

Αναπτυξιακή Ανατολική ΑΕ Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμός Προσωπικού Τελικό κείμενο 29.06.2023

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΟΤΑ,
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε.
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Άρθρο 1^ο
Περιεχόμενο Κανονισμού**

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.) της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. και ο Κανονισμός Προσωπικού ρυθμίζουν τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τις αποδοχές και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. προς το προσωπικό που εντάσσεται στον παρόντα Κανονισμό.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται με την επιφύλαξη των κανόνων που αφορούν στη λειτουργία της εταιρείας ως ανώνυμης εταιρείας ειδικού σκοπού-Αναπτυξιακού Οργανισμού Ο.Τ.Α., κατά τα οριζόμενα στο ν. 4674/2020, όπως κάθε φορά ισχύει και στον ν. 4548/2018, όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και των κανόνων της εργατικής και της κοινής νομοθεσίας.

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το σύνολο των εργαζομένων με σχέση εξαρτημένης εργασίας και γενικά όσοι παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία ανεξάρτητα από την ειδικότερη μορφή της σύμβασής τους, ιδίως όσοι παρέχουν υπηρεσίες με συμβάσεις έργου και ανεξάρτητων υπηρεσιών.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 2^ο
Όργανα Διοίκησης - Οργάνωσης**

1. Οι υπηρεσίες της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
2. Η ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου, οι αρμοδιότητές του και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που πρέπει να συγκεντρώνουν τα μέλη του, ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 και το Ν. 4674/2020, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
3. Εκτελεστικό Όργανο της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. είναι ο (η) Γενικός (-η) Διευθυντής (-τρια). Ο (η) Γενικός (-η) Διευθυντής (-τρια) συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διευθύνει και προΐσταται των υπηρεσιών.

**Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών**

Η ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

1. Γενική Διεύθυνση.
2. Διεύθυνση Διοικητικής - Οικονομικής Διαχείρισης.
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων
6. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Οργάνωσης Εκδηλώσεων και Υποστήριξης Δικτύων
7. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 4ο

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο (η) Γενικός (-η) Διευθυντής (-τρια) προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών ορισμένου χρόνου που ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος. Η θητεία του (-ης) Γενικού Διευθυντή (-τριας) που ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανανεώνεται.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου που ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος. Η θητεία των προϊσταμένων των Διευθύνσεων που ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανανεώνεται.

Γενικός Διευθυντής (-τρια) ή προϊστάμενος (-νη) Διεύθυνσης, μπορεί να ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και υπάλληλος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό της εταιρείας, με θητεία που ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανανεώνεται. Ο υπάλληλος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό της Εταιρείας μετά τη λήξη της θητείας του επιστρέφει στην προηγούμενη θέση εργασίας του. Στις εν λόγω θέσεις ευθύνης μπορούν επίσης να ορίζονται, με την ίδια πιο πάνω θητεία, υπάλληλοι που έχουν τυχόν μετακινηθεί στην ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. κατά τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 έως 6 του ν. 4257/2014 ή έχουν αποσπασθεί σ' αυτήν από Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης και κατέχουν τα απαραίτητα για τις θέσεις ευθύνης προσόντα.

Οι υπεύθυνοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης. Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης, μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Εταιρείας, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. έχει ως ακολούθως:

1. Γενική Διεύθυνση
2. Διεύθυνση Διοικητικής- Οικονομικής Διαχείρισης
 - 2.1 Τμήμα Διοίκησης.
 - Γραφείο Προσωπικού
 - Γραφείο εφαρμογής συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας

- Γραφείο διοικητικής υποστήριξης, υποστήριξης ηλεκτρονικών και ψηφιακών εφαρμογών και επιμέλειας εγκαταστάσεων
 - Γραφείο υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου
- 2.2 Τμήμα Οικονομικής διαχείρισης.
- Γραφείο Λογιστηρίου
 - Γραφείο Ταμείου
 - Γραφείο Προμηθειών
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- 3.1 Τμήμα σχεδιασμού και υλοποίησης έργων Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Γραφείο έργων κυκλικής οικονομίας, περιβάλλοντος και προστασίας της βιοποικιλότητας
 - Γραφείο έργων αειφόρου ενέργειας και προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή
 - Γραφείο έργων βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης
- 3.2 Τμήμα σχεδιασμού υλοποίησης έργων εφαρμογών προηγμένων τεχνολογιών και έργων κοινωνικής συνοχής
- Γραφείο υλοποίησης έργων εφαρμογών προηγμένων τεχνολογιών
 - Γραφείο υλοποίησης έργων προώθησης της κοινωνικής συνοχής
4. Διεύθυνση υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων
- 4.1 Τμήμα διαχείρισης έργων Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Ποιότητας Ζωής
- Γραφείο σχεδιασμού και παροχής υπηρεσιών για την προώθηση της αειφόρου ενέργειας και της προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή
 - Γραφείο σχεδιασμού και παροχής υπηρεσιών για την υποστήριξη της αξιοποίησης των αποβλήτων και την προώθηση της κυκλικής οικονομίας
 - Γραφείο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης
 - Γραφείο έργων βιώσιμης τοπικής ανάπτυξης
 - Γραφείο εύρυθμης λειτουργίας των Πόλεων και Πολιτικής Προστασίας
- 4.2 Τμήμα διαχείρισης έργων Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτισμού και Επιχειρηματικότητας
- Γραφείο κοινωνικών συμβουλευτικών υπηρεσιών και παροχής υπηρεσιών υποστήριξης κοινωνικής ένταξης και κοινωνικών δομών
 - Γραφείο υποστήριξης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ), startups συνεταιριστικών επιχειρήσεων & απασχόλησης
 - Γραφείο επαγγελματικής και δια βίου εκπαίδευσης
 - Γραφείο υποστήριξης δράσεων Πολιτισμού, Νεολαίας και ανάπτυξης Εθελοντισμού
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- 4.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών.
- Γραφείο μελετών κτιριακών εγκαταστάσεων και ανάπλασης υπαίθριων χώρων
 - Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών και ενεργειακών μελετών
 - Γραφείο μελετών οδοποιίας-κυκλοφοριακού σχεδιασμού
 - Γραφείο μελετών πρασίνου
 - Γραφείο μελετών υδραυλικών έργων και διαχείρισης υδάτινων πόρων
 - Γραφείο περιβαλλοντικών μελετών
 - Γραφείο τοπογραφικών μελετών
- 4.2 Τμήμα Κατασκευών Κτιρίων, Υποδομών και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων
- Γραφείο κτιριακών κατασκευών και αναπλάσεων κοινόχρηστων χώρων
 - Γραφείο κατασκευών υποδομών κοινής ωφέλειας
 - Γραφείο συντήρησης υποδομών
- 4.3 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
6. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Οργάνωσης Εκδηλώσεων και Υποστήριξης Δικτύων
7. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 6°
Οργανικές Θέσεις – Προσόντα

Γενική Διεύθυνση
Γενικός Διευθυντής/τρια

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή, κατ' εξαίρεση, ΠΕ ή ΤΕ Διοικητών με ειδική αιτιολόγηση από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντος στελέχους σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή σε ΝΠΙΔ ή τριετής εμπειρία σε θέση διευθύνοντος στελέχους σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή σε ΝΠΙΔ και δεκαετής εμπειρία ως υπεύθυνος-η έργων ή διετής εμπειρία σε θέση γενικής διεύθυνσης σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή σε ΝΠΙΔ
- Εμπειρία στη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Κατέχει αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στον σχεδιασμό, στην εκτέλεση αναπτυξιακών προγραμμάτων και στην επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας

Διεύθυνση Διοικητικής- Οικονομικής Διαχείρισης

Διευθυντής/τρια

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού

Ειδικά προσόντα:

- Δεκαετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο.
- Προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου διεύθυνσης/τμήματος στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα
- Εμπειρία στη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

Τμήμα Διοίκησης

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέματα διοίκησης/διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

Τμήμα οικονομικής Διαχείρισης

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ οικονομικών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- Εμπειρία στη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Πρόσθετο ειδικό προσόν για το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι και κατοχή επαγγελματικής ταυτότητας Λογιστή Φοροτεχνικού Α' τάξης.

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Διευθυντής/τρια

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών

Ειδικά προσόντα:

- Δεκαετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο.
- Προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου διεύθυνσης/τμήματος στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή πενταετής εμπειρία ως υπεύθυνος-η συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Εμπειρία στη διαχείριση διακρατικών προγραμμάτων
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας

Τμήμα υλοποίησης έργων Βιώσιμης Ανάπτυξης

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Περιβάλλοντος

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.

- Πενταετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.

Τμήμα υλοποίησης έργων εφαρμογών προηγμένων τεχνολογιών και έργων κοινωνικής συνοχής

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε έργα εφαρμογών προηγμένων τεχνολογιών ή έργων κοινωνικής συνοχής
- Πενταετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Πολύ κα γνώση αγγλικής γλώσσας

Διεύθυνση υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικών

Ειδικά προσόντα:

- Δεκαετής προϋπηρεσία
- Προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου σε φορείς Γενικής Κυβέρνησης ή πενταετής εμπειρία ως υπεύθυνος-η έργων σχετικών με το αντικείμενο της διεύθυνσης
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

Τμήμα διαχείρισης έργων περιβάλλοντος και τοπικής ανάπτυξης

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων/Πολιτικών Μηχανικών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.

Τμήμα Κοινωνικών Συμβουλευτικών Υπηρεσιών, υποστήριξης Κοινωνικής Ένταξης και επιχειρηματικότητας

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ Ψυχολόγων ή Κοινωνικών Επιστημών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία σε θέματα Κοινωνικής Ένταξης ή/και επιχειρηματικότητας
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής/τρια

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών

Ειδικά προσόντα:

- Δεκαετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο
- Προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου διεύθυνσης/τμήματος στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή εμπειρία ως υπεύθυνος (-η) έργου.

Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών

Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο

- Προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου τμήματος στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή εμπειρία εκπόνησης μελετών- πτυχίου τουλάχιστον Γ' τάξης.
 - Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

Τμήμα Κατασκευών Υποδομών και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων Προϊστάμενος/η

Τυπικά προσόντα: ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών

Ειδικά προσόντα:

- Πενταετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο
- Προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου τμήματος στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή εμπειρία ως υπεύθυνος (-η) επίβλεψης έργων
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
-

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (37)

(εκτός Γενικής Δ/νσης και προϊσταμένων Διευθύνσεων)

- ο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (2)
- ο ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (1)
- ο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (1)
- ο ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (2)
- ο ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (3)
- ο ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (1)
- ο ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (2)
- ο ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (2)
- ο ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (3)
- ο ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (1)
- ο ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (1)
- ο ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ (1)
- ο ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (1)
- ο ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (1)
- ο ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)
- ο ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)
- ο ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (1)
- ο ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ (1)
- ο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (4)
- ο ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (1)

Η κάλυψη των οργανικών θέσεων, εξαρτάται από το μέγεθος των έργων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.

Σε περίπτωση που δεν είναι καλυμμένος σημαντικός αριθμός από τις οργανικές τους θέσεις, οι διευθύνσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να μετατραπούν σε τμήματα με την αντίστοιχη μετατροπή των τμημάτων σε γραφεία

Οι ειδικότητες καθορίζονται από τους τίτλους σπουδών Ανώτατης Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή/και τους μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών.

Στην περίπτωση που δεν είναι καλυμμένη θέση Διεύθυνσης, οι αρμοδιότητες της, ασκούνται από τη Γενική Διεύθυνση ή/και από τις υπόλοιπες διευθύνσεις, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Άρθρο 7ο **Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή**

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του/της Γενικού Διευθυντή/τριας καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε.

Ειδικότερα ο/η **Γενικός Διευθυντής/τρια**:

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Εταιρεία.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και προγραμματισμού της Εταιρείας, με τη συνεργασία των Διευθύνσεων.
- Για την κατάρτιση από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ετήσιου οικονομικού απολογισμού της Εταιρείας.
- Για την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και τον προγραμματισμό των πληρωμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
- Για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Εταιρείας σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Για τον ορισμό των υπευθύνων έργων, των ομάδων υλοποίησης των έργων, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.
- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο **Γενικός/η Διευθυντής/τρια** της Εταιρείας έχει την ευθύνη:

- Της εποπτείας και το συντονισμού των εργασιών κάθε υπηρεσίας.
- Της σύναψης συμβάσεων έργου παροχής υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια των σχετικών αποφάσεων και κανονισμών.
- Της αξιολόγησης και έγκρισης των προτεινόμενων εκ μέρους των υπηρεσιών προϋπολογισμών για την εκτέλεση προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και των έργων για τις ανάγκες της Εταιρείας ή των συμβατικών υποχρεώσεων της για την υλοποίηση έργων.
- Της αξιολόγησης και της εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, των αμοιβών του προσωπικού μέσα στο πλαίσιο των σχετικών κανονισμών και του γενικότερου θεσμικού πλαισίου.
- Της εκτέλεσης των προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και των έργων μέσα στο πλαίσιο των σχετικών κανονισμών.
- Της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Εταιρείας, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Εταιρεία θέσεις.
- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Εταιρείας κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο **Γενικός Διευθυντής** της Εταιρείας:

- Εισηγείται τα θέματα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Υπογράφει τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας υλικών και της εκτέλεσης έργων, εργασιών ή παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Υπογράφει τα έγγραφα πληρωμών.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.
- Υπογράφει τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων, μετά από εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
- Υπογράφει τον ετήσιο ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης της Εταιρείας.
- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Εταιρεία νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο **Γενικός Διευθυντής** της εταιρείας, εκπροσωπεί την Εταιρεία:

- για την έκδοση επιταγών,
- για πληρωμές της Εταιρείας προς τρίτους, για αναλήψεις και εισπράξεις από τρίτους,
- για την υπογραφή συμβάσεων και ιδιωτικών συμφωνητικών ανάθεσης έργων, μελετών, εργασιών, παροχής υπηρεσιών,
- για την υπογραφή προσφορών σε διαγωνισμούς Δημοσίου, ΟΤΑ και φορέων που ανήκουν ή εποπτεύονται από αυτούς.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή προϊστάμενος Διεύθυνσης της Εταιρείας, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8^ο

Αντικείμενο Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Διοικητικής- Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που αφορούν την Εταιρεία, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής λειτουργίας της Εταιρείας και της διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων ή χρηματοδοτούμενων από τρίτους έργων, την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων της Εταιρείας, για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών της Εταιρείας, για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και για την γραμματειακή υποστήριξη, τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης και προς της λοιπές Διευθύνσεις της Εταιρείας.

Τμήμα Διοίκησης:

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις της Εταιρείας με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, συμβάσεων κλπ).
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού και συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στην Εταιρεία.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την υποστήριξη των ψηφιακών εφαρμογών στην Εταιρεία.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας υλοποίησης έργων και υπηρεσιών.
- Ενημερώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και διαχειριστικής επάρκειας υλοποίησης έργων και υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και του ανθρώπινου δυναμικού.
- Μεριμνά για την ασφάλεια, την καθαριότητα και τη συντήρηση εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους-οδηγίες.
- Παρέχει γραμματειακή και γραφιστική υποστήριξη προς τις Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα διοικητικά και εκτελεστικά όργανα της Εταιρείας (πχ οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων κλπ).

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης:

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων τις λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πελάτες και άλλους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, όπου αυτό απαιτείται.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ταμειακών ροών και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Εταιρείας και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, μελετών, προμηθειών, εργασιών, υπηρεσιών και προγραμμάτων.
- Τηρεί αρχείο της οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων.
- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των υλοποιούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει η Εταιρεία.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών της και τα αποστέλλει για πληρωμή.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά Διευθύνσεις ή τμήματα της Εταιρείας, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων.
- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιείται συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών & αρχείο πρότυπων διακηρύξεων
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο φακέλων προμηθειών)
- Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων
- Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων
- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών, παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού που βρίσκονται στις αποθήκες ως άχρηστων ή ως πλεονάζων και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των οφειλών τους και μεριμνά για την ενημέρωσή τους για την καταβολή των υποχρεώσεών τους
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών ή τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών-μετά από σχετικό έλεγχο των δικαιολογητικών και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή ηλεκτρονικών συναλλαγών
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο, μέχρι του ποσού που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις ταμειακές εγγραφές
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της εταιρείας

Ο/η **Ταμίας** της Εταιρείας:

- Ελέγχει τα Εντάλματα Πληρωμών ή τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών.
- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τις σχετικές εντολές και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στις επιμέρους πληρωμές.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή ηλεκτρονικών συναλλαγών.
- Διαχειρίζεται το φυσικό ταμείο, μέχρι του ποσού που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο/η **Διευθυντής (-τρια) Διοικητικής- Οικονομικής Διαχείρισης** έχει την ευθύνη:

- Της εποπτείας και του συντονισμού των εργασιών της Διεύθυνσης και της αξιολόγησης του προσωπικού της, μέσα στο πλαίσιο των σχετικών κανονισμών.
- Προτείνει την εκτέλεση, των απαιτούμενων προμηθειών, υπηρεσιών και των έργων μέσα στα πλαίσια των σχετικών κανονισμών, για τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης και εισηγείται τον σχετικό προϋπολογισμό τους.
- Εισηγείται για την ανάθεση αρμοδιοτήτων υπευθύνων, τμημάτων ή γραφείων.
- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης και της Εταιρείας.

Ο/η Διευθυντής (-τρια) Διοικητικής- Οικονομικής Διαχείρισης

- Θεωρεί τις μελέτες/ τεχνικές εκθέσεις, της προμήθειας υλικών και της εκτέλεσης παρεχόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- Θεωρεί τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας υλικών και της εκτέλεσης έργων, εργασιών ή παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Θεωρεί τα έγγραφα πληρωμών που αφορούν την Εταιρεία.
- Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις σχετικές εντολές πληρωμών.
- Καταρτίζει σχέδιο ετήσιου απολογισμού και προγραμματισμού της υπηρεσίας.
- Καταρτίζει και υπογράφει τον ετήσιο ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης της εταιρείας.

Άρθρο 9ο

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης περιλαμβάνει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από την ΕΕ, που έχουν σα στόχο την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης

Τμήμα σχεδιασμού και υλοποίησης έργων Βιώσιμης Ανάπτυξης

- Μελετά, σχεδιάζει και προτείνει την αξιοποίηση προγραμμάτων/χρηματοδοτικών εργαλείων βιώσιμης ανάπτυξης, των ΟΤΑ μετόχων της Εταιρείας, της ευρύτερης περιοχής του πολεοδομικού συγκροτήματος Θεσσαλονίκης και της Κεντρικής Μακεδονίας.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί προσκλήσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης της περιοχής.
- Συνεργάζεται με τους τοπικούς αυτοδιοικητικούς και κοινωνικούς φορείς για τη διερεύνηση των τοπικών αναγκών και τον σχεδιασμό προτάσεων σε τομείς που σχετίζονται με την προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή, την προστασία του περιβάλλοντος, την ενεργειακή διαχείριση, τη διαχείριση των μετακινήσεων, τη διαχείριση του εδάφους και του νερού, την εναλλακτική αγροτική και τουριστική ανάπτυξη κλπ.
- Συνεργάζεται/δίκτυνεται με τοπικούς, περιφερειακούς, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, για την από κοινού διαμόρφωση και υλοποίηση προτάσεων, με στόχο την υποστήριξη της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα (καταρτίζοντας και υποβάλλοντας τους απαιτούμενους φακέλους).
- Μελετά σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί δράσεις προβολής και επικοινωνίας των έργων της υπηρεσίας σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, για τη σύνταξη των προϋπολογισμών υλοποίησης των έργων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών/ τεχνικών εκθέσεων και για την υποστήριξη της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης για την ανάθεση προμηθειών, εργασιών,

παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.

- Τηρεί σύστημα οργάνωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας και τις πιστοποιήσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Τηρεί αρχείο συνεργαζόμενων φορέων σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Τηρεί αρχείο ανά υλοποιούμενο έργο, στο οποίο διακριτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον η σύμβαση ανάθεσης με τις τροποποιήσεις της, συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, φάκελος των παραδοτέων των έργων με τις πιστοποιήσεις τους, φάκελος συμβάσεων των εξωτερικών συνεργατών συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών ανάθεσης και φάκελος ενεργειών προβολής και επικοινωνίας.

Τμήμα σχεδιασμού υλοποίησης έργων εφαρμογών προηγμένων τεχνολογιών και έργων κοινωνικής συνοχής

- Μελετά, σχεδιάζει και προτείνει την αξιοποίηση προγραμμάτων/χρηματοδοτικών εργαλείων ψηφιακών εφαρμογών, κοινωνικής ένταξης, κοινωνικών υποστηρικτικών δομών, διοικητικής υποστήριξης, νεοφυούς επιχειρηματικότητας στην ευρύτερη περιοχή του πολεοδομικού συγκροτήματος Θεσσαλονίκης και της Κεντρικής Μακεδονίας.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί προσκλήσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της καινοτομίας και της κοινωνικής συνοχής της περιοχής.
- Συνεργάζεται με τους τοπικούς αυτοδιοικητικούς και κοινωνικούς φορείς για τη διερεύνηση των τοπικών αναγκών και τον σχεδιασμό προτάσεων
- Μελετά σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί δράσεις προβολής και επικοινωνίας των έργων της υπηρεσίας σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και την υλοποίηση των έργων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, για τη σύνταξη των προϋπολογισμών υλοποίησης των έργων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών/ τεχνικών εκθέσεων και για την υποστήριξη της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης για την ανάθεση προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.
- Τηρεί αρχείο συνεργαζόμενων φορέων σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Τηρεί σύστημα οργάνωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας και τις πιστοποιήσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Τηρεί αρχείο ανά υλοποιούμενο έργο, στο οποίο διακριτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον η σύμβαση ανάθεσης με τις τροποποιήσεις της, συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, φάκελος των παραδοτέων των έργων με τις πιστοποιήσεις τους, φάκελος συμβάσεων των εξωτερικών συνεργατών συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών ανάθεσης και φάκελος ενεργειών προβολής και επικοινωνίας.

Ο/η **Διευθυντής (-τρια) Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων** έχει την ευθύνη:

- Της εποπτείας και του συντονισμού των εργασιών της υπηρεσίας.
- Της παρακολούθησης των διαδικασιών πιστοποίησης της υπηρεσίας.
- Της αξιολόγησης του προσωπικού της υπηρεσίας, μέσα στα πλαίσια των σχετικών κανονισμών.

- Της πρότασης για την εκτέλεση, των απαιτούμενων προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και των έργων που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης και της εισήγησης του προϋπολογισμού τους.
- Της εισήγησης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων υπευθύνων, τμημάτων ή γραφείων καθώς και για τη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων.
- Της ανάθεσης της εκπόνησης μελετών/ τεχνικών εκθέσεων σε στελέχη της ομάδας υλοποίησης των έργων, για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης ανάθεσης προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.
- Της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Διεύθυνσης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Για την εισήγηση χορήγησης αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

Ο/η Διευθυντής(-τρια) Προγραμματισμού και Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Θεωρεί τις μελέτες/ τεχνικές εκθέσεις, της προμήθειας υλικών, της εκτέλεσης παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων της Διεύθυνσης, με βάση σχετική εισήγηση του υπευθύνου της ομάδας υλοποίησης του έργου.
- Καταρτίζει σχέδιο ετήσιου απολογισμού και προγραμματισμού της υπηρεσίας.
- Υπογράφει τα έγγραφα πληρωμών που αφορούν τη Διεύθυνση, από κοινού με τον υπεύθυνο της ομάδας υλοποίησης του έργου.

Άρθρο 10ο **Αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων των συμβεβλημένων με αυτή φορέων καθώς και της Εταιρείας.

Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών

- Συνεργάζεται με τους τοπικούς αυτοδιοικητικούς φορείς και τις υπηρεσίες τους, για τη διερεύνηση των αναγκών τους και τον σχεδιασμό προτάσεων, για τον τρόπο υποστήριξης τους στην ωρίμανση και υλοποίηση των τεχνικών έργων.
- Συνεργάζεται με τους τοπικούς αυτοδιοικητικούς φορείς και τις υπηρεσίες τους, για την ωρίμανση και δημοπράτηση έργων ή μελετών που σχετίζονται με την προώθηση της πράσινης ανάπτυξης (πχ ενεργειακή αναβάθμιση κτιρίων και υποδομών, έργα ΑΠΕ, εγκαταστάσεις διαχείρισης αποβλήτων, βιοκλιματικά κτίρια και κοινόχρηστοι χώροι κλπ).
- Υποστηρίζει τη σύνταξη των σχετικών συμβάσεων με τους ΟΤΑ σε συνεργασία με τμήμα Διοίκησης της Εταιρείας και τις σχετικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, για την τεχνική υποστήριξη τους.
- Μεριμνά για τη δημιουργία μητρώου συνεργατών, για την τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων τεχνικής υποστήριξης.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, για τη σύνταξη των προϋπολογισμών υλοποίησης των έργων.
- Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.
- Μεριμνά και επιβλέπει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΟΤΑ, την εκπόνηση των μελετών των έργων που ανατίθενται και μεριμνά για τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, έως και την ανάθεση της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΟΤΑ για την ωρίμανση, την ανάθεση μελετών σε τρίτους, την παρακολούθηση-επίβλεψη της εκπόνησης τους και την παραλαβή τους, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΟΤΑ, για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και την μεθοδολογία εκτέλεσης εργασιών ή προμηθειών που ανατίθενται, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Τηρεί σύστημα οργάνωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας και τις πιστοποιήσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Τμήμα Κατασκευών Κτιρίων, Υποδομών και Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων

- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων τεχνικής υποστήριξης επίβλεψης της εκτέλεσης των έργων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, για τη σύνταξη των προϋπολογισμών υλοποίησης των έργων.
- Τηρεί αρχεία-φάκελους των έργων και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του τμήματος.
- Μεριμνά και επιβλέπει σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΟΤΑ, την εκτέλεση έργων έως και την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Εταιρείας, για τον σχεδιασμό, μελέτη, επίβλεψη και παραλαβή των κάθε είδους τεχνικών έργων, εργασιών και προμηθειών της Εταιρείας και εισηγείται τον σχετικό προϋπολογισμό τους.
- Τηρεί σύστημα οργάνωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας και τις πιστοποιήσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης τα εισερχόμενα έγγραφα, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί αλληλογραφία, διακινεί και αρχειοθετεί φακέλους του αρχείου της Διεύθυνσης.
- Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία αρχειοθετεί.
- Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη.
- Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για να προωθηθούν στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίου – οδηγίες.
- Γραμματειακή Υποστήριξη.
- Τήρηση αρχείου μελετών και έργων.

Ο/η **Διευθυντής (-τρια) Τεχνικών Υπηρεσιών** έχει την ευθύνη:

- Της εποπτείας και του συντονισμού των εργασιών της υπηρεσίας.
- Της παρακολούθησης των διαδικασιών πιστοποίησης της υπηρεσίας.
- Της αξιολόγησης του προσωπικού της υπηρεσίας. μέσα στα πλαίσια των σχετικών κανονισμών.
- Της πρότασης για την εκτέλεση, των απαιτούμενων προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και των έργων που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης.
- Της εισήγησης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων υπευθύνων, τμημάτων ή γραφείων καθώς και για τη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων.
- Για την εκπόνηση μελετών/ τεχνικών εκθέσεων ανάθεσης προμηθειών, εργασιών, μελετών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο και τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Της εισήγησης του προϋπολογισμού υλοποίησης των έργων.

- Της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Διεύθυνσης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Για την εισήγηση χορήγησης αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

Ο/η Διευθυντής (-τρια) Τεχνικών Υπηρεσιών

- Αναθέτει την εκπόνηση μελετών/ τεχνικών εκθέσεων σε στελέχη της ομάδας υλοποίησης των έργων, για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης ανάθεσης προμηθειών, εργασιών, μελετών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο και τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Θεωρεί τις μελέτες/ τεχνικές εκθέσεις, της προμήθειας υλικών, εργασιών, μελετών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων.
- Καταρτίζει σχέδιο ετήσιου απολογισμού και προγραμματισμού της υπηρεσίας.
- Υπογράφει τα έγγραφα πληρωμών που αφορούν τη Διεύθυνση, από κοινού με τον υπεύθυνο υλοποίησης του έργου.

Άρθρο 11ο

Αντικείμενο της Διεύθυνσης υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων

Η Διεύθυνση υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων, είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, εφαρμογή και αξιολόγηση έργων και δράσεων με στόχο την υποστήριξη των ΟΤΑ μετόχων, της Αυτοδιοίκησης και τον τοπικών φορέων του ευρύτερου πολεοδομικού συγκροτήματος της Θεσσαλονίκης και της Κεντρικής Μακεδονίας.

Τμήμα διαχείρισης έργων περιβάλλοντος και τοπικής ανάπτυξης

- Μελετά, σχεδιάζει και προτείνει την εφαρμογή προγραμμάτων βιώσιμης ανάπτυξης, των ΟΤΑ μετόχων της Εταιρείας, της ευρύτερης περιοχής του πολεοδομικού συγκροτήματος Θεσσαλονίκης και της Κεντρικής Μακεδονίας.
- Μελετά σχεδιάζει και υποστηρίζει τους φορείς της αυτοδιοίκησης στην εκπόνηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων τους.
- Μελετά σχεδιάζει και υποστηρίζει τους φορείς της αυτοδιοίκησης στην εκπόνηση τοπικών σχεδίων δράσεων βιώσιμης ανάπτυξης.
- Μελετά σχεδιάζει και προτείνει την εφαρμογή προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης σε συνεργασία με αυτοδιοικητικούς, περιβαλλοντικούς και εκπαιδευτικούς φορείς.
- Μεριμνά για την υποστήριξη της αγροτικής ανάπτυξης, με έμφαση στην προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή, στη γεωργία ακριβείας και στη βιολογική γεωργία.
- Μελετά σχεδιάζει και προτείνει δράσεις προώθησης της βιώσιμης ανάπτυξης στην ευρύτερη περιοχή των ΟΤΑ μετόχων της, στο πλαίσιο δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης
- Συνεργάζεται με τους τοπικούς αυτοδιοικητικούς, ιδιωτικούς και κοινωνικούς φορείς για τη διερεύνηση των τοπικών αναγκών και τον σχεδιασμό προτάσεων σε τομείς που σχετίζονται με την τη διαχείριση αποβλήτων και την κυκλική οικονομία.
- Μελετά σχεδιάζει και υποστηρίζει τους φορείς της αυτοδιοίκησης στην εκπόνηση τοπικών σχεδίων διαχείρισης αποβλήτων.
- Συνεργάζεται με τους τοπικούς αυτοδιοικητικούς, ιδιωτικούς και κοινωνικούς φορείς για τη διερεύνηση των τοπικών αναγκών και τον σχεδιασμό προτάσεων σε τομείς που σχετίζονται με την τη διαχείριση ενέργειας.
- Μελετά σχεδιάζει και υποστηρίζει τους φορείς της αυτοδιοίκησης στην εκπόνηση τοπικών σχεδίων αειφόρου ενέργειας
- Μελετά σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί δράσεις προβολής και επικοινωνίας των έργων της υπηρεσίας, σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο
- Συνεργάζεται με τους ΟΤΑ μετόχους για την υποστήριξη της επιστημονικής, επιχειρησιακής και διοικητικής επάρκειας τους

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και την υλοποίηση των έργων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, για τη σύνταξη των προϋπολογισμών υλοποίησης των έργων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών/ τεχνικών εκθέσεων και για την υποστήριξη της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης για την ανάθεση προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.
- Τηρεί σύστημα οργάνωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας και τις πιστοποιήσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Τηρεί αρχείο συνεργαζόμενων φορέων σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Τηρεί αρχείο ανά υλοποιούμενο έργο, στο οποίο διακριτά περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον η σύμβαση ανάθεσης με τις τροποποιήσεις της, συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, φάκελος των παραδοτέων των έργων με τις πιστοποιήσεις τους, φάκελος συμβάσεων των εξωτερικών συνεργατών συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών ανάθεσης και φάκελος ενεργειών προβολής και επικοινωνίας.

Τμήμα διαχείρισης έργων Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτισμού και Επιχειρηματικότητας

- Σε συνεργασία με τους ΟΤΑ μεριμνά:
 - για την ενίσχυση της νεανικής και της γυναικείας επιχειρηματικότητας.
 - για την ενίσχυση της απασχόλησης και της αυτοαπασχόλησης.
 - για την εφαρμογή δράσεων που αποσκοπούν στην προώθηση της επαγγελματικής και της δια βίου μάθησης.
 - για την εφαρμογή δράσεων για την υποστήριξη της ίδρυσης νέων επιχειρήσεων και της αξιοποίησης χρηματοδοτικών εργαλείων.
 - για την υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.
 - για την εφαρμογή δράσεων που αποσκοπούν στην κοινωνική ένταξη μεταναστών, προσφύγων, ρομά, και γενικότερα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή των τοπικών κοινωνιών.
 - για την εφαρμογή δράσεων που αποσκοπούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
 - για την υλοποίηση δράσεων με στόχο την υποστήριξη και φροντίδα της υγείας, συμπεριλαμβανομένης και της ψυχικής υγείας ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
 - για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης.
 - για την προώθηση και ανάπτυξη του πολιτισμού και του μαζικού αθλητισμού.
 - για την εφαρμογή δράσεων με την αξιοποίηση ψηφιακών εφαρμογών για την υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
 - για τη δημιουργία και λειτουργία δομών συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
 - για τη δημιουργία και λειτουργία δομών μετριασμού ή άρσης του κοινωνικού αποκλεισμού.
 - για τη συμβουλευτική υποστήριξη, υπό ίδρυση και υφιστάμενων μικρών επιχειρήσεων.
 - για την εφαρμογή δράσεων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη ολοκληρωμένου οικοσυστήματος της κοινωνικής οικονομίας.

- Συνεργάζεται με τους ΟΤΑ μετόχους για την υποστήριξη της επιστημονικής, επιχειρησιακής και διοικητικής επάρκειας τους
- Υποστηρίζει Αυτοδιοικητικούς φορείς για τη δικτύωσή τους και τη συνεργασία τους με τον απόδημο Ελληνισμό
- Μελετά σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί δράσεις προβολής και επικοινωνίας των έργων της υπηρεσίας, σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο
- Τηρεί σύστημα οργάνωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της εταιρείας και τις πιστοποιήσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία

Ο/η **Διευθυντής (-τρια) υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων** έχει την ευθύνη:

- Της εποπτείας και του συντονισμού των εργασιών της υπηρεσίας.
- Της παρακολούθησης των διαδικασιών πιστοποίησης της υπηρεσίας.
- Της αξιολόγησης του προσωπικού της υπηρεσίας. μέσα στα πλαίσια των σχετικών κανονισμών.
- Της πρότασης για την εκτέλεση, των απαιτούμενων προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και των έργων που απαιτούνται για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης και της εισήγησης του σχετικού προϋπολογισμού τους.
- Της εισήγησης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων υπευθύνων, τμημάτων ή γραφείων καθώς και για τη συγκρότηση των ομάδων υλοποίησης των έργων.
- Της ανάθεσης της εκπόνησης τεχνικών εκθέσεων σε στελέχη της ομάδας υλοποίησης των έργων, για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης ανάθεσης προμηθειών, εργασιών, παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων, όπου αυτό απαιτείται, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.
- Της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Διεύθυνσης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Για την εισήγηση χορήγησης αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

Ο/η **Διευθυντής (-τρια) υποστήριξης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορέων και Επιχειρήσεων**

- Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, της προμήθειας υλικών, της εκτέλεσης παρεχόμενων υπηρεσιών και έργων της Διεύθυνσης, με βάση σχετική εισήγηση του υπευθύνου της ομάδας υλοποίησης του έργου.
- Καταρτίζει σχέδιο ετήσιου απολογισμού και προγραμματισμού της υπηρεσίας.
- Υπογράφει τα έγγραφα πληρωμών που αφορούν τη Διεύθυνση, από κοινού με τον υπεύθυνο της ομάδας υλοποίησης του έργου.

Άρθρο 12ο

Αντικείμενο Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Οργάνωσης Εκδηλώσεων και Υποστήριξης Δικτύων

- Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική της Εταιρείας και των επι μέρους υλοποιούμενων έργων και δράσεων.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων της Εταιρείας.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου της.

- Επιμελείται και διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά μέσα και τα κοινωνικά δίκτυα της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. καθώς και των δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία.
- Επιμελείται των ενημερωτικών έντυπων ή ψηφιακών εκδόσεων, της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των Δικτύων που υποστηρίζει η Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεών της.

Αντικείμενο Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Το γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της εταιρείας. Ειδικότερα:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις της για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 13ο Όροι Πρόσληψης

1. Το προσωπικό που απασχολεί η Εταιρεία διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Η στελέχωση των θέσεων (εκτός των Διευθυντικών), με τακτικό προσωπικό γίνεται με διαδικασίες ΑΣΕΠ, κατά τις διατάξεις που ισχύουν, κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει.
2. Το έκτακτο προσωπικό που απαιτείται κάθε φορά για την εκτέλεση του αντικείμενου που αναλαμβάνει η ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε., προσλαμβάνεται υπό την εποπτεία του ΑΣΕΠ με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας, για όσο χρόνο διαρκεί το εκτελούμενο πρόγραμμα ή η σύμβαση, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 1, 2 και 3 παράγραφος 4 και 5 της υπ' αριθμ. 53266/2009 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Β' 1877/2009), η οποία εξακολουθεί να ισχύει μόνο για την περίπτωση αυτή, κατά ρητή νομοθετική πρόβλεψη. Σημειώνεται ότι σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει, καθότι πρόκειται για πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος. Ανανέωση των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Οι προσλαμβανόμενοι με συμβάσεις ορισμένου χρόνου θεωρείται ότι καλύπτουν τις ανάγκες του προγράμματος ή της σύμβασης για την εκτέλεση των οποίων προσλήφθηκαν, αποκλειόμενης σε κάθε περίπτωση της μετατροπής των συμβάσεων αυτών σε συμβάσεις αορίστου χρόνου, σε αρμονία πάντως με την ενωσιακή νομοθεσία για τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου και τη σχετική νομολογία του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, ασκεί τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα καθήκοντα που του ανατίθενται.
3. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου είναι επίσης δυνατή η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, σύμφωνα και με το παρακάτω άρθρο του Κανονισμού. Η σχετική σύμβαση συναρτάται αναγκαία με ορισμένο πρόγραμμα ή έργο. Ενόψει αυτού, για την έκδοση της απόφασης απαιτείται μόνον η απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα από την αρμόδια Αρχή ή η υπογεγραμμένη σύμβαση, από τις οποίες τεκμαίρεται ότι δεν αποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να απαιτούνται πρόσθετα

δικαιολογητικά ή εγκριτικές αποφάσεις. Ισχύει εξαίρεση τόσο από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει όσο και του ν. 2190/1994, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 30 του ν.4314/2014, περί σύναψης συμβάσεων μίσθωσης έργου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Οι αρχές της ισότητας και της μη διάκρισης ισχύουν και κατά την κατάρτιση των συμβάσεων αυτών. Οι εν λόγω συμβάσεις προσδιορίζονται κανονιστικά και από όρους του εκάστοτε προγράμματος στην εκτέλεση του οποίου αποσκοπούν. Και οι συμβάσεις αυτές υπόκεινται στην ενωσιακή νομοθεσία και τη σχετική νομολογία του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Η κάλυψη κενών θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, μπορεί να γίνεται, κατά τις διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 1 έως 6 του ν. 4257/2014 (Α' 93), με μετακίνηση υπαλλήλων από τους ΟΤΑ-μετόχους για χρονικό διάστημα έως δύο (2) έτη, που μπορεί να παραταθεί για δύο (2) ακόμα έτη, εφόσον υφίσταται η υπηρεσιακή ανάγκη. Εξαιρείται το προσωπικό του κλάδου διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών των ΚΕΠ. Είναι επίσης δυνατή, η απόσπαση υπαλλήλων Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι κατέχουν τουλάχιστον τριετή αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στη διαχείριση, παρακολούθηση και διοικητική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή σε τεχνική υπηρεσία φορέα που ασχολείται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων, κατόπιν πρόσκλησης της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ Α.Ε. με την οποία προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων και τα προσόντα των υποψηφίων. Η απόσπαση διενεργείται εκτός του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, έχει διάρκεια δύο (2) ετών με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης και πραγματοποιείται με κοινή απόφαση των αρμοδίων για τον διορισμό οργάνων του φορέα προέλευσης και του φορέα υποδοχής, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας.
5. Η θέση του ειδικού συμβούλου διοίκησης για την επικουρία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, γίνεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Ο ειδικός σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου και η σύμβαση εργασίας λύεται με καταγγελία, καθώς και με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του Προέδρου από το αξίωμά του.
6. Η θέση εργασίας στο γραφείο Νομικής Υποστήριξης καλύπτεται με την πρόσληψη δικηγόρου ή νομικού συμβούλου με σύμβαση έμμισθης εντολής σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία.
7. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων με τακτικό προσωπικό, απαιτούνται κατ' ελάχιστον τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε νομοθεσίας. Τα ειδικότερα προσόντα προσδιορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο εργαζόμενος να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων, να μην έχει καταδικασθεί, ούτε να έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα, ούτε να έχει καταδικασθεί με οποιαδήποτε ποινή ή να έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην Υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
9. Για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου απαραίτητη προϋπόθεση επίσης είναι ο εργαζόμενος να μην απολύθηκε από θέση δημόσιας υπηρεσίας, ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.
10. Να μη τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση
11. Οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν τα προσόντα πρόσληψης τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων όσο και κατά το χρόνο του διορισμού.
12. Η μη εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού αποτελεί κώλυμα διορισμού, εφόσον αυτές δεν έχουν εκπληρωθεί κατά το χρόνο διορισμού του υπαλλήλου.
13. Κάθε πρόσληψη υπόκειται σε εξάμηνη δοκιμαστική περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί για λόγους που ανάγονται στην παροχή υπηρεσίας του, να λυθεί αζήμια η σύμβαση εργασίας με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

14. Εντός του τελευταίου μήνα του εξαμήνου που απαιτείται για τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το διοικητικό συμβούλιο, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, υποχρεούται να αποφασίσει σχετικά με την καταλληλότητα του υπαλλήλου και την επάρκειά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα για τα οποία προσλήφθηκε. Εφόσον το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφανθεί θετικά για την ένταξη του υπό δοκιμή υπαλλήλου στο τακτικό προσωπικό της εταιρείας, ο υπό δοκιμή υπάλληλος εντάσσεται στο προσωπικό αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, ενώ ο χρόνος της δοκιμαστικής περιόδου νοείται ως χρόνος υπηρεσίας ως μέλους του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας, ως προς όλες τις έννομες σχέσεις τους. Το ίδιο συμβαίνει και στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο παραλείψει να αποφανθεί, οπότε ο νεοπροσληφθείς θεωρείται ότι αυτοδίκαια εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό της εταιρείας.

Άρθρο 14ο **Συμβάσεις Έργου**

Η Εταιρεία μπορεί, όπως ορίζεται παραπάνω, να χρησιμοποιεί για την υλοποίηση έργων, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό προσωπικό δεν επαρκεί, και στελέχη με συμβάσεις έργου.

1. Ο καθορισμός των θέσεων / ειδικοτήτων, της αμοιβής και των έργων που θα υλοποιηθούν μέσω των συμβάσεων έργου, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από βεβαίωση της Διεύθυνσης με αρμοδιότητα οικονομικής διαχείρισης, για την επάρκεια των χρηματικών διαθεσίμων στο έργο.
2. Η σύναψη συμβάσεων έργου, για την υλοποίηση έργων, από ίδιους πόρους ή τρίτους, εφόσον η μέση μηνιαία μεικτή αμοιβή, δεν υπερβαίνει τα € 2.000, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από τον κατάλογο των στελεχών της Εταιρείας που έχουν απασχοληθεί σε αυτή, τουλάχιστον έξι μήνες, την προηγούμενη πενταετία, μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
3. Η σύναψη συμβάσεων έργου, για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων, διενεργείται με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία αναρτάται δεκαπέντε 15 ημέρες τουλάχιστον στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, όπου αναφέρονται το είδος του έργου και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων.
4. Η σύναψη συμβάσεων έργου, για την υλοποίηση έργων, από ίδιους πόρους ή τρίτους, εκτός της περίπτωσης της παραγράφου 2, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία αναρτάται δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον, στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, όπου αναφέρονται το είδος του έργου και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, είτε από κατάλογο συνεργατών που δημιουργείται με σχετική δημόσια εκδήλωση ενδιαφέροντος, μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης.
5. Η αξιολόγηση, στην περίπτωση επιλογής συνεργατών για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων, γίνεται από την επιτροπή συμβάσεων έργου, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων. Για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων, η επιτροπή σύναψης συμβάσεων έργου, δύναται να καλέσει τους υποψηφίους σε συνέντευξη. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του καθορίζει τα κριτήρια αξιολόγησης ανά κατηγορία προσωπικού.
6. Η επιτροπή συμβάσεων έργου, αποτελείται από τον/την Γενικό/η Διευθυντή/ρια, ή τον/την Διευθυντή/ρια της αρμόδιας κάθε φορά Διεύθυνσης της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. και τον/την Διευθυντή/ρια της Διεύθυνσης με αρμοδιότητα Διοίκησης. Στην περίπτωση που οι παραπάνω θέσεις δεν είναι καλυμμένες, η επιτροπή συμπληρώνεται κατά προτεραιότητα από τον αρχαιότερο Διευθυντή/ρια της Εταιρείας ή το αρχαιότερο στην Εταιρεία στέλεχος (ΠΕ), της αρμόδιας κάθε φορά Διεύθυνσης ή της Διεύθυνσης με αρμοδιότητα Διοίκησης, στην περίπτωση που δεν υπάρχει αντίστοιχο στέλεχος στην αρμόδια Διεύθυνση.
7. Η σύμβαση έργου αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεν μπορεί η μεικτή της αμοιβή να υπερβαίνει ανά άτομο, σε ετήσια βάση τα 36.000 €.

Άρθρο 15ο
Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό της Εταιρείας έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Εταιρείας.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Εταιρείας.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Εταιρείας σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Εταιρείας κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς που διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Εταιρεία.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
10. Να εκτελεί κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τη Γενική Διεύθυνση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
 - Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Κ.Ε.Υ. και το συμφέρον της Εταιρείας. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Εταιρείας, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας δίνει έγγραφη εντολή στον εργαζόμενο, ο οποίος υποχρεούται να την εκτελέσει, ενώ μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
11. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου προϊσταμένου.
 12. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ. δεν έχει λάβει απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.
 13. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
 14. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών

οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 16ο **Αμοιβές Προσωπικού**

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και εφαρμοστέα για τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς Νομοθεσία. Εν ελλείψει τέτοιων ειδικών κανόνων η Εταιρεία εφαρμόζει τη γενική εργατική νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων και των κανόνων για τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τη διαιτησία του Ο.ΜΕ.Δ..
2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται με τις ατομικές συμβάσεις τους και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά από την εθνική νομοθεσία για τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς των Ο.Τ.Α. Αν δεν υπάρχει αντίθετη νομοθετική ρύθμιση θα πρέπει να τηρούνται οι όροι των οικείων συλλογικών συμβάσεων εργασίας για τα κατώτατα όρια μισθών
3. Για τον καθορισμό των αποδοχών, εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά από την εθνική νομοθεσία για τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς των Ο.Τ.Α., λαμβάνονται υπόψη οι αμοιβές στην αγορά εργασίας και το ύψος των αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από την κατ' αναλογία εφαρμογή των παραμέτρων του μισθολογίου στους ΟΤΑ, από το οποίο δεν μπορούν να είναι κατώτερες.
4. Οι μισθοί του τακτικού προσωπικού αποτελούνται από τον βασικό μισθό και κατ' ελάχιστον από το οικογενειακό επίδομα και το επίδομα θέσεων ευθύνης. Οι μισθοί αναπροσαρμόζονται την 1^η Ιανουαρίου κάθε έτους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά από την εθνική νομοθεσία για τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς των Ο.Τ.Α. ή την γενική εργατική νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Αξιολόγηση Προσωπικού

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης καθορίζει τους δείκτες αξιολόγησης ανά κατηγορία προσωπικού, οι οποίοι κατ' ελάχιστον θα περιλαμβάνουν τη συνέπεια, την γνώση του αντικειμένου, την επιμέλεια και την απόδοση του απασχολούμενου προσωπικού. Ο εργαζόμενος, κατόπιν σχετικής (εκ των προτέρων) ενημέρωσης για τη διαδικασία, τα κριτήρια, τον τρόπο βαθμολογίας κλπ, που αφορούν τη συγκεκριμένη περίοδο, θα αξιολογείται από τους άμεσα προϊστάμενους του.

Η αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού γίνεται το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους.

Άρθρο 17ο **Άδειες Απουσίας Προσωπικού**

Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές (αναψυχής)
2. Για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης-γονικές
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ολιγώρης απουσίας
5. Ειδικού σκοπού

Α) Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

B) Άδειες για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης-γονικές

- Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
- Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΕΦΚΑ.
- Σε όλους τους υπαλλήλους όπως καθορίζονται με το άρθρο 25 του ν. 4808/2021, χορηγούνται οι άδειες και διευκολύνσεις που ρυθμίζονται με τα Κεφάλαια Α' και Β' του μέρους ΙΙΙ του ν. 4808/2021, καθώς και με κάθε άλλη διάταξη .

Γ) Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Δ) Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Ε) Άδειες ειδικού σκοπού

Άδεια ειδικού σκοπού χορηγείται, σε ειδικές περιπτώσεις, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄**ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ-ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 18°**

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται κατά τις διατάξεις της εργατικής ή της κοινής νομοθεσίας. Οι εργαζόμενοι απολύονται για τους λόγους που αναφέρονται (υπό Β) παρακάτω:

A) Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

- Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα, που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για πλήρη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. Η Εταιρεία τηρεί τις προβλεπόμενες στην εργατική νομοθεσία υποχρεώσεις της έναντι όσων αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης.
- Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για την πλήρη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 67ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία, την ημέρα που προβλέπεται ή συνάγεται από τη σύμβαση.

B) Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. με σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις παρακάτω αναφερόμενες περιπτώσεις αλλά και σε όλες τις άλλες που προκύπτουν από παραβάσεις διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των πολιτικών που εφαρμόζει η Εταιρεία. Για όσα παραπτώματα τυποποιούνται στον παρόντα Κανονισμό ως πειθαρχικά παραπτώματα και επιβάλλεται η ποινή της οριστικής παύσης η καταγγελία της σύμβασης γίνεται σε εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης.

- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του για το χρονικό διάστημα που καθορίζεται από το γενικότερο θεσμικό πλαίσιο.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΕΦΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.
- Αν κατ' εξακολούθηση και παρά τις συστάσεις και τις πειθαρχικές ποινές που του έχουν επιβληθεί εκτελεί πλημμελώς τα καθήκοντά του. Στην περίπτωση αυτή η καταγγελία της σύμβασής του μπορεί να γίνει μόνο μετά την επιβολή τελεσιδίκως της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.
- Αν διαπράξει, ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
- Η τακτική καταγγελία της σύμβασης αορίστου χρόνου αποκλείεται. Για σπουδαίο / σοβαρό λόγο κατά την έννοια των άρθρων 5 και 6 ν. 2112/20 και του άρθρου 672 ΑΚ χωρεί καταγγελία τόσο της σύμβασης αορίστου όσο και της σύμβασης ορισμένου χρόνου μόνο σε όσες περιπτώσεις δημιουργείται σπουδαίος λόγος καταγγελίας που δεν καλύπτεται από τους λόγους απόλυσης του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού και από τους λόγους επιβολής της πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης λόγω διάπραξης σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος.

Γ) Παραίτηση Προσωπικού

- Το προσωπικό που υπηρετεί στην ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στη Γενική Διεύθυνση.
- Η Γενική Διεύθυνση έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.
- Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Εταιρεία, ευθυνόμενος σε αντίθετη περίπτωση για αποκατάσταση της ζημίας της Εταιρείας που προκαλεί η συμπεριφορά του.

Άρθρο 19ο Εβδομαδιαία Κανονική Απασχόληση Προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Οι υπάλληλοι που υπάγονται στον Κανονισμό απασχολούνται σαράντα ώρες την εβδομάδα με 5νθημερη εβδομαδιαία εργασία οκτώ (8) ωρών ημερησίως ή με μερική απασχόληση.
2. Το προσωπικό της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι ΟΤΑ.
3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
4. Το προσωπικό δύναται να απασχολείται και με τηλεργασία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
5. Από τις διατάξεις για τα νόμιμα ωράρια εργασίας εξαιρούνται μόνο ο Γενικός Διευθυντής και από τους Διευθυντές μόνον όσοι κατέχουν θέση εποπτείας ή διεύθυνσης ή θέση εμπιστευτική στην Εταιρεία και γενικότερα ασκούν εξουσίες/αρμοδιότητες που ανήκουν στον σκληρό πυρήνα των εξουσιών της Διοίκησης σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 2 στ. α ν. 2269/1920, οι οποίοι ερμηνεύονται στενά. Για την εξαίρεση από τις διατάξεις για τα νόμιμα ωράρια θα πρέπει επιπλέον οι αποδοχές των προσώπων αυτών να είναι σημαντικά ανώτερες από τις μέσες αποδοχές του λοιπού προσωπικού. Όσοι

Διευθυντές δεν υπάγονται στη νομική έννοια του διευθυντικού υπαλλήλου έχουν τα πλήρη δικαιώματα των μισθωτών της Εταιρείας. Όσοι Διευθυντές αντίθετα χαρακτηρίζονται διευθυντικοί υπάλληλοι θα εξαιρούνται μεν από τις διατάξεις για τα νόμιμα ωράρια, αλλά για την άδεια αναψυχής και τα επιδόματα εορτών θα εφαρμόζονται και σε αυτούς οι κανόνες και το μισθολογικό σύστημα που εφαρμόζεται και για το λοιπό τακτικό προσωπικό της Εταιρείας.

Άρθρο 20ο **Πολιτική Κατά της Βίας και Παρενόχλησης**

1. ANATOLIKH A.E. τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους II του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
2. Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η ANATOLIKH AE δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα των εργαζομένων σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, υπό οποιαδήποτε μορφή μπορεί να λάβει χώρα, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, και από οποιοδήποτε πρόσωπο. Για τον λόγο αυτό, η Εταιρεία προβαίνει στην υιοθέτηση κάθε δυνατού τρόπου πρόληψης και καταπολέμησης περιστατικών βίας και παρενόχλησης εντός του εργασιακού της χώρου με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.
3. Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4808/2021 και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021 (εργαζόμενοι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις έμμισθης εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, δανεισμού, απόσπασης, μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενοι και μαθητευόμενοι, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, άτομα που αιτούνται εργασία).
4. Ειδικότερα, η ANATOLIKH A.E. προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

A. Αναφορικά με την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

- a) εκτιμά τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης στην εργασία με τη διενέργεια αυτοψίας των εργασιακών χώρων της, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη παράγοντες όπως την αναλογία του αριθμού των εργαζομένων, το φύλο, την ηλικία και άλλα χαρακτηριστικά που μπορούν να αποτελέσουν λόγους διάκρισης των εργαζομένων. Παράλληλα, εκτιμά τους κινδύνους που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων της (όπως νεοπροσληφθέντες, θύματα ενδοοικογενειακής βίας).
- β) λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των ανωτέρω κινδύνων, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς.
Συγκεκριμένα, η Εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζόμενους για τη διατήρηση ενός εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
Ο κάθε προϊστάμενος των επιμέρους Διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας είναι επιφορτισμένος με την υποχρέωση επιτήρησης και ελέγχου για τυχόν σχετικά περιστατικά βίας και παρενόχλησης εντός του τμήματός του, ενώ οφείλει να βρίσκεται συνεχώς σε ανοιχτή επικοινωνία με τους εργαζόμενους εντός αυτού.
Περαιτέρω, η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα τεχνικού χαρακτήρα με την βελτίωση του φωτισμού όλων των χώρων της, την τεχνική επιτήρηση στους βασικότερους χώρους της, τηρουμένων των προβλεπόμενων νομοθετικών διατάξεων, για την ενίσχυση του αισθήματος ασφάλειας των εργαζομένων.
Τέλος, η Εταιρεία αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων ως άνω προληπτικών μέτρων και μέτρων αντιμετώπισης και αναθεωρεί ή επικαιροποιεί την εκτίμηση των παραπάνω κινδύνων και μέτρων.
- γ) προβαίνει σε ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης. Η Εταιρεία δηλώνει μηδενική ανοχή σε τυχόν φαινόμενα βίας και παρενόχλησης και δεσμεύεται να παρέχει στο προσωπικό της

ενημέρωση και πληροφορίες σε προσβάσιμες μορφές, καθώς και να οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις του προσωπικού της για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.

- δ) παρέχει πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της εργοδότης Εταιρείας, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν την Εταιρεία, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία ενημερώνει τους εργαζόμενους για τα δικαιώματα και τις νόμιμες δυνατότητες που έχει ένα θιγόμενο πρόσωπο, μεταξύ των οποίων είναι το δικαίωμα δικαστικής προστασίας, η υποβολή καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, η αναφορά στον Συνήγορο του Πολίτη επίσης στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και η καταγγελία προς το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών, οπότε μπορούν να κινηθούν και οι εσωτερικές πειθαρχικές διαδικασίες της Εταιρείας, όταν συντρέχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- ε) ορίζει ως πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμο») για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ ή μέλος του Δ.Σ που ορίζεται με απόφασή του. Ο ρόλος του είναι ενημερωτικός και έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους, ανεξάρτητα εάν του απευθύνονται με αφορμή κάποιο περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή σχετική καταγγελία. Η δε πρόσβαση των εργαζομένων σε αυτόν είναι ανοιχτή, εύκολη, άμεση και για το λόγο αυτό προβλέπονται οι παρακάτω δίαυλοι/μέσα επικοινωνίας μαζί του.
- στ) μεριμνά για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη των εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή. Ειδικότερα, η Εταιρεία αποδεικνύει έμπρακτα την υποστήριξη της παραπάνω κατηγορίας εργαζομένων με την παροχή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας του και στην ομαλή επανένταξή του μετά από ανάλογο περιστατικό.

B. Αναφορικά με τη διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών

- α) Δίαυλοι επικοινωνίας - αρμόδια πρόσωπα
Αρμόδιο πρόσωπο εντός της Εταιρείας για να υποδέχεται, εξετάζει και διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης καθίσταται ο..... με τον οποίο μπορούν να επικοινωνούν είτε διά ζώσης είτε τηλεφωνικά στο τηλ. είτε με την αποστολή e-mail στη διεύθυνση Η καταγγελία δεν μπορεί να γίνει ανώνυμα. Στην καταγγελία θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, καθώς και συγκεκριμένα/ο περιστατικά/ο που την στοιχειοθετούν.
Το «πρόσωπο αναφοράς» ενημερώνει τον/την θιγόμενο/η για τη δυνατότητά του/της, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της Εταιρείας, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους, ήτοι προς την Επιθεώρηση Εργασίας και τον Συνήγορο του Πολίτη, καθώς και στις δικαστικές αρχές κατ' επιλογήν του.
- β) προβαίνει σε έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων. Η Εταιρεία και το ως άνω αρμόδιο πρόσωπο δεσμεύονται να παραλαμβάνουν, να διερευνούν και να διαχειρίζονται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, να ερευνούν και να εξετάζουν τα καταγγελλόμενα συλλέγοντας οποιαδήποτε στοιχεία και μέσα είναι απαραίτητα σχετικά μ' αυτήν, καθώς και να λαμβάνουν άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Κατά δε την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων τους οφείλουν να ενεργούν με αμεροληψία και τήρηση της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ) που συλλέγονται. Το αποτέλεσμα της έρευνας γνωστοποιείται παράλληλα και στον καταγγέλλοντα και στον καταγγελλόμενο.
- γ) τηρεί την απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου. Η Εταιρεία υποστηρίζει τους εργαζόμενους να προβαίνουν στην καταγγελία περιστατικού βίας και παρενόχλησης που έχουν υποστεί και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την

αποτελεσματική προστασία τους. Ειδικότερα η εταιρεία απαγορεύει σε οποιονδήποτε υπάλληλο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένο μ' αυτήν, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου εργαζόμενου/ης ή τρίτου/ης, ο/η οποίος/α αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού. Απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση προσώπου του άρθρου 3 του ν. 4808/2021, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010 για περιστατικά βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του ν. 4808/2021.

- δ) προσδιορίζει και περιγράφει τις συνέπειες σε περίπτωση διαπίστωσης παραβιάσεων. Η Εταιρεία, εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό διακριτικής μεταχείρισης, βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, κατόπιν εκτίμησης της βαρύτητας του καταγγελλόμενου περιστατικού, θα προβαίνει σε βάρους του παραβίαση στις κατάλληλες διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): ι) πειθαρχικές κυρώσεις, ιι) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας, ιιι) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ, iv) δικαστικές ενέργειες. Σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης από υπάλληλο δανειζόμενο, αποσπασμένο ή μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, η ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο και στον αρχικό ή τον άμεσο εργοδότη, καθώς η άσκηση πειθαρχικής εξουσίας παραμένει σ' αυτούς και διέπεται από το δικό τους πλαίσιο.
- ε) συνεργάζεται και παρέχει κάθε σχετική πληροφορία προς τις αρμόδιες αρχές, εφόσον της ζητηθεί. Ειδικότερα, η Εταιρεία καθώς και το ως άνω αρμόδιο πρόσωπο για την υποδοχή και διαχείριση σχετικών καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελα είτε κατόπιν αιτήματος από το θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων και πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία αυτά. Προς τον σκοπό αυτό, μάλιστα, όλα τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, σε οποιαδήποτε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

Άρθρο 21ο **Πειθαρχικές Παραβάσεις-παραπτώματα**

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας και κάθε είδους συμβατική σχέση, τις διατάξεις των ισχυόντων Κανονισμών, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Εταιρεία.

Ως πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό ορίζονται τα παρακάτω:

- Η αναξιοπρεπή ή ανάρμοστη ή ανάξια συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και εκτός υπηρεσίας, στον βαθμό που η τελευταία συμπεριφορά επηρεάζει άμεσα την ομαλή λειτουργία της συμβατικής σχέσης.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της Εταιρείας και του προσωπικού της.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της Εταιρείας καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
 - Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
 - Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
 - Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
 - Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτώματων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
 - Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε
 - Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
 - Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Εταιρείας.
 - Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
 - Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
 - Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την Εταιρεία έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε
 - Η τέλεση σε βάρος της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος Κανονισμού. [κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην Υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος].
 - Κάθε άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου τέλεση οποιασδήποτε πράξης ανταγωνιστικής προς τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τα οικονομικά εν γένει συμφέροντα της Εταιρείας.
 - Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών.
 - Η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου βεβαιώσεως.
 - Η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με τον ν. 3896/2010, και η χρήση γλώσσας έμφυλης διάκρισης, κατά την άσκηση των καθηκόντων.
 - Οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας, καθώς και ειδικότερα η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός και εκτός υπηρεσίας. Επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η τέλεση των πράξεων αυτών σε βάρος ανηλικών ή και η τέλεση των πράξεων αυτών από υπαλλήλους κατά κατάχρηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
 - Η άσκηση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, όπως τα περιστατικά βίας και παρενόχλησης αναφέρονται στο άρθρο 4 του ν. 4808/2021.
 - Το ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα που προβλέπεται στην παρ. 5 του άρθρου 3 του ν. 3861/2010 (Πρόγραμμα Διαύγεια)
 - Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Εταιρείας ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών, που έχουν κοινοποιηθεί στο κάθε είδους προσωπικό της Εταιρείας.
3. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε κάποια πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη του παρόντος άρθρου αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει ποινή ίδια με εκείνη του αυτουργού.

Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.
2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:
 - α) 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 διωκομένου,
 - ε) την πραγματική και νομική πλάνη,
 στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,
 - ζ) την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου, εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 23ο

Δίωξη πειθαρχικών παραπτώμων- Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα.
3. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή, έστω και αν το αδίκημα αυτό περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτώμων.
4. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.
5. Σε περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα το ενός πειθαρχικά αδικήματα, επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη η ένταση και η βαρύτητα όλων των αδικημάτων.
6. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων. Κατ' εξαίρεση για αδικήματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων, λαμβάνοντας υπόψη το συμφέρον της Υπηρεσίας, τις συνθήκες διάπραξης τους, καθώς και τη συμπεριφορά του υπαλλήλου εντός και εκτός της Υπηρεσίας. Αν το πειθαρχικό όργανο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, τον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο. Αντίγραφο της έκθεσης χορηγείται στον υπάλληλο και τίθεται στο προσωπικό του μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του υπαλλήλου.
7. Πράξεις που έχουν τελεστεί από υπάλληλο κατά τη διάρκεια προγενέστερης υπηρεσίας του σε δημόσια υπηρεσία, οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλο νομικό πρόσωπο του δημόσιου τομέα τιμωρούνται πειθαρχικά, εάν δεν έχει παρέλθει ο χρόνος παραγραφής τους.
8. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:
 - 8.1 Η έγγραφη επίπληξη.
 - 8.2 Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας (1) ημέρας μέχρι και τις αποδοχές 15 ημερών.
 - 8.3 Προσωρινή παύση από ένα (1) μέχρι τρεις (3) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών.
 - 8.4 Οριστική παύση.
 Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο όταν ο εργαζόμενος

- διαπράξει σε βάρος της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης [κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην Υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος]
 - διαπράξει το παράπτωμα της απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών
 - επιδείξει χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός υπηρεσίας, εφόσον η τελευταία επηρεάζει άμεσα την ομαλή λειτουργία της συμβατικής σχέσης και καθιστά μη ανεκτή τη συνέχισή της.
 - απέχει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από 22 εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από 30 εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός έτους ή πάνω από 50 εργάσιμες ημέρες εντός μίας τριετίας
 - Επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες της έγγραφης επίπληξης ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών. Αν το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν επιβάλλει πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για τα οικεία πειθαρχικά αδικήματα, η Εταιρεία δεν μπορεί να καταγγείλει τη συμβατική σχέση για τον ίδιο λόγο με έκτακτη καταγγελία.
- 8.5 Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Εταιρεία, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων, ενώ τηρείται πάντοτε και η αρχή της αναλογικότητας.
- 8.6 Για τα λοιπά παραπτώματα μπορεί να επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή με εξαίρεση την οριστική παύση.

Άρθρο 24°

Σχέση πειθαρχικής διαδικασίας και ποινικής δίκης

- 1.** Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίκης.
- 2.** Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή έθιξε σοβαρά το κύρος της Εταιρείας.
- 3.** Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, ως προς την ύπαρξη ή μη πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού αδικήματος. Δεν κωλύεται όμως το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.
- 4α.** Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, επαναλαμβάνεται από την Υπηρεσία η εξαιτίας της ίδιας πράξης πειθαρχική δίωξη, αν δικαιολογείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, η επιβολή της ποινής της οριστικής παύσης του υπαλλήλου.
- β.** Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται ποινή μεγαλύτερη της έγγραφης επίπληξης, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για το αδίκημα για το οποίο διώχθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά από αίτηση του τιμωρημένου, ενώπιον του εκδώσαντος την πειθαρχική απόφαση σε πρώτο βαθμό αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά ένα (1) έτος από την έκδοση αμετάκλητης ποινικής απόφασης ή αμετάκλητου απαλλακτικού βουλεύματος.

Άρθρο 25ο **Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων που επιφέρουν οριστική παύση, παραγράφονται μετά επτά (7) έτη. Κατ' εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της «απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών» η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό όργανο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα που επιφέρουν οριστική παύση, τα δέκα (10) έτη.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.
5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

Άρθρο 26ο

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης- Μη εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων.

1. Όποιος αποχώρησε από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο δεν διώκεται πειθαρχικά. Αν όμως είχε αρχίσει η διαδικασία της πειθαρχικής δίωξής του, τότε μπορεί αυτή να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της εργασιακής / συμβατικής του σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

Πειθαρχική δίωξη που έχει αρχίσει, συνεχίζεται υποχρεωτικά μετά από αίτηση του αποχωρήσαντος. Η αίτηση αυτή πρέπει να υποβληθεί μέσα σ' ένα (1) μήνα από την αποχώρησή του.
2. Στην περίπτωση που, σύμφωνα με τα παραπάνω, εκδοθεί καταδικαστική απόφαση, αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 27ο

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

- A. 1.** Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.
- 2α.** Οι Μονομελείς πειθαρχικές δικαιοδοσίες ασκούνται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους του προσωπικού.
- β.** Οι Πολυμελείς πειθαρχικές δικαιοδοσίες ασκούνται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- 3.** Πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο/η Γενικός/η Διευθυντής/ντρια για τον πρωτοβάθμιο έλεγχο όλου του προσωπικού εκτός των Προϊσταμένων Διευθύνσεων. Τον εν λόγω πρωτοβάθμιο πειθαρχικό έλεγχο εκτελεί η Γενική Διεύθυνση μετά από σχετική αναφορά των Διευθυντών των Υπηρεσιών, ή γενικά μετά από αναφορά οποιουδήποτε έχει ενεργό συμβατική σχέση με την Εταιρεία και υπέπεσε στην αντίληψή του πειθαρχικό παράπτωμα που απαιτεί έλεγχο. Ο εν λόγω Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής παύσης.
- 4.α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Αποτελείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. (ως Πρόεδρο), τον Αντιπρόεδρο,

δύο μέλη του Δ.Σ. και έναν Εργαζόμενο που εκλέγεται από όλα τα υπαγόμενα στον παρόντα Κανονισμό πρόσωπα μετά από πρόσκληση του Δ.Σ. Σ' αυτή τη διαδικασία εκλογής ο/η Γενικός Διευθυντής/ντρία και οι Διευθυντές/ντρίες δεν έχουν δικαίωμα εκλέγειν και εκλέγεσθαι. Εάν οι εργαζόμενοι δεν υποδείξουν το κατά τα ανωτέρω μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου στην προθεσμία που θα τους ζητηθεί, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου έναν από τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης της Εταιρείας. Η θητεία του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τουλάχιστον τριών εκ των πέντε μελών του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη. Χρέη γραμματέως επιτελεί υπάλληλος της εταιρείας τον/την οποίο/α ορίζει το Δ.Σ. κατά τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

β. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ασκεί τον πρωτοβάθμιο έλεγχο των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, καθώς και του/της Γενικού Διευθυντή/ντριάς. Τον εν λόγω πρωτοβάθμιο πειθαρχικό έλεγχο εκτελεί το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο για τις πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών ύστερα από εισήγηση του/της Γενικού/ης Διευθυντή/ντριάς. Τον πρωτοβάθμιο έλεγχο για τις πειθαρχικές παραβάσεις του/της Γενικού Διευθυντή/ντριάς εκτελεί το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού.

5. Η ποινή της οριστικής παύσης επιβάλλεται μόνο από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του/της Γενικού/ης Διευθυντή/ντριάς όταν η πειθαρχική παράβαση προέρχεται από μέλος του προσωπικού και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, ή μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. όταν η πειθαρχική παράβαση αφορά τον/την Γενικό/η Διευθυντή/ντρία.

6. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της οριστικής παύσης, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την Υπηρεσία (άμεσης λήψης διοικητικό μέτρο για την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων της Εταιρείας) με γραπτή εντολή που αποτελεί συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

7. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που είναι αρμόδιο για τα ένδικα μέσα συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν Εργαζόμενο που εκλέγεται από όλα τα υπαγόμενα στον παρόντα Κανονισμό πρόσωπα μετά από πρόσκληση του Δ.Σ. Σ' αυτή τη διαδικασία εκλογής ο/η Γενικός Διευθυντής/ντρία και οι Διευθυντές/ντρίες δεν έχουν δικαίωμα εκλέγειν και εκλέγεσθαι. Εάν οι εργαζόμενοι δεν υποδείξουν το κατά τα ανωτέρω μέλος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου στην προθεσμία που θα τους ζητηθεί, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου έναν από τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης της Εταιρείας. Πρόεδρος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Η θητεία του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τουλάχιστον επτά μελών του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη. Χρέη γραμματέως επιτελεί υπάλληλος της εταιρείας τον/την οποίο/α ορίζει το Δ.Σ. κατά τη συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 28°

Πειθαρχική διαδικασία

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα, που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο, δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την απ' ευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο σχετικό άρθρο του παρόντος Κανονισμού.

Διαφορετικά, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία ιεραρχικός προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, διενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

1. Η προανάκριση συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το εικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέστηκε.

3. Αν εκείνος που διενήργησε την προανάκριση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε, με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του, στον ιεραρχικά προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

Ο προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, ή αυτός στον οποίο υποβλήθηκε σύμφωνα με τα παραπάνω ο φάκελος, αν κρίνει ότι από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, την τερματίζει χωρίς κλήση του διωκόμενου σε απολογία, συντάσσοντας σχετική έκθεση την οποία υποβάλλει μαζί με τον φάκελο που σχηματίστηκε στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο (εν προκειμένω το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο), ο οποίος δεν κωλύεται να διενεργήσει νέα προανάκριση ή ανάκριση.

Αντίθετα, αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή.

Στην περίπτωση που κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί πειθαρχική ποινή βαρύτερη αυτής που μπορεί ο ίδιος να επιβάλει, καθώς και στην περίπτωση όπου μετά την κλήση σε απολογία προέκυψαν νέα στοιχεία, τα οποία λαμβάνοντάς τα υπόψη δεν αρκεί η δικαιοδοσία του για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση μαζί με αιτιολογημένη έκθεση, στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο (εν προκειμένω το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο).

4. Αν το πειθαρχικό αδίκημα χρειάζεται περισσότερη έρευνα, διεξάγεται ανάκριση. Την ανάκριση διεξάγει κατ' αρχήν ο πειθαρχικός προϊστάμενος που επιλήφθηκε της υπόθεσης ή κάποιος άλλος υπάλληλος που ορίζεται απ' αυτόν. Σε κάθε περίπτωση ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να διατάξει τη διενέργεια ανακρίσεως από υπηρεσιακό όργανο που καθορίζεται από αυτόν. Καθήκοντα γραμματέα της ανάκρισης ενεργεί υπάλληλος της εταιρείας που ορίζεται από τον διεξάγοντα την ανάκριση.

5. Δεν μπορούν να διεξαχθούν ανάκριση:

α. Εκείνος που έχει οποιαδήποτε σχέση με το αδίκημα.

β. Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το κρινόμενο αδίκημα.

γ. Οι έχοντες, με εκείνον κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, συγγένεια εξ αίματος κατ' ευθείαν γραμμή ή εκ πλαγίου μέχρι και τέταρτου βαθμού και ο σύζυγος ή οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του δεύτερου βαθμού.

6. Η ανάκριση είναι μυστική και η εξέταση των μαρτύρων γίνεται ανωμοτί.

Η ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του ίδιου υπαλλήλου ή και άλλων υπαλλήλων, για τους οποίους προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία αυτής.

7. Οι ανακριτικές πράξεις είναι:

α. Η αυτοψία.

β. Η εξέταση μαρτύρων.

γ. Η πραγματογνωμοσύνη.

δ. Η εξέταση εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

ε. Κάθε άλλη περισυλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

8. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση, η οποία υπογράφεται από όλους όσους συνέπραξαν σε αυτή, ή μνημονεύει την τυχόν άγνοια γραμμάτων.

9. Η εξέταση περισσότερων των πέντε μαρτύρων, από αυτούς που προτείνει εκείνος κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, επαφίεται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση.

Κατά την ανάκριση πρέπει πάντως να καλείται για εξέταση εκείνος κατά του οποίου στρέφεται αυτή. Η μη προσέλευση ή η άρνηση για εξέταση δεν εμποδίζει την πρόοδο της ανάκρισης.

Ο υπάλληλος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται με δικηγόρο.

10. Ο ενεργήσας την ανάκριση υποβάλλει τον φάκελο που σχηματίστηκε, μαζί με το πόρισμα, στον εντελλόμενο αυτήν, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

Άρθρο 29°

Απολογία

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του προσωπικού σε απολογία.

Η μη υποβολή απολογίας, εφ' όσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία μπορεί να ληφθεί υπόψη, εφόσον περιέλθει στον εγκαλούμενο Πειθαρχικό Προϊστάμενο πριν την έκδοση της απόφασης.

2. Η εξέταση του διωκόμενου στο στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών.

Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκόμενου.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του, με απόδειξη παραλαβής.

Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη, με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση.

Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση, που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή έγγραφης απολογίας.

5. Πριν από την υποβολή και απολογίας του, ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται τακτική πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και τον υπάλληλο που λαμβάνει γνώση. Στον υπάλληλο παραδίδεται πάντοτε μαζί με την κλήση του σε απολογία αντίγραφο του όλου πειθαρχικού φακέλου.

6. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως και να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή το εμπρόθεσμο ή μη της υποβολής της αποδεικνύεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης.

7. Με την απολογία του ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή στην περίπτωση που περάσει άπρακτη η προθεσμία που έχει ταχθεί, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση απόφασης.

9. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας υποβολής της για τη διαδικασία ενώπιον του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ο πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα κατά την οποία θα συζητηθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης κοινοποιούνται στον διωκόμενο πριν από τέσσερις (4) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες. Ο διωκόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παρευρεθεί είτε αυτοπροσώπως είτε δια ή μετά

πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου. Η μη προσέλευση του διωκομένου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας

Άρθρο 30ο

Απόφαση

- 1.** Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως.
- 2.** Στην απόφαση επιβάλλεται να μνημονεύονται τα εξής:
 - α.** Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.
 - β.** Το όνομα και η ιδιότητα εκείνων που δικάζουν.
 - γ.** Το όνομα, και η ιδιότητα εκείνου που κρίνεται.
 - δ.** Το πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο του αποδίδεται, καθώς και ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.
 - ε.** Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξη της, η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι για προφορική ανάπτυξη της απολογίας, περιληπτικά.
 - στ.** Η πλήρης και εμπεριστατωμένη αιτιολογία της απόφασης.
 - ζ.** Αν αυτή πάρθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.
 - η.** Η απαλλαγή εκείνου που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.
- 3.** Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο υπογράφεται από τον Πρόεδρο. Επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής σε εκείνον που κρίθηκε και αντίγραφο της κοινοποιείται ιεραρχικά στην υπηρεσία του. Στον υπάλληλο γνωστοποιείται επίσης η τυχόν δυνατότητα ασκήσεως έφεσης, ενώπιον του αρμόδιου οργάνου και η σχετική προθεσμία ασκήσεως της.
- 4.** Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

Άρθρο 31°

Ένδικα μέσα

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων, ως και των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες έχει επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, χωρεί έφεση του τιμωρημένου, η οποία ασκείται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, από τότε που του κοινοποιήθηκε η απόφαση. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται κατά 20 ημέρες για εκείνους που διαμένουν στο εξωτερικό. Έφεση υπέρ της Διοίκησης δικαιούται να ασκήσει εντός της ίδιας πιο πάνω προθεσμίας ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Η έφεση αυτή κοινοποιείται και στον εγκαλούμενο

Η προθεσμία αυτή παρατείνεται μόνο για λόγους ανώτερης βίας.

Η έφεση κατατίθεται στην υπηρεσία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής.

Η έφεση και η πειθαρχική απόφαση, μαζί με τον σχετικό πειθαρχικό φάκελο, διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο για εκδίκαση της έφεσης πειθαρχικό όργανο.

Η έφεση εκδικάζεται, προκειμένου για πειθαρχική ποινή που έχει επιβληθεί:

Από τον Γενικό Διευθυντή, ως και των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

- 2.** Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, που εκδικάζει την έφεση, δικαιούται:
 - α.** Να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

β. Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

γ. Να απορρίψει την έφεση και να επικυρώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν εκδικάζει έφεση υπέρ της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. δικαιούται να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε ή να την επαυξήσει επιβάλλοντας οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας του.

Αιτιάσεις για κακή σύνθεση του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή για τη μη τήρηση του τύπου, είτε στην προδικασία, είτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, μπορούν να προβληθούν μόνο ενώπιον του Συμβουλίου τούτου και μέχρι πέρατος της αποδεικτικής διαδικασίας.

Αιτιάσεις που δε θα προβληθούν, σύμφωνα με τα παραπάνω, δεν μπορούν να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

3. Όταν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες, όπως αυτές αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος επανέρχεται σ' εκείνον που επέβαλε την ποινή.

4. Οι αποφάσεις που εκδίδονται, ύστερα από έφεση ή αντέφεση, είναι αμέσως εκτελεστές. Ο πειθαρχικός φάκελος παραμένει στον πειθαρχικό όργανο που εξέδωσε την απόφαση, μετά από έφεση, ή στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Πειθαρχική απόφαση είναι άκυρη και δεν έχει έννομες συνέπειες, όταν εκδοθεί:

α. Από αναρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο.

β. Από αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο καθ' υπέρβαση των ορίων της πειθαρχικής του δικαιοδοσίας

6. Μετά την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της πειθαρχικής δίκης με πράξη του. Η πράξη αυτή κοινοποιείται, με απόδειξη παραλαβής, σε εκείνον που υπέβαλε την έφεση, τουλάχιστον τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την πειθαρχική δίκη.

Εκείνος που άσκησε έφεση, δικαιούται μέσα σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της πράξης που ορίζει τη δικάσιμο, να δηλώσει αν θα παραστεί στην εκδίκαση της υπόθεσής του και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του.

Επίσης ο διωκόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παρασταθεί διά ή μετά του πληρεξούσιου δικηγόρου του ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

7. Το εν λόγω Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη ενώπιόν του παράσταση εκείνου που υπέβαλε έφεση, όπως και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα.

Στην περίπτωση που εκείνος που υπέβαλε έφεση δηλώσει ότι θα παραστεί σύμφωνα με τα παραπάνω, ή κληθεί από το Συμβούλιο να παραστεί, δικαιούται να λάβει ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές.

8. Το εν λόγω Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλλει τη δίκη στην περίπτωση που κρίνει αναγκαία την αυτοπρόσωπη παράσταση εκείνου που υπέβαλε έφεση ή κάποιου μάρτυρα. Σε αυτή την περίπτωση, προσδιορίζεται από τον Πρόεδρο άλλη ημερομηνία για τη διεξαγωγή της, η οποία γνωστοποιείται έγκαιρα σε εκείνον που υπέβαλε την έφεση. Οι προθεσμίες της παραγρ. 8 στην περίπτωση αυτή είναι δυνατόν κατά την κρίση του Προέδρου να συντομευτούν.

Κάθε πρόσκληση ή γνωστοποίηση κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής.

Αν εκείνος ο οποίος υπέβαλε έφεση και κλήθηκε από το Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσης παραγράφου δεν παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσής του, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την απόρριψη της έφεσής του ως ανυποστήρικτης.

Άρθρο 32°

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Αρμόδιος για την εκτέλεση των αποφάσεων των Πολυμελών Πειθαρχικών Οργάνων και του Γενικού Διευθυντή είναι ο/η Γενικός Διευθυντής/τρια.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών του τιμωρημένου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης.

Αν αυτό δεν ξεπερνά το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του παρακρατείται εφάπαξ, διαφορετικά παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/4 των αποδοχών του, μέχρι την εξόφλησή του.

3. Ο τιμωρηθείς με την ποινή της προσωρινής ή της οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας, από την επομένη της κοινοποίησης σε αυτόν της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης. Από την ίδια μέρα παύουν οι εν γένει αποδοχές του οριστικά απολυθέντος, ή του προσωρινά απολυθέντος για το χρονικό διάστημα έκτισης της ποινής. Η εκτέλεση της ποινής της οριστικής παύσης γίνεται με την τήρηση των προβλεπομένων στην εργατική νομοθεσία για την έκτακτη καταγγελία της σύμβασης ή σχέσης εργασίας ή των προβλεπομένων στην κοινή νομοθεσία για κάθε άλλη σύμβαση.

Άρθρο 33°

Πειθαρχικό Μητρώο- Διαγραφή πειθαρχικών ποινών.

1. Αντίγραφο της τελεσίδικης καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης καταχωρείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις αποσύρονται από το φάκελο του υπαλλήλου και παράλληλα διαγράφονται αυτοδίκαια από το μητρώο του οι επιβληθείσες ποινές, ως εξής :

α. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης, μετά παρέλευση ενός (1) έτους από την έκδοσή τους.

β. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκαν ποινές προστίμου, μετά παρέλευση πέντε (5) ετών από την έκδοσή τους.

γ. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκαν ποινές προσωρινής απόλυσης, μετά παρέλευση δεκαπέντε (15) ετών από την έκδοσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ '

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34ο

Ζημίες - Κάλυψη Υπευθύνων

1. Ο εργαζόμενος / παρέχων υπηρεσίες ευθύνεται για τη ζημία που προξενείται στον εργοδότη από δόλο και βαριά αμέλεια, κατά την εκτέλεση της εργασίας. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι όροι του 652 ΑΚ σε αρμονία πάντοτε με τις αρχές που διέπουν την ευθύνη για εργασίες επιρρεπείς σε ζημία και γενικά τις αρχές κατανομής της ευθύνης μεταξύ του εργαζομένου / παρέχοντος υπηρεσίες και εργοδότη, και λαμβανομένου υπόψη ότι ο εργοδότης φέρει τον επιχειρηματικό κίνδυνο. (Σε περίπτωση πρόκλησης ζημίας στον εργοδότη από βαριά αμέλεια του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας, το δικαστήριο μπορεί να απαλλάξει τον εργαζόμενο από την ευθύνη, ή να κατανείμει τη ζημία μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου, καταλογίζοντας στον εργοδότη τη ζημία που αναλογεί στον επιχειρηματικό του κίνδυνο ή που παρίσταται δυσανάλογη σε σχέση με την ωφέλεια του εργαζομένου / παρέχοντος υπηρεσίες από τη σύμβαση).

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ Α.Ε. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων απασχολουμένων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος

Άρθρο 35ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.
3. Κάθε εργαζόμενος / παρέχων υπηρεσίες και νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού με ευθύνη του (της) Διευθυντού (τριας) με αρμοδιότητες Διοίκησης, ο/η οποίος/α και αποδέχεται εγγράφως αυτόν.