



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3414

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5//337

**Επικαιροποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Ελευσίνας Ανώνυμη Εταιρεία (Ο.Λ.Ε. Α.Ε.).**

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ ΑΕ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον κ.ν. 2190/1920: «Περί ανωνύμων εταιρειών» (Α' 144).
2. Το β.δ. 14/19.1.1939 «Περί τροποποίησης των περί Λιμενικών Ταμείων διατάξεων» (Α' 24), όπως κάθε φορά ισχύει.
3. Τον ν. 2932/2001 «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση της της Γ.Γ. Λιμένων Λιμενικής Πολιτικής - μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Α.Ε. και άλλες διατάξεις» (Α' 145), όπως συμπληρώθηκε την παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 2987/2002 «Τροποποίηση των διατάξεων του ν. 959/1979 «περί ναυτικής εταιρείας» (Α' 192) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας» (Α' 27).
4. Τις διατάξεις του ν. 3153/2003 (Α' 15319), όπως ισχύει.
5. Το άρθρο 1 και την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί - Δ.Ε.Κ.Ο.» (Α' 314).
6. Το άρθρο 33 του ν. 3697/2008 (Α' 194).
7. Τον ν. 3604/2007 «Αναμόρφωση και τροποποίηση

του κωδικοποιημένου ν. 2190/2020 "περί ανωνύμων εταιρειών" και άλλες διατάξεις» (Α' 198).

8. Το υπ' αρ. 3112.7-14/44703/20.6.2017 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Λιμένων Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων του ΥΝΑΝΠ με θέμα «Ενταξη Οργανισμών Λιμένων Α.Ε. στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (ΕΣΚ) - Επικαιροποίηση Κανονισμών Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΕΟΛ) - Κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας - Ψηφιακά Οργανογράμματα».

9. Τον ν. 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» (Α' 104).

10. Την υπ' αρ. 3832/22.4.2020 επιστολή του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. προς την Ομοσπονδίας Υπαλλήλων Λιμανιών Ελλάδας (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.) για τη διατύπωση γνώμης επί του προτεινόμενου επικαιροποιημένου σχεδίου του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

11. Την υπ' αρ. 4759/25.5.2020 έγγραφο - γνώμη της Ομοσπονδίας Υπαλλήλων Λιμανιών Ελλάδας (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.) επί του επικαιροποιημένου σχεδίου του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

12. Τα αποτελέσματα της διαβούλευσης με το Σωματείο Εργαζομένων του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

13. Το ισχύον καταστατικό της της Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

14. Την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει κατά πλειοψηφία:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Ελευσίνας Ανώνυμη Εταιρεία (Ο.Λ.Ε. Α.Ε.), ως επισυνάπτεται στην παρούσα.



Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και  
Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας  
(Ο.Λ.Ε.) Α.Ε.

## Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ Α': Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας (Ο.Λ.Ε.) Α.Ε.

Κεφάλαιο Πρώτο - Εισαγωγή

Άρθρο 1 Αντικείμενο του Κανονισμού

Άρθρο 2 Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας

Άρθρο 3 Αποστολή - Ρόλος

Άρθρο 4 Αρμοδιότητες

Άρθρο 5 Μετοχικό Κεφάλαιο - Μετοχές

Κεφάλαιο Δεύτερο - Διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 6 Οργανόγραμμα Ο.Λ.Ε. Α.Ε

Άρθρο 7 Όργανα Διοίκησης

Άρθρο 8 Γενική Συνέλευση

Άρθρο 9 Διοικητικό Συμβούλιο

9.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

9.2. Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

9.3. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

9.4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

9.5. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

9.6. Ειδικές Επιτροπές

9.6.1. Επιτροπή Ελέγχου

9.6.2. Λοιπές Επιτροπές

Άρθρο 10 Διευθύνων Σύμβουλος

Κεφάλαιο Τρίτο - Διάρθρωση Υπηρεσιακών Λειτουργιών

Άρθρο 11 Διαβάθμιση Υπηρεσιών

Άρθρο 12 Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 13 Διεύθυνση Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

Άρθρο 14 Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

14.1. Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

14.2. Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

14.3. Νομική Υπηρεσία

14.4. Γραφείου Τύπου και Επικοινωνίας

Κεφάλαιο Τέταρτο: Στελέχωση

Άρθρο 15 Καθορισμός Οργανικών Θέσεων - Στελέχωση

Κεφάλαιο Πέμπτο: Ειδικές Διατάξεις

Άρθρο 16 Ισχύς - Τροποποίηση Κανονισμού

Άρθρο 17 Εξειδικευμένες Υπηρεσίες

Άρθρο 18 Καταργούμενες Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ Β': Γενικός Κανονισμός Προσωπικού του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας (Ο.Λ.Ε.) Α.Ε

Πρώτο Μέρος - Γενικός Κανονισμός Προσωπικού

Άρθρο 1 Σκοπός - Περιεχόμενο του Κανονισμού

Άρθρο 2 Έκταση εφαρμογής

Άρθρο 3 Όργανα Εφαρμογής

Άρθρο 4 Εργασιακή Σχέση

Άρθρο 5 Διακρίσεις Προσωπικού - Μορφές εργασιακών σχέσεων

Άρθρο 6 Υπηρεσιακές κατηγορίες προσωπικού

Άρθρο 7 Προϋποθέσεις πρόσληψης - απαιτούμενα πιστοποιητικά

Άρθρο 8 Πρόσληψη προσωπικού

Άρθρο 9 Δοκιμαστική Υπηρεσία

Άρθρο 10 Τοποθέτηση

Άρθρο 11 Μετακινήσεις

Άρθρο 12 Μετάθεση

Άρθρο 13 Αποσπάσεις

Άρθρο 14 Κοινοποίηση μετάθεσης και απόσπασης - Προθεσμία

Άρθρο 15 Μετάταξη

Άρθρο 16 Αξιολόγηση προσωπικού

Άρθρο 17 Ανάθεση θέσης στην ιεραρχία

Άρθρο 18 Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Άρθρο 19 Προσωρινή ανάθεση καθηκόντων

Άρθρο 20 Λύση της εργασιακής σχέσεως

Άρθρο 21 Παραίτηση εργαζομένου

Άρθρο 22 Καταγγελία της εργασιακής σχέσης εκ μέρους της Εταιρείας

Άρθρο 23 Θάνατος εργαζομένου

Δεύτερο Μέρος - Γενικοί Όροι Απασχόλησης

Άρθρο 24 Γενικά περί αμοιβής

Άρθρο 25 Κρατήσεις επί των αποδοχών

Άρθρο 26 Πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις

Άρθρο 27 Χορήγηση δανείων

Άρθρο 28 Λοιπές παροχές προνοίας

Άρθρο 29 Ηθικές και υλικές αμοιβές

Άρθρο 30 Υπερωριακή αποζημίωση

Άρθρο 31 Επιδόματα - Δευτερεύουσες Απολαβές

Άρθρο 32 Γενικές διατάξεις περί χρόνου εργασίας

Άρθρο 33 Κανονική εργασία - οργάνωση του χρόνου εργασίας

Άρθρο 34 Μειωμένα ωράρια

Άρθρο 35 Εργασία Κυριακών - εξαιρέτων

Άρθρο 36 Υπερωρίες - εργασία Σαββάτου και αργιών

Άρθρο 37 Γενικές διατάξεις περί αδειών

Άρθρο 38 Κανονική άδεια

Άρθρο 39 Άδεια κύησης και λοχείας

Άρθρο 40 Άδεια γάμου

Άρθρο 41 Λοιπές άδειες οικογενειακών διευκολύνσεων

Άρθρο 42 Άδεια χωρίς αποδοχές

Άρθρο 43 Λοιπές άδειες

Άρθρο 44 Εκπαιδευτική άδεια

Άρθρο 45 Αποχή από την εργασία λόγω ασθένειας

Άρθρο 46 Υγειονομικές Επιτροπές

Άρθρο 47 Εκπαίδευση προσωπικού

Άρθρο 48 Αστική ευθύνη

Άρθρο 49 Ατομικοί Φάκελοι και Μητρώα

Άρθρο 50 Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων

Τρίτο Μέρος: Πειθαρχικός Έλεγχος

Άρθρο 51 Πειθαρχικά Παραπτώματα

Άρθρο 52 Πειθαρχικές ποινές

Άρθρο 53 Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

Άρθρο 54 Εφαρμογή κανόνων και αρχών του ποινικού δικαίου

Άρθρο 55 Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Άρθρο 56 Λήξη της πειθαρχικής ευθύνης

Άρθρο 57 Σχέση πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας

Άρθρο 58 Πειθαρχικά όργανα

Άρθρο 59 Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

Άρθρο 60 Αρμοδιότητες πειθαρχικώς προϊσταμένου

Άρθρο 61 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 62 Από κοινού κρίση πειθαρχικών παραπτωμάτων

Άρθρο 63 Ένορκη διοικητική εξέταση  
 Άρθρο 64 Πειθαρχική δίωξη  
 Άρθρο 65 Κλήση σε απολογία  
 Άρθρο 66 Απολογία  
 Άρθρο 67 Πειθαρχική απόφαση  
 Άρθρο 68 Ένσταση  
 Άρθρο 69 Πειθαρχικό Συμβούλιο  
 Άρθρο 70 Κωλύματα και εξαίρεση μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου  
 Άρθρο 71 Διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου  
 Άρθρο 72 Εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων  
 Άρθρο 73 Διαγραφή πειθαρχικών ποινών  
 Άρθρο 74 Καταλογισμός ζημιών  
 Άρθρο 75 Αυτοδίκαιη θέση σε αργία  
 Άρθρο 76 Δυνητική θέση σε αργία  
 Άρθρο 77 Μεταβατικές ρυθμίσεις  
 Τελικές Διατάξεις  
 Άρθρο 78 Ειδικοί κανονισμοί  
 Άρθρο 79 Καταργούμενες διατάξεις  
 Άρθρο 80 Ισχύς του Κανονισμού

#### ΜΕΡΟΣ Α΄:

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης  
 και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος  
 Ελευσίνας (Ο.Λ.Ε.) Α.Ε.

Κεφάλαιο Πρώτο -  
 Εισαγωγή

Άρθρο 1  
 Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας (Ο.Λ.Ε. Α.Ε.) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων, ο προσδιορισμός των οργανωτικών θέσεων εργασίας του προσωπικού και ο καθορισμός της στελέχυσής της.

Άρθρο 2  
 Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.» και τον διακριτικό τίτλο «Ο.Λ.Ε. Α.Ε. προήλθε από τη μετατροπή του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Λιμενικό Ταμείο Ελευσίνας» δυνάμει, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου εικοστού πρώτου (21) του ν. 2932/2001.

Ακολούθως, σύμφωνα με διάταξη της παρ. 5 του άρθρου εικοστού πρώτου (21) του ν. 2932/2001 ορίζεται ότι «[κ]άθε Οργανισμός Λιμένος Α.Ε. της παραγράφου 3 είναι ανώνυμη εταιρεία κοινής ωφέλειας με σκοπό την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις του κ.ν. 2190/1920 (Α' 144), τις διατάξεις του β.δ. 14/19.1.1939 (Α' 24) και του α.ν. 2344/1940 (Α' 154), όπως κάθε φορά ισχύουν».

Κατά τον χρόνο δημοσίευσής του ν. 2932/2001 το σύνολο του μετοχικού κεφαλαίου της Ο.Λ.Ε. Α.Ε. ανήκε στο Ελληνικό Δημόσιο.

Δυνάμει της υπ' αρ. 222/5.11.2012 απόφαση της Δι-

πουργικής Επιτροπής Αναδιαρθρώσεων και Αποκρατικοποιήσεων (Β' 2996) το Ελληνικό Δημόσιο μεταβίβασε στο ΤΑΙΠΕΔ, κατά πλήρη κυριότητα, άνευ ανταλλάγματος, μετοχές που αντιστοιχούν σε ποσοστό 100% του μετοχικού κεφαλαίου 10 Οργανισμών Λιμένος, μεταξύ των οποίων και η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Οργανισμός Λιμένος Ελευσίνας Α.Ε.».

Το Τ.Α.Ι.Π.Ε.Δ Α.Ε., συστάθηκε ως ανώνυμη εταιρεία με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3986/2011 και έχει ως αποκλειστικό σκοπό την αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ιδιωτικής περιουσίας του Δημοσίου, ως και περιουσιακών στοιχείων Ν.Π.Δ.Δ. και δημοσίων επιχειρήσεων των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο ανήκει εξ ολοκλήρου, άμεσα ή έμμεσα, στο Δημόσιο ή σε Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 3  
 Αποστολή - Ρόλος

Σκοπός της Εταιρείας είναι η διοίκηση και η εκμετάλλευση των χώρων της Ζώνης Λιμένος της δικαιοδοσίας της, στα πλαίσια των υποχρεώσεών της, όπως αυτά ορίζονται στους ν. 2932/2001 και ν. 3429/2005.

Ειδικότερα, στον σκοπό της Εταιρείας περιλαμβάνονται:

- Η παροχή κάθε είδους λιμενικών υπηρεσιών προς τους χρήστες, η αναβάθμιση, η συντήρηση, η βελτίωση και η ανάπτυξη του Λιμένος.
- Η παροχή υπηρεσιών ελλιμενισμού των πλοίων και διακίνησης επιβατών, οχημάτων, φορτίων.
- Η εγκατάσταση, οργάνωση και εκμετάλλευση κάθε είδους λιμενικής υποδομής.
- 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.
- 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.
- Η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και υποδομών μέσω τεχνολογικού και οργανωτικού εκσυγχρονισμού.
- Η μέριμνα αισθητικής και λειτουργικής διάρθρωσης του λιμένα.
- Η εποικοδομητική συνεργασία με τους χρήστες του λιμένα, τους τοπικούς φορείς και τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτης και δεύτερης βαθμίδας.
- Η εποικοδομητική συνεργασία και η ανάληψη κάθε δραστηριότητας που έχει σχέση με τους φορείς διοίκησης και εκμετάλλευσης των λιμένων της χώρας.
- Η ανάληψη καθηκόντων «Γενικού Διαχειριστή» των χώρων της Ζώνης Λιμένος 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.
- Εισήγηση για τη δημιουργία και λειτουργία επί υδάτινης επιφάνειας.
- Κάθε άλλη δραστηριότητα που είχε ανατεθεί στο Λι-

μενικό Ταμείο Ελευσίνας, ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου.

#### Άρθρο 4 Αρμοδιότητες

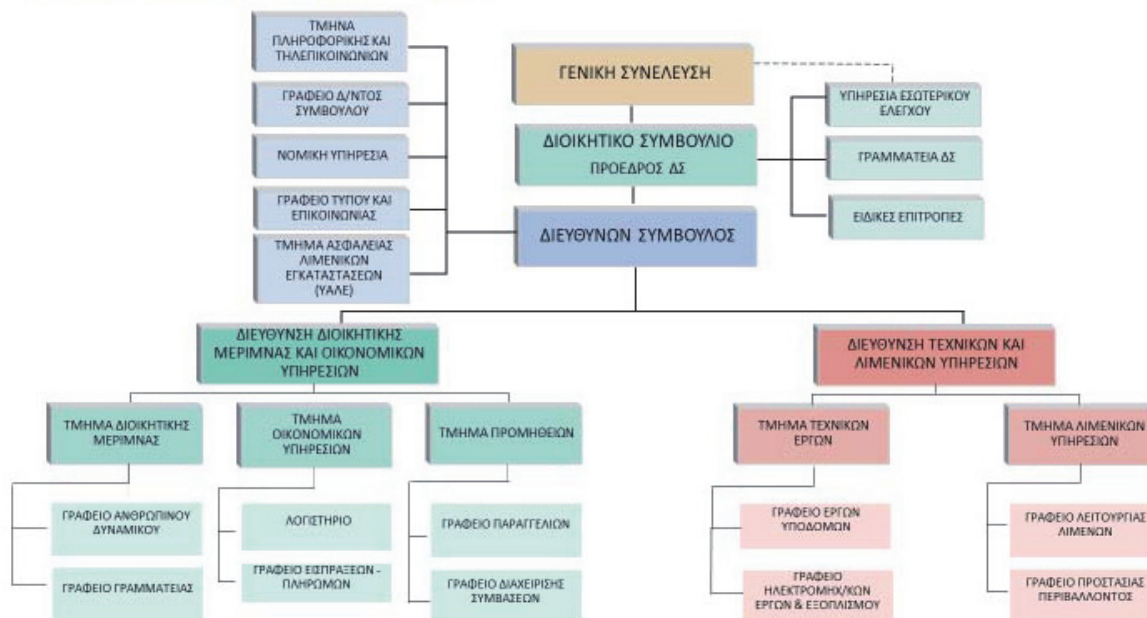
Για την επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας, όπως αυτός εξειδικεύεται στο άρθρο 3, ο Ο.Λ.Ε. Α.Ε. μπορεί να:

- συνιστά, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, θυγατρικές εταιρείες και να συμμετέχει σε άλλες εταιρείες ή επιχειρήσεις που έχουν σκοπό την εκμετάλλευση χώρων και ανάπτυξη δραστηριοτήτων στην περιοχή δικαιοδοσίας του λιμένα ή και σε άλλους λιμένες εντός ή εκτός της χώρας που έχουν παρεμφερή με το δικό της σκοπό και γενικά έχουν σκοπούς συναφείς ή υποβοηθητικούς της δραστηριότητάς της, καθώς και να συνεργάζεται με αυτές.
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, ιδίως στον τομέα των μεταφορών,
- φροντίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων σε αυτήν,
- δημιουργεί κατάλληλη ερευνητική υποδομή και να εκπονεί πάσης φύσεως έρευνες και μελέτες για θέματα που άπτονται των σκοπών της Εταιρείας,

#### Κεφάλαιο Δεύτερο - Διάρθρωση Υπηρεσιών

#### Άρθρο 6 Οργανόγραμμα Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

#### ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Ο.Λ.Ε. Α.Ε.



#### Άρθρο 7 Όργανα Διοίκησης

Όργανα της Διοίκησης του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. είναι: α) η Γενική Συνέλευση, β) το Διοικητικό Συμβούλιο και γ) ο Διευθύνων Σύμβουλος.

#### Άρθρο 8 Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και αποφασίζει για κάθε υπόθεση της Εταιρείας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο νόμο ή στο καταστατικό.

• συμμετέχει σε δραστηριότητες που έχουν στόχο την προώθηση των θεμάτων που άπτονται του σκοπού της Εταιρείας, είτε στο επίπεδο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε σε εθνικό επίπεδο,

• ιδρύει ή συμμετέχει σε εταιρείες επιχειρηματικού κεφαλαίου.

#### Άρθρο 5 Μετοχικό Κεφάλαιο - Μετοχές

Το Μετοχικό Κεφάλαιο της Εταιρείας οριστικοποιήθηκε στο ποσό των 895.400 Ευρώ μετά την απογραφή, αποτίμηση και εκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Λιμενικού Ταμείου από επιτροπή του άρθρου 9 του κ.ν. 2190/1920, σύμφωνα με την από 24.3.2003 σχετική έκθεση αυτής. Το μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας αποτελείται από μία μετοχή, η οποία ανήκει στο Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας Δημοσίου (ΤΑΙΠΕΔ). Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δύναται να αυξάνεται το μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας με έκδοση νέων μετοχών, υπό την προϋπόθεση ότι η οποιαδήποτε αύξηση δεν έχει ως αποτέλεσμα τη μείωση της συμμετοχής του Ελληνικού Δημοσίου κάτω του 51%. Με τη ίδια απόφαση καθορίζεται και ο τρόπος της διάθεσής τους.

2. Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για τα ακόλουθα θέματα:

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

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

- Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Ελεγκτών καθώς και του ορισμού Εσωτερικού Ελεγκτή σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

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

- Διάθεση των ετήσιων κερδών.

- Έκδοση ομολογιακού δανείου.

- Απαλλαγή του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη.

- Διορισμό εκκαθαριστών.

- Έγερση αγωγών κατά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών, σε περίπτωση παραβάσεως των εκ του νόμου καθηκόντων τους.

- Τροποποίηση της σύμβασης παραχώρησης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της Εταιρείας.

- Σύναψη συμβάσεων με παραλιμένιους οργανισμούς αυτοδιοίκησης.

- Σύναψη συμφώνων συνεργασίας με άλλους φορείς διαχείρισης λιμένων της ημεδαπής ή του εξωτερικού.

- Σύναψη συμβάσεων που ενέχουν όρους αποκλειστικότητας ή προτεραιότητας.

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

- Προκήρυξη διαγωνισμού για την παραχώρηση δικαιώματος παροχής λιμενικών υπηρεσιών.

- Υποβολή πρότασης για μεταβολή των ορίων της λιμενικής ζώνης.

- Συμβάσεις που σχετίζονται με δραστηριότητα που εμπίπτει στην έννοια των Λοιπών Σκοπών, όπως ορίζονται εντός της σύμβασης παραχώρησης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της Εταιρείας.

3. Η σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης πραγματοποιείται όπως ορίζει ο νόμος.

4. Για την πρόσκληση αρκεί ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) προς εκείνους τους μετόχους που έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στην εταιρεία τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαθέτουν. Στην περίπτωση αυτή, η αποστολή της πρόσκλησης αποδεικνύεται είτε με σχετικό απαντητικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προερχόμενο από την ως άνω διεύθυνση του μετόχου είτε με αυτοματοποιημένο μήνυμα επιβεβαίωσης της παράδοσης.

5. Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

#### Άρθρο 9

##### Διοικητικό Συμβούλιο

##### 9.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτερο όργανο Διοίκησης της Εταιρείας και διαμορφώνει τη στρατηγική

και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας, ενώ εποπτεύει, ελέγχει και διαχειρίζεται την περιουσία της. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στην Εταιρεία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που, σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό, ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα άλλων οργάνων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συνάπτει δάνεια, παρέχει εγγυήσεις, αναλαμβάνει υποχρεώσεις, εκδίδει συναλλαγματικές, γραμμάτια εις διαταγή, επιταγές, ομόλογα ή ομολογίες ή άλλα αξιόγραφα ή τίτλους για λογαριασμό της Εταιρείας.

- Παρέχει πιστώσεις ή δάνεια προς τρίτους, συνιστά εμπράγματα ασφάλειες επί κινητών ή ακινήτων ή αποδέχεται προσωπικές εγγυήσεις για ασφάλεια των απαιτήσεων της Εταιρείας από τις ανωτέρω συναλλαγές.

- Αναλαμβάνει κάθε εμπορική ή άλλη δραστηριότητα, διενεργεί κάθε υλική πράξη και καταρτίζει κάθε δικαιοπραξία.

- Καταρτίζει ή αναθεωρεί το Στρατηγικό Σχέδιο (ΣΣ), που καθορίζει μέσα στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής τους μακροχρόνιους βασικούς στόχους για την εκπλήρωση της στρατηγικής της Εταιρείας και τις μεθόδους πραγματοποίησής του.

- Καταρτίζει ή αναθεωρεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο (Ε.Σ.) με διάρκεια τριών έως πέντε ετών, που περιλαμβάνει επί μέρους σχέδια που περιγράφουν τους στόχους του Ε.Σ. και τις μεθόδους πραγματοποίησής τους για καθένα από τα έτη διάρκειάς του.

- Υποβάλλει για έγκριση το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό σχέδιο καθώς και τις τυχόν αναθεωρήσεις τους.

- Προβλέπει σε περιορισμένης έκτασης αναμόρφωση των Επιχειρησιακών Σχεδίων μετά την έγκρισή τους με δική του ευθύνη σε επείγουσες περιπτώσεις, αν κρίνει αναγκαίο για τη βελτίωση του αποτελέσματος της Εταιρείας. Στο τέλος της χρήσης και μαζί με έκθεση πεπραγμένων υποβάλλει και αντίστοιχη έκθεση δικαιολόγησης των ανωτέρω αλλαγών.

- Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, που περιέχει όλα τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν στους εγκεκριμένους από το Επιχειρησιακό Σχέδιο στόχους. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται μέσα στους τρεις πρώτους μήνες του έτους προς τα αρμόδια υπουργεία.

- Καταρτίζει και υποβάλλει στην τακτική Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό της Εταιρείας.

- Ενεργεί για την πρόσληψη, προαγωγή, απόλυση και πειθαρχική δίωξη του προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

- Συγκαλεί έκτακτη Γενική Συνέλευση, όποτε αυτό προβλέπεται από το νόμο ή το καταστατικό ή όταν κρίνεται αναγκαίο.

- Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση όλα τα προς συζήτηση θέματα.

- Εισηγείται για την ίδρυση θυγατρικών εταιρειών και τη συμμετοχή της Εταιρείας σε άλλες εταιρείες στο εσωτερικό και εξωτερικό, σύμφωνα με το άρθρο 4 του παρόντος.

- Εγκρίνει στα πλαίσια του Ε.Σ. τη μελέτη και εκτέλεση έργων στην περιοχή αρμοδιότητας της Εταιρείας, καθώς

και για την πραγματοποίηση προμηθειών και εν γένει δαπανών.

- Αποφασίζει για την εκποίηση περιουσιακών της στοιχείων, για την άσκηση αγωγών, για την παραίτηση από ασκηθείσες αγωγές, για άσκηση ενδίκων μέσων ή για παραίτηση από αυτά, για δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς, καθώς και για σύναψη δανείων κάθε μορφής, δυναμένης της Εταιρείας να εκχωρεί για την ασφάλειά της, εν λόγω ή εν μέρει, προσόδους της Εταιρείας και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης επί ακινήτων της.

- Διαμορφώνει τη στρατηγική της Εταιρείας σε σχέση με τον ανταγωνισμό και εγκρίνει της διεπιχειρησιακές συνεργασίες ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα για την ενίσχυση της ανταγωνιστικής της θέσης στην ελληνική και τη διεθνή αγορά.

- Αποφασίζει την τιμολογιακή πολιτική της Εταιρείας, σύμφωνα και με την ισχύουσα νομοθεσία και την Εθνική Λιμενική Πολιτική. Επίσης εγκρίνει τα πάσης φύσεως τιμολόγια της Εταιρείας, σύμφωνα με τους κανόνες της ανοικτής αγοράς με ελεύθερο ανταγωνισμό, λαμβανομένων υπόψη των κοινωνικών κριτηρίων, όπως ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Καταρτίζει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας και τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

- Αποφασίζει τους αναγκαίους για την εκτέλεση του σκοπού της Εταιρείας κανονισμούς και τιμολόγια.

- Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικώς και εξώδικως.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή ορισμένων εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση υποθέσεων στον Πρόεδρο, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε Διευθυντές ή σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϋπόθεση για τα παραπάνω είναι, οι εξουσίες και οι αρμοδιότητες που θα παραχωρηθούν να μην είναι εκτελεστικές όταν πρόκειται για μέλη του Οργανισμού που δεν έχουν τέτοιου είδους εξουσίες και αρμοδιότητες.

- Αποφασίζει για την συγκρότηση των επιτροπών Προμηθειών και Εκτέλεσης Εργασιών και Παραλαβής Υλικών και Εργασιών.

## 9.2. Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από 5 έως 11 μέλη. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να είναι και νομικό πρόσωπο.

2. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Προκειμένου για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία απευθύνει έγγραφο αίτημα προς:

- την πλέον αντιπροσωπευτική δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της Εταιρείας, και αν δεν υπάρχει τέτοια, την πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της Εταιρείας,

- την αντιπροσωπευτικότερη των επαγγελματικών οργανώσεων της έδρας της Εταιρείας, και

- προς το οικείο Επιμελητήριο προκειμένου να υποδείξουν από έναν εκπρόσωπό τους ο οποίος θα συμπεριληφθεί στα πρόσωπα τα οποία θα εκλεγούν από τη

Γενική Συνέλευση ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Το παραπάνω έγγραφο αίτημα αποστέλλεται εγκαίρως λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης.

4. Τυχόν μη υπόδειξη εκπροσώπου κατά τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3 ή μη έγκαιρη υπόδειξη εκπροσώπου δεν εμποδίζει τη Γενική Συνέλευση να εκλέγει νόμιμα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Έως την εκλογή του εκπροσώπου των εργαζομένων, τον ορισμό του εκπροσώπου των επαγγελματικών οργανώσεων και τον ορισμό του εκπροσώπου των παραγωγικών τάξεων, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα και χωρίς τα μέλη αυτά.

6. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εξαετής.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Πρόεδρό του, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τυχόν Αντιπρόεδρο. Η ιδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να συντρέχει με αυτή του Προέδρου.

8. Ο Πρόεδρος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Αν μείνει κενή θέση Συμβούλου λόγω ανάκλησης, θανάτου, παραίτησης ή για οποιονδήποτε λόγο έκπτωσης, ο αντικαταστάτης του ορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του σύμφωνα με την παράγραφο 2.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 και των παρ. 1 και 2 του άρθρου 4 του ν. 3016/2002, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλογικά.

11. Η αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου, προσδιορίζεται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η αμοιβή του Αντιπροέδρου, εφόσον αυτός υπάρχει, θα είναι ίδια με τα λοιπά μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος 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 προκαθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στη βάση πραγματοποιηθέντων εξόδων.

12. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει πρόσωπο το οποίο εκτελεί χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

## 9.3. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου του σε τόπο και σε χρόνο που ορίζεται από αυτόν.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται επίσης υποχρεωτικώς από τον Πρόεδρό του εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την επίδοση γραπτής αίτησης δύο (2) τουλάχιστον μελών του. Στην αίτηση προσδιορίζονται τα θέματα που τα μέλη ζητούν να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης.

3. Αν το σύνολο των μετοχών της Εταιρείας ανήκει σε ένα μέτοχο, ο μέτοχος δύναται να συγκαλεί το Διοικητικό

Συμβούλιο με την επίδοση πρόσκλησης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η πρόσκληση, στην οποία αναγράφονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, επιδίδεται δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Η επίδοση πραγματοποιείται και με ηλεκτρονικά μέσα όπως μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλεμοιροτυπικό μήνυμα. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, κατά την εκτίμηση του Προέδρου, η πρόσκληση, στην οποία γίνεται μνεία του κατεπείγοντος, μπορεί να επιδίδεται και την προηγούμενη της συνεδρίασης. Η διαδικασία και οι προθεσμίες αυτές δεν τηρούνται αν παρίστανται όλα τα μέλη του και κανείς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη απόφασης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση. Οι τεχνικές λεπτομέρειες για τις συνεδριάσεις με τηλεδιάσκεψη εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με πλειοψηφία του συνόλου των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίσταται τουλάχιστον η πλειοψηφία των μελών του.

7. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών, εκτός εάν ορίζεται άλλως στο καταστατικό. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

8. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο, τον νόμιμο αναπληρωτή του ή οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλον στο οποίο έχει μεταβιβασθεί η σχετική αρμοδιότητα.

9. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Νομικός Σύμβουλος της Εταιρείας ή άλλα πρόσωπα, εφόσον το αποφασίσει το Δ.Σ.

#### 9.4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Για την θέση του Εσωτερικού Ελεγκτή, εισηγείται το Διοικητικό Συμβούλιο και ορίζει η Γενική Συνέλευση. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η βελτιστοποίηση της ποιότητας λειτουργίας της Εταιρείας. Για την επίτευξη του σκοπού αυτού, ο Εσωτερικός Έλεγχος εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας που έχουν σχεδιαστεί και εφαρμόζονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων και την υλοποίηση της αποστολής της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ο έλεγχος: διοικητικός, οικονομικός, διαχειριστικός, ή/και ειδικός όπου απαιτείται, των Υπηρεσιών της Εταιρείας, με βασική προϋπόθεση την άμεση και αβίαστη πρόσβαση στα στοιχεία ελέγχου. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Ελεγκτής:

- Διενεργεί διαχειριστικούς ελέγχους και ελέγχους τήρησης των θεσμοθετημένων λειτουργικών διαδικασιών

του Οργανισμού και γενικά ασκεί τον διοικητικό, οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των Υπηρεσιών Ο.Λ.Ε. ΑΕ.

- 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 κ.λπ.), 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 μονάδας.

- 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 κ.λπ.).

- 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, όταν χρειάζεται, 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.

9.5. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

- Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ/ντος Συμβούλου της Εταιρείας, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και τη διακίνηση των εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών του με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες της Εταιρείας, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών αρχών, πελατών κ.λπ.

- Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών συσκέψεων, ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών, στις οποίες συμμετέχει και μέλος της Διοίκησης.

- Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου του Οργανισμού και των μελών του ΔΣ, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς Παράγοντες του οργανισμού, αλλά και άλλων υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κ.λπ.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερησίας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

- Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

- Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεών τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

- Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την εταιρεία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ. όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για την σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία και τους πολίτες, γενικότερα.

#### 9.6. Ειδικές Επιτροπές

##### 9.6.1. 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 σε τριετία. Η Γενική Συνέλευση, 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 τη Γενική Συνέλευση 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 Δ.Σ. 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 η Εταιρεία, 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 πρόσωπα 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 με τη Γενική Συνέλευση 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 τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας 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.

- Παρακολουθεί την πορεία του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

- Αξιολογεί την απόδοση των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με κριτήριο μεταξύ άλλων την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και υποβάλλει τα πορίσματά της στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό που ασκεί την εποπτεία του Οργανισμού, όπως προβλέπεται στην παρ. 5 περ. γγ και γ του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 3965/2011

#### 9.6.2. Λοιπές Επιτροπές

Με βάση το ν. 4412/2016, συγκροτήθηκαν οι παρακάτω επιτροπές οι οποίες έχουν ως έργο την παροχή γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς τα αποφαινόμενα όργανα της Εταιρείας (Δ.Σ. και Γ.Σ.) για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς τους.

Οι επιτροπές αυτές είναι οι ακόλουθες:

- Διενέργειας διαγωνισμών και αξιολόγησης προσφορών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Αξιολόγησης ενστάσεων για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και γενικών υπηρεσιών του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω ΕΣΗ-ΔΗΣ και αξιολόγησης προσφορών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Παρακολούθησης και παραλαβής δημοσίων συμβάσεων προμηθειών Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Παραλαβής του αντικειμένου δημοσίων συμβάσεων παροχής γενικών υπηρεσιών του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Παρακολούθησης παραχωρήσεων και διεξαγωγής διαγωνισμών παραχωρήσεων στεγασμένων και υπαίθριων χώρων δικαιοδοσίας Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) στο πλαίσιο εφαρμογής τους προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, με επιπλέον ανάθεση και τον συντονισμό και την υποστήριξη του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) στον Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

#### Άρθρο 10

##### Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η δε διάρκεια

της θητείας του είναι ανεξάρτητη από εκείνη των υπολοίπων μελών. Η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας (εκτός της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου που αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο), διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου.

2. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι ακόλουθες:

- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο καταστατικό και προβλέπονται στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό σχέδιο, λαμβάνοντας υπόψη και τις προτάσεις των λειτουργικών μονάδων της Εταιρείας.

- Αναλαμβάνει επιτελικές πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη των εργασιών της εταιρείας, την βελτιστοποίηση των δομών της, την διαμόρφωση ανταγωνιστικών και ασφαλών προϊόντων και υπηρεσιών της, τη διατήρηση και βελτίωση συνθηκών υγιεινής ασφάλειας κ.λπ.

- Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την υλοποίηση των υποχρεώσεων και δεσμεύσεων που απορρέουν από το καταστατικό της εταιρείας.

- Αποφασίζει για τα θέματα του προσωπικού της Εταιρείας. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Προσωπικού και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου, σύμφωνα με τις σχετικές νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις και των συμβατικών υποχρεώσεων.

- Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση, εκπαίδευση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο, για έγκριση, την κατάρτιση των αναγκαίων κατά την κρίση του κανονισμών εργασίας οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού. Με την σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να προβεί: στη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση υπηρεσιών, στη μεταφορά, κατάργηση, τροποποίηση αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων κοκ. Επιπλέον, δύναται να γίνονται εσωτερικές μετακινήσεις μέσα στον Οργανισμό ανάλογα με τις ανάγκες.

- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις και εισηγήσεις για την έκδοση των αναγκαίων κανονισμών και τιμολογίων.

- Έχει την ευθύνη σύνταξης της «Έκθεσης πεπραγμένων» την οποία υποβάλλει στο Δ.Σ.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και εγκρίνει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας.

- Εκδίδει επιταγές, συναλλαγματικές, εντάλματα ή άλλα αξιόγραφα μέχρι ποσού 20.000 €. Από το ποσό αυτό και

άνω συνυπογράφει ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Αποφασίζει για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού των 20.000 € και για κάθε δαπάνη που αφορά αγορές υλικών ή υπηρεσιών, ή εργασιών μέχρι του ίδιου ποσού. Το ποσό αυτό μπορεί να αναθεωρείται ανάλογα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

- Υπογράφει διακηρύξεις διαγωνισμών και τις σχετικές συμβάσεις προμηθειών - υπηρεσιών, έργων - μελετών, εκμισθώσεων σε εκτέλεση αποφάσεων του Δ.Σ. για προμήθειες, υπηρεσίες, έργα, μελέτες άνω των 20.000 €. Το ποσό αυτό μπορεί να αναθεωρείται ανάλογα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

- Αποφασίζει την πληρωμή προκαταβολών, περιοδικών ή τμηματικών πληρωμών, οφειλόμενων ποσών, την επιστροφή ποσών που εισπράχθηκαν χωρίς να οφείλονται καθώς και την πληρωμή των νόμιμων αναθεωρήσεων από τις εγκεκριμένες για κάθε έργο πιστώσεις και γενικότερα την πληρωμή οποιουδήποτε ύψους ποσού για την κάλυψη νόμιμα ανειλημμένων υποχρεώσεων της Εταιρείας (ενδεικτικά κοινωνικού, ασφαλιστικού χαρακτήρα, μισθωμάτων καθαριότητας κ.λπ., εξόδων κοινόχρηστων χώρων, εξυπηρετήσεις συναφθέντων δανείων της εταιρείας κ.λπ.).

- Εγκρίνει την επιστροφή εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης συμβάσεων και συμμετοχής σε διαγωνισμούς μετά από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων-επιτροπών.

- Υπογράφει μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, συμβουλίου και επιτροπών της ΟΛΕ ΑΕ από κοινού με τον αρμόδιο, υπεύθυνο των οικονομικών υπηρεσιών της εταιρείας.

- Εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας ή τη συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ., των μελών του Δ.Σ., των ειδικών συμβούλων, του προσωπικού και των συνεργατών (νομικών, μελετητών, κ.λπ.) της εταιρείας με βάση τις ανάγκες/υποχρεώσεις της υπό τον όρο της άμεσης υποβολής σχετικής ενημερωτικής έκθεσης.

- Εκπροσωπεί την εταιρεία σε όλες τις συναλλαγές με τις τράπεζες (ενδεικτικά: άνοιγμα / κλείσιμο και κίνηση τραπεζικών λογαριασμών, κίνηση επιταγών, συναλλαγματικών και εντολών στο όνομα της εταιρείας, κίνηση διαθεσίμων, υπογραφή συμβάσεων με τρίτους προμηθευτές).

- Αποφασίζει την προσωρινή παραχώρηση χώρων (εξυπηρέτηση σκοπών γενικότερου ενδιαφέροντος) που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Οργανισμού.

- Εγκρίνει τις δαπάνες πάγιας μορφής (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, ΦΠΑ, απόδοση φόρου, ασφαλιστικές εισφορές, ασφάλιστρα κ.λπ.).

- Εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικώς ενώπιον πατρός Δικαστηρίου και πάσης άλλης Αρχής.

- Έχει τις αρμοδιότητες πειθαρχικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλου του Οργανισμού, όπως αυτές καθορίζονται από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού του Οργανισμού.

3. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο αναπληρώνει στα καθήκοντα του σε περίπτωση απουσίας ή δυσκολίας, άλλο μέλος του Δ.Σ. ή ένας από τους Δ/ντες της Εταιρείας, που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση του Δ/ντος Συμβούλου.

## Κεφάλαιο Τρίτο -

### Διάρθρωση Υπηρεσιακών Λειτουργιών

#### Άρθρο 11

##### Διαβάθμιση Υπηρεσιών

1. Η βασική οργανωτική δομή του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:

- Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικών Υπηρεσιών, στην οποία ανήκουν:

- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών,
- Τμήμα Προμηθειών

- Διεύθυνση Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών, στην οποία ανήκουν:

- Τμήμα Τεχνικών Έργων,
- Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών,
- Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:
- Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου
- Νομική Υπηρεσία
- Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας
- Τμήμα Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΥΑΛΕ)

2. Η Εταιρεία 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.

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

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

5. 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.

#### Άρθρο 12

##### Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αποστολή της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η ανάπτυξη και εφαρμογή των Διοικητικών και των Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού, με σκοπό την καλύτερη οργάνωση του λιμένος και την καλύτερη δυνατή διαχείριση των πόρων του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η μελέτη και εισήγηση σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη εργατικών θεμάτων που προκύπτουν και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

- Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό και γενικότερα θέματα.

- Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρῶπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

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

- Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κ.τ.λ.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού, τον παρόντα Κανονισμό και την κείμενη νομοθεσία.

- Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανόμενων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφευόμενων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

- Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του.

- Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών και στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

- Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικώς, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο κ.τ.λ.

- Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

- Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

- Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κ.τ.λ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

- Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνησή τους μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο πάσης φύσεως χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός των θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

- Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωση τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

- Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών για την εφαρμογή τους.

- Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη βελτίωση του παρόντος Κανονισμού.

- Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και, γενικώς, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων λειτουργικού χαρακτήρα.

- Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρείας, η τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωσή της προς ενέργεια.

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

- Διεκπεραίωση έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (συντόκωση, διαλογή, ταξινόμηση, καταχώριση στο πρωτόκολλο, σημάνσεις, διανομή σε τμήματα).

- Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείων εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

- Ο χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου.

- Ο προγραμματισμός και συντονισμός συναντήσεων και συσκέψεων.

- Η συμμετοχή σε διοργάνωση εκδηλώσεων, συνεντεύξεων τύπου, συσκέψεων.

- Η οργάνωση ταξιδιών στελεχών και υπαλλήλων της εταιρείας.

- Η παρακολούθηση εορτολογίου (αποστολή ευχετήριων καρτών και δώρων).

- Οι καταχωρίσεις αγγελιών σε εφημερίδες.

- Η αποδελτίωση.

- Η οργάνωση - διεκπεραίωση καθημερινών καθηκόντων.

- Η μέριμνα για την καλή οργάνωση του γραφείου και τη λειτουργία των μηχανημάτων διεκπεραίωσης των εργασιών του γραφείου.

- Η επιμέλεια χώρου.

Τα καθήκοντα του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι τα ακόλουθα:

- Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

- Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης και επενδύσεων, καθώς και ο εντοπισμός και η επισημάνση των αποκλίσεων.

- Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσεως λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας ή στα διάφορα Υπουργεία και Οργανισμούς.

- Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, ισοζύγιο, κ.λπ.) και, γενικώς, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.

- Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Εταιρείας και η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

- Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

- Η βεβαίωση και είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς την Εταιρεία.

- Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων, που προέρχονται από την παραχώρηση σε τρίτους, που είναι εγκατεστημένοι στη λιμενική περιοχή, του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες με δικά τους μέσα και προσωπικό.

- Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων κ.λπ. στα πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, κ.α.

- Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή των Κανονισμών και Τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια της Εταιρείας και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.

- Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγραμμένων επιστολών.

- Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών παγίων στοιχείων της Εταιρείας.

- Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

- Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το λογιστι-

κό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδόμενων στοιχείων.

- Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών και ισολογισμών, καθώς και η ημερήσια παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών σε ταμειακή βάση.

- Η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων της Εταιρείας σε τρίτους από οικονομικής άποψης.

- Η τήρηση των διαδικασιών 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.

- Η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη για την έκδοση των πάσης φύσεως επιταγών της Εταιρείας. Επίσης, η κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η διενέργεια των αναλήψεων για την καταβολή των πληρωτέων ποσών.

- Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγράφων, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

- Η τήρηση και η συμφωνία Τραπεζών, προμηθευτών, πελατών και ταμείων.

- Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους, που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

- Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσεως μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων).

- Η υποστήριξη των αποφάσεων της Εταιρείας με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

- Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη απόδοση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και των εισφορών ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων.

- Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με τον νόμο, των φορολογικών στοιχείων.

- Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρείας στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Η έκδοση των ετήσιων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της Εταιρείας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για τη συμμετοχή τους στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

- Η επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη Προϋπολογιστικού Συστήματος, που να εξασφαλίζει αυτόματα, στη Διοίκηση

της Εταιρείας, καθώς και στους υπεύθυνους των Μονάδων της Εταιρείας, τα αναγκαία στοιχεία διοίκησης και ελέγχου, τόσο των προς επίτευξη στόχων, όσο και των μέσων ή πόρων, που θέτονται στη διάθεσή τους, για τη επίτευξη αυτών των στόχων.

- Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης της Εταιρείας και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους, οι οποίες αφορούν στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους με τη μορφή δαπανών κατά δραστηριότητα και την μορφή δαπανών κατά είδος.

- Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για την συμμετοχή της Εταιρείας στα προγράμματά τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην Εταιρεία.

- Ο έλεγχος και η καταβολή όλων των τελών, που είναι πληρωτέα από την Εταιρεία (τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, ανταποδοτικών τελών κ.τ.λ.).

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, για την καταχώρηση και την πληρωμή τους.

- Η παραλαβή και παρακολούθηση απαιτήσεων από παραβάσεις Κ.Ο.Κ.

Τα καθήκοντα του τμήματος Προμηθειών είναι τα ακόλουθα:

- Ο σχεδιασμός της Διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζουν τη διαρκή ύπαρξη στις αποθήκες της Εταιρείας των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με το σχετικό Κανονισμό Προμηθειών της, καθώς και η διεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος αποθήκευσης της, για την απρόσκοπτη λειτουργία του και τη διάθεση των υλικών αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες της.

- Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της Εταιρείας, η εφαρμογή του, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της, η κατάρτιση των όρων και τευχών δημοπράτησης και σύμβασης, η προκήρυξη και δημοσίευση στον τύπο δημοσίων διαγωνισμών προμήθειας υλικών, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, η αποστολή προσκλήσεων στους αναδόχους για την υπογραφή συμβάσεων και εγγράφων ανάθεσης παραγγελιών από κατακυρώσεις πρόχειρων ή δημοσίων 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.

- Η σύνταξη τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας σχετικές με τις προμήθειες της εταιρείας και την καταλληλότητα των προδιαγραφών τους.

- Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση ή με πρόχειρο διαγωνισμό ή με συλλογή προσφορών, όπως προβλέπεται και από τον κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και της λήψης των

σχετικών, κατά περίπτωση εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.

- Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες καθώς και η τήρηση και η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων.

- Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων στις αποθήκες υλικών.

- Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

- Ο προγραμματισμός και η μέριμνα προμήθειας των αναγκαίων για τις μονάδες της Εταιρείας επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού κ.λπ.

- Η προεκτίμηση της δαπάνης για αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη πιθανών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας (Δημόσιος Διαγωνισμός, Πρόχειρος, κ.λπ.).

- Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθειών της Εταιρείας καθώς και για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησής τους στις αποθήκες της σε άριστη κατάσταση.

- Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, για το σχεδιασμό των περιοδικών και έκτακτων απογραφών των αποθηκών της Εταιρείας και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους.

- Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος Αξιολόγησης Προμηθειών.

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

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας των Δημοσίων Διαγωνισμών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, καθώς και Επιτροπών παραλαβής υλικών, επιστροφής υλικών και πρόχειρων διαγωνισμών, στις ειδικές περιπτώσεις που απαιτείται.

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

- Η τήρηση και λειτουργία του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Η αποστολή όλων των οικονομικών στοιχείων (μηνιαία, τριμηνιαία, ετήσια) που προκύπτουν από την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων προς το Εποπτεύον Υπουργείο και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

• Η υποβολή στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) όλων των απαιτούμενων εγγράφων προς δημοσίευση.

#### Άρθρο 13

##### Διεύθυνση Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών

1. Αποστολή της Διεύθυνσης Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών είναι η εκπόνηση τεχνικών μελετών και η εκτέλεση έργων υποδομής και ανωδομής, καθώς και οι πάσης φύσεως τεχνικές υπηρεσίες για την ανάπτυξη και συντήρηση των εν γένει ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, για την υποστήριξη της δραστηριότητας του λιμένα.

Στην αποστολή της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται, επίσης, η μέριμνα για θέματα αιγιαλού και παραλίας, λιμενικών ζωνών, ρυμοτομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, επιμέλειας του πρασίνου και των χώρων αναψυχής, υπό το φως των κείμενων διατάξεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Επίσης αποστολή της Διεύθυνσης είναι η παραγωγή του «τελικού λιμενικού προϊόντος», στο οποίο περιλαμβάνεται το σύνολο των υπηρεσιών που δύναται να προσφέρει το λιμάνι σε πλοία, φορτία και επιβάτες.

Οι υπηρεσίες αυτές αφορούν στην επίβλεψη, διαχείριση και ρύθμιση της ενδολιμενικής κυκλοφορίας, στη μέριμνα για την πλοήγηση, ρυμούλκηση, παραβολή και αγκυροβόληση των πλοίων, στην φορτοεκφόρτωση, αποθήκευση και διαμετακόμιση εμπορευμάτων, στην ανάπτυξη και συντήρηση των μηχανημάτων και του εν γένει εξοπλισμού φορτοεκφόρτωσης, στη διακίνηση επιβατών, οχημάτων και φορτίων, στην εξυπηρέτηση του εφοδιασμού και της συντήρησης των πλοίων, στην ηλεκτρονική πληροφόρηση και γενικά στην εξυπηρέτηση κάθε χρήστη του λιμένος.

Στην αποστολή της περιλαμβάνεται και η μέριμνα για την καθαριότητα και την, εν γένει, διαχείριση καταλοίπων πλοίων και φορτίων.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων είναι οι ακόλουθες:

• Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των οικοδομικών έργων και οικοδομικών εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων.

• Η εκπόνηση μελετών οικοδομικών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους και η, στην τελευταία περίπτωση, επίβλεψη της εκπόνησης αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των Η/Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων.

• Η εκπόνηση μελετών Η/Μ έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους, και η, στην τελευταία περίπτωση, επίβλεψη της εκπόνησης αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών και αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

• Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, 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).

• Η σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, κ.τ.λ.) του συνόλου της Εταιρείας, με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

• Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης της Εταιρείας, καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

• Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές ή εξοπλισμούς τρίτων, που προκλήθηκαν υπαιτιότητας της Εταιρείας.

• Η οργάνωση και τήρηση αρχείου των τεχνικών σχεδίων.

• Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Α/Υ, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανόμενων υλικών.

• Η εισήγηση για τις ανάγκες σε οικοδομικά υλικά και εξοπλισμό εγκαταστάσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

• Η οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της Εταιρείας, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων, σε σχέση με το προϋπολογισθέν και εγκριθέν έργο και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις.

• Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού της Εταιρείας και η επεξεργασία πρωτογενώς συλλεγόμενων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

• Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής των προγραμματισθεισών ενεργειών για την εκτέλεση έργων, η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων, της οικονομικής εξέλιξής τους και η εισήγηση λήψεως μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης κατά την εκτέλεση των επιληφθέντων έργων.

• Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των οικοδομικών και συναφών (οδοποιία κ.λπ.), καθώς και των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κ.τ.λ.).

• Η γενική μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

• Η κατάρτιση προγραμμάτων και προδιαγραφών και τεχνικών οδηγιών συντήρησης του εξοπλισμού της

Εταιρείας, η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων και οδηγιών αυτών.

- Η σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια εξοπλισμού της Εταιρείας καθώς και η διαχείριση, προς την πλευρά των κατασκευαστών, θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.

- Η μελέτη για τη βελτίωση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων, κ.λπ.

- Ο χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων της Εταιρείας, καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων παγίου εξοπλισμού της ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών/υλικών (Α/Υ) της Εταιρείας, καθώς και η άσκηση τεχνικής πολιτικής υποστήριξης των προμηθειών, μέσω αυτής της κωδικοποίησης Α/Υ.

- Η προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού και η διερεύνηση της καταλληλότητας και οικονομικότητας των χρησιμοποιούμενων ή δυνατόν να χρησιμοποιηθούν Α/Υ της Εταιρείας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών, είναι οι ακόλουθες:

- Ο χειρισμός, εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, τα φορτία, καθώς και προς κάθε χρήση των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

- Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας και συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

- Ο χειρισμός φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

- Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της διαχείρισης αποθηκών εμπορευμάτων, καθώς και η μέριμνα διάθεσης Σημειωτών, για τις εργασίες παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

- Η παραλαβή, διαχείριση και παράδοση των εμπορευμάτων, προέλευσης εξωτερικού, που αποθέτονται για προσωρινή αποθήκευση στους στεγασμένους και υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους ή μεταφορτώνονται από την περιοχή με ευθύνη της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

- Η παρακολούθηση των φορτώσεων και μεταφορτώσεων των εγχώριων, για εξαγωγή, προϊόντων, που διεξάγονται στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, από χερσαία ή θαλάσσια μέσα, καθώς και η διαχείριση και μέριμνα για την προστασία, όσων από αυτά αποθέτονται, μέχρι να φορτωθούν σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους ή στα κρηπιδώματα του λιμένα και διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

- Η διενέργεια κάθε διατύπωσης που αφορά σε εμπορεύματα, τα οποία διακινούνται από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και προβλέπονται από τις τελωνειακές διατάξεις, καθώς και η βεβαίωση των σχετικών τελωνιακών παραβάσεων.

- Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινουμένων, από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών στοιχείων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών, για τη βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων δικαιωμάτων της Εταιρείας.

- Η κήρυξη ως αζήτητων, σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό, των εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Η μέριμνα για τη μεταφορά των αζήτητων εμπορευμάτων από τους χώρους προσωρινής αποθήκευσής τους στις αποθήκες αζήτητων ή η διαχειριστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων, που κηρύχτηκαν αζήτητα, αλλά δεν μεταφέρθηκαν σε αποθήκες αζήτητων και παραμένουν στους χώρους αρχικής απόθεσής τους.

- Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

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

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

- Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

- Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους της Εταιρείας, καθώς και αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ιδίους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

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

- Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των περιφερειακών λιμένων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

- Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας των κάθε είδους πλωτών μέσων και ναυπηγημάτων της Εταιρείας, ο εξοπλισμός των λιμένων με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κ.λπ., καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

- Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των μονίμων και πλωτών δεξαμενών της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

- Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κ.λπ.

- Η μέριμνα για την άριστη λειτουργία καταδυτικού συνεργείου και την ανέλκυση βυθισμένων, στο λιμένα ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και λοιπών αντικειμένων.

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

- Η διενέργεια ή ανάθεση μετρήσεων για τον εντοπισμό επικίνδυνων φορτίων και η εισήγηση μέτρων προστασίας των εργαζομένων και των χρηστών του λιμένος.

- Ο χειρισμός θεμάτων περιβαλλοντικής αποκατάστασης ή καθαριότητας, με δαπάνη των υπαίτιων της μόλυνσης.

- Η εκπόνηση ή ανάθεση και η εφαρμογή των σχεδίων συλλογής και διαχείρισης των υγρών και στερεών καταλοίπων των πλοίων που προσορμίζουν στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας.

- Ο έλεγχος και η φροντίδα της καθαριότητας του λιμένος και των κοινοχρήστων χώρων, ο προγραμματισμός και ο έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων, καθώς και η διάθεση των μέσων για το εν λόγω έργο.

- Η παρακολούθηση των πολιτικών για την προστασία του περιβάλλοντος, σε σχέση με τις δραστηριότητες της Εταιρείας, και ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία της Εταιρείας, σε συμμόρφωση προς την ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

- Η διατύπωση προτάσεων για την πολιτική της Εταιρείας στον τομέα του περιβάλλοντος.

- Η εκπόνηση ή ανάθεση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και ο έλεγχος εφαρμογής τους για τις δραστηριότητες και τα έργα της Εταιρείας στα οποία απαιτούνται.

- Η διενέργεια ή ανάθεση ερευνών, μελετών και μετρήσεων, για τον εντοπισμό των πηγών ρύπανσης του περιβάλλοντος και η εξαγωγή δεικτών περιβαλλοντικής επιβάρυνσης, στο θαλάσσιο και χερσαίο χώρο των λιμενικών δραστηριοτήτων.

- Η επιμέλεια των χώρων πρασίνου και αναψυχής, που κείνται στην περιοχή της Ζώνης του Λιμένος.

4. Τα καθήκοντα του Τμήματος Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΥΑΛΕ), είναι τα ακόλουθα:

- Η διασφάλιση της εκτέλεσης όλων των σχετικών με την ασφάλεια καθηκόντων στην Λιμενική Εγκατάσταση.

- Ο έλεγχος της πρόσβασης στη Λιμενική Εγκατάσταση.

- Η επιτήρηση της Λιμενικής Εγκατάστασης.

- Η παρακολούθηση των ζωνών περιορισμένης πρόσβασης για να διασφαλίζεται ότι έχουν πρόσβαση σε αυτές μόνο εξουσιοδοτημένα άτομα.

- Η επίβλεψη του χειρισμού του φορτίου και του χειρισμού των εφοδίων των πλοίων.

- Η διασφάλιση της άμεσης διαθεσιμότητας επικοινωνίας ασφαλείας.

- Τη διενέργεια εκτενούς αρχικής επιθεώρησης ασφά-

λειας των λιμενικών εγκαταστάσεων, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική αξιολόγηση ασφαλείας 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 ασφαλείας των λιμενικών εγκαταστάσεων για τη διασφάλιση της συνεχούς εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας.

- Την υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση των λιμενικών εγκαταστάσεων για τροποποιήσεις του Σχεδίου Ασφαλείας και την ενσωμάτωσή τους σ' αυτό, προκειμένου να βελτιώνονται οι προβλέψεις του και να ενημερώνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να διατηρείται συνεχώς επικαιροποιημένο.

- 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 ασφαλείας των ναυτιλιακών εταιρειών και τους υπευθύνους ασφαλείας των πλοίων.

- Τον συντονισμό με τις εταιρείας παροχής υπηρεσιών ασφαλείας (εφόσον 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.

- Την βοήθεια στους υπευθύνους 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.

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

#### Άρθρο 14

##### Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

#### 14.1. Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

Το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης των διαφόρων Υπηρεσιών της Εταιρείας 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.

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

- Μεριμνά για την υποστήριξη και καλή λειτουργία των δικτύων Internet, δεδομένων-LAN και των μέσων επικοινωνίας (τηλεφωνία κ.λπ.).

- Υποβάλλει έγκαιρα στη Διοίκηση σχέδια προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού, λογισμικού, και υλικού. Αναλύει και αξιολογεί τις συμβάσεις προμήθειας εξοπλισμού και χρήσης λογισμικού.

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

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

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

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

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

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

- 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 της Εταιρείας.

- Καθοδηγεί και επιβλέπει την εργασία εξωτερικών συνεργατών και συντηρητών.

- Επιβλέπει την εφαρμογή των συμβολαίων συντήρησης με τις προμηθεύτριες εταιρείες και τις εταιρείες τεχνικής υποστήριξης.

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

- Εισηγείται και μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων για τις καινούργιες εφαρμογές.

- 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 το Τμήμα του πριν την λογιστικοποίησή τους.

#### 14.2. Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου έχει ρόλο συντονισμού της οργάνωσης και διευθέτησης θεμάτων που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι υπηρεσίες του σχετίζονται με η διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών της Εταιρείας, παροχή βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, ή κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### 14.3. Νομική Υπηρεσία

Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας, ανήκουν τα ακόλουθα θέματα:

- Η 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, προεδρικών διαταγμάτων, κανονισμών, κ.λπ., που αφορούν την Εταιρεία καθώς και η παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων που απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο, το μέτοχο (ή τους μετόχους αν αλλάξει η υφιστάμενη μετοχική σύνθεση) καθώς και το προσωπικό, και υπόδειξη λύσεων για τα προβλήματα που ανακύπτουν.

- Η 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 του Ο.Λ.Ε. 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.

- Η κατάρτιση, επίβλεψη, περιοδικός έλεγχος και τροποποίηση τόσο του κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία (προσωπικό, συνεργάτες, πελάτες και κάθε τρίτο πρόσωπο ή οργανισμός), όσο και του συνόλου των εγγράφων των οποίων γίνεται χρήση κατά την παροχή των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού αρχείου είτε από τον ίδιο είτε από την Εταιρεία.

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

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

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν την Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.

- Η 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 κ.λπ.).

- Η τήρηση αρχείου τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων του Ο.Λ.Ε. Α.Ε., η τήρηση φακέλων κατά δικαστική υπόθεση, η τακτική ενημέρωση για την εξέλιξη τους και η τήρηση αρχείου γνωματεύσεων νομοθετημάτων και κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν την Εταιρεία.

- Παρουσία στο διεθνές γίνεσθαι, με την συμμετοχή της Εταιρείας σε διεθνείς ενώσεις και οργανισμούς, διότι αναγνωρίζει καλές πρακτικές και αναγνωρίζεται.

14.4. Γραφείου Τύπου και Επικοινωνίας Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τύπου, ανήκουν τα ακόλουθα θέματα:

- Η διατύπωση της γενικής στρατηγικής επικοινωνίας του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. και η μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων επικοινωνίας και προβολής.

- Η ευθύνη για τη διαμόρφωση της εσωτερικής και εξωτερικής εικόνας της Εταιρείας.

- Η κατάρτιση και αξιολόγηση δραστηριοτήτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Η συστηματική προβολή του έργου και των στόχων της Εταιρείας.

- Η ενημέρωση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες του Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

- Η αξιολόγηση και η επιλογή αποτελεσματικών μεθόδων επικοινωνίας της Εταιρείας, καθώς και η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επικοινωνίας με τις ομάδες - στόχους και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

- Η μέριμνα για τη σύνθεση των προγραμμάτων προβολής της εταιρικής εικόνας, των προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας, ο καθορισμός των απαιτούμενων ενεργειών προβολής και ο συντονισμός των επιμέρους εργασιών.

- Ο συντονισμός των διαδικασιών για τη διενέργεια ερευνών κοινής γνώμης.

- Η διαχείριση και η επιμέλεια της διαμόρφωσης του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Εταιρείας σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της.

- Η στενή και συστηματική συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Εταιρείας για θέματα ανακοινώσεων/δημοσιεύσεων, και για τον ίδιο σκοπό συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, εάν απαιτείται.

- Η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και ανακοινώσεων στον τύπο που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

- Η οργάνωση προγραμμάτων επισκέψεων τρίτων στη Λιμενική Ζώνη του Ο.Λ.Ε. Α.Ε., καθώς και εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του έργου της Εταιρείας.

- Η διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό και τους πελάτες της Εταιρείας.

Κεφάλαιο Τέταρτο:

Στελέχωση

Άρθρο 15

Καθορισμός Οργανικών Θέσεων - Στελέχωση

Οι οργανικές θέσεις εργασίας που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Ο.Λ.Ε. Α.Ε., ανέρχονται σε είκοσι πέντε (25) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

| Οργανωτική μονάδα                                        | Θέση                                                                                                          | Οργανικές θέσεις |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας και Οικονομικών Υπηρεσιών | Διευθυντής: κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού / Λογιστικού                  | 1                |
| Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας                               | Προϊστάμενος: κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.             | 1                |
|                                                          | Τμηματάρχης: κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού / Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. | 1                |
|                                                          | Υπάλληλος: κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΥΕ Γενικών Καθηκόντων                                           | 1                |
| Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών                              | Προϊστάμενος: κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.             | 1                |
|                                                          | Τμηματάρχης: κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού / Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. | 1                |
|                                                          | Προσωπικό                                                                                                     |                  |
|                                                          | Υπάλληλοι:                                                                                                    |                  |
|                                                          | - κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού / Λογιστικού                               | 2                |
|                                                          | - κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων                                                                            | 3                |

|                                            |                                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Τμήμα Προμηθειών                           | Προϊστάμενος: κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.                | 1 |
|                                            | Τμηματάρχης: κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού / Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.    | 1 |
|                                            | Υπάλληλος:<br>- κλάδος ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού / Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. | 1 |
| Διεύθυνση Τεχνικών και Λιμενικών Υπηρεσιών | Διευθυντής: κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ Μηχανικών, ή ΔΕ Τεχνικών                               | 1 |
| Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών                   | Προϊστάμενος: κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών, ή ΔΕ Τεχνικών.                                                | 1 |
|                                            | Τμηματάρχης: κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών, ή ΔΕ Τεχνικών.                                                 | 1 |
|                                            | Υπάλληλοι:<br>- Ηλεκτρολόγος                                                                                     | 1 |
|                                            | - Οδηγός                                                                                                         | 1 |
| Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών                  | Προϊστάμενος: κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών, ή ΔΕ Τεχνικών                                                 | 1 |
|                                            | Τμηματάρχης: κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών, ή ΔΕ Τεχνικών.                                                 | 1 |
|                                            | Υπάλληλος: κλάδος ΔΕ ή ΥΕ Τεχνικών                                                                               | 1 |
| Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών     | Προϊστάμενος: κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής.                                                         | 1 |
|                                            | Τμηματάρχης: κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής.                                                          | 1 |
|                                            | Υπάλληλος: κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Τεχνικού.                           | 1 |
| Γραμματεία ΔΣ                              | Μέλος του προσωπικού που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 9, παράγ. 9.2, σημείο 12)                   | - |
| Νομική Υπηρεσία                            | Δικηγόρος (με έμμισθη εντολή) (με άδεια δικηγορίας παρ' Εφέταις)                                                 | - |

Κεφάλαιο Πέμπτο:  
Ειδικές Διατάξεις

Άρθρο 16  
Ισχύς - Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Εφαρμόζεται και ισχύει συμπληρωματικά με τις διατάξεις του καταστατικού του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας Α.Ε., όπως κάθε φορά ισχύει και οι οποίες, σε περίπτωση ανάγκης ερμηνείας των διατάξεων, υπερισχύουν αυτών του παρόντος Κανονισμού.

2. Για όλα τα θέματα που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού επέρχονται οι μεταβολές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, και ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 17  
Εξειδικευμένες Υπηρεσίες

Εξειδικευμένες υπηρεσίες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. (π.χ. οργάνωσης, μελετών και ερευνών, ασφάλειας εμπορικών λιμενικών εγκαταστάσεων, κ.λπ.), θα υλοποιούνται με την παροχή υπηρεσιών από εξειδικευμένες στο είδος εταιρείες.

Άρθρο 18  
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού καταργούνται οι διατάξεις της απόφασης του Διοικητι-

κού Συμβουλίου του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. υπ' αρ. 1/35/7.11.2008 (Β' 12740) καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

ΜΕΡΟΣ Β':  
Γενικός Κανονισμός Προσωπικού  
του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας (Ο.Λ.Ε.) Α.Ε.

Πρώτο Μέρος -  
Γενικός Κανονισμός Προσωπικού

Άρθρο 1  
Σκοπός - Περιεχόμενο του Κανονισμού

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας, για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας Α.Ε. (εφεξής καλούμενου Εταιρεία ή Οργανισμός) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν.

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

- α) των όρων επιλογής και πρόσληψης,
- β) της διάρκειας της σύμβασης εργασίας των εργαζομένων της Εταιρείας,
- γ) της υπηρεσιακής εξέλιξης και των κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών,
- δ) της λύσης της σύμβασης εργασίας,
- ε) των πειθαρχικών παραπτώματων και ποινών,

στ) της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου,

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

3. Ο παρών Κανονισμός καταρτίστηκε στο πλαίσιο του εικοστού πέμπτου κεφαλαίου του ν. 2932/2001 και του άρθρου 14 του ν. 3429/2005. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός, με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας, διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν ότι αποδέχονται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση.

#### Άρθρο 2

##### Έκταση εφαρμογής

1. Στους όρους του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ήτοι:

α) οι εργαζόμενοι, που απασχολούνται στην Ο.Λ.Ε. Α.Ε. την 27.6.2001 και οι οποίοι διατηρούν την εργασιακή τους σχέση σύμφωνα με τα οριζόμενα στον κανονισμό αυτό και το άρθρο εικοστό έκτο παράγραφος 1 και 2 του ν. 2932/2001.

β) Οι εργαζόμενοι, που προσλήφθηκαν ή θα προσληφθούν μετά την 27.6.2001 ως τακτικό ή έκτακτο προσωπικό σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

α) ο Διευθύνων Σύμβουλος,

β) οι ειδικοί σύμβουλοι των οργάνων της Διοίκησης, που προσλαμβάνονται,

γ) ο Δικηγόρος με έμμισθη εντολή (εφόσον υπάρχει).

3. 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 3

##### Όργανα Εφαρμογής

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό, στο πλαίσιο του άρθρου 11 παράγραφος 4 εδάφια δ και ε του Καταστατικού της Εταιρείας (άρθρο εικοστό δεύτερο του ν. 2932/2001).

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, μέσα στα πλαίσια των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται σαν γραπτές εντολές προς τους εργαζομένους της Εταιρείας.

#### Άρθρο 4

##### Εργασιακή Σχέση

1. Όλο το προσωπικό που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης

εργασίας ιδιωτικού δικαίου. 2. Η ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζομένου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία που προβλέπονται στο π.δ. 156/1994.

2. Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη, 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 τους τα τυπικά προσόντα της θέσης στην οποία προσλήφθηκε. Σε περίπτωση δόλιας ενέργειας του νεοπροσληθέντος η ακυρότητα ισχύει χωρίς χρονικό περιορισμό με την επιφύλαξη του άρθρου 157 ΑΚ.

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.

#### Άρθρο 5

##### Διακρίσεις Προσωπικού -

##### Μορφές εργασιακών σχέσεων

1. Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό διακρίνονται σε τακτικό, έκτακτο και δόκιμο προσωπικό ως εξής:

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, και προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις προκειμένου να καλυφθούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της εταιρείας.

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

γ) Δόκιμο είναι το προσωπικό κατά τη χρονική περίοδο πριν την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό. Η ένταξη στο τακτικό προσωπικό πραγματοποιείται αφού ολοκληρωθεί η διάρκεια μέχρι επτά (7) μηνών δοκιμαστική υπηρεσία και εξακριβωθεί η καταλληλότητά του. Κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το δόκιμο προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας διάρκειας μέχρι επτά (7) μηνών.

2. Η διάρθρωση και η οργανωτική δομή των Υπηρεσιών, η στελέχωσή τους σε Κλάδους και Κατηγορίες προσωπικού, η ιεραρχική δομή του προσωπικού, ο αριθμός θέσης κατά κατηγορία και εκπαιδευτική βαθμίδα και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων εργασίας ορίζονται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας.

#### Άρθρο 6

##### Υπηρεσιακές κατηγορίες προσωπικού

1. 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 και των τυπικών προσόντων οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες:

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

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

α) Προσωπικό Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

β) Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών: Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και οι κάτοχοι επαγγελματικών διπλωμάτων ή αδειών όπως χειριστού, κ.λπ.

3. Προσωπικό Βοηθητικών Υπηρεσιών: Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και παρέχει έργο καθαριότητας, υδροδότησης, φύλαξης, κ.λπ.

#### Άρθρο 7

Προϋποθέσεις πρόσληψης - απαιτούμενα πιστοποιητικά

1. Για να προσληφθεί κάποιος ως δόκιμος πρέπει:

α) Να έχει τις νομίμως προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα Γενικά ή Ειδικά προσόντα που προβλέπονται από το π.δ. 50/2001, όπως κάθε φορά ισχύει. Επίσης πρέπει να έχει και τυχόν πρόσθετα προσόντα, εφόσον για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση απαιτούνται και πρόσθετα προσόντα τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσης.

β) Να έχει, εφόσον υπάγεται σε υποχρεωτική στράτευση, εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές, επιφυλασσομένων των περί αντιρρήσιων συνειδήσης διατάξεων.

γ) Να είναι τουλάχιστον είκοσι ενός (21) ετών και να μην έχει υπερβεί το έτος της ηλικίας που ενδεχομένως (παρ. 11 του άρθρου 10 του ν. 3051/2002) 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. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή με βεβαίωση ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

δ) Να υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις, προκειμένου να κριθεί από τον αρμόδιο ιατρό ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσληφθεί, καθώς και να προσκομίσει 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.

ε) Να μην έχει καταδικασθεί ή να μην δίδεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων. Να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας, παράβασης καθήκοντος, χρήσης ή εμπορίας ναρκωτικών ουσιών ή για εγκλήματα κατά των ηθών και περί το νόμισμα. Επίσης να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.

στ) Να μην έχει απολυθεί κατά την προηγούμενη της πρόσληψης πενταετία, από θέση δημοσίας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημοσίου τομέα ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου.

2. Εκτός από τα ειδικά 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 πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο:

α) Τίτλους σπουδών.

β) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης Τύπου Α (για τους άνδρες).

γ) Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης.

δ) Πλήρες αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής Χρήσεως.

ε) Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται.

στ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, εφόσον απαιτείται η απόδειξη προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και το ασφαλιστικό βιβλιário για την ασφάλιση της προϋπηρεσίας αυτής.

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

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

#### Άρθρο 8

Πρόσληψη προσωπικού

1. Το Δ.Σ. της Εταιρείας καταρτίζει πρόγραμμα προσλήψεων με βάση τις υπάρχουσες και τις προβλεπόμενες υπηρεσιακές ανάγκες, στο οποίο καθορίζονται οι θέσεις, που πρόκειται να πληρωθούν και τα προσόντα, που απαιτούνται για την κάλυψή τους.

2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994 και του ν. 3429/2005, όπως κάθε φορά ισχύουν και ύστερα από σχετική συνέντευξη.

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

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 ταυτότητας και τη διεύθυνση της 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) Την διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζομένου στον κανονισμό αυτό και την εκάστοτε ισχύουσα Επ.Σ.Σ.Ε.

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 κωλυμάτων 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. Για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου προηγείται δοκιμαστική περίοδος η διάρκεια της οποίας είναι μέχρι επτά μηνών και αναφέρεται στην προκήρυξη.

9. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την κάλυψη πρόσκαιρων-έκτακτων αναγκών.

#### Άρθρο 9

##### Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται ως δόκιμο, για να καλύψει πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες θέσεων εργασίας που προβλέπονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας, 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, κατά 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 σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Κανονισμού και διαρκεί επτά (7) μήνες σύμφωνα με οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 9.

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. Η ένταξη του δόκιμου προσωπικού στην κατηγορία του τακτικού γίνεται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Συμπλήρωση πραγματικής επτά μηνών διάρκειας δοκιμαστικής υπηρεσίας.

β) Πρόταση των αρμοδίων Διευθυντών, (η οποία σε καμία περίπτωση δεν είναι δεσμευτική), υπό τους οποίους έχει υπηρετήσει το δόκιμο προσωπικό, που υποβάλλεται υποχρεωτικά μέσα στον τελευταίο μήνα πριν την συμπλήρωση της ανωτέρω δοκιμαστικής περιόδου και με την οποία θα αιτιολογείται η επιτυχής ή όχι απόδοση και άσκηση καθηκόντων και γενικά η καταλληλότητα του δόκιμου. Οι προτείνοντες Διευθυντές λαμβάνουν υπόψη τα φύλλα αξιολόγησης που συντάσσουν οι άμεσοι προϊστάμενοι των οργανωτικών Μονάδων στις οποίες ανήκε ο ενδιαφερόμενος και τα λοιπά στοιχεία που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο αυτού, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο μπορεί να επιδράσει θετικώς ή αρνητικώς στην εκτίμηση της καταλληλότητάς του.

γ) Αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για την ένταξη ή μη του δόκιμου στο τακτικό προσωπικό, η οποία πρέπει να εκδίδεται εντός μηνός από την υποβολή της παραπάνω πρότασης και να γνωστοποιείται εγκαίρως στον ενδιαφερόμενο.

5. Εάν εντός της ανωτέρω προθεσμίας δεν έχει εκδοθεί η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η ένταξη πραγματοποιείται αυτοδικαίως από την ημερομηνία συμπλήρωσης της επτά μηνών δοκιμασίας και η σύμβαση μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου. Εάν η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι αρνητική για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, η σύμβαση εργασίας του δόκιμου 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 καθήκοντα 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 10

##### Τοποθέτηση

1. Τοποθέτηση είναι ο καθορισμός της οργανικής θέσης, της υπηρεσίας και της έδρας όπου θα υπηρετήσει το

προσλαμβανόμενο και 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 κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Οι παρουσιαζόμενοι για ανάληψη υπηρεσίας από την κατάσταση της αργίας ή μετά την έκτιση ποινής προσωρινής παύσης και στις δύο περιπτώσεις, εφόσον η αποχή διήρκησε πέραν του μηνός, τοποθετούνται υποχρεωτικά σε άλλη θέση και υπό άλλον Προϊστάμενο.

3. Όπου προβλέπεται εκπαίδευση του προσλαμβανόμενου προσωπικού, η τοποθέτηση γίνεται μετά το τέλος της εκπαίδευσης. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής του, ως έδρα του εκπαιδευόμενου θεωρείται ο τόπος στον οποίο γίνεται η εκπαίδευση. Καθ' όλο το χρόνο της θεωρητικής εκπαίδευσής του θεωρείται ως δύναμη της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών, η οποία είναι και υπεύθυνη για τις υπηρεσιακές του μεταβολές. Πειθαρχικός Προϊστάμενος κατά το χρόνο της θεωρητικής εκπαίδευσης είναι ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών, κατά δε το χρόνο πρακτικής εκπαίδευσης είναι ο Προϊστάμενος του συγκροτήματος στο οποίο έχει τοποθετηθεί για την πρακτική εκπαίδευση.

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

#### Άρθρο 11 Μετακινήσεις

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.

3. Μετακίνηση προϊστάμενων γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα.

#### Άρθρο 12 Μετάθεση

1. Μετάθεση είναι η μετατόπιση προσωπικού από μία θέση σε άλλη θέση του ιδίου Κλάδου. Κατ' εξαίρεση και με την επιφύλαξη των σχετικών διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, το προσωπικό μπορεί να μετατεθεί και σε άλλη θέση ανώτερου ή κατώτερου βαθμού του αυτού κλάδου.

2. Οι μεταθέσεις γίνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των οργάνων που είναι εξουσιοδοτημένα από αυτόν, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

#### Άρθρο 13 Αποσπάσεις

1. Απόσπαση είναι η προσωρινή μετατόπιση προσωπικού από τη θέση που υπηρετεί σε άλλη θέση του ιδίου ή και άλλου κλάδου.

2. Η απόσπαση επιτρέπεται για εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών και διαρκεί μέχρι ένα έτος.

3. Η απόσπαση γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των εξουσιοδοτημένων από αυτόν υπηρεσιακών οργάνων.

#### Άρθρο 14 Κοινοποίηση μετάθεσης και απόσπασης - Προθεσμία

1. Η απόφαση της μετάθεσης και της απόσπασης γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο, στο οποίο καθορίζεται η ημερομηνία παράδοσης της υπηρεσίας, καθώς και η ημερομηνία εμφάνισης στη νέα θέση και ανάληψης καθηκόντων.

2. Σε περίπτωση που εργαζόμενος, μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την ημέρα που έπρεπε να εμφανιστεί στη νέα του θέση, δεν έχει παρουσιαστεί για να αναλάβει τα καθήκοντά του, θεωρείται αυθαιρέτως απών και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες προς τούτο πειθαρχικές κυρώσεις, εκτός και αν αποδείξει ότι λόγοι ανωτέρας βίας τον εμπόδισαν από την έγκαιρη εμφάνισή του στη νέα θέση και ανάληψη των καθηκόντων του.

3. Οι προϊστάμενοι του μετατιθέμενου ή αποσπώμενου προσωπικού υποχρεούνται, ευθύς ως περιέλθει στην Υπηρεσία τους, η σχετική απόφαση, να την κοινοποιήσουν αμέσως στο προσωπικό και δεν έχουν την διακριτική ευχέρεια της μη κοινοποίησης. Πάντως η σχετική προθεσμία αρχίζει από την ημερομηνία που περιήλθε η σχετική απόφαση στην υπηρεσία του μετατιθέμενου ή αποσπώμενου. Σε κάθε περίπτωση οι Προϊστάμενοι που δεν επιτρέπουν στο προσωπικό να μεταβεί στη νέα του θέση υπέχουν πειθαρχικές ευθύνες.

#### Άρθρο 15 Μετάταξη

1. Μετάταξη είναι η αλλαγή κατηγορίας, βάσει των ειδικότερα οριζόμενων στα άρθρα 5 και 6 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η μετάταξη πραγματοποιείται είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση 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 των σπουδών του.

3. Οι μετατάξεις αποφασίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου 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 ενδιαφερομένων να υποβάλουν αίτηση. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων της μίας αιτήσεων για μετάταξη στη 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. Υπάλληλοι που είχαν το απαιτούμενο για τον διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού τους δεν επιτρέπεται να μεταταχθούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν την συμπλήρωση 5ετίας από τον διορισμό τους.

9. Το προσωπικό μετατάσσεται ή αποσπάται σε υπηρεσίες του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή Ο.Τ.Α. ή σε άλλους φορείς του δημοσίου τομέα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και με τις προϋποθέσεις και όρους που ορίζονται σε αυτή.

#### Άρθρο 16

##### Αξιολόγηση προσωπικού

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και γνώμη της αντιπροσωπευτικής Δευτεροβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης ή των εξουσιοδοτημένων από αυτήν συνδικαλιστικών οργάνων, καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού και τις βασικές αρχές του συστήματος.

2. Γενικά κριτήρια βάσει των οποίων γίνεται η αξιολόγηση του προσωπικού είναι ιδίως: η άρτια επαγγελματική κατάρτιση, οι επιστημονικές γνώσεις, η προθυμία για την εκτέλεση των καθηκόντων, η αποτελεσματικότητα, η ανάπτυξη πρωτοβουλιών, η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού, τα διοικητικά προσόντα, η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων, η δυνατότητα συνεργασίας με τους συναδέλφους, η παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, οι προτάσεις που κατατίθενται στην υπηρεσία για βελτιώσεις ή καινοτομίες και τα αρνητικά στοιχεία του φακέλου του υπαλλήλου.

#### Άρθρο 17

##### Ανάθεση θέσης στην ιεραρχία

1. Η ανάθεση θέσης ευθύνης στην ιεραρχία (προϊστάμενος) ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, και με την επιφύλαξη όσων ορίζονται ειδικότερα στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας για τις θέσεις Διευθυντών.

2. Θέση ευθύνης 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 την συγκεκριμένη θέση.

3. Οι απαιτούμενες προϋποθέσεις για την ανάθεση πρέπει να βασίζονται στα στοιχεία που περιέχονται στο προσωπικό μητρώο του εργαζομένου. Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη, κατά σειρά:

α) Γραμματικές γνώσεις (και γνώση ξένων γλωσσών).

β) Προϋπηρεσία στον Οργανισμό, όπως ειδικότερα αναφέρεται στην παράγραφο 7 του ιδίου άρθρου, και άσκηση αρμοδιοτήτων συναφούς με το αντικείμενο της εκάστοτε θέσης ιεραρχίας.

γ) Επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της Διεύθυνσης, του Τμήματος ή της Ανεξάρτητης Υπηρεσίας.

δ) Στοιχεία της προσωπικότητας, όπως ευσυνειδησία, εντιμότητα, ζήλος, επιμέλεια, και ικανότητα.

ε) Εν γένει ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού.

στ) Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου.

4. Η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία δεν μπορεί να ενεργηθεί μόνο με βάση την αρχαιότητά του ή την ηλικία του. Η ανάθεση θέσης σε υπάλληλο νεότερο σε ηλικία ή αρχαιότητα έναντι άλλου δεν θεωρείται, εξ αυτού και μόνον, άνιση μεταχείριση.

5. Την επιλογή των Διευθυντικών Στελεχών και Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών διενεργεί ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφασή του.

6. Ο επιλεγείς σε θέση ιεραρχίας μπορεί, επανακρινόμενος κατά τη διάρκεια της θητείας του, να θεωρηθεί ανεπαρκής και να χάσει την ιδιότητά του 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 την περίπτωση μη επανεπιλογής μετά τη λήξη της θητείας, διακόπτεται και το τυχόν χορηγούμενο επίδομα ευθύνης, 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 ιεραρχίας είναι:

α) Για τους κατόχους διπλώματος διδακτορικού διπλώματος σπουδών 3ετής υπηρεσία στην Εταιρεία για τις θέσεις ιεραρχίας, πλην αυτής του Διευθυντή.

β) Για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών επιπέδου Master 4ετής υπηρεσία στον Οργανισμό για τις θέσεις ιεραρχίας, πλην αυτής του Διευθυντή.

γ) Για τους πτυχιούχους Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), 7ετής υπηρεσία στον Οργανισμό για τις θέσεις ιεραρχίας, πλην αυτής του Διευθυντή.

δ) Για τους πτυχιακούς Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), 8ετής υπηρεσία στον Οργανισμό για τις θέσεις ιεραρχίας, πλην αυτής του Διευθυντή.

ε) Για τους κατόχους τίτλου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), 12ετής υπηρεσία στον Οργανισμό για τις θέσεις της ιεραρχίας, πλην αυτής του Διευθυντή.

Προϋπηρεσία που τυχόν έχει παρασχεθεί σε άλλο φορέα του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα, πλην της Ο.Λ.Ε. Α.Ε., λαμβάνεται υπόψη για τη συμπλήρωση των ετών που αναφέρονται ανωτέρω, κατά το ήμισυ, υπό την προϋπόθεση ότι έχει παρασχεθεί με τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την επιλογή στις θέσεις ιεραρχίας.

8. Οι προϊστάμενοι των Ανεξαρτήτων υπηρεσιών διαθέτουν ισοτιμία θέσης με τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων, ως εξής:

α) Ο προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και της Υπηρεσίας Εσωτερικού ελέγχου με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

β) Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Τύπου και Ελέγχου με τους Προϊσταμένους των Γραφείων.

9. Στον χρόνο υπηρεσίας που λαμβάνεται υπόψη για την επιλογή σε θέση Διευθυντή δεν υπολογίζονται τα χρονικά διαστήματα: της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινής παύσης), της αργίας και ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τη εργασία, ακόμη και αν δεν επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή για την αποχή αυτή.

10. Ανάκληση προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει, πριν από τη λήξη της θητείας του, γίνεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά προϊστάμενων, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου. 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) το πολύ ημερών γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία κατά τις διατάξεις του άρθρου 76. Εάν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γνωμοδοτήσει περί τη μη θέση του υπαλλήλου σε αργία, οριστική απόφαση λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Μετά την θέση σε ισχύ του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, πληρούνται όλες οι θέσεις των βαθμίδων της ιεραρχίας με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο αυτό, υπό την επιφύλαξη των ειδικότερα οριζόμενων περί τις θέσεις των Διευθυντών στον οικείο Κανονισμό.

12. 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 τους σχέση, είτε με βάση τον παρόντα κανονισμό είτε από οποιαδήποτε άλλη διάταξη.

13. μετά την λήξη της θητείας του ο Διευθύνων Σύμβουλος επανέρχεται στη θέση που κατείχε πριν την τοποθέτησή του σε θέση Διευθύνοντος Συμβούλου και εφόσον η θέση αυτή δεν είναι κενή τοποθετείται σε προσωποπαγή θέση, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

#### Άρθρο 18

##### Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο Προϊστάμενος κάθε θέσης ευθύνης προτείνει ως αναπληρωτή του έναν από τους Προϊσταμένους θέσης ευθύνης αμέσως κατωτέρου επιπέδου που υπάγονται σε αυτόν. Αν δεν υπάρχει θέση ευθύνης κατωτέρου επιπέδου, ο Προϊστάμενος προτείνει ως αναπληρωτή του έναν από τους υφιστάμενους του. Σε κάθε περίπτωση, ο προτεινόμενος ως αναπληρωτής θα πρέπει να πληροί τα κριτήρια που αναφέρονται στην παρ. 7 του άρθρου 17 του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο ορισμός, ύστερα από την πρόταση του οικείου Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Ως αναπληρωτής μπορεί να ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, Προϊστάμενος άλλης θέσης ευθύνης.

#### Άρθρο 19

##### Προσωρινή ανάθεση καθηκόντων

1. 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 Διεύθυνσης ή, εφόσον δεν καθίσταται αυτό δυνατό, άλλης Διεύθυνσης, ή άλλης υπηρεσίας, εφόσον μπορεί να ασκεί παράλληλα εντός του αυτού ωραρίου και τα δικά του καθήκοντα.

2. 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.

3. 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 μέσα στο ίδιο ή άλλο Τμήμα της οικείας ή άλλης Διεύθυνσης, χωρίς αυτό να αποτελεί 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 20

##### Λύση της εργασιακής σχέσεως

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των παρ. 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 τον θάνατο του εργαζομένου.

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετούσε με τον χαρακτήρα του νόμιμου προσωπικού, κατά το χρόνο μετατροπής του Ο.Λ.Ε. σε Ανώνυμη Εταιρεία (27.6.2001) λύνονται, με καταγγελία, σύμφωνα με το άρθρο εικοστό έκτο παράγραφο 1 του ν. 2932/2001, μόνο

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.Ε., με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, λύνονται, επίσης, σύμφωνα με το άρθρο εικοστό έκτο παράγραφο 2 του ν. 2932/2001, μόνο για αίτια που αφορά στο 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 τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

5. Στην περίπτωση αρνητικής περί ένταξης κρίσης του δοκιμίου 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.

#### Άρθρο 21

##### Παραίτηση εργαζομένου

1. Μισθωτός που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε οργανισμού μπορεί να αποχωρεί απ' την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

2. Κατά τα λοιπά, το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος.

3. Όταν, από την αποχώρηση του παραιτούμενου, προβλέπεται δυσχέρεια σε σχέση με την κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία εργάζεται αυτός, ο Διευθύνων Σύμβουλος, με εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων, δικαιούται να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να προβεί ο παραιτούμενος σε παράδοση των καθηκόντων του στον αντικαταστάτη του. Ο χρόνος αυτός σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.

4. Σαν παραίτηση εργαζομένου θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του διαρκείας πέραν των είκοσι δύο (22) εργάσιμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) σε διάρκεια ενός έτους (σιωπηρή καταγγελία σύμβασης). Προς την περίπτωση αυτή εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης αδειάς.

5. Η απουσία εργαζομένου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας εξισούται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και

των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

#### Άρθρο 22

##### Καταγγελία της εργασιακής σχέσης εκ μέρους της Εταιρείας

1. Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στην ρύθμιση του κανονισμού αυτού απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις και με καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης απόλυσης.

2. Επί καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους της Εταιρείας στις κατωτέρω περιπτώσεις, προβλέπονται ειδικότερα τα εξής:

Α) Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για τη χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος. Στην περίπτωση αυτή, ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 435/1976, εκτός εάν ισχύουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις συλλογικής σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, οι κληρονόμοι του λαμβάνουν την αποζημίωση που αυτός θα εδικαιούτο κατά το νόμο ή κατά την ευνοϊκότερη ρύθμιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.

Η Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να μην καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης, εφόσον η ηλικία δεν υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο (65ο) έτος. Η μη καταγγελία της σύμβασης εργασίας αποφασίζεται για εξαιρετικούς λόγους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία ορίζεται κατά περίπτωση και ο χρόνος παραμονής στην Υπηρεσία. Ωστόσο, ο επιπλέον χρόνος παραμονής των δύο (2) ετών και σε κάθε περίπτωση, με τη συμπλήρωση του χρόνου αυτού, η ηλικία του εργαζομένου δεν θα υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο (65ο) έτος.

Β) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας του εργαζομένου για παροχή εργασίας, που προκάλεσε νόσος ή ατύχημα. Στην περίπτωση αυτής:

Β.α) Για το προσωπικό, εκτός από αυτό που διατήρησε τη μονιμότητά του, 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.

Β.β) Για το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 154 του ν. 2683/1999.

Γ) Λόγω άσκησης μήνυσης από την Εταιρεία 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 της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2112/1920 και της παρ. 2 του άρθρου 6 του 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 την Εταιρεία. 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 στερητικής της ελευθερίας, συνιστά σπουδαίο λόγο οφειλόμενο στο πρόσωπο του μισθωτού που δικαιολογεί την πρόωρη καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας 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.

#### Άρθρο 23

##### Θάνατος εργαζομένου

1. Μόλις πιστοποιηθεί ο θάνατος μισθωτού, η Εταιρεία 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 εφόσον επιλέξουν τη συνταξιοδότηση με βάση τις διατάξεις του ν. 3163/1955.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κρίνοντας κατά περίπτωση, χορηγεί πρόσθετο βοήθημα στην οικογένεια του θανόντος, ιδίως στην περίπτωση ύπαρξης ανήλικων τέκνων.

#### Δεύτερο Μέρος -

##### Γενικοί Όροι Απασχόλησης

#### Άρθρο 24

##### Γενικά περί αμοιβής

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 του Ο.Λ.Ε. ειδικές διατάξεις.

2. Οι αποδοχές των Δικηγόρων, του Τεχνικού Ασφαλείας καθώς και οι αποδοχές των Ειδικών Συμβούλων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

3. Οι αποδοχές του λοιπού προσωπικού για το οποίο κτήση μεταπτυχιακού τίτλου αποτελεί τυπικό προσόν

πρόσληψης ρυθμίζονται με ειδικό μισθολόγιο μέσω της συλλογικής σύμβασης εργασίας του υπαλληλικού προσωπικού.

4. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του παρόντος κανονισμού, ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στο είδος της συγκεκριμένης υπηρεσίας που είναι τοποθετημένος, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητά με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προηγούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία, θέση ή ειδικότητα.

5. Οι κάθε φύσεως 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 Διοικητικού Συμβουλίου, στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών, μέχρι του ποσού των αποδοχών ενός μηνός και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους.

7. Η αξίωση του εργαζομένου για τη 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. Ειδικά στο προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του και επέλεξε τη συνταξιοδότησή του με βάση τις διατάξεις του ν. 3163/1955 εξακολουθούν να καταβάλλονται επί τρίμηνο, μετά τη λύση της σχέσης εργασίας του, οι τακτικές αποδοχές που καταβλήθηκαν σ' αυτό κατά τον τελευταίο μήνα, πριν από το μήνα της αποχώρησής του από την Υπηρεσία.

10. 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.

11. Για την παραγραφή των αξιώσεων των εργαζομένων επί των αποδοχών, αποζημιώσεων και λοιπών παροχών ισχύουν οι οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

#### Άρθρο 25

##### 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 επιβλήθηκαν 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 σχετικό άρθρο του παρόντος Κανονισμού για τον καταλογισμό ζημιών.

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 κυρίας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο κ.λπ. που είναι σε βάρος του εργαζομένου

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, συνέγερσε 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 26

##### Πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις

Στο προσωπικό καταβάλλονται πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε.

#### Άρθρο 27

##### 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 28

##### Λοιπές παροχές προνοίας

1. Η Εταιρεία καταβάλλει 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 οικογενείας του εργαζομένου. Από το ποσό αυτό εκπίπτει κάθε ποσό που καταβλήθηκε για το σκοπό αυτό από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό.

Το ύψος και ο τρόπος της καταβολής των εξόδων κη-

δείας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Λ.Ε. Α.Ε. ενισχύονται οικονομικώς οι εορταστικές - ψυχαγωγικές εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται από το Σύλλογο Εργαζομένων της Εταιρείας.

#### Άρθρο 29

##### Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Η οικεία Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι:

- 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 εξαιρετών 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 Διευθύνοντος Συμβούλου.

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 γενικότερα.

4. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζομένους απ' τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων τους.

5. 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 εργαζομένου.

6. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φθάσει στο ύψος του ήμισυ (1/2) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

7. Ο αριθμός των ημερών της χορηγούμενης τιμητικής αδειάς καθορίζονται κατά την απόλυτη κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

#### Άρθρο 30

##### Υπερωριακή αποζημίωση

Στο προσωπικό που απασχολείται πέραν του κανονικού ημερησίου και εβδομαδιαίου ωραρίου (συμβατικού) θα καταβάλλεται για κάθε ώρα πρόσθετης εργασίας, υπερεργασίας και υπερωρίας αμοιβή ίση με το βασικό ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 50 %.

Για τον υπολογισμό του βασικού ωρομισθίου λαμβάνονται υπόψη ο βασικός μισθός και το επίδομα χρόνου υπηρεσίας. Ο υπολογισμός για την εξεύρεση του βασικού ωρομισθίου προβλέπεται στην ισχύουσα Επ.Σ.Σ.Ε.

#### Άρθρο 31

##### Επιδόματα - Δευτερεύουσες Απολαβές

1. Στο προσωπικό παρέχεται επίδομα εορτών (Χριστουγέννων - Νέου Έτους και Πάσχα) και επίδομα αδει-

ας, τα οποία υπολογίζονται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εργατική νομοθεσία (πλην της αμοιβής για την εργασία Σαββάτου, Κυριακής και αργίας, που προβλέπεται από το άρθρο 67 του ν. 2065/1992) και καταβάλλονται κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

2. Λοιπά Επίδομα. Στο προσωπικό το οποίο υπάγεται στις διατάξεις της ισχύουσας Επ.Σ.Σ.Ε., καταβάλλονται τα κάτωθι επιδόματα, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στην Επ.Σ.Σ.Ε.:

- α) Χρονοεπίδομα,
- β) Οικογενειακό επίδομα,
- γ) Επίδομα Επαγγελματικής Κατάρτισης,
- δ) Επίδομα προσωπικό,
- ε) Επίδομα Χειρισμού - Συντήρησης και Επισκευής Βαρέων Μηχανημάτων και εργαζομένων σε πλωτά μέσα,
- στ) Επίδομα Ειδικών Συνθηκών Εργασίας,
- ζ) Επίδομα Βάρδιας,
- η) Επίδομα Πτυχίου,
- θ) Επίδομα Ισολογισμού,
- ι) Επίδομα Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών,
- ια) Επίδομα Πληροφορικής,
- ιβ) Επίδομα Ταμειακό,
- ιγ) Επίδομα Μεταφραστικό,
- ιδ) Επίδομα Θέσης Ευθύνης, και
- ιε) Επίδομα αποχώρησης.

3. Στους εργαζομένους που μετακινούνται με εντολή της Εταιρείας εκτός έδρας στο εσωτερικό καταβάλλονται οι δαπάνες που προβλέπονται ειδικότερα στην Επ.Σ.Σ.Ε., ενώ οι δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας στην αλλοδαπή ρυθμίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

#### Άρθρο 32

##### 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 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 Διοικητικού Συμβουλίου ή σε οποιαδήποτε τυχόν επιχειρησιακά συμμετοχικά όργανα.

γ) Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορούμενου, εναγόμενου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία.

δ) Ο χρόνος εκπαίδευσης, εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία.

ε) Ο χρόνος της νόμιμης συνδικαλιστικής απασχόλησης των καθηκόντων με βάση το νόμο ή τον παρόντα κανονισμό.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αμείβεται ως χρόνος εργασίας ή με εφάπαξ αποζημίωση, η εντε-

ταλμένη παραμονή του μισθωτού πέραν του κανονικού ωραρίου για τη συμμετοχή του σε Συμβούλια ή Επιτροπές για την οποία δεν έχει προβλεφθεί ιδιαίτερη αμοιβή.

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 εξασφαλίζεται 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 ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμοδίου 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 33

##### Κανονική εργασία - οργάνωση του χρόνου εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.

2. Η πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία αρχίζει τη Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή.

3. Οι ώρες κανονικής ημερησίας 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 εξαιρεσιμες ημέρες για την εξυπηρέτηση του κοινού και προς το σκοπό της αύξησης της παραγωγικότητας και της βελτίωσης της ανταγωνιστικότητας του λιμένα, σύμφωνα με το ν. 2065/1992 άρθρο 67.

5. Η έναρξη και λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Λιμένα Ελευσίνας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, η έναρξη του καθημερινού κανονικού ωραρίου δεν μπορεί να πραγματοποιείται νωρίτερα από τις 07.00 π.μ. Για απογευματινή βάρδια εργασίας η έναρξη δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 13.00'.

6. Το ημερήσιο ωράριο εφαρμόζεται σε σταθερές ή, εφόσον αυτό επιβάλλει η ομαλή λειτουργία του Λιμένος και οι ανάγκες της Εταιρείας, με εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας, διαφορετικά για κάθε ομάδα εργασίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η οποία ανακοινώνεται δύο (2) ημέρες νωρίτερα.

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 επόμενη περίοδο εργασίας σε πρωινές ώρες, επιτρέπεται όμως κατά περίπτωση να μην γίνει εναλλαγή της βάρδιας, εφόσον λόγοι εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας το επιβάλλουν.

## Άρθρο 34

## Μειωμένα ωράρια

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 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. Τα ανωτέρω ισχύουν και όταν πρόκειται για υιοθετημένα τέκνα.

2. Προκειμένου για εργαζομένους 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 οικείου άρθρου του παρόντος κανονισμού.

3. Η ανωτέρω μείωση του κανονικού ημερησίου ωραρίου κατά μία (1) ώρα ισχύει και για τους τυφλούς, παραπληγικούς - τετραπληγικούς υπαλλήλους.

## Άρθρο 35

## Εργασία Κυριακών - εξαιρέτων

1. Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, 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, του Αγίου Γεωργίου, η 28η Οκτωβρίου, τα Χριστούγεννα η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, και η παραμονή της Πρωτοχρονιάς. Κατά τις ημέρες αυτές η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

## Άρθρο 36

## Υπερωρίες - εργασία Σαββάτου και αργιών

1. Σχετικά με την υπερωριακή εργασία και γενικά την πέρα του κανονικού ημερησίου και εβδομαδιαίου ωραρίου απασχόληση και κάθε είδους πρόσθετη εργασίας, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

2. Για την εξασφάλιση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Οργανισμού καθ' όλο το 24ώρο και όλες τις ημέρες του έτους, καθώς και για την κάλυψη των εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο κανονικό ωράριο, επιτρέπεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας και έγκριση του αρμοδίου Διευθυντή 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.

3. Προσωπικό για το οποίο προβλέπεται, με βάση ειδική διάταξη του παρόντος Κανονισμού, μειωμένο ημερήσιο ωράριο δεν επιτρέπεται να εργαστεί πέραν του μειωμένου αυτού ωραρίου.

## Άρθρο 37

## 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. Επιτρέπεται μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου 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. Αδικολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές άδειας, εκτός εάν η υπέρβαση είναι δικαιολογημένη και από ειδική διάταξη προβλέπεται το αντίθετο.

7. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές άδειας, 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 στην παρ. 3 του άρθρου 42.

## Άρθρο 38

## Κανονική άδεια

1. Το έκτακτο, δόκιμο και τακτικό προσωπικό δικαιούται ετήσιας άδειας 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 της Εταιρείας δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική ετήσια άδεια ανάπαυσης 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 κανονική άδεια από την έναρξη της σύμβασής του (ν. 3302/2004, άρθρο 1).

3. Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικώς στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους. Σε κάθε

περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια δέκα (10) ημερών τουλάχιστον το διάστημα από 10.6 έως 15.9 κάθε έτους σύμφωνα με τον προγραμματισμό των υπηρεσιακών αναγκών της εταιρείας και την τυχόν αίτηση του δικαιούχου εργαζομένου.

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 της Εταιρείας.

5. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου χορηγείται υποχρεωτικά μέχρι 31 Μαΐου του επόμενου έτους.

6. Στις ημέρες ετήσιας κανονικής αδειάς που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι ημέρες αποχής απ' την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανωτέρας 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 οφείλονται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης, προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης αδειάς. Βραχεία ασθένεια θεωρείται αυτή που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, μέσα στο αυτό έτος.

7. Εφόσον κατά τη διάρκεια της ετήσιας αδειάς 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 ή Δημοσίου Νοσοκομείου, 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 39

##### 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 αρχικώς πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της αδειάς χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλιστεί χρόνος συνολικής αδειάς πέντε (5) μηνών.

2. Γενικότερα ως προς την χορήγηση της αδειάς αυτής και την αμοιβή της ισχύουν τα εκάστοτε προβλεπόμενα για το θέμα αυτό από την εργατική νομοθεσία.

#### Άρθρο 40

##### Άδεια γάμου

1. Εργαζόμενοι και εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών, η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική τους άδεια.

2. Η άδεια αυτή θα πρέπει να ακολουθεί αμέσως την ημέρα τέλεσης του γάμου με δυνατότητα μέρος της να

προηγείται της ημέρας αυτής και δεν είναι δυνατόν να δίνεται κατατμημένη.

#### Άρθρο 41

##### Λοιπές άδειας 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 από την περάτωση 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 εξ 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 έως 3 ώρες ανά τρίμηνο (3 φορές το χρόνο).

β) Γονική άδεια ανατροφής.

γ) Άδεια γι' ασθένεια εξαρτώμενων μελών.

δ) Άδεια στους πάσχοντες από μεσογειακή αναιμία ή στους εργαζομένους που προστατεύουν μέλη της οικογένειάς 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 42

##### Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής αδειάς ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.

2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους οι οποίοι κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της αδειάς, καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της.

3. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικώς προς την αρμόδια Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση αδειάς 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.

4. Σε κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα απ' τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης αδειάς χωρίς αποδοχές, εναπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του αρμοδίου για τη χορήγησή της οργάνου,

λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της Εταιρείας. Το αρμόδιο όργανο μπορεί κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της Εταιρείας, να εγκρίνει μικρότερη της αιτούμενης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο απ' την αιτούμενη.

5. Ο συνολικός χρόνος αδειάς χωρίς αποδοχές που δικαιούται το προσωπικό δεν δύναται να ξεπεράσει τα δύο έτη για το σύνολο της υπηρεσιακής του θητείας.

#### Άρθρο 43

##### Λοιπές άδειες

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.

ι) Στο Προεδρείο της ΟΜΥΛΕ (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Ταμία, Γ. Γραμματέα) πλήρη απαλλαγή εκ των εργασιακών καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

ii) Μέλη Δ.Σ. ΟΜΥΛΕ, απαλλαγή δύο (2) ημερών για συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

iii) Πρόεδροι Δ.Σ. Σωματείων Ο.Λ.Ε. Α.Ε. απαλλαγή μίας (1) ημέρας ανά μήνα.

iv) Γεν. Γραμματείς απαλλαγή μίας (1) ημέρας ανά μήνα.

Επίσης παρέχεται διευκόλυνση κατά τη διάρκεια της εργασίας για συμμετοχή στα Διοικητικά Συμβούλια, ενημέρωση των εργαζομένων κ.λπ., μετά από ενημέρωση των οικείων προϊσταμένων και εφόσον δεν υφίσταται σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη.

β) Σπουδαστική άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (όσο διαρκούν τα εξεταζόμενα μαθήματα).

γ) Άδεια εκλεγμένων εκπροσώπων στην Τοπική και Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και σε Επιμελητήρια.

δ) Άδεια για άσκηση εκλογικού δικαιώματος. ε) Άδεια ασθένειας.

στ) Άδεια επαγγελματικής εκπαίδευσης, όπως καθορίζεται.

ζ) Ειδική άδεια παρ. 3 άρθρο 50 ν. 2683/1999 (άδεια αναπηρίας).

Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις που προβλέπουν.

2. Χορηγείται κατά την κρίση της υπηρεσίας άδεια μιας εργάσιμης ημέρας για εθελοντική αιμοδοσία με πλήρεις αποδοχές. Στην ανωτέρω άδεια δεν περιλαμβάνεται η ημέρα αιμοδοσίας.

3. Μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του εργαζομένου, χορηγείται άδεια μίας (1) έως τριών (3) ημερών για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

#### Άρθρο 44

##### Εκπαιδευτική άδεια

1. Σε εργαζόμενο που έχει συμπληρώσει τουλάχιστον τρία (3) έτη υπηρεσίας στην Εταιρεία, 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 υπηρεσι-

ακές ανάγκες της Εταιρείας. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Για τη χορήγηση αυτής της αδειάς 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 αδειάς 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 το εργασιακό του βίο στην Εταιρεία δεν είναι δυνατό να υπερβεί τα πέντε (5) έτη.

5. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του ενδιαφερομένου να είναι συναφές με τη σύγχρονη ή της μελλοντική επαγγελματική του δραστηριότητα στην Εταιρεία και αν εκτιμάται ότι η συγκεκριμένη μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση θα οδηγήσει στη 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 αδειάς.

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 αδειάς.

7. Η έγκριση ή απόρριψη της αίτησης για χορήγηση της εκπαιδευτικής αδειάς πρέπει να αιτιολογούνται ειδικώς.

8. Οι ειδικότεροι όροι χορήγησης εκπαιδευτικής αδειάς, η καταβολή των αποδοχών ή και άλλης οικονομικής ενίσχυσης, ο τρόπος εποπτείας του εκπαιδευόμενου και η σχέση του με την Εταιρεία 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 αδειάς λογίζεται, υπό

την επιφύλαξη των επόμενων παραγράφων, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

10. Ειδικώς σε περίπτωση χορήγησης εκπαιδευτικής αδείας 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 αδείας 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 απ' την Εταιρεία στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της άδειας και βεβαίως ο διαδραμών χρόνος δε λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

13. Επίσης, η εκπαιδευτική άδεια μπορεί, με τον ίδιο τρόπο που χορηγήθηκε, να διακόπτεται προσωρινώς 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 χορηγηθείσης εκπαιδευτικής αδείας, ο εργαζόμενος οφείλει να υπηρετήσει στην Εταιρεία για χρονικό διάστημα ίσο τουλάχιστον με το τριπλάσιο του χρόνου της αδείας 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 η Εταιρεία καταγγείλει τη σύμβασή του ύστερα από δική του υπαιτιότητα.

#### Άρθρο 45

##### 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 αυτού, τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών, τη Διεύθυνση Διοίκησης.

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 στη Διεύθυνση Διοίκησης, βεβαίωσης γιατρού του κύρι-

ου ασφαλιστικού του φορέα, ή Δημοσίου Νοσοκομείου ή συμβεβλημένης με τον ασφαλιστικό του φορέα Κλινικής, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού απ' την εργασία. 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 μία ημέρα (1) κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ' έτος καταθέτοντας σχετική στο υπαλληλικό προσωπικό. Περικόπτεται το σύνολο των επιδομάτων που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας πλην του χρονοεπιδόματος και του οικογενειακού επιδόματος, όσον αφορά το έκτακτο προσωπικό, καταβάλλεται μόνο το βασικό ημερομίσθιο.

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 φύσεως.

δ) Την ημέρα επανάλληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στην Διεύθυνση Διοίκησης 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 κυρίου 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 απ' 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 προσκομίζει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Η προσκόμιση βεβαίωσης περί ασθένειας ιδιώτη γιατρού δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του μισθωτού.

5. Το προσωπικό, εκτός από αυτό που διατήρησε τη μονιμότητά του σύμφωνα με το 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 της 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 τα άρθρα 657-658 ΑΚ η αξίωση στο μισθό, είναι δυνατόν,

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  $\frac{3}{4}$  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 ΙΚΑ (Υγειονομικές Επιτροπές), εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες κοινωνικοασφαλιστικές διατάξεις.

7. Ειδικά, το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του, με βάση το ν. 2932/2002, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές από τις οποίες εκπίπτει η επιδότηση από τον ασφαλιστικό φορέα σύμφωνα με τα οριζόμενα κάτωθι:

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 της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα 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 τα έτη υπηρεσίας του από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που έχει μέχρι τότε λάβει.

Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι μηνών(6) θεωρείται ως πλήρες έτος.

γ) Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της αδείας.

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 Διευθύνοντος Συμβούλου και ακολουθείται η προβλεπόμενη από το άρθρο 56 του ν. 2682/1999 διαδικασία.

στ) Ο εργαζόμενος της κατηγορίας αυτής, του οποίου η ασθένεια παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας 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 επιδότησεως του ΙΚΑ, 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.Ε. Α.Ε. στα οποία προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιário 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 46

##### Υγειονομικές Επιτροπές

Τα κατά τις οικείες διατάξεις καθήκοντα υγειονομικών επιτροπών επί του τακτικού προσωπικού ασκούν οι αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του αρμοδίου ασφαλιστικού φορέα.

#### Άρθρο 47

##### Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η εκπαίδευση αποτελεί αναπτυξιακό στόχο της Εταιρείας, για τη βελτίωση των υπηρεσιών της και την αύξηση της παραγωγικότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων, στα οποία αυτοί καλούνται να συμμετάσχουν με δαπάνη της Εταιρείας.

2. Κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψη ιδίως τα εξής:

α) Ο υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας για νέες εργασιακές δεξιότητες ή για βελτίωση υφισταμένων.

β) Η ενίσχυση της απασχόλησης και ασφάλειας της εργασίας για τους εργαζομένους, των οποίων οι θέσεις εργασίας απαξιώνονται.

γ) Η διαφάνεια και ισότητα ευκαιριών, χωρίς διάκριση, με βάση το φύλο, την ηλικία ή άλλο παράγοντα για την άσκηση του δικαιώματος εκπαίδευσης.

3. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Εταιρείας αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων αφού μαζί με την πιστοποιημένη επίδοση λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή αξιολόγηση και εξέλιξή τους.

4. Οι εκπαιδευόμενοι στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

5. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών και τη βελτίωση των ουσιαστικών και των τυπικών προσόντων των εργαζομένων η Εταιρεία σχεδιάζει προγράμματα κατάρτισης ως εξής:

α) οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με κατάλληλους εκπαιδευτικούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, Υπουργεία κ.λπ.),

β) Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση της Υπηρεσίας ή αίτηση των εργαζομένων, την εκπαίδευση, μετεκπαίδευση, επιμόρφωση ή ενημέρωση των εργαζομένων σε εκπαιδευτικά, επιστημονικά και ενημερωτικά προγράμματα ή άλλες εκδηλώσεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό (σπουδές, σεμινάρια, συνέδρια κ.λπ.).

6. Τα έξοδα συμμετοχής στην εκπαίδευση- επιμόρφωση, καλύπτονται από την εταιρεία Ο.Λ.Ε. Α.Ε. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται η διαδικασία επιλογής των ενδιαφερομένων, η αμοιβή και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

#### Άρθρο 48 Αστική ευθύνη

1. Η Ο.Λ.Ε. Α.Ε. είναι αποκλειστικά υπεύθυνη απέναντι των τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού του κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει απέναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι της Εταιρείας.

2. Υλικές ζημιές που γίνονται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των διμήνων αποδοχών του υπαίτιου, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξής του.

3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του υπαλλήλου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.

4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό.

5. Αυτός στον οποίο καταλογίσθηκε η ζημία έχει δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει με γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχείο.

6. Η απόφαση επί της αίτησης αναθεώρησης του Διευθύνοντος Συμβούλου πρέπει να εκδοθεί το αργότερο μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης. Διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.

7. Το ποσό που καταλογίσθηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του καταλογιζόμενου.

8. Το δικαίωμα για καταλογισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός έτους, το οποίο αρχίζει στην μεν περίπτωση άμεσης ζημίας της Εταιρείας από τότε που αυτή διαπιστώθηκε, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε η Εταιρεία.

#### Άρθρο 49 Ατομικοί Φάκελοι και Μητρώα

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού το Τμήμα Διοίκησης 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 στην πρόσληψη,

την οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζομένου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

γ) Ετήσια κατάσταση προσωπικού, με στοιχεία της 31.12 του προηγούμενου έτους, που αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα, κ.λπ.

2. Το αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα στοιχεία των ανωτέρω Μητρώων.

3. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός απ' τον ίδιο τον εργαζόμενο ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στο Τμήμα Διοίκησης να λαμβάνει γνώση αυτού.

4. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο Μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές και θρησκευτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική και συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

5. Το ατομικό Μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

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

β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης, κ.λπ.

γ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας.

δ) Στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ε) Τις εκθέσεις αξιολόγησης.

στ) Τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές.

ζ) Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, μητρότητας, γονικές, κ.λπ.).

η) Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή του ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών, κ.λπ.) καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους, κ.λπ.) προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα απ' τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης καθώς και την πρόσκλησή του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί.

7. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στην μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, δεν γεννάται παρά από την 1η ή την 16η ημέρα του επόμενου της γνωστοποίησης δεκαπενθήμερου. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζομένου να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση.

8. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο Τμήμα Διοίκησης κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

9. Τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμοδίων οργάνων με μέριμνα του προϊστάμενου του αρμοδίου Τμήματος Διοίκησης.

10. 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 50

##### Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφαλείας 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 βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:

α) Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

β) Μετά από εισήγηση των εξειδικευμένων οργάνων (Τεχνικός Ασφαλείας, Ιατρός Εργασίας) να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανα της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκών, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Εταιρείας.

γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό με την βοήθεια και τις υποδείξεις των δύο παραπάνω οργάνων, έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει 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 ασφαλείας 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 ασφαλείας:

α) Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική Οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφαλείας.

β) Να αναφέρει αμέσως, προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της Ο.Λ.Ε. 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 ασφαλείας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από την Εταιρεία.

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής (ιματιοφυλάκων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους, κ.λπ.).

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 ή στο Υγειονομικό Προσωπικό της Επιχείρησης οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά την διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχομένως 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, στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους, στις εγκαταστάσεις της Ο.Λ.Ε. Α.Ε.

ι) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της Εταιρείας.

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 η Εταιρεία.

ιγ) Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων της Εταιρείας για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

ιδ) Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή της Εταιρείας.

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 της Εταιρείας καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτήν.

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 στην διακαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς την σωματική και πνευματική τους ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του.

γ) Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανονισμών, διαδικασιών, Οδηγιών και Εντολών Υγιεινής και Ασφαλείας στους χώρους εργασίας.

δ) Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

7. Για κάθε εργαζόμενο της Επιχείρησης τηρείται από τον εκάστοτε Γιατρό Εργασίας, Ιατρικός Φάκελος και Ατομικό Βιβλιário 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. Οι προβλεπόμενες από την νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας με ειδικές διατάξεις, όπως π.χ. του Υπουργείου Βιομηχανίας ή Συγκοινωνιών, εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές.

Τρίτο Μέρος:  
Πειθαρχικός Έλεγχος

Άρθρο 51  
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί.

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:

α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,  
β) τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού,  
γ) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας,

δ) τους υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της Εταιρείας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

3. 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 εναπόκειται στη διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της Εταιρείας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζομένου στην Υπηρεσία.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως τα ακόλουθα:

Α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας αδείας ή η αδικαιολόγητα 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.

Β) Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντο-

λών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών εγκυκλίων, διαταγών και οδηγιών, η άρνηση εκτέλεσής τους, ή η μη εκτέλεση των εντολών του Διευθύνοντος Συμβούλου για έκτακτες εργασίες που ανατίθενται στο προσωπικό.

Γ) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.

Δ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το εργασιακό καθήκον του ασχολίες.

Ε) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς το όφελος τρίτου.

Στ) 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.

Ζ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνευση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

Η) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των προϊστάμενων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

Θ) Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρείας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρείας.

Ι) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος της Εταιρείας, του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζομένου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.

Ια) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση εργασιακών καθηκόντων.

Ιβ) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρείας 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.

Ιγ) Η παράβαση της αρχής αμεροληψίας.

Ιδ) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

Ιε) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την Εταιρεία.

Ιστ) 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.

Ιζ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.

Ιη) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, 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 αληθείας.

Ιθ) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.

Κ) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη ερ-

γασία, εκτός εάν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η άδεια χορηγείται εφόσον η εν λόγω απασχόληση δεν έχει καμία επίπτωση στην απόδοσή του κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του στην Εταιρεία.

Κα) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

Κβ) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικείμενου που ανήκει στην ιδιοκτησία νομής ή κατοχής της Εταιρείας.

Κγ) Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός Ο.Λ.Ε. ή εντός του χώρου του Ο.Λ.Ε. κατά το χρόνο εργασίας, ακόμη και μετά το πέρας αυτής.

Κδ) Η απασχόληση εργαζομένου, κατ'εντολή ιεραρχικά ανωτέρου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

Κε) Η κατανάλωση οποιονδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Κστ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

Κζ) Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος.

Κη) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική, στην Εταιρεία ή σε εργαζόμενο αυτής.

Κθ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.

Λ) 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.

#### Άρθρο 52

##### Πειθαρχικές ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες στο τακτικό, δόκιμο και έκτακτο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α) Έγγραφη παρατήρηση είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματος, με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.

β) Έγγραφη επίπληξη, είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη, λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας 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 εργαζομένου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης και συγκεκριμένα:

i) των συνολικών τακτικών αποδοχών για τους αμειβόμενους με μισθό, ii) του εικοσιπενταπλάσιου του συνολικού ημερομισθίου για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο.

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) έως ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες, είναι

η προσωρινή διακοπή της εργασιακής σχέσης, λόγω της διατάραξης της σχέσεως εμπιστοσύνης μεταξύ του εργαζομένου και Εταιρείας καθώς και της ομαλής λειτουργίας της.

ε) Η απόλυση (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση), είναι η οριστική διακοπή της εργασιακής σχέσης λόγω ανεπανόρθωτης διατάραξης της σχέσεως εμπιστοσύνης μεταξύ των εργαζομένου και Εταιρείας καθώς και της ομαλής λειτουργίας της.

2. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινή παύση) και της ποινής της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση) προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ειδικά 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 ποινικούς νόμους.

β) Αποδοχή οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

γ) Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός της Εταιρείας.

δ) Παραβίαση των απορρήτων της Εταιρείας.

ε) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

στ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την Εταιρεία.

ζ) Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή.

η) Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πέραν των είκοσι δύο (22) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) ημερών σε διάρκεια εντός 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. Ειδικότερα, για το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του σύμφωνα με το εικοστό έκτο άρθρο του ν. 2932/2001, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα παραπτώματα για τα οποία απολύονται οι Δημόσιοι Υπάλληλοι.

5. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από τη 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 με όλες της μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

6. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο τον 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 της παρατήρησης, ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή επίπληξης, δύο (2) ετών για την επιβολή προστίμου, πέντε (5) 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.

7. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε.

8. Κανείς δεν δίδεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

#### Άρθρο 53

##### Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπόλληλο με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπόλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

3. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

#### Άρθρο 54

##### Εφαρμογή κανόνων και αρχών του ποινικού δικαίου

Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται αναλόγως υπόψη οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας που αφορούν ιδίως:

- α) την απαγόρευση αναδρομικότητας,
- β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,
- γ) την έμπρακτη μετάνοια,
- δ) την πραγματική ή νομική πλάνη,
- ε) την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου,
- στ) την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης,
- ζ) την διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής.

#### Άρθρο 55

##### Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

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 διαπράχθηκαν. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν και ποινικά αδικήματα, ή πρόκειται για παραπτώματα της περίπτωσης παρ. 3 και 4 του άρθρου 25 του παρόντος, οι παραπάνω προθεσμίες παραγραφής ορίζονται σε τρία (3) και πέντε (5) έτη αντιστοίχως. Ειδικότερα, εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντιστοίχου ποινικού αδικήματος.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινι-

κό 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 περιπτώσεις αυτές, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των παρ. 3 και 4 του άρθρου 25 του παρόντος, τα επτά (7) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στη 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.

#### Άρθρο 56

##### Λήξη της πειθαρχικής ευθύνης

Ο εργαζόμενος, ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν δίδεται 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 57

##### 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 το ανώτερο για ένα έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παρ. 1 του άρθρου 55.

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.

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 εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την απόλυση (οριστική παύση- καταγ-

γελία σύμβασης), εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται.

6. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, εφόσον η ποινική απαλλαγή οφείλεται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικώς στην έλλειψη παράβασης του ποινικού νόμου και όχι όταν η απαλλαγή βασίζεται στην εξάλειψη του αξιοποίνου (π.χ. απαλλαγή λόγω παραγραφής ή έμπρακτης μετάνοιας).

7. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορεί να ξεκινήσει εντός της αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έκδοση της αθωωτικής ή καταδικαστικής ποινικής απόφασης.

8. Η αδυναμία παροχής υπηρεσίας για διάστημα τριάντα (30) ημερών λόγω προσωρινής κρατήσεως, δύναται να αποτελέσει σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

#### Άρθρο 58

##### Πειθαρχικά όργανα

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρείας ασκούν:

- α) Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι
- β) Το Διοικητικό Συμβούλιο
- γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

#### Άρθρο 59

##### Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι:

- Α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Εταιρείας.
- Β) Ο Διευθυντής της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.
- Γ) Ο προϊστάμενος τμήματος μόνο στην περίπτωση εκτάκτου προσωπικού.

#### Άρθρο 60

##### Αρμοδιότητες πειθαρχικώς 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 πειθαρχικός 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 αποτελεσματικά.

4. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχουν, σε κάθε περίπτωση, δικαίωμα να ζητήσουν την παραπομπή σ' αυτούς της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.

5. Αν ο πειθαρχικός 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 61

##### Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπαγγέλτως, 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 της παρ. 1 του άρθρου 52 του παρόντος Κανονισμού.

#### Άρθρο 62

##### Από κοινού κρίση πειθαρχικών παραπτώματων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ιδίου εργαζομένου 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 63

##### 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 εξέτασης 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 της Εταιρείας ιεραρχικά ανώτερο από τον κρινόμενο.

3. Ενώπιον των πειθαρχικών οργάνων ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται μετά πληρεξουσίου δικηγόρου. 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 τέταρτου βαθμού ή σύζυγος του διωκόμενου.

4. Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της έρευνας, ο αρμόδιος υπάλληλος προχωρεί στην συλλογή χρήσιμου στοιχείου, μπορεί δε να διενεργεί αυτοψία, 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.

5. 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.

6. 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 έβραν των τριών μαρτύρων.

7. Ο αρμόδιος για τη διεξαγωγή της διοικητικής έρευνας υπάλληλος συντάσσει σχετικό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου επισυνάπτονται όλα τα συλλεγόμενα ως άνω έγγραφα και στοιχεία.

#### Άρθρο 64

##### Πειθαρχική δίωξη

Η πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο ή την παραπομπή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Άρθρο 65

##### Κλήση σε απολογία

1. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου, η οποία κοινοποιείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο εφόσον πρόκειται για πειθαρχικό όργανο χαμηλότερης αυτού ιεραρχικής βαθμίδας.

2. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.

3. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.

#### Άρθρο 66

##### Απολογία

1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) εργασίμων 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 προ-

θεσμίας, αφαιρούνται οι ημέρες κανονικής αδείας και οι ημέρες ασθενείας. 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. Για τη γνωστοποίηση αυτή 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 δίωξη.

5. Η άρνηση ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης.

#### Άρθρο 67

##### Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.

2. Στην απόφαση 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) η αιτιολογία της απόφασης,

η) η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και

θ) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που το 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 της Υπηρεσίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 65 παρ. 3 του παρόντος κανονισμού, γνωστοποιώντας του ταυτόχρονα τα ένδικα μέσα που δικαιούται να ασκήσει,

β) στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση,

γ) στην Διεύθυνση Διοίκησης για καταχώρηση στον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου.

#### Άρθρο 68

##### Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικώς προϊσταμένων υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Εταιρείας 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 εργαζομένου ή υπέρ της εταιρείας, από κάθε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο καθώς και από τον πρόεδρο 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 ανωτέρας βίας. Επίσης η προθεσμία μπορεί να παραταθεί μέχρι το διπλάσιο 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 άσκησης της αναστέλλει, τόσο την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, μέχρι την έκδοση της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν κρίνει μετά από ένσταση του εργαζομένου ή υπέρ αυτού, δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του.

6. Οι τελεσίδικες αποφάσεις επιβολής πειθαρχικών ποινών εκτελούνται χωρίς καθυστέρηση με φροντίδα της Διεύθυνσης Διοίκησης.

#### Άρθρο 69

##### Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των άρθρων 13 επομ. του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας 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 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 το πρόσωπα που προβλέπονται από τα εδάφια β και γ.

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. με τους αναπληρωτές τους.

Μέχρι την ανάδειξη των Διευθυντών των Υπηρεσιακών Μονάδων και των Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών, εφαρμόζεται αναλογικώς η διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 14 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Ελευσίνας.

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 70

##### Κωλύματα και εξαίρεση μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου τα οποία:

α) είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και έχουν εκδώσει την πειθαρχική απόφαση που συζητείται κατ' ένσταση,

β) έχουν διενεργήσει ένορκη διοικητική εξέταση στην κρινόμενη υπόθεση,

γ) έχουν συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι β' βαθμού με τον κρινόμενο, κωλύονται να μετάσχουν στη σύνθεσή του κατά την κρίση της υπόθεσης αυτής.

2. Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου με την προϋπόθεση ότι με τα υπόλοιπα μέλη υπάρχει απαρτία. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν τη συζήτηση της υπόθεσης, 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 νομίμων 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 εξαιρέσεως και συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του.

#### Άρθρο 71

##### Διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μετά την άσκηση της πειθαρχικής ένστασης ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής πριν τουλάχιστον πέντε (5) 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 υπερσχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. Το πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει για εύλογο χρόνο τη δίκη, εφόσον κρίνει ότι 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, μολονότι 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 αληθείας και το 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 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 το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διεύθυνση Διοίκησης με τη φροντίδα της οποίας επιδίδεται στον κριθέντα.

#### Άρθρο 72

##### Εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα, μετά την τελεσιδικία τη απόφασης και αποδίδεται στην Εργατική Εστία. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις μηνιαίες δόσεις.

2. Εφόσον επιβληθεί η ποινή της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας, από του χρόνου που ορίζεται στην πειθαρχική απόφαση ότι αρχίζει η έκτιση της εν λόγω ποινής. Από του χρόνου αυτού περικόπτονται για τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζομένου.

3. Η ποινή της απόλυσης (οριστική παύση - καταγγελία σύμβασης) τίθεται σε ισχύ, από την ημερομηνία 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, στη περίπτωση που έχει ασκηθεί ένσταση.

#### Άρθρο 73

##### Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Οι πειθαρχικές ποινές δεν λαμβάνονται υπόψη για την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου, εφόσον έχουν 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. Πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το ατομικό μητρώο του υπαλλήλου.

#### Άρθρο 74

##### Καταλογισμός ζημιών

1. Όταν η Εταιρεία υφίσταται ζημία, υλική ή ηθική, από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου δύναται με απόφασή του, που κοινοποιείται στον εργαζόμενο, εκτός από τις οποιεσδήποτε ποινικές ή πειθαρχικές συνέπειες, να καταλογίσει εις βάρος αυτού, τμήμα ή το σύνολο της ζημίας που υπέστη η Εταιρεία από την υπαίτια πράξη ή παράλειψή του εφόσον αποδεδειγμένα υπήρξε δόλος εκ μέρους του εργαζομένου ή βαρεία αμέλεια. Με την απόφαση του καταλογισμού το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει και τον τρόπο είσπραξης του καταλογισθέντος ποσού. Η διαπίστωση και η αποτίμηση της ζημίας γίνεται από τριμελή επιτροπή υπηρεσιακών στελεχών που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Σε περιπτώσεις διαχειριστικών ατασθαλιών, προκειμένου για μισθωτούς της Εταιρείας που διαχειρίζονται με οποιοδήποτε τρόπο χρήματα, αξίες και υλικά, αυτοί έχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των υπόλογων 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 την Εταιρεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων. Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται, εντός της 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 εργαζομένου, με βάση νέα δικαιολογητικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλει ιεραρχικώς, προς το Διοικητικό Συμβούλιο εντός εξήντα (60) ημερών από τον 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 τριάντα (30) ημερών.

3. Ένσταση κατά της καταλογιστικής πράξης, σύμφωνα με την περιγραφόμενη στην παρ. 2 διαδικασία, είναι δυνατή και για την περίπτωση της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

#### Άρθρο 75

##### Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία μέρα της προθεσμίας άσκησης ένστασης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή την ημέρα κοινοποίησης της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον έχει ασκηθεί ένσταση.

2. Ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του εφόσον εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

3. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

α) ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κυρίων και παρεπομένων 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 της οριστικής παύσης,

γ) ο χρόνος της αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

#### Άρθρο 76

##### Δυνητική θέση σε αργία

1. Σε περιπτώσεις σοβαρών παραπτώματων που επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία, της οριστικής παύσης καθώς και 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 τελεσιδικία 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 κυρίων και παρεπομένων 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 μόνον του ημίσεως των αποδοχών. Οι υπόλοιπες απο-

δοχές 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 προσωρινής σύλληψης, 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 του ποινικού δικαστηρίου ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή 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.

#### Άρθρο 77

##### Μεταβατικές ρυθμίσεις

1. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και την πλήρωση των βαθμίδων της ιεραρχίας, με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του παρόντος, οι υπάλληλοι που ασκούσαν καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας την 27.6.2001 εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα αυτά.

2. Ένταξη σε υπηρεσιακή κατηγορία

Η ένταξη στις υπηρεσιακές κατηγορίες του άρθρου 6 παρ. 2 του Κανονισμού αυτού πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Πρώτη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η πρώτη συγκρότηση του Υ.Σ. πραγματοποιείται μέσα σε έναν μήνα από την εφαρμογή αυτού του κανονισμού, ως εξής:

α) Με απόφαση του Δ.Σ., 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 Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Αναπληρωματικά μέλη ορίζονται, επίσης, δύο εκ των κατεχόντων θέσεις ευθύνης, μέχρι την επιλογή Διευθυντών με βάση τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και του ΚΕΟΛ.

β) Με απόφαση του Δ.Σ. της αντιπροσωπευτικής Δευτεροβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης των Υπαλλήλων, που συμπράττουν στην κατάρτιση του Κανονισμού, ορίζονται οι εκπρόσωποι των εργαζομένων, μέχρι την ανάδειξη εκπροσώπων με εκλογές σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό αυτό.

γ) Οι εκλογές για την ανάδειξη εκπροσώπων πραγματοποιούνται μέσα σε ένα έτος από την ισχύ αυτού του κανονισμού.

Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 78

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 79

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους ρυθμίσεις.

Άρθρο 80

Ισχύς του Κανονισμού

1. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Στην περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελευσίνα, 29 Μαΐου 2020

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΜΠΕΤΣΟΣ





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **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**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

