



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5981

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 129

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

Ι. Τις διατάξεις:

α. των άρθρων 44-51 του ν. 4339/2015: «Αδειοδότηση παροχών περιεχομένου επίγειας ψηφιακής ευρυεκπομπής ελεύθερης λήψης -Ίδρυση συνδεδεμένης με την ΕΡΤ Α.Ε. Ανώνυμης Εταιρείας για την ανάπτυξη δικτύου επίγειας ψηφιακής ευρυεκπομπής - Ρύθμιση Θεμάτων Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ.) - Εθνική Επικοινωνιακή Πολιτική, Οργάνωση της Επικοινωνιακής Διπλωματίας - Σύσταση Εθνικού Κέντρου Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας και Μητρώου Επιχειρήσεων Ηλεκτρονικών Μέσων Ενημέρωσης - Τροποποίηση διατάξεων του ν. 4070/2012 (Α' 82) και άλλες διατάξεις» (Α' 133) και ιδίως των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 49 και της παρ. 2 του άρθρου 51 του ν. 4339/2015,

β. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), όπως ισχύει,

γ. του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο)» (Α' 314), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

δ. του ν. 3681/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο

διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως ισχύει,

ε. του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως ισχύει.

στ. του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176), όπως ισχύει

ζ. του π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116),

η. του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

θ. του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Α' 208), όπως ισχύει,

ι. του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

ια. του π.δ. 82/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης» (Α' 117),

ιβ. του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),

ιγ. του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),

ιδ. του π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160),

ιε. της αριθμ. Υ56/29.8.2018 απόφασης του Πρωθυπουργού «Σύσταση θέσεων Υφυπουργών» (Β' 3715),

ιστ. της αριθμ. 2606/3-9-2018 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης Ελευθερίου Κρέτσου» (Β' 3819),

ιζ. της αριθμ. Υ29/8-10-2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168), ιη. της αριθμ. 1004/26-4-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 197) απόφασης των Υπουργών Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης και Οικονομικών, με την οποία διορίστηκε ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος του ΕΚΟΜΕ καθώς και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2604/12-9-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 443) και ισχύει,

ΙΙ. το αριθμ. 6/16-5-2018 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Ο.Μ.Ε., με το οποίο καταρτίστηκε και εγκρίθηκε ο Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του και υποβλήθηκε προς έγκριση στον Υπουργό Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, σύμφωνα με το άρθρο 51 παρ. 1 του ν. 4339/2015 (Α' 133),

ΙΙΙ. Την ανάγκη αύξησης των οργανικών θέσεων του προσωπικού του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. για λόγους εύρυθμης λειτουργίας αυτού.

ΙV. Την αριθμ. 3012/Η/07-12-2018, προβλεπόμενη στο άρθρο 24, παρ. 5ε. του ν. 4270/2014, εισήγηση δημοσιονομικών επιπτώσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης.

V. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται ετήσια δαπάνη συνολικού εκτιμώμενου ύψους 1.750.000,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού της εταιρείας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον προβλεπόμενο στις παρ. 1 και 2 του άρθρου 51 του ν. 4339/2015 (Α' 133) Κανονισμό Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.» και την προβλεπόμενη σε αυτόν αύξηση των οργανικών θέσεων, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία: «Εθνικό Κέντρο Οπτικοακουστικών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε. - Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 Αντικείμενο

Με τον Κανονισμό Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού ρυθμίζονται η διάρθρωση του Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. σε Διευθύνσεις και Τμήματα και οι αρμοδιότητες αυτών και καθορίζονται οι κλάδοι των υπαλλήλων ανά κατηγορία, ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο, η κατανομή των θέσεων στις οργανικές μονάδες, το σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων και επιλογής προϊσταμένων, το σύστημα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια,

που αφορά σε θέματα κατάστασης προσωπικού. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 (Α' 314). Ειδικότερα, ο Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. καθορίζει:

α) Τη δομή και το έργο των υπηρεσιακών λειτουργιών, τις διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της, τα θέματα εσωτερικού ελέγχου και εσωτερικών κανονισμών, καθώς τις διαδικασίες τροποποίησής του.

β) Τα θέματα προσωπικού, την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του στα εργασιακά θέματα, τις εν γένει σχέσεις του με την Εταιρεία και κάθε άλλο συναφές ζήτημα, εξαιρουμένων των όρων και των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 2 Έννοια Όρων

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

• «Εταιρεία»: το ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Ε.Κ.Ο.Μ.Ε. Α.Ε.)

• «Κανονισμός»: ο παρών Κανονισμός Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης Προσωπικού.

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

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

• «Προϊστάμενος»: κάθε Εργαζόμενος στην Εταιρεία που προϊστάται έστω και ενός συναδέλφου του.

• «Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος»: οι έννοιες ταυτίζονται με εκείνες του Διευθυντή και του Τμηματάρχη αντίστοιχα.

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

Άρθρο 3 Πεδίο Ισχύος Κανονισμού

3.1 Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το προσωπικό της Εταιρείας, που συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας, όπως περιγράφονται στο άρθρο 2.

3.2 Δεν αποτελούν προσωπικό της Εταιρείας και δεν υπάγονται εξ αυτού του λόγου στον Κανονισμό τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που συνάπτουν με την Εταιρεία συμβάσεις μίσθωσης έργου ή παροχής ανεξαρτήτων

υπηρεσιών για την εκπλήρωση των σκοπών και της αποστολής της, σύμφωνα με τις διατάξεις του ιδρυτικού νόμου της (4339/2015, όπως ισχύει) και του Καταστατικού της. Στα ανωτέρω φυσικά ή νομικά πρόσωπα ανατίθενται συμβάσεις κατά τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4 Τακτικό Προσωπικό

Το τακτικό προσωπικό του ΕΚΟΜΕ κατέχει οργανικές θέσεις και εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς ανάγκες, συνδέεται δε με το ΕΚΟΜΕ με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΕΡΓΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Άρθρο 5 Διοικητική Υπαγωγή Υπηρεσιακών Λειτουργιών

Όλες οι Διευθύνσεις που λειτουργούν στο ΕΚΟΜΕ υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η διοικητική διάρθρωση των οργανωτικών διευθυντικών μονάδων του ΕΚΟΜΕ είναι:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

α) Γραφείο Διευθυντή Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου

β) Τμήμα Ανάπτυξης, Πρόσβασης και Διάχυσης Περιεχομένου

γ) Τμήμα Έρευνας, Μελετών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

α) Γραφείο Διευθυντή Επενδυτικών Κινήτρων και Χρηματοδοτήσεων

β) Τμήμα Διαχείρισης, Αξιολόγησης και Ελέγχου

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Χρηματοδοτικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

α) Γραφείο Διευθυντή Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας

β) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

γ) Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Προσωπικού

Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται απευθείας:

1. Γραφείο Διοίκησης - Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου

2. Τμήμα Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων

3. Νομική Υπηρεσία.

Άρθρο 6 Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η υποβοήθηση στην λειτουργία για την άσκηση των καθηκόντων του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Η με κάθε τρόπο υποστήριξη της διοίκησης της εταιρίας στη λήψη και υλοποίηση αποφάσεων.

3. Η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου με τις υπηρεσίες της Εταιρείας, τους πολίτες και κάθε είδους εξωτερικούς φορείς.

4. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Η υποβοήθηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην άσκηση των καθηκόντων τους.

6. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Η προετοιμασία και η κάθε μορφής υποστήριξη των συνεδριάσεων του ανωτέρω οργάνου.

8. Η σύνταξη, η μέριμνα για επικύρωση, η τήρηση, η ανακοίνωση και η διανομή των πρακτικών και των αποφάσεων των Συμβουλίων.

9. Η συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες του ΕΚΟΜΕ, και ιδίως αυτές που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στο πλαίσιο αυτό, η κατ' εντολή του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου, άσκηση καθηκόντων υποστηρικτικών προς τις δράσεις τους.

Άρθρο 7 Διεύθυνση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου

1. Βασικές Αρχές Λειτουργίας
Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου έχει την ευθύνη για το σύνολο των διαδικασιών και λειτουργιών που αφορούν:

1. Στη συλλογή, διαφύλαξη, συντήρηση, τεκμηρίωση και εκμετάλλευση του συνόλου του οπτικοακουστικού αποθέματος της χώρας (αρχεία δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, φυσικών και νομικών προσώπων), και

2. Στην ανάπτυξη της παιδείας στον οπτικοακουστικό κλάδο, καθώς και της επιστημονικής μελέτης και εφαρμοσμένης έρευνας, με τη χρήση των νέων τεχνολογιών (μιντιακός εγγραμματοπισμός, εκπαίδευση των νέων, επιμόρφωση των επαγγελματιών, στατιστική και συμπεριφορική ανάλυση, media monitoring, media intelligence tools).

2. Διάρθρωση Διεύθυνσης
Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

α) Γραφείο Διευθυντή Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου

β) Τμήμα Ανάπτυξης, Πρόσβασης και Διάχυσης Περιεχομένου

γ) Τμήμα Έρευνας, Μελετών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Άρθρο 8
Γραφείο Διευθυντή Ανάπτυξης
και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου

1. Γραμματεία

Η αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδιών στοχοθέτησης.

Άρθρο 9
Τμήματα Διεύθυνσης

Τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Ανάπτυξης, Πρόσβασης και Διάχυσης Περιεχομένου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η πρόσκτηση, η καθιέρωση προτύπων, η αρχειοθέτηση, η διατήρηση, η καταλογογράφηση και τεκμηρίωση, καθώς και η διάχυση και η προβολή του περιεχομένου. Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την συλλογή και επεξεργασία του πρωτογενούς υλικού, για τη λειτουργία του συστήματος αρχειοθέτησης του αρχειακού υλικού, καθώς και για την παρουσίαση του επεξεργασμένου υλικού (διαχείριση βάσης δεδομένων και website, διαδραστικής έκθεσης-μουσείου, αιθουσών προβολής, οργάνωση εκδηλώσεων, αξιοποίηση υλικού και ανάπτυξη συνεργασιών).

2. Τμήμα Έρευνας, Μελετών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των ερευνητικών προγραμμάτων, η υλοποίηση προτάσεων για τη συγγραφή ή την ανάθεση συγγραφής σε ειδικούς επιστήμονες επιχειρημάτων και μελετών, η έκδοση βιβλίων, ενημερωτικών εντύπων στο πλαίσιο προώθησης των σκοπών του ΕΚΟΜΕ, καθώς και η λειτουργία βιβλιοθήκης και ταινιοθήκης.

Το τμήμα είναι, επίσης, υπεύθυνο για την κατάρτιση και εποπτεία της οργάνωσης εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, τη μέριμνα για τη συνεργασία με πνευματικά ιδρύματα, εκπαιδευτικά και ερευνητικά κέντρα της χώρας και του εξωτερικού με σκοπό το σχεδιασμό και την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων, καθώς και για τη λειτουργία των αιθουσών διδασκαλίας.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Επενδυτικών Κινήτρων
και Χρηματοδοτήσεων

1. Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Επενδυτικών Κινήτρων και Χρηματοδοτήσεων έχει την ευθύνη για το σύνολο των διαδικασιών και λειτουργιών που αφορούν:

1. Στην ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της απασχόλησης στον οπτικοακουστικό τομέα, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό με την υιοθέτηση και εφαρμογή σύγχρονων χρηματοδοτικών εργαλείων (προσέλκυση

άμεσων ξένων επενδύσεων, ανάληψη επενδυτικών πρωτοβουλιών από τον ιδιωτικό τομέα), και

2. Στην εξασφάλιση χρηματοδοτικών πόρων από την ΕΕ και διεθνείς φορείς. Ο εθνικός συντονισμός, η υποστήριξη και αξιοποίηση των ευρωπαϊκών διαδικασιών και προγραμμάτων ενίσχυσης στους τομείς των οπτικοακουστικών μέσων και της επικοινωνίας. Ο σχεδιασμός, η πραγματοποίηση, η εφαρμογή και ο συντονισμός έργων, χρηματοδοτικών προγραμμάτων και δράσεων που προέρχονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Η συνεργασία με τις άλλες διαχειριστικές αρχές των επιχειρησιακών προγραμμάτων, στα οποία υπάρχουν ενταγμένα έργα ή υπάρχει ενδιαφέρον για ένταξη έργων που αφορούν τις δραστηριότητες του ΕΚΟΜΕ, καθώς επίσης και η παρουσίαση στις επιτροπές παρακολούθησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων.

Στο πλαίσιο εφαρμογής των ανωτέρω, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση και λειτουργία των διαδικασιών που προβλέπονται για το επενδυτικό κίνητρο με σκοπό την ενίσχυση της παραγωγής οπτικοακουστικών έργων (μυθοπλασίας, δημιουργικής τεκμηρίωσης, κινουμένων σχεδίων, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών ψηφιακών παιχνιδιών) στην Ελλάδα, σύμφωνα με το Κεφάλαιο Δ' του ν. 4487/2017. Για την εφαρμογή του νόμου συνεργάζεται, κατά περίπτωση, με όλες τις υπηρεσίες του ΕΚΟΜΕ και ιδίως με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας.

2. Διάρθρωση Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Επενδυτικών Κινήτρων και Χρηματοδοτήσεων διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

α) Γραφείο Διευθυντή Επενδυτικών Κινήτρων και Χρηματοδοτήσεων

β) Τμήμα Διαχείρισης, Αξιολόγησης και Ελέγχου

γ) Τμήμα Ανάπτυξης Χρηματοδοτικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Άρθρο 11
Γραφείο Διευθυντή Επενδυτικών Κινήτρων
και Χρηματοδοτήσεων

1. Γραμματεία

Η αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδιών στοχοθέτησης.

Άρθρο 12
Τμήματα Διεύθυνσης

Τη Διεύθυνση Επενδυτικών Κινήτρων και Χρηματοδοτήσεων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Διαχείρισης, Αξιολόγησης και Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του εμπίπτουν:

Η εποπτεία και διαχείριση του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν στην υποβολή, στην υποδοχή και στην

επεξεργασία των αιτημάτων για την υπαγωγή σε επενδυτικά και χρηματοδοτικά προγράμματα που υλοποιεί το ΕΚΟΜΕ, έως και την τελική απόδοση της ενίσχυσης (ν. 4487/2017 κ.α.).

Η αξιολόγηση των αιτημάτων, οι διάφοροι έλεγχοι σε όλα τα στάδια υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου, και ιδίως του τελικού ελέγχου και της πιστοποίησης ολοκλήρωσης του επενδυτικού σχεδίου, πριν από την καταβολή της ενίσχυσης. Στο εν λόγω Τμήμα υπάγεται ο συντονισμός των επιτροπών που προβλέπονται από το νόμο για το θεσμικό πλαίσιο επενδύσεων για την παραγωγή οπτικοακουστικών έργων (ν. 4487/2017).

2. Τμήμα Ανάπτυξης Χρηματοδοτικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η προετοιμασία, η υποβολή, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και ο έλεγχος σχετικών χρηματοδοτικών και επενδυτικών προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, διάφορους διεθνείς οργανισμούς, και το ελληνικό κράτος (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ΕΣΠΑ, κ.α.)

Άρθρο 13

Διεύθυνση Πληροφορικής
και Τεχνικής Λειτουργίας

1. Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας έχει την ευθύνη για το σύνολο των διαδικασιών και λειτουργιών που αφορούν:

1. Στον σχεδιασμό, ανάπτυξη, υλοποίηση, τεκμηρίωση, τεχνική υποστήριξη, εκπαίδευση και συντήρηση σε 24ώρη βάση όλων των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, υπολογιστικών και διαδικτυακών υποδομών, της διαλειτουργικότητας και εγκατάστασης τεχνολογιών που αφορούν το σύνολο των τεχνικών υποδομών της λειτουργίας του ΕΚΟΜΕ, καθώς και των τεχνικών υποδομών της οπτικοακουστικής παραγωγής, στο πλαίσιο της σύγκλησης τεχνολογιών και διαδικτυακών υποδομών του ΕΚΟΜΕ. Προτεραιότητα της διεύθυνσης είναι η συνεργασία με όλους τους χρήστες ώστε να διασφαλίζεται η αδιάλειπτη λειτουργία όλων των υπηρεσιών πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.

2. Στη διάθεση στο διαδίκτυο, στα κοινωνικά δίκτυα και σε άλλες εφαρμογές του παραγόμενου περιεχομένου με τεχνολογίες και διαδικασίες που επιτρέπουν τόσο τη ζωντανή όσο και την κατ' απαίτηση πρόσβαση και διάδραση του κοινού. Σχεδιάζει εκπαιδευτικά προγράμματα, τεχνικές παραγωγής πρωτότυπου διαδικτυακού περιεχομένου και καταρτίζει πολιτική χρήσης των νέων μέσων σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας του οργανισμού.

3. Στη τεχνική υποστήριξη με κάθε τρόπο του συνόλου των οπτικοακουστικών παραγωγών και της ψηφιοποίησης οπτικοακουστικού περιεχομένου του ΕΚΟΜΕ Α.Ε., καθώς και των σχετικών υποδομών και εγκαταστάσεων του οργανισμού (λειτουργία και συντήρηση μηχανημάτων και υποδομών).

2. Διάρθρωση Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

- α) Γραφείο Διευθυντή Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας
- β) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων
- γ) Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας.

Άρθρο 14

Γραφείο Διευθυντή Πληροφορικής
και Τεχνικής Λειτουργίας

1. Γραμματεία

Η αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδιών στοχοθέτησης.

Άρθρο 15

Τμήματα Διεύθυνσης

Τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

Στην αρμοδιότητά του εμπίπτουν:

Η υποστήριξη του συνόλου των δράσεων που σχετίζονται με Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνίας (ΤΠΕ-ICT), όπως η ανάπτυξη προηγμένων τεχνολογικών εργαλείων επικοινωνίας με τους πολίτες, ο σχεδιασμός και η λειτουργία του website και των διαφόρων βάσεων δεδομένων (αρχειακό υλικό, κ.α.), οι παρεμβάσεις στα social media και η λειτουργία της διαδραστικής έκθεσης. Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΚΟΜΕ.

2. Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η λειτουργία και συντήρηση όλων των μηχανημάτων του ΕΚΟΜΕ που αφορούν στην παραγωγή και επεξεργασία οπτικοακουστικού περιεχομένου (λειτουργία μοντάζ αποθήκης και μηχανημάτων συντήρησης και επεξεργασίας, κ.α.). Το τμήμα είναι, επίσης, υπεύθυνο για τη λειτουργία και συντήρηση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Οικονομικής
και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης έχει την ευθύνη για το σύνολο των διαδικασιών και λειτουργιών που αφορούν:

1. Στην οικονομική διαχείριση και πληροφόρηση (λογιστήριο, προμήθειες, εισπράξεις και πληρωμές, προϋπολογισμοί και απολογισμοί κ.α.),

2. Στη διαχείριση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού,

3. Στη διοικητική μέριμνα.

Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του φορέα και κύριος διατάκτης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 65 επόμενα του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

Ο Διευθυντής Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη συνολική λειτουργία της Διεύθυνσης, την οικονομική διαχείριση, το διοικητικό και οικονομικό προγραμματισμό και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των διαφόρων Τμημάτων.

Ως Διευθυντής του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο επικεφαλής των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) της εταιρείας και οι αρμοδιότητες του καθορίζονται από το οργανωτικό - λειτουργικό πλαίσιο της, σύμφωνα πάντα με τα άρθρα 25 και 26 του ν. 4270/2014 και τη σχετική κείμενη νομοθεσία.

Ο ορισμός και η αναπλήρωση του διέπονται από τις κείμενες διατάξεις του ν. 4270/2014 και γίνεται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας. Ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών, με απόφαση του, δύναται να εξουσιοδοτεί ιεραρχικά υφιστάμενα του όργανα, να υπογράφουν με εντολή του πράξεις και βεβαιώσεις.

Ο Διευθυντής Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη διαδικασία ανάληψης ως ορίζεται και σύμφωνα με το άρθρο 4 του π.δ. 80/2016 καθώς επίσης και για την εφαρμογή του άρθρου 7 περί του ελέγχου πιστώσεων. Επίσης υλοποιεί, επιβλέπει και έχει στην ευθύνη του την όλη διαδικασία του μητρώου δεσμεύσεων σύμφωνα με το άρθρο 8 του π.δ. 80/2016 και ενημερώνει μέσα στο χρονικό πλαίσιο του εφαρμοστέου νόμου την υπεύθυνη ΓΔΟΥ, το Υπουργείο και το ΓΛΚ για τη πορεία των αναλήψεων και την πορεία των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του φορέα.

2. Διάρθρωση και Λειτουργία Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

- α) Γραφείο Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- γ) Τμήμα Προσωπικού

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για όλα τα οικονομικής και διοικητικής φύσεως θέματα, θέματα μισθοδοσίας, εισπράξεων, πληρωμών, εμπορικής εκμετάλλευσης, στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού.

Άρθρο 17

Γραφείο Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Γραμματεία

Η αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδίων στοχοθέτησης.

Άρθρο 18

Τμήματα Διεύθυνσης

Τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων και παραστατικών που προβλέπονται από τη κείμενη νομοθεσία και το νόμο περί Ανωνύμων Εταιρειών, την κατάρτιση του προϋπολογισμού, την κατάρτιση των μηνιαίων μισθολογικών καταστάσεων και τη διενέργεια των αντίστοιχων πληρωμών, καθώς και την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό της απορρόφησης των κονδυλίων του κατ' έτος εγκρινόμενων προϋπολογισμών, καθώς και για την είσπραξη των προγραμματισμένων εσόδων της Εταιρείας καθώς και για την καταγραφή και παρακολούθηση των εξόδων αυτής.

2. Τμήμα Προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Ο σχεδιασμός και προσδιορισμός των αναγκών της εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, η διαχείριση των διαδικασιών επιλογής και αξιολόγησης του προσωπικού, ο χειρισμός θεμάτων εργασιακών σχέσεων, η εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και των εσωτερικών κανονισμών, η διαχείριση των πειθαρχικών διαδικασιών, των θεμάτων μητρώου, των αποδοχών παροχών και εκτός έδρας. Στο εν λόγω Τμήμα υπάγεται η εκπαίδευση των εργαζομένων και η διοικητική μέριμνα (ασφάλεια, εγκαταστάσεις/ θέματα γραφείων και κτιρίων, καθαριότητα των εγκαταστάσεων, τήρηση κεντρικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της εταιρείας, χρήση ψηφιακής υπογραφής, υποδοχή, διαχείριση οχημάτων και έλεγχος πρόσβασης σε όλες τις εγκαταστάσεις της εταιρείας, παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας, και διαχείριση υγειονομικών θεμάτων του προσωπικού.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, επίσης, η οργάνωση της συντήρησης όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου του ΕΚΟΜΕ Α.Ε., η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και ο προγραμματισμός, η επίβλεψη και η υλοποίηση των κάθε είδους οικοδομικών, ηλεκτρολογικών ή μηχανολογικών, μελετών, αδειοδοτήσεων, εργασιών και έργων, καθώς και η αξιολόγηση των αναγκών πραγματοποίησης βελτιώσεων των ήδη υπάρχουσων κτηριακών ή Η/Μ εγκαταστάσεων ή της κατασκευής νέων (υποδομές), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας.

Άρθρο 19

Τμήμα Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων

Το τμήμα έχει σαν σκοπό την προώθηση με κάθε δυνατό τρόπο στην Ελληνική και τη Διεθνή αγορά της εταιρικής ταυτότητας και των πάσης φύσεως προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας.

Στο πλαίσιο αυτό, είναι αρμόδιο για τον συντονισμό όλων των σχετικών δράσεων επικοινωνίας, δημόσιων και διεθνών σχέσεων, τη διαχείριση των social media και της ιστοσελίδας του ΕΚΟΜΕ όσον αφορά στο περιεχόμενο, τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του ΕΚΟΜΕ ενώ λειτουργεί ως γραφείο τύπου και ως μονάδα προσέλκυσης ξένων επενδύσεων και οπτικοακουστικών παραγωγών στην Ελλάδα. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη, ενίσχυση και ανάδειξη της δημιουργίας και των δημιουργών στα οπτικοακουστικά μέσα και την επικοινωνία στη χώρα, μέσα από μια σειρά προγραμμάτων και πρωτοβουλιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό (ενέργειες marketing και προώθησης εγχώριας παραγωγής περιεχομένου), οι οποίες αποτελούν κεντρικό άξονα των δραστηριοτήτων του ΕΚΟΜΕ.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

1. Η Προβολή και προώθηση του έργου του ΕΚΟΜΕ στην Ελλάδα και διεθνώς, οι δημόσιες σχέσεις του, η ανάδειξη του δημόσιου χαρακτήρα του, η επικοινωνία με τους πολίτες, η λειτουργία γραφείου τύπου της εταιρίας, η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών στους οποίους το ΕΚΟΜΕ είναι μέλος και η μέριμνα για την εκπροσώπηση του στα όργανα των και στις επιστημονικές συναντήσεις που διοργανώνουν, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ποικίλων δράσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο στο πλαίσιο προβολής της χώρας μας, η σύναψη συνεργασιών με ομόλογους Οργανισμούς, η υποστήριξη διοργάνωσης συνεδρίων - συναντήσεων στη χώρα μας, η συμμετοχή σε Διεθνή Φεστιβάλ, Αγορές και Φόρα (σε συνεργασία και με άλλους οργανισμούς), η παροχή διευκολύνσεων σε ξένα ΜΜΕ και επιχειρήσεις κατά την επίσκεψή τους στη χώρα μας.

2. Η δημιουργία δικτύου επαφών του ΕΚΟΜΕ με φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς, καθώς και με όμορους φορείς του εξωτερικού, ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, με στόχο την καλλιέργεια και ανάπτυξη σχέσεων για την ενημέρωσή τους σε θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Η συλλογή και καταγραφή στοιχείων, η παρουσίαση αποτελεσμάτων, η διεξαγωγή ερευνών για την απήχηση των δράσεων του ΕΚΟΜΕ. Διενεργεί έρευνες αγοράς, έχει την ευθύνη για την κοστολόγηση και τον συντονισμό των πάσης φύσεως χορηγιών. Εισηγείται και διενεργεί μελέτες σχετικά με τις εμπορικές και χορηγικές δραστηριότητες της εταιρίας (Εισηγήσεις ενιαίας διαφημιστικής πολιτικής, Συμφωνίες με άλλα ΜΜΕ). Είναι υπεύθυνο για κάθε μορφή πώλησης και για κάθε είδος οπτικοακουστικού ή άλλου περιεχομένου που παράγεται ή διανέμεται από το ΕΚΟΜΕ. Το τμήμα σχεδιάζει, παράγει, συντονίζει και ελέγχει ποιοτικά το σύνολο του υλικού προβολής και παρουσίασης του ΕΚΟΜΕ και των εταιρικών δράσεων του (πχ. τρέιλερ, μηνύματα και σήματα πάσης φύσεως, υλικό για εκθέσεις και εκτυπώσεις).

4. Η συνολική διαδικτυακή παρουσία του ΕΚΟΜΕ (ιστοσελίδες, διάθεση περιεχομένου μέσω διαδικτύου, παρουσία σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, κινητές υπηρεσίες (mobile services), διαδικτυακές υπηρεσίες προς

συνεργάτες κ.λπ.) σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του ΕΚΟΜΕ ΑΕ και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας.

1. Γραμματεία

Η αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδίων στοχοθέτησης.

Άρθρο 20

Νομική Υπηρεσία

Είναι αρμόδια για:

την παροχή νομικής συνδρομής κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων του φορέα.

Οι αρμοδιότητες της νομικής υπηρεσίας είναι η εν γένει νομική υποστήριξη της εταιρίας και η συνολική διαχείριση των νομικών υποθέσεων, με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της και την επίτευξη του σκοπού της. Ο νομικός προέλεγχος των διοικητικών πράξεων του ΕΚΟΜΕ Α.Ε., όπου αυτός είναι απαραίτητος. Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας. Η παροχή γνωμοδοτήσεων προς την διοίκηση.

1. Γραμματεία

Η αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδίων στοχοθέτησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Άρθρο 21

Συγκρότηση Επιτροπών

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου και ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, συγκροτούνται, κατά περίπτωση, οι αρμόδιες επιτροπές, με σκοπό της υλοποίησης του έργου του ΕΚΟΜΕ. Σε αυτές μπορεί να συμμετέχουν και πρόσωπα αναγνωρισμένου κύρους και ειδικών προσόντων εκτός ΕΚΟΜΕ Α.Ε.

Ειδικότερα, με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου και ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, συγκροτούνται οι σχετικές Επιτροπές για την εφαρμογή του νόμου για τη δημιουργία θεσμικού πλαισίου για την ανάπτυξη της παραγωγής οπτικοακουστικών έργων στην Ελλάδα (ν. 4487/2017).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 22

Εποπτεία-Ελεγχος ΕΚΟΜΕ Α.Ε.

Το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. εποπτεύεται από τον Υπουργό, στον οποίο έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας.

Ειδικότερα, σύμφωνα με τον Οργανισμό του Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (π.δ. 82/2017), το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. εποπτεύεται από τη

Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης και Επικοινωνίας (άρθρα 24 και 27).

Άρθρο 23

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου λειτουργεί κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 3429/2005

Άρθρο 24

Επιτροπή Ελέγχου

1. Η Επιτροπή Ελέγχου, αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του οργάνου διοίκησής της. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται και παύονται με απόφαση Γενικής Συνέλευσης, το δε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

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

α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,

β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου της παραγράφου 28,

γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

3. Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση των μελών του Δ.Σ. του ΕΚΟΜΕ Α.Ε., μεταξύ άλλων και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και υποβάλλει τα πορίσματα της στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό που εποπτεύει το ΕΚΟΜΕ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ, ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 25

Αναγνώριση προϋπηρεσίας, υπερωριακή εργασία, Αμοιβές μελών συλλογικών οργάνων

Για τα την αναγνώριση προϋπηρεσίας, και την υπερωριακή εργασία ισχύουν τα αναφερόμενα στο ν. 4339/2015 άρθρα 44 και επόμενα και το ν. 4354/2015 άρθρο 7 και επόμενα.

Τα κάθε είδους μόνιμα ή προσωρινού χαρακτήρα συλλογικά όργανα λειτουργούν εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας ή σε χρόνο που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση και δεν καταβάλλεται καμία πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση στα μέλη τους.

Άρθρο 26

θέσεις προσωπικού

26.1 Συνιστώνται, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 49 του ν. 4339/2015, 37 θέσεις πανεπιστημιακής Εκπαί-

δευσης, 11 θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και 2 θέσεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

26.2 Συνολικά οι θέσεις προσωπικού του άρθρου 49 του ν. 4339/2015 (Α' 133) του ΕΚΟΜΕ Α.Ε., μετά την ανωτέρω αύξηση, ανέρχονται σε 71 και κατανομούνται ως ακολούθως:

Άρθρο 27

Κλάδοι, ειδικότητες

και Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης

27.1 Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του προσωπικού της εταιρίας, κατανέμεται κατά κατηγορίες και κλάδους ή ειδικότητες ως εξής:

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ). Σύνολο θέσεων σαράντα επτά (47), οι οποίες κατανομούνται ως ακολούθως:

Α. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις είκοσι πέντε (25).

Β. ΠΕ Μηχανικών: θέσεις τέσσερις (4).

Γ. ΠΕ Πληροφορικής: Θέσεις επτά (7).

Δ. ΠΕ Δημοσιογράφων: Θέσεις δύο (2).

Ε. ΠΕ Σκηνοθετών: Θέση μια (1).

ΣΤ. ΠΕ Διευθυντής Παραγωγής: Θέση μια (1).

Ζ. ΠΕ Διευθυντής Φωτογραφίας: Θέση μια (1).

Η. ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων: Θέση μια (1).

Θ. ΠΕ Αρχιονόμων - Βιβλιοθηκονόμων: Θέσεις δύο (2).

Ι. ΠΕ Νομικών: Θέσεις τρεις (3).

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ). Σύνολο θέσεων δεκαέξι (16), οι οποίες κατανομούνται ως ακολούθως:

α. ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού: Θέσεις πέντε (5).

Β. ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Θέσεις δύο (2).

Γ. ΤΕ Μηχανικών: Θέσεις δύο (2).

Δ. ΤΕ Πληροφορικής : Θέσεις τρεις (3).

Ε. ΤΕ Εικονοληπτών: Θέση μια (1).

ΣΤ. ΤΕ Σκηνοθετών: Θέση μια (1).

Ζ. ΤΕ Συντηρητών Φωτογραφίας: Θέση μια (1).

Η. ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης: Θέση μια (1).

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ). Σύνολο θέσεων πέντε (5), οι οποίες κατανομούνται ως ακολούθως:

Α. ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων: Θέσεις τέσσερις (4).

Β. ΔΕ Τεχνικών: Θέση μια (1).

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.) Σύνολο θέσεων δύο (2) οι οποίες κατανομούνται ως ακολούθως:

Α. ΥΕ Γενικών Καθηκόντων: Θέσεις δύο (2)

ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ: σύνολο θέσεων μία (1):

Α. Νομικός Σύμβουλος (1).

27.2 Οι ειδικότητες του προσωπικού ανά Κλάδο και Κατηγορία εκπαίδευσης, καθώς και τα Ειδικά (κατ' ελάχιστον) Προσόντα Πρόσληψης ανά Ειδικότητα είναι τα εξής:

I. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α. Ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

2. ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Μετάφρασης ή/και Διερμηνείας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας ή άλλης γλώσσας η οποία ορίζεται με τη προκήρυξη, το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) Πτυχίο ή δίπλωμα ξενόγλωσσου τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

3. ΠΕ Αρχειονόμων-Βιβλιοθηκονόμων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα αρχειονομίας και βιβλιοθηκονομίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή

β) Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών βιβλιοθηκονομίας, διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και τουλάχιστον πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

Β. Ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

1. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ), ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης.

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ Βιβλιοθηκονομίας και συστημάτων πληροφόρησης ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

Γ. Ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου ή

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

(α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων

(β) Οικονομίας

(γ) Βιβλιοθηκονομίας ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:

(α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,

(β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών

(γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,

(δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,

(ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή

- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης

ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Δ. Ειδικότητα κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

ΥΕ Γενικών Καθηκόντων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Απολυτήριο τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Απολυτήριο τίτλος Τριταξίου Γυμνασίου ή, για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριο τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριο τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

II. ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. Ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΠΕ Πληροφορικής

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα:

- Πληροφορικής

- Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών

- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής

- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών

- Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής

- Επιστήμης Υπολογιστών

- Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών

- Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων

- Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων

- Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών

- Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών

- Πληροφορικής (Ε.Α.Π.)

- Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων

- Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.)
ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας
σχολών της αλλοδαπής.

Β. Ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:
ΤΕ Πληροφορικής

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα:

- Πληροφορικής
- Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
- Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων
- Βιομηχανικής Πληροφορικής
- Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας
- Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης
- Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ (ΠΣΕ)
- Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών

Συστημάτων

- Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην
Οικονομία

- Διαχείρισης Πληροφοριών

ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

III. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

Α. Ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΠΕ Μηχανικών

1. Ηλεκτρολόγων
2. Πολιτικών
3. Αρχιτεκτόνων
4. Μηχανολόγων
5. Τοπογράφων
6. Ηλεκτρονικών

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Β. Ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:
ΤΕ Μηχανικών

1. Ηλεκτρονικών
2. Πολιτικών Δομικών Έργων
3. Τοπογράφων
4. Μηχανολόγων
5. Ηλεκτρολόγων Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΤΕ Συντηρητών Φωτογραφίας

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Πτυχίο ΤΕΙ του Τμήματος Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης με κατεύθυνση στη Συντήρηση Φωτογραφίας ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

Γ. Ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΔΕ Τεχνικών

1. Ηλεκτρονικών
2. Δομικών Έργων
3. Μηχανολόγων
4. Ηλεκτρολόγων
5. Ψυκτικών
6. Υδραυλικών
7. Μηχανικών Αυτοκινήτων
8. Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων
9. Συντηρητών Ιστών
10. Ραδιοζευξεων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά περίπτωση ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα Ηλεκτρονικού, Α' ή Β' κύκλου σπουδών των ΤΕΕ, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού-Επαγγελματικών Λυκείου ή Τεχνικής-Επαγγελματικής Σχολής ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

IV. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

1. Σκηνοθετών

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι., ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ίδιας κατεύθυνσης

ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ίδιας κατεύθυνσης.

2. Διευθυντών Παραγωγής (Τηλεόρασης)

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοικητικής ή Οικονομικής ή Κινηματογραφικής ή Θεατρικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης ή Μ.Μ.Ε. Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ίδιας κατεύθυνσης.

3. Διευθυντών Φωτογραφίας

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ίδιας κατεύθυνσης.

V. ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

Δημοσιογράφων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο ή δίπλωμα Μ.Μ.Ε. ή οποιουδήποτε τμήματος Α.Ε.Ι., περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής ή

VI. ΝΟΜΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

ΠΕ Νομικών

Απαιτούμενοι Τίτλοι Σπουδών:

Πτυχίο Νομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος δικηγόρου και άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Για όλες τις ανωτέρω ειδικότητες απαιτείται εμπειρία, το εύρος της οποίας θα καθορίζεται στην εκάστοτε Προκήρυξη ή Πρόσκληση της Εταιρείας.

Άρθρο 28

Ιεραρχία - Τοποθετήσεις -

Προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης

28.1 Οι βασικές βαθμίδες ιεραρχίας καθορίζονται ως εξής:

1. Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος
2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
3. Προϊστάμενοι Τμημάτων
4. Υπεύθυνοι Διοίκησης Έργου
5. Λοιπό προσωπικό

28.2 Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ορίζονται ως εξής:

28.3 Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου. Ειδικά για τις Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο, η σχετική απόφαση εκδίδεται χωρίς προηγούμενη εισήγηση. Οι ανωτέρω Προϊστάμενοι - εφόσον δεν προέρχονται από τον ιδιωτικό τομέα - πρέπει να ανήκουν στην κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου Τμήματος ή να έχουν πολυετή εμπειρία στο αντικείμενο της υπηρεσιακής μονάδας (Διεύθυνσης). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατό να ορισθούν Διευθυντές και Υποδιευθυντές υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, υπό τον όρο ότι διαθέτουν αποδεδειγμένα εξειδικευμένη εμπειρία στο αντικείμενο της ειδικότητας, για τη συνδρομή της οποίας γίνεται ρητή αναφορά στην απόφαση τοποθέτησης. Οι θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που διατηρεί το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. κατ' εφαρμογή της ανωτέρω εξαίρεσης δεν μπορεί να υπερβαίνουν σε ποσοστό το 15% επί του συνόλου των ανωτέρω θέσεων.

28.4 Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από Εισήγηση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων. Οι ανωτέρω Προϊστάμενοι πρέπει να ανήκουν στην κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

28.5 Η διάρκεια της θητείας των Προϊσταμένων όλων των ανωτέρω βαθμίδων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη. Οι προϊστάμενοι όλων των υπηρεσιακών μονάδων επαναξιολογούνται κατά τη λήξη της θητείας τους από τα όργανα που αποφάσισαν την ανάθεση καθηκόντων. Σε περίπτωση θετικής επαναξιολόγησης, το αρμόδιο όργανο ανανεώνει τη θητεία για έως τρία ακόμη έτη.

28.6 Το προσωπικό που έπαψε να ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου, αποτελεί βασικό προσωπικό και εκτελεί υπηρεσιακό έργο της ειδικότητας του, ανεξάρτητα από το βαθμό ή το μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχει.

28.7 Η τοποθέτηση σε θέση Υπεύθυνου Έργου γίνεται με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή, εφόσον υπάρχει. Με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται το αντικείμενο των καθηκόντων και η διάρκεια της θητείας τους.

28.8 Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου.

28.9 Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων για την κάλυψη της θέσης. Η ημερομηνία αυτή λαμβάνεται υπόψη και για την αξιολόγηση των υποψηφίων, όπου απαιτείται.

28.10 Σε περίπτωση που η θέση Διευθυντή είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας αυτού, ο Διευθυντής θα αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου από Προϊστάμενο τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Διευθυντής εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ' έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

28.11 Σε περίπτωση κωλύματος ή κένωσης της θέσης ή απουσίας του Προϊσταμένου Τμήματος, αυτός αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου από υπάλληλο του ίδιου τμήματος. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Προϊστάμενος εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ' έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

28.12 Με απόφαση του οργάνου που ανέθεσε τα καθήκοντα και με την ίδια διαδικασία, Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του, και πριν τη λήξη της θητείας του, για σπουδαίο λόγο. Ως σπουδαίος λόγος θεωρείται η παράβαση διάταξης νόμου, καθώς και οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, που συνεπάγονται την επιβολή πειθαρχικής ποινής, χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη επί τούτου κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας. Σπουδαίος λόγος ανάκλησης από θέση ευθύνης Υπεύθυνου Έργου αποτελεί η κατά την κρίση της Διοίκησης μη ύπαρξη εφεξής ανάγκης διατήρησης της θέσης ευθύνης.

Άρθρο 29

Διαδικασία Αξιολόγησης

29.1 Τα κριτήρια αξιολόγησης του Εργαζομένου είναι σχετικά με την ευσυνειδησία και την επάρκεια

στην εκτέλεση εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά.

29.2 Για τους Προϊσταμένους αποτελεί πρόσθετο κριτήριο η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, η ορθότητα της αξιολόγησης των υφισταμένων τους, όπως προκύπτει από τα Δελτία Αξιολόγησης που συντάσσουν, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη - επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.

29.3 Το Σύστημα Αξιολόγησης περιλαμβάνει ως κριτήρια την απόδοση, όπως αυτή μετράται με βάση το βαθμό επιτυχούς ή μη υλοποίησης της στοχοθεσίας, τις διοικητικές και τεχνικές ικανότητες και δεξιότητες για τα συγκεκριμένα καθήκοντα, τη συμπεριφορά στην υπηρεσία και οτιδήποτε άλλο αποφασίσει η Διοίκηση. Η αξιολόγηση βάσει των κριτηρίων αυτών θα γίνεται ετησίως με την συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται αναλυτικά τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης.

29.4 Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των Εργαζομένων.

29.5 Εργαζόμενοι που δεν δύνανται να ανταποκριθούν στα καθήκοντά τους για οποιαδήποτε αιτία, βάσει και των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, εντάσσονται σε ειδικότητα της ίδιας εκπαιδευτικής κατηγορίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκουν. Εάν η αλλαγή της ειδικότητας συνεπάγεται επίσης αλλαγή της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία θα υπηρετούν, ζητείται επιπλέον η γνώμη του Προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία θα μεταφερθούν. Στην περίπτωση αυτή, ο εργαζόμενος θα λαμβάνει εκπαίδευση και κατάρτιση επί του νέου αντικειμένου εργασίας με σκοπό τη διευκόλυνση μετάβασης του στα νέα καθήκοντα.

Άρθρο 30

Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής

Η χορήγηση στον υπάλληλο από την Εταιρεία οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρείας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν δικαιολογεί ιδιαίτερη αμοιβή, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο και, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς να απαιτείται ρητή επανάληψη της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

Άρθρο 31

Υπηρεσιακά Συμβούλια

31.1 Στην Εταιρεία λειτουργούν ένα Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Π.Υ.Σ.) και ένα Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Δ.Υ.Σ.).

31.2 Το Π.Υ.Σ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Να κρίνει την επιτυχή ολοκλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου των υπαλλήλων.
2. Να αποφασίζει σχετικά με την εκπαίδευση των Εργαζομένων.
3. Να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών.
4. Να αποφασίζει για τη συνάφεια των μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών, κατόπιν σχετικής εισήγησης.

5. Να αποφασίζει επί λοιπών εργασιακών θεμάτων που άπτονται ζητημάτων των Εργαζομένων του ΕΚΟΜΕ Α.Ε..

6. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η ανάθεση στο Π.Υ.Σ. περαιτέρω αρμοδιοτήτων.

31.3 Το Π.Υ.Σ. απαρτίζεται από:

- (α) Το Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ως Πρόεδρο,
- (β) Δύο (2) Διευθυντές ως τακτικά μέλη, με τους αναπληρωτές τους, και
- (γ) Δύο (2) εκπροσώπους των Εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους, που ορίζει η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση. Το Συμβούλιο συνεδριάζει νόμιμα ακόμη και αν δεν έχουν ορισθεί ή/και δεν παρίστανται εκπρόσωποι των Εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν κληθεί νομίμως.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Η σύνθεση του Π.Υ.Σ. θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι τηρείται η απαραίτητη ποσόστωση φύλου στη στελέχωση των συλλογικών οργάνων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α'), όπως ισχύει.

31.4 Ο Πρόεδρος του Π.Υ.Σ. αναπληρώνεται, οριστικά, αν έπαψε να ασκεί τα καθήκοντά του και προσωρινά, αν κωλύεται ή απουσιάζει, από τον πρώτο κατά σειρά στην πράξη συγκρότησης Διευθυντή.

Τα αναπληρωματικά μέλη αναπληρώνουν τα αντίστοιχα τακτικά που κωλύονται ή απουσιάζουν και καταλαμβάνουν την θέση τους, όταν αυτά πάψουν οριστικά για οποιοδήποτε λόγο να ασκούν τα καθήκοντα τους.

31.5 Η πράξη ορισμού των ανωτέρω μελών και συγκρότησης του Π.Υ.Σ., όπως και η πράξη ανάκλησης μελών του, εκδίδεται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Γραμματέας και ο Αναπληρωτής του.

31.6 Ο Γραμματέας συγκεντρώνει το υλικό των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, επιμελείται της καθαρογραφής των αποφάσεων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

31.7 Τα μέλη του Π.Υ.Σ. έχουν ετήσια θητεία που αρχίζει από την αναφερόμενη στην πράξη ορισμού και συγκρότησης του ημερομηνία.

31.8 Η λειτουργία του Π.Υ.Σ. καθορίζεται ως εξής:

(α) Ο Πρόεδρος του Π.Υ.Σ. συγκαλεί τις συνεδριάσεις του, συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη του και μεριμνά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του.

(β) Εισηγητής των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης ορίζεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού.

(γ) Θέματα εκτός Ημερήσιας Διάταξης συζητούνται έγκυρα εφόσον υπάρχει ολομέλεια και συμφωνούν όλα τα μέλη.

(δ) Το Π.Υ.Σ. συνεδριάζει τακτικά και έκτακτα.

Τακτικά μια φορά κάθε μήνα, σε ημερομηνία που καθορίζεται από τον Πρόεδρο του Π.Υ.Σ., ο οποίος γνωστοποιεί στα μέλη του τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης με τις αντίστοιχες γραπτές εισηγήσεις, με κάθε πρόσφορα τρόπο, δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης.

Έκτακτα, όταν το ζητήσουν δύο (2) τουλάχιστον μέλη του, σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης. Ο Πρόεδρος του Π.Υ.Σ. στην περίπτωση αυτή κοινοποιεί προς τα μέλη του, μαζί με την πρόσκληση για συνεδρίαση και τα θέματα της ημερήσιας Διάταξης με τις αντίστοιχες γραπτές εισηγήσεις, αν υπάρχουν.

(ε) Το Π.Υ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται τρία μέλη του, τακτικά ή αναπληρωματικά.

(στ) Οι αποφάσεις λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των μελών.

(ζ) Τα μέλη του Π.Υ.Σ. έχουν το δικαίωμα με αίτηση τους να ενημερώνονται πλήρως για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, από όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας.

31.9 Οι αποφάσεις του Π.Υ.Σ. διαβιβάζονται, μέσα σε 5 ημέρες από την έκδοσή τους, στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης, η οποία τις γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες, στον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο και στους εργαζόμενους στους οποίους αναφέρονται.

31.10 Κατά των αποφάσεων του Π.Υ.Σ. έχουν το δικαίωμα ένστασης οι εργαζόμενοι που έχουν έννομο συμφέρον και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού. Η ένσταση ασκείται στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το αργότερο μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης στο δικαιούμενο πρόσωπο.

31.11 Η εκτέλεση των αποφάσεων του Π.Υ.Σ. αναστέλλεται εφόσον προσβληθούν με ένσταση, όπως και κατά τη διάρκεια της προθεσμίας άσκησης ένστασης. Το Π.Υ.Σ. μπορεί να κηρύσσει τις αποφάσεις του άμεσα εκτελεστές, με αιτιολογημένη απόφασή του.

31.12 Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Δ.Υ.Σ.) είναι το αρμόδιο όργανο σε δεύτερο βαθμό για την εκδίκαση ενστάσεων κατά των αποφάσεων του Π.Υ.Σ. και απαρτίζεται από:

(α) τον Πρόεδρο και Δ/ντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο.

(β) Τρία (3) μέλη του Δ.Σ., ως τακτικά μέλη και ένα (1) ως αναπληρωματικό, που ορίζονται και ανακαλούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

(γ) Έναν (1) Διευθυντή ως τακτικό μέλος, που ορίζεται και ανακαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβου-

λίου. Το μέλος αυτό δεν επιτρέπεται να έχει λάβει μέρος στο Π.Υ.Σ. για τη συγκεκριμένη κάθε φορά υπόθεση.

(δ) Δύο (2) εκπροσώπους των Εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους, που ορίζει η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση. Το Συμβούλιο συνεδριάζει νόμιμα ακόμη και αν δεν έχουν οριστεί ή/και δεν παρίστανται εκπρόσωποι των Εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν κληθεί νομίμως.

Η σύνθεση του Δ.Υ.Σ. θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι τηρείται η απαραίτητη ποσόστωση φύλου στη στελέχωση των συλλογικών οργάνων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α'), όπως ισχύει.

Ο εισηγητής ορίζεται κατά περίπτωση. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

31.13 Ο Πρόεδρος του Δ.Υ.Σ. αναπληρώνεται οριστικά, αν έπαψε να ασκεί τα καθήκοντα του και προσωρινά, αν κωλύεται ή απουσιάζει, από το μέλος του Δ.Σ. που τον αναπληρώνει, σύμφωνα με την παράγραφο 7.6.

31.14 Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 31.4, καθώς και οι παράγραφοι 31.5 έως και 31.9 εφαρμόζονται ανάλογα και στο Δ.Υ.Σ.

31.15 Οι αποφάσεις των συμβουλίων πρέπει να είναι αιτιολογημένες.

31.16 Τα μέλη του Π.Υ.Σ. και του Δ.Υ.Σ. εξαιρούνται από τη σύνθεση τους αυτεπάγγελα ή με αίτηση του ενδιαφερομένου, όταν συζητείται θέμα που επηρεάζει τα συμφέροντα των ίδιων ή συζύγου ή συγγενών τους μέχρι δεύτερο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας ή όταν εγείρουν προφανείς υπόνοιες μεροληψίας.

31.17 Στις συνεδριάσεις του Π.Υ.Σ. και του Δ.Υ.Σ., παρίσταται Δικηγόρος της Εταιρείας, στον οποίο κοινοποιούνται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης και οι τυχόν αντίστοιχες γραπτές εισηγήσεις δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 32

Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά Εργαζομένων

32.1 Ο παρών Κανονισμός, όπως ισχύει κάθε φορά, βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, προς γνώση κάθε Εργαζόμενου ή/και οποιουδήποτε άλλου ενδιαφερομένου και κανέναν Εργαζόμενο δεν δικαιούται να επικαλεστεί άγνοια αυτού.

32.2 Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για τις εργασίες της Εταιρείας, για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρεία στο πλαίσιο της επιχειρηματικής της δράσης, τα συστήματα ή τις μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά για όλα τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της και για ό,τι πληροφορείται στην εκτέλεση των καθηκόντων του, εκτός κι αν ο νόμος επιβάλλει διαφορετικά. Η υποχρέωση εχεμύθειας εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας. Ο Εργαζόμενος, μετά τη λύση της εργασίας του, υποχρεούται να παραδώσει στον Προϊστάμενο του όλα τα εμπιστευτικά έγγραφα και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται

με την Εταιρεία και βρίσκονται στην κατοχή του. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί βαρύτατο πειθαρχικό παράπτωμα. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματα της στην περίπτωση αυτή.

32.3 Οι Εργαζόμενοι επίσης δεν επιτρέπεται:

(α) να χρησιμοποιούν χωρίς νόμιμη άδεια αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

(β) να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου ή λογισμικού,

(γ) να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντα τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευση τους ή την πρόωγη αποχώρησή τους από την εργασία τους,

(δ) να συμπεριφέρονται εντός ή εκτός Εταιρείας καθ' οιονδήποτε τρόπο προσβάλλει ή/και διακυβεύει την καλή φήμη της Εταιρείας,

(ε) να λαμβάνουν, αμέσως ή εμμέσως, είτε οι ίδιοι είτε μέλη των οικογενειών τους, δώρα, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από προμηθευτές της Εταιρείας ή τρίτους, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων της Εταιρείας, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την παραπάνω ιδιότητα τους. Σε κάθε περίπτωση κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Εταιρεία.

32.4 Οι Εργαζόμενοι επίσης οφείλουν ιδίως:

(α) να επιδεικνύουν ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους,

(β) να συμπεριφέρονται προς κάθε Προϊστάμενο, υφιστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ευπρεπώς και γενικώς κατά τρόπο που δεν θα προσβάλλει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα και τη φήμη της Εταιρείας,

(γ) να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών της,

(δ) να συμμετέχουν στα προγράμματα επιμόρφωσης και επαγγελματικής εκπαίδευσης που αποφασίζει η Εταιρεία,

(ε) να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς της Εταιρείας, τις αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανά της,

(στ) να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές εντολές που τους ανατίθενται. Όταν ο Εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή, που του έχει δοθεί από τον Προϊστάμενο του, είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Εταιρείας ή το νόμο ή επιζήμια για την Εταιρεία ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενο του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο Εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει. Δικαιούται, όμως, και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούται, να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο τού Προϊσταμένου του ή / και στη Διοίκηση.

(ζ) να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην

αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους Εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Εταιρεία,

(η) να διαχειρίζονται με συνέπεια και τιμιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές, κλπ. που θα περιέλθουν στην κατοχή ή την διαχείριση τους υπό την ιδιότητα τους ως υπαλλήλων της Εταιρείας,

(θ) να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας,

(ι) να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλεόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα τους ως Εργαζομένων ή τη θέση τους στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτούς είτε για τρίτα πρόσωπα,

(ια) να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που τους παρέχεται από την Εταιρεία στο πλαίσιο της εκτέλεσης της εργασίας τους,

(ιβ) να τηρούν τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους,

(ιγ) να απέχουν από πράξεις ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία,

(ιδ) να εκτελούν, κατόπιν εντολής ή υπόδειξης της Εταιρείας, και κάθε άλλη εργασία παρεμφερή προς την ειδικότητά τους, που τους ανατίθεται. Ιδίως οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν σε επιτροπές και σε άλλα συλλογικά όργανα της Εταιρείας, στις οποίες ορίζονται ως μέλη, στο πλαίσιο επίτευξης του σκοπού της, να παρίστανται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις των οργάνων αυτών, να συμβάλουν στην ολοκλήρωση του εκάστοτε ανατεθέντος έργου κατά τον συντομότερο δυνατόν χρόνο, καθώς και να υπογράφουν τα έγγραφα των οργάνων αυτών (πρακτικά, πορίσματα, εκθέσεις κλπ.), καταγράφοντας τις απόψεις τους.

(ιε) να καταθέτουν ως μάρτυρες γεγονότα που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους,

(ιστ) να φροντίζουν να μη χρησιμοποιούνται οι ηλεκτρονικοί χώροι αποθήκευσης προσωπικών τους δεδομένων και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, που τους διαθέτει η Εταιρεία για οποιονδήποτε άλλο σκοπό, πλην αυτού που απαιτείται για την παροχή της εργασίας τους,

(ιζ) να παρέχουν τη συγκατάθεσή τους, σε περίπτωση που τούτο απαιτηθεί για την ανάκτηση επιχειρησιακών αρχείων, για την αντιγραφή από την αρμόδια υπηρεσία σε εξωτερικό σκληρό δίσκο usb του προσωπικού τους δικτυακού φακέλου ή/και του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου και για την παράδοση του εξωτερικού σκληρού δίσκου usb στον άμεσο προϊστάμενό τους,

(ιη) να παρέχουν τη συγκατάθεση τους στη διαβίβαση των προσωπικών τους στοιχείων σε τρίτο φορέα, της επιλογής της Εταιρείας, τόσο προς αρχειοθέτηση όσο και για την έκδοση της μισθοδοσίας τους,

(ιθ) να συμπληρώνουν και να υποβάλουν κατ' έτος το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης που υποδεικνύεται από την Εταιρεία, σχετικά με την τήρηση των εκ του νόμου απορρευουσών υποχρεώσεών τους,

(κ) να τηρούν το ωράριο εργασίας, να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στη διάρκεια του χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό - παραγωγικό τρόπο και να εργαστούν καθ' υπέρβαση του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική εντολή.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να επιλέγει κάθε πρόσφορο, νόμιμο μέσο για τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου απασχόλησης. Κατά την προσέλευση και αποχώρηση των Εργαζομένων από το χώρο εργασίας χρησιμοποιείται η ηλεκτρονική κάρτα που διατίθεται σε κάθε Εργαζόμενο. Η κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και απαγορεύεται αυστηρά η διάθεσή της ή χρήση της από οποιονδήποτε άλλο, εκτός του Εργαζομένου. Τα δεδομένα από τη χρήση της ηλεκτρονικής κάρτας αποτελούν τεκμήριο για το ωράριο που τηρεί ο κάθε Εργαζόμενος και συνδέονται με το σύστημα μισθοδοσίας της Εταιρείας, ώστε να γίνονται οι τυχόν απαιτούμενες προσαρμογές στο μισθό εκάστου Εργαζομένου.

(κα) να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους σχετικά με τυχόν αδυναμία προσέλευσης στην εργασία για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, αναφέροντας τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας τους. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο Εργαζόμενος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, συμπεριλαμβανομένης και της εξέτασης του Εργαζομένου από ιατρό της επιλογής της. Οι συνέπειες της απουσίας του Εργαζομένου από την εργασία του είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Νομοθεσία και τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 33

Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι έχουν, πέραν των γενικών, και τις εξής ειδικές υποχρεώσεις:

33.1 Να κατατοπίζουν, εκπαιδεύουν, αναπτύσσουν και καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.

33.2 Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοι τους να λαμβάνουν γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

33.3 Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

33.4 Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.

33.5 Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.

33.6 Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

33.7 Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.

33.8 Να εφαρμόζουν πιστά τη νομοθεσία και τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

33.9 Να αξιολογούν αντικειμενικά τους υφισταμένους τους.

33.10 Να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

33.11 Να μεριμνούν ώστε να καταχωρούνται έγκαιρα ηλεκτρονικά όλα τα στοιχεία που αφορούν τη παρακολούθηση και διαμόρφωσης των δεικτών - κλειδιών στοχοθέτησης.

33.12 Να μεριμνούν για την πιστή τήρηση των όρων των συμβάσεων έργου του προσωπικού που εντάσσεται στον τομέα ευθύνης τους.

Άρθρο 34

Πρόληψη

Σε κάθε περίπτωση ανεπάρκειας ή μη επιτρεπτής συμπεριφοράς, που τυχόν οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια Εργαζομένου, ο Προϊστάμενος του οφείλει να του απευθύνει προφορική ή και γραπτή σύσταση. Αυτές οι συστάσεις έχουν σκοπό την πρόληψη και τον περιορισμό των πειθαρχικών παραπτώματων. Δεν αποτελούν πειθαρχική ποινή, αλλά μέσο διοικητικής πρόληψης.

Άρθρο 35

Μητρώα Προσωπικού -

Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

35.1 Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε Εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τους ειδικώς προς τούτο εξουσιοδοτημένους από την Εταιρεία, τα πρόσωπα που αντλούν από το νόμο δικαίωμα πρόσβασης στο περιεχόμενο του φακέλου ή μέρους αυτού και τον ίδιο τον Εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης στην αρμόδια Διεύθυνση για τα θέματα Προσωπικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.

35.2 Για τη διαβίβαση δεδομένων μεταξύ της Εταιρείας και τυχόν θυγατρικών εταιριών της, τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις του εκάστοτε σχετικού νόμου (σήμερα ν. 2472/1997).

35.3 Κάθε υπάλληλος οφείλει να δηλώνει ηλεκτρονικά (hr@ekome.media) εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των αρχικών στοιχείων μητρώου, όπως αυτά καταγράφηκαν κατά την πρόσληψή του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε τυχόν μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης καθώς και την πρόσκληση του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας

που πρέπει να παρουσιαστεί. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του Εργαζόμενου, που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημερομηνία επέλευσης του γεγονότος, εφόσον η μεταβολή γνωστοποιηθεί εντός 30 ημερών. Σε περίπτωση που η μεταβολή συνεπάγεται μείωση αποδοχών, αν ο υπάλληλος δεν γνωστοποιήσει τη μεταβολή αυτή εντός τριάντα (30) ημερών, δίδεται και πειθαρχικά.

35.4 Κάθε υπάλληλος πρέπει να γνωστοποιεί ηλεκτρονικά αμέσως στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης κάθε αλλαγή διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

Άρθρο 36

Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η Εταιρεία οφείλει:

36.1 Να μεριμνά ώστε οι Προϊστάμενοι παρέχουν ανεπηρέαστες και αντικειμενικές κρίσεις ή γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους και αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που εκφεύγει των προσδιορισμένων καθηκόντων τους ή που προκαλεί δυσαρέσκεια στους συναλλασσόμενους.

36.2 Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των Εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

36.3 Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και των σ.σ.ε. και δ.α. που τυχόν εκάστοτε τη δεσμεύουν, όπως ισχύουν κάθε φορά.

36.4 Να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των Εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας στους Εργαζόμενους.

36.5 Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφάλειας για το προσωπικό, να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 37

Πειθαρχικά παραπτώματα

37.1 Πειθαρχικό παράπτωμα, που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου, όπως αυτά περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, στην ατομική σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου, καθώς και στις κατά καιρούς εγκυκλίους, πράξεις της Διοίκησης της Εταιρείας ή και σε κάθε άλλη πηγή δικαίου, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια ή παράλειψη του υπαλλήλου, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας.

37.2 Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστούν ενδεικτικά:

(α) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση ή/και πρόωρη αποχώρηση ή/και η έξοδος από την Εταιρεία χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο ή/και η εκτέλεση εντός της Εταιρείας εργασίας ή/και εν γένει απασχόλησης ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.

(β) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους ή / και του συναλλασσόμενου με την Εταιρεία πολίτες,

(γ) Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές της Εταιρείας.

(δ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας ή/και η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή/και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Εταιρείας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της.

(ε) Ο χρηματισμός και η δωροληψία από προμηθευτές, εργολάβους και εν γένει αναδόχους της Εταιρείας, καθώς και από κάθε τρίτο για θέματα που άπτονται της δραστηριότητας της Εταιρείας.

(στ) Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που εργαζόμενος κατέχει από την εργασία του για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου.

(ζ) Η μη αιτιολογημένη άρνηση παρακολούθησης προγραμμάτων επαγγελματικής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης, εφόσον είναι εντός του ωραρίου εργασίας.

(η) Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων, που βλάπτουν τα συμφέροντα της Εταιρείας.

(θ) Η παρεμπόδιση του έργου των επιτροπών και κάθε αρμοδίου οργάνου, που ερευνούν περιπτώσεις παραπόνων ή πειθαρχικά θέματα, καθώς και η παράλειψη προσκόμισης στοιχείων που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή ή την καταδίκη του ελεγχόμενου, όπως επίσης και η μη παροχή κάθε βοήθειας προς τα ως άνω όργανα κατά την εκτέλεση του έργου τους.

(ι) Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας ενημέρωσης των υφισταμένων για θέματα της εργασίας.

(ια) Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση Εργαζομένων και υλικών μέσων που ανήκουν στην Εταιρεία.

(ιβ) Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής άσκηση πίεσης για εκτέλεση επικίνδυνης εργασίας χωρίς τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

(ιγ) Η μη αντικειμενική αξιολόγηση των υφισταμένων και η μη εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης.

(ιδ) Η μη εξέταση - αποσιώπηση παραπόνων και προτάσεων υφισταμένων.

(ιε) Η τέλεση ποινικώς κολάσιμης πράξης.

(ιστ) Η μη τήρηση των κανόνων και οδηγιών της Εταιρείας ή / και του Κανονισμού.

(ιζ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Εταιρείας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων, του υπαλλήλου ή τρίτου.

(ιη) Η άρνηση κατάθεσης γεγονότων που περιήλθαν σε γνώση του υπαλλήλου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, ενώ έχει ορισθεί από την Υπηρεσία ως μάρτυρας.

(ιθ) Η παρουσία στον τόπο εργασίας υπό την επήρεια οινοπνεύματος ή / και ουσιών.

(κ) Το κάπνισμα στους χώρους εργασίας, κατά παράβαση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

(κα) Η υπαίτια πρόκληση ζημίας στην Εταιρεία.

(κβ) Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση της μεταβολής προσωπικών στοιχείων του υπαλλήλου.

(κγ) Η συμμετοχή σε εμπορικές εταιρίες και κερδοσκοπικά νομικά πρόσωπα, καθώς και εν γένει η άσκηση εμπορίας.

(κδ) Η υποβολή ψευδούς υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986.

(κε) Η άμεση ή μέσω τρίτου συμμετοχή σε δημοπρασίες και εν γένει διαγωνισμούς που διενεργούνται από την Εταιρεία.

(κστ) Η φθορά από ασυνήθιστη ή κακή χρήση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας ή η αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρησή τους.

(κζ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων.

(κη) Η απασχόληση κατά τη διάρκεια της εργασίας με ξένα προς την Εταιρεία έργα και καθήκοντα.

37.3 Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στα σχετικά άρθρα.

37.4 Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον υπάλληλο ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος, τα περιστατικά κάτω από τα οποία τελέστηκε και την προηγούμενη υπηρεσιακή συμπεριφορά του. Η υποτροπή και η συστηματική ή κατ'εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

37.5 Κανένας δεν διώκεται δύο (2) φορές για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

37.6 Πράξη ή παράλειψη που περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων τιμωρείται με συνολική ποινή, που καθορίζεται από τη βαρύτερη από τις συντρέχουσες ποινές, στην οποία προσμετρώνται και οι λοιπές ποινές μειωμένες μέχρι το 1/4.

37.7 Περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα είναι δυνατόν να συνεκδικάζονται κατά την κρίση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου. Στην περίπτωση αυτή επιβάλλεται μια συνολική πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Άρθρο 38

Πειθαρχικές ποινές -

Βαρύτητα πειθαρχικών παραπτωμάτων

38.1 Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

(α) Έγγραφη επίπληξη.

(β) Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μίας (1) ημέρας έως και δύο (2) μηνών.

(γ) Προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα έως έξι (6) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών.

(δ) Οριστική παύση.

38.2 Η ποινή της οριστικής παύσης επιβάλλεται μόνο:

(α) Σε περίπτωση καταδίκης με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου για οποιοδήποτε κακούργημα ή για ένα ή περισσότερα από τα εξής πλημμελήματα: κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής και σε κάθε περίπτωση επιβολής της ποινής της διαρκούς ή πρόσκαιρης στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ως συνέπεια καταδίκης για ποινικό αδίκημα.

(β) Σε περίπτωση διάπραξης των πειθαρχικών παραπτωμάτων των περιπτώσεων (ε), (στ), (η), (ιζ), (κν), (κε), (κστ) της παραγράφου 37.2 του παρόντος Κανονισμού.

(γ) Σε περίπτωση συστηματικής και εξαιρετικώς σοβαρής απείθειας στις εντολές των προϊσταμένων του και των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας.

(δ) Σε περίπτωση εξαιρετικώς σοβαρής παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας.

(ε) Σε περίπτωση αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα δώδεκα (12) μηνών.

38.3 Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μπορεί και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου να επιβάλλει μικρότερη ποινή αν συντρέχουν ελαφρυντικές περιστάσεις.

38.4 Όταν τα αναφερόμενα στην περίπτωση (α) της παραγράφου 37.2 του παρόντος άρθρου αδικήματα διαπράττονται εκτός υπηρεσίας, για την πειθαρχική καταδίκη του δράστη πριν από την τελεσίδικη καταδίκη του από το αρμόδιο ποινικό δικαστήριο, απαιτείται απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού συμβουλίου με πλειοψηφία 2/3 των παρόντων μελών του.

38.5 Ο ηθικός αυτουργός και ο άμεσος συνεργός πειθαρχικά κολάσιμης πράξης τιμωρούνται όπως ο φυσικός αυτουργός.

38.6 Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο πρέπει να τηρείται η αρχή της αναλογικότητας και να συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα, όπως προκύπτει από το ατομικό του μητρώο.

Άρθρο 39

Άσκηση της πειθαρχικής δίωξης

39.1 Εφόσον κριθεί ότι συντρέχουν ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, ασκείται πειθαρχική δίωξη από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, κατ'αναλογική εφαρμογή των διατάξεων του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα.

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει είτε με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο είτε με την παραπομπή του στο πειθαρχικό συμβούλιο.

39.2 Η πειθαρχική δίωξη ασκείται είτε αυτεπάγγελα, σε περίπτωση γνώσης για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, είτε μετά από αναφορά αρμόδιου υπηρεσιακού οργάνου της Εταιρείας και για τους αποσπασμένους, μετά από αναφορά του αρμόδιου Προϊσταμένου στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο. Η αναφορά για διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί βασικό στοιχείο του πειθαρχικού φακέλου.

Άρθρο 40

Όργανα άσκησης πειθαρχικής εξουσίας - Διαδικασία πειθαρχικής δίκης

40.1 Αρμόδια όργανα για την άσκηση πρωτοβάθμιας πειθαρχικής εξουσίας είναι:

(α) Ο Πρόεδρος και Δ/νων Σύμβουλος και ο αρμόδιος Διευθυντής για το Προσωπικό που υπηρετεί στις υπηρεσιακές μονάδες που υπάγονται σ' αυτούς, μόνο για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (α),(ζ),(ιστ),(ιθ),(κ),(κζ),(κη) και (κθ) της παραγράφου 37.2 του παρόντος και αποκλειστικά για τις ποινές της γραπτής επίπληξης και του προστίμου ίσου με αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημερών. Εφόσον τα ανωτέρω πειθαρχικά όργανα διαπιστώσουν, ενόσω εκκρεμεί ενώπιόν τους η πειθαρχική διαδικασία, ότι για τα ανωτέρω πειθαρχικά παραπτώματα αρμόζει πειθαρχική ποινή βαρύτερη της γραπτής επίπληξης ή του προστίμου ίσου με αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημερών, υποχρεούνται να παραπέμψουν με σχετική αιτιολογημένη απόφασή τους στο πειθαρχικό όργανο της περίπτωσης (β) της παρούσας παραγράφου την εκκρεμή ενώπιον τους πειθαρχική υπόθεση μαζί με όλα τα τυχόν μέχρι τότε συλλεγόμενα σχετικά αποδεικτικά και λοιπά στοιχεία του πειθαρχικού φακέλου. Στην περίπτωση αυτή διενεργείται εκ νέου η πειθαρχική διαδικασία και λαμβάνουν χώρα όλες οι προβλεπόμενες κοινοποιήσεις προς τον πειθαρχικώς διωκόμενο, ο οποίος έχει δικαίωμα να ασκήσει εκ νέου όλα τα σχετικά δικαιώματα που του αναγνωρίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

(β) Το Π.Υ.Σ., το οποίο στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας αποτελεί το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο για όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές.

40.2 Οι αποφάσεις που εκδίδονται και οι ποινές που επιβάλλονται σύμφωνα με την πιο πάνω παράγραφο, μπορούν να εφεσιβληθούν από τον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα ενώπιον του Δ.Υ.Σ., το οποίο στην περίπτωση αυτή δικάζει σε δεύτερο και τελευταίο βαθμό.

40.3 Ο διωκόμενος αφού λάβει την κλήση για συγκεκριμένη ημερομηνία συζήτησης της πειθαρχικής του υπόθεσης, έχει δικαίωμα:

(α) Να λάβει γνώση όλων των στοιχείων και εγγράφων του πειθαρχικού φακέλου και να του χορηγηθούν το ταχύτερο δυνατό, μετά από σχετικό γραπτό αίτημά του, κυρωμένα αντίγραφα τους.

(β) Να υποβάλει έγγραφη απολογία.

(γ) Να ζητήσει κυρωμένο αντίγραφο οποιουδήποτε υπηρεσιακού εγγράφου που έχει σχέση με το πειθαρχικό του αδίκημα ή διευκολύνει την υπεράσπισή του.

(δ) Να προτείνει με την έγγραφη απολογία του ή με αυτοτελές έγγραφο μέχρι τρεις (3) μάρτυρες (εργαζόμενους ή όχι στην Εταιρεία) που θα εξετασθούν προφορικά κατά τη συζήτηση της υπόθεσης.

Το δικαίωμα αυτό μπορεί να ασκήσει ο διωκόμενος και κατά την ημέρα της συζήτησης χωρίς προειδοποίηση.

(ε) Να προσκομίσει ένορκες μαρτυρικές καταθέσεις ενώπιον συμβολαιογράφου ή Ειρηνοδίκη μετά από κλήτευση της Εταιρείας. Το δικαίωμα αυτό είναι αυτοτελές σε σχέση με το αναφερόμενο στην προηγούμενη περίπτωση και μπορεί να ασκηθεί σε όλα τα στάδια και βαθμούς της πειθαρχικής δίκης. Σε όλες τις αναφερόμενες στην παράγραφο αυτή περιπτώσεις ο διωκόμενος μπορεί να ασκήσει πλήρως τα αντίστοιχα δικαιώματά του με πληρεξούσιο δικηγόρο τον οποίο διορίζει με απλή έγγραφη εξουσιοδότηση.

40.4 Στις περιπτώσεις της παραγράφου 40.1α), ο διωκόμενος έχει τα δικαιώματα της παραγράφου 40.3. Στην περίπτωση αυτή, δύναται να προτείνει τους μάρτυρες του ή/και να προσκομίζει τις ένορκες καταθέσεις μόνο με τη γραπτή απολογία του και οι μάρτυρες εξετάζονται από τα όργανα που διενεργούν την προανάκριση.

40.5 Ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να παραστεί χωρίς προειδοποίηση ή άδεια κατά τη συζήτηση της υπόθεσής του μόνος ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου και να ασκήσει όλα τα δικαιώματα που οδηγούν στην πλήρη υπεράσπιση του. Η τυχόν υποβολή έγγραφης απολογίας δεν εμποδίζει την προφορική απολογία κατά τη συζήτηση της υπόθεσης.

40.6 Τα πρωτοβάθμια πειθαρχικά συμβούλια έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν την αυτοπρόσωπη εμφάνιση του διωκόμενου ή οποιουδήποτε υπηρεσιακού παράγοντα. Η προσέλευση εργαζομένου της Εταιρείας με οποιαδήποτε ιδιότητα στα πρωτοβάθμια πειθαρχικά συμβούλια αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης ανάλογης άδειας με αποδοχές.

40.7 Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να αναβάλλει για οποιοδήποτε λόγο την πειθαρχική δίκη, είτε σε ρητή νέα ημερομηνία συζήτησης είτε επ' αόριστον. Στην πρώτη περίπτωση, αν παρίσταται ο δικαζόμενος ή πληρεξούσιος δικηγόρος του, η γνωστοποίηση της νέας ημερομηνίας συζήτησης γίνεται με προφορική προς αυτόν ανακοίνωση από τον Πρόεδρο του πειθαρχικού συμβουλίου. Σε κάθε άλλη περίπτωση η νέα ημερομηνία συζήτησης γνωστοποιείται στο διωκόμενο με τους αναφερόμενους στην παράγραφο 43.5 του παρόντος τρόπους και το σχετικό έγγραφο περιέχει μνεία της υπόθεσης για την οποία καλείται για νέα συζήτηση και την ημερομηνία και ώρα της νέας δικάσιμης.

Άρθρο 41

Προκαταρκτική Εξέταση

Εφόσον η Εταιρεία έχει βάσιμες υπόνοιες ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, δικαιούται να διενεργήσει προκαταρκτική εξέταση προκειμένου να συγκεντρώσει κάθε χρήσιμο στοιχείο με κάθε νόμιμο μέσο για τη διερεύνησή του κατά πόσον πρέπει να ασκηθεί

πειθαρχική δίωξη. Αρμόδιο όργανο για τη ανάθεση προκαταρκτικής εξέτασης είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης. Η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης, εφόσον τους ανατεθεί, αποτελεί υποχρέωση όλων των υπαλλήλων των κατηγοριών Π Ε, ΤΕ και ΔΕ.

Άρθρο 42 Ανάκριση

42.1 Ανάκριση διατάσσεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, εφόσον απαιτείται συμπλήρωση των στοιχείων σχετικά με την πειθαρχική παράβαση και τις συνθήκες τέλεσης της. Καθήκοντα ανακριτή αναθέτει το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο σε τακτικό υπάλληλο της Εταιρείας κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ.

42.2 Ο ανακριτής αναζητά και συλλέγει το απαιτούμενο αποδεικτικό υλικό, το οποίο μπορεί να διαφωτίσει πλήρως τα πραγματικά περιστατικά της πειθαρχικής παράβασης και την προσωπικότητα του φερόμενου ως δράστη.

Καθήκον του ανακριτή είναι να ερευνά όχι μόνο την ενοχή αλλά και την αθωότητα του διωκόμενου.

Ο ανακριτής μπορεί να προβεί σε κάθε ενέργεια κατά την κρίση του για τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, όπως ενδεικτικά σε αυτοψία, εξέταση μαρτύρων, πραγματογνωμοσύνη, εξέταση του φερόμενου ως τελέσαντα πειθαρχική παράβαση κ.λπ.

Ο ανακριτής μπορεί να ζητήσει από οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας την ενέργεια συγκεκριμένης ανακριτικής πράξης καθορίζοντας την έκταση της και το ερωτηματολόγιο σε περίπτωση λήψης μαρτυρικής κατάθεσης.

42.3 Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της ανάκρισης ανακαλύπτει και άλλο πειθαρχικό παράπτωμα, ο ανακριτής συντάσσει έκθεση, την οποία διαβιβάζει στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο χωρίς να σταματήσει το ανακριτικό του έργο.

Αν το νέο πειθαρχικό παράπτωμα συνδέεται (π.χ. ως προς αντικείμενο ή το υποκείμενο του) με εκείνο για το οποίο διεξάγεται η ανάκριση, το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο έχει τη δυνατότητα να διατάξει τη διενέργεια κοινής ανάκρισης.

42.4 Η ανάκριση είναι μυστική και γίνεται πάντοτε εγγράφως. Μετά το τέλος κάθε ανακριτικής πράξης συντάσσεται στον τόπο διενέργειάς της, αν δεν υπάρχει ανυπερέβλητο κώλυμα, έκθεση η οποία υπογράφεται από τον ανακριτή και από εκείνους που εξετάστηκαν. Η δήλωση άγνοιας γραμμάτων ή η άρνηση υπογραφής μνημονεύεται στην έκθεση.

42.5 Μετά το τέλος της ανάκρισης, ο ανακριτής υποβάλει το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.

42.6 Συμπληρωματική ανάκριση επιτρέπεται σε όλους τους βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας. Όταν η υπόθεση εκκρεμεί σε πρωτοβάθμιο ή δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, η συμπληρωματική ανάκριση διατάσσεται από τον Πρόεδρό του.

Άρθρο 43

Γενικές διατάξεις για την πειθαρχική διαδικασία

Σε όλους τους βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται οι εξής διατάξεις:

43.1 Εξαιρείται αυτεπάγγελα ή μετά από αίτηση του διωκόμενου και δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα του ανακριτή και του μέλους ή γραμματέα πειθαρχικού συμβουλίου:

(α) Εκείνος που ανέφερε τον κρινόμενο,

(β) Ο σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος σε ευθεία γραμμή απεριορίστα, εκ πλαγίου μέχρι τον τέταρτο βαθμό και εξ αγχιστείας μέχρι τον δεύτερο βαθμό, του κρινόμενου ή εκείνου που ανέφερε τον κρινόμενο,

(γ) Εκείνος που εξετάστηκε ή θα εξεταστεί στη συγκεκριμένη υπόθεση ως μάρτυρας,

(δ) Εκείνος που λόγω συγκεκριμένων γεγονότων εγγείρει υπόνοιες μεροληψίας, και

(ε) Εκείνος που άσκησε την πειθαρχική δίωξη.

43.2 Εξαιρείται επίσης, αυτεπάγγελα ή με αίτηση του δικαζομένου, και δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα:

(α) Του μέλους ή του γραμματέα δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου, όποιος άσκησε καθήκοντα ανακριτή στη συγκεκριμένη υπόθεση, και

(β) Του μέλους ή του γραμματέα δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου, όποιος συμμετείχε ως μέλος ή γραμματέας πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου.

43.3 Η αίτηση εξαιρέσεως ασκείται:

(α) Κατά τη διάρκεια της ανάκρισης οποτεδήποτε και κρίνεται τελεσίδικα από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο. Πάντως οι ενέργειες και πράξεις του εξαιρούμενου που πραγματοποιήθηκαν πριν από την εξαιρέση του δεν είναι αυτοδίκαια άκυρες και σταθμίζονται ελεύθερα από το πειθαρχικό συμβούλιο.

(β) Κατά τη διάρκεια της συζήτησης της πειθαρχικής υπόθεσης στο πειθαρχικό συμβούλιο, αμέσως μετά την έναρξη της συζήτησης και κρίνεται απ' αυτό αμέσως μετά την υποβολή της, χωρίς τη συμμετοχή εκείνου του οποίου ζητείται η εξαιρέση, ο οποίος εκθέτει πάντως πριν από την απομάκρυνση του τις απόψεις του.

(γ) Αίτηση εξαιρέσεως δεν γίνεται δεκτή αν έχει ως συνέπεια την αδυναμία συγκρότησης των αρμοδίων οργάνων.

43.4 Τα πειθαρχικά συμβούλια εκτιμούν τις αποδείξεις ελεύθερα και μπορούν να λαμβάνουν υπόψη χωρίς απόδειξη πραγματικά γεγονότα που είναι τόσο γνωστά, ώστε να μην υπάρχει γι' αυτά εύλογη αμφιβολία, όπως και τα διδάγματα της κοινής πείρας.

43.5 Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά και να είναι πλήρως αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιμέτρηση της ποινής. Σε περίπτωση αμφιβολίας ο κρινόμενος απαλλάσσεται.

43.6 Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και πρέπει να περιέχει απαραίτητα:

(α) Τον τόπο και χρόνο έκδοσής της.

(β) Το πειθαρχικό όργανο που την εξέδωσε.

(γ) Τα στοιχεία του κρινόμενου, το γεγονός της παρουσίας του ή όχι και τα στοιχεία του πληρεξουσίου δικηγόρου του.

(δ) Το εκδικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τον χρόνο και τόπο τέλεσής του.

(ε) Την απολογία του κρινόμενου περιληπτικά.

(στ) Τα αποδεικτικά στοιχεία στα οποία το πειθαρχικό συμβούλιο στήριξε την κρίση του.

(ζ) Την αιτιολογία της.

(η) Την κατά πλειοψηφία ή ομόφωνη λήψη της απόφασης.

(θ) Την αθώωση ή απαλλαγή του κρινόμενου ή την ποινή που του επιβλήθηκε, και

(ι) Αν πρόκειται για δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, περιληπτικά το ιστορικό της έφεσης, το πρόσωπο που την άσκησε και αν είναι εμπρόθεσμη ή εκπρόθεσμη.

43.7 Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο και στην περίπτωση του Πειθαρχικού Συμβουλίου από τον Πρόεδρο και το γραμματέα και κοινοποιείται στον υπάλληλο που κρίθηκε.

Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται επίσης:

(α) Στον Προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετεί εκείνος που κρίθηκε.

(β) Στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.

(γ) Στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης και

(δ) Σε εκείνον με αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική δίωξη.

Η κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης προς τον τελευταίο γίνεται με τους αναφερόμενους στο ν. 3528/2007 Μέρος Έ τρόπους. Στους υπόλοιπους η απόφαση κοινοποιείται με επίδοσή της μόνο στον τόπο άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

43.8 Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών συμβουλίων είναι αμεταβίβαστη.

43.9 Οι διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας για την εκκρεμοδικία και το δεδικασμένο εφαρμόζονται ανάλογα και στην πειθαρχική διαδικασία του παρόντος.

43.10 Οι διατάξεις οι σχετικές με τη σύνθεση και την απαρτία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, τον τρόπο λήψης των αποφάσεων τους, την εκτέλεση καθηκόντων εισηγητή ή γραμματέα και γενικά τη λειτουργία τους, εφόσον δεν βρίσκονται σε αντίθεση με όσα θεσπίζονται στο κεφάλαιο αυτό, ισχύουν και για τα πειθαρχικά συμβούλια.

43.11 Η εξέταση μαρτύρων των οποίων ο τόπος εργασίας ή κατοικίας ή διαμονής είναι έξω από την έδρα του πειθαρχικού συμβουλίου και των οποίων η μαρτυρία θεωρείται απαραίτητη για το σχηματισμό ορθής κρίσης, μπορεί να γίνει με διαταγή του Προέδρου του, είτε πριν από την καθορισμένη ημερομηνία συζήτησης της πειθαρχικής υπόθεσης είτε μετά από αναβολή της, από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

43.12 Κανείς δεν μπορεί να αρνηθεί τη μαρτυρία του, όταν καλείται σε πειθαρχική υπόθεση, εκτός αν υπάγεται σε μια από τις περιπτώσεις εξαιρέσεων της παραγράφου 43.1 του παρόντος.

Άρθρο 44

Ένδικα μέσα κατά των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών αποφάσεων

44.1 Κατά των πρωτοβάθμιων καταδικαστικών αποφάσεων επιτρέπεται έφεση από τον καταδικασθέντα.

44.2 Κατά των απαλλακτικών ή αθωωτικών πρωτοβάθμιων πειθαρχικών αποφάσεων επιτρέπεται έφεση:

(α) Από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.

(β) Από τον απαλαχθέντα, μόνο αν η απόφαση περιέχει αιτιολογία που θίγει, χωρίς να συντρέχει λόγος, την υπόληψή του.

44.3 Η έφεση ασκείται μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την κοινοποίηση της πρωτοβάθμιας απόφασης στο δικαιούμενο να την ασκήσει πρόσωπο.

Η προθεσμία άσκησης της έφεσης παρατείνεται σε περίπτωση ανώτερης βίας και κατά χρονικό διάστημα αντίστοιχο με το χρόνο διάρκειας της ανώτερης βίας.

44.4 Η έφεση ασκείται με κατάθεσή της στη γραμματεία του αρμόδιου δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου από το δικαιούμενο πρόσωπο. Έφεση για εκείνον που κρίθηκε πειθαρχικά μπορούν για λογαριασμό του να ασκήσουν ο πληρεξούσιος δικηγόρος του που παραστάθηκε κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης, καθώς και οποιοσδήποτε αντιπρόσωπος του με ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση, το γνήσιο της υπογραφής της οποίας βεβαιώνεται από αρμόδια αρχή.

44.5 Εκείνος που άσκησε έφεση μπορεί με έγγραφη δήλωση να παραιτηθεί από την έφεση οποτεδήποτε πριν από την έναρξη της συζήτησής της στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

44.6 Απαγορεύεται η χειροτέρευση της θέσης του κατηγορούμενου, όταν ασκηθεί η έφεση απ' αυτόν κατά καταδικαστικής απόφασης.

44.7 Η έφεση που ασκήθηκε εμπρόθεσμα και νομότυπα και η προθεσμία άσκησης της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Το αρμόδιο κάθε φορά πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει την άμεση εκτέλεση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι που δικαιολογούν την ανάγκη άμεσης εκτέλεσης της πρωτοβάθμιας καταδικαστικής απόφασης για τη διαφύλαξη των συμφερόντων της Εταιρείας και της εύρυθμης λειτουργίας της, εκτός εάν με την απόφαση αυτή έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής απόλυσης.

Άρθρο 45

Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο - Διαδικασία

45.1 Η έφεση κατά της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης κρίνεται από το Δ.Υ.Σ. το οποίο στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας αποτελεί το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

45.2 Στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, πέραν των ρητά αναφερόμενων σε αυτό διατάξεων, εφαρμόζονται και οι διατάξεις των παραγράφων 44.3 έως 44.5 του παρόντος Κανονισμού.

45.3 (α) Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο

εξετάζει καταρχήν την τυπική βασιμότητα της έφεσης και αν κρίνει ότι είναι εκπρόθεσμη ή ότι δεν ασκήθηκε όπως ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό, την απορρίπτει και επικυρώνει την ποινή που επιβλήθηκε με την προσβαλλόμενη πρωτοβάθμια απόφαση. Αν, αντίθετα, κρίνει ότι δεν πάσχει από τυπική ακυρότητα, προχωρεί στην εκδίκαση της ουσιαστικής βασιμότητάς της.

(β) Αν η έφεση ασκήθηκε σε αναρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο, το τελευταίο παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο. Στην περίπτωση αυτή, η έφεση θεωρείται ότι ασκήθηκε στο αρμόδιο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο κατά το χρόνο άσκησης της στο αναρμόδιο.

(γ) Λόγος άσκησης έφεσης, περιεχόμενος οπωσδήποτε στο σχετικό έγγραφο της, μπορεί να είναι οποιοσδήποτε, ακόμα και μόνο το παράπονο της μη ορθής κρίσης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου.

(δ) Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο κρίνει με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα που προσκομίστηκαν στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Νέα έγγραφα επιτρέπεται να προσκομίζονται ελεύθερα. Νέοι μάρτυρες εξετάζονται μόνο αν παραβρίσκονται στη συζήτηση της έφεσης και το πειθαρχικό συμβούλιο που την εκδικάζει κρίνει ότι η παράλειψη εξέτασής τους στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν οφείλεται σε πρόθεση στρεψοδικίας ή σε βαριά αμέλεια του κρινόμενου.

(ε) Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επικυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση, να μειώσει την ποινή, να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε.

(στ) Αν εκείνος που άσκησε την έφεση δεν παραστεί κατά τη συζήτηση της, αυτοπροσώπως ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου, η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη.

(ζ) Ο κρινόμενος δικαιούται να παραστεί μόνος ή μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου.

(η) Ο φάκελος της εκδικαζόμενης υπόθεσης διαβιβάζεται στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο με ευθύνη και μέριμνα των αρμόδιων υπηρεσιών της Εταιρείας.

45.4 Οι αποφάσεις του δευτεροβαθμίου πειθαρχικού συμβουλίου δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσο και είναι αμέσως εκτελεστές. Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης έφεσης, οι πρωτοβάθμιες πειθαρχικές αποφάσεις είναι τελεσίδικες και αμέσως εκτελεστές.

Άρθρο 46

Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

46.1 Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

46.2 Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν η πειθαρχική δίωξη αφορά στην τέλεση των ποινικών αδικημάτων της κλοπής, υπεξαίρεσης (κοινής ή στην υπηρεσία), απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας δικηγόρου, δωροδοκίας, απιστίας περί την υπηρεσία, παράβασης καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντικής δυσφήμισης, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

46.3 Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος. Πραγματικά γεγονότα των οποίων η ύπαρξη ή ανυπαρξία διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου θεωρούνται αποδειγμένα στην πειθαρχική δίκη. Το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν κωλύεται να αποφασίσει διαφορετικά από το ποινικό δικαστήριο, στην περίπτωση που τα αποδειγμένα από το ποινικό δικαστήριο, πραγματικά γεγονότα δεν επιδρούν στην κρίση του περί στοιχειοθέτησης του πειθαρχικού παραπτώματος.

46.4 Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος της παραγράφου 37.2 του παρόντος Κανονισμού, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία τιμωρήθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

46.5 Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας κατά την προηγούμενη παράγραφο μπορούν να ζητήσουν με αίτησή τους: α) τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα του παρόντος Κανονισμού, όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, εντός δύο (2) μηνών από την κοινοποίηση στην Εταιρεία της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου και β) ο υπάλληλος, όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός δύο (2) μηνών από τη δημοσίευση της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

46.6 Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στα πρωτοβάθμια πειθαρχικά όργανα ή σε περίπτωση που είχε ασκηθεί έφεση, στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

46.7 Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Αν ο υπάλληλος είχε τιμωρηθεί με οριστική απόλυση, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μπορεί μετά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης να αποφασίσει και τη βαθμολογική ή μισθολογική του αποκατάσταση.

Άρθρο 47

Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

47.1 Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως

και στην πειθαρχική διαδικασία, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

47.2 Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

- (α) τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,
- (β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,
- (γ) την έμπρακτη μετάνοια,
- (δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου,
- (ε) την πραγματική και νομική πλάνη,
- (στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου.

Άρθρο 48

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων και πειθαρχικών ποινών

48.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται όταν παρέλθουν δύο (2) έτη από την τέλεσή τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη. Ειδικώς τα παραπτώματα που επισύρουν την πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης, σύμφωνα με την παράγραφο 38.2 του παρόντος Κανονισμού παραγράφονται τρία (3) έτη από την τέλεσή τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη.

48.2 Ως χρόνος έναρξης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κοινοποίησης στον διωκόμενο της σχετικής κλήσης.

48.3 Αν μέσα σε δύο (2) έτη - ή μέσα σε τρία (3) έτη για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 37.2 του παρόντος Κανονισμού πειθαρχικά παραπτώματα - από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης, δεν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται.

48.4 Το πειθαρχικό παράπτωμα που στοιχειοθετεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται, αν δεν παρέλθει ο οριζόμενος για την παραγραφή του ποινικού παραπτώματος χρόνος.

48.5 Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται αν διαπραχθεί νέο πειθαρχικό αδίκημα με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης. Στις περιπτώσεις αυτές η παραγραφή του δευτέρου πειθαρχικού παραπτώματος συνεπάγεται την παραγραφή και του πρώτου.

48.6 Η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπάτημα που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

48.7 Σε περίπτωση διακοπής της παραγραφής, οι αναφερόμενες πιο πάνω προθεσμίες αρχίζουν εκ νέου από τη λήξη του χρόνου της διακοπής.

48.8 Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης ή χάρισης ή με οποιονδήποτε τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος που αποτέλεσε ταυτόχρονα και πειθαρχικό, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

48.9 Πειθαρχική διαδικασία που άρχισε μπορεί να συνεχιστεί και μετά τη με οποιονδήποτε τρόπο λύση της εργασιακής σχέσης του διωκόμενου αν ζει, η τυχόν καταδικαστική, όμως, απόφαση παραμένει ανεκτέλεστη. Η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται υποχρεωτικά, αν ζητηθεί από τον διωκόμενο, μέσα σε ένα (1) μήνα από την αποχώρησή του.

48.10 Αν μετά την άσκηση έφεσης κατά της πειθαρχικής απόφασης δεν εκδοθεί απόφαση του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου μέσα σε δύο (2) έτη από την άσκηση της, το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται.

Άρθρο 49

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

49.1 Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται με μέριμνα του Τμήματος Προσωπικού, στην οποία αποστέλλεται το συνημμένο μετά την τελεσιδικία της από το πειθαρχικό συμβούλιο, που την εξέδωσε.

49.2 Σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου, η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται και στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, η οποία την εκτελεί από την 1η του επόμενου της κοινοποίησης μήνα. Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών που εισπράττει ο πειθαρχικώς τιμωρηθείς υπάλληλος κατά την ημερομηνία διάπραξης του πειθαρχικού παραπτώματος και παρακρατείται εφάπαξ, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών αυτών. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις ίσες προς το 1/10 των αποδοχών αυτών και μέχρι την πλήρη εξόφλησή του.

49.3 Εκείνος που τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας από την επόμενη ημέρα της κοινοποίησης σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης. Από την ίδια ημερομηνία παύει και η καταβολή των αποδοχών εκείνου που απολύθηκε οριστικά και μειώνονται στο μισό οι αποδοχές εκείνου που απολύθηκε προσωρινά.

Άρθρο 50

Θέση σε αργία

50.1 Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

(α) Ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή με δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

(β) Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε σε πρώτο βαθμό η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

50.2 Υπάλληλος κατά του οποίου έχει ασκηθεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη για αδικήματα που επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης σύμφωνα με την παράγραφο 42.2 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να τίθεται σε αργία με απόφαση του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από τη θέση του υπαλλήλου σε αργία το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, αλλιώς η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση η αργία αίρεται

μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την έκδοση της απόφασης, με την οποία ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα του είτε από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς είτε αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης είτε από τη συμπλήρωσή της κατά τα ανωτέρω διατίαια από τη θέση του σε αργία.

50.3 Όταν εκλείψουν οι λόγοι που επέβαλαν την αργία, ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντα του, προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά.

50.4 Για τη θέση υπαλλήλου σε αργία, καθώς και για την επάνοδο του στα καθήκοντα του σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διευθυντή Δ.Ο.Δ.Υ.

50.5 Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση, ο αποφυλακισμένος επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

50.6 Ο υπάλληλος που διατελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του και λαμβάνει μόνο το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Τα ποσά που παρακρατούνται μπορεί να αποδοθούν σ' αυτόν μετά από απόφαση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, αν απαλλαγεί με τελεσιδική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση. Υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε σε πρώτο βαθμό η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

50.7 Αν εκείνος που τέθηκε σε αργία, ως συνέπεια στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας, απαλλαγεί με τελεσιδική δικαστική απόφαση, δικαιούται εξ ολοκλήρου τις αποδοχές που στερήθηκε κατά το χρονικό διάστημα της αργίας, με την επιφύλαξη των συνεπειών από την τυχόν πειθαρχική καταδίκη του για το ίδιο αδίκημα.

Άρθρο 51

Πειθαρχικό Μητρώο -

Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

51.1 Η τελεσιδική πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική, καταχωρείται περιληπτικά στο Πειθαρχικό Μητρώο που τηρείται στο Τμήμα Προσωπικού. Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο εκείνου που κρίθηκε.

52.2 Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται από το Πειθαρχικό Μητρώο και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο με εξαίρεση εκείνες με τις οποίες έχει επιβληθεί ποινή προσωρινής απόλυσης:

(α) Μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από την έκδοσή τους αν πρόκειται για απαλλακτική απόφαση ή αν η ποινή που επιβλήθηκε ήταν επίπληξη και

(β) Μετά την παρέλευση πέντε (5) ετών στις περιπτώσεις επιβολής ποινής προστίμου.

Άρθρο 52

Καταλογισμός ζημίας

52.1 Ζημιά που προκλήθηκε στην Εταιρεία από υπαίτια πράξη ή παράλειψη Εργαζομένου της μπορεί να του καταλογισθεί ολικά ή μερικά και άσχετα από την ποινική ή πειθαρχική δίωξή του.

52.2 Μετά την πρόκληση της ζημιάς, ο Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας όπου υπηρετεί ο εργαζόμενος, ζητά από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης τη σύνταξη έκθεσης αποτίμησης της ζημιάς μετά από έρευνα που πραγματοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο. Η έκθεση αποτίμησης παραδίδεται στον Προϊστάμενο της μονάδας, ο οποίος τη διαβιβάζει μαζί με την εισήγηση του και όλα τα στοιχεία που μπόρεσε να συγκεντρώσει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

52.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο σταθμίζοντας το ύψος της ζημιάς, τις εν γένει συνθήκες μέσα στις οποίες προκλήθηκε και το βαθμό υπαιτιότητας του Εργαζομένου, έχει το δικαίωμα είτε να τον απαλλάξει οριστικά από κάθε ευθύνη είτε να κινήσει τη διαδικασία καταλογισμού, μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης.

52.4 Η Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης, μόλις λάβει τη σχετική εντολή από το Διοικητικό Συμβούλιο, παραπέμπει την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Κατά τη δίκη του καταλογισμού στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της πειθαρχικής διαδικασίας του παρόντος Κανονισμού. Τα ποσά που καταλογίστηκαν παρακρατούνται ή εισπράττονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

52.5 Κατά της καταδικαστικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου επιτρέπεται έφεση από εκείνον που δικάστηκε. Κατά της απαλλακτικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου επιτρέπεται έφεση από τον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης και από εκείνον που δικάστηκε, μόνο αν η απόφαση περιέχει αιτιολογία που θίγει, χωρίς να υπάρχει λόγος, την υπόληψη του. Η έφεση εκδικάζεται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

52.6 Το δικαίωμα καταλογισμού ζημιάς σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου παραγράφεται πέντε (5) χρόνια μετά την πρόκλησή της, ανεξάρτητα από το αν ο μισθωτός εξακολουθεί ή όχι να υπηρετεί την Εταιρεία.

Άρθρο 53

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας

53.1 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας ασκείται εντός του πλαισίου του νόμου.

53.2 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας είναι ανεξάρτητη της πειθαρχικής δίωξης. Ακόμη κι αν πειθαρχική δίωξη έχει ασκηθεί και εκκρεμεί πειθαρχική διαδικασία ή / και δεν έχει ακόμη εκτελεστεί - ολικώς ή μερικώς - επιβληθείσα πειθαρχική ποινή, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα της καταγγελίας της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

53.3 Η μη προσέλευση του Εργαζομένου στην εργασία του για συνολικό διάστημα δέκα (10) ή πλέον ημερών στη διάρκεια του έτους, χωρίς νόμιμη αιτία, συνιστά καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Εργαζομένου.

53.4 Οι αντιρρήσεις του ενδιαφερόμενου για το χαρακτηρισμό της απουσίας ως αδικαιολόγητης, κρίνονται από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με αίτηση του, που υποβάλλεται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες το αργότερο από την κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης απόλυσής του.

Άρθρο 54 Παραίτηση

54.1 Η παραίτηση από το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων το οποίο ασκείται με έγγραφη δήλωσή τους. Η έγγραφη δήλωση της παραίτησης κατατίθεται στο Γενικό Πρωτόκολλο και απευθύνεται προς τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης.

54.2 Η παραίτηση ενεργεί δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την υποβολή της και οδηγεί στη λύση της εργασιακής σχέσης μετά την αποδοχή της παραίτησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είτε αυτοδίκαια, μετά την πάροδο άπρακτης προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της.

54.3 Πριν από την πάροδο της αναφερόμενης στην προηγούμενη παράγραφο προθεσμίας, ο παραιτούμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, έχοντας σε αντίθετη περίπτωση ευθύνη για κάθε ζημιά που θα υποστεί η Εταιρεία.

54.4 Κατ' εξαίρεση, ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος έχει τη δυνατότητα, εφόσον το επιβάλλουν επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες, να αποφασίσει την παραμονή του μισθωτού στην υπηρεσία για ένα μήνα επιπλέον του αναφερόμενου στη δεύτερη παράγραφο του παρόντος άρθρου μήνα. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, ο παραιτούμενος ευθύνεται κατά την προηγούμενη παράγραφο.

54.5 Η παραίτηση μπορεί να ανακληθεί με έγγραφο του Εργαζομένου οποτεδήποτε πριν από τη λύση της εργασιακής σχέσης.

54.6 Η λύση της εργασιακής σχέσης ολοκληρώνεται τυπικά με τη δημοσίευση της περίληψης της διαπιστωτικής πράξης που υπογράφει ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για τις περιπτώσεις των Εργαζομένων που υπάρχει σχετική υποχρέωση, άλλως η σύμβαση λύεται κατά τα προβλεπόμενα στη δεύτερη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

54.7 Η λύση της εργασιακής σχέσης προϋποθέτει την ολοκλήρωση του αυτεπάγγελτου ελέγχου γνησιότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων προσωπικού μητρώου, εντός των προθεσμιών που αναφέρονται ανωτέρω.

54.8 Σε περίπτωση ανάληψης υπηρεσίας σε άλλη θέση στο δημόσιο σε ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, και ΝΠΙΔ που ανήκουν στο ευρύτερο δημόσιο τομέα, υφίσταται αυτοδίκαιη παραίτηση και λύση της εργασιακής σχέσης με την Εταιρεία.

54.9 Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί αν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική δίωξη για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης ή αν η ποινική ή πειθαρχική δίωξη ασκηθεί πριν από τη λύση της εργασιακής σχέσης.

54.10 Στην περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή αίτησης παραίτησης, εφόσον η πειθαρχική υπόθεση δεν εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός έξι (6) μηνών, ο υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση παραίτησης κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Άρθρο 55 Πνευματική Ιδιοκτησία

65.1 Οποιοδήποτε προϊόν της διάνοιας παράγεται από την εργασία στην Εταιρεία, ιδίως κάθε είδους εκπομπές και προγράμματα, λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ό,τι άλλο σχετικό, αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία της Εταιρείας και παραμένει στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.

65.2 Η συνεισφορά των συντελεστών ενός έργου που έχει παραχθεί στο πλαίσιο των εργασιών τους στην Εταιρεία, τεκμαίρεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του συγκεκριμένου συντελεστή, με την ιδιότητα ή τη θέση που αυτός κατέχει στην Εταιρεία και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

65.3 Τα περιουσιακά δικαιώματα επί των έργων που δημιουργήθηκαν από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην Εταιρεία σε εκτέλεση του υπηρεσιακού τους καθήκοντος μεταβιβάζονται αυτοδικαίως στην Εταιρεία, εκτός και αν υπάρχει τυχόν αντίθετη ρητή και γραπτή συμφωνία.

65.4 Στην περίπτωση που απαιτούνται οποιοσδήποτε ενέργειες κατοχύρωσης δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας για έργα που έχουν παραχθεί στο πλαίσιο της εργασίας του στην Εταιρεία, ο εργαζόμενος γνωστοποιεί τη σχετική ανάγκη στην Εταιρεία και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία κατοχύρωσης των δικαιωμάτων αυτών.

65.5 Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα προσηκόντα μέτρα για την εκκαθάριση, τεκμηρίωση και κατοχύρωση του συνόλου των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας για έργα που παράγονται για ή στην Εταιρεία, ιδίως με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, την περιγραφή τους στα μεταδεδομένα τεκμηρίωσης των έργων και τη λήψη των σχετικών αδειών από τρίτους.

Άρθρο 56 Νομική Υπηρεσία

56.1 Ο Νομικός Σύμβουλος ανήκει στο Τακτικό Προσωπικό, συνδέεται με σχέση έμμισθης εντολής με την

Εταιρεία, υπάγεται στις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, ΦΕΚ 208 Α'), όπως εκάστοτε ισχύει, στις λοιπές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα Δικηγόρων και όσες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ρυθμίζουν ζητήματα δικηγόρων. Τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις για τους έμμισθους δικηγόρους του Δημόσιου Τομέα, που περιέχονται στη νομοθεσία, υπουργικές ή διαιτητικές αποφάσεις ή σε συλλογικές συμβάσεις που συνάπτονται μεταξύ της Εταιρείας και των Εργαζομένων της κατισχύουν και δεσμεύουν την Εταιρεία.

56.2 Για την πρόσληψη νομικού συμβούλου, ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων. Ο ανωτέρω προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στην οποία προσδιορίζονται τα ειδικότερα προσόντα για την πρόσληψή του.

56.3 Οι αποδοχές των απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο πλαίσιο τήρησης ισοσκελισμένων προϋπολογισμών και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ιδίως του Κώδικα Δικηγόρων και του ν. 4354/2015.

56.4 Ο Νομικός Σύμβουλος- Δικηγόρος προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά τους όρους των συμβάσεων του και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων. Η Εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον οικείο ασφαλιστικό φορέα του απασχολούμενου σε αυτή με πάγια αντιμισθία δικηγόρου: α) τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μηνιαίες ασφαλιστικές εισφορές υπολογιζόμενες επί των αποδοχών του, και β) ποσοστό 2/3 της ατομικής (ετήσιας) ασφαλιστικής εισφοράς του δικηγόρου, όπως αυτή προσδιορίζεται σύμφωνα με το καταστατικό κάθε ασφαλιστικού φορέα και στις ημερομηνίες που καθορίζονται από τους φορείς αυτούς. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής ισχύουν ανάλογα και για τους ασκούμενους.

56.5 Ο Νομικός Σύμβουλος- δικηγόρος υπάγεται στον πειθαρχικό έλεγχο του πειθαρχικού οργάνου του αρμόδιου Δικηγορικού Συλλόγου. Καταγγελία της σύμβασης δικηγόρου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μόνο:

(α) Όταν επιβληθεί σε βάρος του από το πειθαρχικό όργανο του αρμόδιου Δικηγορικού Συλλόγου η ποινή της προσωρινής παύσης από το δικηγορικό λειτούργημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών.

(β) Όταν ο δικηγόρος αρνείται να παρέχει τις υπηρεσίες του ή τις παρέχει πλημμελώς.

Όπου στο άρθρο αυτό αναφέρεται Δικηγόρος νοείται νομικός σύμβουλος, αν δεν ορίζεται διαφορετικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 57 Κοινοποίηση εγγράφων

57.1 Η Διοίκηση της Εταιρείας αναλαμβάνει κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας να κοινοποιεί κάθε έγγραφο ή ανακοίνωση που αφορά προσωπικά στον

εργαζόμενο στην προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που του έχει παραχωρηθεί από την Εταιρεία, χωρίς να υποχρεούται να προβεί σε άλλη ιδιαίτερη ενέργεια, πλην των περιπτώσεων που απαιτούνται ιδιαίτερες διατυπώσεις εκ του νόμου.

57.2 Επιπλέον, η Εταιρεία δύναται να κοινοποιεί τις αποφάσεις της είτε μέσω έγγραφων ανακοινώσεων είτε μέσω των διευθυντών των εκάστοτε τμημάτων, οι οποίοι είναι μόνοι αρμόδιοι να μεταφέρουν αυτούσιες τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρείας στο προσωπικό.

Άρθρο 58 Μεταβατικές διατάξεις

58.1 Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας τοποθετείται στις υπηρεσιακές μονάδες του οργανογράμματος, όπως αυτές προσδιορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

58.2 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου και κατόπιν αντίστοιχων εισηγήσεων των Διευθυντών, προσδιορίζονται οι ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας.

Άρθρο 59 Λοιπές διατάξεις

59.1 Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της εγκριτικής κοινής υπουργικής απόφασης της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4339/2015 (Α' 133), όπως ισχύει. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος κανονισμού καταργείται κάθε άλλη ατομική ή συλλογική ρύθμιση, εφόσον είναι αντίθετη ή ρυθμίζει θέματα που αντιμετωπίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

59.2 Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας αναφορικά με το ΕΚΟΜΕ Α.Ε., οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των Εργαζομένων, εφόσον δεν περιέχουν όρους που έρχονται σε αντίθεση με το κείμενο του παρόντος. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια των διατάξεων του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

59.3 Για την τροποποίηση του Κανονισμού το Διοικητικό Συμβούλιο καταρτίζει και υποβάλλει στον αρμόδιο για την εθνική επικοινωνιακή πολιτική Υπουργό τον Κανονισμό Οργάνωσης, Λειτουργίας και Κατάστασης προσωπικού και τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, η οποία εγκρίνεται με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομικών και του Εποπτεύοντος Υπουργού. Η γνωστοποίηση του Κανονισμού στο Προσωπικό, καθώς και κάθε τροποποίηση του, είναι υποχρεωτική από την Εταιρεία.

59.4 Η παράλειψη της Διοίκησης ή Εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της σύμβασης εργασίας. Τυχόν παράλειψη εφαρμογής διατάξεως του Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση της διατάξεως ή παραίτηση από αυτή.

Άρθρο 60
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Δεκεμβρίου 2018

Οι Υπουργοί

Ψηφιακής Πολιτικής,
Τηλεπικοινωνιών
και Ενημέρωσης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΠΑΣ

Αναπληρωτής Υπουργός
Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Υφυπουργός Ψηφιακής
Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών
και Ενημέρωσης

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΚΡΕΤΣΟΣ

Διοικητικής
Ανασυγκρότησης

**ΜΑΡΙΑ - ΕΛΙΖΑ
ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ**



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
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	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

