χώρου και εξώσεις των ιδιοκτητών.

- Διαβίβαση της απαραίτητης αλληλογραφίας και υπολογισμών στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για επιστροφή αδιάθετων ποσών, σε παρακατατεθειμένες αποζημιώσεις.

6. Σύνταξη Τοπογραφικών και Κτηματολογικών διαγραμμάτων για απόκτηση χώρων, για χαρακτηρισμούς και για σύνταξη μελετών, καθώς επίσης και την υποστήριξη της Ακίνητης Περιουσίας με τα απαιτούμενα διαγράμματα για κάθε είδους πράξη.

Τμήμα Ωριμότητας Έργων

Το Τμήμα Ωριμότητας Έργων είναι αρμόδιο για:

- Την υποδοχή και αξιολόγηση αιτημάτων για υλοποίηση έργων.

- Την ωρίμανση των έργων με αναζήτηση όλων των απαραίτητων στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών (ιδιοκτησιακά, πολεοδομικά, Δασαρχείο, Αρχαιολογία, ΟΚΩ κ.λπ.).

Τμήμα Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για:

- να συντάσσει το αντικείμενο της σύμβασης, που θα ανατεθεί, προκειμένου η Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών να συντάξει τα τεύχη δημοπράτησης και να διενεργήσει τον διαγωνισμό για την ανάθεση της σύμβασης,

- να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών για την διοίκηση σύμβασης μελέτης συνταχθείσας από εξωτερικό μελετητή και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, την παρακολούθηση, τον έλεγχο, την καταβολή της αμοιβής, την έγκριση μελέτης ή της υπηρεσίας και παραλαβή του αντικείμενου της σύμβασης,

- την παρακολούθηση των υποστηρικτικών μελετών (γεωλογικών, γεωτεχνικών, περιβαλλοντολογικών, κυ-

κλοφοριακών κ.α.) που απαιτούνται για την έγκριση του χώρου ανέγερσης κτιρίων.

XIII. Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών

Η Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών είναι αρμόδια για:

- Την εκπόνηση προγράμματος προμηθειών αγαθών εξοπλισμού Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια διαγωνιστικής διαδικασίας και την υπογραφή σύμβασης.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας αγαθών εξοπλισμού Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Την διαχείριση των προμηθευόμενων υλικών και κάθε δραστηριότητα που συναρτάται ευθέως με την φύση του αντικείμενου της Διεύθυνσης.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης γενικών υπηρεσιών υποδομών Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Τη σύνταξη διακήρυξης ανάθεσης σύμβασης έργου αφού η αρμόδια Διεύθυνση Μελετών διαβιβάσει τα λοιπά τεύχη δημοπράτησης.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης εκπόνησης μελέτης και σύμβασης παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, αφού η αρμόδια Διεύθυνση Ωριμότητας Έργων και Διοίκησης Συμβάσεων Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών διαβιβάσει το σχετικό αντικείμενο.

- Τη διενέργεια διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάθεση των ως άνω συμβάσεων.

- Την υπογραφή σύμβασης.

- Την υποστήριξη της Διεύθυνσης ΣΔΙΤ στη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάθεση σύμβασης ΣΔΙΤ.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Επισημαίνεται ότι η παρακολούθηση εκτέλεσης σύμβασης προμήθειας υλικών εκτός του ως άνω εξοπλισμού και παροχής γενικών υπηρεσιών γίνεται από την αντίστοιχη Διεύθυνση για λογαριασμό της οποίας έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση.

Στην Διεύθυνση Συμβάσεων Έργων και Προμηθειών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Εξοπλισμού Παιδείας

Το Τμήμα Εξοπλισμού Παιδείας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των διαδικασιών για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών εξοπλισμού παιδείας μέσω διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας εξοπλισμού σχολείων.

Ειδικότερα

- Την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών εξοπλισμού Παιδείας και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας υλικών εξοπλισμού Παιδείας.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης γενικών υπηρεσιών υποδομών Παιδείας, αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

Τμήμα Εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών

Το Τμήμα Εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των διαδικασιών για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών μέσω διαγωνιστικών διαδικασιών.

Ειδικότερα

- Την εκπόνηση προγράμματος προμηθειών υλικών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας υλικών εξοπλισμού Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών.

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης γενικών υπηρεσιών υποδομών Υγείας και Δικαιοσύνης και Λοιπών, αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

Τμήμα Παρακολούθησης και Προγραμματισμού Αναγκών Σχολικών Μονάδων

Το Τμήμα Παρακολούθησης και Προγραμματισμού Αναγκών Σχολικών Μονάδων είναι αρμόδιο για:

- Την παραλαβή αιτημάτων από τις σχολικές μονάδες και τις διευθύνσεις εκπαίδευσης, εξέταση αιτημάτων σε σχέση με τις πραγματικές ανάγκες και τη διαθεσιμότητα εξοπλισμού στις αποθήκες και αποστολή εξοπλισμού γενικότερα.

- Την διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας εξοπλισμού σχολείων.

- Την διαχείριση των προμηθευόμενων υλικών και κάθε δραστηριότητα που συναρτάται ευθέως με την φύση του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

- Την καταγραφή των αναγκών σε εξοπλισμό, όπως αυτός προκύπτει από τα αιτήματα και την εκπόνηση του προγραμματισμού αναγκών προμήθειας υλικών εξοπλισμού Παιδείας.

- Την ανταπόκριση στα προβλήματα που προκύπτουν από τις σχολικές μονάδες σε σχέση με την πλαφόρμα.

Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών

Το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, είναι αρμόδιο για τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών την ανάρτηση σε ΚΗΜΔΗΣ και ΕΣΗΔΗΣ, τη διενέργεια δημοσιεύσεων και κάθε άλλης αναγκαίας διαδικασίας μέχρι και την υπογραφή της προβλεπόμενης σύμβασης ανάθε-

σης, καθώς και την υποστήριξη των οικείων επιτροπών διαγωνισμών.

Ειδικότερα:

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης εκπόνησης μελέτης και σύμβασης παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, αφού οι αντίστοιχες διευθύνσεις διαβιβάσουν το σχετικό αντικείμενο, τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης.

- Τη σύνταξη διακήρυξης ανάθεσης σύμβασης έργου αφού η αρμόδια Διεύθυνση Μελετών διαβιβάσει τα λοιπά τεύχη δημοπράτησης.

- Τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαγωνιστική διαδικασία για την ανάθεση των ως άνω συμβάσεων.

- Την υπογραφή σύμβασης.

- Την υποστήριξη στη διενέργεια διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάθεση σύμβασης ΣΔΙΤ, σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διεύθυνση.

Τμήμα Προδιαγραφών Ιατροτεχνολογικού και Ξενοδοχειακού Εξοπλισμού Υγείας

Το Τμήμα Προδιαγραφών Ιατροτεχνολογικού και Ξενοδοχειακού Εξοπλισμού Υγείας είναι αρμόδιο για την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών εξοπλισμού Υγείας.

XIV. Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ)

Η Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) είναι αρμόδια για:

- Την δραστηριοποίηση της Εταιρείας στην υλοποίηση συμβάσεων με τη μέθοδο ΣΔΙΤ.

- Το σχεδιασμό, έλεγχο, υποστήριξη υλοποίησης και παρακολούθηση της υλοποίησης συμβάσεων με τη μέθοδο ΣΔΙΤ, και γενικότερα τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση συμβάσεων ΣΔΙΤ από το στάδιο της ωρίμανσης έως και την ολοκλήρωση.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τη διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων ΣΔΙΤ.

- Τον έλεγχο της πληρότητας μελετών συμβάσεων ΣΔΙΤ.

- Την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής.

- Την παρακολούθηση του κόστους.

- Τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Ωριμότητας και Διενέργειας Διαγωνισμών Συμβάσεων ΣΔΙΤ

Το Τμήμα Ωριμότητας και Διενέργειας Διαγωνισμών Συμβάσεων ΣΔΙΤ είναι αρμόδιο για:

- Την ωρίμανση με αναζήτηση όλων των απαραίτητων στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών (ιδιοκτησιακά, πολεοδομικά, Δασαρχείο, Αρχαιολογία, ΟΚΩ κ.λπ.).

- Τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης ανάθεσης σύμβασης ΣΔΙΤ,

- Τη διενέργεια κάθε αναγκαίας ενέργειας για την διαισθητική διαδικασία και την υπογραφή σύμβασης σύμπραξης.

Υποστηρικτικές μελέτες (γεωτεχνική, γεωλογική, τοπογραφικό, κ.λπ.) θα υλοποιούνται από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης.

Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου μελέτης και κατασκευής συμβάσεων ΣΔΙΤ

Το Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου μελέτης και κατασκευής συμβάσεων ΣΔΙΤ υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και έγκριση μελετών και την κατασκευή έργων ΣΔΙΤ, είναι αρμόδιο για τη παρακολούθηση της Σύμβασης Σύμπραξης μέχρι την έκδοση του Πιστοποιητικού Διαθεσιμότητας.

Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου Τεχνικής Διαχείρισης Συμβάσεων ΣΔΙΤ

Το Τμήμα Παρακολούθησης περιόδου Τεχνικής Διαχείρισης Συμβάσεων ΣΔΙΤ υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εποπτεία και παρακολούθηση των Συμβάσεων Σύμπραξης κατά την φάση λειτουργίας-διαχείρισης των έργων.

Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης Κτιρίων

Το Τμήμα Παροχής Τεχνικής Διαχείρισης Κτιρίων υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την συντήρηση δημοσίων κτιρίων

- Συντάσσει περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης παροχής υπηρεσιών, το οποίο διαβιβάζει στο αντίστοιχο Τμήμα Εξοπλισμού για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας και την υπογραφή της σύμβασης

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις Παροχής Υπηρεσιών Συντήρησης, σύμφωνα με τις προβλέψεις της νομοθεσίας.

XV. Διεύθυνση Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Βόρεια Ελλάδα

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Βόρεια Ελλάδα με έδρα τη Θεσσαλονίκη μεριμνά για τη διεκπεραίωση θεμάτων της εταιρείας στην περιοχή ευθύνης της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της εταιρείας, αλλά και τα άλλα περιφερειακά τμήματα υποστήριξης δραστηριοτήτων της εταιρείας, ιδιαίτερα δε αυτό της Κεντρικής Ελλάδας.

Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην ευρύτερη περιοχή της έδρας της, στις οποίες επίσης περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των Δήμων και Περιφερειών στον εντοπισμό αναγκών δημιουργίας, διαμόρφωσης και εκσυγχρονισμού υποδομών παιδείας, υγείας, δικαιοσύνης και λοιπές υποδομές.

XVI. Υπηρεσία Δόμησης

Η Υπηρεσία Δόμησης, η οποία έχει όλες τις αρμοδιότητες που απονέμει ο ν. 4030/2011 περί εκδόσεως εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης έργων, τα οποία εκτελεί η εταιρεία.

Ο Προϊστάμενος ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

XVII. Αρχείο Αδειών

Το Αρχείο Αδειών είναι αρμόδιο για την διαχείριση των αδειών, που έχουν εκδοθεί πριν την έναρξη ισχύος

του ν. 4495/2017, με τον οποίο ορίζεται η ηλεκτρονική πλέον έκδοση αδειών.

Ο Υπεύθυνος του Αρχείου ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

XVIII. Περιφερειακά Τμήματα Υποστήριξης Δραστηριοτήτων

- Τμήμα Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Κεντρική Ελλάδα με έδρα τα Τρίκαλα,

- Τμήμα Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Δυτική Ελλάδα με έδρα την Πάτρα,

τα οποία μεριμνούν για τη διεκπεραίωση θεμάτων της εταιρείας στις περιοχές ευθύνης τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της εταιρείας, αλλά και με την Διεύθυνση Υποστήριξης Δραστηριοτήτων στη Βόρεια Ελλάδα.

Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην ευρύτερη περιοχή της έδρας τους, στις οποίες επίσης περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των Δήμων και Περιφερειών στον εντοπισμό αναγκών δημιουργίας, διαμόρφωσης και εκσυγχρονισμού υποδομών παιδείας, υγείας, δικαιοσύνης και λοιπές υποδομές.

Άρθρο 13

Γενική Διεύθυνση Έργων

Η Γενική Διεύθυνση Έργων συντονίζει το σύνολο των ενεργειών υλοποίησης έργων ανάπτυξης κτιριακών υποδομών δημοσίου συμφέροντος στους τομείς παιδείας υγείας, δικαιοσύνης και λοιπών υποδομών.

Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων εποπτείας της διενεργείται με βάση την αρχή της διαφάνειας και της χρηστής διοίκησης, που διέπει τη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων και τους κανόνες της τέχνης και της επιστήμης.

Συμπληρώνει σε ηλεκτρονική μορφή τον «φάκελο δημοσίας σύμβασης», πλέον της τήρησης σε έντυπη μορφή, με το στάδιο Παρακολούθησης, διοίκησης, ελέγχου και υλοποίησης της σύμβασης.

Στην Γενική Διεύθυνση Έργων υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως εξής:

III. Διεύθυνση Κατασκευών

Η οργανωτική δομή της Διεύθυνσης Κατασκευών, σχεδιάστηκε με κατευθύνσεις για:

α. την απλοποίηση των διαδικασιών,

β. τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας και

γ. την αύξηση των ευκαιριών και δυνατοτήτων ανάπτυξης του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κατασκευών και των οργάνων διοίκησης και διαχείρισης των έργων, που υλοποιούνται, καθορίζονται σαφώς στο υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο εκτέλεσης δημοσίων έργων.

Η Διεύθυνση Κατασκευών έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και διαχείριση των έργων που υλοποιεί η ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ, τη διασφάλιση της ποιότητας και τον έλεγχο τήρησης προϋπολογισμού και χρόνου υλοποίησης των έργων.

Η Διεύθυνση Κατασκευών, ενδεικτικά και μόνον, είναι αρμόδια για:

- Την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας.
- Την παρακολούθηση, διοίκηση, έλεγχο και υλοποίηση των εκτελούμενων έργων υποδομών Παιδείας, Υγείας, Δικαιοσύνης και Λοιπών Υποδομών.

- Τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων, καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης.

- Τον έλεγχο των επιβλεπόντων μηχανικών των εκτελούμενων έργων.

- Την παρακολούθηση του κόστους των έργων.

- Τον έλεγχο τήρησης του χρόνου υλοποίησης των έργων.

- Τον έλεγχο και την εισήγηση περί της πληρότητας των εργασιών των αναδόχων των έργων.

- Τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στον Γενικό Διευθυντή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής.

- Την διαχείριση των προγραμματικών συμβάσεων, που συνάπτει η εταιρεία για κατασκευή κτιρίων.

- Την διαχείριση επιχορηγήσεων ΟΤΑ όλων των βαθμίδων για την υλοποίηση έργων σχολικών μονάδων.

- Την παρακολούθηση συμβάσεων προμήθειας υλικών, πλην εξοπλισμού Παιδείας, Υγείας και Δικαιοσύνης.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Οι υπάλληλοι τοποθετούνται σε τμήματα, μπορεί όμως να τους ανατίθεται αντικείμενο και άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης Κατασκευών ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, δίνεται έτσι ευκαιρία στους Μηχανικούς ΠΕ και ΤΕ να συμμετέχουν σε πολλά και διαφορετικά έργα, για τη διερεύνηση των εμπειριών και ικανοτήτων τους.

Οι υπάλληλοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα τμήματα, οπότε επιτυγχάνεται ομοιόμορφη κατανομή φόρτου εργασίας στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες έργων.

Η σύνθεση της εκάστοτε Ομάδας Έργου θα είναι σταθερή κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου. Αλλαγές θα γίνονται είτε μετά από εισήγηση του Τμηματάρχη, είτε λόγω κωλύματος Μέλους της Ομάδας.

Επιβάλλεται οι επιβλεπόντες των έργων να ενημερώνουν συνεχώς τους μελετητές για τυχόν αστοχίες της μελέτης.

Στην Διεύθυνση Κατασκευών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Παιδείας

Το Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Παιδείας είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης κτιριακών υποδομών και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων εκπαιδευτικών υποδομών.

Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υγείας και Λοιπών Υποδομών

Το Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υγείας και Λοιπών Υποδομών, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί στους αρμοδιότητες στους Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης έργων υποδομών Υγείας και λοιπών υποδομών.

Τμήμα Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων και Τεχνολογικών Εξελίξεων Έργων Υποδομών Υγείας

Το Τμήμα Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων και Τεχνολογικών Εξελίξεων Έργων Υποδομών Υγείας, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης ενεργειακών αναβαθμίσεων και παρακολούθησης τεχνολογικών εξελίξεων έργων υποδομών υγείας.

Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης

Το Τμήμα Επίβλεψης και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης κτιριακών υποδομών και Υλοποίησης Ενεργειακών Αναβαθμίσεων Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης.

IV. Διεύθυνση Προγραμματικών Συμβάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών
Η Διεύθυνση Προγραμματικών Συμβάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών είναι αρμόδια για:

- Την υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Έργων.

- Την παρακολούθηση τήρησης των όρων των προγραμματικών συμβάσεων έργων.

- Την καταγραφή και τήρηση δεδομένων υλοποίησης έργων σχετικά με τα χρονοδιαγράμματα και την έγκαιρη έγκριση των υποβαλλόμενων λογαριασμών της Διεύθυνσης Κατασκευών.

- Την συλλογή δεδομένων από τις διαδικασίες που θα ακολουθούνται, σε όλα τα έργα.

- Την εκπόνηση συστημάτων ποιότητας των έργων της εταιρείας.

- Τον συντονισμό όλων των ενεργειών σε περίπτωση σεισμών, πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της ή ανατεθεί από υπερκείμενο όργανο.

Στην Διεύθυνση Προγραμματικών Συμβάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών υπάγονται τα κάτωθι Τμήματα με τις αρμοδιότητές τους, ως ακολούθως:

Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων

Το Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων, είναι αρμόδιο για να υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με:

- Την παρακολούθηση τήρησης των όρων των προγραμματικών συμβάσεων έργων.

- Την καταγραφή και τήρηση δεδομένων υλοποίησης έργων σχετικά με τα χρονοδιαγράμματα και την έγκαιρη έγκριση των υποβαλλόμενων λογαριασμών της Διεύθυνσης Κατασκευών.

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας θα είναι αρμόδιο για:

- Την συλλογή δεδομένων από τις διαδικασίες που θα ακολουθούνται, σε όλα τα έργα.

- Την εκπόνηση συστημάτων ποιότητας των έργων της εταιρείας, καθώς επίσης και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους των έργων.

Τμήμα Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών

Το Τμήμα Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών είναι αρμόδιο για:

- Τον συντονισμό όλων των ενεργειών σε περίπτωση σεισμών, πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ. και τη συγκέντρωση όλων των δελτίων αυτοψιών και την διαβίβασή τους στους αρμόδιους φορείς (Δήμους, Υπουργεία κ.λπ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Σύσταση - Αρμοδιότητες

Ι. Με τον παρόντα Κανονισμό συστήνεται Επιτροπή Ελέγχου, η οποία αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του οργάνου διοίκησής της. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται και παύονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού που εποπτεύει τη δημόσια επιχείρηση, το δε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

ΙΙ. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται οι υποχρεώσεις των μελών των οργάνων διοίκησης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας,
- γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων,

δ) Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. της δημόσιας επιχείρησης, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και υποβάλλει τα πορίσματα της στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό που εποπτεύει τη δημόσια επιχείρηση.

2. Σκοπός

Η Επιτροπή Ελέγχου απαιτείται να λειτουργεί ανεξάρτητα, αντικειμενικά, με τρόπο ώστε να διασφαλίζει την παροχή συμβουλών, σχεδιασμένη για να προσθέσει αξία και να βελτιώσει τις λειτουργίες της εταιρείας. Βοηθά την εταιρεία να επιτύχει τους στόχους της, υιοθετώντας μια συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση για να εκτιμήσει και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητα των λειτουργιών της διαχείρισης κινδύνων, των μέσων ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

3. Ιεραρχία οργάνωσης

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου συστήνεται από το ΔΣ, κατά τις απαιτήσεις της ελληνικής νομοθεσίας (ν. 3016/2002). Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι μονάδα ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου του ΔΣ. Ο Υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου δεν έχει επίσης καμία λειτουργική εξουσία ή ευθύνη σε δραστηριότητα που ελέγχει.

4. Επαγγελματικά Πρότυπα

Το προσωπικό του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον Κώδικα Ηθικής του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών. Η γενικότερη λειτουργία του Τμήματος καθορίζεται από τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική πρακτική του εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών.

5. Δικαιοδοσία - Εξουσία

Ο εσωτερικός έλεγχος έχει την εξουσία για πλήρη, ελεύθερη και χωρίς περιορισμό πρόσβαση σε οποιοδήποτε αρχείο φυσικό ή ηλεκτρονικό, οποιοδήποτε φυσικό περιουσιακό στοιχείο της εταιρείας και οποιοδήποτε στέλεχος σχετικό με την εκάστοτε υπό έλεγχο δραστηριότητα. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει επίσης ελεύθερη πρόσβαση στον Πρόεδρο του ΔΣ και την Επιτροπή Ελέγχου.

6. Πλαίσιο - Εύρος Ελέγχου

Το πεδίο εφαρμογής του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει την εξέταση και εκτίμηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και την ποιότητα της εκτέλεσης διαδικασιών με σκοπό την επίτευξη των στόχων της οργάνωσης. Ενδεικτικά περιλαμβάνει:

- Οργάνωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας και επισκόπηση της ομαλής λειτουργίας του.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχούς τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της εταιρείας.
- Αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με τα συμφέροντά της, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Παροχή, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργασία με αυτές και διευκόλυνση με κάθε δυνατό τρόπο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

- Επισκόπηση των συστημάτων που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με τις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και την επίδραση αυτών στην λειτουργία της εταιρείας.

- Επισκόπηση της αξιοπιστίας και της ακεραιότητας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν για την αναγνώριση, επιμέτρηση, κατηγοριοποίηση και γνωστοποίηση της εν λόγω πληροφόρησης.

- Διενέργεια ειδικών ελέγχων μετά από απαίτηση της Επιτροπής Ελέγχου ή της Διοίκησης.

- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

7. Σχεδιασμός ελέγχου

Μία φορά ετησίως ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου μία σύνοψη του πλάνου εργασιών, του πλάνου στελέχωσης και τον προϋπολογισμό της μονάδας εσωτερικού ελέγχου για το επόμενο έτος. Το πλάνο των ελεγκτικών εργασιών αναπτύσσεται βάσει μεθοδολογίας αξιολόγησης και ιεράρχησης κινδύνων. Οποιαδήποτε ουσιώδης

απόκλιση από το εγκεκριμένο πλάνο εργασιών κοινοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου μέσω περιοδικών αναφορών.

8. Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου

I. Βάσει του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 ο Εσωτερικός Ελεγκτής προετοιμάζει γραπτή έκθεση ανά τρίμηνο με τα αποτελέσματα του κάθε ελέγχου που διενεργήθηκε η οποία προωθείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου.

II. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι υπεύθυνος για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις εποπτικές αρχές της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού

Άρθρο 1

Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης

Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε." βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- α) διαφάνεια,
- β) αντικειμενικότητα,
- γ) αλληλοσεβασμός,
- δ) δικαιοσύνη και
- ε) ανάπτυξη των εργαζομένων.

Άρθρο 2

Εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης

Το αναλυτικό εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης ολοκληρώνεται, τροποποιείται, συμπληρώνεται, αναπροσαρμόζεται, κτλ, από τη διοίκηση της Εταιρείας και δημοσιοποιείται στο προσωπικό τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την έναρξη της περιόδου αξιολόγησης. Το αναλυτικό εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης στηρίζεται στις ακόλουθες ενδεικτικές αρχές:

A) Αξιολόγηση βάσει δεξιοτήτων

α) Όλοι οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης αξιολογούνται βάσει ενός σφαιρικού πλαισίου δεξιοτήτων.

β) Οι δεξιότητες, οι οποίες εξειδικεύονται σε συγκεκριμένες εργασιακές συμπεριφορές, δύνανται να καλύπτουν i) Στρατηγική και Επιχειρησιακή Αντίληψη, ii) Λειτουργική Αποτελεσματικότητα, iii) Ηγεσία και Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, iv) Γνώση Τεχνικού Αντικειμένου.

γ) Το πλαίσιο δεξιοτήτων είναι δυναμικό, ορίζεται (εκ των προτέρων) από τη διοίκηση της Εταιρείας, επικαιροποιείται, διαμορφώνεται, τροποποιείται με βάση τη στρατηγική της εταιρείας.

B) Αξιολόγηση βάσει στόχων

α) Στελέχη υψηλότερων ιεραρχικών θέσεων διοίκησης αξιολογούνται, επιπλέον των δεξιοτήτων και βάσει ποσοτικών στόχων.

β) Οι στόχοι εξειδικεύονται/προκύπτουν από τη γενικότερη στρατηγική και το επιχειρησιακό σχέδιο της εταιρείας.

γ) Οι ποσοτικοί στόχοι συμφωνούνται με τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζόμενου στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.

δ) Η βαρύτητα των επιμέρους στόχων δύναται να διαφοροποιείται αναλόγως της ιεραρχικής θέσης διοίκησης.

ε) Η συνεισφορά (στην συνολική αξιολόγηση) της επί μερους αξιολόγησης των στόχων σε σχέση με την επί μερους αξιολόγηση των δεξιοτήτων/συμπεριφορών είναι μεγαλύτερη στα υψηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

Άρθρο 3

Μεθοδολογία αξιολόγησης

Η αξιολόγηση απόδοσης του προσωπικού πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον μια φορά ετησίως, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία αξιολόγησης. Ο εργαζόμενος, κατόπιν σχετικής (εκ των προτέρων) ενημέρωσης για τη διαδικασία, τα κριτήρια, το μοντέλο βαθμολογίας, κτλ που αφορούν τη συγκεκριμένη περίοδο, θα αξιολογείται από τον άμεσο προϊστάμενό του.

Στη διαδικασία εμπλέκεται και δεύτερος αξιολογητής, σε υψηλότερο ιεραρχικό επίπεδο από τον πρώτο αξιολογητή (π.χ. έμμεσος προϊστάμενος εργαζομένου), ώστε να διασφαλιστεί η ορθή τήρηση της διαδικασίας, η αντικειμενικότητα της βαθμολόγησης, καθώς και η επίτευξη κανονικής κατανομής στα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Άρθρο 4

Έκθεση αξιολόγησης

Η έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον άμεσα (και τον έμμεσα όπου απαιτείται) προϊστάμενο, επιδίδεται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια προσωπικής συνάντησης αξιολόγησης. Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης συνάντησης με τον άμεσο προϊστάμενο, ο αξιολογούμενος ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της απόδοσής του, συζητά και συμφωνεί μελλοντικούς στόχους βελτίωσης.

Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να συμπληρώσει προσωπικά σχόλια στην έκθεση αξιολόγησης και να ζητήσει συνάντηση με τον έμμεσα προϊστάμενο και τη διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού σε περίπτωση διαφωνίας του με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Η τελική έκθεση αξιολόγησης κρατείται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

Κανονισμός εργασίας - Γενικές διατάξεις

Άρθρο 5

Ορισμοί

Εκτός και αν ρητώς ορίζεται διαφορετικά κατωτέρω, στον παρόντα Κανονισμό οι παρακάτω όροι θα έχουν τις παρακάτω έννοιες:

«Κανονισμός Προσωπικού»: ο παρών Κανονισμός.

«Εταιρεία»: η εταιρεία "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε."

«Διοίκηση»: τα πρόσωπα ή όργανα που εξουσιοδοτεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να ασκούν κάποιες ή όλες από τις αρμοδιότητες που ο κανονισμός αναθέτει στη Διοίκηση ή την Εταιρεία.

«Εργαζόμενος» - «Προσωπικό»: κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

«Τακτικό Προσωπικό»: κάθε Εργαζόμενος που έχει τοποθετηθεί σε οργανική Θέση.

«Δόκιμο Προσωπικό»: κάθε Εργαζόμενος που εκπαιδεύεται, μαθητεύει ή δοκιμάζεται για να καταστεί τακτικό προσωπικό.

«Εκτακτο Προσωπικό»: κάθε Εργαζόμενος που δεν κατέχει Οργανική Θέση, ούτε βρίσκεται σε δοκιμή.

«Οργανική Θέση»: θέση προβλεπόμενη από το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας.

«Προϊστάμενος»: κάθε Εργαζόμενος που προϊσταται έστω και ενός συναδέλφου του.

«Εκπρόσωποι Εργαζομένων»: τα πρόσωπα που η κατά νόμο αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει, με το νόμιμο τρόπο, να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.

«Ενημέρωση» η διαβίβαση στοιχείων από τη Διοίκηση στους εκπροσώπους των Εργαζομένων προκειμένου να λάβουν γνώση του εκάστοτε θέματος.

«Διαβούλευση»: ο διάλογος μεταξύ Διοίκησης και Εκπροσώπων των Εργαζομένων.

«Έδρα»: κάθε τόπος της Ελλάδας όπου η Εταιρεία λειτουργεί ή θα λειτουργήσει επιχείρηση ή εκμετάλλευση, υπηρεσία ή άλλη μονάδα.

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

«Μετακίνηση»: η μεταφορά Εργαζομένου σε άλλη θέση, όμως εντός της περιφέρειας Αττικής.

«Μετάθεση»: η μεταφορά Εργαζομένου εκτός των γεωγραφικών πλαισίων της Μετακίνησης.

«Απόσπαση»: η μετακίνηση Εργαζομένου σε άλλη υπηρεσία, προσωρινά και για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2) έτη.

«Διακοπή»: το χρονικό διάστημα από την πραγματική λήξη της εργασίας κάποιου Εργαζομένου μέχρι την πραγματική έναρξη της εργασίας του την αμέσως προσηχή φορά.

Άρθρο 6 Γενικά

Με τον Κανονισμό Προσωπικού προβλέπονται κανόνες που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", σε βάση ισότητας και αξιοκρατίας, την εξασφάλιση της σωστής επιλογής του προσωπικού, την ομαλή σταδιοδρομία του και την μέγιστη δυνατή απόδοση της εργασίας του.

Άρθρο 7 Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό, πλην των αναφερόμενων στον όρο 2 (δύο).

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού:

(α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές, και οι ειδικοί Συνεργάτες ή Σύμβουλοι.

(β) Ο προϊστάμενος της νομικής υπηρεσίας, νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι.

(γ) Οι Εργαζόμενοι υπό δοκιμή.

(δ) Άλλοι επαγγελματίες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, με μηνιαία αμοιβή ή με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Εταιρεία.

3. Γενικός Διευθυντής που προέρχεται από το προσωπικό της εταιρείας και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν έχει χάσει την ιδιότητα του υπαλλήλου της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού μόνο σε ότι, αφορά τη σταδιοδρομία του ως υπαλλήλου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με άλλες ειδικότερες διατάξεις.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: Προσλήψεις

Άρθρο 8 Σχέση εργασίας

1. Το Προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου όπως ο νόμος προβλέπει.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προκαταβάλλονται στο πρώτο δεκαπενθήμερο του τρέχοντος μήνα και η πληρωμή μπορεί να γίνεται και μέσω του Τραπεζικού συστήματος

Άρθρο 9 Πράξη πρόσληψης

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται όπως ο εκάστοτε ισχύων, εφαρμοστέος νόμος ορίζει.

2. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη και περιλαμβάνει όλα τα κατά νόμο αναγκαία στοιχεία και τον κλάδο του νεοπροσλαμβανόμενου.

3. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του Κανονισμού, και κάθε άλλου Κανονισμού που τυχόν ισχύει, ο νεοπροσλαμβανόμενος αυτός δε δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Άρθρο 10 Εκπαίδευση - Μαθητεία - Δοκιμή

1. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος διανύει τη δοκιμαστική περίοδο που ορίζει εκάστοτε η Διοίκηση για τον κλάδο και τη βαθμίδα του, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) έτη.

2. Η δοκιμαστική περίοδος μπορεί να περιλαμβάνει εκπαίδευση και μαθητεία.

3. Στο πέρας της τυχόν εκπαίδευσης ή/και μαθητείας, ο νεοπροσλαμβανόμενος υποβάλλεται υποχρεωτικά σε εξετάσεις. Ο αποτυγχάνων επανεξετάζεται και, σε περίπτωση νέας αποτυχίας, απολύεται. Ο μαθητευόμενος, προ της επιτυχίας του στις παραπάνω εξετάσεις, δεν θα εκτελεί υπεύθυνη εργασία. Κάθε λεπτομέρεια σχετική με τις εξετάσεις καθορίζεται από τη Διοίκηση.

4. Στο πέρας της δοκιμαστικής περιόδου το Δόκιμο Προσωπικό αξιολογείται. Αν, λαμβάνοντας υπόψη και την έκθεση αξιολόγησης, η Διοίκηση κρίνει ότι επιθυμεί την παραμονή του Εργαζομένου, τον εντάσσει στο τακτικό προσωπικό. Σε αντίθετη περίπτωση, τον απολύει. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η απόλυση του υπό δοκι-

μασία Εργαζομένου και πριν από τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου, σε περίπτωση συνδρομής σπουδαίου λόγου.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
Οργάνωση λειτουργίας

Άρθρο 11
Καθορισμός θέσεων εργασίας -
Κατάληψη θέσεων ευθύνης

Οι θέσεις εργασίας, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε μία, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρείας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οποτεδήποτε με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας ανακαλεί οιαδήποτε όμοια πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης η επιλογή γίνεται μεταξύ του προσωπικού που υπηρετεί σε κλάδους ανώτατης εκπαίδευσης (ΠΕ ή ΤΕ), ενώ για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων η επιλογή γίνεται μεταξύ του προσωπικού που υπηρετεί σε κλάδους ανώτατης ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να προβαίνει σε τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων Διεύθυνσης ή Τμήματος, οι οποίες θα εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο εντός τριών (3) μηνών

Άρθρο 12
Κλάδοι Προσωπικού

1. Οι κλάδοι του Τακτικού Προσωπικού και οι εντασσόμενες σε αυτούς ειδικότητες είναι οι εξής:

1.1. Κλάδοι ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ) είναι οι ακόλουθοι με τις αντίστοιχες σε αυτούς ειδικότητες:

α) ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Διοικητικός, ΠΕ Οικονομικός, ΠΕ Διοικητικός/Οικονομικός.

β) ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Αρχιτέκτων Μηχανικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός, ΠΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός.

γ) ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μαθηματικός.

δ) ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνος, ΠΕ Γεωλόγος

ε) ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Φυσικός ή ΠΕ Ιατρικής Τεχνολογίας.

1.2. Κλάδοι ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ) είναι οι ακόλουθοι με τις αντίστοιχες σε αυτούς ειδικότητες:

α) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΤΕ Λογιστής, ΤΕ Διοικητικός.

β) ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΤΕ Δομικών Έργων/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΤΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, ΤΕ Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ Σχεδιαστής Επίπλων, ΤΕ Τεχνολογία Τροφίμων, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής

γ) ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

δ) ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΤΕ Διακοσμητικής.

1.3. Κλάδοι ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ) είναι οι ακόλουθοι με τις αντίστοιχες σε αυτούς ειδικότητες:

α) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΔΕ Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικός/Λογιστικός και ΔΕ Κλητήρας.

β) ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής και ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

γ) ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΔΕ Εργοδηγός και ΔΕ Σχεδιαστής.

δ) ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΔΕ Οδηγός.

1.4. Κλάδος ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ) ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ με τις αντίστοιχες σε αυτόν ειδικότητες, ΥΕ Κλητήρας, ΥΕ Καθαρίστρια, ΥΕ Εργοδηγός, ΥΕ Οδηγός.

2. Κάθε Εργαζόμενος εντάσσεται σε ειδικότητα του κλάδου στον οποίο ανήκει με βάση τα τυπικά προσόντα του. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον εξυπηρετούνται λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, είναι δυνατή η μεταβολή της ειδικότητας του κλάδου στον οποίο έχει ενταχθεί ο εργαζόμενος ή κλάδου και ειδικότητας αυτού, μετά από αίτησή του και εφόσον διαθέτει τα αναγκαία προσόντα για τη μεταβολή.

Άρθρο 13
Βαθμίδες Προσωπικού

1. Οι βαθμίδες του Τακτικού Προσωπικού και η βαθμολογική εξέλιξη προβλέπεται και περιγράφεται στα άρθρα 6 και 7 του ν. 4024/2012 κατ' ανάλογη εφαρμογή ως επιτάσσει η διάταξη του εδαφίου 12 της υποπαρ. Γ.1. του ν. 4093/2012.

2. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε θέσεις της βαθμίδας που ανήκει. Όμως, η βαθμίδα είναι κατά τα λοιπά ανεξάρτητη της οργάνωσης της Εταιρείας και πάντως της ιεραρχίας, υπό την έννοια αφενός ότι η Εταιρεία δικαιούται να επιλέξει για συγκεκριμένη θέση υποψήφιο βαθμίδας κατώτερης απ' αυτήν άλλων υποψηφίων και αφετέρου ότι Εργαζόμενος κατώτερης βαθμίδας δύναται με βάση το αντικείμενο της θέσης να προϊσταται Εργαζομένου ανώτερης βαθμίδας υπό τον όρο να συγκεντρώνει και τις ελάχιστες νόμιμες προϋποθέσεις.

3. Προώθηση στην επόμενη βαθμίδα συντελείται ως ο νόμος ορίζει και σε περίπτωση μη ύπαρξης σχετικής πρόβλεψης, τούτη συντελείται για κάθε Εργαζόμενο την 1η του επομένου μηνός που ακολουθεί την ημέρα στη διάρκεια του οποίου ο Εργαζόμενος συμπλήρωσε το χρόνο παραμονής που αναγράφεται έναντι της βαθμίδας του στους πίνακες του όρου 9.1, υπό τις εξής πρόσθετες προϋποθέσεις:

(α) Ότι σε βάρος του Εργαζομένου δεν εκκρεμεί πειθαρχική δίωξη ή διαδικασία.

(β) Ότι ο Εργαζόμενος δεν καταδικάστηκε πειθαρχικώς τελεσιδικώς κατά τη διετία που προηγείται της συμπλήρωσης του χρόνου παραμονής στη βαθμίδα.

(γ) Ότι ο Εργαζόμενος πληροί τις όποιες προϋποθέσεις τού εκάστοτε συστήματος αξιολόγησης για προώθηση σε άλλη βαθμίδα.

4. Η προώθηση στην επόμενη βαθμίδα ανακοινώνεται στον Εργαζόμενο με έγγραφο της Εταιρείας, το οποίο κατατίθεται στο φάκελό του.

5. Η κατοχή πτυχίου αποδεικνύεται με την κατάθεση του οικείου τίτλου σπουδών στην Εταιρεία. Για την αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής θα εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση κατάθεσης περισσότερων τίτλων σπουδών, για τον προσδιορισμό της βαθμίδας λαμβάνεται υπόψη μόνον ένας, ο υψηλότερος, άλλως, σε περίπτωση ισόβαθμων, ο υποδεικνυόμενος από τον Εργαζόμενο. Αν Εργαζόμενος λάβει πρώτο, άλλο ή νέο πτυχίο ενόσω εργάζεται στην Εταιρεία, και πάλι εφαρμόζονται οι Κανόνες της παρούσας παραγράφου.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: Αξιολόγηση

Άρθρο 14 Διαδικασία Αξιολόγησης

Η επαγγελματική απόδοση κάθε Εργαζόμενου αξιολογείται. Ο χρόνος, η περιοδικότητα, η μεθοδολογία, τα κριτήρια και εν γένει η διαδικασία αξιολόγησης καθορίζονται και μεταβάλλονται από τη Διοίκηση, εντός του πλαισίου του νόμου. Εν συνεχεία, ανακοινώνονται στο Προσωπικό και ισχύουν για το επόμενο ημερολογιακό έτος. Πριν την λήψη απόφασης η Διοίκηση καλεί το αντιπροσωπευτικότερο σωματείο εργαζομένων να υποβάλει τις προτάσεις του επί του σχεδίου για τη διενέργεια της διαδικασίας αξιολόγησης.

Άρθρο 15 Χρόνος Αξιολόγησης

Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

(α) Στο πέρας της δοκιμής για κάθε Εργαζόμενο υπό δοκιμή.

(β) Τουλάχιστο μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε Εργαζόμενο.

(γ) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: Ρυθμίσεις για τον τόπο και το αντικείμενο εργασίας

Άρθρο 16 Τοποθέτηση - Εκτός έδρας απασχόληση

1. Η Τοποθέτηση σε θέση ευθύνης αποφασίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανόμενου, τόπος εργασίας του είναι αυτός στον οποίο γίνεται η εκπαίδευση.

3. Η εκτός έδρας απασχόληση του Προσωπικού ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και αποφασίζεται από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 17 Μετακίνηση - Μετάθεση - Απόσπαση

1. Η Μετακίνηση, η Μετάθεση και η Απόσπαση αποφασίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Για τη Μετάθεση θα πρέπει να έχουν περάσει δύο (2) χρόνια από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση του Εργαζομένου.

3. Για την Απόσπαση θα πρέπει να έχει περάσει ένας (1) χρόνος από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση ή το πέρας της προηγούμενης Απόσπασης του Εργαζομένου.

4. Κατ' εξαίρεση και προ της παρόδου των χρονικών διαστημάτων των δύο προηγούμενων όρων, η Μετάθεση ή Απόσπαση επιτρέπεται:

(α) Με αμοιβαία αίτηση των ενδιαφερομένων.

(β) Σε περίπτωση που συντρέχουν ειδικά αιτιολογημένοι λόγοι εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης.

5. Σε περίπτωση Μετάθεσης, η Εταιρεία δικαιούται να καλύπτει το κόστος μεταφοράς της οικοσκευής του μετατιθέμενου και της οικογένειάς του, καθώς και να του παρέχει άδεια για τακτοποίηση εκκρεμοτήτων κτλ., μέσα στα πλαίσια της τυχόν εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της για τα ζητήματα αυτά.

Άρθρο 18 Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής

1. Η χορήγηση από την Εταιρεία σε Εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών-λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον Εργαζόμενο ανεξάρτητα, από το διάστημα κατά το οποίο διήρκησε η χορήγηση, και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε.

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: Ρυθμίσεις για το χρόνο εργασίας

Άρθρο 19 Διάρκεια της εργασίας

1. Ο χρόνος εργασίας των εργαζομένων στην εταιρεία είναι 40 ώρες ανά εβδομάδα για πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.

2. Η έναρξη και η λήξη του ημερήσιου ωραρίου εργασίας των οκτώ (8) ωρών καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου με δυνατότητα μεταφοράς έως δύο (2) ωρών εργασίας μιας ημέρας από τον εργαζόμενο, στις επόμενες εργάσιμες ημέρες, εντός του αυτού μηνός και μετά από ενημέρωση του οικείου προϊσταμένου του.

3. Για τους εργαζόμενους που έχουν τέκνο με σωματική ή πνευματική αναπηρία ή σύζυγο με αναπηρία τον οποίο συντηρεί, το ημερήσιο ωράριο εργασίας μειώνεται κατά μία (1) ώρα χωρίς μείωση των αποδοχών τους με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το ποσοστό αναπηρίας βεβαιώνεται σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 4305/2014 όπως κάθε φορά ισχύει. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά προσκομίζονται στην εταιρεία, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε

εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

4. Μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα δύναται να παρασχεθεί μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας σε υπαλλήλους της που φοιτούν σε νυκτερινά ή σχολεία δεύτερης ευκαιρίας της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Άρθρο 20 Νυχτερινή εργασία

Το Προσωπικό, σε εντελώς έκτακτες περιπτώσεις ιδίως δε σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών, όταν καλείται είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του και κατά τις νυχτερινές ώρες, για διάστημα όμως που δεν δύναται να υπερβεί συνολικά τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.

Άρθρο 21 Ανελλιπής Εργασία

1. Το Προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας, τυχόν απομάκρυνση από τον τόπο εργασίας απαιτεί την χορήγηση έγγραφης άδειας του ιεραρχικά Προϊσταμένου του αποχωρούντος.

2. Αν κατά τις ημέρες εργασίας υπάρξει περίπτωση εορτασμού εθνικού ή θρησκευτικού γεγονότος πανελληνίας σημασίας, με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή, μπορεί να διακόπτεται για ορισμένο χρονικό διάστημα η εργασία του προσωπικού για να δίδεται σε αυτό η δυνατότητα να συμμετάσχει στις εκδηλώσεις που θα οργανώνονται με την ευκαιρία των γεγονότων αυτών, και η παραπάνω συμμετοχή θα θεωρείται σαν εκτέλεση εργασίας. Στην περίπτωση αυτήν, όσοι από το προσωπικό, λόγω της ιδιομορφίας της προσφερόμενης από αυτούς εργασίας, εργασθούν κανονικά, δεν αποκτούν κανένα δικαίωμα ιδιαίτερης αμοιβής για την απασχόλησή τους κατά τη διάρκεια της διακοπής ή για παροχή μειωμένης εργασίας κάποια άλλη ημέρα.

3. Το διάλειμμα, η μετάβαση προς την εργασία και η επιστροφή απ αυτήν δεν θεωρούνται ως χρόνος εργασίας.

Άρθρο 22 Ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας

1. Ημέρες ανάπαυσης είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα.
2. Ημέρες γενικής αργίας είναι:
 - α. Η Πρωτοχρονιά.
 - β. Τα Θεοφάνεια.
 - γ. Η Καθαρή Δευτέρα.
 - δ. Η 25η Μαρτίου.
 - ε. Η Μεγάλη Παρασκευή.
 - στ. Το Μεγάλο Σάββατο.
 - ζ. Η Δευτέρα του Πάσχα.
 - η. Η Πρωτομαγιά.
 - θ. Του Αγίου Πνεύματος.
 - ι. Της Κοίμησης της Θεοτόκου (15 Αυγούστου).
 - ια. Η 28η Οκτωβρίου.
 - ιβ. Τα Χριστούγεννα.
 - ιγ. Η επόμενη ημέρα των Χριστουγέννων.

Άρθρο 23 Εργασία κατά τις ημέρες γενικής αργίας

Το Προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα, εφαρμοστέο νόμο για αυτή τη μορφή εργασίας.

Άρθρο 24 Άδειες

1. Οι πάσης φύσεως και σκοπού άδειες, που χορηγούνται στους εργαζομένους, ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Ειδικώς διευκρινίζεται ότι η ετήσια άδεια αναψυχής χορηγείται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά και πάντως πριν τη λήξη του, δηλαδή από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου του ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η άδεια αυτή χορηγείται, έως την 30 Απριλίου του επομένου έτους, έπειτα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από αίτηση του εργαζομένου και έγκριση του Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί και του Γενικού Διευθυντή.

3. Άδειες ειδικού σκοπού

Τα θέματα χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και πάσης φύσεως άλλων αδειών ρυθμίζονται ως εξής:

3.1. Αιμοδοτική άδεια

Στους εθελοντές αιμοδοτές χορηγείται αιμοδοτική άδεια έως δύο (2) φορές ετησίως κατ' αναλογία με την παρ. 5 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει. Την ημέρα αιμοδοσίας χορηγείται άδεια απουσίας και η ημέρα αυτή λογίζεται ως ημέρα πλήρους απασχόλησης. Για κάθε αιμοδοσία χορηγούνται δύο (2) ημέρες αδείας με αποδοχές εντός του προσεχούς εξαμήνου. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατόν να χορηγηθεί και τρίτη αιμοδοτική άδεια εντός του έτους με τις ίδιες προϋποθέσεις με ευθύνη της οργάνωσης της αιμοδοσίας από το σωματείο των εργαζομένων της εταιρείας.

3.2. Άδεια Γάμου

Χορηγείται άδεια γάμου πέντε (5) εργάσιμων ημερών μετ' αποδοχών, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

3.3. Άδεια απώλειας συγγενούς

Σε περίπτωση απώλειας συζύγου, ή και συγγενούς έως και β' βαθμού χορηγείται άδεια τριών(3) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

3.4. Άδεια άσκησης εκλογικού δικαιώματος και συμμετοχή σε δίκη

Χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών μίας (1) έως και (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για την παρουσία εργαζομένου ενώπιον οποιασδήποτε δικαστικής αρχής έχει κληθεί, εφόσον προσκομίσει την σχετική πρόσκληση και κατόπιν την βεβαίωση για την παρουσία του, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

3.5. Γονική άδεια

Χορηγείται κατ' έτος γονική άδεια τεσσάρων (4) ημερών μετ' αποδοχών στους γονείς τέκνων για κάθε τέκνο

που είναι μαθητής/τρια, [σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 και της σχετικής υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.20561/2007 υπουργικής απόφασης (Β' 1613), όπως κάθε φορά ισχύουν]. Η άδεια αυτή δίδεται για την ενημέρωσή τους σχετικά με την σχολική επίδοση των παιδιών τους. Η άδεια αυτή λαμβάνεται κατά τη διάρκεια της σχολικής περιόδου. Μπορεί να χορηγείται και τμηματικά (μία ώρα ανά ημέρα).

3.6. Άδεια μητρότητας

Η άδεια μητρότητας χορηγείται με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει). Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να διασφαλίζεται η λήψη του συνόλου του χρόνου της άδειας

3.7. Άδεια προγεννητικού ελέγχου

Σε περιπτώσεις εξετάσεων Προγεννητικού ελέγχου που πρέπει να γίνουν εν ώρα εργασίας, η εργαζόμενη δικαιούται αντίστοιχη άδεια μετ' αποδοχών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3.8. Άδεια ανατροφής τέκνων

Ο χρόνος εργασίας της εργαζόμενης μητέρας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως για δύο χρόνια εφόσον έχει τέκνο ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα για δύο χρόνια εφόσον έχει τέκνο ηλικίας από δύο έως τεσσάρων ετών. Η εργαζόμενη μητέρα δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια μετ' αποδοχών για ανατροφή του τέκνου, εφόσον επιλέξει να μην κάνει χρήση του εν λόγω μειωμένου ωραρίου, (κατ' αναλογία με την παρ. 2 του άρθρου 53, 3, 4 και 5 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει). Εφόσον και οι δύο γονείς εργάζονται στην εταιρεία, μπορούν να επιλέξουν με έγγραφη δήλωσή τους ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση της παραπάνω ρύθμισης. Επίσης με ανάλογη δήλωση μπορούν να επιλέξουν ποιος θα κάνει χρήση της ρύθμισης, αν και ο άλλος γονέας εργάζεται σε φορέα που ισχύει η εν λόγω ρύθμιση.

3.9. Άδεια πατρότητας

Στον πατέρα εργαζόμενο χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών μετ' αποδοχών κατά την γέννηση κάθε τέκνου, (σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει).

3.10. Άδειες διευκόλυνσης οικογενειακών υποχρεώσεων

α. Σε εργαζόμενους που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο, που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 22 ημέρες το χρόνο, με τη χορήγηση της ανάλογης βεβαίωσης από το νοσοκομείο, (κατ' αναλογία με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει), τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

β. Σε εργαζόμενους με ποσοστό αναπηρίας 50% και άνω, χορηγείται μετά από απόφαση του Διευθύνοντος

Συμβούλου άδεια έξι (6) ημερών μετ' αποδοχών επιπλέον της κανονικής τους άδειας κατ' έτος (κατ' αναλογία με την παρ. 4 του άρθρου 50 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει) με την χορήγηση της ανάλογης βεβαίωσης, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

γ. Σε περίπτωση ασθένειας ανήλικων τέκνων των εργαζομένων χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου έως 4 ημέρες ανά έτος. Για τους τρίτεκνους χορηγούνται έως 7 ημέρες, για του πολύτεκνους έως 10, για τους μονογονείς έως 8, ανά έτος, κατ' αναλογία με την παρ. 8 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύει) με την χορήγηση της σχετικής ιατρικής βεβαίωσης, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

δ. Σε εργαζόμενους που αποκτούν τέκνα υπό ειδικές συνθήκες, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ακολουθούνται κατ' αναλογία οι προβλέψεις της παρ. 9 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει κάθε φορά, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

3.11. Αναρρωτικές άδειες

Επιπλέον της εφαρμογής των σχετικών άρθρων του Αστικού Κώδικα και της κείμενης νομοθεσίας που αφορά το πλαίσιο των αναρρωτικών αδειών και της επιδότησης αυτών, χορηγείται βραχύχρονη αναρρωτική άδεια μετ' αποδοχών μέχρι δύο (2) ημέρες κατ' έτος αλλά όχι συνεχόμενες, με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου που κατατίθεται στην υπηρεσία την επομένη της λήψης της.

3.12. Άδειες εκπαιδευτικών εξετάσεων

α. Στους εργαζόμενους της εταιρείας που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία ή και ιδρύματα, της δευτεροβάθμιας και της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκατέσσερις (14) ημέρες κατ' έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος, (κατ' αναλογία με το άρθρο 60 του ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει) μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας.

β. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας με την προσκόμιση της σχετικής βεβαίωσης συμμετοχής στις εξετάσεις.

3.13. Άδεια άνευ αποδοχών

α. Στους εργαζόμενους της εταιρείας είναι δυνατόν να χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών έως ένα (1) μήνα εντός του ιδίου έτους μετά από αίτησή τους, εφ' όσον το επιτρέπουν οι ανάγκες της υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατ' αναλογία με τους όρους και της προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει κάθε φορά, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.

β. Για χορήγηση αδειάς άνευ αποδοχών μεγαλύτερη του ενός (1) μηνός για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους δύνανται να εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις των παρ. 2, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007. Για το σκοπό αυτό ο εργαζόμενος υποβάλλει αίτηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με σχετική αιτιολογία της διάρκειας της αιτούμενης αδειάς άνευ αποδοχών και η άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Γενικού Διευθυντή, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Διάστημα 3 μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου παιδιού και άνω, κατ' αναλογία του β' εδάφιου της παρ. 1 του άρθρου 53 του ν. 3528/2007.

γ. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας δύναται να χορηγήει Γονική Άδεια Ανατροφής Τέκνου άνευ αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 50 του ν. 4075/2012 όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

3.14. Συνδικαλιστική άδεια

Χορηγείται συνδικαλιστική άδεια μετ' αποδοχών από τρεις (3) ημέρες κάθε μήνα στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής των εργαζομένων στην εταιρεία (σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 1264/1982, όπως κάθε φορά ισχύει) και δεν μεταφέρεται στον επόμενο μήνα.

Η συνδικαλιστική άδεια μπορεί να χορηγείται και τμηματικά (σε ώρες), είναι δε συνολικά εννέα (9) ημέρες ανά μήνα για όλα τα ανωτέρω μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανακατανέμεται μεταξύ του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γραμματέα ή άλλου μέλους της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής των εργαζομένων.

Η ανωτέρω άδεια χορηγείται κατόπιν σχετικής δήλωσης-αίτησης του Προέδρου της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής των εργαζομένων προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 25

Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας

1. Για την υπέρβαση του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου απασχόλησης των εργαζομένων της εταιρείας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Η υπέρβαση του ημερήσιου χρόνου εργασίας των εργαζομένων της εταιρείας, χωρίς έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης από την αρμόδια Υπηρεσία, δεν λογίζεται ως αμειβόμενος χρόνος υπερωρίας.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικά με την διαδικασία έγκρισης υπερωριακής εργασίας σύμφωνα με την παρ. 2.

Άρθρο 26

Αναστολή διατάξεων παρόντος Κεφαλαίου

Οι διατάξεις αυτού του Κεφαλαίου μπορούν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να ανασταλούν συνολικώς ή μερικώς, μόνο σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών ή πολέμου ή λόγω φαινομένων πανδημίας.

Άρθρο 27

Ανακοίνωση ωραρίου εργασίας

Στις λειτουργικές μονάδες τοιχοκολλάται πίνακας, στον οποίο φαίνονται οι ώρες εργασίας και τα διαλείμματα, για να λαμβάνει γνώση το Προσωπικό. Στην ίδια θέση τοιχοκολλάται και κάθε τροποποίηση.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Η:

Διακρίσεις-Παροχές

Άρθρο 28

Ηθικές διακρίσεις

1. Σε εργαζόμενο που διακρίθηκε λόγω εξαιρετικών πράξεων του ή της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του απονέμει ηθική διάκριση. Η αναγνώριση της εξαιρετικής πράξης, το είδος της ηθικής διάκρισης και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζεται κατά περίπτωση με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι:

α. Η με αυτοθυσία επέμβαση προς αποτροπή κινδύνων που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες στους εργαζόμενους, στην εταιρεία και την περιουσία της ή σε τρίτους.

β. Η πέραν των συμβατικών υποχρεώσεων, επαγγελματική απόδοση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των Προϊσταμένων.

γ. Η άμεση παράδοση στην εταιρεία απολεσθέντων αντικειμένων.

3. Οι ηθικές διακρίσεις ενδεικτικά είναι:

α. Ευαρέσκεια που εκδηλώνεται με έγγραφο προς τον εργαζόμενο και τίθεται στον προσωπικό του φάκελο.

β. Άδεια με αποδοχές κατόπιν απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Η εξαιρετική πράξη και οι λόγοι απονομής της ηθικής διάκρισης ανακοινώνεται σε όλες τις οργανικές μονάδες της εταιρείας.

5. Οι πιο πάνω εξαιρετικές πράξεις συνεκτιμώνται κατά την ανάθεση καθηκόντων ευθύνης.

Άρθρο 29

Μη μισθολογικές παροχές

1. Εκπαίδευση - Κατάρτιση

α. Η εταιρεία ενθαρρύνει την εκπαίδευση και την διαρκή τεχνική και επιστημονική ενημέρωση των εργαζομένων της για θέματα αποτελεσματικής και ποιοτικής εκτέλεσης του έργου της με την παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, ημερίδων κτλ.

β. Ο χρόνος παρακολούθησης των κάθε είδους εκπαιδευτικών επιστημονικών δραστηριοτήτων της περίπτωσης (α) είναι χρόνος εργασίας όταν πραγματοποιείται κατά την διάρκεια εργασιμίου χρόνου κατά τον οποίο χορηγείται προσωπική άδεια.

γ. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται κάθε θέμα σχετικά με την αναγκαιότητα και την τυχόν κάλυψη δαπάνης, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών επιστημονικών δραστηριοτήτων της περίπτωσης (α) που διεξάγονται από εξειδικευμένους

φορείς όπως η Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, ΑΕΙ, ΕΑΠ και ΤΕΙ, επιστημονικές οργανώσεις, επιμελητήρια κτλ, καθώς και από προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή και κοινοτικούς πόρους.

2. Προκαταβολή μισθών

α. Μετά από αίτηση του εργαζομένου είναι δυνατόν να χορηγηθεί προκαταβολή έως δύο (2) μηνών αποδοχών με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η προκαταβολή αποδίδεται τμηματικώς σε έως είκοσι τέσσερις (24) μηνιαίες δόσεις.

β. Σε περίπτωση που εργαζόμενος αιτηθεί προκαταβολή αποδοχών και υπάρχει εναπομείναν οφειλόμενο ποσό από προκαταβολή αποδοχών που είχε λάβει στο παρελθόν, τότε θα γίνει αφαίρεση του εναπομείναντος οφειλόμενου ποσού από την νέα προκαταβολή. Σε περίπτωση αποχώρησης για τον οποιονδήποτε λόγο παρακρατείται όλο το οφειλόμενο ποσό από τις οφειλόμενες αποδοχές ή αποζημιώσεις.

3. Κάλυψη δαπάνης για την φροντίδα παιδιών των εργαζομένων

Η εταιρεία δύναται να καλύπτει δαπάνη των εργαζομένων, με εξαίρεση αυτούς που κάνουν χρήση αδειάς για ανατροφή τέκνου, με τη προσκόμιση των κατάλληλων δικαιολογητικών, εφόσον αυτή η δαπάνη δεν καλύπτεται από άλλο φορέα, ως εξής:

α. δαπάνη για την φύλαξη παιδιού σε βρεφονηπιακό σταθμό.

β. δαπάνη για την συμμετοχή κάθε παιδιού σε θερινή κατασκήνωση.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται το ποσό των ως άνω δαπανών (α και β) στο πλαίσιο των οικονομικών δυνατοτήτων της εταιρείας.

4. Κάλυψη δαπάνης κινητής τηλεφωνίας

Η εταιρεία δύναται να καλύπτει την μηνιαία δαπάνη κινητού τηλεφώνου εργαζομένων αναλόγως της θέσης ευθύνης τους και των αναγκών της στο πλαίσιο του προϋπολογισμού και των οικονομικών της δυνατοτήτων. Το ύψος του ποσού, καθώς και οι διαδικασίες ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

5. Κάρτα Απεριορίστων Διαδρομών για τα Μαζικά Μέσα Μεταφοράς

Η εταιρεία, μετά από αίτημα εργαζομένου, χορηγεί προκαταβολή αποδοχών ισόποση με την αξία ετήσιας ή εξαμηνιαίας Κάρτας Απεριορίστων Διαδρομών για τα Μαζικά Μέσα Μεταφοράς, η εξόφληση δε αυτής πραγματοποιείται σε έως 12 ισόποσες δόσεις από τις μηνιαίες αποδοχές του εργαζομένου. Η απόδοση αυτής της δαπάνης προστίθεται στο ποσό της τυχόν μηνιαίας απόδοσης προκαταβολής αποδοχών.

6. Βοηθήματα κοινωνικής μέριμνας

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας δύναται κατά περίπτωση να αποφασίζει την χορήγηση οικονομικής βοήθειας σε εργαζομένους της, που αντιμετωπίζουν κρίσιμα προβλήματα υγείας ιδίως, για λόγους μακροχρόνιας ασθένειας, που αποκλείει την δυνατότητά τους να εργαστούν, καθώς και για τις οικογένειες εργαζομένων που αποβίωσαν. Για την χορήγηση του βοηθήματος υποβάλλεται αίτηση του ενδιαφερομένου εργαζομένου ή συγγενούς α' βαθμού, ή κληρονόμου α' βαθμού του θανόντος εργαζομένου, συνοδευόμενη από ιατρικά στοιχεία και

αποδεικτικά και τα απαιτούμενα στοιχεία της οικονομικής του κατάστασης, τηρούμενων των διαδικασιών που προβλέπονται στον εκάστοτε εφαρμοστέο κανονισμό διαχείρισης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Το ύψος του βοηθήματος ορίζεται, στο πλαίσιο των οικονομικών δυνατοτήτων της εταιρείας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της και καταβάλλεται εφάπαξ ή μηνιαίως και σε κάθε περίπτωση δεν υπερβαίνει το 50% των ετήσιων αποδοχών του αιτούντος.

7. Δώρα για τα παιδιά των εργαζομένων

Η εταιρεία δύναται να διαθέτει ετησίως ποσό το οποίο ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο θα διατίθεται για εορταστικά δώρα στα παιδιά των εργαζομένων τα Χριστούγεννα και το Πάσχα.

Άρθρο 30

Είδη ατομικής προστασίας εργαζομένων

α. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να φέρουν και να χρησιμοποιούν την κατά περίπτωση απαιτούμενη εξάρτηση προστασίας της σωματικής τους ασφάλειας και υγείας όταν βρίσκονται σε εργοτάξια για την άσκηση των καθηκόντων τους.

β. Τα απαιτούμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ατομικής προστασίας (κράνος, υποδήματα κτλ.) χορηγούνται από την Εταιρεία.

γ. Οι εργαζόμενοι στους οποίους χορηγούνται ειδή ατομικής προστασίας, έχουν υποχρέωση να τα διατηρούν σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφουν στην Εταιρεία όταν ζητηθούν.

δ. Η χορήγηση ειδών ατομικής προστασίας δεν αποτελεί αντιπαροχή για την προσφερόμενη εργασία αλλά είδη που καλύπτουν λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 30Α

Αποδοχές και παροχές των εργαζομένων

- Έξοδα και ημερήσια αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία

1. Οι αποδοχές των εργαζομένων (βασικός μισθός και επιδόματα) καταβάλλονται σε χρήμα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ως αντάλλαγμα της παρεχόμενης εργασίας.

2. Εκτός των αποδοχών της παρ. 1 του παρόντος, ο-εσδήποτε παροχές, όπως ασφαλιστικό πρόγραμμα που καλύπτει ζωή, υγεία, ατυχήματα, σύνταξη ή και οποιαδήποτε άλλη αιτία, μεταφορά από και προς τον τόπο εργασίας, δαπάνες εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, τυχόν παροχή σε είδος ή επιχορήγηση γεύματος κατά τον χρόνο εργασίας, διάθεση κινητού τηλεφώνου ή και τυχόν συμμετοχή στις δαπάνες του κινητού τηλεφώνου, δεν αποτελούν αποδοχές του εργαζομένου, τακτικές ή έκτακτες, αλλά είναι οικειοθελείς και ελευθέρως ανακλητές που παρέχονται στα πλαίσια του προϋπολογισμού και γενικότερα των οικονομικών δυνατοτήτων της εταιρείας, μετά από απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.

3. Η κάλυψη εξόδων μετακίνησης και διαμονής, καθώς και η ημερήσια αποζημίωση για παροχή υπηρεσίας εκτός έδρας, παρέχονται σύμφωνα με κείμενες νομοθετικές διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ:

Καθήκοντα - Απαγορεύσεις - Αστική ευθύνη

Άρθρο 31

Καθήκοντα - Απαγορεύσεις

1. Το Προσωπικό οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

β. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνειδητά αυτά.

γ. Να διαφυλάσσει τα επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του.

δ. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστό το εκάστοτε. εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

ε. Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου.

στ. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.

ζ. Να υπερασπίζεται και να διαφυλάσσει την κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτει τα συμφέροντά της, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.

η. Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.

θ. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλεόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως Εργαζομένου ή της θέσης του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

ι. Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

ια. Να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.

ιβ. Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

ιγ. Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του Παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.

ιδ. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.

ιε. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

ιστ. Να γνωστοποιεί αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου.

ιζ. Να αναφέρει στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση του, ότι εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίκη ή ότι του επιβλήθηκε ποινή για αδίκημα σχετιζόμενο με την εργασία του ή αδίκημα που οδηγεί κατά δέσμια κρίση σε απόλυσή του.

ιη. Αν προσφύγει ενώπιον ποινικών δικαστηρίων για αδικήματα που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με την εργασία, να το ανακοινώσει αμέσως στην Εταιρεία.

ιθ. Να αναφέρεται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση.

κ. Να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων του. Την υποχρέωση αυτήν την έχει το προσωπικό, και όταν ακόμα νομίζει ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μη συμμόρφωση σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ζωή ή η υγεία οιοσδήποτε προσώπου ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Οργανική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά και χωρίς καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί τεκμηριωμένη η αναφορά, στοιχειοθετείται βαρύ πειθαρχικό αδίκημα αυτού που έδωσε την εντολή.

κα. Αν έχει αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή του ή τη θεώρησή του, να διατυπώσει γραπτά τις αντιρρήσεις του ή στο σχέδιο του εγγράφου ή σε ιδιαίτερη αναφορά του. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.-

κβ. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι' αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.

2. Απαγορεύεται σε κάθε Εργαζόμενο ιδίως:

α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες.

β. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και σε κάθε δραστηριότητα ανταγωνιστική.

γ. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

δ. Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της.

3. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο Εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:

α. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.

β. Να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

γ. Να τελεί σε σχέση υφισταμένου-προϊσταμένου με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι δεύτερου βαθμού.

Η παράβαση της διάταξης αυτής αποτελείται λόγω ακυρότητας της σχετικής απόφασης συλλογικών οργάνων, εάν η σχέση που αποσιωπήθηκε επέδρασε ουσιωδώς στη διαμόρφωση της απόφασης αυτής.

4. Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως εργαζομένου.

β. Να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.

γ. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας.

δ. Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.

ε. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.

στ. Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

ζ. Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα Προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.

η. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να τηρούν πιστά τους Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

θ. Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.
ι. Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 32

Καταλογοισμοί

1. Η Εταιρεία είναι αποκλειστικά υπεύθυνη απέναντι των τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση της εργασίας. Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει έναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι της Εταιρείας.

2. Υλικές ζημιές, που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των δίμηνων αποδοχών του υπαιτίου, είναι δυνατό να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης του.

3. Ο καταλογοισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του εργαζομένου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.

4. Αρμοδιότητα καταλογοισμού έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό και οι Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων που προϊστανται.

5. Αυτός, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία έχει δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει με γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχεία. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση καταλογοισμού. Σε περίπτωση εκδόσεως της πράξεως καταλογοισμού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της αρμοδιότητα αναθεώρησης ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Η απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερα μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.

7. Το ποσό που καταλογίστηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

8. Τα δικαιώματα για καταλογοισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός έτους, το οποίο αρχίζει, στη μεν περίπτωση άμεσης ζημίας της Εταιρείας από τότε που διαπιστώθηκε, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε η Εταιρεία.

Άρθρο 33

Αχρεώστητες καταβολές

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο χωρίς να οφείλονται παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τα 1/10 των αποδοχών του μήνα.

3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιοδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.

4. Σε περίπτωση που Εργαζόμενος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψή του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι:

Λύση Εργασιακής Σχέσης

Άρθρο 34

Απόλυση

Ανεξαρτήτως των λοιπών λόγων λύσης της εργασιακής σύμβασης, που προβλέπονται από την από την εργατική νομοθεσία και όλοι ισχύουν, η σύμβαση εργασίας λύεται και με μονομερή καταγγελία από μέρους της Εταιρείας (απόλυση). Όμως, εργαζόμενος μπορεί να απολυθεί μόνο για τους παρακάτω λόγους:

α. Για λόγους που αφορούν στο Πρόσωπό του, ιδίως για επαγγελματική ανεπάρκεια.

β. Για οικονομικοτεχνικούς λόγους.

Άρθρο 35

Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους που αφορούν στο πρόσωπο του Εργαζομένου

1. Ανεξαρτήτως των όποιων απαιτήσεων του νόμου που όλες ισχύουν, για την εγκυρότητα της απόλυσης για λόγους που αφορούν στα πρόσωπο του Εργαζομένου, απαιτείται να συντρέχουν σωρευτικά και οι εξής προϋποθέσεις:

α. Η καταγγελία να αποτελεί έσχατο μέσο, δηλαδή ο λόγος απόλυσης να συνίσταται σε γεγονός τέτοιο ή/και σε σειρά γεγονότων τέτοια που κατ' αντικειμενική κρίση και δεδομένων και όσων θα έχουν προηγηθεί (π.χ. συστάσεις, προειδοποιήσεις, αξιολογήσεις, μετάθεση κ.τ.λ. - κατά περίπτωση και ανάλογα με την κάθε περίπτωση) να μην μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από τον μέσο καλόπιστο εργοδότη η εξακολούθηση της σχέσης εργασίας:

β. Η καταγγελία να είναι αιτιώδης (όχι κατ' ανάγκη αιτιολογημένη στο έγγραφό της).

2. Αν και για το κύρος της απόλυσης δεν απαιτείται σπουδαίος λόγος, σε κάθε περίπτωση σπουδαίο λόγο απόλυσης αποτελούν ιδίως τα εξής:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, εξαιρετικά βαριάς μορφής.

β. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπο.

γ. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

δ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

ε. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

στ. Αυθαίρετη απουσία από την Υπηρεσία πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

ζ. πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από το αν ασκήθηκε ποινική δίωξη.

η. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματικές βλάβες σε πρόσωπα.

θ. Κατάχρηση εμπιστευμένης εξουσίας.

ι. Από πρόθεση παράβαση νόμων, κανονισμών ή εντολών που έχουν σχέση με την ασφάλεια των εγκαταστάσεων ή εργασιών, η οποία προκάλεσε ή μπορούσε να προκαλέσει μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ:

Πειθαρχικός έλεγχος

Πειθαρχικά αδικήματα και ποινές

Άρθρο 36

Πειθαρχικά αδικήματα

1. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του Προσωπικού, εντός και εκτός της Εταιρείας, όπως αυτές προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίου, οδηγιές, ανακοινώσεις και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένου του Κανονισμού.

Άρθρο 37

Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α. Έγγραφο επίπληξη.

β. Πρόστιμο ενός τετάρτου (¼) των ημερησίων τακτικών αποδοχών, επιβαλλόμενο για μία (1) μέχρι τριάντα (30) ημέρες.

γ. Προσωρινή παύση από δέκα (10) ημέρες μέχρι τέσσερις (4) μήνες.

Άρθρο 38

Περιορισμός προστίμου

Το ποσό που παρακρατείται από τις αποδοχές κάποιου Εργαζομένου για την είσπραξη προστίμων δεν επιτρέπεται να υπερβεί το ένα όγδοο (1/8) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Αν το πρόστιμο είναι μεγαλύτερο, το επιπλέον ποσό παρακρατείται, με τον πιο πάνω περιορισμό, από τις αποδοχές του επόμενου μήνα ή των επόμενων μηνών.

Άρθρο 39

Συνέπειες προσωρινής παύσης

1. Ο εργαζόμενος, που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των τακτικών αποδοχών του.

2. Κατ' εξαίρεση, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να αποφασίσει, ανάλογα με τη φύση του αδικήματος, την καταβολή μέρους των αποδοχών, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ξεπεράσει το μισό (1/2) αυτών.

3. Απαγορεύεται απόλυτα η καταβολή οποιουδήποτε ποσού αποδοχών στις περιπτώσεις που η ποινή της προσωρινής παύσης επιβλήθηκε για κάποιο από τα παρακάτω αδικήματα:

α. Δωροδοκία ή δωροληψία για χάρη πράξεως ή παραλείψεως που αφορά την Υπηρεσία και έγινε ή πρόκειται να γίνει, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

β. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

γ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, από την οποία προ κλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ανωμαλία στην Υπηρεσία.

δ. πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από ποινική δίωξη.

Άρθρο 40

Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη

Με την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.

γ. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί, καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

δ. Εκτέλεση εργασίας χωρίς την χρήση ειδών ασφαλείας και εφόσον έχουν δοθεί στο προσωπικό τα εφόδια αυτά.

Άρθρο 41

Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο μέχρι 15/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από ένα (1) μέχρι δεκαπέντε τέταρτα (15/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.

γ. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής μορφής.

δ. Αμέλεια στην εκπαίδευση.

ε. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρεία.

στ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί μια (1) ημέρα.

Άρθρο 42

Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο από 16/4 μέχρι 30/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από δεκαέξι τέταρτα (16/4) μέχρι τριάντα τέταρτα (30/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, βαριάς μορφής.

β. Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.

γ. Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου, χωρίς αρμοδιότητα.

δ. Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώση αυτού, με υπογραφή.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

Άρθρο 43

Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, μη σοβαρής μορφής.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, προς οποιονδήποτε συνάδελφο.

γ. Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.

δ. Γνωστοποίηση γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί τέσσερις (4) μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

η. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

θ. Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Εταιρείας.

ι. Μέθη σε ώρα υπηρεσίας.

ια. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

Άρθρο 44

Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, σοβαρής μορφής.

β. Αντικανονική συμπεριφορά βαριάς μορφής έναντι ανωτέρων.

γ. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, είτε χωρίς συνέπειες, είτε από την οποία προκλήθηκε, ή μπορούσε να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

δ. Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση σε περίπτωση μετάθεσης, επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

η. Προφορική ή γραπτή αναφορά ή κατάθεση σε διοικητικές ανακρίσεις ψευδών γεγονότων.

θ. Από πρόθεση παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ι. Αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, σοβαρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ια. Μη αντικειμενική έκθεση του Προϊσταμένου για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.

ιβ. Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρεία.

Άρθρο 45

Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης

Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης), διότι με την απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από Το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνεισμός του Εργαζομένου, ακριβώς επειδή η εξακολούθηση της εργασιακής του σχέσης μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη.

Άρθρο 46

Επιβαρυντικές περιπτώσεις - Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

2. Η διάπραξη του ίδιου αδικήματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με αδίκημα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος (υποτροπή), θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Η υποτροπή είναι δυνατόν να επισύρει την ποινή του αμέσως επόμενου άρθρου από εκείνο που προβλέπει το πειθαρχικό αδίκημα, στην περίπτωση που για το προηγούμενο παράπτωμα επιβλήθηκε η ανώτατη ποινή που προβλέπεται από το οικείο άρθρο. Κατά την ίδια διαδικασία είναι δυνατόν να επιβληθεί ποινή του μεθεπόμενου άρθρου κ.ο.κ.

4. Η υποτροπή δεν έχει τις συνέπειες των δύο προηγούμενων παραγράφων, αν από την Κοινοποίηση της απόφασης που επέβαλε την ποινή μέχρι τη διάπραξη, του νέου αδικήματος πέρασε χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών.

5. Το αρμόδιο για την κρίση του αδικήματος όργανο, ον διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται, αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το αδίκημα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή, τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.

Εξάλειψη του αξιοποιήσιμου

Άρθρο 47

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται, δηλαδή δεν δικάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, αν δεν κινηθεί πειθαρχική δίωξη εντός τριών (3) ετών από τη διάπραξή τους.

2. Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται για το ποινικό. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.

4. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 48

Σχέση πειθαρχικής με Ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, είναι όμως δυνατό το αρμόδιο για την επιβολή της ποινής όργανο να διατάξει την αναστολή της για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση που δύναται ελεύθερα να ανακληθεί οποτεδήποτε.

3. Γεγονότα, που η ύπαρξη ή η ανυπαρξία τους διαπιστώθηκε με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

Άρθρο 49

Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεν ασκείται πειθαρχική δίωξη για δεύτερη φορά.

2. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, έστω και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.

3. Με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μόνο μια ποινή.

Άρθρο 50

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

2. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του Εργαζομένου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε Προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Άρθρο 51

Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρία συνιστά πειθαρχικό αδίκημα του οργάνου αυτού.

2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για αδικήματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων αυτό, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ' ενός το συμφέρον της Εταιρείας και αφ' ετέρου τη διαγωγή του κρινόμενου Εργαζομένου, στην εργασία και εκτός αυτής.

3. Στην τιμωρία το αρμόδιο όργανο κατέχει διακριτική εξουσία ως προς την επιμέτρηση της ποινής, αφού λάβει υπόψη του και τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 52

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι-Αρμοδιότητα

1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το Προσωπικό.

β. Ο Γενικός Διευθυντής, για όλο το προσωπικό των Διευθύνσεων που εποπτεύει.

γ. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης για κάθε υφιστάμενό του.

2. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλουν τις ποινές της επίπληξης και του προστίμου.

3. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελτα.

5. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.

6. Αν περισσότεροι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι επιληφθούν ή δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου αδικήματος, αρμόδιος είναι όποιος κάλεσε πρώτος σε απολογία, εφόσον ανήκουν στην ίδια ιεραρχική βαθμίδα άλλως ο ανώτερος μεταξύ των συναρμοδίων.

7. Η έκδοση οριστικής απόφασης από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της ίδιας υπό-

θεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

Άρθρο 53

Πειθαρχικά Συμβούλια - Αρμοδιότητα

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια δικαιούνται να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του κανόνα και της αρχής της αναλογικότητας.

3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.

4. Αμφότερα τα Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν και εδρεύουν στην έδρα της εταιρείας.

5. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εξέταση κάθε αίτησης αναθώρησης κατά απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 54

Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από δύο (2) Γενικούς Διευθυντές, (και σε περίπτωση που δεν υφίστανται ή κωλύονται ή είναι απόντες από Διευθυντή ή Διευθυντές που επιλέγονται με κλήρωση), τον Διευθυντή του ελεγχόμενου ή τον αναπληρωτή του ή σε περίπτωση που ελέγχεται Διευθυντής, από έναν Νομικό Σύμβουλο που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, έναν πληρεξούσιο δικηγόρο της εταιρείας που ορίζεται με κλήρωση μεταξύ των δικηγόρων της εταιρείας (επί παγία αντιμισθία) και έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται μετά από εκλογές μεταξύ των Εργαζομένων. Αν δεν εκλεγεί εκπρόσωπος των εργαζομένων, τότε τούτο συνεδριάζει νομίμως και χωρίς συμμετοχή αυτού.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

α. Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κωλύόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Από τον ορισθέντα συντονιστή-επικεφαλής δικηγόρο-νομικό σύμβουλο, ή σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, από νομικό σύμβουλο ή δικηγόρο της εταιρείας που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Από δύο (2) υπαλλήλους του Υπουργείου που εποπτεύει την εταιρεία και φέρουν βαθμό Διευθυντή και υποδεικνύονται από τον αρμόδιο Υπουργό.

δ. Από έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται μετά από εκλογές που διενεργούν οι εργαζόμενοι. Αν δεν εκλεγεί εκπρόσωπος των εργαζομένων, τότε τούτο συνεδριάζει νομίμως και χωρίς συμμετοχή αυτού.

4. Τα υποδεικνυόμενα από τους εργαζόμενους μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της Εφορευτικής Επιτροπής που διενεργεί τις εκλογές προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότεροι οι ορισμοί πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί πριν από τις 20/12 κάθε έτους.

5. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια, από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμώμενης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους. Η θητεία Συμβουλίου που έχει επιληφθεί πειθαρχικής υπόθεσης και δεν έχει αποφανθεί επ' αυτής κατά τη διάρκεια της ετήσιας θητείας του παρατείνεται κατά τον απολύτως αναγκαίο χρόνο για την έκδοση της αποφάσεώς του.

7. Τα μέλη των Συμβουλίων δεν δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σ' αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

Άρθρο 55

Συνεδριάσεις - Απαρτία - Πλειοψηφία

1. Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο της Εταιρείας.

2. Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.

3. Σε κάθε συνεδρίαση κάθε Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.

4. Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα Μέλη του. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υπάρχει εφόσον παρίστανται τρία (3) μέλη.

5. Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.

6. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη.

7. Αν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνωμών, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν Περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μιας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.

Άρθρο 56

Αίτηση εξαιρέσεως

1. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικά Συμβούλια:

α. Κάθε Εργαζομένου που έχει συγγένεια οιοδήποτε βαθμού, ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.

β. Κάθε Εργαζομένου που, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, συμμετείχε σε διοικητική εξέταση

που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.

γ. Κάθε Εργαζομένου που έκρινε το αδίκημα σε α' βαθμό και εξέδωσε απόφαση, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου.

2. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα εκεί αναφερόμενα. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου στον οποίο εκκρεμεί η εκδίκαση του αδικήματος και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως την αίτηση στο προς εξαίρεση μέλος, το οποίο υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως εγγράφως στους λόγους εξαίρεσης. Το Πειθαρχικό συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση μέλους αντικαθιστάμενου από μέλος που υποδεικνύει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό μέλος αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του αδικήματος.

3. Κάθε μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει.

4. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό, στο οποίο καταχωρείται η απόφαση του Συμβουλίου.

5. Δεν γίνεται δεκτή αίτηση εξαίρεσης μέλους Συμβουλίου που έχει συγκροτηθεί ειδικά σύμφωνα με το παρόν άρθρο και συνέρχεται για κρίση της αίτησης εξαίρεσης. Πειθαρχικές διαδικασίες

Άρθρο 57

Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος

1. Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.

2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.

3. Ο κατά την προηγούμενη παρ. προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση, με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικός Προϊστάμενο, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία

και επιβάλλει την πρόβλεψη ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλει το φάκελο στον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενό του. Αν κριθεί ότι η υπόθεση είναι της δικαιοδοσίας Πειθαρχικού Συμβουλίου, η υπόθεση παραπέμπεται σε αυτό.

4. Ο Πειθαρχικώς Προϊστάμενος, που διενήργησε την εξέταση, δεν δικαιούται να μετάσχει του αρμόδιου για την εκδίκαση του αδικήματος Πειθαρχικού Συμβουλίου

Άρθρο 58

Κλήση σε απολογία

1. Κανένας δεν τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί.

2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενο πράξη, το αδίκημα που στοιχειοθετεί και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών.

3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση το σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματισθεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

5. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού.

Άρθρο 59

Απολογία

1. Η απολογία είναι προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με το τι επιλέγει ο απολογούμενος, υποβάλλεται δε εντός της προθεσμίας που ορίζεται σε αυτήν. Η μη εμπρόθεσμος υποβολή απολογίας ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.

2. Για την προφορική απολογία συντάσσεται πρακτικό που υπογράφει ο απολογούμενος. Άρνηση υπογραφής ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.

3. Η άρνηση απολογίας δεν τεκμαίρει ομολογία του αποδιδόμενου αδικήματος.

Άρθρο 60

Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2. Η απόφαση για την παραπομπή ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο.

Άρθρο 61

Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης γνωστοποιούνται στα Μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών.

2. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η Εταιρεία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια.

3. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να παραστεί μετά ή διά Δικηγόρου.

4. Αν η απουσία του παραπεμπομένου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του ή/και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας ή/και ασθένειά του, σχετικά με την οποία δεν βεβαιώνεται από πιστοποιητικό Νοσηλευτηρίου ότι θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μια μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εκδικάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ή δεν εκπροσωπείται ο παραπεμπόμενος και ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

Άρθρο 62

Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκόμενου, καταθέσεις κτλ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο.

2. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.

3. Το Συμβούλιο εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).

Άρθρο 63

Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων

1. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στο όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να συζητούνται μέσο σε 60 ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου στον παραπεμπόμενο.

2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μόνο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 64

Εξουσίες Συμβουλίου

Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

Άρθρο 65

Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας

Οποιοδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία, που έλαβε χώρα μέχρι την ημέρα εκδίκασης της υπόθεσης από το όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, πρέπει να προβάλλεται από τον παραπεμπόμενο το αργότερο μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Η αναφορά πρέπει να είναι έγγραφη, εάν υποβλήθηκε προ της συνεδρίασης, ενώ κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης μπορεί να είναι και προφορική, καταχωρούμενη υποχρεωτικά στα πρακτικά.

Πειθαρχικές αποφάσεις

Άρθρο 66

Λήψη απόφασης

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως το Συμβούλιο αποφαινεται:

- α. πρώτα επί του αν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,
- β. σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί και
- γ. επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

Άρθρο 67

Κείμενο απόφασης

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη.
2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:
 - α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.
 - β. Τα ονοματεπώνυμο, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.
 - γ. Το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του.
 - δ. Την απολογία και, περιληπτικώς, την τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή τη ρητή ή σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.
 - ε. Την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, συγκεκριμένα το χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδόθηκε, ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του, και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της.
 - στ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία.
 - ζ. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.
3. Ανατιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.
4. Η πειθαρχική απόφαση, αν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, αν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του.
5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την Εταιρεία.

Άρθρο 68

Συνεργοί - Ηθικοί Αυτουργοί

1. Οι συνεργοί και οι ηθικοί αυτουργοί στη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.
2. Θεωρείται συνεργός και εκείνος που, έχοντας υποχρέωση να αναφέρει το αδίκημα, παρέλειψε να το πράξει.

Άρθρο 69

Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση

Η ποινή προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για αδίκημα το οποίο προκάλεσε και ποινική δίωξη, συμψηφίζεται με το χρόνο της προφυλάκισης ή της φυλάκισης για την ίδια αιτία.

Άρθρο 70

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων, του Διευθύνοντος Συμβούλου, και Γενικού Διευθυντή, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, λειτουργικής μονάδας.
2. Η εκτέλεση των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών, πλην των αναφερομένων στην προηγούμενη παρ., γίνεται με μέριμνά τους.
3. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται σε έναν μήνα από την τελεσιδικία αυτών.
4. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, στη λειτουργική μονάδα που εργάζεται και στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Αναθεώρηση Ποινών

Άρθρο 71

Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:
 - α. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, που επιβάλλουν ποινή προστίμου.
 - β. Οι αποφάσεις ενός εκ των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών.
2. Κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου αποτελεί λόγο αναθεώρησης, ανεξάρτητα από την ποινή που επιβλήθηκε

Άρθρο 72

Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης

- Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:
- α. Αυτός που τιμωρήθηκε.
 - β. Κατά αποφάσεων μονομελών δικαιοδοσιών, κάθε ανώτερος πειθαρχικό αυτού που εξέδωσε την απόφαση που προσβάλλεται
 - γ. Κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 73

Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης

1. Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει:
 - α. Στην περίπτωση άσκησης αυτής από τον τιμωρηθέντα, από την ημερομηνία που του κοινοποιήθηκε η απόφαση.
 - β. Στις λοιπές περιπτώσεις, από την Κοινοποίηση ιεραρχικά της απόφασης στην αρμόδια Υπηρεσία ή στη Διεύθυνση Προσωπικού κατά περίπτωση.

2. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή. Όμως, κατά τη διάρκεια της παραπάνω προθεσμίας η απόφαση του α΄ βαθμού τελεί υπό αναστολή, η οποία παρατείνεται μέχρι την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης, αν τέτοια ασκηθεί.

Άρθρο 74

Άσκηση αίτησης αναθεώρησης

Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται, με απόδειξη:

α. Από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται.

β. Από τον πειθαρχικώς ανώτερο, ασκείται με αναφορά του προς τον αρμόδιο να κρίνει αυτή, Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

γ. Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και οιοδήποτε Γενικό Διευθυντή, με έγγραφο προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 75

Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης

1. Η πειθαρχική απόφαση με το σχετικό φάκελο και η ασκηθείσα αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται αμέσως στο αρμόδιο για την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης πειθαρχικό όργανο, που επίσης οφείλει να επιληφθεί αυτής το ταχύτερο.

2. Αρμόδιο όργανο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης είναι:

α. Αν επιβλήθηκε ποινή προστίμου:

α.1 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον τιμωρηθέντα, ο αμέσως ανώτερος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος αυτού που εξέδωσε την απόφαση.

α.2 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση, από τον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

α.3 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Αν επιβλήθηκε ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Τα αρμόδια όργανα που εκδικάζουν αίτηση αναθεώρησης:

α. Εφόσον η αίτηση ασκήθηκε μόνον από τον τιμωρηθέντα, δεν δικαιούνται να χειροτερεύσουν τη θέση του.

β. Σε κάθε άλλη περίπτωση εξετάζουν την υπόθεση από την αρχή, δικαιούμενα τόσο να λάβουν υπόψη ακόμη και στοιχεία που δεν είχαν τεθεί υπόψη του αρμοδίου οργάνου στον α΄ βαθμό, όσο και να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας τους, ακόμη και βαρύτερη αυτής του α΄ βαθμού.

Άρθρο 76

Αναπομπή υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Σε περίπτωση που γίνει δεκτή αίτηση αναθεώρησης για κακή σύνθεση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο αναπέμπει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για νέα εκδίκασή της.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ:

Θέση σε αργία

Άρθρο 77

Αυτοδίκαιη Θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) Ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

β) Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

2. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

3. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο.

Άρθρο 78

Δυνητική θέση σε αργία

1. Αν συντρέχουν λόγοι δημόσιου συμφέροντος μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

α) Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά, προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό.

β) Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης

γ) Υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για έκνομη διαχείριση, οι οποίες στηρίζονται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή αρμοδίου επιθεωρητή.

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος και πριν γνωμοδοτήσει το πειθαρχικό συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από το ανώτατο μονοπρόσωπο όργανο διοίκησης του φορέα όπου υπηρετεί το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του.

3. Μέσα σε τριάντα (30) ημέρες το πειθαρχικό συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το πειθαρχικό συμβούλιο δεν γνωμοδοτήσει για τη θέση σε αργία εντός της ανωτέρω προθεσμίας.

4. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπηρεσιακό όργανο. Για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το πειθαρχικό συμβούλιο.

5. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το πειθαρχικό συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, άλλως η αργία αίρεται.

Σε κάθε περίπτωση, η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.

6. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσίδικια της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας κατά την προηγούμενη παρ.

Άρθρο 79

Αργία σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος

1. Σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος, ο Εργαζόμενος είναι δυνατόν να τεθεί αμέσως σε αργία από τον αρμόδιο πειθαρχικώς Προϊστάμενο, μόλις αυτός αντιληφθεί ή πληροφορηθεί το αδίκημα τούτο και εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.

2. Ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος, στην περίπτωση αυτή, οφείλει να αναφέρει, χωρίς καμία καθυστέρηση, ιεραρχικά τη θέση σε αργία στη Διοίκηση (Διευθύνοντα Σύμβουλο-Γενικό Διευθυντή), η οποία δικαιούται να αποφασίσει την επαναφορά του Εργαζομένου στη εργασία.

3. Η επαναφορά στην εργασία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του κατά περίπτωση αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

4. Ο χρόνος της αργίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 30 ημερών.

Άρθρο 80

Συνέπειες αργίας

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.

2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του πειθαρχικού συμβουλίου, εφόσον τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη, με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για έκνομη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.

3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

4. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ:

Λοιπές διατάξεις

Άρθρο 81

Ατομικοί Φάκελοι

1. Για κάθε Εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος

που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά στην εργασιακή του ιδιότητα, σχέση και σταδιοδρομία.

2. Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

Άρθρο 82

Εκπαίδευση και Επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του Προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση.

Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το Προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης.

2. Οι προγραμματιζόμενες από την Εταιρεία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.

3. Η διδασκαλία αποτελεί υποχρέωση κάθε Εργαζομένου.

Άρθρο 83

Επιδόσεις

1. Έγγραφο, συμπεριλαμβανομένης πειθαρχικής απόφασης, που απευθύνεται ονομαστικά σε Εργαζόμενα, παραδίδεται με απόδειξη σε αυτόν.

2. Αν ο εν λόγω Εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν ανευρεθεί στον τόπο της εργασίας του ή στην κατοικία του που έχει δηλώσει στην Εταιρεία, ή αν αρνηθεί να το παραλάβει, το έγγραφο τοιχοκολλάται και θεωρείται ότι έχει παραληφθεί από αυτόν την τρίτη ημέρα από την επόμενη της τοιχοκόλλησης. Η τοιχοκόλληση γίνεται στη λειτουργική μονάδα όπου ο Εργαζόμενος είναι τοποθετημένος, από τον επικεφαλής ε ο οποίος και συντάσσει βεβαίωση για την ημέρα και ώρα της τοιχοκόλλησης και τους λόγους που την προκάλεσαν. Τη βεβαίωση αυτή συνυπογράφουν και δύο άλλοι Εργαζόμενοι που παρίστανται κατά την τοιχοκόλληση ως μάρτυρες.

3. Αντί της επίδοσης με τον τρόπο που ορίζεται πιο πάνω, μπορούν, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμοσθούν οι σχετικές διατάξεις της Πολιτικής Δικονομίας

Άρθρο 83Α

Νομική κάλυψη

1. Οι εργαζόμενοι και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας "ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.", δικαιούνται νομικής υποστήριξης και κάλυψης από δικηγόρους και νομικούς συμβούλους της εταιρείας ή από δικηγόρους εκτός εταιρείας, υπό τις προϋποθέσεις και τους όρους του παρόντος άρθρου, αναφορικά με δικαστικές υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται οι ίδιοι και οι οποίες προέκυψαν κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους και εξ' αιτίας αυτών.

2. Κατόπιν σχετικής αίτησης του ενδιαφερομένου, το Διοικητικό Συμβούλιο θα αποφασίζει για τον διορισμό

συνηγόρου του αιτούντος. Προκειμένου να διορισθεί εξωτερικός δικηγόρος, ο αιτών θα πρέπει να αιτιολογεί για ποιον λόγο αιτείται τον διορισμό εξωτερικού δικηγόρου και δεν ικανοποιείται από τους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους της Εταιρείας.

3. Η αμοιβή που θα καταβάλλεται από την Εταιρεία προς τον δικηγόρο που θα επιλεγεί και δεν θα ανήκει στους Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους της Εταιρείας, θα είναι ίση με το ποσό αναφοράς του Γραμματίου Προκαταβλητέων Εισφορών και Ενσήμων του Δικηγορικού Συλλόγου, που προβλέπεται για την κάθε ενέργεια-διαδικαστική πράξη, πλέον του νομίμου Φ.Π.Α., για την σχετική πληρωμή δε, θα προσκομίζεται σχετικό παραστατικό Παροχής Υπηρεσιών.

4. Η Εταιρεία, επίσης, με την ίδια απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σχετικής αιτήσεως του ενδιαφερομένου, θα καταβάλλει μέρος ή το σύνολο των εξόδων που αφορούν στην συμμετοχή του στη δικαστική διαδικασία (δαπάνες μετακίνησης, διαμονής, έκδοση εγγράφων κτλ.), κατόπιν προσκόμισης των σχετικών παραστατικών πληρωμής. Το ποσοστό των εξόδων που θα καλύπτονται από την Εταιρεία για αυτό το λόγο, θα το καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Η νομική κάλυψη και υποστήριξη θα ισχύει και σε περίπτωση που ο αιτών δεν είναι πλέον εργαζόμενος ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εφ' όσον η δικαστική υπόθεση αφορά σε περίοδο που απασχολούταν στην Εταιρεία, υπό τις προϋποθέσεις και τους όρους του παρόντος άρθρου.

6. Η επιλογή εξωτερικού δικηγόρου και η κάλυψη των με το παρόν προβλεπόμενων εξόδων από την Εταιρεία, κατά τα ανωτέρω, θα ισχύουν μόνο εφ' όσον έχει προηγηθεί σχετική αίτηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν τη διενέργεια διαδικαστικών πράξεων και την πληρωμή ή την δημιουργία των σχετικών εξόδων-δαπανών-αμοιβών.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ:

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 84

Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού

1. Σε περίπτωση πολέμου ή επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας της Εταιρείας, δύναται να ανασταλεί η ισχύς όλων ή ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού.

2. Η αναστολή αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην απόφαση αυτή καθορίζονται τα άρθρα που αναστέλλονται, η διάρκεια της αναστολής, οι ενδεχόμενες συνέπειές της και κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει από αυτή.

Άρθρο 85

Θέσεις εργασίας ανά κλάδο

Το Προσωπικό, ανάλογα με τον Κλάδο στον οποίο θα απασχολείται κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, εντάσσεται στους Κλάδους που προβλέπονται από τον Κανονισμό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ως εξής:

1. Κλάδοι ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Διοικητικός, ΠΕ Οικονομικός, ΠΕ Διοικητικός/Οικονομικός και εντάσσονται: 37 υπάλληλοι.

• ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Αρχιτέκτων Μηχανικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός, ΠΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός και εντάσσονται: 104 υπάλληλοι.

• ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μαθηματικός και εντάσσονται: 3 υπάλληλοι.

• ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ περιλαμβάνεται οι ειδικότητες ΠΕ Γεωπόνος και ΠΕ Γεωλόγος και εντάσσονται: 2 υπάλληλοι.

• ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΠΕ Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Φυσικός ή ΠΕ Ιατρικής Τεχνολογίας και εντάσσονται: 5 υπάλληλοι.

2. Κλάδοι ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

• ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΤΕ Λογιστής, ΤΕ Διοικητικός και εντάσσονται: 9 υπάλληλοι.

• ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΤΕ Δομικών Έργων/Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΤΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, ΤΕ Τοπογράφος Μηχανικός, ΤΕ Σχεδιαστής Επίπλων, ΤΕ Τεχνολογία Τροφίμων, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής εντάσσονται: 22 υπάλληλοι.

• ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής και εντάσσονται: 3 υπάλληλοι.

• ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΤΕ Διακοσμητικής και εντάσσονται: 3 υπάλληλοι.

3. Κλάδοι ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

• ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΔΕ Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικός/Λογιστικός και ΔΕ Κλητήρας και εντάσσονται: 64 υπάλληλοι.

• ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΔΕ Πληροφορικής και ΔΕ Χειριστών Η/Υ και εντάσσονται: 3 υπάλληλοι.

• ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΔΕ Εργοδηγός και ΔΕ Σχεδιαστής και εντάσσονται: 25 υπάλληλοι.

• ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ περιλαμβάνεται η ειδικότητα ΔΕ Οδηγός και εντάσσονται: 3 υπάλληλοι.

4. Κλάδοι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

• ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: ΥΕ Κλητήρας, ΥΕ Καθαρίστρια, ΥΕ Εργοδηγός, ΥΕ Οδηγός και εντάσσονται: 9 υπάλληλοι.

Επιπλέον όσον αφορά τους υπηρετούντες στην Νομική Υπηρεσία:

Στο συνολικό αριθμό του προσωπικού περιλαμβάνονται οι υπηρετούντες στην Νομική Υπηρεσία τέσσερις (4) Νομικοί Σύμβουλοι και δέκα (10) Δικηγόροι.

Άρθρο 86

Ένταξη σε βαθμίδες

Το Προσωπικό, ανάλογα με την συνολική (πραγματική και αναγνωρισμένη) προϋπηρεσία του στην Εταιρεία κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, που λαμβάνε-

ται υπόψη (η προϋπηρεσία) στον υπολογισμό τυχόν αποζημίωσης απόλυσης, εντάσσεται σε βαθμίδες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 8, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 87

Μεταβατικές πειθαρχικές διατάξεις

1. Πειθαρχικά αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού και επί των οποίων δεν έχουν εκδοθεί τελεσίδικες αποφάσεις, διέπονται από τον Κανονισμό που ίσχυε κατά τον χρόνο διάπραξης, αρμόδια δε καθίστανται τα Πειθαρχικά Συμβούλια που προβλέπονταν κατά τον χρόνο διάπραξης. Οι αποφάσεις που θα εκδοθούν εκτελούνται υποχρεωτικά από την Εταιρεία. Όσες διαδικαστικές πράξεις έχουν ήδη διενεργηθεί από τις συγχωνευόμενες εταιρίες ΟΣΚ ΑΕ και ΔΕΠΑΝΟΜ ΑΕ, διέπονται ως προς το κύρος τους από τον αντίστοιχο κανονισμό εκάστης εταιρείας.

2. Πειθαρχικές αποφάσεις που εκδόθηκαν πριν από την ισχύ του παρόντος εκτελούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα.

3. Στην παραγραφή των πειθαρχικών αδικημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται και αυτά που διαπράχθηκαν πριν από την έναρξη

ισχύος αυτού, αρχομένου του χρόνου προς παραγραφή από την τέλεση του αδικήματος.

4. Οι εκκρεμείς πειθαρχικές υποθέσεις κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού θα πρέπει να έχουν εκδικαστεί μέσα σε ένα εξάμηνο από τα Πειθαρχικά Συμβούλια που έχουν ήδη επιληφθεί.

Άρθρο 88

Έναρξη ισχύος

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης της παρούσης κυρωτικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και καταλαμβάνει και την προηγηθείσα περίοδο από 22.11.2013 ημέρα της κατά νόμο ίδρυσης της εταιρείας λόγω της καταχωρήσεως αυτής στο ΓΕΜΗ και τροποποιείται περαιτέρω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι τροποποιήσεις του δημοσιεύονται στο ΦΕΚ τεύχος ΑΕ-ΕΠΕ και ΓΕΜΗ. Η κατά τ' άνω αναδρομικότητα δεν καταλαμβάνει όσους επιλεγούν για θέσεις ευθύνης σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κεφαλαίου Γ του παρόντος των οποίων ο ορισμός ισχύει από την επομένη της εκδόσεως της σχετικής απόφασης».

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΙΑΝΝΑΡΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

