



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιουλίου 2017

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 2477

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

(1)

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας με ενσωματωμένο τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της «Οργανισμός Λιμένος Αλεξανδρούπολης Ανώνυμη Εταιρεία (Ο.Λ.Α. Α.Ε.)».

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») της Εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Αλεξανδρούπολης Α.Ε. (εφεξής «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 6 του νόμου 3016/2002, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του νόμου περί Ανωνύμων Εταιρειών (Ν.2190/1920), του νόμου περί Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ) (Ν. 3429/2005), του Καταστατικού της Εταιρείας όπως ισχύει, καθώς και του εν γένει νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της.

Ο Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την υπ' αριθ. 60/06/17/20-06-2017 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός ανταποκρίνεται στο μέγεθος της Εταιρείας, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και λειτουργίας.

Περιλαμβάνει ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και των διευθυντικών στελεχών, ρυθμίσεις εργασιακών σχέσεων του προσωπικού, καθώς και αρχές και κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων τα οποία δεσμεύονται από αυτόν.

Αναπόσπαστο τμήμα του κανονισμού αποτελούν και τα παραρτήματα (Α) και (Β) αυτού.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1.
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1.1 Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας της Εταιρείας
Η Εταιρεία υπόκειται στους κανόνες της νομοθεσίας

Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και στο νομικό πλαίσιο περί εταιρικής διακυβέρνησης (Ν. 3016/2002) και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων περί Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ) (Ν.3429/2005).

Το Μετοχικό Κεφάλαιο της εταιρείας αποτελείται από μία (1) μετοχή η οποία ανήκει στο Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας Δημοσίου (Τ.Α.Ι.Π.Ε.Δ.). Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης είναι δυνατόν να αυξάνεται το μετοχικό κεφάλαιο με έκδοση νέων μετοχών, με την προϋπόθεση ότι η οποιαδήποτε αύξηση δεν έχει ως αποτέλεσμα τη μείωση της συμμετοχής του Ελληνικού Δημοσίου κάτω του 51%. Με την ίδια απόφαση της Γενικής Συνέλευσης καθορίζεται και ο τρόπος διάθεσης των νέων μετοχών.

1.2 Υπηρεσίες και Δραστηριότητες της Εταιρείας

Σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας οι υπηρεσίες και δραστηριότητες αυτής συνοψίζονται ως κάτωθι:

α) Η παροχή κάθε είδους λιμενικών υπηρεσιών προς τους χρήστες, η αναβάθμιση, η συντήρηση, η βελτίωση και η ανάπτυξη του λιμένα.

β) Η παροχή υπηρεσιών ελλιμενισμού και πλοίων και διακίνησης επιβατών, οχημάτων, φορτίων.

γ) Η εγκατάσταση, οργάνωση και εκμετάλλευση κάθε είδους λιμενικής υποδομής.

δ) Η ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, μελετών και έργων σχετικών με τις δραστηριότητες του Οργανισμού Λιμένα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους πόρους και που εντάσσονται στην Εθνική Λιμενική Πολιτική.

ε) Η ανάληψη κάθε δραστηριότητας που έχει σχέση με το λιμενικό έργο, καθώς και κάθε άλλης εμπορικής και επιχειρηματικής δραστηριότητας πέραν των παραδοσιακών λιμενικών υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένων ιδίως της τουριστικής, της πολιτιστικής, της αλιευτικής, του σχεδιασμού και της οργάνωσης λιμενικών εξυπηρετήσεων.

στ) Η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και υποδομών μέσω τεχνολογικού και οργανωτικού εκσυγχρονισμού.

ζ) Η μέριμνα αισθητικής και λειτουργικής διάρθρωσης του λιμένα.

η) Η εποικοδομητική συνεργασία με τους χρήστες του λιμένα και τους τοπικούς φορείς και τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτης και δεύτερης βαθμίδας.

θ) Η εποικοδομητική συνεργασία και η ανάληψη κάθε δραστηριότητας που έχει σχέση με τους φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης των λιμένων της χώρας.

ι) Η ανάληψη καθηκόντων «Γενικού Διαχειριστή» των χώρων της Ζώνης Λιμένα στο πλαίσιο του γενικού σχεδιασμού και ανάπτυξης του λιμενικού δυναμικού της χώρας, της χάραξης εθνικής λιμενικής πολιτικής για λογαριασμό του Δημοσίου και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου.

ια) Η εισήγηση για τη δημιουργία και λειτουργία αεροδρομίων επί υδάτινης επιφάνειας.

ιβ) Η παραγωγή και πώληση ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές ενέργειας (ηλιακή, αιολική κλπ).

ιγ) Κάθε άλλη δραστηριότητα που είχε ανατεθεί στο Λιμενικό Ταμείο Αλεξανδρούπολης ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου.

ιδ) Κάθε άλλη δραστηριότητα που επιβάλλει η σύγχρονη μορφή επιχειρηματικής δραστηριότητας μιας ΑΕ όπως ο Ο.Λ.Α. .

1.3 Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό θεσπίζονται εσωτερικές διαδικασίες και αρχές συμπεριφοράς των προσώπων που υπόκεινται σε αυτόν, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας και να διασφαλίζεται η λειτουργία της σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Συνοπτικά, ο Κανονισμός έχει σκοπό την ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- α) της διαφάνειας των λειτουργιών
- β) της επιχειρηματικής αρτιότητας
- γ) του διοικητικού ελέγχου
- δ) της συμμόρφωσης με το νομοθετικό πλαίσιο

Στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται η οργάνωση και οι διαδικασίες λειτουργίας ήτοι:

α) οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) η διάρθρωση των διευθύνσεων της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους και οι διαδικασίες λειτουργίας αυτών, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα του προσωπικού καθώς και η σχέση των διευθύνσεων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.

γ) οι διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των στελεχών, καθώς και του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας.

δ) οι διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών της καθημερινής λειτουργίας της Εταιρείας.

1.4 Πρόσωπα υποκείμενα στο κανονισμό

Ο Κανονισμός συνιστά ένα πλέγμα αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- τον Γενικό Διευθυντή
- τους διευθυντές και τους προϊσταμένους
- το προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και

- κάθε άλλο πρόσωπο που συνεργάζεται με την Εταιρεία, ανεξαρτήτως της ιδιότητας και θέσης του ή της σχέσης που τον συνδέει με την Εταιρεία, (στο εξής: «Υπόχρεα Πρόσωπα»).

Ο παρόν Κανονισμός κοινοποιείται στην Διοίκηση της Εταιρείας, στο προσωπικό και στα διευθυντικά στελέχη καθώς και στα εν γένει υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Άρθρο 2.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

2.1 Διοικητική Υπαγωγή Διευθύνσεων και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών

1. Όλες οι Διευθύνσεις υπάγονται άμεσα στον Γενικό Διευθυντή.

2. Ορισμένες υπηρεσίες, λόγω του αντικειμένου δραστηριότητάς τους, δεν υπάγονται στις Διευθύνσεις αλλά στα Όργανα Διοίκησης της Ο.Λ.Α. ΑΕ, ως ακολούθως:

α) Το Γραφείο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, υπάγονται άμεσα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β) Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και οι Ειδικές Επιτροπές και Ομάδες Διοίκησης Έργου υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Οι οργανικές θέσεις που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του ΟΛΑ ΑΕ, ανέρχονται σε είκοσι επτά (27), κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:



Οργανωτικές Θέσεις Οργανογράμματος

Οργανωτική μονάδα	Θέση	Οργανικές θέσεις
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γενικός Διευθυντής κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή Μηχανικών	1
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού	1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού Προσωπικό Υπάλληλοι τμήματος κλάδου ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 1
Τμήμα Ταμείου	Προϊστάμενος κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Προσωπικό Υπάλληλος τμήματος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Προσωπικό - Υπάλληλος τμήματος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων - Βοηθητικό προσωπικό κλάδου ΥΕ	1 1 1
Διεύθυνση Προμηθειών & Ανάπτυξης	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών	1
Τμήμα Προμηθειών	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής Προσωπικό Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών	1 1
Τμήμα Εκμετάλλευσης & Ανάπτυξης	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής Προσωπικό -Υπάλληλος τμήματος κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1 1
Διεύθυνση Τεχνικών & Λιμενικών Υπηρεσιών	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Μηχανικών	1
Τμήμα Μελετών & Έργων	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Μηχανικών Προσωπικό Υπάλληλοι τμήματος κλάδου ΔΕ Τεχνικών	1 2
Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης & Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών Ή ΠΕ/ΤΕ Περιβάλλοντος Προσωπικό -Υπάλληλοι τμήματος κλάδου ΔΕ Τεχνικών - Βοηθητικό προσωπικό κλάδου ΥΕ	1 2 2
Τμήμα Λειτουργίας – Συντήρησης Μηχ/κού Εξοπλισμού	Προϊστάμενος κλάδου ΔΕ Τεχνικών Προσωπικό -Υπάλληλος τμήματος κλάδου ΔΕ Τεχνικών - Υπάλληλοι τμήματος κλάδου ΔΕ Χειριστών	1 1 2
Γραφείο Υποδοχής Αποβλήτων Πλοίων	Μέλος του προσωπικού που ορίζεται από το ΔΣ ή εξωτερικός συνεργάτης (Ανάδοχος παροχής υπηρεσιών υποδοχής αποβλήτων πλοίων).	-
Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου	Μέλος του προσωπικού που ορίζεται από το ΔΣ	-

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου	Εξωτερικός Συνεργάτης που ορίζεται από το ΔΣ	-
Ειδικές Επιτροπές & Ομάδες Διοίκησης Έργου	Μέλη του προσωπικού ή/και του ΔΣ που ορίζονται από το ΔΣ	-
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Δικηγόρος (με έμμισθη εντολή- με άδεια δικηγορίας παρ' Εφέταις)	-
Γραφείο Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων	Μέλος/η του προσωπικού ή εξωτερικοί συνεργάτες που ορίζονται από το ΔΣ.	-

2.2. Στελέχωση:

(α). Της Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών.

(β). Της Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

(γ). Της Δ/σης Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, Μηχανολόγων – Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Ναυπηγών ή ΤΕ Μηχανικών ή Ισοτίμων Σχολών Ναυτικής Εκπαίδευσης.

(δ). Της Δ/σης Προμηθειών και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών.

(ε). Των Τμημάτων της Δ/σης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού.

(στ). Των Τμημάτων της Δ/σης Προμηθειών και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής.

(ζ). Των Τμημάτων της Δ/σης Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ/ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή Ισοτίμων Σχολών Ναυτικής Εκπαίδευσης, ή ΔΕ Τεχνικών – Χειριστών. Για τους κατόχους τίτλου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ απαιτείται δωδεκαετής υπηρεσία στον Οργανισμό ή σε Λιμενικό Ταμείο ή σε άλλο φορέα του ευρύτερου Δημόσιου Φορέα.

(η). Του Γραφείου Νομικού Συμβούλου προΐσταται Δικηγόρος (με έμμισθη εντολή- με άδεια δικηγορίας παρ' Εφέταις) του κλάδου ΠΕ Δικηγόρων

(θ). Της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται Εξωτερικός Συνεργάτης του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού, που ορίζεται από το ΔΣ.

9. Για την κάλυψη ειδικών αναγκών αναλόγως του αντικειμένου παρέχονται οι δυνατότητες:

(α) Για την εξυπηρέτηση των δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού είναι δυνατό να παρέχεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού εντολή σε ιδιώτες δικηγόρους, να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, είτε κατά κύρια απασχόληση είτε καθ' υπόθεση, και να αμείβονται με πάγια μηνιαία αμοιβή ή καθ' υπόθεση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(β). Εξειδικευμένες υπηρεσίες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Οργανισμού που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, όπως ειδικές υπηρεσίες πληροφορικής, ειδικές μελέτες και έρευνες, εκπόνηση σχεδίων, διαχείριση κοινοτικών και άλλων προγραμμά-

των, θα υλοποιούνται με αγορά των υπηρεσιών αυτών από εξειδικευμένους στο είδος επιτηδευματίες.

Άρθρο 3.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

3.1. Κατανομή αρμοδιοτήτων

1. Η επιχείρηση διακρίνεται οργανωτικά σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης Τμήματος και Γραφείου μπορεί να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

2. Οι διατάξεις του Κανονισμού ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Διεύθυνση και Τμήμα.

3. Ο λεπτομερής καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε μιας εξ αυτών, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν εισηγήσεων των αρμόδιων Διευθύνσεων.

4. Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

5. Κατά την πρόσληψη κάθε στελέχους ή υπαλλήλου γνωστοποιούνται με σαφήνεια τα ειδικότερα καθήκοντα της οργανικής θέσης που του ανατίθεται και λαμβάνεται μέριμνα για την έγκαιρη και αναλυτική ενημέρωσή του σε κάθε αλλαγή που πραγματοποιείται.

6. Η Εταιρεία για την λειτουργία της, χρησιμοποιεί Σύστημα Διαχείρισης Πληροφοριών (εφαρμογή λογιστικής παρακολούθησης και πρόγραμμα μισθοδοσίας) και λειτουργεί ιστοσελίδα της Εταιρείας (Internet Site), για την πληροφόρηση του κοινού σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

3.2 Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας είναι ιεραρχικά δομημένες, με βάση τις ανάγκες της εταιρείας και την διαβάθμιση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών τους.

2. Η δομή της Εταιρείας βάση του οργανογράμματος αυτής διακρίνεται: α) στη Διοίκηση β) στις Διευθύνσεις γ) Τμήματα Διευθύνσεων και δ) Γραφεία.

3. Με τον όρο «Διοίκηση» όπου αυτός αναφέρεται στον παρόντα κανονισμό εννοούνται τα όργανα εκείνα τα οποία έχουν εκ του Νόμου ή του Καταστατικού ή έχουν ανατεθεί σε αυτά αρμοδίως, οι σχετικές εκτελεστικές εξουσίες, αρμοδιότητες και ευθύνες.

3.3 Κανονισμός εργασίας

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία, διέπονται, από το άρθρο 17 του ν. 3429/2005 και τις

εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, στο ρυθμιστικό πεδίο των οποίων υπάγεται η Εταιρεία. Οι ειδικότεροι όροι προσλήψεων δεν μπορούν να διαφοροποιούνται από τις διαδικασίες του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ).

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εγκρίνεται Γενικός Κανονισμός Προσωπικού στον οποίο ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις της Εταιρείας με το προσωπικό της (προσλήψεις, προαγωγές, αξιολογήσεις κ.λπ.).

Άρθρο 4.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΑΝΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

4.1 ΓΕΝΙΚΑ

4.1.1 Γενικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιών

Κάθε υπηρεσία στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της:

- Είναι υποχρεωμένη να εφαρμόζει πιστά τους Νόμους, Κανονισμούς, Αποφάσεις κ.λπ. και να περιφρουρεί και υπερασπίζεται τα συμφέροντα του Οργανισμού.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής απόδοσης του προσωπικού της.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες, όταν η φύση του θέματος το επιβάλλει.

- Συμμετέχει στη μελέτη σύνταξης, τροποποίησης ή συμπλήρωσης των Κανονισμών και διαδικασιών, που την αφορούν και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.

- Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το έργο των εθνικών λιμένων, συμμετέχει, κατά το δυνατό και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, στις εργασίες των Οργανισμών αυτών και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται.

4.2 ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

4.2.1 Γενική Συνέλευση

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Είναι το ανώτατο όργανο της εταιρείας και αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Μοναδικός μέτοχος της εταιρείας είναι το Ελληνικό Δημόσιο (νυν ΤΑΙΠΕΔ) και εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο αυτού ή το νόμιμο εκπρόσωπό του.

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Σε γνώση: Όλες οι ορισθείσες διαδικασίες

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Η Γενική Συνέλευση είναι η αρμόδια να αποφασίζει για:

α) Τροποποίηση του καταστατικού, συμπεριλαμβανομένων και των αυξήσεων ή μειώσεων του εταιρικού κεφαλαίου.

β) Διάλυση, παράταση της διάρκειας, συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή και αναβίωση της Εταιρείας.

γ) Εκλογή των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών.

δ) Έγκριση των ετήσιων λογαριασμών (ετήσιων οικονομικών καταστάσεων) της Εταιρείας.

ε) Διάθεση των ετήσιων κερδών.

στ) Έκδοση ομολογιακού δανείου.

ζ) Απαλλαγή του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη.

η) Διορισμό εκκαθαριστών.

θ) Έγερση αγωγών κατά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών, σε περίπτωση παραβίασεως των εκ του νόμου καθηκόντων τους.

ι) Διορισμό Εσωτερικού Ελεγκτή(παρ.4 άρθρ. 4 του ν. 3429/05).

ια) Τροποποίηση της σύμβασης παραχώρησης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της Εταιρείας.

ιβ) Σύναψη συμβάσεων με παραλιμένιους οργανισμούς αυτοδιοίκησης.

ιγ) Σύναψη συμφώνων συνεργασίας με άλλους φορείς διαχείρισης λιμένων ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ιδ) Σύναψη συμβάσεων που ενέχουν όρους αποκλειστικότητας ή προτεραιότητας.

ιε) Σύναψη συμβάσεων διάρκειας άνω των τριών (3) ετών.

ιστ) Προκήρυξη διαγωνισμού για την παραχώρηση δικαιώματος παροχής λιμενικών υπηρεσιών.

ιζ) Υποβολή πρότασης για μεταβολή των ορίων της λιμενικής ζώνης.

ιη) Συμβάσεις που σχετίζονται με δραστηριότητα που εμπίπτει στην έννοια των «Λοιπών Σκοπών» όπως αυτοί ορίζονται στη σύμβαση παραχώρησης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της Εταιρείας.

4.2.2 Διοικητικό Συμβούλιο

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό Όργανο της Εταιρείας και αναφέρεται στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Εταιρική Διακυβέρνηση

- Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Εσωτερικός ελεγκτής

- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων

- Πολιτική Αμοιβών

- Πρόληψη νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες

- Αντιμετώπιση καταγγελιών – παραπόνων

- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

- Συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ.

στοιχείων

- Ταμειακή διαχείριση – Πιστωτική πολιτική

- Πολιτική προσλήψεων –αποχωρήσεων

- Ωράριο Εργασίας

- Διαδικασίες Λιμενικής Υποστήριξης, Προστασίας

Περιβάλλοντος και Ασφάλειας Λιμένων

- Διαδικασίες Θαλάσσιων και Χερσαίων Μελετών και Έργων

- Διαχείριση Παραχωρήσεων Χώρων και Εγκαταστάσεων

- Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Το Διοικητικό Συμβούλιο χαράσσει την στρατηγική της Εταιρείας, διαμορφώνει τις πολιτικές που πρέπει να ακολουθούνται για την ομαλή λειτουργία και ανάπτυξη της Εταιρείας, εποπτεύει, ελέγχει και διαχειρίζεται την περιουσία της.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκλέγονται πρόσωπα, που διαθέτουν, εντιμότητα και καλή φήμη, επαγγελματική εμπειρία και επάρκεια γνώσεων.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, αναλόγως του αν είναι επιφορτισμένα με την εκπροσώπηση της Εταιρείας ή όχι, διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Οι διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 και άρθρου 4 παρ. 1 και 2 του Ν. 3016/02, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 3091/02 εφαρμόζονται αναλογικά. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, όπως ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Ως μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ορίζονται τουλάχιστον 3 πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του εκπροσώπου των εργαζομένων. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τουλάχιστον δύο και τα οποία δεν πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτήν πρόσωπα.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας πρέπει να συμμετέχει τουλάχιστον ένα από τα πρόσωπα που διευθύνουν πραγματικά τις δραστηριότητες της Εταιρείας, τα οποία θα είναι και είναι επιφορτισμένα με την εκπροσώπησης της.

Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από 5 έως 11 Μέλη, σύμφωνα με το Καταστατικό της, για τα οποία ισχύουν τα κάτωθι:

α) Η Γενική Συνέλευση εκλέγει όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Αντιπρόεδρος εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Στη θέση του Προέδρου και του Διευθύνοντος συμβούλου μπορεί να οριστεί το αυτό πρόσωπο.

δ) Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει:

1) Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Εταιρεία, ο οποίος εκλέγεται από την πλέον αντιπροσωπευτική δευτεροβάθμια - και αν δεν υπάρχει τέτοια - πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της Εταιρείας,

2) Ένας εκπρόσωπος από την αντιπροσωπευτικότερη των επαγγελματικών οργανώσεων που δραστηριοποιείται στο λιμάνι της έδρας της Εταιρείας και

3) Ένας εκπρόσωπος του οικείου επιμελητηρίου.

Μετά τον ορισμό και την εκλογή του από την Γενική Συνέλευση, σε ιδιαίτερη συνεδρίασή του, θα πρέπει να συνέλθει σε σώμα και να ορισθούν οι προβλεπόμενες θέσεις από το Καταστατικό και το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, καθώς και τα άτομα εκείνα, που θα εκπροσωπούν την Εταιρεία, και θα έχουν δικαίωμα υπογραφής (εισπράξεις, πληρωμές κλπ).

Οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα, καθώς και οι υποχρεώσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως συλλογικού οργάνου Διοίκησης και εκπροσώπησης της Εταιρείας,

καθώς, και των κατ' ιδίαν μελών του, από την άποψη του εταιρικού δικαίου περιγράφονται στο Καταστατικό της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον αυτό επιτρέπεται από το Καταστατικό της Εταιρείας, με σχετική απόφασή του, μπορεί να μεταβιβάσει μέρος ή όλη την εξουσία εκπροσώπησης της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα μέλη του, διευθυντές ή τρίτους, καθώς και να ορίσει τις προϋποθέσεις άσκησης της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, εγκρίνει το περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας, και την κατανομή λειτουργιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ των εταιρικών οργάνων, των Διευθύνσεων και των τμημάτων.

Στα καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ως συλλογικού οργάνου πρέπει να περιλαμβάνονται, πέραν των οριζόμενων στο Καταστατικό της Εταιρείας και τα ακόλουθα:

- Η λήψη αποφάσεων για τα ζητήματα στρατηγικής διαχείρισης της Εταιρείας στα πλαίσια του Νόμου, του Καταστατικού και του εταιρικού σκοπού της, με εξαίρεση εκείνα, που ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

- Η θέσπιση των διατάξεων Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας, η τροποποίησή του, καθώς και η θέσπιση ειδικών υποχρεώσεων προς τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντές, Στελέχη και Υπαλλήλους της Εταιρείας. Η τροποποίηση του Οργανογράμματος της Εταιρείας.

- Ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των εκτελεστικών μελών του. Στα καθήκοντα αυτά, περιλαμβάνονται κυρίως η καθημερινή διαχείριση, διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας, η εκπόνηση σχεδίων δράσης και επενδυτικής στρατηγικής, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων, κλπ.

- Ο διορισμός διευθυντικών στελεχών.

- Η συγκρότηση ειδικών επιτροπών κατά περίπτωση καθώς και ο ορισμός επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών που δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής Προμηθειών.

- Η αξιολόγηση και επανεξέταση σε τακτά χρονικά διαστήματα, ή όποτε κριθεί σκόπιμο, της αποτελεσματικότητας των πολιτικών, των ρυθμίσεων και των διαδικασιών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη διόρθωση τυχόν αδυναμιών.

- Ο έλεγχος όλων των εκθέσεων που συντάσσουν στελέχη της Εταιρείας, καθώς και των εκθέσεων: α) του Εσωτερικού Ελεγκτή, β) των επιμέρους Επιτροπών που έχουν συγκροτηθεί ή συσταθεί.

- Η εκπροσώπηση και δέσμευση της Εταιρείας σε όλες τις σχέσεις της, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προς οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου, τις δημόσιες, τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές, προς όλες τις αρχές των Ευρωπαϊκών κοινοτήτων, προς όλους τους διεθνείς οργανισμούς και όλα τα ημεδαπά και αλλοδαπά δικαστήρια.

- Η ανάθεση εγγράφως της άσκησης όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και της εκπροσώπησης της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του

ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Ο ορισμός υπευθύνων για την έγκριση των πάσης φύσεως των δαπανών και του ελέγχου των εσόδων.

- Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας και η επίτευξη άριστων σχέσεων συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων της.

- Η σύνταξη οδηγιών, κανονισμών και εγκυκλίων για τη λειτουργία των τμημάτων ή των διευθύνσεων της Εταιρείας.

- Η σύνταξη και έγκριση των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων, που υπόκεινται σε δημοσιότητα ή μη, καθώς και ο ορισμός των προσώπων που θα τις υπογράψουν, αλλά και η μέριμνα για την υποβολή στις εποπτεύουσες αρχές.

- Η εντολή για διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Η σύνταξη, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η τήρηση του προϋπολογισμού της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ., ορίζεται με βάση το Καταστατικό της Εταιρείας, αλλά και με απόφαση της Γ.Σ. των μετόχων της και είναι βετής. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι εξουσίες του Διευθύνοντος Συμβούλου και των λοιπών εκτελεστικών μελών, αποδίδονται μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ., ενώ όπου απαιτείται υφίσταται και η έγκριση από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, προσδιορίζεται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας (Ν.3429/2005, Ν. 4092/2012, Ν. 4093/2012 κλπ). Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας δεν δικαιούνται καμία άλλη παροχή, απολαβή, αμοιβή ή προνόμιο, εκτός των δαπανών μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας, οι οποίες θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει πρόσωπο που εκτελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την τήρηση πρακτικών των συζητήσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται αναλόγως οι οικείες διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920.

Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., μπορεί να παρίσταται ο προϊστάμενος της οικείας Λιμενικής Αρχής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, χωρίς δικαίωμα ψήφου μόνο στα θέματα για τα οποία είναι αρμόδια η Λιμενική Αρχή. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί να παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Νομικός Σύμβουλος της Εταιρείας ή εκπρόσωποι παραγωγικών τάξεων ή άλλα πρόσωπα, εφόσον το αποφασίσει το Δ.Σ., και οι οποίοι θα αποχωρούν πριν την ψηφοφορία.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται έναντι της Εταιρείας για κάθε παραβίαση κατά την άσκηση των καθηκόντων του, των διατάξεων του Ν. 3429/05 και των άρθρων 22 α και β του Κ.Ν. 2190/1920 όπως ισχύει.

Σε περίπτωση παράβασης επιβάλλονται οι προβλεπόμενες στο άρθρο 9 του Ν. 3429/05 κυρώσεις, χωρίς αυτές να αναιρούν ούτε να αναστέλλουν διαδικασίες επιβολής ποινικών, αστικών ή διοικητικών μέτρων που επιβάλλονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4.2.3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Πρόεδρος Δ.Σ.

• Αναφέρεται → στο Διοικητικό Συμβούλιο

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

1) Εταιρική Διακυβέρνηση

2) Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

3) Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

4) Εσωτερικός Ελεγκτής

6) Πολιτική Αμοιβών

7) Πρόληψη για τη νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες

8) Αντιμετώπιση καταγγελιών - παραπόνων πελατών

9) Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου της, εκπροσωπεί την Εταιρεία και είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία όλων των διευθύνσεων της Εταιρείας στα πλαίσια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Επιπλέον, σε συνεργασία είτε με το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, είτε με τους Αντιπροέδρους, ή άλλα στελέχη της Εταιρείας, αναλαμβάνει την υλοποίηση των αναπτυξιακών στόχων της.

Συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες, εργασίες και τα καθήκοντα, του Προέδρου του διοικητικού Συμβουλίου, περιλαμβάνονται:

- Η εκπροσώπηση της εταιρείας έναντι τρίτων, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

- Η εκπροσώπηση της εταιρείας σε εκδηλώσεις επαγγελματικής, επιχειρηματικής ή θεσμικής φύσεως.

- Η άσκηση δημοσίων σχέσεων για λογαριασμό της εταιρείας και η εποπτεία του τρόπου άσκησης αυτών (δελτία τύπου, ανακοινώσεις κλπ).

- Η υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων και του προϋπολογισμού της Εταιρείας.

- Η ενημέρωση από το Νομικό Σύμβουλο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τόσο για την πορεία των υποθέσεων της Εταιρείας όσο και για τυχόν παράπονα ή καταγγελίες που κοινοποιήθηκαν σε αυτή.

- Η δημιουργία των συνθηκών που θα εξασφαλίσουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων που έχουν τεθεί από το Καταστατικό της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Ο έλεγχος και η γνώση των πρακτικών του Δ.Σ. και των Γ.Σ., των πάσης φύσεως υπογεγραμμένων συμβάσεων της Εταιρείας αλλά και της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Η συνομολόγηση - υπογραφή δικαιопραξιών, συμβάσεων και διεκπεραίωση συναλλαγών με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα και ανάληψη υποχρεώσεων στο όνομα της Εταιρείας. Ο έλεγχος της νομιμότητάς τους

σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το Καταστατικό της Εταιρείας.

- Η λήψη των περιοδικών εκθέσεων που συντάσσονται από α) τον Εσωτερικό Ελεγκτή, β) τις εκάστοτε Επιτροπές (βλ. Οργανόγραμμα) και σε συνεργασία με τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (όποτε αυτοί έχουν οριστεί και είναι διαφορετικά πρόσωπα), την κοινοποίησή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

- Η ενημέρωση του για εγκυκλίους, αποφάσεις, νόμους, των κανονιστικών, εποπτικών και διοικητικών αρχών, από τις οποίες εποπτεύεται η Εταιρεία.

Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να είναι το ίδιο πρόσωπο. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να αρθούν εξουσίες και αρμοδιότητες που έχουν δοθεί στον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αναφέρεται στο Δ.Σ. και στη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

4.2.4 Διευθύνων Σύμβουλος

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Διευθύνων Σύμβουλος

- Αναφέρεται → στο Διοικητικό Συμβούλιο

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Ευθύνη επί όλων των διαδικασιών:

- Πολιτική Εταιρικής Διακυβέρνησης
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Οικονομικού
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Προμηθειών
- Διαδικασίες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών και

Τεχνικής Υποστήριξης

- Διαδικασίες Διεύθυνσης Μελετών και Έργων
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιουσίας
- Διαδικασίες Τμήματος Πληροφορικής Δικτύων & Τηλεπικοινωνιών

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Ως κύρια αρμοδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι η υλοποίηση των αντικειμενικών σκοπών και στόχων που έχουν τεθεί από το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Μέτοχο (ή τους μετόχους αν αλλάξει η υφιστάμενη μετοχική σύνθεση), καθώς και η εποπτεία και η διοίκηση όλων των λειτουργιών, διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας και η αναφορά για τα πεπραγμένα του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ποιο συγκεκριμένα στις εργασίες, αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνονται:

- Διοικεί και διαχειρίζεται τις εταιρικές υποθέσεις και εκπροσωπεί τον Οργανισμό στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του καταστατικού και των Γενικών Συνελεύσεων.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.

- Εκπονεί τα σχέδια δράσεως και ελέγχει τα αποτελέσματά τους.

- Ευθύνεται για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων της Εταιρείας και τον συντονισμό αυτών.

- Εγκρίνει την πρόσληψη, εποπτεύει και εγκρίνει την αξιολόγηση του προσωπικού της Εταιρείας σε συνεργασία με τους Υπευθύνους των Διευθύνσεων.

- Διαχειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας,

προς το συμφέρον του Μετόχου (ή των μετόχων) και την ενδυνάμωση της κεφαλαιακής συγκρότησης της εταιρείας.

- Διαμορφώνει την επενδυτική πολιτική και την πολιτική διαχείρισης πλεονασματικής ρευστότητας.

- Διαχειρίζεται σε τακτική βάση τους χρηματοοικονομικούς πόρους και τις ροές της εταιρείας.

- Εγκρίνει την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική.

- Η παρουσία σε εκδηλώσεις επαγγελματικής, επιχειρηματικής και θεσμικής φύσεως και οι δημόσιες σχέσεις γενικώς για λογαριασμό της Εταιρείας.

- Προβαίνει στη συνομολόγηση, αναθεώρηση και υπογραφή δικαιοπραξιών ή συμβάσεων, στη διεκπεραίωση συναλλαγών με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα και στην ανάληψη υποχρεώσεων στο όνομα της Εταιρείας. Ο έλεγχος της νομιμότητας τους των πράξεων αυτών γίνεται σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το Καταστατικό της Εταιρείας.

- Εγκρίνει και εποπτεύει τον σχεδιασμό νέων υπηρεσιών και την εισαγωγή ή τροποποίηση των υφιστάμενων μεθόδων διοίκησης και οργάνωσης.

- Προβαίνει στην αποτίμηση της πορείας της Εταιρείας και των επί μέρους τμημάτων της και στην κοινοποίηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας των αποτελεσμάτων και των εκτιμήσεων της εν λόγω αποτίμησης. Η εισήγηση σχεδίων για τη βελτίωση της απόδοσης ή την ορθολογική λειτουργία της Εταιρείας.

- Εξασφαλίζει την έγκαιρη ανταπόκριση της Εταιρείας σε όλες τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν: α) η φορολογική νομοθεσία β) η εταιρική νομοθεσία γ) το ασφαλιστικό και εργατικό δίκαιο δ) οι εποπτικές αρχές και ε) η κείμενη νομοθεσία.

- Εποπτεύει την κατάρτιση και συνυπογράφει τους προϋπολογισμούς και τις λοιπές οικονομικές καταστάσεις και εισηγείται την έγκρισή τους στο Δ.Σ.

- Προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων περί διανομής κερδών και κράτησης των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας αποθεματικών, σύμφωνα με την εταιρική νομοθεσία.

- Εκδίδει, οπισθογραφεί και εξοφλεί επιταγές σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και το Καταστατικό της Εταιρείας.

- Εγκρίνει την έκδοση, λήψη και επιστροφή εγγυητικών επιστολών (της εταιρείας προς τρίτους ή τρίτων προς την εταιρεία).

- Εγκρίνει την κατάσταση πληρωμών υποχρεώσεων της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης.

- Εγκρίνει τις προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, μισθούς και μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού.

- Υπογράφει επ'ονόματι της εταιρείας αιτήσεις, φορολογικές δηλώσεις και λοιπά έγγραφα και πιστοποιητικά.

- Προβαίνει στη χορήγηση συμβολαιογραφικών πληρεξουσιών, εξουσιοδοτήσεων προς το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας ή άλλους δικηγόρους της Εταιρείας στις υποθέσεις που τυχόν χειρίζονται, καθώς και στους υπαλλήλους της Εταιρείας με σκοπό τη διαφύλαξη των συμφερόντων της.

- Προβαίνει στην αξιολόγηση παραπόνων και τυχόν καταγγελιών που υποβάλλονται στην Εταιρεία από πελάτες της, ή λοιπούς τρίτους και μεριμνά για τη διαβίβαση αυτών στον Εσωτερικό Ελεγκτή και στο Διοικητικό Συμβούλιο, για περαιτέρω διερεύνηση και μεριμνά για την επίλυση ή διευθέτησή τους.

- Μεριμνά για την προώθηση των καταγγελιών και παραπόνων, αν υφίσταται θέμα, στις εποπτικές αρχές.

- Ενημερώνει τακτικά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας, τις σχέσεις της με κάθε τρίτο και την πορεία των οικονομικών μεγεθών της.

- Μεριμνά για τη λήψη και αξιολόγηση των περιοδικών εκθέσεων που συντάσσονται από α) τον Εσωτερικό Ελεγκτή β) τις εκάστοτε επιτροπές και την κοινοποίησή τους στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

- Μεριμνά για την λήψη και τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου παραλαβής περιοδικών εκθέσεων από τα στελέχη της Εταιρείας.

Σημειώνεται ότι η πρόσληψη του Διευθύνοντος Συμβούλου, γίνεται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού (ΥΠ.Ο.Υ.Ν.Τ) και με σύμφωνη γνώμη του Βασικού Μετόχου (νυν ΤΑΙΠΕΔ), ύστερα από σχετική προκήρυξη με την οποία καθορίζεται η διαδικασία και τα κριτήρια της επιλογής και εξειδικεύονται τυχόν αναγκαία πρόσθετα προσόντα. Τη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να την κατέχουν και περισσότερα του ενός άτομα. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας έχει ορισθεί με τις σχετικές αποφάσεις των καταστατικών οργάνων της Εταιρείας. Η αμοιβή του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται με απόφαση της «Διυπουργικής Επιτροπής Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών». Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και ΥΠ.Ο.Υ.Ν.Τ, η σύμβαση του παύεται αζημίως για το Δημόσιο και την Εταιρεία.

4.2.5 Γενικός Διευθυντής

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Γενικός Διευθυντής

• Αναφέρεται → στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Ευθύνη επί όλων των διαδικασιών:

- Πολιτική Εταιρικής Διακυβέρνησης
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Οικονομικού & Διοικητικού
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Προμηθειών & Ανάπτυξης
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Τεχνικών & Λιμενικών Υπηρεσιών

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η εκπροσώπηση της εταιρείας έναντι τρίτων, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

- Η ενημέρωση από το Νομικό Σύμβουλο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τόσο για την πορεία των υποθέσεων της Εταιρείας, όσο και για τυχόν παράπονα ή καταγγελίες που κοινοποιήθηκαν σε αυτή.

- Η γνώση των πρακτικών του Δ.Σ. και των Γ.Σ. των πάσης φύσεως υπογεγραμμένων συμβάσεων της Εται-

ρείας, αλλά και της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Η γνώση και αξιολόγηση του περιεχομένου των περιοδικών εκθέσεων που συντάσσονται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή και τις εκάστοτε Επιτροπές.

- Η ενημέρωση του για εγκυκλίους, αποφάσεις, νόμους, των κανονιστικών, εποπτικών και διοικητικών αρχών, από τις οποίες εποπτεύεται η Εταιρεία.

- Η παρακολούθηση και υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.

- Η ευθύνη της διοίκησης και διαχείρισης των εταιρικών υποθέσεων καθώς και η εκπροσώπηση του Οργανισμού στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν και αναφέρονται τη θέση του.

- Η εποπτική παρακολούθηση και ο συντονισμός των λειτουργιών των Διευθύνσεων, των τμημάτων και των Γραφείων της εταιρείας που τον αφορούν.

- Ο εντοπισμός, η μελέτη και ανάλυση των προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας των τμημάτων του Οργανισμού καθώς και η μέριμνα για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαδικασιών του Οργανισμού.

- Η παρακολούθηση και η εποπτεία της έγκυρης και έγκαιρης ανταπόκρισης της Εταιρείας σε όλες τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν: α) η φορολογική νομοθεσία β) η εταιρική νομοθεσία γ) το ασφαλιστικό και εργατικό δίκαιο δ) οι εποπτικές αρχές και ε) η κείμενη νομοθεσία.

- Η τακτική ενημέρωση του Διευθύνοντα Συμβούλου σχετικά με την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας, τις σχέσεις της με κάθε τρίτο και την πορεία των οικονομικών μεγεθών της.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης Γενικού Διευθυντή, ή μέχρι το διορισμό προσώπου, καθήκοντα Γενικού Διευθυντή εκτελεί ο Διευθύνων Σύμβουλος.

4.2.6 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Εσωτερικός Ελεγκτής

• Αναφέρεται → στο Διοικητικό Συμβούλιο

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος, διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου Δ.Σ.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του δικαιούται να λάβει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Ο.Λ.Α ΑΕ και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία του Οργανισμού.

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας
- Εσωτερικός Ελεγκτής
- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων
- Πρόληψη νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες
- Αντιμετώπιση καταγγελιών-παραπόνων
- Τήρηση αρχείων
- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων
- Συμφωνίες υπολοίπων
- Οργάνωση Μηχανογραφικού Συστήματος

Γνώση και έλεγχος εφαρμογής: Όλων των διαδικασιών Ο εσωτερικός ελεγκτής ακολουθεί τον «Κανονισμό και τις Διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου» που έχουν υιοθετηθεί και εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Γ. Περιγραφή καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου

- Διενεργεί διαχειριστικούς ελέγχους και ελέγχους τήρησης των θεσμοθετημένων λειτουργικών διαδικασιών του Οργανισμού και γενικά ασκεί τον διοικητικό, οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των Υπηρεσιών της Ο.Λ.Α ΑΕ.

- Διενεργεί ένορκες ή μη διοικητικές εξετάσεις, ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

- Αξιολογεί και εποπτεύει τις πολιτικές και διαδικασίες που εφαρμόζει ο Οργανισμός για την υλοποίηση των στόχων του και την εξασφάλιση της ορθής και σύμφωνα με την προδιαγεγραμμένη πολιτική της Διοίκησης λειτουργία της Εταιρείας.

- Αξιολογεί τόσο την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος οργάνωσης σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα όσο και την συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ των εργαζομένων, των τμημάτων και των Διευθύνσεων.

- Επισκοπεί και αξιολογεί το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τμήμα, λειτουργία και συναλλαγή.

- Εντοπίζει και καταγράφει τυχόν αποκλίσεις, παραβάσεις όπως και το επίπεδο συμμόρφωσης των στελεχών της σε σχέση με την εφαρμογή των διαδικασιών και τον Εσωτερικό κανονισμό της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί τη σωστή και συνεχή εφαρμογή/τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρείας.

- Διασφαλίζει τη νομιμότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας σε σχέση με την κείμενη νομοθεσία (εμπορική, φορολογική εργατική κλπ), τις οδηγίες και τους κανονισμούς της εποπτεύουσας αρχής και την επικρατούσα πρακτική.

- Παρακολουθεί και αξιολογεί τον επιχειρηματικό κίνδυνο σχετικά με το διοικητικό λειτουργικό και πληροφοριακό σύστημα της οικονομικής μονάδος.

- Αξιολογεί κατά πόσο οι υπηρεσίες ή τα τμήματα έχουν σαφή αντίληψη της αποστολής και των αρμοδιοτήτων που τους έχουν εκχωρηθεί και αν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις αυτές.

- Συμμετέχει στη διαδικασία διαχείρισης, αξιολόγησης και διερεύνησης καταγγελιών και παραπόνων.

- Ελέγχει την ακρίβεια και την εγκυρότητα των πληροφοριών οικονομικής φύσεως (ισοζύγια, οικονομικές καταστάσεις, δείκτες, καταστάσεις εσόδων - εξόδων - προϋπολογισμών - απολογισμών κλπ).

- Ελέγχει τη διενέργεια συμφωνιών υπολοίπων βιβλίων και φυσικών καταμετρήσεων. Συμμετέχει στην οργάνωση και διενέργεια αυτών.

- Ελέγχει την τήρηση των ενδεδειγμένων διαδικασιών στη φυσική επαλήθευση (καταμέτρηση) των περιουσιακών στοιχείων.

- Ελέγχει την ορθότητα των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν πρόληψη, αποτροπή ή αποκάλυψη αδυναμιών στη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων ιδίων ή τρίτων.

- Καταγράφει και κοινοποιεί σε περιοδική βάση, αλλά και έκτακτα όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις, τις διαπιστωθείσες αδυναμίες στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

- Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για το διενεργούμενο έλεγχο και παρίσταται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

- Παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία του ζητηθεί από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

- Ενεργεί ως Υπεύθυνος Συμμόρφωσης για την Πρόληψη της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες.

- Εισηγείται και υποβάλλει προτάσεις επικαιροποίησης, τροποποίησης ή βελτίωσης του «Κανονισμού και των Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου» της Ο.Λ.Α ΑΕ προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

4.2.7 Γραφείο Νομικού Συμβούλου

4.2.7.a Νομικός Σύμβουλος

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Νομικός Σύμβουλος

- Αναφέρεται → στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων

- Πρόληψη νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες

- Αντιμετώπιση καταγγελιών – παραπόνων

- Τήρηση αρχείων

- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

- Συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ. στοιχείων

- Ταμειακή διαχείριση – Πιστωτική πολιτική

- Πολιτική προσλήψεων -αποχωρήσεων

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Ο Νομικός σύμβουλος της Εταιρείας μπορεί να είναι εξωτερικός συνεργάτης ή και μέλος του Δ.Σ. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι αυτός που επιλαμβάνεται των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας και την εκπροσωπεί νομικά ενώπιον των εποπτικών ή ελεγκτικών αρχών και των δικαστηρίων. Επιπλέον, συνεργάζεται με την Διοίκηση και τον Εσωτερικό ελεγκτή και διαμορφώνουν τα υποδείγματα των εντύπων συνεργασίας της Εταιρείας με τους πελάτες (συμβάσεις, παραρτήματα κλπ), έτσι ώστε να είναι λειτουργικά, να καλύπτουν τις ανάγκες της Εταιρείας και να είναι σύμφωνο με την ισχύουσα νομοθεσία, αλλά και με τις κανονιστικές αποφάσεις των εποπτικών και διοικητικών αρχών.

Η επιλογή του γίνεται πάντα από το Διοικητικό Συμ-

βούλιο της Εταιρείας με σχετική απόφασή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιλέγει ένα ή περισσότερους Νομικούς Συνεργάτες ανάλογα με την νομική εξειδίκευση που απαιτούν τα θέματα που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.

Ο διορισμός του Νομικού Συμβούλου θα πρέπει να γίνει είτε από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, η Εταιρεία για κοινές υποθέσεις και τρέχοντα μη ουσιώδη θέματα, δύναται να χρησιμοποιεί και άλλους δικηγόρους για την εκτέλεση εργασιών της.

Ο Νομικός Σύμβουλος αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, και στη Γενική Συνέλευση.

Πιο συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις εργασίες του Νομικού Συμβούλου περιλαμβάνονται:

- Νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον δικαστικών αρχών, διοικητικών αρχών και παντός τρίτου, η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδόμενων δικαστικών αποφάσεων.

- Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π. Δ/των, κανονισμών, κτλ που αφορούν τον Οργανισμό καθώς και η παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων που απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Μέτοχο (ή τους μετόχους αν αλλάξει η υφιστάμενη μετοχική σύνθεση) καθώς και το προσωπικό και υπόδειξη λύσεων για τα προβλήματα που ανακύπτουν.

- Εκπόνηση σε συνεργασία με τη Διοίκηση κανονισμών λειτουργίας, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

- Ο προέλεγχος των τευχών των διακηρύξεων δημοσίων διαγωνισμών ως προς τη συμβατότητά τους με το Εθνικό και Κοινοτικό Κανονιστικό Πλαίσιο καθώς και τον Κανονισμό Προμηθειών της Ο.Λ.Α ΑΕ όπως επίσης και ο προέλεγχος των πάσης φύσεως αποφάσεων που αφορούν στις διάφορες φάσεις των διαδικασιών ανάθεσης (αποφάσεις απόρριψης προσφορών, κατακυρωτικές αποφάσεις κ.λπ.).

- Η παροχή γνωματεύσεων προς τα διάφορα συλλογικά όργανα και επιτροπές που συστήνονται για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την παρακολούθηση και παραλαβή των έργων.

- Κατάρτιση, επίβλεψη, περιοδικός έλεγχος και τροποποίηση τόσο του κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία (προσωπικό, συνεργάτες, πελάτες και κάθε τρίτο πρόσωπο ή οργανισμό), όσο και του συνόλου των εγγράφων των οποίων γίνεται χρήση κατά την παροχή των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας. Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου είτε από τον ίδιο είτε από την Εταιρεία.

- Παροχή νομικής υποστήριξης, με εξωτερικούς συνεργάτες ή συνεργασία με άλλους δικηγόρους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, σε όλα τα νομικά ζητήματα που απασχολούν την Εταιρεία.

- Συμμετοχή, αν απαιτείται, στο σχεδιασμό για την έννομη ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας,

που αφορούν στον Οργανισμό και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών του.

- Παρακολούθηση και γνωμοδότηση επί των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εμπορική νομοθεσία (πρακτικά συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων, δημοσιεύσεις, τροποποιήσεις Καταστατικού, μεταβολές σύνθεσης Διοικητικού Συμβουλίου κλπ).

- Η τήρηση αρχείου τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Ο.Λ.Α ΑΕ, η τήρηση φακέλων κατά δικαστική υπόθεση, η τακτική ενημέρωση για την εξέλιξή τους και η τήρηση αρχείου γνωματεύσεων νομοθετημάτων και κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν τον Οργανισμό.

4.2.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

4.2.8.α ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΥΑΛΕ

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή: Υπεύθυνος Ασφάλειας - ΥΑΛΕ

Αναφέρεται → στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Έλεγχος πρόσβασης στη Λιμενική Εγκατάσταση

- Επιτήρηση της Λιμενικής Εγκατάστασης

- Παρακολούθηση ζωνών περιορισμένης πρόσβασης

- Διασφάλιση της Ασφάλειας στη Λιμενική Εγκατάσταση

- Επίβλεψη του χειρισμού φορτίων

- Διασφάλιση επικοινωνίας ασφάλειας

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Τη διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας των Λιμενικών Εγκαταστάσεων, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφάλειάς τους

- Τη διασφάλιση της εκπόνησης και της συνεχούς επικαιροποίησης του Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ)

- Την υλοποίηση και εφαρμογή των προβλέψεων του ΣΑΛΕ

- Τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων ασφάλειας των Λιμενικών Εγκαταστάσεων για τη διασφάλιση της συνεχούς εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων και διαδικασιών ασφάλειας.

- Την υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση για τροποποίηση του ΣΑΛΕ και τη συνεχή επικαιροποίησή του.

- Την αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού των λιμενικών εγκαταστάσεων σχετικά με την ασφάλεια.

- Τη διασφάλιση της παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.

- Την αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων στις Αρμόδιες Αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.

- Τον συντονισμό εφαρμογής του ΣΑΛΕ με τους υπεύθυνους ασφάλειας των ναυτιλιακών εταιρειών και τους υπεύθυνους ασφάλειας των πλοίων.

- Τον συντονισμό με τις εταιρίες παροχής υπηρεσιών ασφαλείας (εφ' όσον χρησιμοποιούνται), όπως κρίνεται σκόπιμο.

- Τη διασφάλιση της τήρησης των προτύπων ασφαλείας που έχουν καθιερωθεί για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.

- Τη διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές βαθμονόμησης και συντήρησης του εξοπλισμού ασφαλείας.

- Τη βοήθεια στους υπεύθυνους ασφαλείας πλοίων στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.

- Την εκπόνηση διαδικασιών για τη διευκόλυνση της εξόδου μελών πληρώματος ή τις αλλαγές πληρωμάτων καθώς και της πρόσβασης επισκεπτών στα πλοία, στους οποίους περιλαμβάνονται οι εκπρόσωποι ναυτικών και εργατικών οργανώσεων, και

- Την τεκμηρίωση των διαφόρων ενεργειών, συμβάντων κλπ. δραστηριοτήτων ασφαλείας σύμφωνα με τις προβλέψεις του αντίστοιχου κεφαλαίου του ΣΑΛΕ.

4.2.8.β ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή: Τεχνικός Ασφαλείας Αναφέρεται → στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Σχεδιασμός προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων

- Εισαγωγή νέων παραγωγικών διαδικασιών

- Προμήθεια μέσων και εξοπλισμού

- Επιλογή μέσων ατομικής προστασίας

- Διαμόρφωση περιβάλλοντος εργασίας

- Οργάνωση παραγωγικής διαδικασίας

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η άμεση ενημέρωση της Διοίκησης και της Διεύθυνσης Οικονομικού – Διοικητικού για οποιαδήποτε ζημιά προκαλείται είτε από όργανα του Ο.Λ.Α. σε βάρος τρίτων, είτε από τρίτους σε βάρος του Ο.Λ.Α.

- Η άμεση ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας για οποιοδήποτε ατύχημα ή δυστύχημα συμβεί στους χώρους αρμοδιότητάς της, σε εργαζόμενους του Ο.Λ.Α ή τρίτους, προς καθορισμό περαιτέρω ενεργειών.

- Η Τήρηση αρχείου συμβάντων – ατυχημάτων.

- Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, χρήση και συντήρηση των συστημάτων ασφαλείας και των μέσων πυρασφάλειας.

- Η μέριμνα για τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων κρατικών οργάνων σε περιπτώσεις Έκτακτης Ανάγκης.

- Η εκτίμηση του επαγγελματικού κινδύνου στους χώρους της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Α. και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

- Η παροχή επαρκούς εκπαίδευσης και η ευαισθητοποίηση και επαγρύπνηση του προσωπικού σε θέματα σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας.

- Η φροντίδα για την λήψη πιστοποιητικών πυρασφάλειας όλων των εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Α. και την ανανέωσή τους.

- Η φροντίδα τήρησης κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων.

- Η φροντίδα ενημέρωσης και καθοδήγησης των εργαζομένων για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

- Καταχώρηση των υποδείξεων σε ειδικό βιβλίο του Οργανισμού το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας.

Ο υπεύθυνος ασφαλείας Λιμενικής Εγκατάστασης και ο Τεχνικός Ασφαλείας ανήκουν στο Γραφείο Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

Θα μπορούσε να καλύψει και τις δυο θέσεις ένα άτομο, είτε από το προσωπικό, είτε εξωτερικός συνεργάτης, εφόσον η ειδικότητά του το επιτρέπει βάσει της νομοθεσίας.

4.2.9 Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

4.2.9.1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Σ.:

• Αναφέρεται → στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Πρόεδρο Δ.Σ

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος εργασιών γραμματειακής υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Συνέλευσης.

- Ο προγραμματισμός, η προετοιμασία, ο συντονισμός και η εξυπηρέτηση των Γενικών Συνελεύσεων, των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των συνεδριάσεων της Διοίκησης με Υπηρεσιακούς Παράγοντες και τρίτους, των υπηρεσιακών συσκέψεων και των ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών.

- Ο προγραμματισμός των υποχρεώσεων των μελών της Διοίκησης, η τήρηση ημερολογίου και η διαχείριση των συναντήσεων της Διοίκησης (με συμβατικά ή ηλεκτρονικά μέσα).

- Η τήρηση και η φροντίδα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης (μαγνητοφώνηση, απομαγνητοφώνηση, δακτυλογράφηση κλπ).

- Συγκεντρώνει και υποβάλει στη Διοίκηση τις εισηγήσεις, αναφορές, ενημερωτικά σημειώματα, εκθέσεις κλπ των υπηρεσιών της εταιρείας προς τη Διοίκηση που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα και χαρακτηρίζονται ως τέτοιες.

- Συντονισμός της διοργάνωσης ή συμμετοχής σε συνέδρια και εκδηλώσεις και η οργάνωση επιχειρηματικών ταξιδιών.

- Η μέριμνα για τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της εταιρείας των αποφάσεων, εντολών, οδηγιών των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας.

- Η οργάνωση και τήρηση αρχείου σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού για την δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ και της Γ.Σ (πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ κλπ.)

4.2.10 Ειδικές Επιτροπές και Ομάδες Διοίκησης Έργου

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή.

• Αναφέρεται → στο Διοικητικό Συμβούλιο και στα εντεταλμένα πρόσωπα αυτού

- Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση
- Εταιρική Διακυβέρνηση
 - Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου
 - Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας
 - Εσωτερικός ελεγκτής
 - Τήρηση αρχείων

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

4.2.10.α Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. Τουλάχιστον ένα (1) μέλος της έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής. Αν τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. δεν έχουν την απαραίτητη επάρκεια γνώσεων σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής, η αναπλήρωση της θέσης δύναται να γίνει από ανεξάρτητο τρίτο πρόσωπο που διαθέτει τη σχετική επάρκεια.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται, κατ' αρχήν, τριετής. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει και παύει ελεύθερα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου καθώς επίσης και ανανεώνει τον χρόνο της θητείας τους.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου δικαιούνται αποζημιώσεως για την συμμετοχή τους σε αυτήν, το ύψος της οποίας καθορίζεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων της η Επιτροπή Ελέγχου:

- Ενημερώνει τακτικά το Διοικητικό Συμβούλιο για τις δραστηριότητές της, τα θέματα που προκύπτουν για την ποιότητα ή την ακεραιότητα των οικονομικών καταστάσεων, τη συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, την απόδοση και ανεξαρτησία των τακτικών ελεγκτών και την απόδοση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

- Λαμβάνει από τον τακτικό ελεγκτή έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση για τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ενημερώνει τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

- Λαμβάνει κάθε τρίμηνο από τον Εσωτερικό Ελεγκτή αναφορά σχετική με την πρόοδο των εργασιών της Υπηρεσίας και την παρουσιάζει στο ΔΣ της Εταιρείας.

- Αναλαμβάνει την εκτέλεση συναφών με το ρόλο της εργασιών που ζητούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή προκαλεί και επιβλέπει ειδικές έρευνες, κατά περίπτωση.

- Εξετάζει, με την ολοκλήρωση του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου, τα θέματα που προέκυψαν κατά τον έλεγχο, τα αποτελέσματα του ελέγχου, καθώς και τις δυσκολίες που συνάντησαν οι ελεγκτές κατά την εκτέλεση του έργου τους.

- Εξετάζει και αξιολογεί την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζει ο Οργανισμός, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι εντοπίζονται και αντιμετωπίζονται με ορθό τρόπο.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των ετησίων προγραμμάτων δράσης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και την αποτελεσματικότητα του έργου της.

- Εξετάζει συγκρούσεις συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα με αυτήν πρόσω-

πα και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές αναφορές.

- Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες οι εργαζόμενοι της Εταιρείας μπορούν, υπό εχεμύθεια, να εκφράσουν τις ανησυχίες τους για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες σε θέματα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης ή για άλλα ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου διασφαλίζει την ύπαρξη διαδικασιών για την αποτελεσματική και ανεξάρτητη διερεύνηση τέτοιων ζητημάτων, καθώς και για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.

- Γνωμοδοτεί και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την επιλογή Εξωτερικών Ελεγκτών.

- Εξετάζει από κοινού με την Διοίκηση και τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας οποιαδήποτε επικοινωνία, αλληλογραφία και εν γένει ανταλλαγή πληροφοριών με τις εποπτικές αρχές, όπως επίσης και οποιοσδήποτε δημόσιες αναφορές ή/και δημοσιεύσεις σχετικά με θέματα που αφορούν τις οικονομικές καταστάσεις και την αποτύπωση των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας.

- Εξετάζει από κοινού με το Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού οποιαδήποτε νομικά θέματα τα οποία δύναται να έχουν σημαντικές συνέπειες στις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας ή στην συμμόρφωση της Εταιρείας προς το θεσμικό πλαίσιο που την διέπει.

4.2.10.β Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού είναι τριμελές, συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με τριετή θητεία. Η σύνθεση, συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου περιγράφονται αναλυτικά στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α) Γνωμοδοτεί για:

- την ένταξη του δόκιμου προσωπικού στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού

- την επιλογή και κάλυψη των θέσεων όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας που αναφέρονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

- θέματα ανάκλησης προϊσταμένων

- θέματα μετατάξεων των εργαζομένων

- θέματα σχετικά με την εκπαίδευση των εργαζομένων

- τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές

- τη χορήγηση αδειών για εκπαιδευτικούς λόγους

- τη θέση σε διαθεσιμότητα και αργία

- τον καταλογισμό ζημιών

- τις ηθικές και υλικές αμοιβές

β) Γνωμοδοτεί ή αποφασίζει για κάθε θέμα που του ανατίθεται ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) Λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

4.2.10.γ. Λοιπές Επιτροπές

Σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτήθηκαν οι παρακάτω επιτροπές οι οποίες έχουν ως έργο την παροχή γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων

προς τα αποφαίνοντα όργανα του Οργανισμού (Δ.Σ και Γ.Σ.) για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς τους. Οι επιτροπές αυτές είναι οι ακόλουθες:

1) Τριμελής επιτροπή προμηθειών, διεξαγωγής πρώτων διαγωνισμών προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και εργασιών / έργων μικρής κλίμακας.

2) Τριμελής επιτροπή παραλαβής προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και εργασιών/έργων μικρής κλίμακας.

3) Τριμελής επιτροπή παρακολούθησης παραχωρήσεων και διεξαγωγής διαγωνισμών παραχωρήσεων στεγασμένων και υπαίθριων χώρων δικαιοδοσίας Ο.Λ.Α. Α.Ε..

4) Τριμελής επιτροπή εξέτασης ενστάσεων.

5) Ομάδα διοίκησης έργου διαχείρισης προγραμμάτων ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.

Για διαγωνισμούς εκτιμώμενης αξίας άνω των € 60.000 οι απαιτούμενες Επιτροπές θα συγκροτούνται κατά περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.3.1 Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Ο Διευθυντής Διοικητικού – Οικονομικού:

• Αναφέρεται → στον Γενικό Διευθυντή

Β. Διαδικασίες στις οποίες υπάγεται η θέση εργασίας:

- Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

- Αρχές Οργάνωσης και Λειτουργίας

- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων

- Πολιτική Αμοιβών

- Διαδικασίες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

- Συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ

στοιχείων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Μεριμνά για την ύπαρξη ενημερωμένης βιβλιοθήκης για θέματα εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και τη συνεχή ενημέρωσή του σχετικά με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν βάσει της υφιστάμενης νομοθεσίας και των τροποποιήσεών της, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών.

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι των αρμόδιων κρατικών υπηρεσιών ελέγχου όσον αφορά τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία (Ι.Κ.Α., Επιθεώρηση Εργασίας, ΟΑΕΔ, κλπ). Διευθετεί θέματα που ανακύπτουν μεταξύ της εταιρείας και των παραπάνω αρχών, παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, λαμβάνει τυχόν εκθέσεις παραβάσεων ή κυρώσεων και διεκπεραιώνει τυχόν ενέργειες συμβιβασμών ή προσφυγών. Ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση της Εταιρείας για την πορεία των παραπάνω υποθέσεων και την μεριμνά για την απόδοση τυχόν επιβαλλόμενων προστίμων ή προσαυξήσεων.

- Μελετά ανακύπτοντα εργατικά θέματα και εισηγείται σχετικές λύσεις.

- Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την εφαρμογή εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις εργασιακές σχέ-

σεις ή διαδικασιών που αφορούν ή αναφέρονται στο προσωπικό.

- Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση και καταγραφή των μεταβολών στη διοικητική δομή, στις πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας καθώς και ενημέρωση όλων των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Οργανισμού και των αρμοδίων εξωτερικών φορέων (Ασφαλιστικοί Οργανισμοί, Δ.Ο.Υ., Τράπεζες κλπ).

- Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του και η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού γενικότερα.

- Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και η διαχείριση σχετικών θεμάτων, η εφαρμογή Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων απεργιών και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων.

- Ο εντοπισμός και η κοινοποίηση στην Διοίκηση τυχόν αναγκών εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης των στελεχών της Διεύθυνσης. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού (κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης στελεχών, εποπτεία και έλεγχος εφαρμογής εκπαιδευτικών προγραμμάτων κλπ).

- Η φροντίδα, μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν τις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η φροντίδα διαχείρισης του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας σχετικά με τα θέματα αυτά.

- Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

- Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

- Η αξιολόγηση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας.

- Συνεργάζεται και συνδράμει στο έργο των εξωτερικών συνεργατών της Εταιρείας, όπως, Οικονομικών Συμβούλων, Νομικών Συμβούλων, κλπ.

- Ελέγχει και εγκρίνει τις Μισθοδοτικές Καταστάσεις της Εταιρείας, τις υπερωρίες και τις άδειες προσωπικού και ευθύνεται για την τήρηση των βιβλίων αδειών, απουσιών και υπερωριών.

- Έχει την φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και της τήρησης του σχετικού αρχείου.

- Ενημερώνεται συστηματικά, ελέγχει και εγκρίνει την εκπλήρωση των ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας. Ευθύνεται για την έγκαιρη απόδοση των εισφορών υπέρ ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων.

- Έχει την ευθύνη για τη κατά το νόμο δημοσίευση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου (στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ,στη Υπηρεσία ΓΕΜΗ κλπ) και την μεριμνά για την διεκπεραίωση της προς τούτου απαιτούμενης διαδικασίας.

- Εγκρίνει όλα τα εισερχόμενα στοιχεία (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση λήψης υπηρεσίας που αφορούν την Διεύθυνσή του πριν την λογιστικοποίησή των.

- Η εποπτεία της τήρησης των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρείας και του γενικού αρχείου της (πρωτόκολλο, δακτυλογράφηση, χαρακτηρισμός και διεκπεραίωση αλληλογραφίας της, αρχειοθέτηση κλπ).

4.3.2 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

4.3.2.α Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Αναφέρεται → στον Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση:

- Πολιτική Αμοιβών

- Τήρηση αρχείων

- Συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ.

στοιχείων

- Διαδικασίες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός Ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Γενικά

- Η ενημέρωση και παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

- Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κτλ), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού κατά τα προβλεπόμενα στους κανονισμούς και την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την εφαρμογή εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις εργασιακές σχέσεις ή διαδικασιών που αφορούν ή αναφέρονται στο προσωπικό (Γενικός Κανονισμός Προσωπικού).

- Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τα Ασφαλιστικά Ταμεία (κύρια και επικουρικά) και την συνταξιοδότηση.

- Μεριμνά για την διευθέτηση θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ της Εταιρείας και των Ασφαλιστικών Ταμείων, της Επιθεώρησης Εργασίας, του ΟΑΕΔ και λοιπών Οργανισμών.

- Η τήρηση φακέλων προσωπικού (άδειες, ωράριο, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά κλπ).

- Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση και η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών στο Τμήμα Οικονομικού, η ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η καταγραφή και ανάλυση της σύνθεσης του προσωπικού (κλάδος, κατηγορία, ειδικότητα, βαθμός).

- Ο έλεγχος όλων των εγγράφων που αφορούν το προσωπικό (πρόσληψη, βιογραφικό σημείωμα, τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, υπεύθυνη δήλωση οικογενειακής κατάστασης, σύμβαση εργασίας, αιτήσεις αδειών, εγκρίσεις αδειών, οικειοθελής αποχώρηση κλπ).

- Ο έλεγχος των ατομικών συμβάσεων με τους εργαζόμενους.

- Ο έλεγχος τυχόν μεταβολών στα ασφαλιστικά ταμεία των εργαζομένων.

- Η μέριμνα και ο έλεγχος για την έγκυρη και έγκαιρη κοινοποίηση των δηλώσεων που αφορούν το προσωπικό (προσλήψεις, απολύσεις, ώρες εργασίας, υπερωρίες κλπ) στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

- Ο έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών των εγκεκριμένων προσλήψεων και απολύσεων ή αποχωρήσεων προσωπικού.

- Η ευθύνη της παρακολούθησης και ο έλεγχος θεμάτων που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού (ωράριο εργασίας, έλεγχο παρουσίας προσωπικού κλπ) και η κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος εργαζομένων.

- Ο έλεγχος των βιβλίων αδειών ,απουσιών και υπερωριών και των ακολουθούμενων διαδικασιών χορήγησης αδειών.

- Ο έλεγχος των εκδιδόμενων μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Ο έλεγχος των προς απόδοση ποσών παρακρατημένων φόρων μισθοδοσίας (ΦΜΥ και φόρος αμοιβών Δ.Σ.) και εισφορών και κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων.

- Ο έλεγχος των υποβαλλόμενων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ.

- Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας, η διερεύνηση και η διευθέτησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα. Η τήρηση σχετικού αρχείου και η ενημέρωση του Γραφείου Ποιότητας και της Διοίκησης σχετικά με αυτά.

- Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.

- Η έκδοση και κοινοποίηση (αν ζητηθεί) στην Διοίκηση σχετικών καταστάσεων με στοιχεία του προσωπικού της Εταιρείας (αριθμός ανά τμήμα, ονόματα, ημ/νία πρόσληψης, στοιχεία προϋπολογισμού, αμοιβές προσωπικού ανά κέντρο κόστους κ.α.) και οποιασδήποτε άλλες συναφείς πληροφορίες.

Εκπαίδευση

- Λαμβάνει και αξιολογεί από τους διάφορους εκπαιδευτικούς φορείς το ενημερωτικό υλικό των σεμιναρίων και ενημερώνει σχετικά τους Επικεφαλείς των Διευθύνσεων.

- Λαμβάνει τις αιτήσεις των προϊσταμένων των διευθύνσεων (συνήθως μέσω εσωτερικού e-mail) για τη συμμετοχή των εργαζομένων στα σεμινάρια.

- Συντάσσει και αποστέλλει επιστολή προς τους εκπαιδευτικούς φορείς (μέσω fax) για την επιβεβαίωση συμμετοχής στα σεμινάρια.

- Ενημερώνει σχετικά τους εργαζόμενους για τη συμμετοχή τους στα σεμινάρια και παραδίδει στους συμμετέχοντες όλα τα προκαθορισμένα από τον ΟΑΕΔ έγγραφα.

- Τηρεί αρχείο για όλα τα ανωτέρω (hardcopy και σε ηλεκτρονική μορφή).

Αξιολόγηση προσωπικού

- Οργανώνει την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού.

- Κοινοποιεί στους Διευθυντές της Εταιρείας τα έντυπα αξιολόγησης του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στη Διοίκηση της Εταιρείας τα συμπληρωμένα έντυπα αξιολόγησης.

- Μεριμνά για την διεκπεραίωση της διαδικασίας αξιολόγησης στο χρόνο που θα καθορίσει η Διοίκηση.

- Συμμετέχει στην εκπόνηση και στην προσαρμογή του περιεχομένου του εντύπου αξιολόγησης.

4.3.2.β Υπάλληλος Ανθρώπινου Δυναμικού

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Ανθρώπινου Δυναμικού:

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

- Πολιτική Αμοιβών

- Τήρηση αρχείων

- Συμπλήρωση, έκδοση και υποβολή δηλώσεων κλπ. στοιχείων

- Διαδικασίες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός Ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Μισθοδοσία προσωπικού

- Ενημερώνει και διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου τα ατομικά στοιχεία κάθε εργαζομένου και τις υπόλοιπες παραμέτρους που απαιτούνται για τον ορθό υπολογισμό της μισθοδοσίας.

- Εκδίδει και αρχειοθετεί ηλεκτρονικά τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Εκδίδει και διανέμει τις μηνιαίες αποδείξεις πληρωμής μισθοδοσίας κάθε εργαζομένου.

- Λαμβάνει και παραδίδει στους εργαζομένους τα Ατομικά Δελτία Εισφορών και τριμηνιαίων μηχανογραφικών βεβαιώσεων ασφάλισης του προσωπικού της Εταιρείας που εκδίδει το Ι.Κ.Α. Τηρεί σε σχετικό αρχείο τα Ατομικά Δελτία Εισφορών που για οποιοδήποτε λόγο δεν παραλήφθηκαν από τους δικαιούχους.

- Μεριμνά για την έγκριση των μισθοδοτικών καταστάσεων από την Διοίκηση.

- Διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου τις εγκεκριμένες μισθοδοτικές καταστάσεις για τη διεκπεραίωση της κατάθεσης των ποσών μισθοδοσίας στους τραπεζικούς λογαριασμούς του προσωπικού.

Άδειες προσωπικού

- Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης, παρακολούθησης και ελέγχου των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού.

- Τηρεί τα Βιβλία αδειών, απουσιών και υπερωριών. Συντάσσει Κατάσταση Υπολοίπου Αδειών σε μηνιαία βάση και την αποστέλλει στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

- Λαμβάνει, μέχρι το τέλος του 1^{ου} Εξαμήνου, από τους επικεφαλής των Διευθύνσεων κατάσταση με τον προγραμματισμό των υπολειπόμενων ημερών ετήσιας αδειάς του υφιστάμενου προσωπικού κάθε διεύθυνσης.

- Λαμβάνει τις αιτήσεις αδειών. Ελέγχει και καταγράφει τις εγκεκριμένες άδειες. Παραλαμβάνει από τους εργαζομένους και ελέγχει τα κατά περίπτωση αναγκαία δικαιολογητικά (π.χ. παραπεμπτικό γιατρού, γονικές άδειες κλπ).

Προσλήψεις προσωπικού

- Διεκπεραιώνει τις τυπικές διαδικασίες των εγκεκριμένων προσλήψεων προσωπικού.

- Λαμβάνει από τον εργαζόμενο τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και μεριμνά για την υπογραφή της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου με την Εταιρεία.

- Χορηγεί όλα τα απαραίτητα έντυπα για το άνοιγμα

τραπεζικού λογαριασμού, μέσω του οποίου θα εξυπηρετείται η μισθοδοσία του εργαζομένου.

- Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά στοιχεία κάθε νεοπροσλαμβανόμενου εργαζομένου και τις άλλες πληροφορίες που είναι απαραίτητες (π.χ το κέντρο κόστους που θα ανήκει κάθε εργαζόμενος κλπ).

Απολύσεις ή Οικειοθελές αποχωρήσεις προσωπικού

- Διεκπεραιώνει τις τυπικές διαδικασίες των εγκεκριμένων απολύσεων ή αποχωρήσεων προσωπικού.

- Συντάσσει και μεριμνά για υπογραφές και κοινοποίηση στον εργαζόμενο της Καταγγελίας Σύμβασης ή της Δήλωσης Οικειοθελούς Αποχώρησης.

- Υπολογίζει τα ποσά της μισθοδοσίας, συντάσσει και παραδίδει στον απολυόμενο εργαζόμενο απόδειξη, όπου αναλύονται τα δικαιούμενα λόγω της απόλυσής του ποσά αποζημίωσης.

- Μεριμνά πριν τη χρηματική εκκαθάριση του απολυόμενου υπαλλήλου ότι έχουν παραδοθεί στην Εταιρεία τυχόν περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, όπως κινητό τηλέφωνο, αυτοκίνητο, πιστωτική κάρτα κλπ.

- Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα αναφορικά με τα στοιχεία της αποχώρησης του εργαζομένου.

- Ενημερώνει τον Υπεύθυνο Μηχανογράφησης προκειμένου να διενεργηθεί η διαγραφή κωδικού πρόσβασης (Password) στα προγράμματα και τις εφαρμογές που είχε πρόσβαση ο απολυόμενος.

- Χορηγεί βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κατόπιν αιτήσεως.

Αναγγελίες

- Προετοιμάζει και κοινοποιεί στις αρμόδιες εποπτικές αρχές μέσω του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ τις δηλώσεις που αφορούν το προσωπικό (προσλήψεις, απολύσεις, ώρες εργασίας, υπερωρίες κλπ).

Παρουσιολόγιο

- Τηρεί ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο και παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού.

Εξυπηρέτηση προσωπικού

- Μεριμνά για την διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας (σύνταξη έκδοση και αποστολή βεβαιώσεων και πιστοποιητικών κλπ).

- Ενημερώνει τους εργαζομένους για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους αναφορικά με το Ι.Κ.Α. και τον ΟΑΕΔ (όποτε απαιτηθεί από τον εργαζόμενο).

- Διεκπεραιώνει εργασίες που αφορούν μεταβολές ασφαλιστικών ταμείων εργαζομένων.

- Συμπληρώνει και παραδίδει στους εργαζομένους ειδικά έντυπα Ι.Κ.Α. σε περιπτώσεις ασθένειας, άδειας εγκυμοσύνης κλπ.

Αρχείο προσωπικού

- Παραλαμβάνει ελέγχει και αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό (πρόσληψη, βιογραφικό σημείωμα, τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, υπεύθυνη δήλωση οικογενειακής κατάστασης, σύμβαση εργασίας, αιτήσεις αδειών, εγκρίσεις αδειών, οικειοθελής αποχώρηση κλπ).

- Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα προσωπικού με τα προσωπικά στοιχεία των εργαζομένων καθώς με οποιαδήποτε μεταβολή αυτών (π.χ. ληξιαρχική πράξη γάμου).

Συμβάσεις

- Μεριμνά για τη σύναψη ατομικών συμβάσεων για όλους τους εργαζόμενους.

- Αποστέλλει όλα τα απαραίτητα στοιχεία των εργαζομένων στο Νομικό Σύμβουλο για τη σύνταξη των συμβάσεων.

- Παραδίδει αντίγραφο της σύμβασης στον εργαζόμενο και κρατά, για λογαριασμό της Εταιρείας, αντίγραφο της.

- Διεκπεραιώνει όλες τις ανωτέρω εργασίες σε περίπτωση τροποποίησης των υπαρχουσών συμβάσεων.

Ανακοινώσεις

- Συντάσσει και αποστέλλει ανακοινώσεις στους εργαζομένους για την ενημέρωσή τους σχετικά με προσλήψεις, αποχωρήσεις ή μετακινήσεις προσωπικού. Τηρεί σχετικό αρχείο (σε ηλεκτρονική μορφή).

Λοιπά

- Ελέγχει και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού που μετακινείται.

- Εκδίδει τις ετήσιες φορολογικές βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού και της Διοίκησης καθώς και τις λοιπές βεβαιώσεις που ζητούν οι εργαζόμενοι για την διεκπεραίωση των αναγκών τους.

- Συμφωνεί και ελέγχει κατά πόσο τα προς απόδοση ποσά παρακρατημένων φόρων μισθοδοσίας (ΦΜΥ και φόρος αμοιβών Δ.Σ.) και εισφορών και κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων συμφωνούν με τις κινήσεις και τα υπόλοιπα των αντίστοιχων λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.

- Συντάσσει και υποβάλλει (ηλεκτρονικά) στο ΙΚΑ, τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) για κάθε μισθολογική περίοδο.

- Διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου τα παραστατικά για την απόδοση –πληρωμή των εισφορών υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων καθώς και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ του Δημοσίου.

- Τηρεί αρχείο παραστατικών εισφορών υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων.

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και αρχειοθετεί τα βιογραφικά σημειώματα υποψήφιων εργαζόμενων της Εταιρείας.

4.3.2.γ. Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Χειρίζεται τα τηλεπικοινωνιακά μέσα της Εταιρείας (τηλεφωνικό κέντρο κλπ) και ιδιαίτερα την τηλεφωνική επικοινωνία του Τμήματος με τρίτους.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των μέσων επικοινωνίας του Τμήματος (τηλέφωνα, φαξ, ηλεκτρονικά μέσα κλπ).

- Διαβιβάζει μηνύματα από /προς τη Διοίκηση.

- Υποδέχεται εσωτερικούς και εξωτερικούς επισκέπτες της Εταιρείας.

- Προγραμματίζει και συντονίζει τις επαφές του Τμήματος με το προσωπικό της Εταιρείας, τους Πελάτες, τους Συνεργάτες και λοιπούς τρίτους.

- Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα και τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Συγκεντρώνει και υποβάλει στο Τμήμα όλα τα προς ενέργεια, ενημέρωση και υπογραφή έγγραφα εκτός των εισηγήσεων, αναφορών, εκθέσεων κλπ των υπηρεσιών της εταιρείας προς τη Διοίκηση που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

- Διεκπεραιώνει την εσωτερική αλληλογραφία της Εταιρείας (εσωτερικά σημειώματα, εγκυκλίου της Διοίκησης, έγγραφες οδηγίες, Κανονισμούς) καθώς και την εξωτερική αλληλογραφία (με συμβατά ή ηλεκτρονικά μέσα).

- Μεριμνά για την γνωστοποίηση του περιεχομένου όλων των εγγράφων (εισερχομένων - εξερχομένων και εσωτερικών) στη Διοικητική Υπηρεσία.

- Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Διοικητικής Υπηρεσίας.

- Έχει την μέριμνα και τη διαχείριση του αρχειακού υλικού της Διοικητικής Υπηρεσίας (ψηφιοποίηση, εκκαθάριση, αρχειοθέτηση, φύλαξη) εισηγείται την σχετική με αυτό πολιτική της εταιρείας και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα υλοποίησής της.

- Έχει την μέριμνα και τη διαχείριση των προμηθειών και των αναλώσιμων του χώρου ευθύνης της.

4.3.3 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.3.3.1 Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Οικονομικού:

• Αναφέρεται → στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

B. Διαδικασίες στις οποίες υπάγεται η θέση εργασίας

- Αρχές Οργάνωσης και Λειτουργίας

- Πολιτική Αμοιβών

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Διεύθυνσης Οικονομικού

- Πολιτική προσλήψεων - αποχωρήσεων

- Μισθοδοσία (Υπολογισμός - Καταβολή)

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Γενικά

- Φροντίζει και μεριμνά να ενημερώνεται για τις νομοθετικές διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν σε λογιστικά, φορολογικά και εμπορικά θέματα καθώς όπως για τις σχετικές αποφάσεις ή εγκύκλιες διαταγές των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών.

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι των αρμόδιων κρατικών υπηρεσιών ελέγχου όσον αφορά τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη φορολογική και εμπορική νομοθεσία (Δ.Ο.Υ., Σ.Δ.Ο.Ε. κλπ). Διευθετεί θέματα που ανακύπτουν μεταξύ της εταιρείας και των παραπάνω αρχών, παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, λαμβάνει τυχόν εκθέσεις παραβάσεων ή κυρώσεων και διεκπεραιώνει τυχόν ενέργειες συμβιβασμών ή προσφυγών. Ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση της Εταιρείας για την πορεία των

παραπάνω υποθέσεων και την μεριμνά για την απόδοση τυχόν επιβαλλόμενων προστίμων ή προσαυξήσεων.

- Ενημερώνεται συστηματικά, ελέγχει και εγκρίνει την εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας. Ευθύνεται για την έγκαιρη απόδοση των φόρων, τελών, των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και των εισφορών υπέρ ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων.

- Εγκρίνει την έκδοση, λήψη και επιστροφή εγγυητικών επιστολών (της εταιρείας προς τρίτους ή τρίτων προς την εταιρεία) πριν την διαβίβαση των σχετικών αιτημάτων στην Διοίκηση.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., επιμελείται για τη συμμετοχή του Ο.Λ.Α. στα προγράμμάτα τους και παρακολουθεί την εισροή αυτών των πόρων στον Οργανισμό.

- Ελέγχει τη λήψη του back - up, των ηλεκτρονικών αρχείων του λογιστικού προγράμματος.

- Συνεργάζεται και συνδράμει στο έργο των εξωτερικών συνεργατών της Εταιρείας, όπως, Οικονομικών Συμβούλων, Νομικών Συμβούλων, Συμβούλων Μηχανοργάνωσης κλπ.

Οικονομικές καταστάσεις και εκθέσεις

- Συντάσσει τις Οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό (Ισολογισμός ή κατάσταση χρηματοοικονομικής θέσης, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Λογαριασμός Εκμετάλλευσης, Κατάσταση ταμειακών ροών ή Χρηματοροών, Κατάσταση μεταβολών καθαρής θέσης ή ιδίων κεφαλαίων, προσάρτημα ή σημειώσεις επί των οικονομικών καταστάσεων, Πίνακα συμφωνίας λογιστικής –φορολογικής βάσης, πίνακα φορολογικών αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα φορολογικών αποθεματικών προϋπολογισμός, κλπ).

- Συντάσσει τις Προϋπολογιστικές Οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό και ελέγχει την υλοποίησή τους.

- Συντάσσει τους ταμειακούς προϋπολογισμούς σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης, παρακολουθεί την εκτέλεσή τους και την ρευστότητα της εταιρείας (επάρκεια κλπ).

- Συντάσσει τις Απολογιστικές Οικονομικές Καταστάσεις του Οργανισμού που ορίζονται με απόφαση της Διοίκησης. Εντοπίζει και ελέγχει τις αποκλίσεις μεταξύ των απολογισμών και των προϋπολογισμών και προτείνει τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στα εποπτεύοντα υπουργεία και αρχές τις προϋπολογιστικές και απολογιστικές οικονομικές καταστάσεις, τις καταστάσεις ελέγχου προόδου υλοποίησης του προϋπολογισμού, τις εκθέσεις τεκμηρίωσης οικονομικών μεγεθών και όποια άλλα στοιχεία, αναφορές και εκθέσεις ζητούνται από τις αρμόδιες αρχές στο πλαίσιο του εποπτικού ελέγχου και της ενημέρωσής τους.

- Ελέγχει και εποπτεύει την κατά το νόμο δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων (πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Μητρώο Δεσμεύσεων κλπ).

- Ελέγχει την εκτίμηση και το υπολογισμό των ποσών

προβλέψεων δαπανών οι οποίες λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό των ετήσιων αποτελεσμάτων.

- Ελέγχει τις αποσβέσεις επί των ακινητοποιήσεων και τη λογιστικοποίησή τους για τον υπολογισμό των ενδιάμεσων και ετήσιων αποτελεσμάτων της Εταιρείας.

- Ελέγχει την εκτίμηση και τον υπολογισμό του φόρου εισοδήματος καθώς και τα σχετικά κονδύλια αναβαλλόμενης φορολογίας εισοδήματος.

- Εποπτεύει και ελέγχει τη διενέργεια καταγραφής και αποτίμησης όλων των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας (πάγια, χρεόγραφα, απαιτήσεις - υποχρεώσεις κλπ).

- Μεριμνά για την διεκπεραίωση του προβλεπόμενου τακτικού ελέγχου από τον εκλεγμένο ορκωτό ελεγκτή. Συνεργάζεται με τον ορκωτό ελεγκτή, ενημερώνεται για τα πορίσματα του ελέγχου και ενημερώνει σχετικά την Διοίκηση.

- Μεριμνά για την σύνταξη και διαβίβαση οικονομικών μελετών ή άλλων σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων και αναφορών κατ' εντολή της Διοίκησης, Υπουργείων ή άλλων εποπτικών αρχών και οργανισμών (οικονομικά και στατιστικά στοιχεία κλπ).

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή του Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Δ. 113/10) και των διατάξεων της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ν.3845/10, Ν.3870/10, Ν.4223/13).

Οικονομικές συναλλαγές και αποτύπωση:

- Ελέγχει και εποπτεύει την ορθή διενέργεια των οικονομικών συναλλαγών της εταιρείας σύμφωνα με το νόμο και τις υπογεγραμμένες συμβάσεις, συμφωνίες κλπ. Ευθύνεται για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας και ελέγχει την ορθή αποτύπωση των συναλλαγών σε αυτά. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και των κανόνων.

- Ελέγχει και εγκρίνει τις δηλώσεις μεταβολής εργασιών (λειτουργίας υποκαταστήματος, αλλαγή επωνυμίας - έδρας κλπ) ή οποιασδήποτε άλλης δήλωσης στοιχείων προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Ελέγχει την κατά νόμο διαχείριση και διαφύλαξη των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων καθώς του εν γένει λογιστικού και φορολογικού αρχείου σύμφωνα με την εμπορική, φορολογική, ασφαλιστική ή άλλη νομική επιταγή ή υποχρέωση.

- Εγκρίνει όλα τα εισερχόμενα στοιχεία (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση λήψης υπηρεσίας που αφορούν καταναλώσεις ή δαπάνες του Τμήματος πριν την λογιστικοποίησή των.

- Εποπτεύει και ελέγχει, την βεβαίωση (τιμολόγηση) και είσπραξη των λιμενικών τελών, και κάθε είδους σχετικών τελών, εισφορών και δικαιωμάτων (παραχωρήσεις σε τρίτους πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, κλπ) καθώς και την έκδοση στοιχείων που προβλέπει η φορολογική νομοθεσία για λοιπές περιπτώσεις (δελτίων αποστολής, τιμολογίων τόκων, δαπανών και αυτοπαράδοσης).

- Ελέγχει την συμφωνία των λογαριασμών του λογιστικού προγράμματος με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του εμπορικού προγράμματος.

- Προβαίνει στον καθορισμό, τροποποίηση ή αναπροσαρμογή των τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που δι-

εξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με βάση τις σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.

- Εποπτεύει και ελέγχει τις διαδικασίες για την καταβολή αποζημιώσεων σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα της Εταιρείας, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

- Εποπτεύει, ευθύνεται και ελέγχει τις κινήσεις αλλά και τις συμφωνίες που αφορούν τα διαθέσιμα της εταιρείας (λογαριασμοί τραπεζών, αξιόγραφα, ταμειακά διαθέσιμα).

- Ελέγχει τη συμφωνία των λογιστικών υπολοίπων των βιβλίων με τη φυσική απογραφή ή με τα λογιστικά υπόλοιπα βιβλίων που τηρούνται από τρίτους (τράπεζες, πελάτες, προμηθευτές κλπ).

- Μεριμνά για την εμπρόθεση και ορθή τακτοποίηση των δανειακών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

- Εγκρίνει το άνοιγμα νέων λογαριασμών στο υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

- Εγκρίνει την κατάσταση πληρωμών υποχρεώσεων της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης.

- Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή του Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Δ. 113/10) και των διατάξεων της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ν.3845/10, Ν.3870/10, Ν.4223/13).

4.3.3.2 Υπάλληλος Λογιστηρίου – Προϋπολογισμών, Απολογισμών και Ισολογισμών

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Λογιστηρίου, Προϋπολογισμών, Απολογισμών και Ισολογισμών:

- Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Οικονομικού

B. Διαδικασίες στις οποίες υπάγεται η θέση εργασίας

- Αρχές Οργάνωσης και Λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Διεύθυνσης Οικονομικού

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Συλλέγει στοιχεία, διενεργεί συμφωνίες και προετοιμάζει την σύνταξη των Οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό.

- Συλλέγει στοιχεία, διενεργεί συμφωνίες και προετοιμάζει την σύνταξη των Προϋπολογιστικών Οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό.

- Συλλέγει στοιχεία, διενεργεί συμφωνίες και προετοιμάζει την σύνταξη των ταμειακών προϋπολογισμών σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

- Παρακολουθεί την πρόσοδο υλοποίησης και εκτέλεσης των προϋπολογισμών.

- Συλλέγει στοιχεία, διενεργεί συμφωνίες και προετοιμάζει την σύνταξη των Απολογιστικών Οικονομικών Καταστάσεων του Οργανισμού. Εντοπίζει και διερευνά τις αποκλίσεις μεταξύ των απολογισμών και των προϋπολογισμών.

- Επεξεργάζεται και συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρείας που συντάσσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Εκτιμά και υπολογίζει τα ποσά προβλέψεων δαπανών οι οποίες λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό των ετήσιων αποτελεσμάτων και τα ενσωματώνει στα βιβλία της εταιρείας μετά την σχετική έγκρισή τους από τον Διευθυντή Οικονομικού και την Διοίκηση.

- Υπολογίζει τις αποσβέσεις επί των ακινητοποιήσεων, για τον υπολογισμό των ενδιάμεσων και ετήσιων αποτελεσμάτων της Εταιρείας και διενεργεί την σχετική ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

- Αποτιμά όλα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας υπό την εποπτεία του Διευθυντή Οικονομικού (πάγια, αποθέματα, χρεόγραφα, απαιτήσεις - υποχρεώσεις κλπ).

- Εκτιμά και υπολογίζει τον φόρο εισοδήματος και τα σχετικά κονδύλια αναβαλλόμενης φορολογίας εισοδήματος και τα ενσωματώνει στα βιβλία μετά την σύμφωνη γνώμη των Ελεγκτών του Διευθυντή Οικονομικού και της Διοίκησης. Συντάσσει και υποβάλει την δήλωση φόρου εισοδήματος.

- Συνεργάζεται για την διεκπεραίωση του προβλεπόμενου τακτικού ελέγχου από τον εκλεγμένο ορκωτό ελεγκτή.

- Μεριμνά για την κατά το νόμο δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων.

- Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή του Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Δ. 113/10).

4.3.4 Τμήμα Ταμείου

4.3.4.1. Προϊστάμενος Ταμείου

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Ταμείου:

Αναφέρεται → στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

B. Διαδικασίες στις οποίες υπάγεται η θέση εργασίας

- Αρχές Οργάνωσης και Λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Διεύθυνσης Οικονομικού

- Μισθοδοσία (Καταβολή)

- Τιμολόγηση

- Αποθέματα

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός Ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Λογιστήριο

- Ελέγχει τα τιμολόγια εξόδων με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά έγγραφα (πληρότητα, σύννομο και έγκριση αρμοδίου οργάνου) και την κωδικοποίησή τους σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο.

- Εγκρίνει την έκδοση των στοιχείων που προβλέπει η φορολογική νομοθεσία για τις περιπτώσεις που δεν αφορούν έσοδα του Οργανισμού (δελτία αποστολής, δαπανών και αυτοπαράδοσης κλπ).

- Ελέγχει την τήρηση του λογιστικού και φορολογικού αρχείου όπως προβλέπεται από το νόμο.

- Ανοίγει νέους λογαριασμούς του υφισταμένου λογιστικού σχεδίου με την κατάλληλη κωδικοποίηση και περιγραφή, μετά από έγκριση του Διευθυντή Οικονομικού.

- Συμφωνεί τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών και προμηθευτών σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία.

- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που

αναφέρονται στη εκτύπωση ή παραγωγή φορολογικών αρχείων καθώς και στη τήρηση και διαφύλαξη των βιβλίων όπως προβλέπονται από τη ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

- Συμφωνεί και ελέγχει τα παραστατικά για την απόδοση των τελών, εισφορών, συνδρομών ή προμηθειών. Ελέγχει την ορθότητα υπολογισμού των τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κ.τ.λ..

- Συμφωνεί τους λογαριασμούς του λογιστικού προγράμματος με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του εμπορικού προγράμματος.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την καταβολή αποζημιώσεων σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα της Εταιρείας, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

- Εποπτεύει και ελέγχει την διενέργεια τραπεζικών καταθέσεων και αναλήψεων.

- Εποπτεύει και ελέγχει τη καθημερινή συμφωνία του ταμείου και διαθεσίμων (έλεγχος κινήσεων – συμφωνία φυσικής απογραφής ή υπολοίπων τραπεζών κλπ με το λογιστικό υπόλοιπο των βιβλίων).

- Εποπτεύει τη συμφωνία των λογιστικών υπολοίπων των βιβλίων με τη φυσική απογραφή ή με τα λογιστικά υπόλοιπα βιβλίων που τηρούνται από τρίτους (τράπεζες, πελάτες, προμηθευτές κλπ).

- Συντάσσει την κατάσταση πληρωμών των υποχρεώσεων της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης.

- Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή του Μητρώου Δεσμεύσεων (Π.Δ. 113/10) και των διατάξεων της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ν.3845/10, Ν.3870/10, Ν.4223/13).

4.3.4.2. Υπάλληλος Ταμείου, Τιμολόγησης και Αποθεμάτων

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή
Υπάλληλος Ταμείου, Τιμολόγησης & Αποθεμάτων

- Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Ταμείου

Β. Διαδικασίες στις οποίες υπάγεται η θέση εργασίας

- Αρχές Οργάνωσης και Λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Διεύθυνσης Οικονομικού

- Αρχές Οργάνωσης και Λειτουργίας

- Τιμολόγηση

- Αποθέματα

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός Ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Ελέγχει τα τιμολόγια εξόδων με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά έγγραφα (πληρότητα, σύννομο και έγκριση αρμοδίου όργανο).

- Εκδίδει τα στοιχεία που προβλέπει η φορολογική νομοθεσία για τις περιπτώσεις που δεν αφορούν έσοδα του Οργανισμού (δελτία αποστολής, δαπανών και αυτοπαράδοσης κλπ).

- Κωδικοποιεί και λογιστικοποιεί τα ταμειακά παραστατικά και τα παραστατικά δαπανών (τιμολόγια κλπ) σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο, μετά από έλεγχο τους από τον Προϊστάμενο Ταμείου.

- Τηρεί το λογιστικό και φορολογικό αρχείο όπως προβλέπεται από το νόμο.

- Διενεργεί την ενημέρωση (γέφυρα) του προγράμματος της Γενικής Λογιστικής με τις κινήσεις του εμπορικού προγράμματος.

- Τακτοποιεί και διεκπεραιώνει βάσει της εγκεκριμένης κατάστασης πληρωμών τις ταμιακές υποχρεώσεις της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης. Για τις πληρωμές δαπανών κλπ που δεν απεικονίζονται στην παραπάνω κατάσταση λαμβάνει την έγκριση των αρμοδίων οργάνων στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των διαφόρων εσόδων και εκδίδει τα σχετικά παραστατικά είσπραξης (αποδείξεις είσπραξης, επιταγές κλπ).

- Ελέγχει κατά πόσο κινήθηκαν ορθά οι προσωπικοί λογαριασμοί των προμηθευτών, πελατών και εξόδων με τις προγραμματισμένες πληρωμές του Ταμείου Χρημάτων (μετρητών – επιταγών).

- Ελέγχει την ορθή καταχώρηση στους λογαριασμούς πελατών, προμηθευτών και εξόδων των εισπράξεων και των εγκεκριμένων πληρωμών του Ταμείου Χρημάτων (μετρητών – επιταγών).

- Έχει την φροντίδα της φύλαξης των βιβλιαρίων τραπεζικών καταθέσεων και την προετοιμασία και φύλαξη των πάσης φύσης επιταγών της Εταιρείας.

- Ελέγχει την ημ/νία λήξης των επιταγών πληρωτέων και εισπρακτέων και μεριμνά για την έγκαιρη εξόφλησή τους.

- Ελέγχει το ύψος των διαθεσίμων του ταμείου, ενημερώνει ανάλογα τον Προϊστάμενο Ταμείου και μεριμνά για την κατάθεση του υπερβάλλοντος υπολοίπου στις τράπεζες ή την ανάληψη από αυτές του ελλείποντος για την διεκπεραίωση των υποχρεώσεων.

- Φροντίζει και μεριμνά για την διενέργεια τραπεζικών καταθέσεων και αναλήψεων μετά την έγκριση του Προϊστάμενου Ταμείου.

- Συντάσσει ημερήσια συγκεντρωτική κατάσταση με τις ταμειακές κινήσεις της ημέρας και διενεργεί τη καθημερινή συμφωνία των διαθεσίμων του ταμείου (έλεγχος κινήσεων και συμφωνία φυσικής απογραφής).

- Συμφωνεί τους λογαριασμούς τραπεζικών καταθέσεων (extract) με τα λογιστικά βιβλία.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει τους λογαριασμούς των Πελατών, ελέγχει την ομαλή ρευστοποίηση και ενημερότητα των απαιτήσεων αυτών σύμφωνα με τις υπογεγραμμένες συμβάσεις και την πολιτική της Εταιρείας και ενημερώνει ανάλογα τον Προϊστάμενο Ταμείου.

Τιμολόγηση

- Η τιμολόγηση και η έκδοση παραστατικών εσόδων σύμφωνα με την πληροφόρηση (χρεωστικά σημειώματα, βεβαιώσεις κλπ) που λαμβάνει από τα τμήματα, τις υπογεγραμμένες συμβάσεις και την εγκεκριμένη τιμολόγηση Ο.Λ.Α. ΑΕ.

- Ο έλεγχος και η επιβεβαίωση της ορθής ενημέρωσης των λογαριασμών της εμπορικής διαχείρισης από την έκδοση των στοιχείων εσόδων.

- Η τήρηση του σχετικού αρχείου (παραστατικά εσόδων, αντίγραφα συμβάσεων κλπ).

Διαχείριση αποθεμάτων

- Η εφαρμογή του σχεδίου διαχείρισης Αποθεμάτων και η διαχείριση της λειτουργίας του συστήματος αποθήκευσης.

- Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων.

- Η τήρηση των διαδικασιών κοστολόγησης των εισαγομένων στις αποθήκες υλικών (καινούριων, από επίσκεψη ή από ιδιοκατασκευή).

- Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθειών της Εταιρείας και η λήψη μέτρων κατάλληλης αποθήκευσής τους σύμφωνα με τις προδιαγραφές τους.

- Η εκτέλεση σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, των περιοδικών, έκτακτων και τακτικών ετήσιων απογραφών των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους.

- Η μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων υλικών της Εταιρείας.

4.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

4.4.1 Διευθυντής Προμηθειών & Ανάπτυξης

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Διευθυντής Προμηθειών & Ανάπτυξης

• Αναφέρεται → στο Γενικό Διευθυντή

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων

- Τήρηση αρχείων

- Προγραμματισμός Συμβάσεων

- Παρακολούθηση Συμβάσεων

- Διενέργεια Διαγωνισμών

- Εκμετάλλευση & Διαχείριση Χώρων

- Διαχείριση Ποιότητας

- Marketing

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα ενημέρωσης και εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών, Ελληνικών Νομοθετικών διατάξεων όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων διαταγών των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης. Ενημερώνει σχετικά προς τούτο τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες της εταιρείας που εμπλέκονται διοικητικά, τεχνικά ή οικονομικά με τις προμήθειες.

- Η διαμόρφωση του Προγράμματος Προμηθειών της Εταιρείας σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της.

- Η υποβολή προτάσεων σχετικά με την σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών/υπηρεσιών στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας καθώς και προτάσεων τροποποίησης και επικαιροποίησης του υφιστάμενου κανονισμού προμηθειών.

- Η μέριμνα σύνταξης διακηρύξεων Διεθνών, Εθνικών και Πρόχειρων Διαγωνισμών καθώς και η δημοσιοποίησής τους.

- Η μέριμνα εκπόνησης ερευνών, τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο, της διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζει την επάρκεια των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με το σχετικό Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας.

- Η έγκριση όλων των εισερχόμενων στοιχείων (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση παροχής υπηρεσίας που αφορούν καταναλώσεις ή δαπάνες της Διεύθυνσής του πριν τη λογιστικοποίησή των.

4.4.2 Τμήμα Προμηθειών

4.4.2.a Προϊστάμενος Προμηθειών

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Προμηθειών:

• Αναφέρεται → στον Διευθυντή Προμηθειών & Ανάπτυξης

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Παρακολούθηση Συμβάσεων

- Προετοιμασία Διαγωνισμών

- Διενέργεια Διαγωνισμών

- Παρακολούθηση Διαγωνισμών

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα ενημέρωσης και εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών, Εθνικών Νομοθετικών διατάξεων καθώς και των αποφάσεων ή εγκυκλίων διαταγών των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος.

- Η έρευνα αγοράς για τη διαμόρφωση των οικονομικών και λοιπών όρων των αναθέσεων και συμβάσεων προμηθειών/εργασιών, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα (Οικονομικού, Λιμενικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης, Διοικητικού, Ανάπτυξης Περιουσίας κ.λπ.), η αξιολόγηση και κατακύρωση των προμηθειών/εργασιών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

- Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και υλικών της εταιρείας. Η διαχείριση θεμάτων με τους προμηθευτές/επαγγελματίες που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ελαττωμάτων ή ανωμαλιών.

- Η κατάρτιση των αναθέσεων και συμβάσεων προμηθειών/εργασιών και παροχής υπηρεσιών.

- Η συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο σε θέματα νομιμότητας αναθέσεων/συμβάσεων προμηθειών/εργασιών.

- Η συνεργασία με τους φορείς πιστοποίησης και η ευθύνη εφαρμογής των προβλεπόμενων από αυτούς διαδικασιών διαχείρισης προμηθειών.

- Η ευθύνη εφαρμογής των υποχρεώσεων και των διαδικασιών που προβλέπονται από τα προγράμματα Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ (Ν.4013/11), Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ (Ν. 4155/13) και ΔΙ-ΑΥΓΕΙΑ (Ν.3861/10) ως ισχύουν και εφαρμόζονται και αφορούν τον τομέα αρμοδιοτήτων του.

- Η διαρκής συνεργασία με τα τμήματα και τις υπηρεσίες της εταιρείας για την συγκέντρωση και υλοποίηση των

αιτημάτων προμηθειών, εργασιών και παροχής υπηρεσιών. Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες της Εταιρείας, επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και εντύπων, υλικού, κτλ. καθώς και υπηρεσιών τρίτων.

- Η προεκτίμηση της δαπάνης, για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνατικών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπόμενων, από τον Κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας.

- Η αποστολή προσκλήσεων στους αναδόχους για την υπογραφή συμβάσεων και εγγράφων ανάθεσης παραγγελιών, η συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων, ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες θεμάτων, προκαταβολών, δασμών, ασφαλίσεων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών, κτλ. από το εσωτερικό ή το εξωτερικό.

- Ο χειρισμός θεμάτων των καθ' οιονδήποτε τρόπο ή προέλευση προμηθειών υλικού και παροχής υπηρεσιών από τρίτους όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας και η λήψη των σχετικών εγκρίσεων από τη Διοίκηση.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής των όρων των υπογεγραμμένων συμβάσεων προμηθείας/εργασίας/υπηρεσίας.

- Η συλλογή, επεξεργασία και αποστολή στοιχείων σχετικών με την δραστηριότητα του Τμήματος στις αρμόδιες εποπτικές αρχές και υπηρεσίες.

- Ο έλεγχος απαιτούμενων παραστατικών παραλαβής προμηθειών / εργασιών / υπηρεσιών.

- Ο έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικού, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

- Η τήρηση σχετικού αρχείου στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Συνεχής και καθημερινή συνεργασία με το Τμήμα Διακηρύξεων και Διαχείρισης Συμβάσεων σε κοινά θέματα που αφορούν τα Τμήματα.

4.4.2.β. Υπάλληλος Παρακολούθησης Διακηρύξεων και Διαχείρισης Συμβάσεων

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Διακηρύξεων και Διαχείρισης Συμβάσεων

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Προμηθειών

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Παρακολούθηση Συμβάσεων

- Διαχείριση Συμβάσεων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα ενημέρωσης και εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών, Εθνικών Νομοθετικών διατάξεων καθώς και των αποφάσεων ή εγκυκλίων διαταγών των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των διακηρύξεων και συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Δι-

εύθυνση Οικονομικού, τη Διεύθυνση Μελετών & Έργων, τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης, η αξιολόγηση και κατακύρωση των Διαγωνισμών προμηθειών/υπηρεσιών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

- Η σύνταξη, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, των προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και υλικών της εταιρείας. Η διαχείριση θεμάτων με τους προμηθευτές που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ελαττωμάτων ή ανωμαλιών.

- Η μέριμνα για δημοσίευση των προκηρύξεων/διακηρύξεων στην Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, Ελληνικό Τύπο, η ανάρτηση στην ιστοσελίδα εταιρείας καθώς και σε εμφανές σημείο των γραφείων αυτής.

- Η εφαρμογή των υποχρεώσεων και των διαδικασιών που προβλέπονται από τα προγράμματα Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ (Ν.4013/2011), Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ (Ν. 4155/13) και ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ν.3861/2010) ως ισχύουν και εφαρμόζονται και αφορούν τον τομέα αρμοδιοτήτων του.

- Ο έλεγχος δικαιολογητικών υπογραφής Συμβάσεων προμηθειών/υπηρεσιών μετά την κατακύρωση των διαγωνισμών.

- Η παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών/υπηρεσιών.

- Ο έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικού, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

- Η εκτίμηση της προϋπολογιζόμενης αξίας προμηθειών/υπηρεσιών σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στον Κανονισμό Προμηθειών διαδικασίες.

- Η μέριμνα και φροντίδα πραγματοποίησης της απαιτούμενης αλληλογραφίας κατά τη διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών.

- Η αποστολή προσκλήσεων στους αναδόχους για την υπογραφή συμβάσεων από κατακυρώσεις διαγωνισμών, η συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων, ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες θεμάτων, προκαταβολών, δασμών, ασφαλίσεων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών, κτλ. από το εσωτερικό ή το εξωτερικό.

- Ο χειρισμός θεμάτων των καθ' οιονδήποτε τρόπο ή προέλευση προμηθειών υλικού και παροχής υπηρεσίας από τρίτους όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας και η λήψη των σχετικών εγκρίσεων από τη Διοίκηση.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής των όρων των υπογεγραμμένων συμβάσεων προμηθείας.

- Η συλλογή, επεξεργασία και αποστολή στοιχείων σχετικών με την δραστηριότητα του Τμήματος στις αρμόδιες εποπτικές αρχές και υπηρεσίες.

- Η τήρηση σχετικού αρχείου στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

4.4.2.γ. Επιτροπή Προμηθειών & Εκτέλεσης Εργασιών
Σκοπός της Επιτροπής είναι η έρευνα αγοράς και η λήψη και αξιολόγηση προσφορών για τις προμήθειες και τις εργασίες που πρόκειται να εκτελεστούν από τον

ΟΛΑ όταν για το ύψος του οικονομικού αντικειμένου απαιτείται έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, είναι τριμελής και αποτελείται από εργαζομένους του ΟΛΑ. Ένα από τα μέλη της ορίζεται ως Πρόεδρος. Κατά τον ορισμό των τακτικών μελών της ορίζονται επίσης και τρία αναπληρωματικά μέλη, ένα για τον Πρόεδρο και δύο για τις θέσεις των τακτικών μελών.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής ταυτίζεται με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, μέλη ή το σύνολο της Επιτροπής μπορούν να αντικατασταθούν μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου της σε τόπο και χρόνο που ορίζεται από αυτόν. Μέλος της Επιτροπής που κωλύεται ή αδυνατεί να συμμετάσχει σε συνεδρίαση της Επιτροπής αναπληρώνεται από τον ορισθέντα ως αναπληρωτή του.

4.4.3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

4.4.3.1 Προϊστάμενος Εκμετάλλευσης και Ανάπτυξης

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Εκμετάλλευσης και Ανάπτυξης

Αναφέρεται → στο Διευθυντή Προμηθειών και Ανάπτυξης

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας
- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων
- Διαδικασίες Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιουσίας
- Διαχείριση Ποιότητας
- Marketing
- Διαχείριση Χώρων
- Στατιστικά & έρευνα

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Ανάπτυξη

- Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση στρατηγικής ανάπτυξης της εταιρείας.

- Η επεξεργασία στοιχείων, κατάρτιση, αξιολόγηση και εφαρμογή του συστήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Η αξιολόγηση, ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προτάσεων για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Η έρευνα, ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων επενδύσεων και συναφών πολιτικών.

- Η έρευνα και η μέριμνα για την εξεύρεση πόρων από εθνικά ή κοινοτικά χρηματοδοτικά προγράμματα και γενικότερα του τρόπου χρηματοδοτήσεων των επενδυτικών προγραμμάτων του Οργανισμού.

- Η παρακολούθηση των σχεδίων δράσης και των επενδυτικών προγραμμάτων του Οργανισμού.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας που αφορούν τις στρατηγικές επιλογές, τη χρηματοοικονομική κατάσταση και τα επενδυτικά σχέδια της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για την εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για τη διεξαγωγή μελετών, ερευνών και

μετρήσεων, που αφορούν τις λειτουργίες, τις σχεδιαζόμενες ή παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και την ανάπτυξη και βέλτιστη εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

- Η μέριμνα για την ορθολογική χρήση και τη βέλτιστη δυνατή εκμετάλλευση των περιφερειακών λιμένων και της χερσαίας ζώνης αυτών καθώς και η επίβλεψη της λειτουργίας της.

Λοιπές αρμοδιότητες

- Η παρακολούθηση της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας και η ενημέρωση του σχετικά με τα θέματα που αφορούν τις παραχωρήσεις ή άπτονται του τομέα ευθύνης του.

- Έγκριση όλων των εισερχομένων παραστατικών και στοιχείων (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση λήψης υπηρεσίας που αφορούν την Διεύθυνσή του πριν την λογιστικοποίησή των.

- Η παρακολούθηση και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων παραχωρήσεων υπαίθριων και στεγασμένων χώρων.

4.4.3.2 Υπάλληλος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Ανάπτυξης

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Εκμετάλλευσης και Διαχείρισης Χώρων & Marketing

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης και Ανάπτυξης

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας
- Τήρηση αρχείων

- Διαχείριση Παραχωρήσεων Χώρων και Εγκαταστάσεων

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Αντιμετώπιση καταγγελιών-παραπόνων

- Τήρηση αρχείων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η παρακολούθηση της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας και η ενημέρωσή του σχετικά με τα θέματα που αφορούν τις παραχωρήσεις.

- Η συμμετοχή στη διεξαγωγή μελετών, ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν τις λειτουργίες, τις σχεδιαζόμενες ή παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και την ανάπτυξη και βέλτιστη εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό, στην κατάρτιση και στην αξιολόγηση προτάσεων για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων παραχώρησης εκμετάλλευσης χώρων αρμοδιότητας της Ο.Λ.Α. ΑΕ.

- Η εκτίμηση του βαθμού ικανοποίησης των πελατών από την ποιότητα των προσφερομένων υπηρεσιών και η αξιολόγηση και αντιμετώπιση των παρατηρήσεων και παραπόνων αυτών.

- Η προβολή της Εταιρείας στον Ελληνικό και Ευρωπαϊκό χώρο με τη χρήση μέσων σύγχρονης τεχνολογίας (μηχανές αναζήτησης, μέσα κοινωνικής δικτύωσης κλπ).

- Η συνεχής ενημέρωση των χρηστών υπηρεσιών του λιμένα, για το προσφερόμενο έργο, τις παρεχόμενες εξυπηρετήσεις της χερσαίας ζώνης λιμένα καθώς και η προβολή του έργου του Ο.Λ.Α. (διαφημιστικά μηνύματα κ.λπ.)

- Η καλλιέργεια των Δημοσίων Σχέσεων με τις Δημόσιες Αρχές, Κοινωνικούς φορείς, χρήστες υπηρεσιών κλπ).

- Η διαχείριση δελτίων τύπου (συγγραφή, απαντήσεις δημοσιευμάτων, καταχωρήσεις κλπ) σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.

- Η διαχείριση διαφημιστικών φυλλαδίων και συναφών εντύπων.

- Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού του Οργανισμού καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

- Η συγκέντρωση των παραπόνων των χρηστών υπηρεσιών του λιμένα και των συναλλασσομένων με τον Οργανισμό. Η καταγραφή των παραπόνων –καταγγελιών και η τήρηση του σχετικού αρχείου κατά ISO.

- Η προώθηση των παραπόνων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Λ.Α. για τη διερεύνηση και επίλυσή τους. Η παρακολούθηση της διευθέτησή τους και η ενημέρωση του σχετικού αρχείου παραπόνων με τις σχετικές ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν.

4.4.3.3 Υπάλληλος Στατιστικών Έρευνας & Ποιότητας

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Στατιστικών – Έρευνας & Ποιότητας

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Εκμετάλλευσης και Ανάπτυξης

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Αντιμετώπιση καταγγελιών-παραπόνων

- Διαχείριση Ποιότητας

- Στατιστικά & Έρευνα

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η συλλογή και ο έλεγχος των στοιχείων που αφορούν διακίνηση επιβατών, μεταφορά αποσκευών και φορτοεκφόρτωση τροχοφόρων, καθώς και η διασταύρωση των στοιχείων αυτών με τα αντίστοιχα των αρμόδιων Λιμενικών Αρχών ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και των πρακτορείων ή ναυτιλιακών εταιρειών.

- Η τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικού ή μη) με τα μηνιαία στατιστικά στοιχεία κίνησης επιβατών και ατυχημάτων (αποβιβάσεις-επιβιβάσεις, δρομολόγια πλοίων και πλοία).

- Η διερεύνηση και επίλυση προβλημάτων εσωτερικής επικοινωνίας.

- Η ανασκόπηση του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας.

- Η ανάλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την παροχή των υπηρεσιών στους πελάτες.

- Η αντιμετώπιση καταγγελιών και παραπόνων.

- Η ευαισθητοποίηση του προσωπικού σε ζητήματα ποιότητας.

- Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαδικασιών του Οργανισμού και εντοπισμός των ελλείψεων που παρατηρούνται σε αυτές.

- Ο εντοπισμός, η μελέτη και ανάλυση των προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας των τμημάτων του Οργανισμού.

- Η συμβολή του στη μείωση των μη-συμμορφώσεων που εμφανίζονται στην εφαρμογή των διαδικασιών.

- Η μελέτη των συνθηκών και μεθόδων εργασίας.

4.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.5.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Δ/ντής Τεχνικών & Λιμενικών Υπηρεσιών

• Αναφέρεται → στον Γενικό Διευθυντή

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση Ευθύνη ή εκτέλεση:

- Θαλάσσιες & Χερσαίες Μελέτες

- Διενέργεια Έργων

- Συντήρηση Λιμενικών Εγκαταστάσεων

- Λιμενική Υποστήριξη

- Λιμενικές Υπηρεσίες

- Προστασία Περιβάλλοντος

- Υποδοχή Αποβλήτων

- Λειτουργία – Συντήρηση Μηχανολογικού Εξοπλισμού Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα ενημέρωσης των Κοινοτικών Οδηγιών και Εθνικών νομοθετικών διατάξεων καθώς και των αποφάσεων ή εγκυκλίων διαταγών των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών που αφορούν τη διαχείριση αποβλήτων.

- Η εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων και των αποφάσεων των εποπτικών αρχών που αφορούν τη διαχείριση αποβλήτων.

- Η εφαρμογή του Σχεδίου Παραλαβής και Διαχείρισης Αποβλήτων και Καταλοίπων Πλοίων, που προσεγγίζουν τις λιμενικές εγκαταστάσεις του Ο.Λ.Α. Α.Ε.

- Η μέριμνα για την συνεχή ενημέρωση του σχετικά με τις διατάξεις των Νόμων και των Κοινοτικών οδηγιών που κάθε φορά ισχύουν σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών καθώς και για την συμμόρφωση των λειτουργιών της Διεύθυνσης στο παραπάνω νομοθετικό πλαίσιο.

- Καθημερινή συνεργασία με τα όλα τα τμήματα της Δ/νσης για την οργάνωση και σχεδίαση του συνόλου των υπηρεσιών εκμετάλλευσης, με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων της Εταιρείας.

- Η τήρηση των Κανονισμών και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών από την εφαρμογή τους.

- Η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της λειτουργικότητας των υποδομών και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων.

- Η επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες προς αντιμετώπιση συναρμοδίων θεμάτων καθώς και με το Νομικό Σύμβουλο για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Η άμεση ενημέρωση της Διοίκησης για τις ενδεχόμενες δυσκολίες ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν ως προς την έγκαιρη υλοποίηση και εκτέλεση των αποφάσεων, πράξεων και εντολών των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

- Η μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση των έργων της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Α. (μόλων, κρηπιδωμάτων, εκβαθύνσεων κλπ.).

- Η αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Λιμενικής Ζώνης, ο εντοπισμός, η συγκέντρωση και ανάλυση των αναγκών, η σύνταξη προγραμματισμού των προς υλοποίηση λιμενικών έργων και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας κατασκευής τους.

- Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η επίβλεψη τόσο των προγραμματισμένων ενεργειών για την εκτέλεση έργων όσο και της τήρησης των χρονικών και ποιοτικών προτύπων τους.

- Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για τη συμμετοχή της Εταιρείας στα προγράμματά τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην Εταιρεία σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικού - Διοικητικού.

4.5.2 Γραφείο Υποδοχής Αποβλήτων Πλοίων

4.5.2.α Υπεύθυνος Υποδοχής Αποβλήτων Πλοίων

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπεύθυνος Υποδοχής Αποβλήτων Πλοίων

Αναφέρεται → στον Διευθυντή Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας
- Διαχείριση απορριμμάτων και πετρελαιολυμάτων
- Τήρηση αρχείων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα ενημέρωσης των Κοινοτικών Οδηγιών και Εθνικών νομοθετικών διατάξεων καθώς και των αποφάσεων ή εγκυκλίων διαταγών των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών που αφορούν τη διαχείριση αποβλήτων.

- Η εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων και των αποφάσεων των εποπτικών αρχών που αφορούν τη διαχείριση αποβλήτων.

- Η εφαρμογή του Σχεδίου Παραλαβής και Διαχείρισης Αποβλήτων και Καταλοίπων Πλοίων, που προσεγγίζουν τις λιμενικές εγκαταστάσεις του Ο.Λ.Α. Α.Ε.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση όλων των δικαιωμάτων των υπηρεσιών διαχείρισης καταλοίπων που παρέχονται από τον Ο.Λ.Α.

4.5.3 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

4.5.3.1 Προϊστάμενος Μελετών και Έργων

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Μελετών και Έργων

• Αναφέρεται → στον Διευθυντή Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας
- Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων
- Διαδικασίες Θαλάσσιων και Χερσαίων Μελετών και Έργων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα για την συνεχή ενημέρωση του σχετικά με τις διατάξεις των Νόμων και των Κοινοτικών οδηγιών που κάθε φορά ισχύουν σε θέματα αρμοδιότητάς του, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών καθώς και για την συμμόρφωση των λειτουργιών της Διεύθυνσης στο παραπάνω νομοθετικό πλαίσιο.

- Καθημερινή συνεργασία με τα όλα τα τμήματα της Δ/σης για την οργάνωση και σχεδίαση του συνόλου των υπηρεσιών εκμετάλλευσης, με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων της Εταιρείας.

- Η τήρηση των Κανονισμών και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών από την εφαρμογή τους.

- Η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της λειτουργικότητας των υποδομών και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων.

- Η επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες προς αντιμετώπιση συναρμοδίων θεμάτων καθώς και με το Νομικό Σύμβουλο για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Η άμεση ενημέρωση της Διοίκησης για τις ενδεχόμενες δυσκολίες ή προβλήματα που αντιμετωπίζουν ως προς την έγκαιρη υλοποίηση και εκτέλεση των αποφάσεων, πράξεων και εντολών των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

- Η τακτική καταγραφή και ενημέρωση της Διοίκησης για τις τυχόν επιπτώσεις ή εκκρεμότητες που προκύπτουν μετά την υλοποίηση και εκτέλεση των αποφάσεων, πράξεων και εντολών των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την βελτίωσή τους.

- Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων της Εταιρείας.

- Η επεξεργασία και αποστολή στοιχείων που ζητούνται από συναρμόδιες υπηρεσίες και εποπτικούς φορείς και αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

- Η έγκριση όλων των εισερχομένων στοιχείων (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση λήψης υπηρεσίας που αφορούν την Διεύθυνσή του πριν την λογιστικοποίησή των.

- Η μέριμνα για την εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Προγράμματος Διαχείρισης του Λιμένα (Master Plan) καθώς και μελετών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών και Έργων.

- Η ευθύνη για την δημοπράτηση μελετών, έργων και

παροχές υπηρεσιών που είναι σχετικές με μελέτες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η παρακολούθηση εφαρμογής των υποχρεώσεων και των διαδικασιών που προβλέπονται από τα προγράμματα Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ (Ν.4013/11), Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ (Ν. 4155/13) και ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ν.3861/10) και αφορούν τον τομέα ευθύνης του.

4.5.3.2. Θαλάσσιες και Χερσαίες Μελέτες και Έργα

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Θαλάσσιων και Χερσαίων Μελετών και Έργων

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Μελετών και Έργων

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Θαλάσσιων και Χερσαίων Μελετών και Έργων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

- Η μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση των έργων της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Α. (μόλων, κρηπιδωμάτων, εκβαθύνσεων κλπ.).

- Η αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Λιμενικής Ζώνης, ο εντοπισμός, η συγκέντρωση και ανάλυση των αναγκών, η σύνταξη προγραμματισμού των προς υλοποίηση λιμενικών έργων και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας κατασκευής τους.

- Η μέριμνα εκπόνησης ή επίβλεψης εκπόνησης τεχνικών σχεδίων (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, κτλ), και διαφόρων μελετών έργων (λιμενικών, Η/Μ, οδοποιίας, πρασίνου, συντήρησης κλπ), η σύνταξη του προϋπολογισμού τους και των τευχών δημοπράτησης.

- Η διαχείριση θεμάτων, που αφορούν την έκδοση οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων.

- Η σύνταξη των διακηρύξεων και τευχών δημοπράτησης, με βάση σχετικές μελέτες, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό της Εταιρείας (δημοπρασίες, προώθηση στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων, παραλαβές έργων και μελετών κτλ).

- Η ευθύνη για την οργάνωση και την εφαρμογή των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, η εισήγηση και προέγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους και της προόδου των έργων, η ανάλυση και ο έλεγχος των αποκλίσεων σε σχέση με το προϋπολογισμό των έργων και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις και γενικότερα η επίβλεψη εκτέλεσης μελετών και έργων (λιμενικών, οικοδομικών, Η/Μ κλπ).

- Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η επίβλεψη τόσο των προγραμματισμένων ενεργειών για την εκτέλεση έργων,

όσο και της τήρησης των χρονικών και ποιοτικών προτύπων τους.

- Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για τη συμμετοχή της Εταιρείας στα προγράμματά τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην Εταιρεία σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικού - Διοικητικού.

- Η μέριμνα υποστήριξης και η ευθύνη εφαρμογής των υποχρεώσεων και των διαδικασιών που προβλέπονται από τα προγράμματα Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ (Ν.4013/11), Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ (Ν. 4155/13) και ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ν.3861/10) ως ισχύουν και εφαρμόζονται και αφορούν τον τομέα αρμοδιοτήτων του.

4.5.3.3 Συντήρηση Λιμενικών Εγκαταστάσεων & Στεγασμένων Υπαίθριων Χώρων Λιμένα

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλος Συντήρησης Εγκαταστάσεων Λιμένων

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Μελετών και Έργων

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Θαλάσσιων και Χερσαίων Μελετών και Έργων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Γενικές αρμοδιότητες

- Η μέριμνα για την ανέλκυση βυθισμένων αντικειμένων από τους λιμένες ευθύνης της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών και υλικών (Α / Υ) της Εταιρείας, καθώς και η τεχνική υποστήριξη των προμηθειών. Η διερεύνηση των ανταλλακτικών και υλικών (Α / Υ) της Εταιρείας από πλευράς καταλληλότητας και οικονομίας.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα των χερσαίων χώρων, του βιολογικού καθαρισμού και της δεξαμενής αποβλήτων ως και για την απεντόμωση και την μυοκτονία στους αποθηκευτικούς και λοιπούς χώρους της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Α. Ε.Α..

- Η μέριμνα για την καθαριότητα των θαλάσσιων χώρων (συμπεριλαμβανομένων των παραλιών) της περιοχής ευθύνης του Ο.Λ.Α.

- Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, ο προγραμματισμός και ο έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων, η διάθεση των μέσων για το έργο αυτό και η συντήρηση και ο έλεγχος καλής λειτουργίας του εξοπλισμού απορρύπανσης.

- Η φροντίδα και ο έλεγχος του πράσινου (φυτά κλπ) στους χώρους αρμοδιότητας του Ο.Λ.Α. Α.Ε.

- Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής λειτουργικής κατάστασης του εξοπλισμού και των οχημάτων της Εταιρείας και η διασφάλιση της σωστής λειτουργίας και συντήρησής των. Η διαχείριση και επίλυση κάθε είδους τεχνικών (ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών, μηχανικών κλπ) προβλημάτων, καθώς και ζητημάτων μετατροπής ή αλλαγής χρήσης του εξοπλισμού της Εταιρείας.

- Η μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης της λειτουργίας του εξοπλισμού της εταιρείας.

- Έλεγχος και καταγραφή των καταναλώσεων ηλεκτρικού ρεύματος και ύδατος τόσο των πλοίων όσο και των παραχωρούμενων χώρων καθώς και η ενημέρωση του αντίστοιχου γραφείου του Οργανισμού για την τιμολόγηση των δικαιωμάτων του Οργανισμού.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του Ο.Λ.Α., σε συνεργασία με το Γραφείο Τιμολόγησης του Οργανισμού.

Επιβατική Κίνηση

- Η μέριμνα των λιμένων δικαιοδοσίας της Εταιρείας για τη συνεχή διατήρηση τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

- Η επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και της ορθολογική χρήσης και εκμετάλλευσή τους καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

4.5.3.4. Σχεδιασμός, Αποτυπώσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλοι Σχεδιασμού Αποτυπώσεων και Τεχνικών Προδιαγραφών

• Αναφέρεται → στον Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών & Έργων

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Λιμενικής Υποστήριξης

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Γενικές αρμοδιότητες

- Η ευθύνη οργάνωσης και τήρησης αρχείου τεχνικών σχεδίων.

- Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων κλπ) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

- Η διαχείριση θεμάτων, που αφορούν την έκδοση οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων.

- Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Αναλώσιμου Υλικού και Μικρών Έργων, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών και μικρών έργων, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανόμενων υλικών και μικρών έργων.

- Η εισήγηση για τις ανάγκες σε υλικά έργων και σχετικό εξοπλισμό της εταιρείας.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των έργων και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας καθώς και η σύνταξη σχετικών προγραμμάτων συντήρησης και επισκευών.

- Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, τροποποίηση ή συμπλήρωση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, και διαδικασιών καθώς και η

εισήγηση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων για την εφαρμογή τους.

- Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με την εφαρμογή νέων συστημάτων, (προϋποθέσεις, πόροι, ανάπτυξη, εφαρμογή, υποστήριξη).

- Η μέριμνα για την συνεχή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων του λιμένος αλιευτικών σκαφών και σκαφών αναψυχής και για την παροχή των βέλτιστων υπηρεσιών κατά την παραμονή στο λιμένα των σκαφών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες.

- Η μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για ανάπτυξη δραστηριοτήτων και δημιουργία νέων πρόσθετων υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των σκαφών αναψυχής.

- Η ευθύνη για την τήρηση των σχεδιαστικών αρχείων, ενημερώσεων και προστασίας της χερσαίας ζώνης λιμένα Αλεξανδρούπολης.

- Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με το Εθνικό Κτηματολόγιο, την χάραξη των οριογραμμών Αιγιαλού και Παραλίας καθώς και των Απολυτρώσεων.

- Η μέριμνα υποστήριξης και η ευθύνη εφαρμογής των υποχρεώσεων και των διαδικασιών που προβλέπονται από τα προγράμματα Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ (Ν.4013/11), Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ (Ν.4155/13) και ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ν.3861/10) ως ισχύουν και εφαρμόζονται και αφορούν τον τομέα αρμοδιοτήτων του.

4.5.4 Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης & Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος

4.5.4.1 Προϊστάμενος Λιμενικής Υποστήριξης & Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος

Α. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Λιμενικής Υποστήριξης & Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος

Αναφέρεται → στον Διευθυντή Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

Β. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Τήρηση αρχείων

- Διαδικασίες Λιμενικής Υποστήριξης, Προστασίας Περιβάλλοντος και Ασφάλειας Λιμένων

Σε γνώση και τήρηση:

- Εσωτερικός ελεγκτής

Γ. Περιγραφή καθηκόντων

Γενικές αρμοδιότητες

- Η διαχείριση θεμάτων παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

- Η καταγραφή, ο έλεγχος και η διαχείριση θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, αλιευτικών σκαφών κλπ. που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας (καθορισμός θέσης, προσδόρμιση, παραβολή κλπ).

- Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου, που καταλαμβάνει, χωρίς έγκριση, θέση για άλλα πλωτά μέσα ή τις ανάγκες του λιμανιού.

- Η επίβλεψη της λειτουργίας των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας καθώς και της ορθολογικής χρήσης και εκμετάλλευσής τους, ο εξοπλισμός των λιμένων

με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κτλ., καθώς και η μέριμνα για την διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας. Ο εντοπισμός, η καταγραφή, η μελέτη και η υποβολή προτάσεων λύσης ή άμβλυνσης προβλημάτων λειτουργίας των λιμενικών εγκαταστάσεων.

- Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων, που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης του Ο.Λ.Α. και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίας, σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η εποπτεία εφαρμογής των κανόνων και διαδικασιών υγιεινής, ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος στους χώρους ευθύνης του Ο.Λ.Α.

- Η ευθύνη διαχείρισης χώρων και εργασιών ερασιτεχνών και επαγγελματιών αλιείων και του Ναυτικού Ομίλου.

- Η επίβλεψη και ο έλεγχος εκτέλεσης εργασιών και τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων και των απορριμμάτων από τους τρίτους στους οποίους έχει ανατεθεί το έργο αυτό από την Εταιρεία.

- Η διαχείριση και η ευθύνη λειτουργίας των θυρίδων αποσκευών στον κλειστό κλιματιζόμενο Επιβατικό Σταθμό.

Επιβατική Κίνηση

- Η μέριμνα των λιμένων δικαιοδοσίας της Εταιρείας για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

- Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της διακίνησης, επιβίβασης και αποβίβασης επιβατών, αποσκευών και οχημάτων.

- Η εφαρμογή της νομοθεσίας για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις επιβατών και μεταφορέων στις τακτικές θαλάσσιες μεταφορές, καθώς και η εξέταση καταγγελιών ή παραπόνων ή προτάσεων των επιβατών.

Σκάφη αναψυχής – Αλιευτικό καταφύγιο

- Ο χειρισμός θεμάτων τουριστικού λιμένα (μαρίνας), καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθησή τους.

- Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της ηλεκτροδότησης και υδροδότησης τροφοδοσίας των σκαφών αναψυχής και αλιευτικών σκαφών.

- Η συλλογή και ο έλεγχος των στοιχείων που αφορούν τον ελλιμενισμό των σκαφών αναψυχής, η διασταύρωση των στοιχείων αυτών με τα αντίστοιχα των αρμόδιων Λιμενικών Αρχών ή άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του Ο.Λ.Α., σε συνεργασία με το Γραφείο Τιμολόγησης του Οργανισμού.

Ασφάλεια

- Η φροντίδα, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπομένων μέτρων ασφάλειας στους χερσαίους και θαλάσσιους χώρους, παραλίες λουομένων (ναυαγοσώστες κλπ) ευθύνης και αρμοδιότητας του Ο.Λ.Α. Α.Ε..

- Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώ-

ρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κτλ.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και προστασία των εμπορευμάτων, του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ο.Λ.Α ή τρίτων που βρίσκονται στην παραφυλακή του Ο.Λ.Α.

- Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών ασφάλειας της Εταιρείας, καθώς και η σύνταξη οδηγιών για την αποτελεσματική εφαρμογή τους και το συστηματικό έλεγχο της εφαρμογής τους.

- Η διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφάλειας της λιμενικής εγκατάστασης, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφαλείας της λιμενικής εγκατάστασης και μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της ασφάλειας για τη διασφάλιση της συνέχισης εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας.

- Η μέριμνα για την εκπόνηση, εφαρμογή και άσκηση σχεδίου ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων.

- Η υποβολή προτάσεων για την τροποποίηση του Σχεδίου Ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων, προκειμένου να θεραπεύονται οι ελλείψεις και να ενημερώνεται το σχέδιο για τυχόν αλλαγές στις λιμενικές εγκαταστάσεις.

- Η αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης στις αρμόδιες αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.

- Ο συντονισμός εφαρμογής του σχεδίου ασφαλείας λιμενικών εγκαταστάσεων με τον υπεύθυνο ασφαλείας της Εταιρείας και τον αξιωματικό ασφαλείας κάθε πλοίου.

- Η διασφάλιση της τήρησης των κανονισμών και διαδικασιών για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια της λιμενικής εγκατάστασης.

- Άμεση ενημέρωση της Διοίκησης και της Διεύθυνσης Οικονομικού για οποιαδήποτε ζημιά προκαλείται είτε από όργανα του Ο.Λ.Α. Α.Ε. σε βάρος τρίτων, είτε από τρίτους σε βάρος του Ο.Λ.Α. Α.Ε.

Περιβάλλον

- Η Συμμόρφωση του Οργανισμού προς την ισχύουσα ευρωπαϊκή και ελληνική περιβαλλοντική νομοθεσία.

- Ο χειρισμός θεμάτων συμβατότητας των λειτουργιών της Εταιρείας με τις απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων και των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η μελέτη και επεξεργασία των αναγκών σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας της Λιμενικής Ζώνης και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Η μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση των εργαζομένων για τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.

- Η συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς Φορείς και Οργανισμούς Λιμένων (εντός και εκτός Ελλάδος) για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων και συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης.

- Κατάρτιση «Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Περιστατικών Θαλάσσιας Ρύπανσης» για την αντιμετώπιση

περιστατικών ρύπανσης από πετρέλαιο και από άλλες επιβλαβείς ουσίες, εντός της λιμενικής ζώνης του Ο.Λ.Α. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Εθνική Νομοθεσία και μέριμνα για την τήρηση αυτού.

- Η εναρμόνιση και υποβολή του Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Περιστατικών Θαλάσσιας Ρύπανσης προς την οικεία Λιμενική Αρχή.

4.5.5. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

4.5.5.1 Προϊστάμενος Τμήματος

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Προϊστάμενος Μηχ/κού Εξοπλισμού

• Αναφέρεται → στον Διευθυντή Τεχνικών & Λιμενικών Υπηρεσιών

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Λειτουργία Μηχ/κού Εξοπλισμού

- Συντήρηση Μηχ/κού Εξοπλισμού

Γ. Περιγραφή Καθηκόντων

- Εκπόνηση Προγράμματος και μελετών ανάπτυξης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

- Μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρικού εξοπλισμού.

- Επίβλεψη εκπόνησης μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μελέτη και καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ και των εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κλπ.

- Συστηματική παρακολούθηση του εξοπλισμού της εταιρίας και η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και εγκαταστάσεων.

- Εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων, των οχημάτων και πλωτών μέσων της εταιρίας και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

- Σύνταξη μελετών και η εκτέλεση έργων συντήρησης με αυτεπιστασία.

- Εισήγηση για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης των μηχανημάτων, οχημάτων, πλωτών μέσων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος συντήρησης.

- Η υποβοήθηση στη συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η ευθύνη λειτουργίας, επισκευής και συντήρησης των δικτύων και εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού εντός των ορίων αρμοδιότητας του Οργανισμού.

- Η διάθεση μηχανημάτων φορτοεκφορτώσεων, σε συνεργασία με το τμήμα εκμετάλλευσης ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση.

- Τήρηση αρχείου εγκαταστάσεων και στατιστικών στοιχείων συντήρησης και επισκευών.

- Χορήγηση ηλεκτρικού ρεύματος, νερού και τηλεφωνικών συνδέσεων σε πλοία και τρίτους.

- Οργάνωση και τήρηση αποθήκης, ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων.

- Ευθύνη λειτουργίας των δικτύων τηλεπικοινωνιών, πυροπροστασίας, συστημάτων ψύξης – θέρμανσης των κτιριακών και χερσαίων εγκαταστάσεων.

- Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης των διαφόρων Υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και την ευθύνη της λειτουργίας των προγραμμάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και συστημάτων, την υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και τη συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

- Έχει την ευθύνη αντιμετώπισης κρίσεων που διακόπτουν τη λειτουργία του μηχανογραφικού δικτύου της Εταιρείας (διακοπές ρεύματος, κλπ.).

- Επιβλέπει τα λειτουργικά συστήματα των servers και των τερματικών της Εταιρείας. Διενεργεί τακτικές εργασίες διαγραφής logs, ενημέρωσης νέων εκδόσεων και εργασιών συντήρησης.

- Μεριμνά για την συντήρηση του δικτύου και του εξοπλισμού μηχανογράφησης, των καμερών ασφαλείας, του τηλεφωνικού δικτύου και εξοπλισμού και του free wi-fi hot spot του Οργανισμού.

4.5.5.2. Υπάλληλοι Τμήματος Μηχ/κού Εξοπλισμού

A. Θέση στην Οργανωτική Δομή

Υπάλληλοι

• Αναφέρονται → στον Προϊστάμενο Λειτουργίας – Συντήρησης Μηχ/κού Εξοπλισμού

B. Διαδικασίες που αφορούν τη θέση

Άμεση ευθύνη ή εκτέλεση:

- Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας

- Λειτουργία Μηχ/κού Εξοπλισμού

- Συντήρηση Μηχ/κού Εξοπλισμού

Γ. Περιγραφή Καθηκόντων

- Έχουν την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης των διαφόρων Υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και την ευθύνη της λειτουργίας των προγραμμάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Μεριμνούν για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και συστημάτων, την υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και τη συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

- Μεριμνούν για την υποστήριξη, καλή λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- Μεριμνούν για την υποστήριξη και καλή λειτουργία των δικτύων Internet, δεδομένων-Ιan και των μέσων επικοινωνίας (τηλεφωνία κλπ).

- Υποβάλλουν έγκαιρα στη Διοίκηση σχέδια προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού, λογισμικού, και υλικού. Αναλύουν και αξιολογούν τις συμβάσεις προμήθειας εξοπλισμού και χρήσης λογισμικού.

- Μελετούν και εισηγούνται προς τη Διοίκηση της Εταιρείας μέτρα για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος.

- Μεριμνούν για την λήψη και διαφύλαξη αντιγράφων ασφαλείας (back up) των δεδομένων την ανάκτηση αρχείων και την αποκατάσταση βλαβών σε αρχεία.

- Έχουν την ευθύνη αντιμετώπισης κρίσεων που διακόπτουν τη λειτουργία του μηχανογραφικού δικτύου της Εταιρείας (διακοπές ρεύματος, κλπ.).

- Μεριμνούν για την προστασία του μηχανογραφικού δικτύου από κακόβουλες επιθέσεις και κακόβουλη χρήση από τους χρήστες.

- Διαχειρίζονται τις βάσεις δεδομένων κεντρικών εφαρμογών και διενεργούν τακτικές εργασίες επεξεργασίας στοιχείων όπως διαγραφή διπλών κωδικών, αποκατάσταση χαλασμένων εγγραφών και αφαίρεση «σκουπιδιών» στα δεδομένα.

- Διαχειρίζονται τις κάμερες ασφαλείας και τα συστήματα ασφαλείας εισόδου - εξόδου στους χώρους ευθύνης του Οργανισμού.

- Εκδίδουν τους κωδικούς πρόσβασης σε όλα τα συστήματα και εφαρμογές της Εταιρείας και έχουν την ευθύνη διαχείρισης, μεταβολής και αναβάθμισης αδειών χρήσης για τα λειτουργικά συστήματα και τις εφαρμογές και της τήρησης σχετικού αρχείου.

- Επιβλέπουν τα λειτουργικά συστήματα των servers και των τερματικών της Εταιρείας. Διενεργούν τακτικές εργασίες διαγραφής logs, ενημέρωσης νέων εκδόσεων και εργασιών συντήρησης.

- Μεριμνούν για την συντήρηση του δικτύου και του εξοπλισμού μηχανογράφησης, των καμερών ασφαλείας, του τηλεφωνικού δικτύου και εξοπλισμού και του free wi-fi hot spot του Οργανισμού.

- Επιβλέπουν την καλή λειτουργία και ενημερώνει την πινακίδα δρομολογίων, την ιστοσελίδα, το facebook και το email server.

- Ερευνούν την αγορά για νέα προϊόντα και υπηρεσίες.

- Επιβλέπουν τις παραδόσεις, ρυθμίσεις, προσαρμογές, εγκαταστάσεις και υλοποιήσεις μηχανογραφικών λύσεων.

- Καθοδηγούν και επιβλέπουν την εργασία εξωτερικών συνεργατών και συντηρητών. Επιβλέπουν την εφαρμογή των συμβολαίων συντήρησης με τις προμηθεύτριες εταιρείες και τις εταιρείες τεχνικής υποστήριξης.

- Εκπαιδεύουν τους χρήστες για την λειτουργία του τερματικού τους, των χρησιμοποιούμενων λογισμικών προγραμμάτων και εφαρμογών.

- Εισηγούνται και μεριμνούν για την οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων για τις καινούργιες εφαρμογές.

- Εγκρίνουν όλα τα εισερχόμενα στοιχεία (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση λήψης υπηρεσίας που αφορούν το Τμήμα τους πριν την λογιστικοποίησή των.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 1.

Σκοπός - Περιεχόμενο του Κανονισμού

1. Σκοπός του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, εξαιρουμένων των όρων και των συνθηκών εργασίας του προσωπικού με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας, για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού Λιμένος Αλεξανδρούπολης Α.Ε. (εφεξής Ο.Λ.Α. Α.Ε. ή Εταιρεία) και την προ-

αγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτή.

2. Περιεχόμενο αυτού του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην Ο.Λ.Α. Α.Ε. και ιδίως:

i) Των όρων επιλογής και πρόσληψης.

ii) Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της Εταιρείας.

iii) Της υπηρεσιακής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών των εργαζομένων.

iv) Της λύσης της σύμβασης εργασίας.

v) Των πειθαρχικών παραπτώματων και ποινών.

vi) Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου.

vii) Της συμμετοχής των εργαζομένων στα συλλογικά όργανα της Εταιρείας, που ρυθμίζουν θέματα εργασιακών σχέσεων.

3. Αυτός ο Κανονισμός καταρτίστηκε στα πλαίσια εφαρμογής της παρ.2 του άρθρου 25, του Ν.2932/2001 και των διατάξεων του Ν. 3429/2005. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Ο.Λ.Α. Α.Ε. διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση.

Άρθρο 2.

Έννοια Όρων

«Εταιρεία»: Ο Οργανισμού Λιμένος Αλεξανδρούπολης Α.Ε.
«Κανονισμός»: ο παρών Γενικός Κανονισμός Προσωπικού.

«Υπάλληλος», «Εργαζόμενος», «Προσωπικό»: κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

«Διοίκηση»: τα πρόσωπα ή όργανα που, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εταιρείας, είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, να διευθύνουν και να ασκούν την επιχείρησή της. Ο όρος περιλαμβάνει ιδίως το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή καθώς και τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και ο Διευθύνων Σύμβουλος έχουν εκχωρήσει αρμοδιότητες εκπροσώπησης της Εταιρείας.

«Διευθυντής»: Το πρόσωπο που προϊστάται του τομέα μιας Διεύθυνσης της εταιρείας.

«Προϊστάμενος»: κάθε Εργαζόμενος της Εταιρείας που προϊστάται έστω και ενός συναδέλφου του.

«Τακτικό προσωπικό»: όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, καθώς και οι απασχολούμενοι με σύμβαση έμμισθης εντολής.

«Έκτακτο προσωπικό»: κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για κάλυψη έκτακτων αναγκών, οι τυχόν προσλαμβανόμενοι για κάλυψη θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης, που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, οι Ειδικοί σύμβουλοι και οι λοιποί μετακλητοί υπάλληλοι.

Άρθρο 3.**Έκταση εφαρμογής**

1. Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Δεν αποτελούν προσωπικό της Εταιρείας και δεν υπάγονται εξ αυτού του λόγου στον Κανονισμό τα φυσικά που συνάπτουν με την Εταιρεία συμβάσεις μίσθωσης έργου ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών. Στα ανωτέρω φυσικά πρόσωπα ανατίθενται συμβάσεις κατά τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας και αφού έχει προηγηθεί σχετική δημόσια προκήρυξη στον ιστότοπο της Εταιρείας. Οι αναθέσεις αυτές γίνονται με όρους χρηστής διαχείρισης, απόλυτης διαφάνειας και αξιοκρατίας, στο πλαίσιο ισοσκελισμένων προϋπολογισμών, αφορούν δε σε εργασίες που ενισχύουν και ενδυναμώνουν το παραγόμενο από την εταιρεία έργο.

3. Οι συμβάσεις των ανωτέρω διέπονται αποκλειστικά από την έγγραφη σύμβαση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών και τις οικείες διατάξεις του νόμου απαγορευόμενης της απασχόλησης των ανωτέρω προσώπων σε έργο διαφορετικό από το αναφερόμενο στην εκάστοτε σύμβαση, με ευθύνη του προσώπου που ορίζεται εκάστοτε αρμόδιο για την παρακολούθηση της σύμβασης, καθώς και του Προϊσταμένου του προσώπου αυτού.

4. Αποκλείεται η μετατροπή με οποιονδήποτε τρόπο της σύμβασης έργου ή της σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών σε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

Εξαιρετικά δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

- α) ο Διευθύνων Σύμβουλος,
- β) ο Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος όταν αυτός ενεργεί με έμμισθη εντολή
- γ) ο Εσωτερικός Ελεγκτής –Οικονομολόγος όταν αυτός ενεργεί με έμμισθη εντολή

5. Ο παρών Κανονισμός περιέχει ρυθμίσεις οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού, με την επιφύλαξη των ειδικών εξαιρέσεων και διαφοροποιήσεων που περιέχονται στους όρους ειδικών Κανονισμών που εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4.**Λοιπές γενικές διατάξεις**

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται γραπτές εντολές προς τους εργαζομένους της Εταιρείας.

Άρθρο 5.**Εργασιακή σχέση**

1. Όλο το Προσωπικό, που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, συνδέεται με την Ο.Λ.Α. Α.Ε. με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Η Ατομική Σύμβαση Εργασίας (άρθρο 657 ΑΚ) κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία, που προβλέπονται από το Νόμο (Π Δ 156/1994).

3. Ως χρόνος έναρξης της εργασιακής σχέσης λογίζεται η ημέρα υπογραφής της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζομένου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης καθηκόντων, η οποία πιστοποιείται με έγγραφο, που υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο της Εταιρείας και τον εργαζόμενο.

4. Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη και η πρόσληψη ανακαλείται, εάν σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από δύο έτη διαπιστωθεί ότι, ο προσλαμβανόμενος δεν διέθετε κατά τον χρόνο της πρόσληψής του τα τυπικά προσόντα της θέσης στην οποία προσλήφθηκε. Σε περίπτωση δόλιας ενέργειας του νεοπροσληφθέντος η ακυρότητα ισχύει χωρίς χρονικό περιορισμό με την επιφύλαξη του άρθρου 157 ΑΚ.

5. Η σχέση της Εταιρείας με το Νομικό Σύμβουλο - Δικηγόρο με έμμισθη εντολή ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Άρθρο 6.****Σύνθεση –****Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου**

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού είναι τριμελές (μόνιμες επιτροπές και συμβούλια), συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από:

α) Ένα εκ των Διευθυντών της εταιρείας, ως Πρόεδρο αυτού. Σε περίπτωση απουσίας, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από άλλο Διευθυντή, τακτικό μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησής του.

β) Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας και τον αναπληρωτή του.

γ) Έναν (1) αιρετό εκπρόσωπο των υπαλλήλων και τον αναπληρωτή του.

Στη διαδικασία εκλογών (εκλέγειν και εκλέγεσθαι) δεν δύναται να συμμετέχουν υπάλληλοι που τελούν σε κατάσταση αργίας ή εκτίουν πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης.

2. Οι εκλογές για την ανάδειξη των εκπροσώπων των εργαζομένων και των αντίστοιχων αναπληρωτών τους γίνονται κάθε τρία έτη. Η εκλογή των εκπροσώπων των εργαζομένων γίνεται τρεις μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με μυστική ψηφοφορία μεταξύ όλων των εργαζομένων της αντίστοιχης υπηρεσιακής κατηγορίας, που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας και έχουν συμπληρώσει υπηρεσία δύο μηνών στην Εταιρεία. Τη διοργάνωση των εκλογών επιμελείται η Διεύθυνση Διοικητικού και διεξάγονται

σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για την εκλογή των εκπροσώπων των υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 7.

Θητεία Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Η θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι τριετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου.

2. Η θητεία του πρώτου Υπηρεσιακού Συμβουλίου αρχίζει την ημέρα της συγκρότησής του και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του μεθεπόμενου της συγκρότησης έτους.

Άρθρο 8.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α) Γνωμοδοτεί για:

- την ένταξη του δόκιμου προσωπικού στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού

- την επιλογή και κάλυψη των θέσεων όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας που αναφέρονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

- θέματα ανάκλησης προϊσταμένων

- θέματα μετατάξεων των εργαζομένων

- θέματα σχετικά με την εκπαίδευση των εργαζομένων

- τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές

- τη χορήγηση αδειών για εκπαιδευτικούς λόγους

- τη θέση σε διαθεσιμότητα και αργία

- τον καταλογισμό ζημιών

- τις ηθικές και υλικές αμοιβές

β) Γνωμοδοτεί ή αποφασίζει για κάθε θέμα που του ανατίθεται ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) Λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9.

Λειτουργία Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Σύγκληση. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου του, σε τόπο και χρόνο που ορίζεται από αυτόν. Η πρόσκληση στην οποία αναγράφεται η ημερήσια διάταξη, επιδίδεται, με απόδειξη παραλαβής από υπάλληλο της Εταιρείας στα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης.

2. Εισηγητής. Χρέη εισηγητή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ασκεί ο Πρόεδρος του με αναπληρωτή το νόμιμο αναπληρωτή του στα υπηρεσιακά του καθήκοντα.

3. Γραμματέας. Χρέη γραμματέα ασκεί υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, που ορίζεται, με τον αναπληρωτή του, με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

4. Αναπλήρωση μέλους. Μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που κωλύεται ή αδυνατεί πρόσκαιρα να συμμετάσχει σε συνεδρία αυτού, αναπληρώνεται από τον ορισθέντα ως αναπληρωτή του.

5. Απαρτία. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον δύο μέλη,

μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του.

6. Αναπλήρωση και Συμπλήρωση σύνθεσης. Σε περίπτωση οριστικής αδυναμίας συμμετοχής τακτικών ή αναπληρωματικών μελών στις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου λόγω παραίτησης, αποχώρησης από την υπηρεσία, θανάτου ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο, η σύνθεσή του συμπληρώνεται για το υπόλοιπο της θητείας με μέλη, που ορίζονται με τον ίδιο τρόπο ορισμού ή ανάδειξης του ελλείποντος μέλους.

7. Η οριστική αδυναμία συμμετοχής τακτικών ή αναπληρωματικών μελών κατά τα ανωτέρω, δεν εμποδίζει τις εργασίες του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και τη λήψη, αποφάσεων μέχρι τον ορισμό του ελλείποντος μέλους, εφόσον τα εναπομείναντα μέλη μπορούν να σχηματίσουν απαρτία και πάντως για διάστημα όχι μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών.

8. Απόφαση. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αποφασίζουν ελεύθερα κατά συνείδηση σύμφωνα με το νόμο και τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και οι αποφάσεις λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

9. Οι εισηγήσεις, οι απόψεις των μελών και οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καταχωρούνται στα πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα παρόντα μέλη. Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα των παρόντων και των απόντων καθώς και το τυχόν κώλυμα για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση και η αντικατάσταση του τακτικού μέλους από το αναπληρωματικό. Οι αποφάσεις διατυπώνονται με πλήρη αιτιολογία, περιλαμβανομένων και των απόψεων της μειοψηφίας. Τα αποσπάσματα των Πρακτικών φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του γραμματέα. Ο εργαζόμενος του οποίου το θέμα κρίθηκε από συλλογικό όργανο έχει δικαίωμα να λάβει, έπειτα από αίτησή του απόσπασμα των πρακτικών με πλήρη στοιχεία ήτοι: εισήγηση, συζήτηση, απόφαση.

10. Αποζημίωση. Στα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καταβάλλεται κατά συνεδρίαση ειδική αμοιβή, η οποία καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το νόμο 2190/1920 όπως ισχύει. Η καταβολή αυτή, τελεί υπό την προϋπόθεση ότι οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται εκτός του νόμιμου ωραρίου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Άρθρο 10.

Διακρίσεις Προσωπικού - Μορφές Εργασιακών Σχέσεων - Υπηρεσιακές Κατηγορίες

1. Διάκριση του προσωπικού με βάση τη μορφή της εργασιακής σχέσης. Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό διακρίνονται σε τακτικό, έκτακτο και δόκιμο προσωπικό ως εξής:

α) Τακτικό είναι το προσωπικό, που καλύπτει μόνιμες και πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις προκειμένου να καλυφθούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες

της εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό, που προσλαμβάνεται για να καλύψει αποκλειστικά έκτακτες, εποχικές ή πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας και συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση και χωρίς την καταβολή αποζημίωσης απόλυσης.

γ) Δόκιμο είναι το προσωπικό κατά τη χρονική περίοδο πριν την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό. Η ένταξη στο τακτικό προσωπικό πραγματοποιείται αφού ολοκληρωθεί επτάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία και εξακριβωθεί η καταλληλότητά του. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το δόκιμο προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας διάρκειας επτά μηνών.

2. Υπηρεσιακές κατηγορίες

Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην Εταιρεία διακρίνονται σε υπηρεσιακές κατηγορίες με βάση τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες:

- α) Υπαλληλικό προσωπικό και
- β) Προσωπικό βοηθητικών υπηρεσιών

3. Το υπαλληλικό προσωπικό διακρίνεται, με βάση τα τυπικά προσόντα και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α) Προσωπικό Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται και οι κάτοχοι επαγγελματικών διπλωμάτων ή αδειών.

4. Προσωπικό Βοηθητικών υπηρεσιών.

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και παρέχει έργο φύλαξης, καθαριότητας, υδροδότησης και γενικών καθηκόντων.

5. Η διάρθρωση και η οργανωτική δομή των Υπηρεσιών, προβλέπονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

Άρθρο 11.

Προϋποθέσεις πρόσληψης – Δικαιολογητικά

1. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη σε θέση τακτικού, δόκιμου ή έκτακτου προσωπικού θα πρέπει:

α) Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες των Κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες που στερούνται της ελληνικής ιθαγένειας απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας, του επιπέδου που είναι απαραίτητο για την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως αυτό καθορίζεται με την Προκήρυξη.

β) Να έχουν τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα Γενικά και τα Ειδικά προσόντα που προβλέπονται από το σχετικό προεδρικό διάταγμα με το οποίο καθορίζονται τα προσόντα διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα (προσοντολόγιο). Επίσης πρέπει να έχουν και τα τυχόν πρόσθετα προσόντα, εφ' όσον για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση απαιτούνται και πρόσθετα προσόντα τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσης. Τα προσόντα πιστοποιούνται με την κατάθεση των προβλεπόμενων ανά ειδικότητα τίτλων σπουδών αλλά και γενικών τίτλων σπουδών για την κρίση των γενικών προσόντων του υποψηφίου (π.χ. τίτλοι ξένης γλώσσας). Οι τίτλοι σπουδών ή τα πτυχία, εφόσον αυτά αποκτήθηκαν στην αλλοδαπή, συνοδεύονται υποχρεωτικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας τους.

γ) Να έχουν, εφόσον υπάγονται σε υποχρεωτική στράτευση, εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές, επιφυλασσομένων των περί αντιρρησιών συνείδησης διατάξεων.

δ) Να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους και να μην έχουν υπερβεί το έτος της ηλικίας που ενδεχομένως (άρθρο 10 παρ. 11 του Ν. 3051/02) προσδιορίζεται στην προκήρυξη. Η προϋπόθεση του ορίου της ηλικίας πρέπει να υπάρχει κατά την τελευταία ημέρα υποβολής αιτήσεων, σύμφωνα με τη σχετική προκήρυξη για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό ή την πλήρωση θέσεων με τα κριτήρια που θέτει ο νόμος. Ειδικά για την προϋπόθεση του ορίου ηλικίας, ως μέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο όριο εφόσον έχει καθορισθεί ανώτατο όριο. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή με βεβαίωση ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

ε) Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας που πρόκειται να προσληφθούν. Έτσι πρέπει να υποβληθούν στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις, προκειμένου να κριθεί από τον αρμόδιο ιατρό η ικανότητα προς εργασία, καθώς και να προσκομίσουν το τυχόν απαιτούμενο βιβλιário υγείας. Η προϋπόθεση αυτή δεν εμποδίζει την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2643/1998 ή άλλης διάταξης σχετικής με την απασχόληση προσώπων με ειδικές ανάγκες.

στ) Να μην έχουν κώλυμα διορισμού, ούτε κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ούτε κατά το χρόνο του διορισμού, ήτοι:

i) Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, χρήσης ή εμπορίας ναρκωτικών ουσιών ή για εγκλήματα κατά των ηθών ή περί το νόμισμα καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

ii) Να μην είναι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα

της περίπτωσης (i) ανωτέρω, καθώς και να μην έχουν υπάρξει υπόδικοι με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της ίδιας περίπτωσης, το οποίο αδίκημα έχει παραγραφεί.

iii) Να μην έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

iv) Να μην τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

v) Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του Εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

2. Εκτός από τα πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που ειδικώς απαιτούνται στη σχετική προκήρυξη, σε κάθε περίπτωση οφείλουν οι υποψήφιοι να υποβάλλουν μαζί με την αίτηση για την πρόσληψή τους, τα παρακάτω:

α) Πιστοποιητικό στο οποίο να βεβαιώνεται η οικογενειακή τους κατάσταση.

β) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής χρήσεως.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης Τύπου Α.

δ) Επαγγελματική άδεια ή άδεια άσκησης επαγγέλματος για όσες ειδικότητες απαιτείται.

ε) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, η οποία πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, την ακριβή διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου και να βεβαιώνει για τη γνησιότητα των πιστοποιητικών που προσκομίζονται και την ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν.

3. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να λάβει μέρος στο Διαγωνισμό υποβάλλοντας ηλεκτρονικά αίτηση & υπεύθυνη δήλωση ότι θα προσκομίσει τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία εντός της προβλεπόμενης στην οικεία προκήρυξη προθεσμίας.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθυντή στη διοίκηση του οποίου θα υπάγεται ο υποψήφιος επιτυχών, η εκάστοτε οικεία Προκήρυξη Διαγωνισμού Πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπει και άλλα γενικά ή ειδικά προσόντα πρόσληψης, που κρίνονται αναγκαία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα. Με την επιφύλαξη των αποφάσεων του ΑΣΕΠ σχετικά με τα προσόντα των ειδικοτήτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του επιλογής, ως τέτοια προσόντα πρόσληψης ή κριτήρια μοριοδότησης αναφέρονται ενδεικτικά η γνώση ξένων γλωσσών, η γνώση χειρισμού προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή, καθώς και η εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης.

Άρθρο 12.

Πρόσληψη προσωπικού

1. Οι αποφάσεις που αφορούν σε θέματα προσλήψεων ή τοποθετήσεων λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, τηρουμένων των αρχών της διαφάνειας, της

αξιοκρατίας και της ισότητας, σύμφωνα με το νόμο, τις ανάγκες και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας και το παρόν άρθρο. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διαπιστώνει με πράξη του την ύπαρξη κενών θέσεων, καταρτίζει πρόγραμμα προσλήψεων λαμβάνοντας υπόψη τις υπάρχουσες και τις προβλεπόμενες ανάγκες της Εταιρείας και αποφασίζει για την πλήρωση των κενών θέσεων, τον αριθμό, τις κατηγορίες, τους κλάδους ή ειδικότητες των προσλαμβανόμενων καθώς και τα προσόντα τους. Για την κίνηση διαδικασιών πρόσληψης τακτικού προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή έμμισθης εντολής ή έκτακτου, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, απαιτείται η προηγούμενη έγκριση που προβλέπεται στην ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται μετά από δημοσίευση προκήρυξης και τήρηση των αρχών της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της ισότητας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και, ιδίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Για την κάλυψη θέσεων επιτελικών στελεχών όπως προβλέπονται στο άρθρο 8 του Ν.4369/16 όταν υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, ακολουθούνται οι σχετικές διατάξεις του προαναφερόμενου νόμου.

Για την κάλυψη των θέσεων Διευθυντών από πρόσωπα που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, δημοσιεύεται Πρόσκληση στην οποία περιλαμβάνονται τα προσόντα, και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την επιλογή του υποψηφίου. Η απόφαση πρόσληψης λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Πριν από κάθε πρόσληψη, το Δ.Σ. εξετάζει τη δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί με αλλαγή θέσης εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό αυτό.

4. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο και τον εργαζόμενο, περιέχει τους ουσιαστικούς όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 156/1994 και πέραν αυτών αναφέρει:

α) Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου, τον αριθμό της Αστυνομικής Ταυτότητος και τη διεύθυνση κατοικίας του,

β) Την επαγγελματική ειδικότητα και την υπηρεσιακή κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο εργαζόμενος,

γ) Τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Επ.Σ.Σ.Ε.),

δ) Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας,

ε) Τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζόμενου στον Κανονισμό αυτό και την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή ΣΣΕ.

5. Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος καλείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής της σχετικής πρόσκλησης να προσέλθει στην αρμόδια υπηρεσία για την υπογραφή της σύμβασής του και ανάληψη καθηκόντων μέσα σε ορισμένη προθεσμία. Εφόσον ο

εργαζόμενος δεν προσέλθει στο συγκεκριμένο χρόνο για την υπογραφή της σύμβασης και την ανάληψη καθηκόντων θεωρείται ότι αρνείται τη σύναψη εργασιακής σχέσης, εκτός εάν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εκτίμηση των κλυμάτων που επικαλείται ο υποψήφιος εργαζόμενος καθώς και των υπηρεσιακών αναγκών είναι δυνατό να προσδιοριστεί άλλος χρόνος για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας και την ανάληψη υπηρεσιακών καθηκόντων.

6. Για τα άτομα που υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2643/1998, η διαδικασία πρόσληψης γίνεται με βάση τις διατάξεις του νόμου, σε συνδυασμό με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό αυτό.

7. Εφόσον πρόκειται για πρόσληψη αλλοδαπού εκτός χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μεταξύ των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων περιλαμβάνεται και η κατάλληλη άδεια εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Το έκτακτο προσωπικό μπορεί να προσληφθεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την κάλυψη πρόσκαιρων-έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

9. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.3429/2005 το πάσης φύσεως προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο διάρκειας μέχρι επτά (7) μηνών, ύστερα από προκήρυξη στην οποία καθορίζονται, από την ίδια την επιχείρηση, τα κριτήρια πρόσληψης. Η διαδικασία πρόσληψης καθώς και της μετέπειτα σύναψης της σχετικής σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, ύστερα από αξιολόγηση της δοκιμαστικής περιόδου, ελέγχεται από το Α.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν τις αρμοδιότητές του. Η σύμβαση διέπεται αποκλειστικά από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα.

10. Για τις προσλήψεις εφαρμόζονται και οι σχετικές διαδικασίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και συγκεκριμένα η «Πολιτική προσλήψεων – αποχωρήσεων».

Άρθρο 13.

Διαδικασία αναγνώρισης προϋπηρεσίας

Η προϋπηρεσία του κάθε υπαλλήλου αναγνωρίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (Θ: ΔΔΚ-1.1) . Η προϋπηρεσία αποδεικνύεται με υποβολή στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού των εξής εγγράφων, σωρευτικά:

1) βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα, στην οποία αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισης. Σε περίπτωση που τα ένσημα δεν είναι μηχανογραφημένα, υποβάλλεται αντίγραφο της σχετικής καρτέλας, μαζί με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου σχετικά με τον αριθμό των ενσήμων και τα χρονικά διαστήματα απασχόλησης, τα δε στοιχεία αυτά επαληθεύονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

2) βεβαίωση του εργοδότη σχετικά με το χρονικό διάστημα και το αντικείμενο της απασχόλησης του μισθωτού. Εάν ο εργοδότης δεν υφίσταται για οποιονδήποτε λόγο και δεν υπάρχει άλλος φορέας αρμόδιος για την

έκδοση της βεβαίωσης αυτής, η παρούσα βεβαίωση είναι δυνατό να αντικατασταθεί με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου, με την οποία θα βεβαιώνονται τόσο το γεγονός της ανυπαρξίας του εργοδότη και η εκ του λόγου αυτού αδυναμία έκδοσης της βεβαίωσης, όσο και το χρονικό διάστημα και το αντικείμενο απασχόλησης στον πρώην εργοδότη.

3) στις περιπτώσεις που προβλέπεται άδεια άσκησης επαγγέλματος, πρέπει επιπλέον να προσκομίζεται η άδεια αυτή, από την οποία προκύπτει το χρονικό διάστημα της δραστηριοποίησης του επαγγελματία . Αν δεν προκύπτει το χρονικό διάστημα δραστηριοποίησης από την επαγγελματική άδεια, τότε προσκομίζεται βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού επιμελητηρίου.

4) Η καταγραφή των ανωτέρω εγγράφων είναι ενδεικτική. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού δύναται να ζητά κατά περίπτωση τυχόν επιπλέον απαιτούμενα έγγραφα, προκειμένου να διαπιστώνει την έκταση της προϋπηρεσίας και το αντικείμενο εργασίας κάθε υπαλλήλου.

Άρθρο 14.

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται ως δόκιμο, για να καλύψει πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες θέσεων εργασίας, εντάσσεται στην κατηγορία που προβλέπεται από την προκήρυξη της πρόσληψης και απασχολείται, κατά την κρίση της υπηρεσίας, σε κάθε ειδικότητα και θέση εργασίας των οποίων κατέχει τα τυπικά προσόντα που αφορούν την κατηγορία για την οποία προσλήφθηκε, σύμφωνα με τους όρους του παρόντος Κανονισμού και τους τυχόν ειδικότερους όρους της ατομικής του σύμβασης.

2. Η δοκιμαστική περίοδος αρχίζει με τη σύναψη της σύμβασης εργασίας και διαρκεί μέχρι επτά (7) μήνες.

3. Το δόκιμο προσωπικό είναι δυνατόν να παρακολουθεί ειδικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε σχέση με την ειδικότητά του. Τα προγράμματα εκπαίδευσης και η πιστοποίηση της επιτυχούς συμμετοχής εξειδικεύονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Ένα μήνα πριν τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου συντάσσεται φύλλο αξιολόγησης του υπαλλήλου από τον άμεσο προϊστάμενό του για την καταλληλότητα και επάρκειά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα για τα οποία προσλήφθηκε. Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη το φύλλο αξιολόγησης, εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση για τη σύναψη, ή μη, της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου. Η απόφαση αυτή, θετική ή αρνητική, ελέγχεται από το Α.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του.

5. Μετά τον έλεγχο από το Α.Σ.Ε.Π. και εφόσον τούτο αποφανθεί θετικά, συνάπτεται με τον προσλαμβανόμενο σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Εάν η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρνητική για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, η σύμβαση εργασίας του δοκίμου λύεται χωρίς αποζημίωση.

6. Το δόκιμο προσωπικό οφείλει κατά την διάρκεια της εκτέλεσης της εργασίας που του ανατίθεται να εφαρμόζει και να τηρεί όσα ορίζονται στις σχετικές με τα καθή-

κοντα προσωπικού διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εφαρμόζονται δε σ' αυτό αναλόγως οι διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας θεωρείται, μετά την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, πραγματικός χρόνος υπηρεσίας στην Εταιρεία.

Άρθρο 15.

Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Τοποθέτηση είναι ο καθορισμός της οργανικής θέσης, της υπηρεσίας και της έδρας όπου θα υπηρετήσει το προσλαμβανόμενο ή προαγόμενο προσωπικό, καθώς και το προσωπικό που επανέρχεται στην Υπηρεσία μετά από για οποιονδήποτε λόγο διακοπή ή απουσία πέραν του μήνα πλην των λόγω ασθένειας απουσιάζοντων.

2. Οι παρουσιαζόμενοι για ανάληψη υπηρεσίας από την κατάσταση αργίας ή μετά την έκτιση ποινής προσωρινής παύσης και στις δύο περιπτώσεις, εφόσον η αποχή διήρκεσε πέραν του μηνός, τοποθετούνται σε άλλη θέση και υπό άλλον Προϊστάμενο, εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που δεν επιτρέπουν την τοποθέτηση αυτή ή δεν εξυπηρετείται από αυτό ουσιαστικά η λειτουργία της εταιρείας και αποφασίζει προς τούτο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

3. Όπου προβλέπεται εκπαίδευση του προσλαμβανόμενου προσωπικού, η τοποθέτηση γίνεται μετά το πέρας της εκπαίδευσης. Κατά την διάρκεια της εκπαίδευσής του, ως έδρα του εκπαιδευόμενου θεωρείται ο τόπος στο οποίο γίνεται η εκπαίδευση. Κατά όλο τον χρόνο της θεωρητικής εκπαίδευσής του θεωρείται ως δύναμη του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού το οποίο και είναι υπεύθυνο για τις υπηρεσιακές του μεταβολές. Πειθαρχικός Προϊστάμενος κατά τον χρόνο της θεωρητικής εκπαίδευσης είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά δε τον χρόνο της πρακτικής εκπαίδευσης είναι ο Προϊστάμενος τους Τμήματος στο οποίο έχει τοποθετηθεί για πρακτική εκπαίδευση.

4. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανικές θέσεις ενεργείται από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο ή των εξουσιοδοτημένων από αυτό οργάνων.

ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Άρθρο 16.

Γενικό και ατομικό Μητρώο εργαζομένων

1. Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί:

α) Γενικό Μητρώο προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Ατομικό Μητρώο προσωπικού στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε Εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο

έναντι παντός τρίτου, εκτός από τους ειδικώς προς τούτο εξουσιοδοτημένους από την Εταιρεία, τα πρόσωπα που αντλούν από το νόμο δικαίωμα πρόσβασης στο περιεχόμενο του φακέλου ή μέρους αυτού και τον ίδιο τον Εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή αίτησης στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, να λαμβάνει γνώση αυτού.

3. Το Ατομικό Μητρώο Προσωπικού τηρείται σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή, περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία:

(α) τα στοιχεία της ταυτότητας του Εργαζομένου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων),

(β) τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κλπ,

(γ) πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία φαίνεται ο εργοδότης, η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας,

(δ) στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του Εργαζόμενου εντός της Εταιρείας,

(ε) τις εκθέσεις αξιολόγησης,

(στ) τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές,

(ζ) τις άδειες κάθε φύσης και αιτίας που έχουν χορηγηθεί στον Εργαζόμενο, και

(η) κάθε στοιχείο σχετιζόμενο με την επαγγελματική του κατάσταση, που καταθέτει ο ίδιος ο Εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

4. Απαγορεύεται η καταχώρηση στοιχείων στο Μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων.

5. Κάθε υπάλληλος οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των αρχικών στοιχείων μητρώου, όπως αυτά καταγράφηκαν κατά την πρόσληψή του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάλυση, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει εγκαίρως κάθε τυχόν μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης καθώς και την πρόσκλησή του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να παρουσιαστεί. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στην μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, δεν γεννάται παρά από την 1η του επομένου της γνωστοποίησης μηνός. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζόμενου να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία οποιαδήποτε μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση. Σε περίπτωση που η μεταβολή συνεπάγεται μείωση αποδοχών, αν ο υπάλληλος δεν γνωστοποιήσει τη μεταβολή αυτή εντός τριάντα (30) ημερών, διώκεται και πειθαρχικά.

6. Κάθε υπάλληλος πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, κάθε αλλαγή

διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

7. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω Μητρώων και συντάσσει ετήσια κατάσταση προσωπικού, με στοιχεία της 31^{ης} Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, που αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα κ.λπ.

8. Τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμόδιων οργάνων με μέριμνα του προϊστάμενου του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

9. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του Ατομικού Μητρώου Προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

Άρθρο 17.

Αξιολόγηση προσωπικού

Για την αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται ετησίως και ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στην παράγραφο «Αξιολόγηση Προσωπικού». Τα κριτήρια αξιολόγησης του Εργαζομένου είναι σχετικά με την ευσυνειδησία και την επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά. Για τους Προϊσταμένους αποτελεί πρόσθετο κριτήριο η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, η ορθότητα της αξιολόγησης των υφισταμένων τους, η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων και ο βαθμός επιτυχίας των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των Εργαζομένων. Εργαζόμενοι που δεν δύνανται να ανταποκριθούν στα καθήκοντά τους για οποιαδήποτε αιτία, βάσει και των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, εντάσσονται σε άλλη ειδικότητα της ίδιας εκπαιδευτικής κατηγορίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή της μονάδας στην οποία ανήκουν. Εάν η αλλαγή της ειδικότητας συνεπάγεται επίσης αλλαγή της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία θα υπηρετούν, ζητείται επιπλέον η γνώμη του Διευθυντή της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία θα μεταφερθούν.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 18.

Καθήκοντα προσωπικού – Γενικά

Ο παρών Κανονισμός, όπως ισχύει κάθε φορά, βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της εταιρίας, και κανένας εργαζόμενος δεν δικαιούται να επικαλεστεί άγνοια αυτού.

1. Όλο το προσωπικό οφείλει, εντός των κειμένων

νόμων και κανονισμών, να υπηρετεί, να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

2. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την υπηρεσία να εμφανίζεται και να συμπεριφέρεται με αξιοπρέπεια.

4. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που σχετίζονται με τη διοίκηση της εταιρείας, τις εργασίες της Εταιρείας, τα συστήματα ή τις μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά για όλα τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία της. Η υποχρέωση εχεμύθειας εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας και οφείλει ο εργαζόμενος να παραδώσει με την αποχώρησή του όλα τα έγγραφα που βρίσκονται στην κατοχή του και σχετίζονται με τα παραπάνω θέματα. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και η Εταιρεία επιφυλάσσεται για όλα τα σχετικά δικαιώματά της.

Άρθρο 19.

Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Οι Εργαζόμενοι όλων των κατηγοριών (συμπεριλαμβανομένου και των έκτακτων στο μέτρο που αυτό συμβιβάζεται με το χαρακτήρα της σχέσης των και με το περιεχόμενο της ατομικής τους σύμβασης) δεν επιτρέπεται:

α) να απασχολούνται είτε με αμοιβή είτε χωρίς αμοιβή, με οποιονδήποτε τρόπο και με οποιασδήποτε μορφής έννομη σχέση (ενδεικτικά αναφέρονται οι σχέσεις εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών κλπ) σε άλλα πρόσωπα ή να συνεργάζονται με άλλα πρόσωπα ή να ασκούν επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων ή να συμμετάσχουν στα Διοικητικά Συμβούλια ανωνύμων ή άλλων εταιριών ή να είναι εκπρόσωποι Εταιρείας ή καθ' οιονδήποτε τρόπο να αποκτήσουν συμφέροντα ή να αναλάβουν υποχρεώσεις ή να απασχοληθούν, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρείας. Η παραπάνω άδεια, χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ύστερα από αίτηση Εργαζομένου, εκτός και αν προβλέπεται διαφορετικά από το νόμο οπότε ακολουθούνται οι διατάξεις αυτού. Μέχρι την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία πρέπει να εκδίδεται εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της αίτησης, η άδεια θεωρείται ότι δεν έχει χορηγηθεί. Η παράβαση των όσων προβλέπονται παραπάνω συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Μέχρι τις 31 Ιανουαρίου κάθε έτους όλοι οι εργαζόμενοι, σε οποιαδήποτε κατηγορία ή ειδικότητα και αν ανήκουν, οφείλουν να υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση, του άρθρου 8 του ν. 1599/1986, με την οποία δηλώνουν: (α) ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό τους οι παραπάνω απαγορεύσεις ή ότι έχουν και άλλη απασχόληση κατόπιν σχετικής άδειας, η οποία επισυνάπτεται στη δήλωση, και (β) ότι δεν λαμβάνουν σύνταξη από οποιοδήποτε φορέα. Η μη υποβολή ή υποβολή ψευδούς

ή ανακριβούς δήλωσης εκ μέρους του Εργαζομένου θεωρείται ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρία από τη λήξη της πιο πάνω προθεσμίας, ανεξαρτήτως των σχετικών ποινικών κυρώσεων.

β) να χρησιμοποιούν χωρίς άδεια αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

γ) να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή κατοχή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου, εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού της Εταιρείας,

δ) Να μην προσέρχονται έγκαιρα στον τόπο εργασίας τους και να μη τηρούν, αδικαιολόγητα, το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης να μην απομακρύνονται αυθαίρετα κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία τους, χωρίς άδεια του αρμόδιου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου. Η Διοίκηση της εταιρείας μπορεί να επιλέγει κάθε πρόσφορο, νόμιμο μέσο για τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου απασχόλησης.

ε) Να συμπεριφέρονται εντός ή εκτός Εταιρείας καθ' οιονδήποτε τρόπο που προσβάλλει ή διακυβεύει την καλή φήμη της Εταιρείας.

στ) Να λαμβάνουν, αμέσως ή εμμέσως, είτε οι ίδιοι, είτε μέλη των οικογενειών τους, δώρα, αμοιβές ή άλλης φύσεως ωφελήματα, από προμηθευτές, πελάτες ή άλλους Τρίτους που έχουν ή προσδοκούν να έχουν οικονομικές ή γενικά εμπορικές συναλλαγές με την εταιρεία. Σε κάθε περίπτωση κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Διοίκηση της Εταιρείας.

ζ) Να απέχουν από κάθε μη εξουσιοδοτημένη ενέργεια που δημιουργεί ή θα μπορούσε εν δυνάμει να δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

η) Να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ή τη θέση τους στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' τους ίδιους είτε για τρίτα πρόσωπα.

θ) Να απέχουν από πράξεις ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία.

ι) Να απέχουν από κάθε ενέργεια στο πλαίσιο της υπηρεσίας του, είτε ατομικά είτε με συμμετοχή τους σε συλλογικό όργανο της Εταιρείας, εφόσον από αυτή έχει συμφέρον οι ίδιοι ή συγγενής τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δευτέρου βαθμού.

2. Οι Εργαζόμενοι επίσης οφείλουν ιδιαίτερα:

α) Να προσφέρουν με επιμέλεια και ευσυνειδησία τις γνώσεις και την εμπειρία τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε νόμιμο τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας.

β) Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας και να μη προσβάλλει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα και τη φήμη της Εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά κάθε συνάδελφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επαφή με τις υπηρεσίες της Εταιρείας.

γ) Να συμμετέχουν στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης που οργανώνει η Εταιρεία ή άλλοι φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη η Εταιρεία για τη βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσής τους.

δ) Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς της Εταιρείας καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίου και εντολές της Διοίκησης ή των αρμοδίων οργάνων της.

ε) Να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους Εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Εταιρεία.

στ) Να εκτελούν την εργασία τους διαχειριζόμενοι με επιμέλεια και τιμιότητα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων τους έχει ανατεθεί. Ειδικότερα, οφείλουν να διατηρούν με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα, ευθύνονται δε για την απώλεια, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενοι να αναφέρουν το γεγονός στον Προϊστάμενό τους.

ζ) Να διατηρούν σε καλή λειτουργική κατάσταση τα εργαλεία ή τα μέσα που τους χορηγούνται για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα χρεώνονται στο εντεταλμένο για τη χρήση τους προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους.

η) Να φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην εκτέλεση της υπηρεσίας ή να προξενήσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικά χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ζημία στην Εταιρεία ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την υπηρεσία δραστηριότητας. Επίσης οφείλουν να αναφέρουν αρμοδίως άμεσα κάθε δυσλειτουργία ή βλάβη που παρουσιάζεται στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κλπ., της εταιρείας προκειμένου να διευθετηθεί η άμεση διόρθωσή τους,

θ) Να υποβάλλονται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς επίσης να τηρούν τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφαλείας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίου της Διοίκησης της Εταιρείας.

ι) Να εκτελούν, κατόπιν εντολής της Διοίκησης, και κάθε άλλη εργασία παρεμφερή προς την ειδικότητά τους, που τους ανατίθεται. Εφόσον όμως συντρέχει περίπτωση ανώτερης βίας, οφείλουν να εκτελούν κάθε είδους εργασία, με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τα απαιτούμενα για την εργασία προσόντα σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και εφόσον πρόκειται για άμεση ή πρόσκαιρη υπηρεσιακή ανάγκη και πάντως όχι για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου.

ια) Να συμμετέχουν ενεργά και ανελλιπώς σε επιτροπές ή σε άλλα συλλογικά όργανα της Εταιρείας, στις οποίες ορίζονται ως μέλη, στο πλαίσιο επίτευξης του σκοπού της εταιρείας.

ιβ) Να καταθέτουν με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζουν λόγω της θέσης εργασίας τους, ή πε-

ριήλθαν σε γνώση τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους όταν κληθούν για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ή σε εφαρμογή των κανόνων αυτού του Κανονισμού.

ιγ) Να φροντίζουν να μη χρησιμοποιούνται οι ηλεκτρονικοί χώροι αποθήκευσης προσωπικών τους δεδομένων και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, που τους διαθέτει η Εταιρεία για οποιονδήποτε άλλο σκοπό, πλην αυτού που απαιτείται για την παροχή της εργασίας τους.

ιδ) Να παρέχουν τη συγκατάθεσή τους, σε περίπτωση που τούτο απαιτηθεί από την Διοίκηση (στο πλαίσιο έρευνας, πειθαρχικού παραπτώματος κλπ) για την αντιγραφή από την αρμόδια υπηρεσία του προσωπικού τους δικτυακού φακέλου ή του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου.

ιε) Να παρέχουν τη συγκατάθεσή τους στη διαβίβαση των προσωπικών τους στοιχείων σε τρίτο φορέα, της επιλογής της Εταιρείας, τόσο προς αρχειοθέτηση όσο και για την έκδοση της μισθοδοσίας τους,

ιστ) Να συνδράμουν στην προσπάθεια ή στο πρόγραμμα που τυχόν εκπόνησε η Διοίκηση για την εξοικονόμηση πόρων και τον περιορισμό των εξόδων της.

ιζ) Να τηρούν το ωράριο εργασίας και να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στη διάρκεια του χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο. Να εργάζονται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού (υπερωρία, Σάββατο, Κυριακές, εξαιρέσιμες), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και δοθεί η σχετική εντολή.

ιη) Να φέρουν κατά την διάρκεια της εργασίας τον προβλεπόμενο εξοπλισμό και την υπηρεσιακή ταυτότητα, με την οποία εφοδιάζει η Εταιρεία τους εργαζόμενους σε αυτή.

ιθ) Να ενημερώνουν αμέσως τον Προϊστάμενό τους, με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο), που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή τους στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων τους αναφέροντας τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας τους. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο Εργαζόμενος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, συμπεριλαμβανομένης και της εξέτασης του Εργαζομένου από ιατρό της επιλογής της. Οι συνέπειες της αυθαίρετης απουσίας του Εργαζομένου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από το νόμο και τον παρόντα κανονισμό.

κ) Να αναφέρουν εγγράφως στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε μεταβολή της προσωπικής τους κατάστασης και να είναι υπόλογοι και να ευθύνονται για κάθε υλική ή ηθική ζημία που θα προκληθεί στην Εταιρεία με αποδεδειγμένη δική τους υπαιτιότητα.

Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

Άρθρο 20.

Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων

1. Οι Προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι, για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στο χώρο ευθύνης των και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Πέραν των γενικών καθηκόντων, που έχουν ως εργαζόμενοι, οι Προϊστάμενοι έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:

α) Να κατατοπίζουν, εκπαιδεύουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους των στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, ώστε να εκτελούν την εργασία τους έγκαιρα με ασφάλεια και ποιότητα.

β) Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί των λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

γ) Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό στη προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια των υφισταμένων και των συνεργατών τους και να καλλιεργούν εργασιακό κλίμα που διευκολύνει την υψηλή απόδοση της εργασίας.

δ) Να δείχνουν την πρόθυμη κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους και να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων τους.

ε) Να ελέγχουν τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας στους χώρους εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.

στ) Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.

ζ) Να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης και να αξιολογούν αντικειμενικά τους υφισταμένους τους.

η) Να μεριμνούν για την πιστή τήρηση των όρων των συμβάσεων έργου του προσωπικού που εντάσσεται στον τομέα ευθύνης τους.

θ) Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον Κανονισμό αυτό.

ι) Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

Άρθρο 21.

Πρόληψη

Σε κάθε περίπτωση πλημμελούς εκτέλεσης της εργασίας ή μη επιτρεπτής συμπεριφοράς, που τυχόν οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια Εργαζομένου, ο Προϊστάμενός του οφείλει να του απευθύνει προφορική ή και γραπτή σύσταση. Αυτές οι συστάσεις έχουν σκοπό την πρόληψη και τον περιορισμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων. Δεν αποτελούν πειθαρχική ποινή, αλλά μέσο διοικητικής πρόληψης.

Άρθρο 22.

Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού

1. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία

κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού.

2. Εφόσον ο εργαζόμενος θεωρεί ότι του ανατίθενται καθήκοντα ή εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποχρεώσεις του, ή λαμβάνει εντολές, που είναι αντίθετες με τους κανονισμούς, τις οδηγίες της Εταιρείας ή το νόμο ή θίγουν την αξιοπρέπειά του οφείλει να γνωστοποιήσει τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στις εντολές, ο Εργαζόμενος προχωρεί στην εκτέλεση αυτών, αναφέροντας ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις αντιρρήσεις του, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να επιληφθεί του θέματος και να επιλύσει την σχετική αμφισβήτηση. Η μη συμμόρφωση σε εντολή ανωτέρου επιτρέπεται μόνο εάν από την ενέργεια αυτή είναι δυνατόν να τεθούν σε άμεσο κίνδυνο πρόσωπα ή πράγματα ή είναι επιζήμια για την εταιρεία ή είναι δυνατόν αυτή να επισύρει ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζομένου, οπότε θα πρέπει χωρίς καθυστέρηση να αναφερθούν ιεραρχικώς οι λόγοι για τους οποίους δεν εκτελείται η εντολή. Πάντως από υπηρεσιακής πλευράς την ευθύνη της εντολής έχει αυτός που τη δίνει.

3. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά, εγγράφως ή προφορικώς, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σ' αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανωτέρου, η αναφορά απευθύνεται εγγράφως προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση, και εάν κρίνει απαραίτητο, διατάσσει και τη διενέργεια σχετικής προς τούτο διοικητικής εξέτασης. Ειδικά στην περίπτωση αναφοράς παραπόνου Διευθυντού, ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει για τις ενέργειες του το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Επίσης, είναι δυνατή η αναφορά του εργαζομένου προς ανώτερο, του άμεσου προϊσταμένου του, ιεραρχικό κλιμάκιο, εφόσον υφίσταται περίπτωση κατεπιγούσας ανάγκης ή δικαιολογείται από τις ειδικές περιστάσεις.

6. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, ο αναφέρων οφείλει να κοινοποιεί αντίγραφο της αναφοράς του στον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του.

7. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο, ο άμεσος προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 23.

Γενικές υποχρεώσεις της εταιρείας

Η Εταιρεία ως εργοδότης έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Να τηρεί όλους τους κανόνες και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και των Σ.Σ.Ε. και Δ.Α. που τυχόν εκάστοτε τη δεσμεύουν, όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Να προστατεύει την προσωπικότητα και την αξι-

οπρέπεια των Εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης σε όλες τις εκφάνσεις της.

3. Να εξασφαλίζει ώστε οι Προϊστάμενοι να παρέχουν ανεπηρέαστες και αντικειμενικές κρίσεις ή γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους.

4. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να τηρεί τους όρους, τους κανόνες και τις προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, και να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας στους Εργαζόμενους της.

5. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο για το συμφέρον της Εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

6. Να μην παρεμβαίνει με οποιοδήποτε τρόπο στη νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων και να φροντίζει για την τακτική πληροφόρηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες της Εταιρείας, εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις.

7. Να προάγει το διάλογο με τους εκπροσώπους και τις συνδικαλιστικές οργανώσεις των εργαζομένων της Εταιρείας στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Άρθρο 24.

Μετακινήσεις προσωπικού

1. Μετακίνηση προσωπικού από μία οργανική μονάδα σε άλλη ενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου.

2. Το προσωπικό κάθε κατηγορίας υποχρεούται να απασχολείται, κατά την κρίση της Υπηρεσίας, σε οποιαδήποτε θέση εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα και ουσιαστικά προσόντα.

3. Μετακίνηση προϊσταμένων γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα.

Άρθρο 25.

Μετατάξεις – Αποσπάσεις -Αλλαγή ειδικότητας

1. Μετάταξη είναι η αλλαγή κατηγορίας – ειδικότητας βάσει των ειδικότερα οριζόμενων στο άρθρο 10 του παρόντος κανονισμού.

2. Η μετάταξη πραγματοποιείται είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, εφόσον υπάρχει θέση κενή και υπό την προϋπόθεση ότι ο εργαζόμενος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται και δεν υποβαθμίζεται σε σχέση με το επίπεδο σπουδών του.

3. Οι μετατάξεις αποφασίζονται από το Διευθύνοντα

Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να λαμβάνεται με κριτήρια που θα διασφαλίζουν αντικειμενικότητα και αμεροληψία.

5. Ο μετατασσόμενος υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στη θέση στην οποία μετατάσσεται και να υποστεί με έξοδα της Εταιρείας την αναγκαία εκπαίδευση.

6. Ο μετατασσόμενος απασχολείται, σύμφωνα με το ωράριο και τους λοιπούς όρους εργασίας και λαμβάνει τις αποδοχές που προβλέπονται για τη θέση στην οποία μετατάχθηκε.

7. Οι ανωτέρω μετατάξεις είναι δυνατό να γίνονται και με εσωτερική προκήρυξη για τη συμπλήρωση των κενών θέσεων, με πρόσκληση των ενδιαφερόμενων να υποβάλουν αίτηση. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων της μιας αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο κτήσης του τυπικού προσόντος, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στον κλάδο ή στην κατηγορία, καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης.

8. Το προσωπικό μετατάσσεται ή αποσπάται σε υπηρεσίες του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. ή σε άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα εφ' όσον αυτό επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και με τις προϋποθέσεις και όρους που ορίζονται σε αυτή.

9. Εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, το προσωπικό μπορεί να αποσπάται προσωρινά από την θέση που υπηρετεί σε άλλη θέση του ίδιου ή και άλλου κλάδου. Η απόσπαση αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος και γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

10. Αλλαγή ειδικότητας λόγω απόκτησης τίτλου ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης, εντός του ίδιου κλάδου, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος από την υποβολή της αίτησης.

11. Υπάλληλοι που είχαν το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού τους, δεν επιτρέπεται να μεταταχθούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση δετίας από το διορισμό τους.

12. Με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας, η οποία λαμβάνεται με βάση τις ανάγκες της Εταιρείας συνεκτιμημένης και της βούλησης των εργαζομένων, κατόπιν σχετικής εσωτερικής Πρόσκλησης και εισήγησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία εμπίπτει η νέα ειδικότητα, το προσωπικό της Εταιρείας μπορεί να αλλάξει ειδικότητα, στον ίδιο ή σε διαφορετικό κλάδο, εφόσον (α) εξυπηρετούνται οι ανάγκες της Εταιρείας, και (β) διαθέτει τα τυπικά προσόντα και τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την ειδικότητα στην οποία θα μεταφερθεί.

13. Οι υπάλληλοι που αλλάζουν ειδικότητα εντός της

ίδιας εκπαιδευτικής κατηγορίας, διατηρούν το βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που κατείχαν κατά την αλλαγή. Οι υπάλληλοι που αλλάζουν ειδικότητα σε ανώτερη κατηγορία εκπαίδευσης, διατηρούν το βαθμό που κατείχαν.

14. Δεν είναι δυνατή η αλλαγή ειδικότητας κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου των νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων.

Άρθρο 26. Κοινοποίηση μετάταξης ή απόσπασης

1. Η απόφαση μετάταξης ή απόσπασης γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο στο οποίο μεταξύ των άλλων καθορίζεται η ημερομηνία παράδοσης της υπηρεσίας, καθώς και η ημερομηνία εμφάνισης στη νέα θέση και ανάληψης των καθηκόντων.

2. Αν μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών ο εργαζόμενος δεν έχει παρουσιαστεί να αναλάβει τα καθήκοντα του θεωρείται αδικαιολογήτως απών και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες πειθαρχικές κυρώσεις, εκτός και αν συνέτρεχαν λόγοι ανωτέρας βίας που εμπόδιζαν την έγκαιρη ανάληψη των καθηκόντων του.

3. Οι Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να διευκολύνουν το έργο των μετατάξεων ή αποσπάσεων. Σε κάθε περίπτωση, όμως, όταν οι Προϊστάμενοι δεν επιτρέπουν στο προσωπικό να μεταβεί στη νέα του θέση ή να αναλάβει τα νέα του καθήκοντα υπέχουν πειθαρχικές ευθύνες.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ

Άρθρο 27.

Οργανικές Θέσεις και στελέχωση

1. Οι υφιστάμενες οργανικές θέσεις του προσωπικού του Ο.Λ.Α. είναι επτά (7), και οι κατέχοντες τις εν λόγω οργανικές θέσεις διέπονται από σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Οι οργανικές θέσεις της προηγούμενης παραγράφου φαίνονται στον πιο κάτω πίνακα, με την επιφύλαξη, των όσων ορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντος Κανονισμού.

Οργανικές Θέσεις κατά κλάδο:

ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	1

2. Ο καθορισμός του αριθμού των οργανικών θέσεων, κατ' ειδικότητες, γίνεται ανάλογα με τις υπηρεσια-

κές κάθε φορά ανάγκες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου στο πλαίσιο του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

3. Η αναλυτική στελέχωση όλων των Διευθύνσεων και η κατανομή των οργανικών θέσεων, καθώς και η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση των Διευθύνσεων.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδονται κάθε φορά σύμφωνα με όσα ορίζονται από την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, θα οριζόταν αριθμός οργανικών θέσεων, σε κάποια ειδικότητα, μικρότερος αυτών που υπηρετούν στην ειδικότητα αυτή, οι πλεονάζοντες καταλαμβάνουν προσωρινές οργανικές θέσεις, που συνιστώνται αυτοδικαίως ή καταργούνται, ως εξής:

α) Με την περαιτέρω προαγωγή αυτών που τις κατέχουν, σε κενή οργανική θέση,

β) Με κατάληψη των οργανικών θέσεων του ιδίου βαθμού, που κενώνονται κάθε φορά,

γ) Με την έξοδο, με οποιονδήποτε τρόπο, από την Υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

5. Τυπικά προσόντα διορισμού στις ανωτέρω οργανικές θέσεις είναι τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 «περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημοσίου Τομέα» (ΦΕΚ 39Α/5-3-2001) και συμπληρωματικά τα οριζόμενα με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την προκήρυξη κάθε θέσης.

6. Στις συνιστώμενες με την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται το προσωπικό το οποίο κατά την ημερομηνία μετατροπής του Λιμενικού Ταμείου Αλεξανδρούπολης από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. κατείχε θέσεις τακτικού προσωπικού ή προσωποπαγείς θέσεις ή θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 28.

Ανάθεση θέσης στην ιεραρχία

1. Η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

2. Θέση στην ιεραρχία ανατίθεται, για τρία (3) χρόνια, εφόσον συντρέχουν οι εξής βασικές προϋποθέσεις:

α) Ύπαρξη κενής θέσης, η οποία έχει κριθεί ότι πρέπει να καλυφθεί.

β) Κάλυψη από τον υποψήφιο των γενικών και ειδικών προσόντων και κριτηρίων που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση.

3. Οι απαιτούμενες προϋποθέσεις για την ανάθεση είναι αυτές που ορίζονται στο άρθρο 84 του Ν. 3528/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Πέραν τούτων λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία που περιέχονται στο προσωπικό μητρώο του εργαζομένου και ιδιαίτερα τα ακόλουθα:

α) Γραμματικές γνώσεις

β) Ξένες γλώσσες

γ) Προϋπηρεσία στον Οργανισμό ή οποιαδήποτε άλλη προϋπηρεσία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα συναφούς με το αντικείμενο της εκάστοτε θέσης ιεραρχίας.

δ) Επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος

ε) Ετήσια αξιολόγηση

ζ) Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

η) Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου

θ) Προσωπικότητα- κύρος - ήθος - συνεργασιμότητα - ζήλος - επιμέλεια

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καθορίζονται και επιπλέον κριτήρια γενικά ή ανά θέση ιεραρχίας.

4. Η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία του εργαζομένου δεν μπορεί να ενεργηθεί μόνο με βάση την αρχαιότητά του ή με την ηλικία του. Συνεπώς η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία εργαζομένου νεότερου σε ηλικία ή αρχαιότητα έναντι άλλου δεν μπορεί αφ' εαυτής να θεωρηθεί ως άνιση μεταχείριση.

5. Την επιλογή και κάλυψη των θέσεων όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας πλην των Προϊσταμένων Δ/νσεων (Διευθυντών) που αναφέρονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, διενεργεί ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Την επιλογή των Προϊσταμένων Δ/νσεων (Διευθυντών) διενεργεί το Δ.Σ., με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Ο επιλεγείς σε θέση ιεραρχίας μπορεί, επανακρινόμενος κατά τη διάρκεια της θητείας του, να θεωρηθεί ανεπαρκής και να χάσει την ιδιότητα του στελέχους, επανερχόμενος στη θέση που κατείχε πριν την επιλογή του. Αν η θέση που κατείχε δεν είναι κενή ή έχει καταργηθεί, θεωρείται ότι κατέχει αντίστοιχη με αυτήν προσωρινή θέση στην ιεραρχία. Στην περίπτωση αυτή, καθώς και στην περίπτωση μη επανεπιλογής μετά τη λήξη της θητείας, διακόπτονται και τυχόν χορηγούμενα επιδόματα που ακολουθούν τη θέση ή δίνονται ως απόρροια της ευθύνης ανάληψης της θέσης, χωρίς η διακοπή αυτή να μπορεί να θεωρηθεί, από υλικής ή ηθικής πλευράς, ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

7. Χρόνος που απαιτείται για την ανάθεση θέσης στην ιεραρχία είναι αυτός που ορίζεται στο άρθρο 84 του Ν. 3528/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Προϋπηρεσία που τυχόν έχει αποκτηθεί σε αντίστοιχη θέση του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα λαμβάνεται υπόψη για την συμπλήρωση των ετών, κατά το ήμισυ, υπό την προϋπόθεση ότι έχει παρασχεθεί με τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης της ιεραρχίας.

8. Στον χρόνο υπηρεσίας που λαμβάνεται υπόψη για την ανάθεση θέσης στην ιεραρχία δεν υπολογίζονται τα χρονικά διαστήματα:

α) της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινής παύσης),

β) της αργίας και

γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από την ερ-

γασία, ακόμα κι αν δεν επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή για την αποχή αυτή.

9. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου.

10. Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων για την κάλυψη της θέσης. Η ημερομηνία αυτή λαμβάνεται υπόψη και για την αξιολόγηση των υποψηφίων, όπου απαιτείται.

11. Η τοποθέτηση στη θέση ευθύνης του προσωπικού που επιλέχθηκε, πραγματοποιείται άμεσα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

12. Ανάκληση Προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει, πριν από τη λήξη της θητείας του, γίνεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά προϊσταμένων, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για σπουδαίο λόγο. Ως σπουδαίος λόγος θεωρείται η παράβαση διάταξης νόμου, καθώς και οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, που συνεπάγονται την επιβολή πειθαρχικής ποινής, χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη επί τούτου κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το συμφέρον και το κύρος της Εταιρείας μπορεί άμεσα να επιβληθεί στον υπάλληλο αναστολή άσκησης των καθηκόντων του με μόνη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην περίπτωση αυτή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός δεκαπέντε (15) ημερών γνωμοδοτεί για την θέση του υπαλλήλου σε αργία κατά τις διατάξεις του άρθρου Β86. Εάν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γνωμοδοτήσει περί της μη θέσης του υπαλλήλου σε αργία, αποφασίζει οριστικά το Δ.Σ. της Εταιρείας.

13. Μετά τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, πληρούνται όλες οι θέσεις των βαθμίδων της ιεραρχίας, με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο αυτό.

14. Εφόσον ο Διευθύνων Σύμβουλος προέρχεται από την ιεραρχία της Εταιρείας, ο χρόνος που έχει διανύσει στη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου λογίζεται ως χρόνος κανονικής υπηρεσίας, ως προς οποιαδήποτε έννομη συνέπεια που απορρέει από την εργασιακή του σχέση, είτε με βάση τον παρόντα κανονισμό είτε από οποιαδήποτε άλλη διάταξη.

15. Μετά την λήξη της θητείας του ο Διευθύνων Σύμβουλος επανέρχεται στη θέση που κατείχε πριν την τοποθέτησή του σε θέση Διευθύνοντος Συμβούλου και εφ' όσον η θέση αυτή δεν είναι κενή τοποθετείται σε προσωποπαγή θέση, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

16. Εξαιρετικά, για την πρώτη φορά, λόγω της έλλειψης προσωπικού, η στελέχωση των θέσεων ευθύνης (πριν ή μετά τη νόμιμη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού) για διάστημα πέντε (5) ετών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 29.

Αναπλήρωση Προϊσταμένων-
Προσωρινή ανάθεση καθηκόντων

1. Ο Προϊστάμενος κάθε θέσης ευθύνης προτείνει ως αναπληρωτή του στην αρμόδια Διεύθυνση έναν από τους Προϊσταμένους θέσης ευθύνης του αμέσως κατώτερου επιπέδου που υπάγονται σ' αυτόν. Αν δεν υπάρχει θέση ευθύνης κατώτερου επιπέδου, ο Προϊστάμενος προτείνει ως αναπληρωτή του έναν από τους υφισταμένους του. Σε κάθε περίπτωση, ο προτεινόμενος ως αναπληρωτής θα πρέπει να πληροί τα κριτήρια που αναφέρονται στην παρ. 7 του άρθρου Β28 του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο ορισμός, ύστερα από την πρόταση του οικείου Προϊσταμένου γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Δεν αποκλείεται ως αναπληρωτής να ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, Προϊστάμενος άλλης θέσης ευθύνης του αυτού επιπέδου.

4. Σε περίπτωση πρόσκαιρου κωλύματος ή απουσίας εργαζομένου επιτρέπεται, εφόσον είναι απολύτως αναγκαίο, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η προσωρινή ανάθεση του συνόλου ή μέρους των καθηκόντων αυτού για εύλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο του ενός έτους, σε άλλο μισθωτό κατά προτίμηση της αυτής Υπηρεσίας ή, εφόσον δεν καθίσταται αυτό δυνατό, άλλης Υπηρεσίας, εφόσον μπορεί να ασκεί παράλληλα εντός του αυτού ωραρίου και τα δικά του καθήκοντα.

5. Η προσωρινή ανάθεση καθηκόντων θα πρέπει επίσης κατά προτίμηση να γίνεται σε εργαζόμενο της αυτής ιεραρχικής θέσης ή της αμέσως υποκείμενης, της αυτής ή άλλης οργανικής μονάδας. Εάν αυτό λόγω των υπηρεσιακών αναγκών δεν καθίσταται δυνατό, μπορεί τα εν λόγω καθήκοντα να ανατεθούν και σε εργαζόμενο ανώτερης θέσης, της αυτής ή άλλης οργανικής μονάδας, χωρίς η ανάθεση αυτή να μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

6. Όταν η εργασία που παρέχει ο εργαζόμενος στο πλαίσιο της ειδικότητάς του, αντικειμενικά δεν επαρκεί για να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριό του, μπορεί να απασχολείται σε άλλη παρεμφερή εργασία εφ' όσον κατέχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα μέσα στο ίδιο ή άλλο Τμήμα της οικείας Διεύθυνσης, χωρίς αυτό να αποτελέσει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας ή να γεννά δικαιώματα για πρόσθετη αμοιβή ή οποιαδήποτε προσαύξηση. Η κατά τα ανωτέρω απασχόληση του εργαζομένου πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, εφόσον πρόκειται για Τμήματα διαφορετικών Διευθύνσεων και με υπηρεσιακό σημείωμα του αρμοδίου Διευθυντή εφόσον πρόκειται για Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης. Άρνηση του εργαζομένου να απασχοληθεί κατά τα ως άνω προς συμπλήρωση του κανονικού ωραρίου του, θεωρείται άρνηση εργασίας και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 30.

Τίτλοι – Δικαίωμα Υπογραφής

Η χορήγηση στον υπάλληλο από την Εταιρία οποιου-

δήποτε τίτλου ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρείας ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν δικαιολογεί ιδιαίτερη αμοιβή, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο και, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς να απαιτείται ρητή επανάληψη της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 31. Μισθολόγιο

Το προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικές κατηγορίες σύμφωνα με την ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Επ.Σ.Σ.Ε.) και αμειβεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται σε αυτή. Περιοριστικές διατάξεις του νόμου που αφορούν στο ύψος των κατά μισθολογική κατηγορία αποδοχών εφαρμόζονται άμεσα και όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γενικά περί αμοιβών

1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, απ' τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας στις οποίες αυτό υπάγεται ή τις αντίστοιχες διαιτητικές αποφάσεις και ιδίως από τις επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις που υπογράφει η Εταιρεία. Συμπληρωματικά, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας καθώς και οι τυχόν υφιστάμενες για το προσωπικό της Ο.Λ.Α. Α.Ε. ειδικές διατάξεις.

2. Οι αποδοχές του Νομικού Συμβούλου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

3. Οι αποδοχές του λοιπού προσωπικού για το οποίο η κτήση μεταπτυχιακού τίτλου αποτελεί τυπικό προσόν πρόσληψης ρυθμίζονται με ειδικό μισθολόγιο μέσω της Σ.Σ.Ε. του υπαλληλικού προσωπικού.

4. Ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στο είδος της συγκεκριμένης υπηρεσίας που είναι τοποθετημένος, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προηγούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία θέση ή ειδικότητα.

5. Οι κάθε φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν το μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

6. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται να χορηγεί με απόφαση του Δ.Σ., στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών μέχρι ενός μηνός και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους.

7. Η αξίωση του εργαζομένου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιοδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

8. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, οι αποδοχές που αντιστοιχούν στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλονται από την ημέρα της μεταβολής εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.

9. Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές, σε περίπτωση δε μερικής παροχής υπηρεσιών οφείλονται αποδοχές μειωμένες ανάλογα. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες μολονότι δεν παρέχεται εργασία, η εργατική νομοθεσία προβλέπει την καταβολή του συνόλου ή μέρους του μισθού.

10. Για την παραγραφή των αξιώσεων των εργαζομένων επί των αποδοχών, αποζημιώσεων και λοιπών παροχών ισχύουν οι οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

11. Για την εκπόνηση του έργου της μισθοδοσίας εφαρμόζονται οι διαδικασίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, «(Δ: ΑΔ-2) Μισθοδοσία (Υπολογισμός – Καταβολή)» καθώς και η σχετική διαδικασία της Πολιτικής Εταιρικής Διακυβέρνησης «(Δ: ΕΔ)», «(Δ: ΓΕ-6) Πολιτική Αμοιβών».

Άρθρο 32.

Κρατήσεις επί των αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

α) Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών καθώς και των μηνιαίων δόσεων για τα τυχόν χορηγηθέντα δάνεια εκ μέρους της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο, με βάση τον προκαθορισμένο τρόπο εξόφλησης.

β) Για την παρακράτηση προστίμων που επεβλήθησαν σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

γ) Για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ της Εταιρείας για ζημιές, καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που προκάλεσε αυτός με δόλο ή βαρεία αμέλεια στις εγκαταστάσεις, σε εξοπλισμό, υλικά κ.λπ. της Εταιρείας, κατά τα καθοριζόμενα στο Άρθρο 47 του παρόντος κανονισμού.

δ) Για τα τυχόν ασφάλιστρα για προσωπικές καλύψεις που συνάπτονται με μεσολάβηση της Εταιρείας καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του εργαζομένου, ύστερα από αίτηση ή με σύμφωνη γνώμη αυτού.

ε) Για εισφορές υπέρ Οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, εισφορές κλπ. που είναι σε βάρος των εργαζομένων.

ζ) Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Εταιρείας ως τρίτης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η) Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, εφόσον έχει ρητά συγκατατεθεί ο εργαζόμενος.

2. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζομένου.

3. Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεώστητα από λάθος της Υπηρεσίας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών

και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις απ' τις αποδοχές των επομένων μηνών, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος, συνέργησε συνειδητά ο εργαζόμενος, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται ολόκληρο απ' την οφειλόμενη αποζημίωση.

Άρθρο 33.

Πρόσθετες αμοιβές, επιδόματα και αποζημιώσεις

Στο προσωπικό καταβάλλονται πρόσθετες αμοιβές, επιδόματα και αποζημιώσεις που προβλέπονται στις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε, εφόσον αυτά δεν περιορίζονται ή δεν ανακαλούνται ή δεν απαγορεύονται από σχετικές προς τούτο διατάξεις του νόμου.

Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η με εντολή της Εταιρίας, μικρής διάρκειας, προσωρινή απασχόληση του Εργαζόμενου εκτός του τόπου παροχής των υπηρεσιών του, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη μετακίνηση Εργαζόμενου είναι να έχει αναρτηθεί στο διαδίκτυο (Διαύγεια), η απόφαση (εντολή μετακίνησης) στην οποία θα αναγράφεται και η δέσμευση της σχετικής πίστωσης του προϋπολογισμού.

Άρθρο 34.

Χορήγηση δανείων

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγείται προς κάλυψη εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών δάνειο σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 35.

Παροχές πρόνοιας - κοινωνικές

1. Η Εταιρεία καταβάλει τα έξοδα κηδείας αποθανόντων εργαζομένων που ανήκουν στο τακτικό προσωπικό, καθώς και της συζύγου και των τέκνων αυτών, εφόσον αποτελούν κατά την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία προστατευόμενα μέλη της οικογένειας του εργαζόμενου, το ύψος δε και ο τρόπος καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από το ποσό αυτό εκπίπτει κάθε ποσό που καταβλήθηκε για το σκοπό αυτό από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Ο.Λ.Α. Α.Ε. ενισχύονται οικονομικά οι εορταστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται από τους εργαζόμενους της Ο.Λ.Α. Α.Ε.

Άρθρο 36.

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων τους και είναι κατά κατηγορία οι παρακάτω:

- α) Έπαινος
- β) Έπαινος και χρηματική αμοιβή
- γ) Τιμητική άδεια με αποδοχές

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαιρετων πράξεών του, εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη, καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής, καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Εξαιρετικές πράξεις, ενδεικτικά είναι:

α) Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.

β) Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιωματική και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για την Εταιρεία και το προσωπικό της γενικότερα.

4. Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζόμενου.

5. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φθάσει στο ύψος του ήμισυ (1/2) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

6. Ο αριθμός των ημερών της χορηγούμενης τιμητικής άδειας καθορίζονται κατά την απόλυτη κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

7. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών συνεκτιμάται κατά την κρίση για την εξέλιξη του προσωπικού.

Άρθρο 37.

Αμοιβές μελών συλλογικών οργάνων

Τα κάθε είδους μόνιμα ή προσωρινού χαρακτήρα συλλογικά όργανα λειτουργούν εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας ή σε χρόνο που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση και δεν καταβάλλεται καμία πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση στα μέλη τους.

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Άρθρο 38.

Γενικές διατάξεις περί χρόνου εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περίοδοι εργασίας, η απασχόληση κατά τη νύκτα καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια εργασίας, η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του τακτικού, δόκιμου και έκτακτου προσωπικού.

2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

(α) Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.

(β) Ο χρόνος παράστασης των εκπροσώπων των εργαζομένων στις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή σε οποιαδήποτε άλλα επιχειρησιακά συμμετοχικά όργανα.

(γ) Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορουμένου, εναγομένου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία.

(δ) Ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφόσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη.

(ε) Ο χρόνος της νόμιμης συνδικαλιστικής απαλλαγής των καθηκόντων με βάση τον νόμο ή τον παρόντα κανονισμό.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αμείβεται ως χρόνος εργασίας η με εφάπαξ αποζημίωση, η εντεταλμένη παραμονή του μισθωτού πέραν του κανονικού ωραρίου για τη συμμετοχή του σε Συμβούλια ή Επιτροπές κατά τα προβλεπόμενα στην Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

4. Η προσέλευση στην υπηρεσία προς ανάληψη εργασίας και η κατά τη λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς το σκοπό αυτό.

5. Η Εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα η όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊσταμένου δεν γεννά αξίωση, για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

6. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22:00 και 06:00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.

Άρθρο 39.

Κανονική εργασία - οργάνωση χρόνου εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.

2. Η πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία αρχίζει την Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή.

3. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται σε επτά και μισή (7,5) και κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας σε τριάντα επτά και μισή (37,5).

4. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι δυνατόν να εργάζεται κατά την ημέρα του Σαββάτου, την ημέρα της Κυριακής και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες για την εξυπηρέτηση του κοινού, προς το σκοπό της αύξησης της παραγωγικότητας, της βελτίωσης της ανταγωνιστικότητας του λιμένα Αλεξανδρούπολης.

5. Η έναρξη και λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του λιμένα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Σε κάθε περίπτωση, η έναρξη του πρωινού κανονικού ωραρίου δεν μπορεί να πραγματοποιείται νωρίτερα από τις 06:00 και η λήξη του αργότερα από τις 16:30. Ομοίως, το απογευματινό κανονικό ωράριο δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 13:00 και να περατώνεται αργότερα από τις 23:30 ενώ το βραδινό κανονικό ωράριο δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 21:00 και να περατώνεται αργότερα από τις 07:30 την επόμενη ημέρα.

Εξαιρούνται όσοι εργάζονται καθ' υπόδειξη του Δ.Σ. και πάντοτε εντός των ορίων που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

Σε καμία περίπτωση δεν αίρεται το δικαίωμα του μειωμένου ωραρίου πριν την ολοκλήρωση αυτού. Ειδικότερα, γίνεται τροποποίηση με υπολογισμό των ωρών για τις

οποίες δεν έγινε χρήση, όταν συντρέχει λόγος ο οποίος δεν επιτρέπει την ομαλή συνέχισή του όπως ορίζεται από το άρθρο 52 του παρόντος κανονισμού, οι οποίες και χορηγούνται ως άδεια με αποδοχές.

6. Το ημερήσιο ωράριο εφαρμόζεται με σταθερές ή, εφόσον αυτό επιβάλλει η ομαλή λειτουργία του Λιμένος και οι ανάγκες του Οργανισμού, με εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας, διαφορετικά για κάθε ομάδα εργασίας.

7. Η σειρά εργασίας στις βάρδιες μεταβάλλεται κατά τις εναλλαγές των περιόδων εργασίας, έτσι ώστε, ο μισθωτός που εργάστηκε απογευματινές και βραδινές ώρες κατά τη μία περίοδο, η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από δύο εβδομάδες, να εργάζεται κατά την επομένη περίοδο εργασίας σε πρωινές ώρες, επιτρέπεται όμως κατά περίπτωση να μην γίνει εναλλαγή της βάρδιας, εφόσον λόγοι εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας το επιβάλλουν και συμφωνεί ο εργαζόμενος.

Άρθρο 40.

Μειωμένο ωράριο

1. Προκειμένου για εργαζόμενες μητέρες το κανονικό ημερήσιο ωράριο περιορίζεται, χωρίς αντίστοιχη περικοπή των αποδοχών κατά δύο ώρες, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο (2) ετών και κατά μία ώρα ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) μέχρι τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Την άδεια απουσίας για λόγους φροντίδας παιδιού μπορεί εναλλακτικά να ζητήσει και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει χρήση η εργαζόμενη μητέρα. Τα ανωτέρω ισχύουν και όταν πρόκειται για υιοθετημένα τέκνα.

2. Προκειμένου για εργαζόμενους που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία τουλάχιστον 67% ή σύζυγο με αναπηρία 100%, τον οποίο συντηρούν, το ημερήσιο κανονικό ωράριο, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών, μειώνεται κατά μία (1) ώρα. Η αναπηρία βεβαιώνεται με απόφαση των Υγειονομικών Επιτροπών του άρθρου Β53 του παρόντος Κανονισμού.

3. Η παραπάνω μείωση του κανονικού ημερήσιου ωραρίου κατά μία (1) ώρα ισχύει και για τους τυφλούς, παραπληγικούς - τετραπληγικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 41.

Εργασία Κυριακών – εξαιρετέων

1. Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, των Γενεθλίων της Θεοτόκου, η 28η Οκτωβρίου, τα Χριστούγεννα, η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, η παραμονή της Πρωτοχρονιάς και η Μεγάλη Πέμπτη. Κατά τις ημέρες αυτές η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

2. Σε περίπτωση σύμπτωσης αργίας με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή, η αργία δεν μετατίθεται σε εργάσιμη ημέρα.

Άρθρο 42.**Υπερωρίες - εργασία Σαββάτου και αργιών**

1. Η Ο.Λ.Α. ΑΕ λόγω της φύσεως των εργασιών της είναι υποχρεωμένη να εξασφαλίζει την 24^{ωρη} λειτουργία των εγκαταστάσεων της. Έτσι οι εγκαταστάσεις του Οργανισμού λειτουργούν καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του έτους.

2. Σχετικά με την υπερωριακή εργασία και γενικά την πέρα του κανονικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου απασχόληση και κάθε είδους πρόσθετη εργασία, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

3. Για την εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Οργανισμού καθ' όλο το έτος καθώς και για την κάλυψη των εποχιακών, έκτακτων, απρόβλεπτων ή επειγουστών αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο κανονικό ωράριο, επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας η πέραν του κανονικού ωραρίου εργασία καθώς και η εργασία κατά τις ημέρες Σαββάτου, Κυριακής και λοιπών εξαιρέσιμων καθώς και κατά τις νυκτερινές ώρες εφόσον αυτή έχει εγκριθεί αρμοδίως.

4. Προσωπικό για το οποίο προβλέπεται, με βάση ειδική διάταξη του παρόντος Κανονισμού, μειωμένο ημερήσιο ωράριο δεν επιτρέπεται να εργαστεί πέραν του μειωμένου αυτού ωραρίου.

5. Για τις υπερωρίες εφαρμόζονται οι διαδικασίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού «(Δ: ΑΔ-5) Ωράριο Εργασίας»

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ**Άρθρο 43.****Κανονική άδεια**

1. Το έκτακτο, δόκιμο και τακτικό προσωπικό δικαιούται ετήσιας άδειας, η οποία ισχύει για τις παραμεθόριες περιοχές, με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στην Εταιρεία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ειδικά το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού δικαιούται σε κάθε ημερολογιακό έτος κανονική ετήσια άδεια ανάπαυσης-αναψυχής με αποδοχές είκοσι (20) εργάσιμων ημερών μη υπολογιζόμενου του Σαββάτου επί πενθήμερης εργασίας. Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επί πλέον του βασικού χρόνου και μέχρι τη συμπλήρωση είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών. Ο εργαζόμενος δικαιούται κανονικής άδειας από την έναρξη της σύμβασής του όπως ορίζεται στα άρθρα 6 του Ν. 3144/2003 και 1 του Ν. 3302/2004. Η ανωτέρω άδεια αυξάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις λόγω παραμεθορίου περιοχής.

3. Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους. Σε κάθε περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια δέκα (10) ημερών τουλάχιστον το διάστημα από 1/5 έως 30/9 κάθε έτους σύμφωνα με τον προγραμματισμό των υπηρεσιακών

αναγκών του Οργανισμού και την αίτηση του δικαιούχου εργαζόμενου.

4. Είναι δυνατό, μετά από έγκριση του αρμοδίου οργάνου, να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες του Οργανισμού.

5. Σε περίπτωση μη χορήγησης της άδειας, από τον Οργανισμό, μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους, ο Οργανισμός υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο τις αποδοχές άδειας (αποζημίωση) όπως και το επίδομα άδειας.

6. Στις ημέρες ετήσιας κανονικής άδειας που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι ημέρες αποχής απ' την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατά το άρθρο 657 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλεται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης, προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης άδειας. Βραχεία ασθένεια θεωρείται αυτή που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, μέσα στο αυτό έτος.

7. Εφόσον κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας ο μισθωτός ασθενήσει, οι ημέρες ασθένειας δεν υπολογίζονται στην εν λόγω άδεια, αλλά μετά την επιστροφή αυτού από την άδεια στην υπηρεσία γίνεται νέος προγραμματισμός για να χορηγηθούν οι απολεσθείσες αυτές ημέρες, σύμφωνα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται από επίσημα ιατρικά πιστοποιητικά του ΙΚΑ, τα οποία πρέπει να προσκομίζονται το συντομότερο και πάντως όχι πέραν του χρόνου της επιστροφής του προσωπικού στην υπηρεσία.

8. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 44.**Άδεια κύησης και λοχείας**

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας μητρότητας ορίζεται σε πέντε (5) μήνες. Δύο (2) μήνες χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιποι τρεις (3) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο απ' αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής άδειας πέντε (5) μηνών.

2. Γενικότερα ως προς τη χορήγηση της άδειας αυτής και την αμοιβή της ισχύουν τα εκάστοτε προβλεπόμενα για το θέμα αυτό από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 45.**Άδεια γάμου**

1. Οι εργαζόμενοι και εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο, δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών για όσους εργάζονται πενθήμερο και έξι (6) εργάσιμων ημερών για όσους εργάζονται εξαήμερο.

Η άδεια αυτή δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική άδεια που προβλέπεται από τον ΑΝ 539/45. Αν ο

εργαζόμενος δε ζητήσει την άδεια γάμου όταν παντρεύεται (με θρησκευτικό ή πολιτικό γάμο), τότε δε δικαιούται να ζητήσει την άδεια γάμου σε άλλο χρονικό διάστημα ή αποζημίωση σε χρήμα. Όταν ο εργαζόμενος λαμβάνει την άδεια πρέπει να εισπράξει και τις αποδοχές της άδειας.

2. Η άδεια αυτή θα πρέπει να ακολουθεί αμέσως την ημέρα τέλεσης του γάμου με δυνατότητα μέρος αυτής να προηγείται αμέσως της ημέρας αυτής και δεν είναι δυνατόν να δίνεται κατατμημένη.

Άρθρο 46.

Λοιπές άδειες οικογενειακών διευκολύνσεων

1. Στον εργαζόμενο του οποίου η σύζυγος αποκτά τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

2. Στις εργαζόμενες που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές, εντός του πρώτου εξαμήνου από την περάτωση της διαδικασίας υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας μέχρι έξι (6) ετών.

3. Σε περιπτώσεις θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών φυσικών ή αγχιστείας χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια τριών (3) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

4. Επίσης χορηγούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας οι εξής ειδικές άδειες:

(α) Άδεια απουσίας για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης των παιδιών και μέχρι το 16ο έτος της ηλικίας τους.

(β) Γονική άδεια ανατροφής.

(γ) Άδεια για ασθένεια εξαρτωμένων μελών.

(δ) Άδεια στους πάσχοντες από μεσογειακή αναιμία ή στους εργαζόμενους που προστατεύουν μέλη της οικογενείας τους με μεσογειακή αναιμία.

(ε) Πρόσθετη άδεια για άτομα με ειδικές ανάγκες.

5. Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από την διάταξη που τις προβλέπει.

Άρθρο 47.

Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.

2. Αρμόδιος για την έγκριση αδειας χωρίς αποδοχές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο. Όταν η άδεια χωρίς αποδοχές υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες [είκοσι δύο (22) εργάσιμες], απαιτείται και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Εκτός των περιπτώσεων που προβλέπονται στις διαδικασίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού «(Δ: ΑΔ-6) Άδειες – Απουσίες» όπου η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές κρίνεται υποχρεωτική σε κάθε άλλη περίπτωση, ανεξάρτητα απ' τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτουμένης άδειας χωρίς

αποδοχές, απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του αρμοδίου για τη χορήγησή της οργάνου, λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών του Οργανισμού. Το αρμόδιο όργανο μπορεί, κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες του Οργανισμού, να εγκρίνει μικρότερης της αιτουμένης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

Άρθρο 48.

Άδειες ειδικού σκοπού

1. Χορηγούνται επίσης οι άδειες που προβλέπονται για ειδικούς λόγους ή για ειδικές περιπτώσεις μισθωτών από ειδικές διατάξεις ή διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή από τον παρόντα Κανονισμό και ειδικότερα:

(α) Αμειβόμενη Συνδικαλιστική άδεια.

i) Στο προεδρείο της ΟΜΥΛΕ (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Ταμία, Γ. Γραμματέα) εφόσον προέρχονται από το προσωπικό της Ο.Λ.Α. Α.Ε. πλήρη απαλλαγή των εργασιακών καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

ii) Μέλη Δ.Σ. ΟΜΥΛΕ, απαλλαγή δύο (2) ημερών ανά μήνα για συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

iii) Πρόεδροι Δ.Σ. Σωματείων Ο.Λ.Α. Α.Ε., απαλλαγή δύο (2) ημερών ανά μήνα.

iv) Γεν. Γραμματείς, απαλλαγή μίας (1) ημέρας ανά μήνα.

Οι ανωτέρω ημέρες αναφέρονται ανά μήνα.

Επίσης παρέχεται διευκόλυνση κατά τη διάρκεια της εργασίας για συμμετοχή στα Διοικητικά Συμβούλια, ενημέρωση των εργαζομένων κ.λ.π. μετά από ενημέρωση των οικείων προϊσταμένων και εφ' όσον δεν υφίσταται σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη.

(β) Σπουδαστική άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις όπως καθορίζεται στο οικείο κεφάλαιο του παρόντος Κανονισμού.

(γ) Άδεια εκλεγμένων εκπροσώπων στην Νομαρχιακή και Τοπική Αυτοδιοίκηση.

(δ) Άδεια για άσκηση εκλογικού δικαιώματος.

(ε) Άδεια ασθενείας.

(στ) Άδεια επαγγελματικής εκπαίδευσης, όπως καθορίζεται στο οικείο κεφάλαιο του παρόντος Κανονισμού.

(ζ) Ειδική άδεια του άρθρου 50 παρ. 3 του Ν. 2683/99 (άδεια αναπηρίας).

Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις που τις προβλέπουν.

2. Χορηγείται από την υπηρεσία άδεια μιας εργάσιμης ημέρας για εθελοντική αιμοδοσία με πλήρεις αποδοχές. Στην ανωτέρω άδεια δεν περιλαμβάνεται η ημέρα αιμοδοσίας. Σε περίπτωση που η αιμοδοσία γίνεται αποκλειστικά για μισθωτό της Ο.Λ.Α. Α.Ε. ή για Τράπεζα Αίματος του Προσωπικού της Ο.Λ.Α. Α.Ε. χορηγείται άδεια δύο εργάσιμων ημερών. Η διαδικασία βεβαίωσης της αιμοδοσίας, τα παραστατικά, ο χρόνος χορήγησης της άδειας κ.λ.π. λεπτομέρειες, ρυθμίζονται με ειδική εγκύκλιο της Ο.Λ.Α. Α.Ε.

3. Μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του εργαζόμενου, χορηγείται άδεια με αποδοχές μίας (1) έως τριών (3) ημερών για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

Άρθρο 49.

Άδεια για συμμετοχή στις εξετάσεις

1. Άδεια 30 ημερών χωρίς αποδοχές (τις οποίες πληρώνει ο ΟΑΕΔ) για συμμετοχή σε εξετάσεις των εργαζομένων μαθητών ή σπουδαστών ή φοιτητών, σύμφωνα με τους περιορισμούς που έχει ο Νόμος, αλλά μόνο για την προβλεπόμενη διάρκεια των σπουδών που κάθε φορά παρακολουθεί ο εργαζόμενος, προσαυξημένη κατά δύο έτη, ανεξάρτητα αν οι σπουδές διανύθηκαν συνεχώς ή διακεκομμένα.

2. Η άδεια αυτή χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά. Επίσης όσοι συμμετέχουν σε πρόγραμμα για μεταπτυχιακό δίπλωμα ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή διδακτορικό δίπλωμα ΑΕΙ και ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δικαιούνται άδεια 10 εργασίμων ημερών. Η άδεια αυτή είναι άνευ αποδοχών από τον εργοδότη, χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά και ανεξάρτητα από την ηλικία του δικαιούχου και ισχύει μέχρι δύο έτη.

Άρθρο 50.

Εκπαιδευτική άδεια

1. Σε εργαζόμενο που έχει συμπληρώσει τουλάχιστον τρία (3) έτη υπηρεσίας στον Οργανισμό, είναι δυνατό να χορηγηθεί εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, για την πραγματοποίηση σπουδών, στο εσωτερικό ή εξωτερικό, εφόσον οι σπουδές και η εκπαίδευση είναι συναφείς με ειδικότητες, που σχετίζονται με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Οργανισμού. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Για τη χορήγηση αυτής της άδειας ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση, στην οποία αναφέρεται:

α) Η διάρκεια των σπουδών ή της εκπαίδευσης.

β) Το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο θα φοιτήσει και η αποδοχή της εγγραφής του σε αυτό.

γ) Η ειδικότητα που θα αποκτήσει, όπως προκύπτει από το πρόγραμμα σπουδών.

δ) Τα τυχόν δίδακτρα και το κόστος διαβίωσης ή άλλες δαπάνες.

3. Η εκπαιδευτική άδεια δεν μπορεί να χορηγηθεί για χρόνο πέραν των δύο (2) ετών. Εφόσον πρόκειται για προγράμματα πανεπιστημιακών μεταπτυχιακών σπουδών ή για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας ορίζεται σε δύο (2) και τρία (3) έτη αντίστοιχα. Ο αρχικός χρόνος μπορεί μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου να παραταθεί το πολύ για ένα (1) έτος, εφόσον η παράταση δικαιολογείται από τις συγκεκριμένες συνθήκες.

4. Ο συνολικός χρόνος για εκπαιδευτικές άδειες που δικαιούται κάθε εργαζόμενος για όλο τον εργασιακό του βίο στον Οργανισμό δεν είναι δυνατόν να υπερβεί τα πέντε (5) έτη.

5. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Το αντικείμενο της εκπαίδευσης η επιμόρφωσης του ενδιαφερομένου να είναι συναφές με τη σύγχρονη ή τη μελλοντική επαγγελματική του δραστηριότητα στον Οργανισμό και να εκτιμάται ότι η συγκεκριμένη μετεκ-

παίδευση ή επιμόρφωση θα οδηγήσει στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς του.

β) Να κρίνεται ότι ο ενδιαφερόμενος, με βάση την προσωπικότητά του και την υπηρεσιακή του παρουσία, παρουσιάζει τα εχέγγυα για ουσιαστική χρήση της εκπαιδευτικής άδειας.

γ) Εφόσον πρόκειται για εκπαιδευτική άδεια στην αλλοδαπή, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας εργασίας του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο πρόκειται να παρακολουθήσει ο ενδιαφερόμενος.

6. Η τυχόν λήψη υποτροφίας για το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης από ελληνικό ή αλλοδαπό Ίδρυμα ή Οργανισμό συνεκτιμάται θετικά για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

7. Η έγκριση ή η απόρριψη της αίτησης για χορήγηση της εκπαιδευτικής άδειας πρέπει να αιτιολογούνται ειδικά.

8. Οι ειδικότεροι όροι χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, η καταβολή των αποδοχών ή και άλλης οικονομικής ενίσχυσης, ο τρόπος εποπτείας του εκπαιδευόμενου και η σχέση του με τον Οργανισμό κατά το χρόνο απουσίας του ρυθμίζεται επίσης με την εγκριτική απόφαση. Σε κάθε περίπτωση, όσοι τελούν σε εκπαιδευτική άδεια έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν τουλάχιστον ανά εξάμηνο την υπηρεσία για την πορεία της εκπαίδευσής τους και στη λήξη αυτής να υποβάλουν τους τίτλους σπουδών ή τα πιστοποιητικά εκπαίδευσης που απέκτησαν.

9. Ο λαβών εκπαιδευτική άδεια αμείβεται κανονικά κατά το χρόνο αυτής ενώ ο χρόνος άδειας λογίζεται, υπό την επιφύλαξη των επομένων παραγράφων, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

10. Ειδικά σε περίπτωση χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας στην αλλοδαπή, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, εφόσον δεν χορηγείται από άλλο φορέα υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση, να προβλεφθεί πρόσθετη μηνιαία ή εφάπαξ αποζημίωση για την αντιμετώπιση των αυξημένων εξόδων του μισθωτού, η οποία δεν θεωρείται μισθός.

11. Κατά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση για τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του και να επισυνάψει τους σχετικούς τίτλους σπουδών.

12. Η εκπαιδευτική άδεια μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο που εκδόθηκε, εφόσον αποδεδειγμένα ο εργαζόμενος δεν κάνει ουσιαστική χρήση αυτής ή εάν παραβαίνει τις ειδικότερες υποχρεώσεις που ορίζονται στην εγκριτική απόφαση ή εφόσον αυτός υποπέσει σε άλλο σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Στην περίπτωση της ανάκλησης για τους παραπάνω λόγους δεν αποκλείεται, κατά τις περιστάσεις, να απαιτηθεί η επιστροφή των αποδοχών ή άλλων παροχών που χορηγήθηκαν από τον Οργανισμό στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της άδειας και βεβαίως ο διαδράμων χρόνος δε λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

13. Επίσης, η εκπαιδευτική άδεια μπορεί, με τον ίδιο τρόπο που χορηγήθηκε να διακόπτεται προσωρινά ή

οριστικά πριν από τη λήξη της εάν το υπαγορεύουν εξαιρετικοί λόγοι που ανάγονται στις συγκεκριμένες ανάγκες της Υπηρεσίας που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν διαφορετικά.

14. Μετά το τέλος της χορηγηθείσας εκπαιδευτικής άδειας, ο εργαζόμενος οφείλει να υπηρετήσει στον Οργανισμό για χρονικό διάστημα ίσο τουλάχιστον με το τρίπλάσιο του χρόνου της άδειας και πάντως όχι λιγότερο από τρία (3) και περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, στην περίπτωση δε αυτή δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση που ο Οργανισμός καταγγείλει τη σύμβασή του ύστερα από δική του υπαιτιότητα.

Άρθρο 51.

Γενικές διατάξεις περί αδειών

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σ' αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.

3. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους. Επίσης μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου επιτρέπεται διακοπή άδειας, ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία.

4. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

5. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικό τρόπο την υπηρεσία του σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές, εκτός εάν η υπέρβαση είναι δικαιολογημένη και από ειδική διάταξη προβλέπεται το αντίθετο.

7. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειάς, εφόσον ρητώς αυτό προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

8. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, εκτός της άδειας άνευ αποδοχών η χορήγηση της οποίας γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο Β47.

9. Για τις άδειες εφαρμόζονται οι σχετικές διαδικασίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού «(Δ: ΑΔ-6) Άδειες – Απουσίες».

ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 52.

Αποχή από την εργασία λόγω ασθένειας

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) Ειδοποιεί, κατά το δυνατόν πριν την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενό του ή σε περίπτωση απουσίας του, τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση με οποιοδήποτε τρόπο το αργότερο εντός 48 ωρών, στον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, βεβαίωσης γιατρού του κύριου ασφαλιστικού του φορέα, ή Δημόσιου Νοσοκομείου ή συμβεβλημένης με τον ασφαλιστικό του φορέα Κλινικής, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Σε έκτακτες, επείγουσες ή εξαιρετικές περιπτώσεις γίνονται δεκτές και βεβαιώσεις περί ασθένειας ιδιωτών ιατρών στο πλαίσιο του άρθρου 5 του Ν.3418/2005. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. Επίσης, είναι δυνατό οι εργαζόμενοι να απουσιάζουν λόγω ασθένειας έως δύο (2) ημέρες κατ' έτος καταθέτοντας σχετική υπεύθυνη δήλωση.

γ) Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξ αιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του, καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

δ) Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στο συνηθισμένο τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.

2. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

3. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί γιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας, υποχρεούται να ζητήσει από τον άμεσο προϊστάμενό του ένα Δελτίο Ιατρικής Εξέτασης, το οποίο οφείλει να το επιστρέψει θεωρημένο από τον ασφαλιστικό φορέα κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση διακοπής της εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω.

4. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

5. Το προσωπικό, εκτός από αυτό που διατήρησε την μονιμότητά του σύμφωνα με τον Ν. 2932/2001, δικαιούται κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία

λόγω ασθένειας, καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κυρίου ασφαλιστικού φορέα. Εάν η λόγω ασθένειας αποχή απ' την εργασία συνεχισθεί για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια βραχείας ασθένειας, όπως ορίζονται από την εργατική νομοθεσία, τότε, λαμβανομένων υπόψη των λοιπών συνθηκών, μπορεί να θεωρηθεί ότι η σχέση εργασίας λύθηκε με καταγγελία αυτής εκ μέρους του μισθωτού. Στην περίπτωση σοβαρής ασθένειας που διαρκεί πέρα από το χρονικό διάστημα, κατά το οποίο διατηρείται σύμφωνα με το άρθρα 657-658 Α.Κ. η αξίωση στο μισθό, είναι δυνατό, ο εργαζόμενος ο οποίος κατ' εκτίμηση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής πάσχει από ιάσιμη ασθένεια, λαμβανομένων υπόψη των εν γένει συνθηκών και των αναγκών της υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου να τίθεται αυτεπάγγελα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, κατ' ανώτατο όριο μέχρι ένα έτος από τη λήξη του παραπάνω χρονικού διαστήματος. Κατά το χρόνο της διαθεσιμότητας καταβάλλονται σ' αυτόν τα 3/4 των τακτικών αποδοχών του, εκπίπτουν όμως τα ποσά που τυχόν του καταβάλλονται υπό τη μορφή επιδόματος από το ΙΚΑ ή άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό.

6. Εφόσον ο εργαζόμενος έχει λόγω της ασθένειας κριθεί μερικώς ή ολικώς ανίκανος προς εργασία με οριστική απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Ι.Κ.Α. (Υγειονομικές Επιτροπές), εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες κοινωνικοασφαλιστικές διατάξεις.

7. Ειδικά, το προσωπικό που διατήρησε την μονιμότητά του, με βάση τον Ν. 2932/2001, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές από τις οποίες εκπίπτει η επιδότηση από τον ασφαλιστικό φορέα σύμφωνα με τα ακόλουθα:

α) Ο εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία και είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που έχει λάβει στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες.

β) Εργαζόμενος με πραγματική υπηρεσία λιγότερη από τρία (3) έτη δικαιούται, για τους ίδιους λόγους, αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που έχει μέχρι τότε λάβει. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται πλήρες έτος.

γ) Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της αδειάς.

δ) Οι υπάλληλοι που πάσχουν από δυσίατα νοσήματα δικαιούνται αναρρωτικές άδειες, των οποίων η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

ε) Η χορήγηση της άδειας γίνεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου και ακολουθείται η προβλεπόμενη από το άρθρο 56 του Ν. 2683/1999 διαδικασία.

στ) Ο εργαζόμενος της κατηγορίας αυτής, του οποίου η ασθένεια παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής αδειάς που προβλέπεται από την παράγραφο αυτή, τίθεται αυτεπάγγελα ή με αίτησή του σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 100 του Ν. 2683/1999.

8. Στην περίπτωση που λύεται η σύμβαση λόγω πλήρους διαρκούς ανικανότητας που οφείλεται σε εργατικό ατύχημα, ο παθών δικαιούται την νόμιμη αποζημίωση απόλυσης.

9. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας, όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδοτήσεων του Ι ΚΑ, είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

10. Η Εταιρεία δικαιούται οποτεδήποτε να ζητήσει από τον ασθενή την προσκόμιση του βιβλιαρίου υγείας του για την επίλυση τυχόν αμφισβητήσεων που προκύπτουν απ' την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων.

11. Τα όργανα της Ο.Λ.Α. Α.Ε. στα οποία προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του Ασφαλιστικού Φορέα, είναι υποχρεωμένα να τηρούν αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε φύσης ιατρική πληροφορία πέσει στην αντίληψή τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 53.

Υγειονομικές Επιτροπές

Τα κατά τις οικείες διατάξεις καθήκοντα υγειονομικών επιτροπών επί του τακτικού προσωπικού ασκούν οι αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα.

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 54.

Λύση της εργασιακής σχέσης

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου, η λύση της σύμβασης εργασίας του τακτικού προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

(α) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).

(β) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας (απόλυση),

(γ) Με το θάνατο του εργαζομένου.

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετούσε με το χαρακτήρα του μονίμου προσωπικού, κατά το χρόνο μετατροπής της Ο.Λ.Α. σε Ανώνυμη Εταιρεία λύνονται με καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο εικοστό έκτο παρ. 1 του Ν. 2932/2001 και για τους ίδιους λόγους που λύεται η σχέση εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων.

3. Οι συμβάσεις εργασίας του κάθε είδους προσωπικού που υπηρετούσε κατά τον ίδιο χρόνο στον Ο.Λ.Α. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, λύνονται επίσης σύμφωνα με το άρθρο εικοστό έκτο παρ. 2 του Ν. 2932/2001 και μόνο για αιτία που αφορά το πρόσωπο του εργαζομένου.

4. Οι συμβάσεις εργασίας του λοιπού τακτικού προσωπικού λύνονται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές ή ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για

τη λύση των συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου, σε συνδυασμό με την τήρηση των αντίστοιχων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

5. Στην περίπτωση αρνητικής περί ένταξης κρίσης του δόκιμου προσωπικού η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, χωρίς καμία άλλη διατύπωση.

6. Η σύμβαση εργασίας του δόκιμου προσωπικού λύεται, επίσης, με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό εταιρικού οργάνου κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία για την πρόωγη λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου λόγω σπουδαίου λόγου.

7. Για τις αποχωρήσεις εφαρμόζονται οι σχετικές διαδικασίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και συγκεκριμένα η «Πολιτική προσλήψεων –αποχωρήσεων».

Άρθρο 55.

Παραίτηση εργαζομένου

1. Η παραίτηση από την Ο.Λ.Α.Α.Ε. αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων το οποίο ασκείται με έγγραφη δήλωσή τους. Η έγγραφη δήλωση της παραίτησης κατατίθεται στο Πρωτόκολλο και απευθύνεται προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Μισθωτός που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους ή μειωμένης συνταξιοδότησης στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις πλέον των τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας συλλογικής σύμβασης εργασίας.

3. Η παραίτηση ενεργεί 30 ημέρες μετά την υποβολή της και οδηγεί στη λύση της εργασιακής σχέσης μετά την αποδοχή της παραίτησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είτε αυτοδίκαια, μετά την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας των 30 ημερών από την υποβολή της. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος και υπάρχει σχετική έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

4. Πριν από την πάροδο της αναφερόμενης στην προηγούμενη παράγραφο προθεσμίας, ο παραιτούμενος δε δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, έχοντας σε αντίθετη περίπτωση ευθύνη για κάθε ζημιά που θα υποστεί ο Οργανισμός.

5. Όταν από την αποχώρηση του παραιτούμενου, προβλέπεται δυσχέρεια σε σχέση με την κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της υπηρεσίας όπου αυτός εργάζεται, ή το επιβάλλουν επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες ο Διευθύνων Σύμβουλος, με εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων, δικαιούται να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης, για ένα μήνα επιπλέον του αναφερόμενου στη τρίτη παράγραφο του παρόντος άρθρου μήνα. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, ο παραιτούμενος ευθύνεται κατά την προηγούμενη παράγραφο.

6. Η χωρίς νόμιμη αιτία ή αδικαιολόγητη αποχή του Εργαζομένου από την εργασία του διάρκειας πέραν των δέκα (10) εργάσιμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) εργάσιμων ημερών σε διάρκεια ενός έτους θεωρείται

παραίτηση του Εργαζομένου και συνιστά σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του. Προς την περίπτωση αυτή εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας.

7. Οι αντιρρήσεις του Εργαζομένου για το χαρακτηρισμό της απουσίας ως αδικαιολόγητης, κρίνονται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο με αίτησή του, που υποβάλλεται μέσα σε 30 ημέρες το αργότερο από την κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης απόλυσής του.

8. Η απουσία εργαζομένου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισώνεται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

9. Η παραίτηση μπορεί να ανακληθεί με έγγραφο του Εργαζομένου οποτεδήποτε πριν από τη λύση της εργασιακής σχέσης.

10. Σε περίπτωση ανάληψης υπηρεσίας σε άλλη θέση στο δημόσιο σε ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, και ΝΠΙΔ που ανήκουν στο ευρύτερο δημόσιο τομέα, υφίσταται αυτοδίκαιη παραίτηση και λύση της εργασιακής σχέσης με τον Οργανισμό.

11. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί αν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης ή αν η ποινική ή πειθαρχική δίωξη ασκηθεί πριν από τη λύση της εργασιακής σχέσης.

Άρθρο 56.

Καταγγελία της εργασιακής σχέσης εκ μέρους της Εταιρείας

1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Οργανισμού ασκείται εντός του πλαισίου του νόμου. Οι εργαζόμενοι, που υπάγονται στην ρύθμιση του Κανονισμού αυτού απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Οργανισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις και με καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης απόλυσής.

2. Επί καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους του Οργανισμού στις κατωτέρω περιπτώσεις, προβλέπονται ειδικότερα τα εξής:

α) Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για τη χορήγηση συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση αυτή, ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 435/1976, πλέον των τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας συλλογικής σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, οι κληρονόμοι του λαμβάνουν την αποζημίωση που αυτός θα δικαιούταν κατά τον νόμο ή κατά την ευνοϊκότερη ρύθμιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.

β) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας του εργαζομένου για παροχή εργασίας, που προκάλεσε νόσος ή ατύχημα. Στην περίπτωση αυτή η ανικανότητα θα πρέπει:

i) να πιστοποιείται αρμοδίως από τον ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης και,

ii) να συνεχίζεται για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθένειας όπως ορίζονται στην εργατική νομοθεσία

Επίσης, λαμβάνονται υπόψη και άλλα στοιχεία όπως η προσωπική και οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου, οι ανάγκες της υπηρεσίας, ο χρόνος προϋπηρεσίας κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση απόλυσης.

Για το προσωπικό που διατήρησε την μονιμότητά του εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 154 του Ν. 2683/99.

γ) Λόγω άσκησης μήνυσης από τον Οργανισμό για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του μισθωτού. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 2112/1920 και 6 παρ. 2 Β.Δ. 16/18.7.1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω επανέρχεται στην υπηρεσία και δικαιούται το σύνολο των αποδοχών του που δεν έλαβε κατά τη διάρκεια της απομάκρυνσής του από τον Οργανισμό. Το παρόν εδάφιο δεν ισχύει για τους υπαλλήλους που διατήρησαν την μονιμότητά τους.

δ) Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής παύσης, μετά από σχετική πειθαρχική απόφαση που έχει γίνει οριστική.

3. Στην περίπτωση του έκτακτου και δόκιμου προσωπικού, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, προς την οποία εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας, καθώς και η απουσία από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στρεφτικής της ελευθερίας, συνιστά σπουδαίο λόγο οφειλόμενο στο πρόσωπο του μισθωτού που δικαιολογεί την πρόωρη καταγγελία εκ μέρους του Οργανισμού της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου. Σπουδαίο λόγο συνιστά επίσης κάθε περιστατικό το οποίο, κατά την καλή πίστη, σε συνδυασμό με το σύνολο των περιστάσεων, συντελεί ώστε να μην είναι ανεκτή η διατήρηση της σύμβασης μέχρι το χρόνο της λήξης της.

4 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας είναι ανεξάρτητη της πειθαρχικής δίωξης. Ακόμη κι αν πειθαρχική δίωξη έχει ασκηθεί και εκκρεμεί πειθαρχική διαδικασία ή δεν έχει ακόμη εκτελεστεί -ολικώς ή μερικώς- η επιβληθείσα πειθαρχική ποινή, ο Οργανισμός διατηρεί το δικαίωμα της καταγγελίας της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

5. Η αδυναμία παροχής υπηρεσίας για διάστημα τριάντα (30) ημερών λόγω προφυλάκισης, δύναται να αποτελέσει σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 57.

Θάνατος εργαζομένου

1. Μόλις πιστοποιηθεί ο θάνατος μισθωτού, ο Οργανισμός προβαίνει στη διαγραφή αυτού απ' τη δύναμη του προσωπικού από την ημέρα του θανάτου του.

2. Στην περίπτωση αυτή, στους δικαιούχους σύνταξης, καταβάλλονται τακτικές αποδοχές τριών μηνών εφ' όσον επιλέξουν τη συνταξιοδότηση με βάση τις διατάξεις του Ν. 3163/55.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κρίνοντας κατά περίπτωση, χορηγεί πρόσθετο βοήθημα στην οικογένεια του θανόντος, ιδίως στην περίπτωση ύπαρξης ανήλικων τέκνων.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 58.

Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η εκπαίδευση αποτελεί αναπτυξιακό στόχο του Οργανισμού, για τη βελτίωση των υπηρεσιών της και την αύξηση της παραγωγικότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό ο Οργανισμός σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων, στα οποία αυτοί καλούνται να συμμετάσχουν με δαπάνη του Οργανισμού.

2. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Οργανισμού αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων αφού η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η πιστοποιημένη επίδοση λαμβάνεται υπόψη στην υπηρεσιακή αξιολόγηση και εξέλιξη.

3. Οι εκπαιδευόμενοι στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

4. Ο χρόνος εκπαίδευσης αποτελεί χρόνο απασχόλησης και αμείβεται επιπλέον ανά εκπαιδευτική ώρα, μόνο στην περίπτωση που δεν συμπίπτει με το χρόνο εργασίας.

5. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Δ/νσεων καθορίζεται η διαδικασία επιλογής των ενδιαφερομένων για εκπαίδευση, η διαπίστωση της παρακολούθησης και της επίδοσης των εκπαιδευομένων, η αμοιβή και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 59.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφαλείας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με τη σοβαρότητα της περίπτωσης αντίστοιχης βαρύτητας πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ειδικότερα, ο Οργανισμός έχει υποχρέωση:

α) Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

β) Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών

και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών του Οργανισμού.

γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.

δ) να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

4. Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν.

5. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας:

α) Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική Οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β) Να αναφέρει αμέσως, προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της Ο.Λ.Α. Α.Ε. ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ) Να χρησιμοποιεί ανελλιπώς και σωστά, τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.

δ) Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από τον Οργανισμό.

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής (ιματιοφυλάκιων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους κ.λ.π.).

στ) Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

ζ) Να μην έχει κάνει χρήση πριν ή να μην χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του, οποιοδήποτε ποτό που περιέχει οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά του.

η) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά την διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

θ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα, στους χώρους και τις εγκαταστάσεις δικαιοδοσίας της Ο.Λ.Α. Α.Ε.

ι) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό του Οργανισμού.

ια) Να μην καπνίζει, παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα, όπως ορίζεται με Κανονισμούς, Οδηγίες και Εντολές.

ιβ) Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα, χρησιμοποιώντας τις ειδικές εγκαταστάσεις που διαθέτει ο Οργανισμός.

ιγ) Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων του Οργανισμού για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

ιδ) Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στο-

λή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή του Οργανισμού.

ιε) Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας, των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων, φορτίων και λοιπών μέσων, που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή.

ιστ) Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφαλείας.

ιζ) Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

ιη) Να συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

6. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων και οι επικεφαλής των συνεργείων οφείλουν:

α) Να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.

β) Να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους, εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα την πείρα και την ειδικότητά του,

γ) Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, Οδηγιών και Εντολών Υγιεινής και Ασφάλειας στους χώρους εργασίας,

δ) Να αναφέρουν ιεραρχικά όσους δεν πειθαρχούν.

7. Για κάθε εργαζόμενο του Οργανισμού τηρείται από τον εκάστοτε Γιατρό Εργασίας (όταν προβλέπεται τέτοιος), Ιατρικός Φάκελος και Ατομικό Βιβλιάριο Επαγγελματικού Κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων. Στο φάκελο πρόσβαση έχει μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.

8. Εφαρμόζονται κατά ειδικότητα οι προβλεπόμενες από την νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας.

9. Για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων ακολουθείται η διαδικασία Δ 201 «Ασφάλεια και Υγιεινή Εργαζομένων» που προβλέπεται στους κανόνες διασφάλισης ποιότητας (ISO) που ακολουθεί ο Οργανισμός.

ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Άρθρο 60.

Αστική Ευθύνη

1. Η Ο.Λ.Α. Α.Ε είναι αποκλειστικά υπεύθυνη απέναντι τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις ή και γενικά λόγω υπαιτιότητας του προσωπικού της κατά τη εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει απέναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι του Οργανισμού.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 61.

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα, που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου, όπως αυτά περιγράφονται και προσδιορίζονται από:

α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
β) τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού,
γ) την ατομική σύμβαση εργασίας,
δ) τους υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας,
ε) τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίου που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα του Οργανισμού, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια ή παράλειψη του εργαζομένου, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του Οργανισμού.

2. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά, για παραπτώματα τα οποία, κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη ενάπκειται στη διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος του Οργανισμού και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην Υπηρεσία.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών, η άρνηση εκτέλεσής τους. Η μη τήρηση των κανόνων και οδηγιών του Οργανισμού ή/και του Κανονισμού.

β) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

γ) Η απειθεία προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος, συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές του Οργανισμού.

δ) Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της ανατεθείσας υπηρεσίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικές ή ξένες προς το εργασιακό καθήκον του ασχολίες.

ε) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας ή η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες του Οργανισμού και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος του.

στ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή της ιδιότητας του εργαζομένου ή των αρμοδιοτήτων που ο εργαζόμενος κατέχει ή των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού ή των εργαζομένων του Οργανισμού για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

ζ) Ο χρηματισμός και η δωροληψία από προμηθευτές,

εργολάβους και εν γένει αναδόχους του Οργανισμού, καθώς και από κάθε τρίτο για θέματα που άπτονται της δραστηριότητας του Οργανισμού. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

η) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνουση συμπεριφορά προς τα όργανα του Οργανισμού, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό. Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος του Οργανισμού ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου. Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

θ) Η άσκηση κριτικής επί των πράξεων ή των αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

ι) Η παραβίαση των απορρήτων του Οργανισμού και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος του Οργανισμού.

ια) Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων, που βλάπτουν τα συμφέροντα του Οργανισμού.

ιβ) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση εργασιακών καθηκόντων.

ιγ) Κάθε φθορά υλικού του Οργανισμού από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή διαπιστωμένη αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς διάφορους με τα εργασιακά καθήκοντα.

ιδ) Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας. Η μη αντικειμενική αξιολόγηση των υφισταμένων και η μη εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης. Η μη εξέταση και αποσιώπηση παραπόνων και προτάσεων υφισταμένων.

ιε) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιστ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από τον Οργανισμό.

ιζ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ό,τι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιη) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας. Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής άσκηση πίεσης για εκτέλεση επικίνδυνης εργασίας χωρίς τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

ιθ) Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας ενημέρωσης των υφισταμένων για θέματα της εργασίας.

κ) Η μη έγκαιρη δήλωση ατυχήματος, η άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

κα) Η παρεμπόδιση του έργου των επιτροπών και κάθε αρμοδίου οργάνου, που ερευνούν περιπτώσεις παραπόνων ή πειθαρχικά θέματα, καθώς και η παράλειψη

προσκόμισης στοιχείων που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή ή την καταδίκη του ελεγχόμενου, όπως επίσης και η μη παροχή κάθε βοήθειας προς τα ως άνω όργανα κατά την εκτέλεση του έργου τους. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.

κβ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον του Οργανισμού με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

κγ) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή του Οργανισμού.

κδ) Η φθορά από ασυνήθιστη ή κακή χρήση περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού ή η αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρησή τους.

κε) Η τέλεση ποινικώς κολάσιμης πράξης, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός Ο.Λ.Α. Α.Ε. εντός του χώρου του Ο.Λ.Α. Α.Ε. κατά το χρόνο εργασίας, ακόμη και μετά το πέρας αυτής.

κστ) Η απασχόληση εργαζόμενου, κατ' εντολή ιεραρχικά ανωτέρου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού.

κζ) Η κατανάλωση ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Η παρουσία στον τόπο εργασίας υπό την επήρεια οινόπνευματος ή ουσιών. Το κάπνισμα στους χώρους εργασίας, κατά παράβαση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας,

κη) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

κθ) Η μη αιτιολογημένη άρνηση παρακολούθησης προγραμμάτων επαγγελματικής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης, εφόσον είναι εντός του ωραρίου εργασίας,

λ) Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση της μεταβολής προσωπικών στοιχείων του εργαζόμενου,

λα) Η υποβολή ψευδούς υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/86.

λβ) Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.

λγ) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στον Ο.Λ.Α. ή σε εργαζόμενο αυτής. Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

λδ) Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Υπηρεσίας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή.

λε) Η άμεση ή μέσω τρίτου συμμετοχή σε δημοπρασίες και εν γένει διαγωνισμούς που διενεργούνται από τον Ο.Λ.Α. Α.Ε.

λστ) Η παραβίαση της απαγόρευσης να απασχολούνται είτε με αμοιβή είτε χωρίς αμοιβή, με οποιονδήποτε τρόπο και με οποιασδήποτε μορφής έννομη σχέση (ενδεικτικά αναφέρονται οι σχέσεις εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών κλπ) σε άλλα πρόσωπα ή να συνεργάζονται με άλλα πρόσωπα ή να ασκούν επιχειρήσεις για

ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων ή να συμμετάσχουν στα Διοικητικά Συμβούλια ανωνύμων ή άλλων εταιρειών ή να είναι εκπρόσωποι Εταιρείας ή καθ' οιονδήποτε τρόπο να αποκτήσουν συμφέροντα ή να αναλάβουν υποχρεώσεις ή να απασχοληθούν, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του Οργανισμού.

Άρθρο 62.

Πειθαρχικές ποινές

Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στα σχετικά άρθρα.

1. Οι επιβαλλόμενες στο τακτικό, δόκιμο και έκτακτο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α) Έγγραφη παρατήρησης, είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του, με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.

β) Έγγραφη επίπληξης, είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη, λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία του Οργανισμού ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.

γ) Πρόστιμο, είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο των αποδοχών του εργαζόμενου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης και συγκεκριμένα:

i) των συνολικών τακτικών μηνιαίων αποδοχών για τους αμειβόμενους με μισθό,

ii) του εικοσιπενταπλασίου του ημερομισθίου για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο.

δ) Προσωρινή παύση από την εργασία έως ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες, είναι η προσωρινή διακοπή της εργασιακής σχέσης.

ε) Η απόλυση (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση), είναι η οριστική διακοπή της εργασιακής σχέσης, λόγω ανεπανόρθωτης διατάραξης της σχέσεως εμπιστοσύνης μεταξύ εργαζόμενου και Οργανισμού καθώς και της ομαλής λειτουργίας του.

2. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινή παύση) και της ποινής της οριστικής παύσης προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η πειθαρχική ποινή της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης) μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

β) Σε περίπτωση καταδίκης με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου για οποιοδήποτε κακούργημα ή για ένα ή περισσότερα από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην περίπτωση 1.ε του άρθρου Β11 του παρόντος Κανονισμού και σε κάθε περίπτωση επιβολής της ποινής της διαρκούς ή πρόσκαιρης στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ως συνέπεια καταδίκης για ποινικό αδίκημα.

γ) Ο χρηματισμός και η δωροληψία από προμηθευτές,

εργολάβους και εν γένει αναδόχους του Οργανισμού, καθώς και από κάθε τρίτο για θέματα που άπτονται της δραστηριότητας του Ο.Λ.Α. Α.Ε.. Αποδοχή οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή της ιδιότητας του εργαζομένου ή των αρμοδιοτήτων που ο εργαζόμενος κατέχει ή των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού ή των εργαζομένων του Οργανισμού για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

ε) Η υποβολή ψευδούς υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/86.

στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς τα όργανα του Οργανισμού, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με τον Ο.Λ.Α. Α.Ε.. Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος του Οργανισμού ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου. Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

ζ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας ή η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες του Οργανισμού και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της,

η) Η συστηματική και εξαιρετικά σοβαρή απειθεία στις εντολές των προϊσταμένων του και των οργάνων Διοίκησης του Οργανισμού.

θ) Η άμεση ή μέσω τρίτου συμμετοχή σε δημοπρασίες και εν γένει διαγωνισμούς που διενεργούνται από τον Οργανισμό.

ι) Η εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή.

ια) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πέραν των δέκα (10) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) εργασίμων ημερών σε διάρκεια ενός έτους.

Επίσης η ποινή της απόλυσης μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν:

α) Κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές προστίμου ή

β) Κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή υποχρεωτικής αποχής.

4. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μπορεί και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου να επιβάλλει μικρότερη ποινή αν συντρέχουν ελαφρυντικές περιστάσεις.

5. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των κυρίων και παρεπομένων καθηκόντων του, χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

6. Όταν τα αναφερόμενα στην περίπτωση 3β του παρόντος άρθρου αδικήματα διαπράττονται εκτός υπηρεσίας, για την πειθαρχική καταδίκη του δράστη πριν από την τελεσίδικη καταδίκη του από το αρμόδιο ποινικό

δικαστήριο, απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

7. Ο ηθικός αυτουργός και ο άμεσος συνεργός πειθαρχικά κολάσιμης πράξης τιμωρούνται όπως ο φυσικός αυτουργός.

8. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο τηρείται η αρχή της αναλογικότητας επιβάλλονται δηλαδή ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, οι συνέπειες που προκλήθηκαν η εν γένει προσωπικότητα και συμπεριφορά του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα, όπως προκύπτει από το ατομικό του μητρώο.

9. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία είχε επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλαιότερα των έξι (6) μηνών προκειμένου για την επιβολή παρατήρησης, ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή επίπληξης, δύο (2) ετών για την επιβολή προστίμου, τριών (3) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έως τριάντα (30) ημερών και έξι (6) ετών για την επιβολή υποχρεωτικής αποχής από την εργασία μεγαλύτερης των τριάντα (30) ημερών.

10. Κανείς δε διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

Άρθρο 63.

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή.

2. Πράξη ή παράλειψη που περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων τιμωρείται με συνολική ποινή, που καθορίζεται από τη βαρύτερη από τις συντρέχουσες ποινές, στην οποία προσμετρώνται και οι λοιπές ποινές μειωμένες μέχρι το 1/4.

3. Περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα είναι δυνατόν να συνεκδικάζονται κατά την κρίση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου. Στην περίπτωση αυτή επιβάλλεται μια συνολική πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

4. Η υποτροπή και η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 64.

Εφαρμογή κανόνων

και αρχών του ποινικού δικαίου

1. Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται αναλόγως υπόψη οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α) την απαγόρευση αναδρομής

β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής
 γ) την έμπρακτη μετάνοια
 δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου
 ε) την μορφή και τον βαθμό υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό
 στ) την πραγματική ή νομική πλάνη
 ζ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου
 η) την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου
 θ) την προσαρτία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης
 ι) τη διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής.

Άρθρο 65.

Πειθαρχικά όργανα

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Οργανισμού ασκούν:

- α) Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι
- β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο
- γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 66.

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι:

- α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό του Οργανισμού
- β) Ο Διευθυντής της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος
- γ) Ο Προϊστάμενος τμήματος όσων από αυτά δεν υπάρχουν σε αρμόδιες Διευθύνσεις
- γ) Ο Προϊστάμενος οποιουδήποτε τμήματος όταν το παράπτωμα έγινε από έκτακτο προσωπικό που υπηρετούσε στο τμήμα του.

Άρθρο 67.

Αρμοδιότητες πειθαρχικού προϊσταμένου

1. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης. Τις ποινές του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο 30 ημερών, μπορεί να επιβάλει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση ή κατάσταση ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.
3. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.
4. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι ή πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνο που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού έχουν, σε κάθε περίπτωση, δικαίωμα να ζητήσουν την παραπομπή σ' αυτούς της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.

5. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο μέχρι και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Άρθρο 68.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπάγγελα ύστερα από αναφορά μέλους του στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, είτε αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου επισύρουν ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές του άρθρου Β62 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 69.

Από κοινού κρίση πειθαρχικών παραπτώματων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου εργαζόμενου μπορεί, κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου, να κρίνονται ενιαία.
2. Περισσότεροι εργαζόμενοι, που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να κρίνονται ενιαία, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.
3. Αν στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 2 τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά, αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι:
 - α) μεταξύ περισσότερων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος σε βαθμό.
 - β) μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο.

Άρθρο 70

Προκαταρκτική Εξέταση

Εφόσον ο Οργανισμός έχει βάσιμες υπόνοιες ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, δικαιούται να διενεργήσει προκαταρκτική εξέταση προκειμένου να συγκεντρώσει κάθε χρήσιμο στοιχείο με κάθε νόμιμο μέσο για τη διερεύνηση του κατά πόσον πρέπει να ασκηθεί πειθαρχική δίωξη. Αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για τη ανάθεση προκαταρκτικής εξέτασης είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 71.

Ένορκη διοικητική εξέταση

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η Υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων που τυχόν ευθύνονται καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.
2. Η διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης, διατάσσεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η διενέργεια διοικητικής εξέ-

τασης είναι υποχρεωτική για παραπτώματα που μπορούν να επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία και την ποινή της οριστικής παύσης. Η έρευνα ανατίθεται σε υπάλληλο του Οργανισμού ιεραρχικά ανώτερο από τον κρινόμενο.

3. Ενώπιον των πειθαρχικών οργάνων ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.

4. Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της έρευνας, ο αρμόδιος υπάλληλος προχωρεί στη συλλογή οποιουδήποτε χρήσιμου στοιχείου, μπορεί δε να διενεργεί αυτοψία, να καθορίζει το ερωτηματολόγιο και να εξετάζει μάρτυρες, να προκαλεί πραγματογνωμοσύνη, συντάσσοντας για κάθε μία από τις ενέργειες αυτές ειδικό πρακτικό, όπου συνυπογράφουν οι τυχόν συμπράξαντες ή μνημονεύεται η άρνηση προσέλευσης ή υπογραφής. Καθήκον του διενεργούντος την διοικητική εξέταση είναι να ερευνά όχι μόνο την ενοχή αλλά και την αθωότητα του διωκόμενου.

5. Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της διοικητικής εξέτασης ανακαλύπτεται και άλλο πειθαρχικό παράπτωμα, ο ενεργών την εξέταση συντάσσει έκθεση, την οποία διαβιβάζει στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο χωρίς να σταματήσει το έργο της διοικητικής εξέτασης. Αν το νέο πειθαρχικό παράπτωμα συνδέεται (π.χ. ως προς αντικείμενο ή το υποκείμενό του) με εκείνο για το οποίο διεξάγεται η διοικητική εξέταση, το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο έχει τη δυνατότητα να ζητήσει τη διενέργεια κοινής εξέτασης.

6. Η διοικητική εξέταση είναι μυστική και γίνεται πάντοτε εγγράφως. Μετά το τέλος κάθε πράξης που γίνεται στο πλαίσιο της διοικητικής εξέτασης συντάσσεται στον τόπο διενέργειάς της, αν δεν υπάρχει ανυπέρβλητο κώλυμα, έκθεση η οποία υπογράφεται από τον ενεργούντα την εξέταση και από εκείνους που εξετάστηκαν. Η δήλωση άγνοιας γραμμάτων ή η άρνηση υπογραφής μνημονεύεται στην έκθεση.

7. Κατά την διοικητική εξέταση πρέπει οπωσδήποτε να εξετάζεται αυτοπροσώπως και ο πειθαρχικώς διωκόμενος. Η μη προσέλευση ή η άρνηση εξέτασης εκ μέρους του διωκόμενου δεν κωλύει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας.

8. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να προτείνει προς εξέταση μέχρι τρεις μάρτυρες. Ο διενεργών την έρευνα μπορεί να δεχθεί κατά την κρίση του την εξέταση υπέρ του διωκόμενου και πέραν των τριών μαρτύρων.

9. Μετά το πέρας της διοικητικής εξέτασης ο αρμόδιος για τη διεξαγωγή της διοικητικής έρευνας υπάλληλος συντάσσει σχετικό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο. Στο πόρισμα επισυνάπτονται όλα τα συλλεχθέντα ως άνω έγγραφα και στοιχεία.

10. Συμπληρωματική διοικητική εξέταση επιτρέπεται σε όλους τους βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας.

11. Η διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης δεν μπορεί να ανατεθεί σε υπάλληλο ο οποίος έχει αναμειχθεί με οποιοδήποτε τρόπο στην τέλεση του πειθαρχικού αδικήματος ή είναι ο πειθαρχικός προϊστάμενος που άσκησε την πειθαρχική δίωξη ή είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τετάρτου βαθμού ή σύζυγος του δι-

ωκόμενου ή είναι εκείνος που ανέφερε τον κρινόμενο, ή είναι εκείνος που εξετάστηκε ή θα εξεταστεί στη συγκεκριμένη υπόθεση ως μάρτυρας, ή εκείνος που λόγω συγκεκριμένων γεγονότων εγείρει υπόνοιες μεροληψίας. Η εξαίρεση ενεργείται αυτεπάγγελα ή μετά από αίτηση του διωκόμενου.

Άρθρο 72.

Πειθαρχική Δίωξη

1. Εφόσον κριθεί ότι συντρέχουν ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, ασκείται πειθαρχική δίωξη από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για τη άσκηση πειθαρχικής δίωξης.

2. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται είτε αυτεπάγγελα, σε περίπτωση γνώσης για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, είτε μετά από αναφορά αρμόδιου υπηρεσιακού οργάνου της Εταιρίας. Η αναφορά για διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί βασικό στοιχείο του πειθαρχικού φακέλου.

3. Το πειθαρχικό όργανο, μέσα σε ένα (1) μήνα από την κατά τα ανωτέρω γνώση ή αναφορά τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος, υποχρεούται:

α) Είτε να επιβάλει την ποινή που προβλέπεται αν είναι εντός της αρμοδιότητάς του.

(β) Είτε να παραπέμψει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο αν η ποινή είναι πέραν των ορίων της αρμοδιότητάς του.

(γ) Είτε να ζητήσει ένορκη διοικητική εξέταση.

Μετά το τέλος της ένορκης διοικητικής εξέτασης το σχετικό υλικό διαβιβάζεται στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο το οποίο είτε προχωρά στην έγερση πειθαρχικής δίωξης είτε προβαίνει στις ενέργειες της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου.

4. Μετά την έγερση της πειθαρχικής δίωξης ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού κοινοποιεί προς τον πειθαρχικώς διωκόμενο κλήση, στην οποία πρέπει με ποινή ακυρότητας της πειθαρχικής διαδικασίας να αναφέρονται:

(α) Η ημερομηνία και η ώρα συζήτησης της υπόθεσης.

(β) Ο ακριβής προσδιορισμός της πράξης ή παράλειψης που συνιστά το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, με μνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, στις οποίες θεμελιώνεται και

(γ) Το δικαίωμα του διωκόμενου να λάβει γνώση όλων ανεξαιρέτως των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου.

5. Η κλήση κοινοποιείται στον διωκόμενο δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της συζήτησης ή σε περίπτωση αναβολής ή ματαίωσης της συζήτησης, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ορισθείσα νέα ημερομηνία συζήτησης.

Η κοινοποίηση γίνεται με επίδοση της κλήσης με απόδειξη στον διωκόμενο είτε στον τόπο της υπηρεσίας του είτε στην κατοικία ή διαμονή του.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στον τόπο της εργασίας του, αφού συνταχθεί από εκείνον που πραγματοποιεί την επίδοση έκθεση με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση παραλαβής και η οποία υπογράφεται από ένα μάρτυρα που εργάζεται στο ίδιο Τμήμα, Γραφείο κ.λπ. ανά περίπτωση, η κλήση επιδίδεται

στον ιεραρχικά προϊστάμενο του καλούμενου ή, αν ο προϊστάμενος είναι ο εγγαλών, στον προϊστάμενο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Αν ο καλούμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στην κατοικία ή διαμονή του, η επίδοση σ' αυτήν γίνεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

Αν η κατοικία ή διαμονή του διωκόμενου είναι άγνωστη, η κλήση επιδίδεται κατά τις πιο πάνω διακρίσεις στον ιεραρχικά προϊστάμενο του ή στον προϊστάμενο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

6. Αν το αρμόδιο για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης όργανο κρίνει από το περιεχόμενο της αναφοράς ή από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την ένορκη διοικητική εξέταση, ότι δεν συντρέχει περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού αδικήματος, δύναται με απόφασή του να πάψει οριστικά την πειθαρχική δίωξη, συντάσσοντας σχετική αιτιολογημένη έκθεση, την οποία κοινοποιεί επί αποδείξει σ' εκείνον με την αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική διαδικασία μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα που υποβλήθηκε η αναφορά ή που περατώθηκε η ένορκη διοικητική εξέταση. Ο τελευταίος, μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την γνωστοποίησή της, έχει το δικαίωμα ένστασης κατά της απόφασης αυτής στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, το οποίο κρίνει τελεσίδικα για την αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης.

Άρθρο 73.

Απολογία

1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) εργασιμίων ημερών, από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι ημέρες κανονικής αδείας και οι ημέρες ασθένειας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι δεκαπέντε ημέρες εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση.

2. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας και να του χορηγηθούν το ταχύτερο δυνατό, μετά από σχετικό γραπτό αίτημά του, κυρωμένα αντίγραφα της. Δικαιούται επίσης να ζητήσει κυρωμένο αντίγραφο οποιουδήποτε υπηρεσιακού εγγράφου που έχει σχέση με το πειθαρχικό του αδίκημα ή διευκολύνει την υπεράσπισή του.

Για τις γνωστοποιήσεις αυτές συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

3. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.

4. Η κλήση του εγκαλουμένου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική διάταξη.

5. Η άρνηση ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας

δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

6. Ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να παραστεί χωρίς προειδοποίηση ή άδεια κατά τη κρίση της υπόθεσής του μόνος ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου και να ασκήσει όλα τα δικαιώματα που οδηγούν στην πλήρη υπεράσπισή του. Η τυχόν υποβολή έγγραφης απολογίας δεν εμποδίζει την προφορική απολογία κατά τη συζήτηση της υπόθεσης.

Άρθρο 74.

Πειθαρχική απόφαση

1. Τα πειθαρχικά όργανα εκτιμούν τις αποδείξεις ελεύθερα και μπορούν να λαμβάνουν υπόψη χωρίς απόδειξη πραγματικά γεγονότα που είναι τόσο γνωστά, ώστε να μην υπάρχει γι' αυτά εύλογη αμφιβολία, όπως και τα δόγματα της κοινής πείρας.

2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά και να είναι πλήρως αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιμέτρηση της ποινής. Σε περίπτωση αμφιβολίας ο κρινόμενος απαλλάσσεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και μνημονεύονται:

- α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της,
 - β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,
 - γ) το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου,
 - δ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα,
 - ε) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,
 - στ) η υποβολή ή όχι απολογίας,
 - ζ) Την απολογία του κρινόμενου περιληπτικά.
 - η) Η αιτιολογία της απόφασης και τα αποδεικτικά στοιχεία στα οποία το πειθαρχικό όργανο στήριξε την κρίση του.
 - θ) Η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και
 - ι) Η αθώωση και απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.
3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα.
4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:
- α) στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου, με φροντίδα του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο Β72 παρ. 5 του παρόντος κανονισμού, γνωστοποιώντας του ταυτόχρονα τα ένδικα μέσα που δικαιούται να ασκήσει.
 - β) στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση.
 - γ) στον Προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετεί εκείνος που κρίθηκε.
 - δ) στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.
 - ε) στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την ενημέρωση του ατομικού του φακέλου.
 - στ) στη Διεύθυνση Οικονομικού αν η απόφαση περι-

λαμβάνει οικονομικά στοιχεία για τα οποία πρέπει να γίνουν ανάλογες ενέργειες (πρόστιμα κλπ).

Άρθρο 75. Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικώς προϊσταμένων υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ως εξής:

α) από τον υπάλληλο που τιμωρήθηκε, σε όλες τις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής, εκτός της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

β) υπέρ του εργαζόμενου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος καθώς και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., σε όλες τις περιπτώσεις επιβολής πειθαρχικής ποινής.

2. Η ένσταση ασκείται μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την έγγραφη γνωστοποίηση της ποινής στον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα. Αν περάσει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

3. Εάν η ένσταση δεν ασκήθηκε λόγω συνδρομής ανώτερης βίας, η παραπάνω προθεσμία παρατείνεται μέχρι να αρθεί ο λόγος αυτός και λήγει πέντε ημέρες μετά την εξάλειψη του λόγου ανώτερης βίας. Επίσης η προθεσμία μπορεί να παραταθεί μέχρι το διπλάσιό της για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του οργάνου που είναι αρμόδιο για την εκδίκαση της ένστασης.

4. Η άσκηση ένστασης καθώς και η προθεσμία άσκησής της αναστέλλει, τόσο την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου, μέχρι την έκδοση της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν κρίνει μετά από ένσταση του εργαζόμενου ή υπέρ αυτού, δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του.

6. Οι τελεσίδικες αποφάσεις επιβολής πειθαρχικών ποινών εκτελούνται χωρίς καθυστέρηση με φροντίδα του Διεύθυνσης Διοικητικού.

Άρθρο 76.

Σχέση πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι της Εταιρείας ή έναντι τρίτων.

2. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας μέχρι το τέλος της ποινικής, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παραγραφής των πειθαρχικών παραπτωμάτων (άρθρο Β81).

3. Το πειθαρχικό όργανο υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του και δεσμεύεται από την τυχόν προϋπάρχουσα κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος. Πραγματικά γεγονότα των οποίων η ύπαρξη ή ανυπαρξία διαπιστώ-

θηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου θεωρούνται αποδειγμένα στην πειθαρχική διαδικασία. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν κωλύεται να αποφασίσει διαφορετικά από το ποινικό δικαστήριο, στην περίπτωση που τα αποδειγμένα από το ποινικό δικαστήριο, πραγματικά γεγονότα δεν επιδρούν στην κρίση του περί στοιχειοθέτησης του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Εάν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη της προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης.

5. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος της παρ. 3 του άρθρου 62 του παρόντος Κανονισμού, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία τιμωρήθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

6. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας κατά την προηγούμενη παράγραφο μπορούν να ζητήσουν με αίτησή τους: α) τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα του παρόντος Κανονισμού, όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, εντός δύο (2) μηνών από την κοινοποίηση στον Οργανισμό της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου και β) ο υπάλληλος, όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός δύο (2) μηνών από τη δημοσίευση της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

7. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Αν ο υπάλληλος είχε τιμωρηθεί με οριστική απόλυση, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μπορεί μετά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης να αποφασίσει και τη βαθμολογική ή μισθολογική του αποκατάσταση.

Άρθρο 77.

Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει όποτε απαιτείται και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Προκειμένου για την εξέταση ενστάσεων κατά ποινών που έχουν επιβληθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Πειθαρχικό Συμβούλιο ανασυντίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ως ακολούθως:

α) Πρόεδρος και αναπληρωτής του Προέδρου ορίζονται από τα πρόσωπα που προβλέπονται από το εδάφιο Α της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 2993/2002.

Σε περίπτωση που δεν καταστεί δυνατός ο ορισμός Προέδρου και αναπληρωτή από πρόσωπα του εδαφίου Α της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 2993/2002, ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής αυτού ορίζονται από τα πρόσωπα που προβλέπονται στα εδάφη Β και Γ (με βαθμό τουλάχιστον Εφέτη κατά την έξοδο).

β) Ως Μέλη ορίζονται:

(i) Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το νόμιμο αναπληρωτή του.

(ii) Οι δύο Διευθυντές μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους.

(iii) Οι δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Υ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του παρόντος κανονισμού.

3. Το Συμβούλιο προσκαλείται από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησής του. Χρέη εισηγητή ασκεί το προερχόμενο εκ των Διευθυντών μέλος. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 78.

Γενικές διατάξεις για την πειθαρχική διαδικασία

1. Εξαιρείται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτηση του διωκόμενου και δεν μπορεί να ασκήσουν τα καθήκοντα του μέλους ή γραμματέα του πειθαρχικού συμβουλίου:

α) Εκείνοι που ανέφεραν τον κρινόμενο,

β) Όσοι είναι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι ή άσκησαν την πειθαρχική δίωξη ή έχουν εκδώσει την πειθαρχική απόφαση που συζητείται κατ' ένσταση,

γ) Όσοι έχουν διενεργήσει ένορκη διοικητική εξέταση στην κρινόμενη υπόθεση,

δ) Εκείνοι που εξετάστηκαν ή θα εξεταστούν στη συγκεκριμένη υπόθεση ως μάρτυρες,

ε) Εκείνοι που έχουν συγγένεια εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι β' βαθμού με τον κρινόμενο,

στ) Εκείνοι που λόγω συγκεκριμένων γεγονότων εγείρουν υπόνοιες μεροληψίας.

2. Η εξαίρεση των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται με την προϋπόθεση ότι, με τα υπόλοιπα μέλη υπάρχει απαρτία του οργάνου ή δεν έχει ως συνέπεια την αδυναμία συγκρότησής του. Η αίτηση εξαίρεσης υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν τη συζήτηση της υπόθεσης, και πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών των μελών των οποίων ζητείται η εξαίρεση. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του, εφόσον έχει απαρτία. Η εξαίρεση αναπληρωματικού μέλους μπορεί να ζητηθεί και την ημέρα της συνεδρίασης. Στην περίπτωση αυτή το συμβούλιο αποφασίζει αμέσως επί της αιτήσεως εξαίρεσεως και συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του.

3. Οι ενέργειες και πράξεις του εξαιρούμενου που πραγματοποιήθηκαν πριν από την εξαίρεσή του δεν

είναι αυτοδίκαια άκυρες και σταθμίζονται ελεύθερα από το πειθαρχικό συμβούλιο.

Άρθρο 79.

Διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μετά την άσκηση της πειθαρχικής ένστασης ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης, με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής πριν τουλάχιστον 5 (πέντε) ημέρες στον πειθαρχικώς διωκόμενο, ο οποίος καλείται ενώπιον του Συμβουλίου σε προφορική εξέταση.

2. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παραστεί δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Επίσης δικαιούται να υποδείξει προς εξέταση δύο (2) κατ' ανώτατο όριο μάρτυρες.

4. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών, εφόσον έχει εμπρόθεσμα γνωστοποιηθεί και εγγράφως η ημερομηνία σύγκλησής του στα μέλη αυτού. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει για εύλογο χρόνο τη δίκη, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται συμπληρωματική διοικητική εξέταση ή υπάρχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που δικαιολογούν την αναβολή. Σε περίπτωση αναβολής, ο επαναπροσδιορισμός της δίκης γίνεται σύμφωνα με την πρώτη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

6. Εφόσον ο κρινόμενος, μολοντί κλήθηκε εγγράφως, δεν προσήλθε ανατιολόγητα ενώπιον του Συμβουλίου, η απόφαση λαμβάνεται έγκυρα και χωρίς την προφορική εξέτασή του.

7. Το Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια την οποία κρίνει χρήσιμη, για την εξεύρεση της αλήθειας και τον σχηματισμό γνώμης, σχετικά με την ευθύνη ή όχι του προσφεύγοντα.

8. Τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων συντάσσονται από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα Μέλη. Σε περίπτωση άρνησης μέλους να υπογράψει, αρκεί για το κύρος της απόφασης η υπογραφή από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και η σημείωση της άρνησης αυτής.

9. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι πάντοτε έγγραφη και περιέχονται απαραίτητα σ' αυτήν ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα ονόματα και η ιδιότητα των μελών του, το όνομα και η ιδιότητα του πειθαρχικώς διωκόμενου, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο τόπος και ο χρόνος τέλεσής του, η αιτιολογία, η ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία λήψη της, η αθώωση ή η απαλλαγή του διωκόμενου καθώς και η τυχόν ποινή που επιβλήθηκε σ' αυτόν και ο χρόνος έναρξης εκτέλεσής της εφόσον πρόκειται για την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης. Επίσης αναφέρεται εάν ο διωκόμενος απολογήθηκε ή όχι και εάν παρέστη και εξετάστηκε ή όχι προφορικά ενώπιον του Συμβουλίου, καθώς και οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού που προβλέπουν το παράπτωμα.

10. Η απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και παραδίδεται μαζί με τον σχετικό φάκελο στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, με την φροντίδα του οποίου επιδίδεται στον κριθέντα.

Άρθρο 80.

Εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται με μέριμνα του Τμήματος Ανθρώπινου, στην οποία αποστέλλεται το συντομότερο μετά την τελεσιδικία της από το πειθαρχικό συμβούλιο, που την εξέδωσε.

2. Σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου, η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται και στη Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία την εκτελεί από την 1η του επόμενου της κοινοποίησης μήνα. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ εφάπαξ, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του Εργαζόμενου. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις ίσες προς το 1/10 των αποδοχών αυτού και μέχρι την πλήρη εξόφλησή του. Ο Εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει η παρακράτηση να γίνεται με υψηλότερο ποσοστό.

3. Εφόσον επιβληθεί η ποινή της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας, από του χρόνου που ορίζεται στην πειθαρχική απόφαση ότι αρχίζει η έκταση της εν λόγω ποινής. Από του χρόνου αυτού περικόπτονται για τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζόμενου.

4. Η ποινή της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση) τίθεται σε ισχύ, από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας άσκησης ένστασης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στην περίπτωση που δεν ασκήθηκε ένσταση, ή από την ημερομηνία κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στην περίπτωση που έχει ασκηθεί ένσταση.

Άρθρο 81.

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο που διαπράχτηκαν. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν και ποινικά αδικήματα, ή πρόκειται για παραπτώματα που επισύρουν την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, οι παραπάνω προθεσμίες παραγραφής ορίζονται σε 3 (τρία) και πέντε (5) έτη αντιστοίχως από την τέλεσή τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη.

Ειδικότερα, εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακοουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντίστοιχου ποινικού αδικήματος.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περι-

πτώσεις αυτές, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και προκειμένου για παραπτώματα που επισύρουν την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, τα πέντε (5) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

6. Η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

7. Σε περίπτωση διακοπής της παραγραφής, οι αναφερόμενες πιά πάνω προθεσμίες αρχίζουν εκ νέου από τη λήξη του χρόνου της διακοπής.

8. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης ή χάρης ή με οποιονδήποτε τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος που αποτέλεσε ταυτόχρονα και πειθαρχικό, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

9. Πειθαρχική διαδικασία που άρχισε μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη με οποιονδήποτε τρόπο λύση της εργασιακής σχέσης του διωκόμενου αν ζει, η τυχόν καταδικαστική, όμως, απόφαση παραμένει ανεκτέλεστη. Η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται υποχρεωτικά, αν ζητηθεί από τον διωκόμενο, μέσα σε ένα (1) μήνα από την αποχώρησή του.

Άρθρο 82.

Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Οι πειθαρχικές ποινές δεν λαμβάνονται υπόψη για την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου, εφόσον έχει παρέλθει από την επιβολή τους:

- α) ένα (1) έτος προκειμένου για έγγραφη παρατήρηση,
- β) δύο (2) έτη προκειμένου για έγγραφη επίπληξη,
- γ) τέσσερα (4) έτη προκειμένου για πρόστιμο και
- δ) οκτώ (8) έτη προκειμένου για προσωρινή παύση.

2. Προϋπόθεση για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου είναι να μην έχει υποπέσει κατά τις αντίστοιχες χρονικές περιόδους σε άλλο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο να επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή ή να βρίσκεται σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία.

3. Σε περίπτωση παραγραφής, οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται από το ατομικό μητρώο του εργαζόμενου και αποσύρεται ο πειθαρχικός φάκελος ποινής από τον ατομικό του φάκελο.

Άρθρο 83.

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

Ο εργαζόμενος, ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει

αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 84.

Καταλογισμός ζημιών

1. Όταν η Εταιρεία υφίσταται ζημία, υλική ή ηθική, από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, το Διοικητικό Συμβούλιο ή το εκάστοτε απ' αυτό εξουσιοδοτημένο όργανο, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, δύναται με απόφασή του που κοινοποιείται στον εργαζόμενο, άσχετα από τις οποιοσδήποτε ποινικές ή πειθαρχικές συνέπειες, να καταλογίσει εις βάρος αυτού, τμήμα ή το σύνολο της ζημιάς που υπέστη ο Οργανισμός από την υπαίτια πράξη ή παράλειψή του εφόσον αποδεδειγμένα υπήρξε δόλος εκ μέρους του εργαζόμενου ή βαρεία αμέλεια.

2. Μετά την πρόκληση της ζημιάς, ο Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας όπου υπηρετεί ο εργαζόμενος, ζητά ιεραρχικώς από το Διοικητικό Συμβούλιο τη σύσταση τριμελούς επιτροπής υπηρεσιακών στελεχών (ένας εκ των οποίων απαραίτητα είναι της Διεύθυνσης Οικονομικών) για τη σύνταξη έκθεσης αποτίμησης της ζημιάς μετά από έρευνα η οποία γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο και η οποία οφείλει να λάβει υπόψη της το βαθμό υπαιτιότητας του εργαζόμενου και τις συνθήκες που μεσολάβησαν. Η έκθεση αποτίμησης παραδίδεται στον Προϊστάμενο της μονάδας, ο οποίος τη διαβιβάζει μαζί με την εισήγησή του και όλα τα στοιχεία που μπόρεσε να συγκεντρώσει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο σταθμίζοντας το ύψος της ζημιάς, τις εν γένει συνθήκες μέσα στις οποίες προκλήθηκε και το βαθμό υπαιτιότητας του Εργαζόμενου, έχει το δικαίωμα είτε να τον απαλλάξει οριστικά από κάθε ευθύνη είτε να προβεί σε καταλογισμό του συνολικού ποσού της ζημιάς ή μέρους αυτού.

3. Σε περιπτώσεις διαχειριστικών ατασθαλιών, προκειμένου για μισθωτούς του Οργανισμού που διαχειρίζονται με οποιοδήποτε τρόπο χρήματα, αξίες και υλικά, αυτοί έχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των υπολόγων διαχειριστών του Δημοσίου, εφόσον δε μετά από διοικητική εξέταση διαπιστωθούν ελλείμματα σε χρήματα, αξίες ή απώλειες υλικών, υποχρεούνται να αποζημιώσουν την Εταιρεία για τη σχετική ζημία της. Η διαπίστωση των ελλειμμάτων και των υπευθύνων γίνεται έπειτα από Ένορκη Διοικητική Εξέταση. Ο καταλογισμός των ελλειμμάτων ή απωλειών αυτών, εις βάρος των υπευθύνων, γίνεται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται από τον Οργανισμό σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων.

Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίησή της, ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο με νέα απόφασή του κρίνει οριστικά και αμετάκλητα επί της διαφοράς. Αναθεώρηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου περί καταλογισμού μπορεί να

γίνει μόνο μετά από αίτηση του εργαζόμενου, με βάση νέα δικαιολογητικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλει ιεραρχικώς προς το Διοικητικό Συμβούλιο εντός εξήντα (60) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης αυτού περί καταλογισμού. Η απόφαση του Δ.Σ. επί της αίτησης αναθεώρησης θα πρέπει να κοινοποιηθεί στον εργαζόμενο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο εντός 30 ημερών.

4. Ένσταση κατά της καταλογιστικής πράξης, σύμφωνα με την περιγραφόμενη στην παρ. 3 διαδικασία, είναι δυνατή και για την περίπτωση της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

5. Το δικαίωμα καταλογισμού ζημιάς παραγράφεται πέντε (5) χρόνια μετά την πρόκλησή της, ανεξάρτητα από το αν ο εργαζόμενος εξακολουθεί ή όχι να υπηρετεί τον Οργανισμό.

Άρθρο 85.

Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης.

β) ο εργαζόμενος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, είτε από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή είτε με δικαστική απόφαση.

2. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση, ο αποφυλακισμένος επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

4. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης ένστασης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή την ημέρα κοινοποίησης της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον έχει ασκηθεί ένσταση.

5. Ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του εφόσον εκλείψει λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

6. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

α) ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,

β) διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζόμενου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, ενώ δικαιούται μόνο του ημίσεως των αποδοχών του. Οι υπόλοιπες αποδοχές της εκτός υπηρεσίας χρονικής περιόδου αποδίδονται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος απαλλαγεί με τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση ή τιμωρηθεί με ποινή μικρότερη της οριστικής παύσης.

γ) Ο χρόνος αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

7. Αν εκείνος που τέθηκε σε αργία, ως συνέπεια στέρξης της προσωπικής του ελευθερίας, απαλλαγθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση, δικαιούται εξ ολοκλήρου τις αποδοχές που στερήθηκε κατά το χρονικό διάστημα της αργίας, με την επιφύλαξη των συνεπειών της τυχόν πειθαρχικής καταδίκης του για το ίδιο αδίκημα.

Άρθρο 86.

Δυνητική θέση σε αργία

1. Σε περιπτώσεις σοβαρών παραπτώματων που επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσης ή όταν υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία βασίζεται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής, ή αρμοδίου ελεγκτή ή επιθεωρητή, ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας και μέχρι την τελεσίδικια της πειθαρχικής απόφασης να θέτει προσωρινώς, εκτός υπηρεσίας, τον εργαζόμενο, εφόσον απ' τη φύση του παραπτώματος, τις λοιπές συνθήκες ή χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της πειθαρχικής ή της τυχόν παραλλήλως συντρέχουσας διοικητικής εξέτασης, κριθεί ότι επιβάλλεται η απομάκρυνσή του μέχρι την περάτωση της διαδικασίας. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

α) Ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,

β) διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, ενώ δικαιούται μόνο του ημίσεως των αποδοχών του. Οι υπόλοιπες αποδοχές της εκτός υπηρεσίας χρονικής περιόδου, αποδίδονται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος απαλλαγεί με τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση ή τιμωρηθεί με ποινή μικρότερη του χρόνου για τον οποίο τέθηκε προσωρινώς εκτός υπηρεσίας ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση.

2. Σε περιπτώσεις που ασκείται κατά του εργαζομένου ποινική δίωξη για αδίκημα που αποτελεί κατά τον παρόντα Κανονισμό κώλυμα πρόσληψης, ανεξάρτητα από την πειθαρχική δίωξη αυτού, εφόσον ο διωχθείς δεν έχει στερηθεί της προσωπικής του ελευθερίας με ένταλμα προφυλάκισης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, να τίθεται αυτός προσωρινώς εκτός υπηρεσίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μέχρι να εκδοθεί απαλλακτική αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα.

Κατά την διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, εκτός του δικαιώματος λήψης των αποδοχών του. Εφόσον εκδοθεί απαλλακτική απόφαση ή βούλευμα, αποδίδονται σ' αυτόν στο ακέραιο οι μη καταβληθείσες αποδοχές.

3. Μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από τη θέση του υπαλλήλου σε αργία ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υποχρεούται να αποφασίσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, αλλιώς η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση η αργία αίρεται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την έκδοση της απόφασης, με την οποία ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία.

Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του είτε από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς είτε αυτοδίκαια από την τελεσίδικια της ποινικής ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την πειθαρχική ποινή

της οριστικής απόλυσης είτε από τη συμπλήρωση της κατά τα ανωτέρω διετίας από τη θέση του σε αργία.

4. Ο χρόνος αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

Άρθρο 87.

Κοινοποίηση εγγράφων

1. Η Διοίκηση του Οργανισμού αναλαμβάνει κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας να κοινοποιεί κάθε έγγραφο ή ανακοίνωση που αφορά προσωπικά στον εργαζόμενο στην προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που του έχει παραχωρηθεί από τον Οργανισμό, χωρίς να υποχρεούται να προβεί σε άλλη ιδιαίτερη ενέργεια, πλην των περιπτώσεων που απαιτούνται ιδιαίτερες διατυπώσεις εκ του νόμου.

2. Ο Οργανισμός δύναται επίσης να κοινοποιεί τις αποφάσεις της είτε μέσω εγγραφών ανακοινώσεων είτε μέσω των Διευθυντών ή Προϊστάμενων όταν δεν υφίστανται αντίστοιχες των εκάστοτε υπηρεσιών ή τμημάτων, οι οποίοι είναι μόνοι αρμόδιοι να μεταφέρουν αυτούσιες τις εκάστοτε αποφάσεις του Οργανισμού στο προσωπικό.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1.

Μεταβατικές ρυθμίσεις

1. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού και την πλήρωση των θέσεων των βαθμίδων της ιεραρχίας, με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο Β28 του παρόντος, οι υπάλληλοι που ασκούσαν καθήκοντα Προϊσταμένου οργανικής μονάδας εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα αυτά.

2. Η ένταξη στις υπηρεσιακές κατηγορίες του άρθρου Β10 αυτού πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Η πρώτη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου πραγματοποιείται μέσα σε έναν μήνα από την εφαρμογή αυτού του κανονισμού, ως εξής:

α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, επιλέγονται ως τακτικά μέλη του, τρεις (3) εκ των ήδη υπηρετούντων Διευθυντών μεταξύ των οποίων και ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση που δεν επαρκούν, εκ των υπηρετούντων αναπληρωτών Διευθυντών ή Προϊσταμένων Τμημάτων, οι οποίοι και καλύπτουν αντίστοιχες θέσεις καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους ως μέλη του Υ.Σ. Αναπληρωματικά μέλη ορίζονται, επίσης, δύο εκ των κατεχόντων θέσεις ευθύνης, μέχρι την επιλογή Διευθυντών με βάση τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και του Κ.Ε.Ο.Λ.

β) Οι εκλογές για την ανάδειξη εκπροσώπων πραγματοποιούνται μέσα σε ένα έτος από την ισχύ αυτού του Κανονισμού.

Άρθρο 2.

Ειδικοί Κανονισμοί

Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από γνώμη των εκπροσώπων των εργαζομένων, είναι δυνατόν να εγκρίνονται Ειδικοί Κανονισμοί που αναφέρονται σε συγκεκριμένες κατηγορίες εργαζομένων.

Άρθρο 3.
Τήρηση Κανονισμού

Σύμφωνα με τον Κανονισμό τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να τηρούν τις υποχρεώσεις τους που ορίζονται ρητά στον Κανονισμό ή απορρέουν από τις οργανωτικές αρχές και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας, όπως αυτές διατυπώνονται στον Κανονισμό. Σε περίπτωση παραβίασης των αρχών ή των κανόνων συμπεριφοράς ή των διατάξεων της νομοθεσίας από πρόσωπα που δεν υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, γίνεται καταγγελία της σύμβασης συνεργασίας μαζί τους με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 4.
Ισχύς του Κανονισμού και λοιπές διατάξεις

1. Η έγκριση του Κανονισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο, προϋποθέτει την ολοκλήρωση της διαβούλευσης με τους Εργαζομένους μετά την ανάρτηση του κανονισμού στο εσωτερικό δίκτυο του Οργανισμού.

2. Η ισχύς του κανονισμού αρχίζει από την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και την νόμιμη δημοσίευσή του. Από την ημερομηνία ισχύος του παρόντος κανονισμού καταργείται κάθε άλλη ατομική ή συλλογική ρύθμιση, εφόσον είναι αντίθετη ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που αντιμετωπίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

3. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό, ισχύουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής

νομοθεσίας, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των Εργαζομένων.

4. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια των διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Οι διατάξεις του Κανονισμού μπορούν να αναθεωρούνται εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, με απόφασή του.

6. Η επανειλημμένη παράλειψη της Διοίκησης ή ενός εκάστου Εργαζομένου, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο Κανονισμός, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση από το δικαίωμα.

7. Τροποποιήσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, σε ζητήματα που ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν άμεσα. Στη περίπτωση αυτή παύει η ισχύς και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, μέχρι να τροποποιηθούν με νεώτερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Ο Οργανισμός Λιμένος Αλεξανδρούπολης είναι υποχρεωμένος να γνωστοποιεί τον Κανονισμό και κάθε τροποποίησή του στο Προσωπικό του.

Αλεξανδρούπολη, 21 Ιουλίου 2017

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
και Διευθύνων Σύμβουλος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΔΟΥΚΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση απλού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr

